

EAFUC UCCLE

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
POUR ADULTES ET DE FORMATION
CONTINUE

RUE GATTI DE GAMOND, 95
1180 UCCLE

02/332.11.66
WWW.EAFC-UCCLE.BE
INFO@EAFC-UCCLE.BE

SOMMAIRE

BIENVENUE À L'IEPSCF-UCCLE	3
LE MOT DU DIRECTEUR	4
L'EAFC-UCCLE: PROMOTION SOCIALE	5
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION	6
LES RESPONSABLES DES DÉPARTEMENTS	7
SECRÉTARIATS	9
VOS ÉTUDES, NOS FORMATIONS...	12
VALORISATION DES ACQUIS	13
STAGE	14
ÉPREUVE INTÉGRÉE	14
MOBILITÉ DES ÉTUDIANTS ERASMUS	14
PARTICIPATION À DES PROJETS DE RECHERCHE INTERNATIONAUX ET NATIONAUX	14
VOTRE INSCRIPTION	15
AUTRES SERVICES AUX ÉTUDIANTS	16
QUI EST LÀ POUR VOUS AIDER ?	17
L'ACCUEIL	17
LE COMPTOIR	18
LA MÉDIATHÈQUE	19
UN PAS VERS LE NUMÉRIQUE	20
QUOI D'AUTRE ... ?	21
VOS AVANTAGES	24
CELLULE QUALITÉ	26
ESPACE RESTAURATION	28
VOTRE BIEN-ÊTRE ET VOTRE SÉCURITÉ	29
LA PROPRETÉ, NOTRE PREMIER GESTE DE SÉCURITÉ	33
LA VIE À L'ÉCOLE	34
ADRESSES ET NUMÉROS UTILES	34
FONDS SOCIAL EUROPÉENS	35

BIENVENUE À

Où êtes-vous ?

Plan de l'école et Plan du site

Accès :

- Bus : 48
- Tram : 4 et 51
- Train : gare Uccle Stalle



LE MOT DU DIRECTEUR



Bienvenue à toi, au sein de notre Etablissement d'Enseignement pour Adultes et de Formation continue (EAFC).

En t'y inscrivant, cet établissement devient le tien, le nôtre ! Nous allons donc tous, selon notre statut, y étudier ou y travailler. C'est un véritable contrat moral et de collaboration que nous signons entre toutes les composantes en présence.

Ce contrat revêt plusieurs facettes : Règlement général des études, règlement d'ordre intérieur, procédures, horaires, contrats pédagogiques, services attendus et rendus, etc. Dès lors il revient à chacune des parties en présence de tenir ses engagements (obligations), et de bénéficier au même titre de ses droits.

Le bien-être et l'épanouissement de chacun me tiennent fort à cœur. C'est pourquoi, une dynamique est mise en œuvre, afin de te faciliter le quotidien ainsi que les conditions d'études. Cette qualité de vie passe notamment par une bonne communication.

Considère ce guide comme première approche, conçu pour toi. Il est l'un des moyens qui t'apporte des informations utiles et pratiques. De l'inscription à l'organisation de la vie au sein de l'Etablissement, l'essentiel y est : secrétariat, contacts, services aux étudiants...

En matière de formation, je t'invite à surfer sur notre site ou à te renseigner auprès des responsables des sections au sein des équipes administratives.

Ces équipes administratives se tiennent à ta disposition avec dévouement. De même, les équipes pédagogiques, toutes, alertes et investies, s'évertuent à te proposer un enseignement de qualité. Ils mettent en place, avec le service qualité (enseignement supérieur), le service inclusion, la cellule Coaching, le service social, le FSE, un enseignement ainsi que les outils favorisant l'apprentissage et l'épanouissement de l'humain que nous sommes avant tout.

Notre établissement investit aussi dans le domaine de la transformation numérique afin de réduire la fracture numérique. Cette politique permettra à l'avenir d'accroître les compétences et de former un grand nombre à l'utiliser les outils informatiques avec plus de facilité aussi bien dans le cadre de ses études que dans sa vie personnelle.

Enfin pour le bien-être de tous et dans ces moments difficiles, ayons à cœur de nous protéger mutuellement, en respectant les consignes sanitaires...

Bonne année à tous et prenez bien soin de vous.

L'EAFC-UCCLE Promotion Sociale

Notre Etablissement fait partie des 160 établissements de Promotion sociale organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'Enseignement de promotion sociale (EPS) s'inscrit dans la dynamique de l'éducation tout au long de la vie en Communauté française (<http://www.enseignement.be>).

A QUI S'ADRESSE-T-IL ?

Il offre aux adultes, aux parcours souvent très diversifiés, un large éventail de formations du niveau enseignement secondaire ou supérieur, au terme desquelles sont délivrés des titres reconnus (certificats et diplômes).

Grâce à la souplesse de son organisation (modularité, horaires adaptés ...), l'EPS permet de cumuler études et emploi.

Il répond à des besoins individuels et collectifs variés : initiation, qualification, perfectionnement, recyclage, reconversion, spécialisation, épanouissement personnel.

ENSEIGNEMENT MODULAIRE

L'enseignement de promotion sociale est organisé de manière modulaire selon un système d'unités d'enseignement (UE).

Une unité d'enseignement est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent d'acquis d'apprentissage qui seront évalués et validés.

Une ou plusieurs unité(s) d'enseignement constituent une section.

Chaque section est représentée par un organigramme qui illustre graphiquement les chemins par lesquels se construit le dispositif d'enseignement.

Une section comporte généralement des stages et une épreuve finale que l'on appelle « épreuve intégrée ». La réussite de chacune des UE est sanctionnée par une attestation de réussite.

SES FINALITÉS

L'Enseignement de promotion sociale, organisé par le décret du 16 avril 1991 poursuit 2 finalités :

- ◆ Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle (développement des personnes) ;
- ◆ Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels (besoins de la société).

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION



LES RESPONSABLES DES DÉPARTEMENTS

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL : Jean-Marie MFULU MAFUTA

M. Mfulu Mafuta est le Directeur et a à sa charge la gestion de l'ensemble de l'Etablissement. Il a, entre autres, les compétences suivantes :

- il assure la représentation de l'Etablissement;
- il conçoit le plan stratégique de l'Etablissement et mobilise les moyens pour les réaliser
- il donne une vision à court, moyen et long terme aux projets de l'Etablissement
- il est l'ordonnateur des dépenses de l'Etablissement;
- il signe les diplômes et les certificats;
- il peut prendre toutes les mesures urgentes, notamment les mesures relatives à la sécurité des biens et des personnes et à la gestion du personnel
- Il développe les relations extérieures au niveau national et international et des conventions avec des partenaires

Le Directeur général peut être amené à participer aux réunions organisées par le réseau Fédération Wallonie-Bruxelles et à des groupes de travail où il représente l'Etablissement. Dans notre Etablissement, il gère la section Commis de cuisine et la collaboration avec B-Post.

DIRECTRICE ADJOINTE: Françoise DELATTRE

Madame Françoise Delattre est directrice adjointe des départements Enseignement secondaire qualifiant et des Langues. Collaboratrice directe du Directeur, elle prend, en accord avec lui, toutes les décisions utiles au bon fonctionnement de ces départements. Elle en gère l'aspect pédagogique en collaboration avec Madame Vanhespen (gestion des horaires de formation, suivi des Conseils des études, etc.)

Sections et formations :

Educateur, Complément CESS, CESS, Technicien de bureau, Agent en accueil et tourisme, Technicien en informatique, Langues (Anglais, Néerlandais, Français Langue étrangère, Espagnol, Chinois, Arabe, Italien), ACTIRIS (langues), Bruxelles Formation, conventions BAPA, etc.

Elle est chargée de renforcer et de développer les relations avec les partenaires du secteur socio-éducatif.

Madame Delattre reçoit les étudiants sur RDV :

francoise.delattre@eafc-uccl.be

DIRECTRICE ADJOINTE: Gisèle VANHESPEN

Madame Gisèle Vanhespen est directrice adjointe en charge de la gestion administrative de l'Etablissement. Collaboratrice directe du Directeur, elle gère, en accord avec ce dernier, les documents utiles au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Elle assure la gestion de la section Agent de nettoyage sur machine industrielle.

DIRECTEUR ADJOINT: Benoît COESSENS

Monsieur Benoît Coessens gère l'organisation des bacheliers, du master et des formations continuées ou certificats du niveau de l'enseignement supérieur (bacheliers en informatique et systèmes, formation CISCO, bacheliers en information de gestion, en comptabilité, en commerce extérieur, en coopération internationale, en Management du tourisme, graduat Géomètre expert immobilier, bacheliers techniques (construction, constructions mécaniques et métalliques, électromécanique, bachelier de transition en Sciences industrielles) et le master en Sciences de l'ingénieur industriel.

Collaborateur direct du Directeur, il assure la gestion de ces formations ainsi que le suivi pédagogique des étudiants (déroulement et organisation des stages, des EI, etc.).

Avec le directeur, Monsieur Mfulu, ils pilotent des projets et/ou activités (extra)scolaires en collaboration avec les partenaires de l'école (conférences, participation aux projets extérieurs, projets Erasmus, partenariat de recherche avec l'ARES, etc.).

Monsieur Benoît Coessens reçoit les étudiants sur RDV

Pour la gestion, il s'adjoit la collaboration des coordinateurs de sections dont le rôle est d'harmoniser et de développer les activités pédagogiques au sein des différentes sections.

SECRETARIAT DE DIRECTION

Le secrétariat de direction est situé dans l'aile administrative. Seuls les professeurs et le personnel administratif y ont accès.

Il assure la gestion administrative en étroite collaboration avec la Direction.

SECRETARIATS

SECRETARIATS ÉTUDIANTS «LE COMPTOIR»

Chaque secrétariat assure les services suivants :

- gestion des dossiers administratifs des étudiants (coordonnées, inscriptions, dossiers, etc.),
- suivi des paiements des étudiants, réception et émissions de divers documents,
- délivrance d'attestations (STIB-TEC, SNCB, attestations de fréquentation, bourses d'études, allocations familiales, etc.),
- réception des justificatifs d'absences originaux,
- conventions de stages, congés éducation,
- etc.

Les agents du secrétariat reçoivent les étudiants dans le bureau baptisé « Le comptoir »,

du lundi au vendredi

de 8.15 à 9.15,
de 12.15 à 13.15
et de 17.30 à 18.30
en période hors Covid.

LE SECRÉTARIAT ETUDIANTS S'OCCUPE DE LA GESTION DE PLUSIEURS SECTIONS :

SECRÉTARIAT LANGUES

- ◆ Français Langue étrangère - Arabe - Chinois - Espagnol – Italien – convention BAPA
Carine Keirismaekers : carine.keirismaekers@eafc-uccl.ee
- ◆ Néerlandais - Anglais
Giovanna Deghirra : giovanna.deghirra@eafc-uccl.ee
- ◆ Actiris – Bruxelles Formation -
Yousra Koubaa : yousra.koubaa@eafc-uccl.ee

SECRÉTARIAT ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Adresse électronique générale : secretariatsecondaire@eafc-uccl.ee

Horaire : Du lundi au vendredi
de 8h15 à 9h15
de 12h15 à 13h15
et le soir de 17h30 à 18h30

- ◆ Agent en Accueil et tourisme, Technicien en Informatique - CESS
Dominique Borremans : dominique.borremans@eafc-uccl.ee
- ◆ Educateur
Sonia Guerra : sonia.guerra@eafc-uccl.ee
- ◆ Complément CESS – convention Bpost (Technicien de bureau en hybride, Technicien en logistique)
Yousra Koubaa : yousra.koubaa@eafc-uccl.ee
- ◆ Cuisine et restauration
Giovanna Deghira : giovanna.deghira@eafc-uccl.ee
- ◆ Agent en techniques de nettoyage par machine
Delphine Daubie : delphine.daubie@eafc-uccl.ee

SECRÉTARIAT ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Adresse électronique générale : secretariatsup@eafc-uccl.ee
Gestion administrative de l'enseignement supérieur : allocations, attestations, CM, etc. :
Angela Laquatra : angela.laquatra@eafc-uccl.ee

PERMANENCE 1 : LE PAVILLON (BÂTIMENT P)

Le secrétariat de l'enseignement supérieur est situé dans le bâtiment P (voir Plan du site).
Les agents du secrétariat reçoivent les étudiants les lundi, mardi et vendredi de 12.30 à 13.30 et le mercredi de 17.30 à 18.30.

- ◆ Sabine Lebrun : sabine.lebrun@eafc-uccl.ee
Aline Dangreau : aline.dangreau@eafc-uccl.ee

Elles ont en charge les sections techniques, informatique de gestion, informatique et système, CISCO, bachelier construction, Electromécanique et bachelier en dessin des constructions mécaniques et métalliques, certificat cybersécurité et International business (commerce extérieur).

Graduat Géomètre-expert immobilier : Sabine Lebrun : sabine.lebrun@eafc-uccl.ee

PERMANENCE 2 : COMPTOIR

Le secrétariat de l'enseignement supérieur est situé dans le bâtiment P (voir Plan du site).
Les agents du secrétariat reçoivent les étudiants les lundi, mardi et vendredi de 12.30 à 13.30 et le mercredi de 17.30 à 18.30.

- ◆ Bachelier en management du tourisme et des loisirs, bachelier en coopération internationale, Certificat E-tourisme :

Horaire: Du lundi au vendredi
de 8h15 à 9h15 et de 12h15 à 13h15
Le soir de 17h30 à 18h30
Permanence le jeudi soir de 17h30 à 18h30
Sonia Guerra: sonia.guerra@eafc-uccl.ee

Sonia Guerra: sonia.guerra@eafc-uccl.ee

- ◆ Bachelier en comptabilité:

Horaire: Du lundi au vendredi
de 8h15 à 9h15 et de 12h15 à 13h15
Le soir de 17h30 à 18h30
Permanence le mercredi soir de 17h30 à 18h30
Angela Laquatra : angela.laquatra@eafc-uccl.ee

Angela Laquatra : angela.laquatra@eafc-uccl.ee

Les secrétariats assurent les suivis des dossiers étudiants : dispenses, inscriptions, demandes d'attestations spécifiques étrangers, etc



LANGUES (JOUR ET/OU SOIR)

- Anglais
- Arabe,
- Chinois,
- Espagnol,
- Français Langue étrangère
- Italien,
- Néerlandais



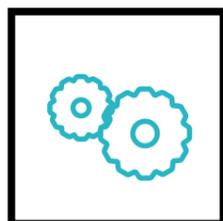
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR

- Agent en techniques de nettoyage par machines
- Commis de cuisine



ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR

- Agent en accueil et tourisme
- Educateur
- Technicien de bureau
- Certificat Enseignement secondaire supérieur
- Complément de formation générale pour l'obtention du CESS
- Restaurateur
- Technicien en informatique



ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- Bachelier en :
 - Management du tourisme et des loisirs
 - Électromécanique et maintenance
 - Construction
 - Comptabilité (gestion et fiscalité)
 - Dessin des constructions mécaniques et métalliques
 - Comptabilité
 - Informatique et Systèmes : Cybersécurité et réseau / CISCO
 - Informatique de gestion
 - International Business (Commerce extérieur)
 - Coopération internationale
- Bachelier de transition en sciences industrielles
- Certificat E-tourisme
- Certificat en Cybersécurité
- Graduat Géomètre – expert immobilier
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel

01. VOS ÉTUDES

Les acquis obtenus par des études antérieures ou par l'expérience personnelle ou professionnelle peuvent être valorisés.

Vous disposez :

- d'une attestation de réussite de l'Enseignement de Promotion Sociale :
[valorisation automatique](#)
- d'un bulletin d'une Haute école ou d'une Université :
 - La valorisation se fait sur base d'un dossier introduit par l'étudiant en début de chaque module et remis avant le 1er dixième de la formation au chargé de cours.
 - La valorisation peut faire l'objet d'un test et conduire à une décision de reconnaissance totale, de dispense partielle ou de refus après examen par le Conseil des études.
Ce dossier doit comporter certains documents :
consultez le site de l'école – onglet Espace étudiant / documents et formulaires à télécharger :
<https://www.eafc-uccle.be/valorisation-dacquis-dexperience/>
- d'une attestation d'un organisme de formation :
 - La valorisation se fait sur base d'un dossier introduit par l'étudiant en début de chaque module et remis avant le 1er dixième de la formation.
 - La valorisation peut faire l'objet d'un test ou pas, selon le cas, et conduire à une décision de reconnaissance totale, de dispense partielle ou de refus après examen par le Conseil des études.
Ce dossier doit comporter certains documents :
consultez le site de l'école – onglet Espace étudiant / documents et formulaires à télécharger :
<https://www.eafc-uccle.be/valorisation-dacquis-dexperience/>
- d'une expérience professionnelle en lien avec la formation que vous souhaitez suivre :
[valorisation sur base d'un dossier introduit par l'étudiant en début de chaque module et remis avant le 1er dixième de la formation. Elle fait l'objet d'un test.](#)

Le dossier doit être rentré auprès du du secrétariat, avec accusé de réception. Une lettre de motivation doit accompagner la demande. Il est impératif d'introduire un dossier différent pour chaque UE (unité d'enseignement) ou AE (activité d'enseignement au sein d'une UE), même s'il s'agit d'un même chargé de cours. Une copie de la lettre de motivation doit être adressée au responsable du département.

02. STAGE

Dans les formations qualifiantes et les bacheliers, des stages sont prévus dans le programme.

Chaque étudiant est tenu de trouver un lieu de stage à faire valider par le professeur chargé de l'encadrement du stage.

Avant le début du stage, une convention doit être signée par les différentes parties. Les demandes de convention sont téléchargeables à partir du site de notre Etablissement (Onglet : Espace étudiant). Elles doivent d'être rentrées au secrétariat 15 jours avant le début du stage. Aucun stage ne peut débuter sans convention signée.

Le secrétariat tient à votre disposition un ROI ou une feuille de route des stages. Veuillez en prendre connaissance impérativement et respecter les dispositions prévues dans ce guide de stage.

04. MOBILITÉ DES ÉTUDIANTS ERASMUS

Notre établissement a obtenu en 2020 le label Erasmus.

Désormais, il sera possible d'effectuer des séjours d'études à l'étranger (UE)

Les conditions et formalités peuvent être obtenues auprès de Madame Capiou
Florence.capiou@ea-fc-uccle.be

03. ÉPREUVE INTÉGRÉE

Les sections de l'enseignement de promotion sociale comportent une ultime épreuve appelée Epreuve intégrée. Ce travail de fin d'études a un caractère global et permet de vérifier la maîtrise par l'étudiant des acquis d'apprentissage couverts par l'ensemble des unités d'enseignement déterminantes de la section.

Elle comporte deux parties : un travail écrit et une défense orale.

Les détails concernant l'organisation de l'Epreuve intégrée sont donnés par le chargé de cours de cette unité d'enseignement lors d'une séance d'information.

Un memento général de l'Epreuve intégrée vous est remis lors de la séance d'informations sur les EI. Ce guide reprend les consignes relatives aux EI et reprend les exigences propres à l'EI spécifique de votre section. Votre chargé d'encadrement d'EI dispose de ce guide.

05. PARTICIPATION À DES PROJETS DE RECHERCHE INTERNATIONAUX ET NATIONAUX

Notre établissement développe certains projets en partenariat avec d'autres universités de par le monde. Il répond et participe aux appels à projet de l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES).

Chaque année, l'établissement développe des projets innovants notamment à travers les EI du supérieur.

Sur le site de l'Etablissement (Développement durable) et sur la plateforme « Alumni », vous pouvez y trouver le résumé de certains projets réalisés ou en cours.

En effet, notre Etablissement promeut le développement durable et y participe activement. Ceci intègre aussi bien l'environnement, que l'être humain.

VOTRE INSCRIPTION

COMMENT ?

Les inscriptions se font en présentiel au Comptoir, pour l'enseignement secondaire et les langues, et au Pavillon, pour l'enseignement supérieur selon les modalités renseignées sur le site

COÛT ?

- ◆ 60 euros obligatoires pour les frais administratifs, non remboursables.
- ◆ Paiement d'un DI (Droit d'inscription) ou DIS selon votre situation administrative et en fonction du nombre de périodes à suivre au moment de l'inscription par Bancontact.

ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME ?

L'établissement ne délivre aucune équivalence de diplôme.
Pour toute question relative à ce sujet, vous devez vous adresser au service compétent : voir site www.equivalences.cfwb.be

SÉJOUR LIMITÉ À LA DURÉE DES ETUDES

Pour les étudiants dont le séjour est limité à la durée des études, le secrétariat analysera chaque dossier au cas par cas compte tenu la réglementation en vigueur.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Le Règlement Général des Etudes est disponible sur le site de l'Etablissement.
Chaque section possède en outre un Règlement d'ordre intérieur spécifique.

QUAND ?

Inscriptions en Langues jour :

- tous les mardis de 12.00 à 13.00.
- inscription et test écrit suivi d'un test oral

Inscriptions en Langues soir :

- Septembre et Janvier (voir calendrier scolaire)

Enseignement secondaire et enseignement supérieur :

- en présentiel sur rendez-vous via le site internet

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Vous voulez :

- renvoyer votre certificat médical à l'Établissement,
- demander une attestation de fréquentation,
- demander une attestation pour la STIB, la SNCB,
- demander une attestation pour les allocations familiales ou autre,

Vous êtes en langue ou dans le secondaire :

Adressez votre mail à : secretariatsecondaire@eafc-uccl.be

OU

Adressez votre demande au comptoir ou à l'accueil

Vous êtes dans l'enseignement supérieur :

Adressez votre mail à : secretariatsup@eafc-uccl.be

OU

Présentez-vous au local P203

POUR VOUS AIDER...



Premier lieu de contact avec l'institut où recevoir les premiers renseignements et être dirigé vers les services compétents.

L'accueil vous propose également d'autres services tels que :

- demande de rendez-vous
- demande d'attestations
- dépôt et retrait de documents divers (attestations, travaux destinés aux professeurs, CM, etc)
- Retrait des cartes magnétiques
- renseignements sur les absences/retards des professeurs, changement de locaux: Un tableau blanc est prévu à l'accueil à cet effet, ainsi qu'un affichage sur écran déroulant
- gestion des masques et gels pour les salles de cours

ACCUEIL «L'AQUARIUM»

**Sarah Jourdan ainsi que
les agents du secrétariat**

**Du lundi au vendredi
de 8h à 18h30**



«LE COMPTOIR»

**Carine Keirsmackers
Giovanna Deghirra
Yusra Koubaa
Dominique Borremans
Sonia Guerra Diaz
Delphine Daubie
Angela Laquatra
Nciri Samira
Yachou Semra**

**Du lundi au vendredi
de 8h15 à 9h15
de 12h15 à 13h15
et le soir
de 17h30 à 18h30**

Situé en face de « l'Aquarium », les éducateurs y reçoivent les étudiants aux heures d'ouverture affichées. C'est le secrétariat des étudiants. Un système de distribution de tickets et d'affichage est mis en place pour y avoir accès.

QUOI?

- Inscription, paiements, dépôt des dossiers d'inscription
- Régularisation des dossiers administratifs,
- Demande de documents (stages, conventions, etc.)
- Renseignements divers



MÉDIATHÈQUE ET SERVICE DE PHOTOCOPIE

**Claudia Faraci
Renata Nalezinska
Semra Yachou**

Consultation des archives des Epreuves intégrées sur demande (via l'accueil)



Une **photocopieuse** est mise à disposition des étudiants au bout du couloir principal. (aile E)

Pour y accéder, vous devez acheter une carte à l'accueil.

En cas de problème technique, adressez-vous à l'accueil.

QUOI D'AUTRE ... ?

SERVICE INFORMATIQUE

Le service informatique gère le parc informatique de l'Etablissement et en assure la maintenance au quotidien. Installé à la médiathèque, il ne reçoit que sur rendez-vous. Il peut également vous aider en cas de problème avec les différents outils et plateformes numériques de l'Etablissement.

Qui ?

Sébastien KOWAL
Kevin RAYMAKERS
Jamal EL Hamadaoui

Quoi ?

Développement de l'outil informatique, gestion des licences, des programmes, du réseau, des plateformes, installation du matériel informatique, etc.

Conseils et support technique aux étudiants en rapport avec l'utilisation des outils numériques de l'Etablissement.

Attribution et gestion des adresses institutionnelles, résolutions de problèmes de connexion liés à la plateforme.

Le service informatique ne répare ni n'intervient en cas de problème informatique privé.

Comment les contacter ?

it@eafc-uccl.be



L'EAFC-UCCLE : UN PAS VERS LE NUMERIQUE

Borne interactive dans le hall d'entrée pour faciliter vos achats, photocopies, grâce au partenaire Apschool. N'hésitez pas à y consulter les différentes informations qui vous guideront vers les services proposés. Classes hybrides, affichage électronique (accueil, couloirs, mess)



Comment ça fonctionne ?

ApSchool pour vous faciliter la vie!

Vous avez dû apercevoir dans notre hall d'entrée, l'apparition d'une borne interactive ApSchool. Elle est déjà mise en service et customisée aux couleurs de l'école.

Cette borne et son application, ApSchool, peuvent être utilisées aussi bien par nos étudiants, membres du personnel et corps enseignant. En résumé, elle permet entre autres et grâce à une carte magnétique personnelle, de payer vos repas au mess, vos photocopies.

La borne se veut également un outil d'information sur les différents services que notre établissement propose et dispose donc d'un menu interactif.

La carte magnétique sera disponible à l'accueil pour les étudiants et à la médiathèque pour les professeurs et membres du personnel, au prix de 10eur.

Votre carte pourra être alimentée via la borne et uniquement par Bancontact, grâce à son système de recharge intégré.

E-SERVICES

Après votre inscription, une adresse mail vous sera attribuée automatiquement, contenant vos identifiants de connexion sur le réseau « EAFC-uccl.be ».

Par sécurité, vous pouvez modifier votre mot de passe ou rediriger vos mails vers votre boîte personnelle.

La structure du mail est : ***** @ student.eafc-uccl.be

Votre compte est valable pendant toute la durée de vos études dans notre établissement et vous donne accès à tous les E-services proposés par l'EAFC-Uccle, selon votre profil.



WIFI

Vous avez la possibilité de vous connecter au réseau WiFi de notre institut via [EAFC_UCCLE](#).



Teams est la plateforme pédagogique utilisée par vos professeurs pour dispenser leurs cours en distanciel. Vous devez vous y inscrire pour recevoir l'invitation de vos professeurs et rejoindre votre groupe ou votre classe.

moodle

Moodle est la plateforme pédagogique officielle utilisée par l'enseignement supérieur et pour les formations en e-Learning organisées avec nos partenaires extérieurs tel que Bpost.

Vous y trouverez toutes les ressources et activités d'apprentissage mises à votre disposition par l'ensemble des enseignants.

Via votre boîte mail institutionnelle, vous pouvez vous y connecter sur invitation de votre professeur.

Connectez-vous régulièrement sur Moodle afin de ne rater aucune information concernant les cours, stages, épreuves intégrées, etc.

Accès via l'adresse <https://edu.eafc-uccl.be> ou à partir du lien sur le site, Veuillez vous connecter avec votre adresse institutionnelle, via Microsoft

Un didacticiel vous permet d'y naviguer.



SITE INTERNET

Notre site internet vous propose des renseignements concernant les formations, les inscriptions et les services de l'Etablissement.

Dans l'espace Etudiant, vous trouverez les renseignements sur l'organisation des études, le soutien étudiant et le cadre général ainsi que les documents téléchargeables à usage administratif ou pédagogique.

Une page News reprend les dernières actualités.

Les inscriptions en ligne et l'accès à la page Facebook de l'Etablissement se font aussi via le site internet.

ENORA

Vous souhaitez connaître vos résultats ?

Vous voulez mettre à jour vos coordonnées ?

Connectez-vous à la plateforme ENORA via le lien <https://uccl-dev.enorawbe.be> et suivez les instructions.

Ceci vous permettra de connaître en temps réel vos résultats, la situation de vos inscriptions, vos présences et de pouvoir modifier vos coordonnées si nécessaire.

Lors de l'affichage des résultats des examens aux valves, la loi ne nous permet plus de dresser la liste des noms des étudiants. Veuillez utiliser pour cela la version V2 de Enora.

Le n° dans le coin supérieur droit de votre quittance vous indique votre n° d'identification.

Sachez que toutes les équipes de Direction, administrative et pédagogique restent disponibles si vous éprouvez des difficultés.

Rappel du lien : <https://uccl-dev.enorawbe.be/>

Lien Youtube : https://youtu.be/VH4N_H1An5o

PIX

PIX est une plateforme en ligne gratuite pour évaluer, développer et certifier les 16 compétences numériques basées sur le référentiel européen DigComp, grâce à des tests ludiques et adaptés à tous les niveaux et des ressources et des tutoriels. Système français acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il est destiné à son personnel, ses citoyens, ses enseignants et ses élèves et étudiants.

Il existe en trois déclinaisons : PIX pour les citoyens, PIX Orga pour les enseignants, PIX Certif pour les établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale.

Toutes les 5 questions, vous visualisez les bonnes réponses et obtenez des conseils et une recommandation personnalisée de tutoriels pour développer vos compétences. Les réponses validées dans ce parcours contribueront à alimenter votre profil personnel de compétences numériques sur PIX. Les enseignants peuvent utiliser PIX Orga comme outil d'évaluation de compétences pré-requises (au début d'une Unité d'enseignement) ou acquises (à la fin d'une Unité d'enseignement).

Prochainement, l'EAFC pourra certifier les compétences numériques de ses étudiants grâce à PIX Certif. Cette certification est reconnue par le monde professionnel et permet donc de valoriser vos compétences numériques. Vous en serez informés en temps utile.

www.pix.org/fr-be/

VOS AVANTAGES

Allocations familiales

Nos cours de promotion sociale vous permettent de continuer à bénéficier des allocations familiales sous certaines conditions.

Pour les formations de niveau secondaire :

inscription à un minimum de 17 périodes* par semaine pendant toute la période pour laquelle les allocations familiales sont demandées.
Pour les cours de langue, le niveau secondaire va de l'UE 1 à l'UE 9. En FLE, nous organisons le niveau Db.

Pour les formations du niveau de l'enseignement supérieur :

inscription à un minimum de 13 périodes de cours de niveau supérieur par semaine durant toute l'année scolaire. Si vous suivez à la fois une formation de niveau secondaire et une formation de niveau supérieur (sans atteindre 13 périodes en supérieur), les conditions du niveau secondaire, soit 17 périodes par semaine, seront appliquées.

En cas de modification d'horaire en cours d'année, l'étudiant sera attentif à conserver son volume horaire en s'inscrivant à des cours supplémentaires.

Il revient à l'étudiant d'informer son organisme d'allocations familiales de tout changement dans son parcours d'enseignement (inscription, modification dans le cursus, modification du nombre de crédits, abandon).

Congé Education-payé

Les formations organisées dans notre Etablissement peuvent donner droit au bénéfice du Congé-éducation payé.

Résumé de la réglementation sur les CPE en Région Bruxelles Capitale et en Région Wallonne

Le travailleur qui suit une formation reconnue de minimum 32 heures a droit au congé-éducation payé. La formation ne doit pas obligatoirement avoir de lien direct avec son travail.

L'employeur ne peut donc pas s'y opposer mais la planification du congé doit se faire en accord avec l'employeur.

Obligation du travailleur vis-à-vis de l'EAF-C-Uccle

Au début de sa formation, le travailleur doit se rendre au secrétariat pour se procurer l'attestation spécifique d'inscription à remettre à son employeur. Cette attestation doit parvenir à l'employeur au plus tard le 31 octobre de chaque année scolaire afin d'officialiser la demande de CPE*. Le travailleur reçoit également une grille à faire signer à chaque fin de cours par le professeur.

*En cas d'inscription au-delà du 31 octobre ou en cas de changement d'employeur, la demande de congé se fait au plus tard dans les 15 jours suivant l'inscription ou le changement d'employeur.

Obligation du travailleur vis-à-vis de son employeur

Au cours de sa formation, le travailleur doit apporter à son employeur la preuve qu'il suit bien les cours avec assiduité. Pour ce faire, il remet à son employeur une attestation trimestrielle d'assiduité délivrée par le secrétariat de l'EAF-C sur base de la grille soigneusement signée.
La réglementation du CPE dépend de la Région de votre employeur.

Abonnements

Les moins de 25 ans peuvent bénéficier d'un abonnement scolaire. Consultez le site de la STIB, SNCB, TEC, etc.

Dispenses

Dispense des obligations en matière de chômage :

Les demandeurs d'emploi inscrits à un minimum de 20 périodes (27 crédits) de cours par semaine données avant 17 heures peuvent bénéficier d'une dispense des obligations en matière de chômage.

Si vous remplissez ces conditions et que vous souhaitez conserver le bénéfice de vos allocations de chômage, cette demande est obligatoire.

Après votre inscription et avant le début de vos cours, faites compléter le formulaire de demande de dispense par le secrétariat de votre section sur présentation de votre/vos attestation/-s d'inscription.

Attention : le formulaire de demande de dispense dépend de la Région dans laquelle vous êtes domicilié.

Réductions

Sont exemptés du Droit d'inscription :

- Les chômeurs complets indemnisés inscrits chez ACTIRIS ou au FOREM munis de leur n° national (après vérification et confirmation de votre statut à la date du 1er/10e de la formation), ou inscrits au VDAB.
- Les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration - ou d'une aide sociale équivalente quant à son montant - sur présentation d'une attestation émise par le CPAS/OCMW,
- Les jeunes de moins de 18 ans (et de plus de 16 ans) soumis à l'obligation scolaire au 1er dixième de la formation, sur présentation d'une attestation d'inscription dans une école de plein exercice,
- Les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique belge,
- Les personnes handicapées, sur présentation d'une attestation d'une instance officielle stipulant que le handicap est permanent.

CELLULE QUALITÉ

Une cellule Qualité est en place au sein de notre établissement afin d'améliorer de manière générale notre fonctionnement interne et d'encourager les échanges avec les acteurs extérieurs.

Cette cellule est pilotée par notre coordinateur qualité Adrien Kestermans.

Un système de management de la qualité a été défini en adéquation avec le plan stratégique de l'établissement et les normes ISO9001.

La mission de la cellule repose sur quatre valeurs :

- respect d'autrui
- écoute active
- absence de jugement
- transparence

La Cellule Qualité travaille sur plusieurs fronts avec toutes les parties prenantes internes et externes à notre établissement.

Cette organisation et la démarche Qualité nous permettent de mener à bien nos objectifs :

- Élaboration, actualisation et opérationnalisation du plan stratégique de l'établissement par la co-construction entre les acteurs de la Commission Institutionnelle (chargés de cours, personnel administratif et étudiants) et la direction,
- Mobilisation de la Commission Qualité Permanente (CQP) du supérieur qui rassemble l'ensemble des coordinateurs de section pour des réunions à portée pédagogique,
- Sélection et études des différentes recommandations qualitatives et quantitatives récupérées lors des Commissions d'Evaluation Internes (CEI) propres à chaque cursus de nos enseignements supérieurs,
- Récupération et archivage de données qui définissent le fonctionnement d'une filière dans son contexte et feedback aux parties prenantes,
- Collaboration avec des organismes externes à l'institut et partage de bonnes pratiques entre les différents établissements du réseau via les Groupes de Travail.

Contact : adrien.kestermans@eafc-uccle.be



VALVES



Les valves sont situées au rez-de-chaussée dans le couloir principal (E2...).

Vous pouvez y trouver :

- par section : horaires, résultats, informations diverses, etc.,
- informations concernant les offres d'emploi, les coordonnées de l'assistant social, de la cellule coaching, etc.

Des informations importantes sont aussi disponibles sur les écrans installés en face de la médiathèque, devant l'accueil et dans l'Espace Restauration.

□ LOCAL «ETUDE» (V205)

Situé dans le bâtiment P, au niveau 1, cet espace dispose d'un accès wifi renforcé et peut accueillir une dizaine d'étudiants.

Vous pouvez y travailler entre collègues en veillant à maintenir la propreté et l'ordre dans le local.

Pour y accéder, vous devez demander la clé à l'accueil et y laisser la copie de votre carte d'identité.

Vous devrez remettre la clé à l'accueil au moment de votre départ.

Le local est équipé de PC à votre disposition.

ESPACE RESTAURATION

Situé en face de l'entrée de l'aile C, il est ouvert du lundi au vendredi de 07h30 à 14h30.

1. A droite, espace Petite restauration :

Pour vous servir : Anna et Najat

Que pouvez-vous y acheter ?

- assortiment de sandwiches,
- petits pains et croissants,
- pizzas,
- thé/café,
- soupes,

Paiement : par carte APSCHOOL. Nous privilégions le paiement numérique par carte APSCHOOL. Cette carte est disponible à l'accueil, moyennant une caution de 10,00€. Grâce à la borne placée à l'accueil, vous pouvez la recharger et constituer ainsi votre portefeuille électronique, vous permettant de payer vos achats au mess, vos photocopies, etc. Cette carte est personnalisée.

2. A gauche, Restaurant didactique « Les 2 Jean »

Vous pouvez réserver votre menu auprès de Claudine et Hanna pour la somme de 5 euros (plat principal) ou 8 euros (menu complet) à emporter ou à consommer sur place.

Le menu est affiché sur les écrans et au mess.

Les repas sont préparés par les étudiants des sections Cuisine et Restaurateur sous la supervision de leurs professeurs :

- Laurent Duquenne,
- Fabienne Dubreucq,
- Sarah Lenoir,
- Thomas André.



VOTRE BIEN-ÊTRE ET VOTRE SÉCURITÉ

INFIRMERIE

Située dans le local G 204, à côté de la Médiathèque, un défibrillateur y est disponible, conformément à la réglementation.

SERVICE SOCIAL

Qui ?

Sonia GUERRA-DIAZ : assistante sociale

Quoi ?

Le service social est un lieu d'écoute, d'information et d'orientation vers des services compétents pour les étudiants qui rencontrent des difficultés d'ordre administratif.

Pour toute question et/ou prise de rendez-vous : servicesocial@eafc-ucclle.be

CELLULE INCLUSION

Qui ?

Luc BLERVAQUE

Quoi ?

La cellule inclusion de l'EAFC-Uccle s'adresse à tous les étudiants en situation de handicap inscrits au sein de l'établissement scolaire. Ceux-ci peuvent bénéficier d'aménagements raisonnables afin de leur permettre d'accéder aux apprentissages tout en tenant compte de leur situation.

Il s'agit d'admettre que, comme l'étudiant myope garde ses lunettes, l'étudiant en situation de handicap conserve les adaptations qui lui permettent de compenser son trouble.

Pour bénéficier d'aménagements raisonnables, vous devez prendre contact à l'adresse suivante : inclusion.promsoc@gmail.com en expliquant votre situation de handicap, la section dans laquelle vous êtes inscrit-e et en annexant une preuve médicale attestant votre situation de handicap.

Un rendez-vous sera alors fixé pour en discuter.

Qui ?

Maria-Pia MAOLONI

Quoi ?

NOUS SOMMES TOUS CAPABLES D'ÉTUDIER EFFICACEMENT

La cellule coaching a pour objectifs d'accompagner l'étudiant dans son parcours scolaire afin

- de le soutenir dans ses apprentissages ;
 - de favoriser son épanouissement en augmentant sa confiance en lui et sa motivation ;
 - de l'aider dans son insertion socioprofessionnelle à l'issue de sa formation ;
 - de l'accueillir, de le guider et de le soutenir durant son cursus ;
- dans une relation d'écoute active, d'empathie, de respect et de confidentialité.

La cellule coaching est un accompagnement individualisé qui va s'articuler autour de la problématique spécifique de l'étudiant, favorisant le questionnement et la réflexion pour lui permettre de dépasser les difficultés existantes et d'atteindre le ou les objectifs qu'il s'est fixé(s).

Cet accompagnement individualisé de l'étudiant visera avant tout sa personnalité, sa motivation et sa façon d'apprendre.

Les outils proposés seront adaptés aux besoins spécifiques de l'étudiant et aux objectifs particuliers que celui-ci s'est fixés.

Exemples de problématiques rencontrées :

- Décrochage scolaire, démotivation, lassitude, découragement, manque de confiance en soi, phobie, anxiété etc.
- Manque d'organisation ou de méthodologie de travail, stress aux examens,
- Problème de concentration et/ou de mémorisation
- Projet professionnel flou ou inexistant, orientation professionnelle
- Insertion sur le marché de l'emploi (curriculum vitae, entretien d'embauche, lettre de motivation)
- Etc.

Les entretiens sont organisés uniquement sur rendez-vous en prenant contact préalablement par email :

maria-pia.maoloni@eafc-uccl.be

Conseils pour réussir



Consultez le Guide de l'étudiant sur Moodle – Cellule Coaching : <https://edu.eafc-uccl.be>

Chaque année en novembre, l'Établissement organise une semaine Bien-être » pour tous. Soyez attentifs aux dates. Durant cette semaine d'activités diverses sont proposées à tous. L'expérience en vaut la peine.

PMR ET PARKING PRIVÉ

Des places de parking pour PMR sont disponibles sur autorisation de la direction, moyennant un document officiel prouvant le handicap (AWIPH, etc.)

Un parking Vélos est situé derrière l'Espace Restauration.

ADRESSE DE CONTACTS

Information générale : info@eafc-uccl.be

FACEBOOK



L'institut dispose d'une page Facebook.

INSTAGRAM



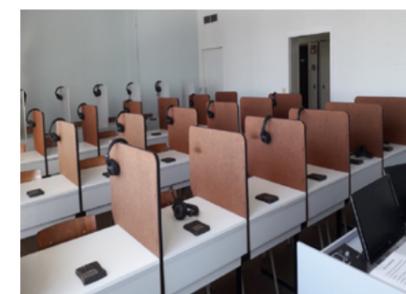
Notre page Instagram est active. Voici le code QR. A partager sans modération



NEWSLETTER

Une Newsletter est éditée périodiquement afin de vous informer des événements relatifs à notre institut.

LABORATOIRES DE LANGUES ET LABORATOIRES TECHNIQUES



L'Établissement dispose de 3 laboratoires de langues dont un multimédia (A112, C321, C219) et de laboratoires techniques (bâtiments P et L), accessibles durant les heures de cours et sur demande pour l'enseignement supérieur.

S'agissant des laboratoires techniques, un rdv ou une réservation est nécessaire auprès du responsable de la gestion de laboratoire, au préalable, Monsieur Tchoula. Veuillez le contacter via son adresse mail institutionnelle ou via le secrétariat du supérieur.

LES NOUVEAUX LOCAUX D'INFORMATIQUES FINANCES PAR L'EUROPE

Grâce aux financements obtenus de l'Europe, Nous avons aménagé des nouveaux locaux informatiques modernes. Ceux-ci sont aussi à votre disposition pour vos travaux de recherche. Vous pouvez y accéder sur demande en fonction de leurs disponibilités, ou réservation à l'accueil. L'accès vous sera accordé par le responsable de l'enseignement supérieur.

AUTRES MATERIEL INFORMATIQUE FINANCE PAR LE FONDS EUROPEEN

Nous avons à votre disposition pour un usage au sein de l'établissement, dans la salle d'étude, des tablette microsoft go pro ainsi que des tablettes Android. Ceux-ci peuvent être empruntés pour un usage au sein de l'établissement. Vous pouvez en disposer pour vos recherches et travaux, en vous adressant au service IT@eafc-uccl.be. Votre carte d'identité vous sera réclamée lors du prêt. Celle-ci vous sera restituée lors de la remise du matériel. Lorsque le matériel est abîmé au moment du retour et après vérification, vous êtes tenu responsable et un défraiement vous sera réclamé selon la nature du problème, allant de 20 à 100,00€.

LE MAKERSPACE financé par le Fonds Européen et notre établissement

Remettre le commentaire sur le fablab avec des images

Le Makerspace est un lieu physique dans l'Etablissement au bâtiment P, et de manière générale, il est détaché des locaux de classe et se situe à proximité des autres laboratoires existants. C'est un centre de projet où Vous vous déplacerez pour utiliser les différentes machines-outils disponibles. Des tables de travail et des ordinateurs y sont également mis à la disposition des utilisateurs. Une grande part du travail préalable à l'impression au Makerspace se réalisera à partir de logiciels.

Vous y disposez, d'une découpeuse laser, d'imprimantes 3D, d'une CNC, d'une découpeuse vinyle, de postes de soudure, des modules de programmation et des robots d'expérimentation et de programmation.

Disponible à partir du 15 avril.

PARTENARIAT

Notre institut travaille en partenariat avec divers opérateurs et organisations que vous retrouverez sur notre site.

LA PROPRETÉ COMME PREMIER GESTE DE SÉCURITÉ

NOS AGENTS D'ENTRETIEN

Qui ?

Mustapha, Lucia, Siham, Abdelaziz, Cathy, Hanna, Joseph, Jean-Philippe, Mohamed

Quoi ?

Nos agents d'entretien veillent au confort de chacun en s'assurant du bon état de propreté et d'ordre de nos locaux, couloirs et sanitaires.

Ils vous guideront aussi lors de vos premiers pas dans notre institut.

Respectez leur travail en évitant de laisser traîner vos déchets au sol.

Il est formellement interdit de manger en classe.

Des poubelles sont mises à votre disposition à plusieurs endroits au sein de l'établissement.

SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

Un document est mis à votre disposition à l'accueil

SERVICE DE MAINTENANCE

Qui ?

Vincenzo, Salvatore, Majid et Giani

Quoi ?

Nos ouvriers sont chargés des travaux de maintenance et d'entretien des locaux (peinture, électricité, sécurité, petite maçonnerie, aménagement du Parc, etc.).

Ils peuvent également apporter une aide à la réalisation de travaux manuels, au montage d'activités scolaires et/ou parascolaires (expositions, etc.).

LA VIE À L'ÉCOLE

VIE CULTURELLE

Notre Etablissement, à l'initiative des professeurs, organise des activités diverses :

- Pièces de théâtre,
- Voyages linguistiques,
- Visites guidées de lieux touristiques,
- Conférences,
- Etc.

REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS : DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Dans les sections qualifiantes et du supérieur, l'Etablissement encourage les étudiants à se faire représenter par un délégué de classe.

Celui-ci est désigné soit par élection soit par candidature spontanée, en début d'année scolaire. Son rôle est d'assurer un relais entre les étudiants, les professeurs et la direction. Il représente les étudiants dans les réunions de la Cellule Qualité.

ADRESSES UTILES ET NUMÉROS UTILES

- Sites FWB – Enseignement
<http://www.enseignement.be>
- Urgences : 112
Ce numéro peut être appelé même sans carte ou sans crédit
- Centre Antipoison, Empoisonnement et Brûlures : 070/245 245
www.poissoncentre.be
- Croix-Rouge : 105
www.croix-rouge.be
- Aide et intervention en cas de sinistre : Police - 101
www.police.be
- Secours Ambulances : 100

FONDS SOCIAL EUROPÉEN



UNION EUROPÉENNE
Fonds social européen

Les fonds structurels de l'Union européenne sont des instruments financiers qui ont pour but de renforcer la cohésion européenne en favorisant un développement économique et social plus équilibré des diverses régions de l'Union européenne.

Parmi ces fonds, le Fond social européen (FSE) est le principal instrument de promotion de l'emploi et de l'inclusion sociale. Il aide les citoyens à trouver un emploi (ou un meilleur emploi), favorise l'intégration des personnes défavorisées et contribue à l'épanouissement personnel de chacun.

Depuis le 1er janvier 1990, l'enseignement de promotion sociale (EPS), au travers d'une centaine d'établissements scolaires, organise de manière récurrente des actions de formation cofinancées par le FSE dans le cadre des grands programmes qu'il développe.

Vu le grand nombre d'intervenants potentiels ainsi que le volume des actions et des crédits en jeu, il s'est avéré nécessaire de créer un organe chargé d'assurer la coordination et la gestion des fonds européens mis à la disposition de l'EPS par les Autorités européennes. Cet organe est le CCG-EPS créé par le décret de la Communauté française du 1er février 2008 (qui a abrogé le décret du 28 février 2002). Le CCG-EPS a pour mission de servir d'intermédiaire entre les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs, les organes de représentation et de coordination et, d'une part, la Ministre, d'autre part, l'agence FSE. Sa tâche principale est d'assurer la gestion, la coordination, le suivi, l'évaluation et la promotion des programmes européens auprès des établissements scolaires.

En ce qui concerne le public concerné par les unités d'enseignement cofinancées par le FSE, il est composé à 80% de personnes sans emploi et 40% des formations sont organisées pour des groupes composés à 80% au moins de demandeurs d'emploi.

Les domaines dans lesquels les formations cofinancées sont organisées concernent à plus de 50% des formations qualifiantes, le reste concernant des formations générales, en informatique, en langues et en alphabétisation.

Le FSE apporte 50% des moyens, la Fédération Wallonie-Bruxelles investit les 50% complémentaires au service de la promotion de l'emploi et de l'inclusion sociale sur son territoire.

Pour plus de renseignements : <http://www.fse.eps.cfwb.be/>