



Telle la brochure d'accueil que vous pourriez trouver dans une chambre d'hôtel, ce livret reprend les éléments principaux et indispensables pour bien débuter votre séjour dans votre nouveau bâtiment.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pourrez utiliser l'adresse e-mail astro@epfc.eu, comme on peut le faire en formant le 0 dans les hôtels.

Absence

Entre 8h et 17h30, les membres du personnel doivent signaler leur absence auprès de leur gestionnaire de dossier (cfr Extranet). Entre 17h30 et 20h30 c'est à l'accueil qu'ils devront s'adresser (02 / 777 10 10). En dehors de ces heures, ils laisseront un message sur le répondeur du DRH (02 / 777 10 50). Il est à noter que les absences faisant l'objet d'une récupération ne doivent pas être signalées au DRH, les modalités de récupération étant fixées en concertation avec le responsable pédagogique.

Accès

Seule la porte à rue côté Astro permet d'entrer et de sortir du bâtiment. En cas d'urgence, il s'agira d'utiliser toutes les portes de secours.

Accueil et secrétariats de proximité

Il existe 4 lieux dédiés à l'accueil des étudiants. L'accueil qui a pour tâche principale de gérer les demandes de renseignements généraux et trois secrétariats de proximité qui s'occupent des tâches liées aux étudiants inscrits. Un premier (ProxiRez) situé à gauche de l'entrée du bâtiment, un deuxième situé au 2^e étage de la zone A (Proxi2) et un troisième au 5^e étage de la même zone (Proxi5). Les transferts des étudiants de type L seront principalement gérés au Proxi2.

Administration

A l'exception des personnes liées à l'accueil, le personnel est réparti sur deux étages distincts : le 7^e à vocation pédagogique et le 8^e plus administratif. En semaine, ils sont accessibles entre 8h et 19h.

Il est à noter que seuls les professeurs et les administratifs pourront accéder au 8^e étage. Il n'y aura donc pas d'étudiants au 8^e.

Après 19h, ces étages ne seront plus desservis par les ascenseurs. Dès lors, toute personne ayant rendez-vous après 19h avec un responsable pédagogique, une secrétaire pédagogique ou un membre de la direction, devra emprunter les escaliers entre le 6^e, le 7^e et le 8^e étage côté ascenseurs et sonner (sonnette placée devant la porte de l'étage) afin qu'on vienne lui ouvrir.

Alarme

Le bâtiment est muni d'un système d'alarme qui est activé en dehors des heures d'ouverture.

Bac courrier individuel

Chaque professeur en disposera d'un. La fonction première est de permettre aux services administratifs (département des ressources humaines,...) et aux départements pédagogiques de transmettre une série de documents : contrats, procès-verbaux d'admission, procès-verbaux de délibération, revues,... Ils se situent dans la salle des profs côté jardin et, plus précisément,

- si vous êtes un prof de langue ou de français, dans les armoires situées à gauche de l'entrée ;
- si vous êtes un prof de "type E", dans les armoires situées à droite de l'entrée ;
- si vous donnez à la fois cours en L et en E, dans les armoires situées à gauche de l'entrée.

Pour localiser dans quelle armoire est rangé votre bac courrier, référez-vous au numéro qui vous sera transmis par e-mail ou aux listes apposées sur les armoires.

Boîtes de secours

Elles sont réparties à travers le bâtiment (cfr plan). Les secouristes devront remplir une fiche de soin disponible sur l'Extranet et la renvoyer au Conseiller en prévention, Luc Scohier (8^e étage zone 801).

Cafétéria

Elles sont au nombre de deux. La plus grande se situe au 1^{er} étage côté Astro et est équipée de 2 frigos, 4 micro-ondes, 4 Senseo, 3 bouilloires, 1 distributeur de boissons froides et un distributeur de snacks. La seconde située au -1 côté potagère dispose de 2 Senseo et de 2 bouilloires. Chaque utilisateur devra apporter sa propre vaisselle et ses couverts, l'EPFC fournira le matériel nécessaire au nettoyage (produit vaisselle, éponge, essuies). Les utilisateurs sont chargés de maintenir les lieux en bon état de propreté. Chaque vendredi, en fin de journée, la vaisselle non rangée et/ou sale sera éliminée tout comme les denrées restées dans les frigos. En effet, ces derniers seront nettoyés toutes les semaines.

Casier pour effets personnels

Afin de fluidifier la gestion, chaque professeur se verra attribuer un casier (numéro et emplacement) dans lequel il pourra stocker ses affaires personnelles. La clef est à retirer auprès de Thibaut Chenut au 8^e étage (zone A801). Il n'y a pas de caution mais en cas de perte, le professeur s'engage à payer le remplacement de la serrure.

Clefs

Chaque professeur reçoit une clef qui lui donne accès aux classes, salles de réunion, et à la salle des professeurs et la cafétéria du -1. Une caution est demandée pour chaque clef confiée.

Défibrillateur

Il est localisé au rez-de-chaussée dans la zone A en face du desk d'accueil.

Distributeurs

Il en existe de trois types (boissons chaudes, boissons froides et snacks) répartis dans le bâtiment (cfr plan).

Fardes de présences

Ces fardes contiendront une liste des étudiants pour faciliter la prise de présences manuelle en cas d'incident technique (logiciel de prise de présences en ligne non disponible ou accusant un retard dans la mise à jour).

En outre, au premier dixième et à la fin de l'UE, vous y trouverez aussi la version imprimée de la liste de présences. Il vous est demandé d'y apposer votre signature précédée de la mention "Certifié conforme et exact".

Ces fardes sont localisées dans des armoires grises situées dans la cafétéria jouxtant la salle des professeurs.

Elles sont regroupées par section (Bachelier en comptabilité, Complément CESS,...) ou par langue et rangées dans des bacs en bois.

Heures d'ouverture et de fermeture du bâtiment

Du lundi au vendredi de 7h30 à 22h et de 8h à 14h le samedi. Entrée libre jusque 20h30 en semaine et 12h le samedi. Après ces heures, l'utilisation de l'interphone est nécessaire.

Au moins un membre de la direction est présent de 7h30 à 22h. Le nom du membre de la direction présent en dehors de la plage 8h30 - 17H30 est affiché sur un planning dans la salle des professeurs.

Local de soins et de repos

Ce local est équipé pour permettre des soins d'urgence plus importants qu'un petit bobo. Il permet notamment d'être alité, de soigner des plaies ouvertes,... Situé à l'arrière du bâtiment, il peut être facile d'accès au SAMU. La clef est à retirer et à remettre immédiatement après par le secouriste intervenant auprès de l'accueil (ou si celui-ci est fermé au directeur de permanence).

Il peut être également utilisé pour les besoins de femmes enceintes ou allaitantes.

Local vélos (48 places)

Il est muni d'une porte avec code d'accès, qui sera communiqué à ceux qui en font la demande à batiments@epfc.eu, tant élève que professeur ou personnel administratif. Le code sera changé chaque année.

Ce local ne donne pas accès à l'intérieur du bâtiment. Son usage est sous la seule responsabilité de l'utilisateur en cas de vol ou de dégradation.

Locaux de cours

Tous les locaux de cours sont équipés d'un poste de travail pour permettre à chaque chargé de cours d'effectuer la prise de présences en ligne et de projeter du contenu via dataprojecteurs ou TBI. Le matériel relatif à l'utilisation de ces ressources techniques est disponible dans chaque local.

Les locaux de type « labo informatique » (cfr plan) sont équipés d'une imprimante et le poste de travail du chargé de cours est doté du logiciel Netsupport school qui permet d'établir une connexion avec les postes de travail des étudiants. Un mode d'emploi se trouve sur l'Extranet.

Chaque local climatisé est équipé d'un thermostat individuel. L'utilisateur peut régler la température de +/- 2 degrés par rapport à la température de consigne. Pour les locaux non climatisés, des thermostats sont placés sur les radiateurs. Le réglage ne peut être changé que par le personnel technique.

L'ouverture et la fermeture de chaque local après chaque cours est sous la responsabilité de chaque utilisateur. De même que l'extinction des lumières et la fermeture des fenêtres.

Permanences de la direction

Un membre au moins de la direction est présent de 7h30 à 22h ; le nom du membre de la direction présent en dehors de la plage 8h30 - 17H30 est affiché sur un planning dans la salle des professeurs.

Photocopies

Rien ne change quant à l'usage des copieurs pédagogiques. Un quota de copies est calculé sur base du nombre de périodes de cours données et chaque professeur a un code personnel. Sept copieurs sont mis à disposition.

Les commandes externes se font toujours auprès de 2plicata via l'Extranet. Les professeurs de type L et ceux des sections C2D / HG / RP récupéreront leurs copies dans leur bac courrier s'il s'agit de petites quantités ou dans l'armoire qui se trouve sous leur bac courrier.

Les autres professeurs de type E les récupéreront dans le local situé à côté du C002. Ils pourront y accéder grâce à leur clef.

PMR

Toute personne à MR doit s'enregistrer à l'accueil (entrée et sortie). C'est une obligation légale qui permettra, en cas d'évacuation, d'appliquer à ces personnes une procédure particulière.

Poubelles

Des poubelles de tri sont mises à disposition dans les couloirs et les salles de réunion. Il n'y a donc pas de poubelle dans les locaux de cours.

Promofofor

Ce service social s'adresse à tout étudiant de l'EPFC. Il reçoit également toute personne extérieure intéressée par la reprise d'études ou de formations pour adulte. A la demande des professeurs, Promofofor peut intervenir en classe pour des sujets de sa compétence (par exemple comment faire un CV, lettre de motivation). Promofofor a ses bureaux au rez-de-chaussée à l'entrée du bâtiment, côté Astro et est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 16h30. Le service social est joignable au 02 / 777 10 20.

Salle des professeurs

Située au 1^{er} étage côté Astro, elle est divisée en deux espaces distincts : d'une part, côté jardin, un espace convivial, propice à la discussion et, d'autre part, côté rue, un espace de travail comprenant, entre autres, des postes de travail reliés au réseau pédagogique.

- Les armoires situées dans l'espace convivial contiennent les bacs courrier individuels.
- Les armoires situées dans l'espace de travail contiennent des ressources pédagogiques propres à certaines sections (cfr étiquettes apposées sur les armoires). En aucun cas, ces armoires ne peuvent être utilisées pour stocker des effets personnels (pour ce dernier cas de figure, voir rubrique "casier").

Salles de réunions

Des salles de réunions sont réparties dans le bâtiment. Une réservation peut être faite via google agenda. De la même manière, il est possible de réserver un PC portable. La salle de réunion du 3^e étage côté Astro est prioritairement réservée à la délégation syndicale.

Téléphones

Les numéros des membres du personnel administratif sont accessibles sur l'Extranet.

Terrasse

C'est le seul endroit du bâtiment où il est permis de fumer.

Valves syndicales

Elles se situent dans la salle des professeurs

Wi-Fi

L'accès se fera par un login générique qui est affiché dans les lieux concernés.



Sortie



Terrasse



Information



Caf  teria
des   tudiants



Salles de
cours



Espace
d  tude

A

A800 - A810

+8

A700 - A710

+7

A600 - A610



+6

A500 - A510



+5

A400 - A410



+4

A300 - A310



+3

A200 - A210



+2

Salle des professeurs

+1

C

+3



C300 - C310

+2



C200 - C210

+1



C100 - C110



0



C001 - C020



0

-1



B105 - B115



B100 - B104



-1

-2



B200 - B215



-2

C  t   rue Potag  re

B

C  t   avenue de l'Astronomie