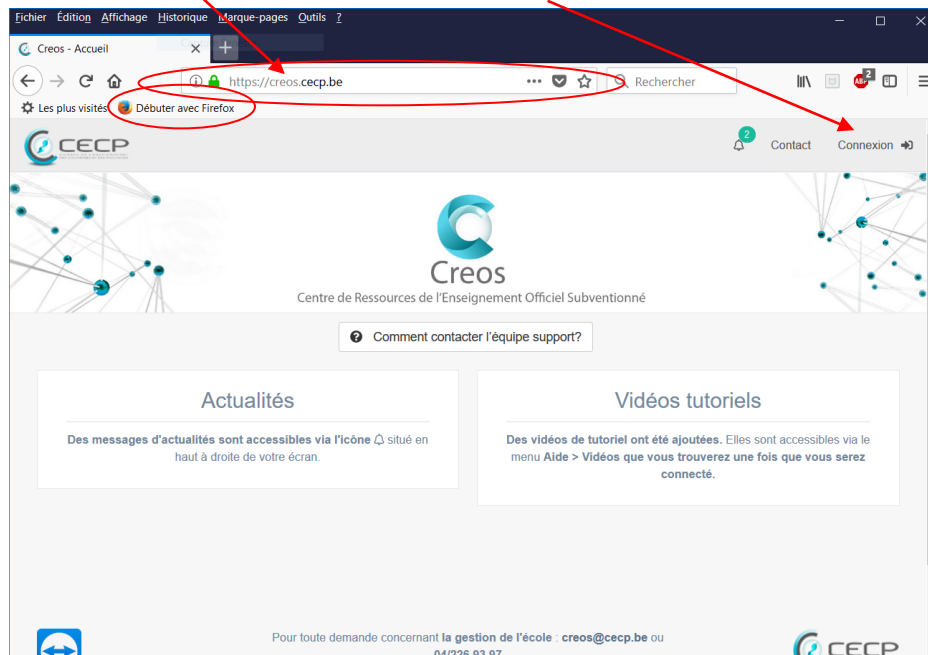

INSCRIPTION À UN MODULE DE FORMATION VOLONTAIRE - PROCÉDURE À SUIVRE

1. SE CONNECTER À CREOS.....	p.2
1.1. Pour modifier le mot de passe.....	p.2
2. S'INSCRIRE À UN MODULE DE FORMATION VOLONTAIRE.....	p.3
2.1. Pour accéder au catalogue.....	p.4
2.2. Pour introduire une demande de formation : 4 étapes à suivre.....	p.5
3. RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX	p.7
4. CONTACTS POUR TOUT RENSEIGNEMENT OU TOUTE QUESTION COMPLÉMENTAIRES.....	p.8

1. SE CONNECTER À CREOS

- **Principe de base :** utilisez un **navigateur compatible** : Mozilla Firefox ou Google Chrome ou Opera pour se connecter sur la plateforme via l'adresse <https://creos.cecp.be> puis cliquer sur « connexion »

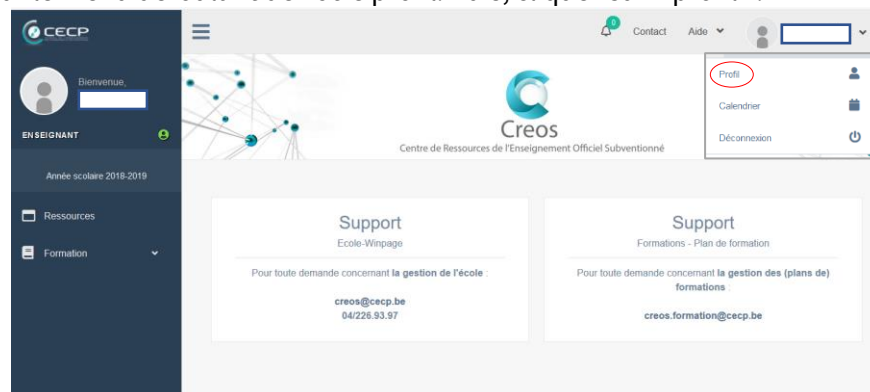


- Encodex vos identifiant et mot de passe, cliquez sur « Connexion » :

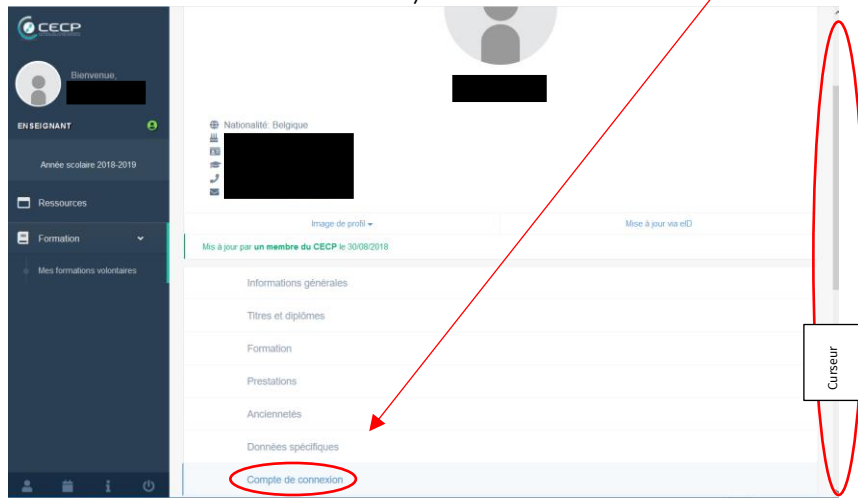


1.1. Pour modifier le mot de passe

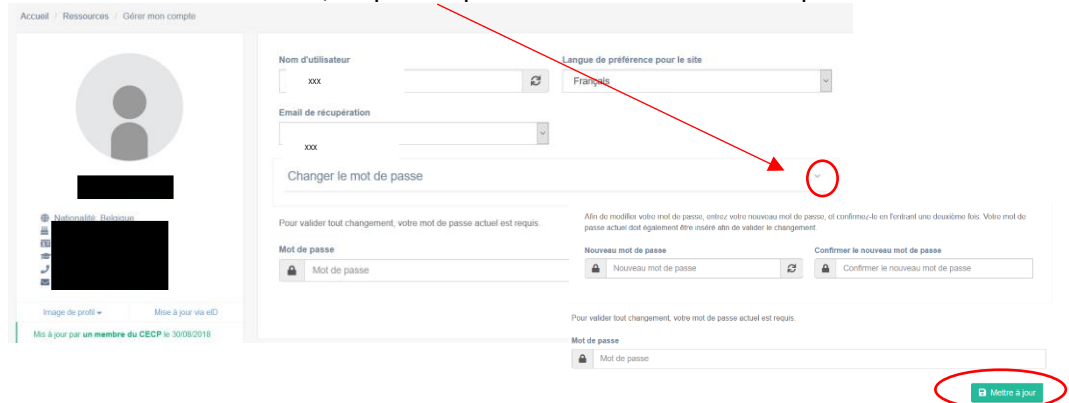
- Cliquez sur le menu déroulant de votre profil. Puis, cliquez sur « profil ».



- Le menu qui concerne votre profil s'affiche ; cliquez sur « compte de connexion » (Attention, selon la taille de votre écran, il faut jouer avec le curseur latéral à droite ou avec les flèches directrices du clavier).

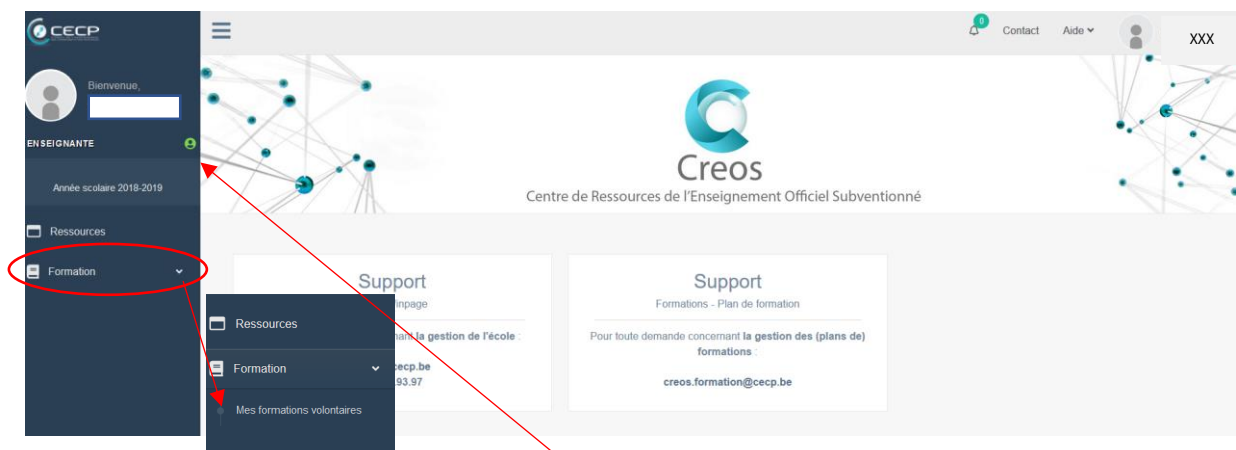


- La fenêtre ci-dessous s'ouvre ; cliquez ici pour modifier votre mot de passe.



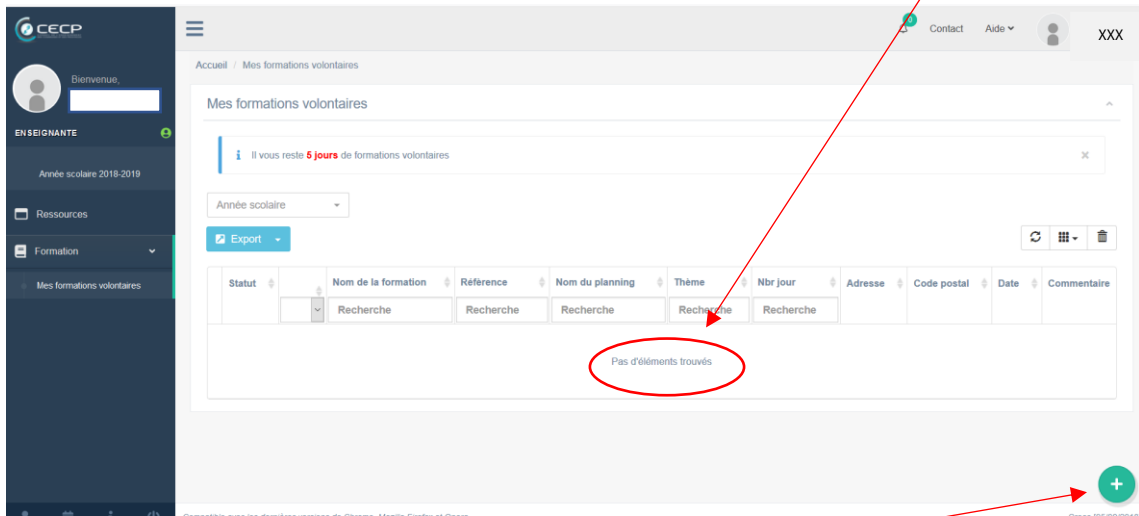
2. S'INSCRIRE À UN MODULE DE FORMATION VOLONTAIRE

- Cliquez sur l'onglet « formation » pour dérouler le menu ; puis cliquez sur « mes formations volontaires »



Remarque destinée aux directions : la direction doit changer son statut pour avoir accès aux inscriptions en cliquant ici :

- La page suivante s'ouvre : à ce stade, elle indique « pas d'éléments trouvés » car aucune demande de formation volontaire n'a été introduite à ce stade. Au fur et à mesure des demandes introduites, elles s'afficheront en précisant les informations de chaque colonne.

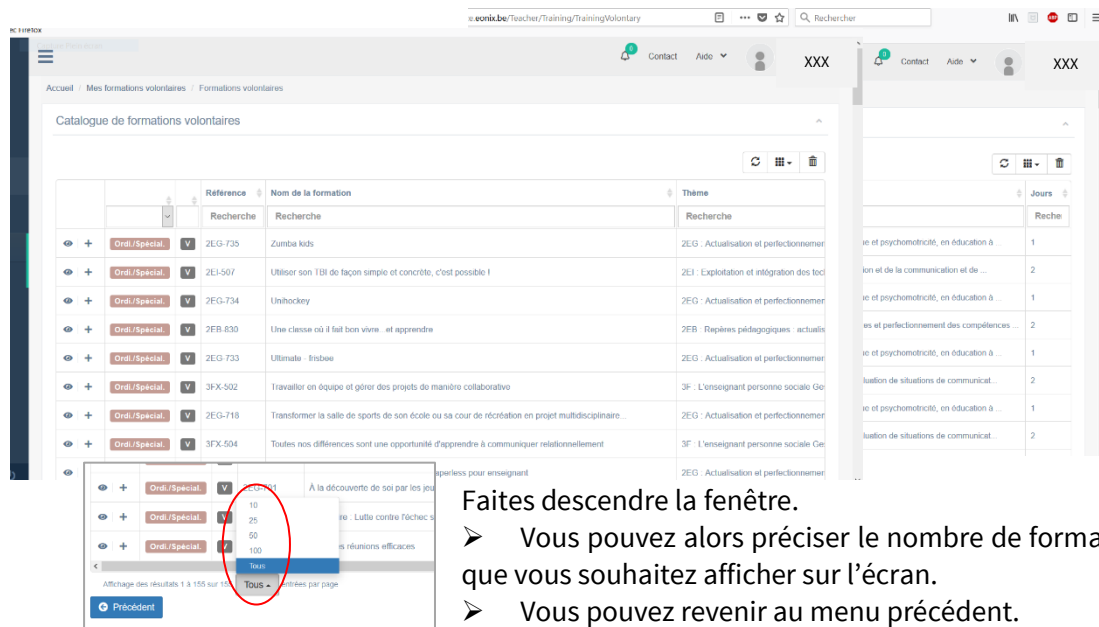




2.1. Pour accéder au catalogue

- Cliquez sur l'onglet « ajouter » pour accéder au catalogue de la formation volontaire.
- La fenêtre ci-dessous s'affiche et présente toutes les formations volontaires du catalogue.

FONCTIONNALITÉS DE LA FENÊTRE

Les informations sont précisées dans 7 colonnes (Pour voir l'ensemble des colonnes, faites glisser la fenêtre vers la droite, à l'aide du curseur du clavier.)



- **Colonne 1 :**
Cliquez sur  pour consulter la fiche descriptive de la formation s'affiche.
Cliquez sur  pour consulter la planification de la formation (lieux et dates).

- **Colonne 2 :**



Le menu déroulant permet de trier les formations selon qu'elles soient destinées à l'enseignement ordinaire - à l'enseignement spécialisé - aux 2 types d'enseignement.

- **Colonne 3 :** V = cadre de la formation volontaire
- **Colonne 4 :**

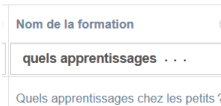


Encodez la référence de la formation recherchée dans l'onglet réservé à cet effet pour la trouver directement.



En cliquant sur cette flèche, les formations sont triées selon l'ordre du catalogue.

- **Colonne 5 :**



Encodez l'intitulé de la formation recherchée dans l'onglet réservé à cet effet pour la trouver directement.

- **Colonne 6 :** elle précise le thème auquel appartient la formation.
- **Colonne 7 :** elle précise la durée de la formation en nombre de jour(s).



En cliquant sur cette flèche, vous triez les formations selon leur durée.

Autres fonctionnalités :



Cet onglet permet d'élargir la fenêtre.



Cet onglet permet de voir l'historique des formations volontaires demandées par année scolaire. Il suffit de sélectionner l'année dans le menu déroulant.





En cliquant sur chaque onglet, on peut rafraîchir la page/sélectionner les colonnes souhaitées/supprimer les filtres.

2.2. Pour introduire une demande de formation : 4 étapes à suivre

- 1) Recherchez la formation souhaitée sur base de la référence ou de l'intitulé
Exemple :

	Référence	Nom de la formation	Thème	Jours
 +	2EB-830	Une classe où il fait	Recherche	Recherche
Ord./Spécial.	V 2EB-830	Une classe où il fait bon vivre... et apprendre	2EB : Repères pédagogiques : actualisation des connaissances et perfectionnement des compétences ...	2

➤ Cliquez  sur l'onglet pour afficher l'ensemble des colonnes.

- 2) Cliquez sur  pour afficher le descriptif ; vérifiez que la formation correspond à vos besoins, à votre statut, etc.

Jours: 2

Type de formation: **Volontaire**

Séminaire: **Non**

Faites descendre la fiche afin de lire toute la description.

Public cible ordinaire: Enseignants dans le cycle: 6-8 ans Enseignants dans le cycle: 8-10 ans Enseignants dans le cycle: 10-12 ans

Public cible spécialisé: Enseignant(s) dans maturité 1 Instituteurs primaires Professeurs Personnel Paramédical Personnel psychologique
Auxiliaire de l'éducation

Thème: 2EB : Repères pédagogiques : actualisation des connaissances et perfectionnement des compétences méthodologiques transversales

Thématique(s)

L'élève acteur de ses apprentissages : plaisir, bien être, autonomie et réussite Construire un climat d'école, climat de classe favorable

Objectifs

Mettre en place une cohésion et un climat de classe favorables.
Privilégier des stratégies d'apprentissages au service de l'épanouissement de l'enfant
Moduler les espaces et les moments de classe pour favoriser les apprentissages.
Adhérer au principe de variété pédagogique
Poser un regard réflexif sur les pratiques pédagogiques.
Oser enseigner autrement mais efficacement.
Gérer un groupe hétérogène

Contenu

Présentation brève des méthodes utilisées en classe : Félicité, Alôé, Borel-Masonny, pédagogie du chef d'oeuvre, gestion mentale, Mind Map, lapbook...
Différenciation, compétences disciplinaires et transversales, notion de pédagogie active.
Attitude de l'enseignant au sein de la classe.

Méthodologie

Partage d'expériences professionnelles.
Présentation de différentes méthodes et stratégies utilisées dans la classe de la formatrice, l'organisation des espaces et la gestion du temps.
Questionnement et discussion autour des pratiques pédagogiques de chacun.
Analyse de situations problématiques rencontrées, mise en réflexion.
Métacognition.

Remarque(s)

Tag

Fermer

Suivant

- Si la formation correspond à vos besoins, cliquez sur « suivant ».
 - Dans le cas contraire, cliquez sur « Fermer ».
- 3) Sélectionnez la planification qui convient (dates et lieux) en cliquant ici.
- Si la planification ne convient pas, alors cliquez sur « fermer ».

Sélectionner une planification

25 PERL. MAX
ZEB-E30-Ht

22/11/2018 → 09:00
22/11/2018 → 16:00
14/12/2018 → 09:00
14/12/2018 → 16:00

RUE ALBERT 1ER, 36 - 7100, LA LOUVÈRE

Choisir la planification

Fermer

- 4) Validez votre demande en la motivant dans la case « commentaire ». Cliquez sur « valider ».

Confirmation de la sélection

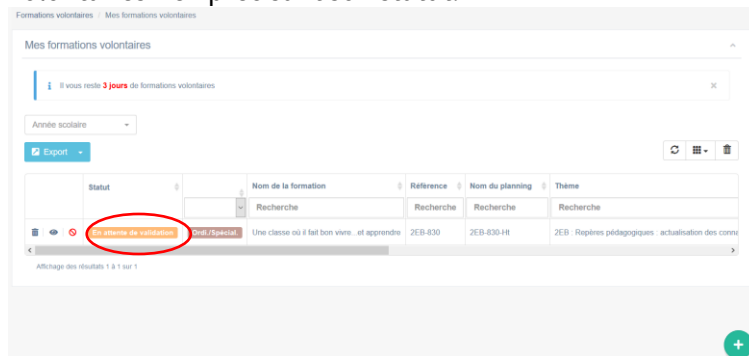
✓ Voulez-vous vraiment sauvegarder la demande ?

Commentaire

La formation répond à mes besoins ...

Annuler Valider

La demande est sauvegardée. Celle-ci apparaît dans la fenêtre « Mes formations volontaires » en précisant son statut.



- Si vous n'avez pas atteint les 5 jours de formation volontaire légaux, vous pouvez introduire une autre demande.
- Vous pouvez introduire une demande jusqu'à au plus tard 1 mois avant la première journée de formation (en sachant que la demande devra être validée dans ce même délai).

Les statuts possibles d'une demande introduite :

- En attente de validation
 - ✓ Vous pouvez supprimer la demande ou l'annuler.
- En attente d'une place disponible ou d'un possible dédoublement
 - ✓ Vous pouvez supprimer la demande ou l'annuler.
- Refusée par la direction/PO/CECP
 - ✓ Vous pouvez annuler la demande.
 - ✓ Vous pouvez introduire une autre demande.
- Validée par la direction/PO/CECP
 - ✓ Vous pouvez annuler la demande jusqu'à au plus tard 1 mois avant la première journée de formation (date à laquelle la formation est figée).

L'inscription est officielle lorsque la demande a été validée par la DIRECTION, par le POUVOIR ORGANISATEUR ET par le CENTRE DE FORMATION DU CECP.

3. RAPPEL DES PRINCIPAUX GÉNÉRAUX

- Tout module de formation volontaire sera programmé s'il compte un minimum de 15 participants.
- Tout module de formation est limité à un nombre maximum de 25 participants. Lorsqu'un module est complet et qu'un enseignant s'y inscrit, sa demande est mise « en attente d'une place disponible », voire d'un dédoublement de module.
- L'enseignant peut supprimer une demande de formation tant que celle-ci n'a pas été validée par la direction. Il en est de même lorsque la demande est mise « en attente d'une place ».
- Lorsqu'un module de formation recueille un grand nombre de demandes (à partir de 40 demandes), il peut être dédoublé si le budget le permet et selon les disponibilités du formateur.
- Les frais de déplacements ne seront remboursés que dans la limite de l'enveloppe budgétaire disponible.
- Lorsqu'un module de formation est arrivé à son terme, chaque participant aura un formulaire d'évaluation à compléter. Une fois cette action accomplie, une attestation de fréquentation sera délivrée.

Pour rappel, le participant doit avoir participé à l'ensemble du module de formation. Le Centre de Formation communiquera le relevé des absences à la direction et au PO.

**4. CONTACTS POUR TOUT RENSEIGNEMENT OU TOUTE QUESTION COMPLÉMENTAIRES
CONCERNANT LA FORMATION VOLONTAIRE**

- Pour l'enseignement ordinaire, uniquement par courrier électronique à cette adresse :
formation@cecp.be
- Pour l'enseignement spécialisé, uniquement par courrier électronique à cette adresse :
formation.esahr.spe@cecp.be

Mes formations volontaires

Il vous reste **6 jours** de formations volontaires

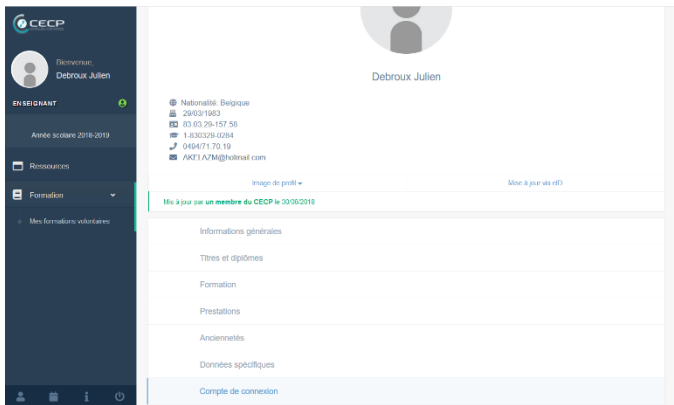
Année scolaire

Export

Statut		Nom de la formation	Référence	Nom du planning	Thème
		Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
Annulée	Ordinaire	Pourquoi et comment pratiquer la différenciation en classe ?	2EB-528	2EB-528-Ht	2EB - Repères pédagogiques : actualisator
Refusée par la direction	Ordri./Spécial	Apprivoiser le changement, c'est possible	1AX-505	1AX-505-Bt	1AX - Le chef d'établissement acteur institut
Validée par la direction	Ordinaire	Pourquoi et comment pratiquer la différenciation en classe ?	2EB-528	2EB-528-Ht	2EB - Repères pédagogiques : actualisator

Direction : générer un accès

Cliquez sur liste des enseignants, ensuite sur l'enseignant pour lequel vous souhaitez donner les accès.



CECP

Enseignant
Debroux Julien

Année scolaire 2018-2019

Nationalité: Belgique
290201903
03.03.26.157.58
1.330328-0284
049471.70.19
AWELACM@telenor.com

Mis à jour par un membre du CECP le 20/08/2018

- Informations générales
- Titres et diplômes
- Formation
- Prestations
- Anciennetés
- Données spécifiques
- Compte de connexion

Nom d'utilisateur: monica.clark

Langue de préférence pour le site: Français

Email de récupération: mercyclark@scarlet.be

Changer le mot de passe

Afin de modifier votre mot de passe, entrez votre nouveau mot de passe, et confirmez-le en l'entrant une deuxième fois. Votre mot de passe actuel doit également être inséré afin de valider le changement.

Nouveau mot de passe: [masqué]

Confirmer le nouveau mot de passe: [masqué]

Mettre à jour