



Place de l'École des Cadets, 6 - 5000 Namur (Mat.: 9.236.042)  
Tél. : 081 22 29 03  
Email : [info@namur-cadets.be](mailto:info@namur-cadets.be)  
[www.namur-cadets.be](http://www.namur-cadets.be)



## PLAN D'ACTION – BES *Webdeveloper*

L'EAFC Namur Cadets a vécu les premiers pas des « audits » qualité dès 2006. Ainsi, cette année-là, le bachelier en électromécanique a été la première section à être évaluée par l'agence AEQES.

Dès cette date, une réflexion a été menée afin d'impulser une démarche qualité interne à l'établissement. Fin 2008, une Cellule Qualité permanente a été créée. Celle-ci est alors composée d'une coordonnatrice, de la sous-direction, d'enseignants des différents bacheliers, mais aussi des enseignants du secondaire, des langues et du CAP, un enseignant assurant le lien entre les cours du jour et du soir et un membre du personnel administratif : soit 15 membres effectifs auxquels il faut ajouter des invités tels que le Directeur, l'économiste, la présidente de l'Amicale, ...

Actuellement, cette même Cellule Qualité interne réunit les coordinateurs de section de chaque bachelier et du CAP, un membre du personnel administratif ainsi que la coordonnatrice Qualité de l'enseignement secondaire à l'œuvre depuis 2020. Cette nouvelle inclusion offre l'opportunité d'aborder la qualité dans sa globalité, d'implémenter la démarche à tous les niveaux de formation (enseignement supérieur / enseignement secondaire supérieur et inférieur) et, surtout, en vue d'une nécessaire efficacité, de mutualiser les efforts en privilégiant la mise en application de mesures transversales.

La Cellule fonctionne en totale indépendance intellectuelle par rapport à la direction. Cette dernière appuie les travaux, donne son avis et dégage les moyens d'application, s'il échet.

Aux fins de sensibiliser toutes les parties prenantes, il importe que les sujets traités au sein de cette cellule concernent directement leur quotidien. Il s'agit notamment de :

- susciter et maintenir une communication efficiente entre tous les protagonistes (direction, personnel administratif, chargés de cours et étudiants) ;
- améliorer le quotidien de tous, propice à l'apprentissage et à l'épanouissement personnel ;
- réfléchir à la bonne organisation, à l'amélioration ainsi qu'à l'évolution des formations en vue de soutenir la concurrence en termes d'intégration socioprofessionnelle ;
- préparer les évaluations AEQES en cours et futures et relayer les recommandations à tous.

Enfin, une constante s'impose : les conclusions générales des évaluations AEQES résonnent à l'unisson avec les propres constats de la Cellule Qualité interne. En effet, les forces, les faiblesses, les opportunités et les risques de la Promotion sociale – mais aussi de l'établissement dans son ensemble – restent les mêmes, quel que soit le bachelier évalué ! Quelques spécificités liées à la « couleur » de la formation concernée se dégagent.

Il est donc opportun de travailler sur l'établissement dans sa complétude – ce qui répond, par ailleurs, à l'objectif d'évaluation institutionnelle en devenir – en respectant les principales finalités de l'enseignement de promotion sociale, à savoir :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 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.

Afin de suivre les recommandations des experts mais également celles de l'inspection, sans oublier les conclusions formulées au sein même de notre propre Cellule Qualité, nous avons établi un calendrier et un plan de suivi des actions à mener. Quatre axes ont été privilégiés :

- implémenter des partenariats avec les *alumni*, ambassadeurs de la section, et les représentants du monde professionnel grâce au développement de réseaux et de rencontres ;
- donner à la section BES *Webdeveloper* une plus grande visibilité ;
- poursuivre la stratégie de communication à l'interne, initiée à la suite de la pandémie COVID-19, afin d'accroître l'accès à l'information et la fluidité des échanges entre les parties prenantes, via un vecteur centralisé, à savoir la plateforme SMARTSCHOOL ;
- susciter l'implication - non plus officieuse mais officielle et formalisée - des étudiants dans la vie de la section.

| Recommandations  | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/** | Responsables   | Degré de réalisation /Échéance                                    | Conditions de réalisation  |
|--|---|------------------------------|--|---|--|
| <b>AXE 1 – LIEN AVEC LES ALUMNI ET, PAR VOIE DE CONSÉQUENCE, AVEC LE MONDE PROFESSIONNEL</b>   |   |                              |  |   |  |
| <p><i>Exploiter le potentiel des alumni pour en faire des ambassadeurs de la section.</i></p> <p>Rapport d'évaluation – page 9 – point 2b.</p> | <p><b><u>ACTION 1</u></b></p> <p>Connaître le devenir des diplômés.<br/>En vue de récolter un maximum de réponses sans imposer un exercice chronophage et, par voie de conséquence, contre-productif, aux destinataires, envoyer un courriel officiel (en-tête de l'école) aux étudiants diplômés des trois dernières années.</p> <p>Le plus souvent, il suffira de cocher la cellule correspondant à</p> | **                           | La coordinatrice Qualité (élaboration du questionnaire).                 | Lancement de la procédure au début de l'année scolaire 2023-2024. | Elaboration par la coordinatrice Qualité d'un document <i>ad hoc</i> avalisé par la direction.                                     |
|  |   |                              | La direction   | À pérenniser d'année en année.                                    | Envoi du document aux diplômés des trois dernières années.<br><br>Collecte des réponses en vue de disposer d'un carnet d'adresses. |
|  |   |                              | La secrétaire de la section BES WEB (envoi et traitement de la réponse). | 1 <sup>re</sup> échéance :<br><br>Début année scolaire 2023-2024. |  |

| Recommandations | Description des Actions  | Degré de priorité<br><i>*/ **/ ***</i> | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|--|--|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <p>la réalité factuelle (bande déroulante). Parfois – aussi peu que possible –, il conviendra de compléter un encart réservé à la réponse.</p> <p><u>Structure du courriel</u></p> <p>A la suite de l’obtention du diplôme du BES <i>Webdeveloper</i> à l’EAFc Namur Cadets, les questions porteront sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le devenir professionnel de l’étudiant ;</li> <li>✓ l’engagement éventuel dans un autre <i>cursum</i> ;</li> </ul> |  |              |                                |                           |

| Recommandations | Description des Actions  | Degré de priorité<br>*/**/***/*** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|--|-----------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <p>✓ la participation, lors de la journée « Portes ouvertes » durant une matinée (fin mai – début juin), à l'accueil avec le corps enseignant d'étudiants désireux de s'inscrire afin d'informer des potentialités liées à l'obtention d'un diplôme dans le secteur WEB ;</p> <p>✓ la participation, en fin d'année scolaire, au TFE en qualité de juré extérieur d'épreuve intégrée (OUI – NON) ;</p> |                                   |              |                                |                           |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/*** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|---|-------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <p>✓ la participation en qualité de maître de stage (OUI – NON) ;</p> <p>✓ la participation en qualité de conférencier, au sein de l'école, sur sollicitation des chargés de cours dans une matière liée à la spécialité exercée (OUI – NON).</p> <p>Les réponses seront conservées dans une farde qui servira de vivier dans lequel pourront y puiser, non seulement les chargés de cours de la section,</p> |                               |              |                                |                           |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/*** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|---|-------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <p>mais aussi la directrice adjointe (SUP) appelée à gérer le volet EI et stage.</p> <p>La collecte de réponses pourrait également constituer une réserve de recrutement destinée à la secrétaire de direction lors de la recherche de chargés de cours (intégration d'experts dans le corps enseignant).</p> <p>Cette action offrira aussi la possibilité de dégager des statistiques, utiles pour la gouvernance, quant</p> |                               |              |                                |                           |

| Recommandations  | Description des Actions  | Degré de priorité<br>* / ** / *** | Responsables  | Degré de réalisation /Échéance   | Conditions de réalisation |
|--|--|-----------------------------------|---|--|---------------------------|
|  | au taux d'insertion professionnelle.   |                                   |   |  |                           |
| <p><i>Exploiter le potentiel des alumni pour en faire des ambassadeurs de la section.</i></p> <p>Rapport d'évaluation – page 9 – point 2b.</p> | <p><b><u>ACTION 2</u></b></p> <p>Renforcer les liens entre les étudiants et les diplômés.</p> <p>La démarche lancée préalablement au sein de l'école, en lien avec le réseau LINKEDIN, n'a pas connu un réel succès.</p> <p>Une nouvelle méthodologie pour atteindre l'objectif est envisagée : solliciter les étudiants diplômés des trois dernières années</p> | **                                | <p>La direction</p> <p>Le coordinateur de section</p> <p>La responsable de la plateforme FACEBOOK Namur Cadets.</p> | <p>Dans le courant de l'année scolaire 2023-2024.</p> <p>Constat en fin d'année scolaire pour fixer la poursuite ou l'arrêt de l'action.</p> |                           |



| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|---|------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <p>et leur proposer d'intégrer le groupe FACEBOOK de l'établissement qui connaît un relatif rayonnement.</p> <p>4 objectifs pourraient ainsi être rencontrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- construire un réseau professionnel facilitant les contacts entre les membres de ce réseau et, par là même, permettre de trouver de potentiels maîtres de stage et jurés au TFE ;</li> </ul> |                              |              |                                |                           |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|---|------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en ligne du contenu en relation avec la section WEB ce qui pourrait inspirer les étudiants en recherche d'un sujet de TFE ;</li> <li>- créer du personal branding en vue de décrocher un lieu de stage voire un emploi ;</li> <li>- disposer d'une réserve de recrutement en cas de recherche de chargés de cours.</li> </ul> |                              |              |                                |                           |

| Recommandations   | Description des Actions  | Degré de priorité<br>*/**/*** | Responsables  | Degré de réalisation /Échéance  | Conditions de réalisation   |
|---|--|-------------------------------|---|---|---|
| <p>Exploiter le potentiel des alumni pour en faire des ambassadeurs de la section.</p> <p>Rapport d'évaluation – page 9 – point 2b.</p> | <p><b><u>ACTION 3</u></b></p> <p>Placer, sur le site et/ou groupe FACEBOOK de l'école, des capsules filmées de diplômés du BES WEB qui, à la suite de l'obtention du titre, ont connu une réussite professionnelle ou ont entamé un autre cursus (<i>success stories</i>).</p> | *                             | <p>La direction</p> <p>La coordination Qualité</p> <p>Le coordinateur de section</p> <p>L'administrateur du site EAFC</p> <p>Namur Cadets + groupe FACEBOOK de l'école.</p> | <p>A mettre en place dans les années à venir.</p> <p>Echéance année scolaire 2025-2026.</p> | <p>Etablir un canevas (scénario) de questions à poser à l'étudiant filmé pour concentrer l'intervention dans une capsule filmée, courte mais percutante (coordonnatrice Qualité).</p> <p>Disposer du matériel et de la compétence nécessaires à l'élaboration d'une séance filmée.</p> <p>Contacteur des étudiants diplômés désireux de participer.</p> |

| Recommandations  | Description des Actions  | Degré de priorité<br>*/**/**/**** | Responsables  | Degré de réalisation /Échéance  | Conditions de réalisation   |
|--|--|-----------------------------------|---|---|---|
| <p>Exploiter le potentiel des <i>alumni</i> pour en faire des ambassadeurs de la section.</p> <p>Rapport d'évaluation – page 9 – point 2b.</p> | <p><b>ACTION 4</b></p> <p>Organiser une « soirée des métiers ».</p> <p>En vue de renforcer les liens entre le volet académique et le monde professionnel, d'une part, et exploiter le potentiel des <i>alumni</i>, d'autre part.</p> <p>Concomitamment, raviver la motivation des étudiants en cours de formation.</p> <p>Il apparaît essentiel de faire se rencontrer monde académique et monde professionnel en vue d'un partage</p> | **                                | <p>La direction</p> <p>La sous-directrice (enseignement supérieur)</p> <p>La coordonnatrice Qualité</p> <p>Les coordinateurs de sections des différents bacheliers + BES</p> <p>Les secrétaires référentes.</p> | <p>En milieu de chaque année scolaire à partir de 2022-2023.</p> <p>À pérenniser.</p> | <p>Arrêter une date.</p> <p>Etablir une liste de participants (contacts avec maîtres de stage, anciens, réseau professionnel des chargés de cours).</p> <p>Elaborer un courrier d'invitation.</p> <p>Cette initiative peut être menée de manière</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individuelle (organisée par et pour une seule section) ;</li> <li>▪ ou transversale (organisée par plusieurs sections qui présentent des similarités et des intérêts communs ; par exemple, thématique</li> </ul> |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation   |
|-----------------|---|------------------------------|--------------|--------------------------------|---|
|                 | <p>d'expériences, de conseils.</p> <p>Une soirée totalement dédiée à ce RDV, en milieu d'année scolaire (entre novembre et février) semble la meilleure solution pour rencontrer l'objectif et réunir un maximum de participants.</p> |                              |              |                                | <p>« technologie » qui pourrait réunir les bacheliers</p> <p>« Informatique de gestion »,</p> <p>« Electromécanique » et le BES <i>Webdeveloper</i>).</p> <p>Les chargés de cours peuvent en tirer un réel profit, en collaborant et mutualisant les efforts.</p> |

## AXE 2 – PLUS GRANDE VISIBILITÉ DE LA SECTION BES WEBDEVELOPER

Les actions prévues dans le plan d'action BES WEB afin de mettre en œuvre l'axe 1 sont intimement liées à l'axe 2. Les deux axes concourent finalement à la concrétisation d'un objectif commun.

Le lecteur est invité à s'y référer.

| Recommandations   | Description des Actions   | Degré de priorité<br>* / ** / *** | Responsables   | Degré de réalisation /Échéance   | Conditions de réalisation  |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|
| <b>AXE 3 – STRATÉGIE DE COMMUNICATION CENTRALISÉE À L’INTERNE – CHOIX PATEFORME SMARTSCHOOL</b>   |   |                                   |  |  |  |
| <i>Afin d’éviter les conflits entre les différents canaux de communication et de réduire les effets de confusion : publier l’ensemble des informations sur la plateforme Smartschool.</i> | Bâtir une stratégie de communication à l’interne afin d’accroître l’accès à l’information et la fluidité des échanges entre les parties prenantes.  | ***                               | La direction<br>L’administrateur de la plateforme Smartschool. | Procédure mise en place depuis la pandémie COVID, pérennisée et renforcée pour devenir le principal canal de communication dans l’établissement. | Paiement par l’école d’un montant forfaitaire en fonction du nombre d’utilisateurs (recensement 2 fois/an).<br><br>Désignation d’un administrateur de la plateforme (périodes).<br><br>Création d’un profil d’utilisateur et d’un compte dans Smartschool + inscription par l’administrateur des étudiants inscrits dans les UE correspondantes. |
| Rapport d’évaluation – page 7 – point 4.  | A la suite de la pandémie COVID-19 et de l’urgence de dispenser les cours en distanciel, remplacement de la plateforme Moodle par la plateforme Smartschool d’usage plus convivial et efficient qui, désormais, |                                   |  |  |  |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/***/*** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation  |
|-----------------|---|-----------------------------------|--------------|--------------------------------|--|
|                 | <p>centralise toutes les informations officielles à destination des chargés de cours, des étudiants et assure un contact continu entre étudiants et chargés de cours (utilisation généralisée).</p> <p>Smartschool est désormais le principal vecteur d'informations, utilisé pour tous les <b>échanges officiels entre les parties prenantes</b> (direction, personnel administratif, secrétariat, chargés de cours, étudiants).</p> |                                   |              |                                | <p>Les étudiants reçoivent, agrafé au bordereau d'inscription, un feuillet récapitulant la marche à suivre pour s'encoder sur Smartschool + adresse mail de l'administrateur si souci.</p> |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br><i>* / ** / ***</i> | Responsables  | Degré de réalisation /Échéance                                      | Conditions de réalisation   |
|-----------------|---|--|---|---|---|
|                 | <p>Diffusion d’offres d’emploi sur la plateforme Smartschool.</p> <p>L’E AFC Namur Cadets reçoit fréquemment des offres d’emplois par divers biais (information délivrée par les chargés de cours ou les experts, les institutions externes en lien avec l’école, d’anciens étudiants...).</p> <p>Faute de personnel en charge de cette diffusion, le suivi avait lieu, jusqu’à présent, de manière informelle.</p> | ***                                      | <p>La direction</p> <p>L’administrateur de la plateforme Smartschool.</p> | <p>A partir de l’année scolaire 2022-2023.</p> <p>À pérenniser.</p> | <p>Création d’un onglet « Offres d’emploi » sur Smartschool.</p> <p>Dépôt régulier des différentes offres centralisées par Namur Cadets.</p> <p>Suppression de l’information un mois après son dépôt.</p> |



| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/*** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|---|-------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <p>Le développement de la plateforme Smartschool et son utilisation généralisée par les chargés de cours et les étudiants constituent désormais un canal de choix pour communiquer les propositions professionnelles afférentes aux formations dispensées par l'établissement. Depuis septembre 2022, un onglet « offres d'emplois » est aménagé sur Smartschool.</p> |                               |              |                                |                           |

| Recommandations  | Description des Actions   | Degré de priorité<br>* / ** / *** | Responsables  | Degré de réalisation /Échéance   | Conditions de réalisation   |
|--|---|-----------------------------------|---|--|---|
| <b>AXE 4 - IMPLICATION DES ÉTUDIANTS DANS LA VIE DE LA SECTION</b>   |   |                                   |   |  |   |
| Afin de rendre plus efficace l'EE (l'évaluation des enseignements), il conviendrait d'impliquer les enseignants dans l'élaboration du questionnaire et dans le traitement des données.<br><br>Rapport d'évaluation – page 7 – point 3. | Développer une démarche standardisée et généralisée à l'égard de l'évaluation des enseignements, la compilation des résultats et leur diffusion afin d'offrir aux étudiants l'opportunité de s'exprimer, en toute confidentialité, sur le degré de qualité des enseignements dispensés.<br><br>QEE (questionnaire d'évaluation des enseignements) à disposition des chargés de cours sur la plateforme Smartschool. | ***                               | La direction<br><br>Le coordinateur de section<br><br>La coordonnatrice Qualité | Action mise en œuvre à partir de l'année scolaire 2022-2023.<br><br>Point-étape en 2023-2024.<br><br>Pérennisation de la procédure si constat positif. | Formulaire QEE placé sur la plateforme Smartschool, accessible pour tout chargé de cours, à tout moment de l'année.<br><br>+ possibilité pour chaque chargé de cours d'ajouter des questions ciblées.<br><br><u>Traitement des données collectées</u><br><br>La coordonnatrice Qualité a proposé un canevas de document très pragmatique (rapport succinct) qui ne requiert pas de grands |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation  |
|-----------------|---|------------------------------|--------------|--------------------------------|--|
|                 | <p>Outre le canevas établi par la coordonnatrice Qualité SUP (tronc commun), les chargés de cours sont invités à ajouter des questions (ouvertes ou fermées) plus précises en phase avec la spécificité du cours dispensé.</p> <p>L'expérience a mis en exergue le côté contre-productif d'une sollicitation des étudiants à la fin de chaque UE de la section (remplissage en « pilotage automatique »).</p> <p>Une nouvelle méthodologie a été privilégiée.</p> |                              |              |                                | <p>développements (tant pour l'auteur que pour le lecteur).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 point positif relevé par les étudiants</li> <li>✓ 1 point négatif relevé par les étudiants</li> <li>✓ 1 ou 2 piste(s) d'amélioration liée(s) au point 2 (d'ordre pédagogique, organisationnel ou administratif).</li> </ul> |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/*** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|---|-------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <p><u>Méthodologie</u></p> <p>En début d'année académique, la direction élit quelques UE par bachelier (ex. : 1 UE langues étrangères / 1 UE généraliste / 2 UE spécifiques à la section) et prévient, par note de service, chaque chargé de cours. Chaque année, élection aléatoire.</p> <p>Les chargés de cours désignés sont invités à collecter les questionnaires complétés, procéder à une analyse réflexive et dégager des pistes d'amélioration sous forme de rapport succinct à transmettre à la direction (possibilité de</p> |                               |              |                                |                           |

| Recommandations   | Description des Actions  | Degré de priorité<br>*/**/** | Responsables   | Degré de réalisation /Échéance  | Conditions de réalisation   |
|---|--|------------------------------|--|---|---|
|   | débriefing en fin d'année en colloque singulier : direction – chargé de cours). Le rapport doit être accompagné des questionnaires.  |                              |  |   |   |
| Aucune recommandation formulée par le comité AEQES dans le rapport d'évaluation | <p>Formaliser le rôle des délégués étudiants afin d'accroître leur implication.</p> <p>La procédure d'élection d'un ou plusieurs délégués étudiants pour chaque bachelier figure explicitement dans le ROI. Pourtant, elle n'est pas toujours suivie d'effet du point de vue formel.</p> <p>Si certains étudiants siègent lors de la coordination de section, il</p> | ***                          | <p>La coordonnatrice Qualité</p> <p>Le coordinateur de section</p> <p>La secrétaire référente.</p> | <p>Au début de chaque année scolaire depuis 2022-2023.</p> <p>À pérenniser.</p> | <p>Passage de la coordonnatrice Qualité enseignement supérieur, accompagnée de la secrétaire de la section concernée, dans les différents bacheliers (BLOC 1)</p> <p>Même démarche coordinateur de section (BLOCS 2, 3 et 4).</p> |

| Recommandations | Description des Actions   | Degré de priorité<br>*/**/*** | Responsables | Degré de réalisation /Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|---|-------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                 | <p>ne s'agit pas forcément des mêmes étudiants d'une fois à l'autre.</p> <p>Il faut concrétiser le prescrit du ROI. Pour ce faire, la coordonnatrice Qualité passera personnellement dans chaque bachelier, en octobre de chaque année scolaire (une fois les inscriptions clôturées), pour mettre en œuvre la procédure de vote en BLOC 1.</p> <p>Le coordinateur de section procédera de même en BLOCS 2, 3 et 4.</p> <p>Une liste du/des délégués sera établie et conservée par le coordinateur de</p> |                               |              |                                |                           |

| Recommandations | Description des Actions             | Degré de priorité<br>*/**/** | Responsables | Degré de réalisation<br>/Échéance | Conditions de réalisation |
|-----------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------|---------------------------|
|                 | section et la secrétaire référente. |                              |              |                                   |                           |

LOCHY Christophe  
 Directeur EAFC Namur Cadets



COLLARD Annabelle  
 Coordonnatrice Qualité EAFC  
 Namur Cadets



