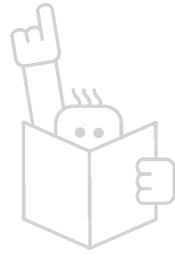




Petit guide du jeune enseignant





Petit guide du jeune enseignant

Rédaction:

Anne-Marie PIRARD

Mise à jour de la présente édition:

Julien UYTTEBROEK

Dossier documentaire de base:

Conseil de l'Education et de la Formation

Editrice responsable: Martine HERPHELIN, Directrice générale adjointe
20-22, boulevard du Jardin Botanique – 1000 Bruxelles

D/2005/9208/11

Sommaire

Première partie: Tout commence par des paperasses!	7
1. Où, quand et comment postuler dans un établissement scolaire?	8
1.1. Dans l'enseignement de la Communauté française	8
1.2. Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)	9
1.3. Dans l'enseignement libre subventionné	10
1.4. Peut-on postuler simultanément dans plusieurs réseaux et/ou pouvoirs organisateurs?	10
1.5. Vous souhaitez enseigner mais ne disposez pas des titres requis	11
1.6. Le site des offres d'emploi dans les établissements scolaires <i>Comment rédiger une lettre de candidature efficace et convaincante?</i>	11 12
2. Quand peut-on être nommé à titre définitif?	13
2.1. Le passage par l'état de "temporaire prioritaire"	13
Dans l'enseignement de la Communauté française	13
Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)	13
Dans l'enseignement libre subventionné	14
2.2. La nomination	14
Dans l'enseignement de la Communauté française	15
Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)	15
Dans l'enseignement libre subventionné	15
3. L'enseignement spécialisé	16
4. L'enseignement de Promotion sociale	17
5. Cas particuliers	17

Deuxième partie: Les premiers pas dans l'école	19
1. L'entretien avec le chef d'établissement	21
1.1. L'entretien idéal	21
LE CADRE GÉNÉRAL DE L'ENSEIGNEMENT	21
Le projet éducatif et le projet pédagogique	22
Le projet d'établissement	22
Le règlement des études	23
Le règlement d'ordre intérieur	23
Le secret professionnel	23
LES PROGRAMMES ET LES MATIÈRES	24
Comment se situer dans le programme des cours?	24
Tenir ses documents en ordre	24
L'évaluation	25
LES ACTIVITÉS DANS LA CLASSE ET EN DEHORS DE LA CLASSE	25
LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	25
Le dossier administratif	25
L'acte de désignation	26
La rémunération	26
Les procédures à suivre en cas de maladie	28
L'évaluation et le rapport de la direction	29
1.2. L'entretien "en état d'urgence"	29
2. Les contacts avec les collègues	30
2.1. Prendre sa place dans l'école	30
2.2. Prendre sa place dans l'équipe éducative	30
La salle des professeurs	30
La concertation et les conseils de classe	31
2.3. Prendre sa place dans la profession	31
Les associations d'enseignants	32
Associations disciplinaires	32
Associations interdisciplinaires	32
Les organisations syndicales	32

3. Gérer son travail dans la classe et hors de la classe	34
3.1. Gérer le groupe	34
L'autorité, la discipline	34
Assistance en justice et/ou psychologique	35
La supervision, les réseaux d'échanges, les personnes-ressources	36
3.2. Gérer les apprentissages	36
Les référentiels de compétences	36
Les programmes	37
Les ressources pédagogiques	37
3.3. Gérer les relations	38
Les relations avec les élèves	38
Les relations avec les parents	39
Le Conseil de participation	40
Les relations avec d'autres partenaires de l'école	41
 Troisième partie: Elargir ses horizons	 43
1. Gérer sa propre formation	44
2. Etre attentif aux initiatives proposées aux enseignants	45
3. Profiter des échanges	45
Le programme Socrates	45
Autres programmes	46
 En guise de conclusion	 47
 Infos pratiques	 49
1. Le jargon de la profession	49
2. Adresses utiles	53



1

Première partie

Tout commence par des paperasses !

Comment introduire sa candidature dans un établissement scolaire? Que faut-il faire, comment s'y prendre? Remplir des papiers et constituer des dossiers, bien sûr. Mais les "formulaire ad hoc" ne sont pas les mêmes pour toutes les écoles. Tout dépend du pouvoir organisateur*, du réseau*, du caractère*... Voyons cela de plus près.

1. Où, quand et comment postuler dans un établissement scolaire?

1.1. Dans l'enseignement de la Communauté française

Dans cet enseignement, chaque école appartient au même pouvoir organisateur (PO) et au même réseau: la Communauté française.

Le statut du personnel de l'enseignement de la Communauté française est fixé par l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Chaque année, en **janvier**, un appel est lancé aux candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de la Communauté française afin de pourvoir aux emplois à conférer au cours de l'année scolaire suivante.

Cet appel reprend les conditions de validité des candidatures: être belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, être de conduite irréprochable et fournir à l'appui un certificat de bonne vie et mœurs modèle 2; posséder le titre de capacité requis pour l'exercice de la fonction. Il précise aussi les délais à observer, la forme à respecter et les documents à joindre. Il est impératif de se conformer à ces directives et d'adresser sa demande par une lettre recommandée à la poste sous peine de voir sa candidature non retenue.

L'appel est publié au Moniteur belge. Une circulaire le reproduisant est transmise au même moment à chaque établissement scolaire du réseau ainsi qu'aux Hautes Ecoles et aux Universités qui organisent la formation initiale des enseignants.

Les candidatures ne valent que pour l'année scolaire visée. La démarche est à renouveler chaque année. Les étudiants inscrits en dernière année d'études doivent introduire leur candidature, comme ceux déjà diplômés, en janvier également. Toutefois, cette candidature ne sera valable que s'ils prouvent en temps utile qu'ils satisfont à la condition de titre requis.

L'ensemble des établissements scolaires du réseau est réparti en dix zones géographiques. Pour une désignation à titre temporaire (qui ne vaut donc que pour une année scolaire), on peut poser sa candidature pour une ou plusieurs zones si on le souhaite. En revanche, on ne peut émettre un choix d'écoles: la candidature vaut pour n'importe quel établissement de la zone.

1.2. Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)

Dans cet enseignement, le PO de l'école est une Province, une Ville, une Commune ou la Cocof (Commission communautaire française de la Région bruxelloise). Ces écoles appartiennent au réseau officiel subventionné.

Le Décret du 6 juin 1994 qui fixe le statut du personnel de l'enseignement officiel subventionné est un texte unique valant pour tout cet enseignement: il s'applique donc à chaque pouvoir organisateur communal ou provincial ainsi qu'à l'enseignement organisé par la Cocof qui a repris la gestion des écoles francophones de l'ancienne Province de Brabant situées sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

Tout enseignant qui souhaite être désigné dans l'enseignement officiel subventionné doit faire acte de candidature auprès du pouvoir organisateur dans lequel il souhaite être désigné.

Dans ce réseau, **c'est donc le candidat qui doit prendre l'initiative de la démarche.**

Le décret n'impose pas de forme particulière de candidature ou de délai. Il convient de se faire connaître auprès du PO ou directement auprès des directions des écoles.

Les candidats doivent être belges ou ressortissants d'un pays de l'Union européenne, être de conduite irréprochable et posséder le titre de capacité requis ou jugé suffisant.

1.3. Dans l'enseignement libre subventionné

Dans cet enseignement, le pouvoir organisateur (PO) de l'école est une association de droit privé (asbl, congrégation, etc.) confessionnelle ou non confessionnelle. Ces écoles appartiennent au réseau libre subventionné.

Le statut du personnel de l'enseignement libre subventionné est régi par le décret du 1^{er} février 1993. Ce texte vaut pour l'ensemble du réseau qui regroupe le libre subventionné confessionnel et le libre subventionné non confessionnel.

Chaque PO est responsable de la gestion de son personnel.

Les candidatures pour une désignation temporaire dans une charge d'enseignement doivent donc être adressées au pouvoir organisateur ou auprès de la direction de l'établissement où l'on souhaite enseigner. Le PO peut faire paraître une **offre d'emploi**, mais le candidat peut aussi se présenter de sa **propre initiative**.

Dans l'enseignement libre subventionné, il est dressé (au plus tard au moment de l'engagement dans une fonction de recrutement) une **convention écrite**, signée par les deux parties, établie en double exemplaire dont l'un est remis au nouveau membre du personnel.

1.4. Peut-on postuler simultanément dans plusieurs réseaux et/ou pouvoirs organisateurs?

Oui, on peut postuler simultanément dans plusieurs réseaux. Toutefois les statuts de chaque réseau étant différents, l'ancienneté de service* acquise dans un PO n'est pas valable dans un autre. L'enseignant qui preste des services dans différents réseaux ou PO risque donc de ne jamais totaliser suffisamment de jours de service dans un des PO pour pouvoir y devenir temporaire prioritaire et accéder ainsi à une nomination.

Le passage d'un réseau ou d'un PO à un autre ne porte pas préjudice à l'ancienneté pécuniaire*. En revanche, l'ancienneté de fonction* est comptabilisée par pouvoir organisateur dans les réseaux officiel et libre subventionné.

1.5. Vous souhaitez enseigner mais ne disposez pas des titres requis (agrégation, régendat)

Il est possible d'enseigner dans un établissement de la Communauté française sans disposer du diplôme requis. Le législateur a voulu montrer une certaine souplesse au vu de la réalité du terrain. Mais d'autre part, afin de protéger légitimement les détenteurs d'un diplôme, le fait de ne pas disposer du titre requis rétrograde le candidat de manière à privilégier l'accès à la fonction aux diplômés. Vous postulez donc en tant que temporaire. La loi étant particulièrement complexe, en raison notamment de la nécessité de pouvoir analyser la capacité à enseigner en fonction de la formation de chacun, il est préférable de s'adresser directement aux fédérations de pouvoirs organisateurs.

Toutes choses étant, il sera toujours appréciable, tant pour les élèves que pour vous, de suivre des études conférant le titre demandé.

1.6. Le site des offres d'emploi dans les établissements scolaires

La Communauté française a mis en place un site des offres d'emploi dans les établissements scolaires: <http://www.emploi-ecole.cfwb.be>. Il permet aux enseignants à la recherche d'un emploi de déposer leur candidature et de consulter les offres d'emploi disponibles dans les établissements d'enseignement fondamental ou secondaire ordinaire ou spécialisé qui ont fait connaître leurs offres sur le site. Notons que le dépôt d'une candidature sur le site ne dispense en aucun cas le jeune enseignant d'effectuer les démarches administratives précitées.

Comment rédiger une lettre de candidature efficace et convaincante?

Dans le réseau de la Communauté française, les candidats doivent simplement remplir les formulaires ad hoc. Ils ne doivent donc rédiger ni lettre de candidature ni *curriculum vitæ* (CV).

En revanche, dans les réseaux officiel et libre subventionnés, ils se font connaître grâce à une lettre qu'ils accompagnent généralement d'un CV.

La lettre de candidature – dite aussi lettre de motivation – a pour objectif de retenir l'attention de l'employeur et de le persuader d'accorder un entretien d'embauche à son auteur. Elle doit être brève, personnelle et soignée. Différents renseignements y figureront selon une présentation classique: les coordonnées du candidat en haut, à gauche; celles du destinataire en haut, à droite, juste sous l'indication de la ville et de la date de l'envoi. Si le candidat répond à une offre d'emploi, il le signale en "objet".

La lettre indique la démarche, les raisons pour lesquelles le candidat postule cet emploi.

Elle fait ressortir les points forts du CV et se termine sur une note positive ("espoir de pouvoir compléter cette description de vive voix") et une formule de politesse sobre et classique.

Le CV doit être clair, précis, donner des informations brèves et complètes. Le soin apporté à sa présentation est important: quel chef d'établissement voudrait engager un enseignant brouillon? Il est conseillé de le dactylographier (de préférence sur papier blanc). C'est un CV, pas un annuaire des mérites: l'idéal est de le faire tenir sur une page.

On y trouve: des renseignements généraux (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail, nationalité, état civil et date de naissance), la formation, l'expérience professionnelle, les connaissances en langues et en informatique, les hobbies (qui traduisent certains éléments de la personnalité).



2. Quand peut-on être nommé à titre définitif?

2.1. Le passage par l'état de "temporaire prioritaire"

Pour pouvoir être nommé à titre définitif dans une fonction enseignante, il faut d'abord avoir été reconnu comme "temporaire prioritaire".

Dans l'enseignement de la Communauté française

Les candidats à une désignation à titre temporaire sont classés en deux groupes. Ceux du premier groupe ont priorité sur ceux du deuxième. Dans le premier groupe sont classés les candidats comptant au moins 240 jours de service à la date du 31 janvier de l'année de l'appel.

Dans l'enseignement de la Communauté française, un temporaire prioritaire l'est toujours pour l'ensemble du réseau.

Un appel aux candidats temporaires prioritaires paraît au Moniteur belge, chaque année, dans le courant du mois de mars. Pour entrer dans ce classement, il faut réunir le nombre de jours que le ministre détermine annuellement pour chaque fonction considérée. Ce nombre de jours comprend au moins 300 jours dans la fonction considérée au cours des trois dernières années scolaires.

Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)

Avant d'être nommé dans une fonction du réseau officiel subventionné, l'enseignant doit devenir prioritaire pour cette fonction. Pour cela, il doit compter 360 jours de service répartis sur deux années scolaires au moins ou acquis au cours des cinq dernières années scolaires dans une fonction de la catégorie en cause.

C'est l'enseignant qui doit prendre l'initiative et faire acte de candidature auprès du pouvoir organisateur. Il doit le faire par lettre recommandée, avant le **31 mai**.

La candidature en tant que prioritaire pour une fonction ne vaut que pour l'année scolaire suivante. Elle doit donc être renouvelée chaque année pour maintenir les droits qui y sont attachés.

Dans l'enseignement libre subventionné

Au sein d'un même pouvoir organisateur, pour chaque fonction, les membres du personnel temporaire ou définitif à temps partiel sont classés dans deux groupes d'ancienneté à condition de l'avoir demandé par écrit au pouvoir organisateur avant le 15 avril et de posséder le titre qui donne droit, sans limitation de temps, à l'octroi d'une subvention-traitement pour l'exercice de la fonction.

Les groupes d'ancienneté, dans la fonction visée au sein du pouvoir organisateur, sont les suivants:

- groupe 1: à partir de 721 jours d'ancienneté;
- groupe 2: de 360 à 720 jours d'ancienneté répartis sur deux années au moins au sein du pouvoir organisateur.

Les agents ayant acquis l'ancienneté nécessaire doivent introduire leur candidature par lettre recommandée auprès de leur pouvoir organisateur pour le 15 mai de l'année scolaire qui précède celle au cours de laquelle ils veulent faire valoir leur priorité, qu'ils soient ou non en activité de service auprès de ce pouvoir organisateur.

2.2. La nomination

Pour avoir accès à l'engagement à titre définitif dans une fonction d'enseignement, l'enseignant doit remplir un certain nombre de conditions:

- être belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne;
- jouir des droits civils et politiques;
- être porteur du titre requis (ou d'un titre jugé suffisant du groupe A dans l'enseignement subventionné);
- satisfaire aux obligations légales ou réglementaires relatives au régime linguistique;

- être de conduite irréprochable;
- posséder les aptitudes physiques fixées par le gouvernement.

A ces conditions générales s'en ajoutent d'autres, propres à chaque réseau d'enseignement.

Dans l'enseignement de la Communauté française

Le membre du personnel qui a été désigné en tant que temporaire prioritaire est **automatiquement** nommé, le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet suivant, s'il occupe un emploi vacant comportant au moins le tiers d'une charge complète. Dans ce cas, aucune demande n'est à formuler.

Toutefois, un membre du personnel désigné en tant que temporaire prioritaire dans un emploi vacant ne comportant pas le tiers d'une charge complète peut **demander** à bénéficier d'une nomination.

Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)

Chaque année, dans le courant du mois de **mai**, le pouvoir organisateur adresse aux membres du personnel figurant dans le classement des prioritaires un appel en vue des nominations et communique la liste des emplois vacants. Les candidats doivent réagir à cet appel et se conformer aux modalités prescrites par la Commission paritaire locale*.

Les principales conditions retenues sont le classement comme prioritaire, le fait de compter au moins 600 jours de service dont 240 au moins, répartis sur trois années scolaires au moins, dans la fonction postulée.

La candidature à une nomination définitive dans une fonction ne vaut que pour l'année scolaire suivante. Elle doit donc être renouvelée chaque année aussi longtemps que l'on ne bénéficie pas d'une nomination.

Dans l'enseignement libre subventionné

Dans le réseau libre subventionné, entre le 15 février et le 30 avril, le pouvoir organisateur transmet à tous les temporaires de son personnel un avis reprenant la nature et le volume des emplois offerts, les conditions requises, la forme et le délai dans lequel les candidatures doivent être introduites. L'obligation d'engager à titre définitif ne vaut que pour les membres du personnel qui font acte de candidature.

Pour être engagé à titre définitif, l'enseignant doit occuper un emploi vacant et avoir acquis une ancienneté dans l'enseignement subventionné. Cette ancienneté doit correspondre à 720 jours de service répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours, répartis sur deux années scolaires au moins, acquis dans la fonction auprès du pouvoir organisateur. L'engagement à titre définitif prend effet au 1^{er} octobre.

De plus, l'enseignant doit avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats.

Les priorités pour être engagé à titre définitif sont liées aux deux groupes définis au point 2.1. Le pouvoir organisateur engage le candidat du groupe 1 qui compte le plus grand nombre de jours d'ancienneté dans la fonction. A défaut d'un candidat du groupe 1, le pouvoir organisateur choisit librement un candidat du groupe 2, dont l'ancienneté a été acquise dans la fonction considérée.

3. L'enseignement spécialisé

Les prestations effectuées dans l'enseignement ordinaire et dans l'enseignement spécialisé sont toujours globalisées pour le calcul de l'ancienneté.

Les enseignants qui font acte de candidature dans l'enseignement de la Communauté française et qui ne sont pas désireux d'exercer dans l'enseignement spécialisé peuvent le préciser. Ce choix restrictif ne porte que pour l'année scolaire visée et il n'engage pas l'avenir. Il permet simplement au ministre compétent de faire appel à d'autres candidats volontaires même s'ils disposent de moins de priorité.

4. L'enseignement de Promotion sociale

L'enseignement de Promotion sociale offre à un étudiant la possibilité d'acquérir un titre d'études qu'il n'a pas obtenu dans sa formation initiale. Il s'agit d'un véritable enseignement "tout au long de la vie", que ce soit en formation continue ou de perfectionnement, en complément d'une formation initiale, ou encore en recherche d'épanouissement personnel.

Il vous est bien entendu possible de faire acte de candidature dans cet enseignement. A l'exception des procédures de nomination sensiblement différentes eu égard à la particularité de l'enseignement de Promotion sociale, la législation est similaire à l'enseignement de plein exercice.

5. Cas particuliers

Dans le fondamental, les maîtres spéciaux en éducation physique et les maîtres de deuxième langue sont engagés et nommés dans les mêmes conditions que les autres enseignants.

Les maîtres spéciaux de morale et de religion (catholique, islamique, israélite, orthodoxe et protestante) dans le fondamental et les professeurs de religion dans le secondaire sont nommés dans les mêmes conditions que les autres enseignants. Toutefois, les maîtres de religion sont engagés par le pouvoir organisateur sur proposition de l'autorité compétente du culte concerné.



2

Deuxième partie

Les premiers pas dans l'école

Etre nouvel élève dans une nouvelle école est souvent fort intimidant. Etre nouvel enseignant dans un établissement scolaire inconnu l'est tout autant... Il est possible toutefois, grâce à la bonne volonté de tous et un minimum de préparation, d'effectuer ses premiers pas sans trop hésiter ou tituber!

Lorsqu'un enseignant est désigné pour un poste dans une école, il est reçu par le chef d'établissement ou son délégué puis il fait la connaissance de ses futurs collègues. Ces démarches ont pour buts de fixer le cadre de la mission assignée à l'enseignant et de lui donner toutes les informations utiles pour remplir cette mission dans les meilleures conditions. C'est donc un moment clé pour faciliter son insertion dans l'équipe éducative.

L'engagement, donc l'entretien, se déroule dans des conditions très variées selon les circonstances. Parfois, il est prévu de longue date et le chef d'établissement peut le planifier et ainsi lui consacrer tout le temps nécessaire. Parfois, il se déroule dans l'urgence et chacun fait de son mieux pour parer au plus pressé.

Mais si l'on était dans un monde idéal, quelle pourrait être la rencontre idéale? Comment se déroulerait-elle? Quels documents le nouvel enseignant recevrait-il? Que saurait-il en quittant le bureau de son chef d'établissement? Tel est l'objet de ce chapitre.

1. L'entretien avec le chef d'établissement

Avant la rencontre vient généralement la communication téléphonique si ardemment espérée. Le chef d'établissement ou son délégué propose l'engagement. C'est le moment de poser une série de questions pratiques: le cours à donner, les classes concernées, l'horaire. Il faut aussi convenir d'un moment de rencontre avant l'entrée en fonction.

1.1. L'entretien idéal

Lors de l'entretien, le chef d'établissement peut remettre au nouvel enseignant des informations très diverses qui vont du cadre général de l'enseignement aux procédures administratives les plus concrètes.

LE CADRE GÉNÉRAL DE L'ENSEIGNEMENT

En Communauté française, tous les établissements scolaires de tous les réseaux doivent poursuivre les mêmes objectifs généraux que la société leur confie. Ils sont fixés dans le décret "Missions" du 24 juillet 1997:

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Le projet éducatif et le projet pédagogique

Encore faut-il traduire ces objectifs dans la réalité du système scolaire. C'est le rôle des différents pouvoirs organisateurs. Individuellement ou collectivement au sein de leurs organes de coordination, ils le font chacun avec leurs valeurs, leurs pédagogies, leurs méthodes.

Pour ce faire, ils définissent:

- leur projet éducatif: *“Le projet éducatif définit, dans le respect des objectifs généraux, l'ensemble des valeurs, des choix de société et des références à partir desquels un pouvoir organisateur ou un organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs définit ses objectifs éducatifs”* (article 63 du décret “Missions”).
- leur projet pédagogique: *“Le projet pédagogique définit les visées pédagogiques et les choix méthodologiques qui permettent à un pouvoir organisateur ou un organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de mettre en œuvre son projet éducatif”* (article 64 du décret “Missions”).

Le projet d'établissement

Chaque école doit donc poursuivre les objectifs généraux communs à tous, les projets éducatif et pédagogique propres à son réseau et/ou à son pouvoir organisateur. Mais elle a la liberté de les décliner dans son projet d'établissement: *“Le projet d'établissement définit l'ensemble des choix pédagogiques et des actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'établissement entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des acteurs et partenaires pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur.*

Le projet d'établissement est élaboré en tenant compte:

- 1° *des élèves inscrits dans l'établissement, de leurs caractéristiques tant culturelles que sociales, de leurs besoins et de leurs ressources dans les processus d'acquisition des compétences et savoirs;*
- 2° *des aspirations des élèves et de leurs parents en matière de projet de vie professionnelle et de poursuite des études;*

3° de l'environnement social, culturel et économique de l'école;

4° de l'environnement naturel, du quartier, de la ville, du village dans lesquels l'école est implantée" (article 67 du décret "Missions").

Le projet d'établissement représente donc le "comment va-t-on faire?" au cœur de chaque établissement.

Le règlement des études

Le règlement des études définit notamment: *"les critères d'un travail scolaire de qualité; les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions"* (article 78 du décret "Missions").

Le règlement d'ordre intérieur

Indispensable à chaque enseignant et plus encore à chaque nouvel enseignant: le règlement d'ordre intérieur (ROI) de l'école. Il s'agit du code de conduite en vigueur dans l'établissement. Il précise *"les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées"* (article 76 du décret "Missions"). Mais il peut préciser aussi l'horaire des cours, les règles à respecter pour un fonctionnement harmonieux de l'école, voire même les exigences vestimentaires, etc..

Les élèves sont tenus de s'y conformer. Les enseignants doivent le respecter aussi. La force de l'exemple reste l'un des meilleurs éducateurs. Comment faire respecter par un élève une règle qui interdit d'utiliser son GSM en classe si ses professeurs se permettent de le faire?

La présentation du projet d'établissement et du ROI est l'occasion de s'informer de la culture de l'établissement: quelles y sont les relations avec les élèves? Dans cet esprit, quelle est la meilleure manière de les aborder? Quelle conception de la discipline faut-il mettre en œuvre?

Le secret professionnel

Les membres du personnel ne peuvent pas révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère confidentiel.

LES PROGRAMMES ET LES MATIÈRES

Comment se situer dans le programme des cours?

Chaque pouvoir organisateur a la liberté de déterminer son programme qui doit toutefois être approuvé par le ministre. Il importe évidemment de se procurer, au plus tôt, le programme en vigueur dans l'école.

La planification de la matière est très souvent citée par les jeunes enseignants quand ils témoignent des difficultés qui ont entouré leurs premiers pas dans l'école. Bien sûr, la situation se présente tout différemment si l'enseignant se trouve dans "sa" classe, dans une classe où il restera longtemps ou dans une classe où il effectue un intérim court.

Si l'enseignant est responsable des élèves une année durant, il doit gérer lui-même son action et la programmer. Dans le cas d'un remplacement, il doit travailler en continuité avec l'enseignant qu'il remplace. Certains chefs d'établissement prévoient, lorsque c'est possible, un temps de rencontre entre les deux enseignants. Lorsqu'une telle entrevue n'est pas prévue, il est utile de demander au chef d'établissement les coordonnées de la personne remplacée afin d'entrer en contact avec elle. Cela facilite grandement le travail dans la continuité. Ce contact offre l'occasion au nouvel enseignant de s'informer du plan de cours, c'est-à-dire de la matière déjà vue avec les élèves, de ce qu'ils doivent encore acquérir ainsi que des compétences qu'ils doivent développer.

S'ils ne le font pas spontanément, il ne faut pas oublier de demander à l'enseignant remplacé et/ou au chef d'établissement quels sont les manuels scolaires et les autres outils pédagogiques régulièrement utilisés pour le cours. Une photocopie des notes de cours du collègue remplacé, s'il l'autorise, sera évidemment très précieuse.

Tenir ses documents en ordre

Le journal de classe est l'outil de base indispensable à tout enseignant. Cet outil l'aidera à gérer la matière. Idéalement, ce journal devrait être celui de la personne qu'il remplace. Mais comme il s'agit d'un outil de travail personnel, certains enseignants hésitent à le confier à un remplaçant.

L'enseignant doit également demander au chef d'établissement les exigences de l'inspection et celles de l'établissement dans la tenue de ce journal de classe et dans celle des registres que l'école utilise (registres des présences, des points, des matières...).

L'évaluation

Enseigner implique également de devoir apprécier les travaux des élèves. Comment évaluer? Sur la base de quels critères? Chaque enseignant évalue les connaissances et compétences acquises dans la discipline qu'il enseigne. Mais l'évaluation globale de l'élève est, de plus en plus, le résultat d'une analyse et d'une décision collectives. Des exigences et des critères communs doivent donc être élaborés. Il est important que le nouvel enseignant pense à s'en informer.

LES ACTIVITÉS DANS LA CLASSE ET EN DEHORS DE LA CLASSE

La rencontre avec le chef d'établissement est aussi l'occasion de se faire préciser les activités strictement pédagogiques et les activités extra-pédagogiques à effectuer. Parmi les activités strictement pédagogiques figurent les activités liées à l'enseignement (préparation des leçons et correction des travaux, cours assurés dans les classes) et des activités en équipe éducative telles les réunions de concertation, les conseils de classe, les conférences pédagogiques, etc..

Parmi les activités extra-pédagogiques figurent les surveillances éventuelles, les rencontres avec les parents d'élèves, les moments de présence pendant la période d'inscription, etc.

Plus le "contrat" entre l'enseignant et l'établissement est clair et explicite en ces matières, plus les relations auront de chances d'être harmonieuses.

LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Le dossier administratif

Dès son premier emploi, le jeune enseignant doit constituer son dossier administratif qu'il complétera et tiendra à jour tout au long de sa carrière. Il devra pour ce faire assembler une série de documents dont la plupart devront être délivrés ou certifiés par l'administration communale de

son domicile (notamment, certificat de bonne vie et mœurs modèle 2, certificat de nationalité). La direction ou le secrétariat de l'école lui fournira la liste précise des documents administratifs à réunir.

Lors de la première entrée en fonction, le chef d'établissement propose aussi de compléter une déclaration de serment (à dater et signer) et une déclaration en matière de situation professionnelle. Le serment marque l'adhésion aux règles déontologiques liées au statut d'enseignant. Il est donc différent du serment de Socrate que les nouveaux instituteurs pré-scolaires et scolaires, les nouveaux régents et les nouveaux agrégés de l'enseignement secondaire supérieur sont désormais invités à prononcer publiquement au cours d'une cérémonie organisée, au terme de leurs études, par la Haute Ecole ou l'Institution universitaire.

L'acte de désignation

Pour chaque désignation, le pouvoir organisateur délivre au temporaire un acte écrit reprenant les mentions suivantes :

- l'identité du pouvoir organisateur;
- l'identité du membre du personnel;
- la fonction à exercer et le volume de la charge;
- si l'emploi est vacant ou non et, dans ce dernier cas, le nom du titulaire de l'emploi;
- la date d'entrée en service;
- la date à laquelle la désignation prend fin. Cette date correspond, au plus tard, à la fin de l'année scolaire en cours.

La rémunération

Depuis très longtemps, les enseignants temporaires ne percevaient leur premier traitement que plusieurs mois après leur prise de fonction. La Communauté française, qui paie les enseignants de tous les réseaux, a tout mis en œuvre pour supprimer ces délais. Les enseignants temporaires sont à présent payés dès la fin du premier mois de leur prise de fonction ou, si cela s'avère réellement impossible, au plus tard le 15 du mois suivant.

En juillet, le temporaire perçoit la rémunération de ses prestations de juin, début août et début septembre, on lui paie un “traitement différé” : il s’agit d’un pourcentage du salaire promérité par ses prestations au cours de l’année scolaire écoulée. Quant à l’enseignant définitif, il est payé tous les mois (y compris juillet et août) à terme échu.

Le salaire de l’enseignant (on parle de “traitement” dans l’enseignement organisé par la Communauté française et de “subvention-traitement” dans l’enseignement subventionné, officiel ou libre) varie en fonction de plusieurs paramètres, notamment :

- le(s) diplôme(s) : instituteur, régent, licencié, agrégé de l’enseignement secondaire supérieur, certificat d’aptitudes pédagogiques...
- le niveau d’enseignement (fondamental, secondaire inférieur ou supérieur...)
- la fonction exercée (surveillant-éducateur, instituteur, régent,...)
- le volume des prestations (temps plein, mi-temps...)
- l’ancienneté dans l’enseignement ou le secteur public (pour certains cours, on peut aussi valoriser une “expérience utile” acquise antérieurement dans le secteur privé)

La rémunération nette dépend aussi du précompte professionnel (impôt sur les revenus) prélevé en fonction de la situation familiale : isolé, ménage à un ou plusieurs revenus,...

Tous les mois, chaque établissement scolaire reçoit le relevé des rémunérations versées à chacun des membres de son personnel. Chacun peut donc consulter sa “fiche de paie”, l’école dispose d’une brochure expliquant clairement les diverses rubriques et les codes.

Les enseignants peuvent également obtenir tous les renseignements sur leur traitement en s’adressant au bureau régional chargé de la fixation et de la liquidation de leur traitement ou subvention-traitement. Les coordonnées de ces bureaux figurent dans la rubrique *Adresses Utiles*.

Les procédures à suivre en cas de maladie

Il peut arriver qu'un enseignant soit malade ou doive s'absenter. Lors de l'entretien, le chef d'établissement explique les procédures à suivre en ce cas. Voici déjà, synthétiquement, les grandes lignes de ce qu'il convient de faire.

L'enseignant avertit la direction de son absence le plus rapidement possible. Une absence de plus d'un jour doit être justifiée, dès le premier jour, par l'envoi d'un certificat médical (modèle A), complété et timbré à l'organisme officiel de contrôle. Actuellement, cet organisme est Med Consult*.

Au-delà des jours d'absence pour maladie payés par la Communauté française, ne pas oublier d'adresser en plus à la mutuelle un certificat d'incapacité de travail afin d'être indemnisé.

Lors de toute prolongation de l'absence, l'enseignant doit envoyer un nouveau certificat à l'organisme de contrôle au plus tard la veille du jour où le congé expire. Il doit aussi prévenir le chef d'établissement de la prolongation.

Tout changement de lieu de séjour ou d'adresse au cours de l'absence doit être signalé à l'organisme de contrôle. Tout séjour à l'étranger doit être préalablement autorisé par Med Consult.

Le non-respect de ces dispositions entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement ou à la subvention-traitement durant cette période d'absence.

L'examen de contrôle se fait par un médecin envoyé par l'organisme officiel de contrôle (soit sur l'initiative de ce dernier, soit à la demande du ministère, soit à la demande de l'enseignant, soit à la demande de la direction pour autant que celle-ci adresse sa demande à l'administration). Ce contrôle peut avoir lieu dès le premier jour d'absence et durant tout le congé, tous les jours ouvrables scolaires de 8 h à 20 h (en promotion sociale ou dans les académies, par ex. contrôle possible le samedi...) sans que l'organisme de contrôle ait à annoncer la visite du médecin contrôleur. Si l'enseignant est absent, le médecin laisse une carte dans sa boîte aux lettres le priant de le contacter et de convenir d'un rendez-vous en son cabinet dans les trois jours ouvrables.

L'évaluation et le rapport de la direction

A tout moment, le chef d'établissement et l'inspecteur peuvent venir inspecter le déroulement du travail en classe. Ce n'est pas donc une "punition" ou un signe de méfiance, mais une pratique habituelle qui peut aider l'enseignant à s'évaluer et à améliorer son enseignement.

Au terme d'un remplacement, le chef d'établissement établit un rapport d'évaluation du travail réalisé. Ce rapport est de première importance pour l'avenir professionnel du membre du personnel. Il est donc nécessaire pour le jeune enseignant de connaître les critères d'évaluation, les attentes et les exigences à rencontrer.

Lors d'une désignation de longue durée, il est de l'intérêt de l'enseignant de solliciter du chef d'établissement un entretien d'évaluation.

1.2. L'entretien "en état d'urgence"

L'entretien avec le chef d'établissement sera évidemment différent selon qu'il s'agit d'une désignation de longue ou de courte durée. Il arrive aussi que cet entretien soit sérieusement bousculé pour des raisons d'urgence et qu'à peine entré dans l'école le nouvel enseignant se retrouve en classe, quasi sans préparation.

Même dans de telles circonstances, l'enseignant temporaire doit impérativement disposer des informations qui lui permettront de se présenter devant la classe en étant au courant d'un minimum d'éléments sur le fonctionnement de l'école et qui lui donneront un minimum de garanties sur son emploi.

L'enseignant ne doit donc pas hésiter à fermement demander:

- le journal de classe de la classe ou des classes qui lui sont confiées;
- l'horaire de ses cours;
- la ou les listes des noms de ses élèves;
- la tenue de son dossier administratif.

Il est toujours conseillé au temporaire qui se rend dans une école de prévoir la possibilité d'une urgence et de ne pas se présenter sans avoir préparé la manière, de se présenter au groupe-classe, de le gérer et de le faire travailler.

2. Les contacts avec les collègues

2.1. Prendre sa place dans l'école

La rencontre avec les collègues, la volonté de s'intégrer dans l'équipe et d'y prendre sa place sans s'imposer sont autant de garanties d'un travail fructueux dans l'établissement. Lors de l'entretien avec le chef d'établissement ou le jour de l'entrée en fonction, il est souhaitable de visiter l'école et d'y trouver quelques repères.

Si l'on enseigne dans le secondaire, c'est l'occasion aussi de rencontrer les éducateurs responsables de ses élèves et de se faire mettre au courant de la manière dont s'organisent les interours.

S'engager dans des projets collectifs, participer à des activités interdisciplinaires ou extrascolaires sont autant de moyens de prendre sa place dans l'école.

2.2. Prendre sa place dans l'équipe éducative

La salle des professeurs

La salle des professeurs est le lieu où les enseignants se retrouvent, reçoivent et échangent des informations. C'est souvent là que se trouvent les valves ou panneaux de communication et d'information, le présentoir des revues.

Les premières heures passées en salle des professeurs ne sont pas toujours faciles. Il faut en effet s'intégrer dans le groupe, quelquefois faire face aux réticences des aînés vis-à-vis de jeunes enseignants. Certaines écoles ont la bonne idée de proposer un "tuteur" ou "parrain" aux nouveaux enseignants. Lorsque c'est le cas, ce collègue facilite les relations avec les autres enseignants et l'intégration dans l'école.

La concertation et les conseils de classe

Au fil des dernières années, le métier d'enseignant a pris une dimension de plus en plus collective. Le courant est assez lent car tout, dans l'histoire de l'enseignement, a longtemps poussé les enseignants à l'individualisme et à se cantonner dans le simple rôle "d'instruments de transmission" que d'anciens modèles pédagogiques leur assignaient. Les choses commencent à changer car, depuis vingt ans, les réformes vont toutes en ce sens.

Pour qu'il y ait cohérence et continuité dans les apprentissages, il faut une véritable concertation entre les enseignants. Qui dit concertation, dit espaces et temps de paroles rendus possibles, encouragés voire institutionnalisés. Ces concertations sont organisées dans l'enseignement fondamental où des périodes sont prévues dans l'horaire des enseignants.

Dans certains établissements secondaires, elles existent aussi mais ce n'est pas le cas partout, faute de plages prévues à cet effet dans l'horaire. Dans l'enseignement secondaire, le Conseil de classe est le lieu de concertation de tous les enseignants en charge d'une même classe. Il se réunit plusieurs fois par an. Il est présidé par le chef d'établissement ou son délégué. Un membre du Centre PMS et les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Tout enseignant titulaire ayant fonctionné au moins 2 mois de l'année scolaire peut également y assister avec voix consultative. Le conseil de classe débat de toute question concernant une classe. Il prend les décisions de passage de classe, il joue un rôle important dans l'orientation des élèves.

Quand on arrive dans une école, il est donc nécessaire de s'informer sur les concertations et/ou les conseils de classe, leurs horaires, la manière dont ils se déroulent, la façon la plus adéquate de les préparer.

2.3. Prendre sa place dans la profession

Dans sa classe, l'enseignant est généralement seul avec ses élèves. Il n'est pas seul pour autant dans l'exercice de sa profession. De multiples organisations, aux finalités diverses, peuvent lui apporter un outil précieux dans la réalisation des différentes facettes de sa profession.

Les associations d'enseignants

Associations disciplinaires

Dans le secondaire, il existe des associations d'enseignants structurées par discipline. Elles organisent diverses activités en relation avec la matière à enseigner. Certaines d'entre elles font partie d'associations européennes et internationales.

On peut trouver une liste de ces associations et fédérations d'enseignants sur le serveur pédagogique interréseaux:

<http://www.enseignement.be/prof/info/ens/assoc.asp>

Associations interdisciplinaires

La Confédération Générale des Enseignants*, devenue "ChanGements pour l'Egalité" (CGE), est une association pédagogique pluraliste qui regroupe des enseignants de tous les niveaux (du maternel au supérieur) et de tous les réseaux d'enseignement. Elle organise des formations, conférences, débats...

La Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente* est une association qui regroupe surtout des enseignants de l'enseignement officiel. Elle organise des formations, conférences, débats...

Les organisations syndicales

Dans la plupart des établissements scolaires, des enseignants ou d'autres membres du personnel exercent la fonction de délégué d'une organisation syndicale.

Les centrales syndicales ne sont pas des groupements corporatistes fermés sur eux-mêmes, mais des associations professionnelles soucieuses de défendre et de promouvoir la qualité d'un service d'enseignement démocratique, ouvert à tous, ce qui ne peut être dissocié de la recherche d'une valorisation de la profession d'enseignant.



Les enseignants affiliés à une centrale syndicale bénéficient de l'aide des services "chômage" de l'interprofessionnelle (CSC, FGTB* ou CGSLB*) dont fait partie leur Centrale de l'enseignement. Cela permet d'accélérer leur dossier de chômage, de garantir le paiement de leurs allocations et d'assurer leur défense en cas de conflit avec l'ONEM ainsi qu'avec leur établissement, leur pouvoir organisateur ou la Communauté française.

Chaque centrale syndicale publie une revue envoyée à ses affiliés en ordre de cotisation. Cette cotisation est partiellement ristournée grâce aux primes syndicales octroyées par la Communauté française et dont bénéficie tout membre du personnel affilié à une organisation syndicale.

Les enseignants peuvent s'affilier à une centrale syndicale qu'ils aient ou non un emploi temporaire ou définitif. Pour s'affilier, ils peuvent s'adresser soit au délégué de leur établissement scolaire s'il y en a un, soit à la centrale syndicale de leur région.

3. Gérer son travail dans la classe et hors de la classe

3.1. Gérer le groupe

Chahut, chambard, indiscipline... autant de spectres qui hantent les jeunes enseignants. Pour nombre d'entre eux, la gestion du groupe représente l'une des difficultés majeures des premiers temps de la profession. La plupart des jeunes enseignants ressentent les problèmes relationnels comme globalement plus importants que les problèmes didactiques. C'est encore plus vrai dans le secondaire que dans le fondamental.

L'autorité, la discipline

Le règlement d'ordre intérieur de l'établissement permet de connaître les limites installées par l'école et de poser un certain nombre de balises.

L'autorité est indispensable dans la classe et dans l'école. Elle est d'autant mieux acceptée qu'elle est légitime, porteuse de sens et que les limites posées (arriver à temps, ne pas fumer, ne pas utiliser son GSM, etc.) sont respectées par les adultes autant que par les jeunes, qui sont généralement plus respectueux s'ils se sentent eux-mêmes respectés.

Les manquements des élèves à leur métier d'étudiant ou aux règles qui fondent le bien commun doivent être sanctionnés. La plupart des écoles disposent d'une grille de sanctions progressives. Si un tel système n'existe pas, rien n'empêche l'enseignant de passer un contrat clair avec ses élèves, en s'appuyant sur le ROI. Cela a le mérite d'éviter le sentiment de partialité, de diminuer la subjectivité et de se conformer à un référent commun.



Assistance en justice et/ou psychologique

Il arrive que certains enseignants soient parfois confrontés à des agressions psychologiques et parfois physiques à l'école. Tous les programmes de prévention de la violence imaginables n'empêcheront jamais que des faits violents soient perpétrés dans le cadre scolaire. Au-delà du caractère regrettable, mais indéniable, de cet état de fait, la Communauté française dispose de moyens destinés à soutenir le membre d'une équipe éducative victimisé.

Quels sont ces moyens? Il s'agit d'une assistance en justice (prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure) et/ou psychologique d'urgence (12 séances maximum chez un psychologue et/ou un psychiatre).

Qui peut en bénéficier? Toute personne exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargée d'une mission dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française, ainsi que dans un centre psychomédio-social organisé ou subventionné par la Communauté française.

Dans quelles situations? Pour toute atteinte physique et/ou psychologique ainsi que toute détérioration aux biens commise soit par un élève, soit par un tiers sur instigation ou avec la complicité de celui-ci, soit par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit, dans le cadre du service ou en relation directe avec celui-ci, soit par toute autre personne, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

Condition importante à l'octroi de cette aide? Avoir déposé une plainte auprès des autorités judiciaires.

Comment solliciter cette aide? Sauf cas de force majeure dûment motivé, la victime introduit sa demande par recommandé avec accusé de réception, dans les 8 jours ouvrables de la survenance des faits, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire*. Dans les mêmes conditions, copie de la demande est adressée au chef d'établissement pour les établissements organisés par la Communauté française et au PO pour les établissements subventionnés par la Communauté française.

La supervision, les réseaux d'échanges, les personnes-ressources

Aucun enseignant ne doit rester seul pour faire face à ses difficultés, qu'elles soient de nature pédagogique ou de nature relationnelle. Différentes possibilités d'aide existent.

L'enseignant peut bénéficier de l'aide d'un "tuteur" ou "parrain" à qui il pourra s'adresser. Si une telle organisation n'existe pas dans l'établissement, il peut en choisir un lui-même.

Les réseaux d'échanges de jeunes enseignants en début de carrière, présentant des services dans différents établissements scolaires, est également une piste intéressante. Elle permet à de jeunes instituteurs ou à de jeunes professeurs de confronter leurs pratiques, d'échanger leurs expériences et leurs solutions, en particulier grâce à la liste "institut@cfwb.be" proposée aux institutrices et instituteurs par le Ministère de la Communauté française.

Enfin, il est possible de s'adresser à des personnes-ressources par rapport à une problématique donnée. Le professeur de psychopédagogie de la Haute Ecole ou du service de l'agrégation de l'Université dont on est issu, peut être d'un précieux secours.

3.2. Gérer les apprentissages

Amener les élèves à gérer leurs apprentissages n'est pas aisé non plus. Que faire, comment faire, jusqu'où aller...? Autant de questions que se posent tous les enseignants et particulièrement les enseignants débutants. Là encore, les responsables politiques et pédagogiques ont fixé des balises.

Les référentiels de compétences

Les socles de compétences*, les compétences terminales* et les profils de formation* sont les référentiels pédagogiques communs à toutes les écoles de tous les réseaux d'enseignement en Communauté française.

Ces référentiels ont été établis par différentes commissions rassemblant des spécialistes de la discipline et des praticiens qui ont travaillé ensemble dans la logique du décret "Missions" et ont été confirmés par le Parlement.

Une compétence, selon la définition proposée par le décret “Missions”, c’est *“l’aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d’attitudes permettant d’accomplir un certain nombre de tâches”* (article 5).

Les socles de compétences fixent les compétences qui doivent être acquises par tous les élèves dans l’enseignement fondamental et au premier degré du secondaire.

Les compétences terminales ont été définies pour chaque discipline à la fin de l’enseignement secondaire général et technique de transition.

Les profils de formation définissent quant à eux les compétences à atteindre dans l’enseignement professionnel et technique de qualification.

Les programmes

Les référentiels de compétences ont été coulés dans des programmes propres à chaque pouvoir organisateur, voire à chaque réseau. Les programmes définissent les contenus, les situations d’apprentissage et les orientations méthodologiques. Ils facilitent ainsi la continuité et la cohérence des travaux des enseignants. Chaque enseignant doit donc construire ses cours en se référant aux programmes en vigueur dans son école.



Ce travail est plus intéressant et plus riche lorsqu’il s’élabore en équipe éducative.

Les ressources pédagogiques

Le matériel didactique disponible dans les écoles, les réseaux, l’administration et diverses associations permet de mettre en œuvre les programmes de manière dynamique.

Lorsque l’on arrive dans une nouvelle école, il est donc utile de s’informer du matériel didactique disponible: bibliothèque, centre informatique, centre multimédia, laboratoires de langues et de sciences, salle de gymnastique et équipements sportifs...

Chaque enseignant a également accès à une multitude de ressources pédagogiques, notamment par le biais du serveur pédagogique interréseaux <http://www.enseignement.be> développé au sein du Ministère de la Communauté française qui est une mine de renseignements et qui renvoie à de nombreux sites et outils. Qui plus est, depuis le printemps 2005, la banque de données de Ressources Pédagogiques en Ligne, RESPEL, est opérationnelle. Vous la trouverez à l'adresse <http://www.enseignement.be/respel/>.

Enfin, dans l'environnement social et culturel de l'école, chaque enseignant peut puiser de l'aide, des idées et des outils. C'est le cas notamment des bibliothèques publiques, des centres culturels, des centres sportifs, des musées...

3.3. Gérer les relations

Les relations avec les élèves

Les élèves sont à l'école pour apprendre et pour construire leurs apprentissages. L'école est faite pour eux et ils ont donc leur mot à dire et leur place à prendre dans son fonctionnement. Leur participation se réalise grâce à l'action des délégués de classe et à leur représentation dans les conseils d'élèves appelés aussi, dans le fondamental, conseils des enfants, ainsi que dans diverses instances, notamment les conseils de participation.

Quand on arrive dans une classe du secondaire, il est utile de s'enquérir de l'identité des délégués, de les rencontrer et de discuter avec eux des mesures concrètes à prendre, de leur point de vue, pour favoriser les apprentissages. Il est utile aussi de s'informer du mode de fonctionnement du conseil des élèves, de ses compétences et des sujets qu'il aborde.



Les relations avec les parents

Les relations avec les parents de ses élèves

Des relations positives entre l'école et la famille sont essentielles pour favoriser la réussite des élèves. Cela suppose un certain nombre de contacts et de rencontres entre les enseignants et les parents d'élèves. Certains contacts sont noués lors des réunions de parents, collectives et individuelles, organisées par l'école. D'autres rencontres peuvent être suscitées soit par l'enseignant, soit par les parents, soit par la direction de l'école, sur rendez-vous.



La maîtrise insuffisante de la langue française par les parents peut constituer un obstacle important dans les relations individuelles avec les enseignants. Demander aux élèves de servir d'interprètes n'est pas une bonne solution puisqu'ils sont alors juges et parties. D'autres possibilités existent, notamment le service d'interprétariat du CIRE* qui peut mettre à la disposition des écoles des interprètes compétents dans une soixantaine de langues.

Les relations avec les parents des élèves de l'école

Le rôle des parents dans l'école est plus large que leur participation à la seule réussite de leur enfant. Ils sont aussi partie prenante au bon fonctionnement de l'école grâce aux associations de parents.

Une association de parents est un groupe de parents représentatifs de l'ensemble des parents de l'école. Elle a pour mission d'être un lieu d'échanges entre parents et enseignants, de permettre aux enseignants de mieux connaître leurs élèves en rencontrant leurs familles lors d'activités socioculturelles et, ainsi, de mieux tenir compte des interactions entre la vie scolaire et la vie familiale. L'association de parents ne s'occupe pas des cas individuels, mais elle aide l'ensemble des parents à s'intéresser à l'éducation scolaire de leurs enfants et à la vie de l'école. Elle suscite la participation de tous les parents pour collaborer avec l'école. Son premier souci est d'organiser un dialogue permanent entre tous les partenaires de l'école pour le bien-être de chacun des élèves. Il est donc utile

de savoir s'il existe une association de parents dans l'école, quel est son rôle et quelles relations il est possible et souhaitable d'établir avec elle.

Les associations de parents sont généralement membres de l'une des deux grandes fédérations des associations de parents: la FAPEO* (dans l'enseignement officiel) et l'UFAPEC* (dans l'enseignement libre).

Le Conseil de participation

Le décret "Missions", en son article 69, institue le Conseil de participation. Il comprend des membres de droit (notamment la direction de l'école et le pouvoir organisateur) et des membres élus (représentants des enseignants, des parents, des élèves, du personnel administratif et ouvrier) ainsi que des partenaires extérieurs. Il constitue un "groupe porteur" des projets, idées et aspirations de l'ensemble de la communauté éducative. Tous les acteurs de l'école doivent donc pouvoir, via le Conseil, proposer des éléments à intégrer dans le projet d'établissement avant que celui-ci soit approuvé par le pouvoir organisateur.

Ce Conseil, dans les établissements où il fonctionne activement, permet donc aux enseignants de faire entendre leur voix. Il permet aussi de savoir ce que pensent et ce que souhaitent les autres acteurs de la communauté éducative.

Les relations avec d'autres partenaires de l'école

Les centres psycho-médico-sociaux (CPMS)

Le CPMS est un des principaux partenaires de l'école, mais il est indépendant d'elle. Toutes ses prestations sont gratuites et tout consultant est assuré du secret professionnel. Il ne faut pas hésiter à faire appel à ses services, à le consulter ou à lui demander conseil.

Chaque école est desservie par un CPMS. Chacun comporte un personnel interdisciplinaire (psychologue, assistant social, auxiliaire paramédical, infirmier...). Leur travail consiste à assurer le développement maximal de chaque élève par des tâches de guidance dans les enseignements maternel, primaire et secondaire.

Un membre du CPMS peut assister avec voix consultative aux réunions du Conseil de classe dont l'une des tâches est l'orientation des élèves. Le CPMS assure l'admission ou le passage de l'élève dans un enseignement spécialisé adapté à ses besoins.

Les équipes des CPMS répondent aussi à des situations pédagogiques difficiles vécues par les élèves, leurs parents et leurs enseignants: troubles de l'apprentissage, accrochage affectif, situation conflictuelle. Elles utilisent des techniques diversifiées pour mener ces missions à bien.



3

Troisième partie

Elargir ses horizons

1. Gérer sa propre formation

La gestion de sa formation continuée commence dès le premier jour de l'entrée en fonction! Bien sûr, dans les premiers temps, la priorité est donnée au travail dans la classe et dans l'école, à la résolution des nombreux petits problèmes que chaque jour apporte. Et l'on est bien plus soucieux de mettre en œuvre tout ce que l'on a appris au cours de ses études que de se tourner vers de nouveaux apprentissages.

Mais il est sans cesse nécessaire de se "remettre à niveau", de découvrir les résultats de dernières recherches, d'adapter sa pratique aux connaissances récentes, de la confronter à celle de ses collègues. Bref, de mettre et remettre à jour ses connaissances, ses représentations, ses habitudes, ses expériences.

Suite aux décrets du 11 juillet 2002, tout enseignant, selon des modalités et conditions définies par le Gouvernement, se doit de suivre 6 demi-jours de formation obligatoire par an (voir, pour le détail, les textes et explications sur le site <http://www.enseignement.be> ou sur le site <http://www.ifc.cfwb.be>).

Ces demi-jours sont répartis en niveaux différents:

- un niveau commun à tous les réseaux (l'interréseaux), dont le contenu des formations visera les thèmes communs à l'ensemble des niveaux et réseaux d'enseignement;
- un niveau propre à chaque réseau, dont le contenu de formation visera plus spécifiquement les projets éducatif et pédagogique de chacun de ceux-ci;
- et un niveau particulier pour chaque établissement ou chaque pouvoir organisateur, dont le contenu vise essentiellement le projet d'établissement.

D'autres formations, suivies sur base volontaire, en temps scolaire ou en dehors de celui-ci, vous seront aussi proposées.

Il importe donc que chaque enseignant soit attentif, chaque année, à la lecture des catalogues ou journaux de formation qui leur seront envoyés par les organismes de formation*.

2. Être attentif aux initiatives proposées aux enseignants

De nombreuses initiatives culturelles et scientifiques sont organisées à l'intention des enseignants. Elles sont généralement annoncées dans la presse. Certains chefs d'établissement les affichent également aux panneaux d'information de l'école. Il ne s'agit alors que de faire preuve d'attention et d'oser s'inscrire. Très vite, cela deviendra un besoin.

Citons, entre autres initiatives de grand intérêt, *le printemps des sciences* qui mobilise, chaque année en mars, plusieurs Hautes Ecoles et toutes les Universités de la Communauté et le *Congrès des Chercheurs en Éducation* qui réunit tous les deux ans, au printemps également, les chercheurs de nos Universités et Hautes Écoles et leur donne l'occasion de présenter aux enseignants et futurs enseignants leurs recherches et leurs travaux. Enfin, les opérations *Journalistes en classe* et *Ouvrir mon quotidien*, ont pour perspective l'éducation aux médias et s'adressent à tous les élèves dès la cinquième primaire (<http://www.ouvrirmonquotidien.be> et <http://www.agjpb.be>).

3. Profiter des échanges

Le programme Socrates

Les enseignants sont particulièrement favorisés par les programmes d'échanges européens. Le programme Socrates* leur propose un ensemble d'actions dans le domaine de l'éducation.

- a) Le programme **Comenius** a pour objet de développer la coopération dans l'enseignement (maternel, primaire et secondaire). Il propose des partenariats scolaires, projets axés sur un ou plusieurs thèmes d'intérêt commun aux écoles participantes. Il organise aussi des projets axés sur la mobilité tant en formation initiale (stages pratiques, assistanats en langues) qu'en formation continuée (projet axé sur la mobilité du personnel de l'enseignement).

- b) Le programme **Grundtvig** encourage la dimension européenne des apprentissages tout au long de la vie, notamment l'apprentissage des langues. Le programme Grundtvig 3 accorde des bourses de perfectionnement à l'étranger au personnel des établissements d'enseignement.
- c) Le programme **Lingua** soutient les autres volets du programme Socrates par des mesures transversales destinées à favoriser la diversité linguistique dans l'Union par la promotion de l'enseignement et de l'apprentissage des langues. Les projets doivent être introduits par l'intermédiaire d'établissements scolaires et non par les particuliers.
- d) Le programme **Erasmus** veut encourager la coopération transnationale et la mobilité des étudiants et celle des professeurs dans l'enseignement supérieur. Les projets doivent être introduits par les institutions d'enseignement et non par les particuliers.

Autres programmes

D'autres possibilités d'échanges existent, que ce soit en Europe ou vers d'autres continents. Le Commissariat général aux Relations internationales de la Communauté française (<http://www.wbri.be>) est à la disposition de chaque enseignant désireux d'effectuer un voyage d'échange ou encore de se lancer dans une activité de coopération au développement. Pour réaliser au mieux cette dernière mission, le CGRI a maintenant intégré l'Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger (<http://www.apefe.be>).

En guise de conclusion

Si toutes ces démarches peuvent rebuter certains, soulignons que l'apprentissage se fera surtout au contact des autres acteurs de l'école, tant les collègues que les élèves. Il est évident que trouver sa place au sein d'une école ne se fait pas du jour au lendemain, ni toujours dans un cadre idéal. Ce petit guide n'a pas pour ambition d'illustrer les étapes de l'insertion professionnelle du jeune enseignant de façon exhaustive. Son but est de lui servir d'outil pour se familiariser avec les structures et les habitudes du système scolaire. Il permet aux nouveaux professeurs de se poser les bonnes questions au bon moment et d'y trouver les réponses adéquates.

Aucun guide pourtant ne remplace l'expérience vécue. Le jeune enseignant ne doit donc pas hésiter à apporter son expérience personnelle au nouvel univers dans lequel il s'intègre. Si ses collègues contribuent grandement à son apprentissage, le nouveau professeur doit être conscient de l'apport qu'il peut fournir pour améliorer et renouveler les pratiques d'enseignement. S'il a tout à gagner de l'expérience professionnelle des "anciens", ses connaissances des progrès pédagogiques et des nouvelles réformes lui seront tout aussi précieuses. Le jeune enseignant pourra ainsi pleinement jouer son rôle d'agent de changement et d'innovation.

Infos pratiques

1. Le jargon de la profession

Comme toutes les professions, l'enseignement possède un vocabulaire spécialisé, son jargon propre. Il est important de bien comprendre et maîtriser ses subtilités pour l'utiliser à bon escient et pour pouvoir l'expliquer simplement aux autres membres de la communauté éducative, aux élèves et à leurs parents notamment.

Ancienneté

Il faut distinguer trois types d'ancienneté:

- l'ancienneté pécuniaire pour laquelle comptent tous les services prestés dans l'enseignement et dans les pouvoirs publics;
- l'ancienneté de service pour laquelle comptent les seuls services prestés au sein d'un même pouvoir organisateur (Exemple: si un enseignant preste des services pour une Province, celle de Namur par exemple, puis en preste pour la Ville de Namur, celle-ci ne peut et ne doit pas tenir compte des services prestés pour cet autre PO);
- l'ancienneté de fonction pour laquelle sont prises en compte le nombre d'années dans l'exercice d'une fonction bien déterminée au sein d'un même pouvoir organisateur.

Compétences

Compétence:

Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

Socles de compétences:

Référentiel présentant de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme des huit premières années de l'enseignement obligatoire et celles qui sont à maîtriser à la fin de chacune des étapes de celles-ci parce qu'elles sont considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

Compétences terminales:

Référentiel présentant de manière structurée les compétences dont la maîtrise à un niveau déterminé est attendue à la fin de l'enseignement secondaire.

Profil de formation:

Référentiel présentant de manière structurée les compétences à acquérir en vue de l'obtention d'un certificat de qualification.

Par la voie hiérarchique

Un document transmis par la voie hiérarchique n'est pas envoyé directement à l'autorité concernée mais via les étapes successives de la hiérarchie: enseignant, chef d'établissement, administration, Ministre, par exemple.

Pouvoir organisateur

Le pouvoir organisateur est l'autorité qui organise une école. Cette autorité peut être exercée par un pouvoir public (Communauté française, Ville, Commune, Province, Cocof) ou par une institution privée (personne physique ou morale).

Réseau

Un réseau d'enseignement est un ensemble d'écoles appartenant à un même pouvoir organisateur ou un ensemble d'écoles organisées par des pouvoirs organisateurs de même nature juridique:

- le réseau de la Communauté française est composé de toutes les écoles organisées par la Communauté française, le pouvoir organisateur et le réseau se confondent;
- le réseau officiel subventionné est composé des écoles organisées par d'autres pouvoirs organisateurs publics: Ville, Commune, Province, Cocof et subventionnées par la Communauté française;
- le réseau libre subventionné est composé des écoles organisées par des pouvoirs organisateurs privés (asbl par exemple) confessionnels ou non confessionnels et subventionnées par la Communauté française.

Organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs

Quatre organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs subventionnés sont reconnus par le Gouvernement de la Communauté française:

- le Conseil de l'enseignement des communes et des provinces (CECP) représente les pouvoirs publics subventionnés organisant des écoles fondamentales, primaires et maternelles ordinaires ou spécialisées et des écoles secondaires spécialisées;
- le Conseil des pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel neutre subventionné (CPEONS) représente les pouvoirs publics subventionnés organisant des écoles secondaires, supérieures et de promotion sociale;
- le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SEGEC) représente les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné catholique;
- la Fédération des écoles libres subventionnées indépendantes (FELSI) représente les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel.

Caractère

On distingue également les écoles et les pouvoirs organisateurs selon leur caractère: confessionnel ou non confessionnel. Relèvent de l'enseignement confessionnel les écoles et les pouvoirs organisateurs qui organisent un enseignement inspiré d'une confession particulière (catholique, protestante, israélite, islamique). Relèvent de l'enseignement non confessionnel les écoles dont le pouvoir organisateur ne se réclame d'aucune confession. En font partie toutes les écoles organisées par la Communauté française (dont les enseignants doivent respecter le décret du 31 mars 1994 sur la neutralité), par les pouvoirs organisateurs affiliés au CPEONS, par la plupart des pouvoirs organisateurs affiliés aux CECP ainsi que par ceux affiliés à la FELSI.

2. Adresses utiles

Ministère de la Communauté française

Tél. vert: 0800 20 000

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS)

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 (3^e étage) à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-690.81.00 - Fax: 02-690.80.24

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-690.80.00

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-690.87.00

Service général du Pilotage du système éducatif

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 (2^e étage) à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-690.81.00 - Fax: 02-690.82.39

Serveur pédagogique: <http://www.enseignement.be>

Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en éducation et du Pilotage de l'enseignement organisé par la Communauté française

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 (1^{er} étage) à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-690.81.00 - Fax: 02-690.80.24

Serveur pédagogique: <http://www.restode.cfwb.be>

Un annuaire détaillé des services et des membres du personnel de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS) figure sur le site:

<http://www.enseignement.be>

Administration générale des Personnels de l'enseignement (A.G.P.E.)

Espace 27 Septembre – Jennifer

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-413.40.79 - Fax: 02-413.35.76

L'A.G.P.E. se partage en deux Directions générales, l'une chargée des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française, l'autre des Personnels de l'Enseignement subventionné, officiel (Provinces et Communes) et libre (confessionnel ou non).

Dans chacune de ces Directions générales, des bureaux ou services déconcentrés assurent la gestion du dossier individuel (fixation et liquidation de la rémunération, maladie, absences, congés, disponibilités, etc.) des agents travaillant dans un établissement scolaire du territoire provincial en question. Ces bureaux sont accessibles au public le lundi et le mercredi après-midi, ainsi que les autres jours ouvrables (mais sur rendez-vous uniquement).

C'est l'un de ces bureaux régionaux ou services qui gère votre dossier d'enseignant: c'est là qu'il convient de vous adresser pour toute question administrative ou pécuniaire.

Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française

Espace 27 Septembre – Jennifer

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-413.39.32 - Fax: 02-413.39.35

Directions provinciales

Bruxelles-Capitale *Directrice: Mme C. Dupont*

Rue du Commerce, 68A à 1040 Bruxelles

Tél.: 02-500.48.11

Brabant Wallon *Responsable: M. Ch. Hanquet*

Rue Emile Vandervelde, 3 à 1400 Nivelles

Tél.: 067-88.81.70

Hainaut *Directeur: M. J-L. Van Lerberghe*

Avenue des Alliés, 2 (2^e étage) à 6000 Charleroi

Tél.: 071-53.27.22

Liège *Directrice: Mme E. Windels*

Rue d'Ougrée, 65 (2^e étage) à 4031 Angleur

Tél.: 04-364.14.09

Luxembourg *Directrice: Mme C. Dupont*
Rue du Commerce, 68A à 1040 Bruxelles
Tél.: 02-500.48.11

Namur *Direction: M. M. Finoulst*
Av. Gouverneur Bovesse, 74 (1^{er} étage) à 5100
Jambes
Tél.: 081-33.00.61

Enseignement artistique *Responsables: Mme M. Bourlon & M. M. Duhaut*
(Toutes Provinces) *Espace du 27 Septembre – Jennifer*
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
Tél.: 02-413.37.88 et 02-413.38.51

Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné

Espace 27 septembre – Jennifer
44, boulevard Léopold II à 1080 Bruxelles
Tél.: 02 413 40 97 Fax: 02 413 35 52

Directions provinciales

Bruxelles-Capitale *Directrice: Mme N. Wambe-Desurpalis*
Espace du 27 Septembre – Jennifer
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
Tél.: 02-413.34.71

Enseignement fondamental
Responsable: M. Y. Beugnies
Tél.: 02 413 38 89

Enseignement secondaire
Responsable: Mme M. Poisseroux
Tél.: 02 413 29 90

Brabant Wallon *Responsable: M. Cl. Demuyter*
3, rue Emile Vandervelde à 1400 Nivelles
Tél.: 067 88 81 89

Hainaut *Rue du Chemin de Fer, 433 à 7000 Mons*
Tél.: 065-38.43.06

Enseignement fondamental
Responsable: M. Cl. Privé
Tél.: 065-38.43.06

Enseignement secondaire*Responsable: Mme N. Wéry**Tél.: 065-38.43.55*Liège *Directrice: Mme V. Lamberts**Rue d'Ougrée, 65 (1^{er} étage) à 4031 Angleur - Liège**Tél.: 04-364.13.11***Enseignement fondamental***Responsable: M. N. Todde**Tél.: 04-364.13.95***Enseignement secondaire***Responsable: Mme J. Wanten**Tél.: 04-364.13.25*Luxembourg **Enseignement fondamental***Responsable: M. P. Hilbert**Avenue Tesch, 61 à 6700 Arlon**Tél.: 063-22.05.66*

Le Bureau du Luxembourg gère uniquement le personnel de l'enseignement fondamental du Luxembourg.

Quant au personnel de l'enseignement secondaire du Luxembourg, il est géré par le Bureau de Namur:

Enseignement secondaire*Directrice: Mme M. Lamouline**Avenue Gouverneur Bovesse, 41**à 5100 Jambes - Namur**Responsable: M. J. Jacob**Tél.: 081-33.01.78*Namur *Directrice: Mme M. Lamouline**Avenue Gouverneur Bovesse, 41**à 5100 Jambes - Namur**Tél.: 081-33.01.70***Enseignement fondamental***Responsable: Mme C. Blavier**Tél.: 081-33.06.90*

Enseignement secondaire

Responsable: M. J. Jacob

Tél.: 081-33.01.78

Enseignement artistique (Toutes Provinces) Responsable: Mme P. Meerschaut
Espace du 27 Septembre – Jennifer

Bureau 0E009

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-413.39.88

Enseignement promotion sociale (Toutes Provinces) Responsable: M. Ph. Labeau
Espace du 27 Septembre – Jennifer
Bureau 2E255

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-413.41.11

Enseignement supérieur (Toutes Provinces) Directrice: Mme C. Ruhl
Espace du 27 Septembre – Jennifer

Bureau 2E 250

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-413.37.59

Organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné

Conseil de l'enseignement des Communes et des Provinces

Avenue des Gaulois, 32 à 1040 Bruxelles

Tél.: 02-736.89.74 - Fax: 02-733.76.20

E-mail: uvcb.etterbeek@sec.cfwb.be - Site Web: www.cecp.be

CPEONS (Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel neutre subventionné)

Rue des Minimes, 87-89 à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-504.09.10 - Fax: 02-504.09.38

E-mail: jl.cpeons@brunette.brucity.be

FELSI (Fédération des établissements libres subventionnés indépendants)

Rue Brogniez, 42 à 1070 Bruxelles

Tél.: 02-527.37.92 - Fax: 02-527.37.91

E-mail: felsi@profor.be - Site Web: www.felsi.be

**SEGEC (Secrétariat général de l'enseignement catholique
en Communautés française et germanophone de Belgique)**

Rue Guimard, 1 à 1040 Bruxelles

Tél.: 02-507.06.20 - Fax: 02-507.06.21

E-mail: segec@segec.be - Site Web: <http://www.segec.be>

Organisations syndicales

CGSLB (Centrale générale des syndicats libéraux de Belgique)

Association professionnelle du personnel de l'enseignement libre (APPEL)

Boulevard Poincaré, 72-74 à 1070 Bruxelles

Tél.: 02-558.51.71 - Fax: 02-558.51.61

E-mail: appelcgslb@bigfoot.com

Site Web: <http://www.cgslb.be> et <http://membres.lycos.fr/appelcgslb/>

Syndicat libre de la fonction publique (SLFP)

Rue Bréderode, 2 bte 2 à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-512.91.63 - Fax: 02-514.16.95

E-mail: slfp@slfp.be - Site Web: <http://www.slfp.be>

CSC (Confédération des syndicats chrétiens)

**Union chrétienne des membres du personnel de l'enseignement officiel
(UCEO)**

Tél.: 02-542.09.00 - Fax: 02-542.09.08

Centrale chrétienne du personnel de l'enseignement technique (CCPET)

Tél.: 02-542.09.00 - Fax: 02-542.09.08

**Centrale chrétienne du personnel de l'enseignement moyen et normal
libre (CEMNL)**

Tél.: 02-543.68.00 - Fax: 02-543.68.10 - Site Web: <http://www.cemnl.be>

Fédération des instituteurs chrétiens (FIC)

Tél.: 02-539.00.01 - Fax: 02-534.13.36 - Site Web: <http://www.fic.be>

Ces quatre centrales sont situées: Rue de la Victoire, 16 à 1060 Bruxelles

FGTB (Fédération générale du travail de Belgique)**Centrale générale des services publics (CGSP enseignement)**

Place Fontainas, 9-11 à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-508.58.79 - Fax: 02-508.59.35

Site Web: <http://www.cgsp-enseignement.be>

Syndicat de l'enseignement libre - Syndicat des employés, techniciens et cadres (SEL- Setca)

Rue Haute, 42 à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-512.52.50 - Fax: 02-511.05.08 - Site Web: <http://www.setca.org>

Formation en cours de carrière des enseignants***Organisme de formation interréseaux:*****Institut de la formation en cours de carrière**

Boulevard Cauchy, 9 à 4000 Namur

Tél.: 081-83.03.10 - Fax: 081-83.03.11

E-mail: ifc@cfwb.be - Site Web: <http://www.ifc.cfwb.be>

Organismes de formation des réseaux:***Enseignement de la Communauté française*****Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française**

Bd du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-690.81.00 - Fax: 02-690.81.35

Site Web: <http://www.restode.cfwb.be/>

Enseignement fondamental et spécialisé officiel subventionné

Centre de formation de l'enseignement de l'Union des Villes et des Communes

Avenue des Gaulois 32

1040 Bruxelles

02/736 89 74

Enseignement secondaire non confessionnel

Association pour la promotion de la formation en cours de carrière dans l'enseignement non confessionnel (Profor)

Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-644.47.15 - Fax: 02-644.47.16

Site Web: <http://www.profor.be>

Enseignement libre subventionné

Fondamental:

Formation continuée des enseignants du fondamental

Rue Guimard, 1

1040 Bruxelles

02 /289 63 60

Secondaire:

Association pour la promotion de la formation en cours de carrière dans l'enseignement confessionnel

Rue Guimard, 1

1040 Bruxelles

02 /289 63 72

Spécialisé:

Formation des Personnels de l'enseignement catholique

Rue Guimard, 1

1040 Bruxelles

02/289 63 77

Fédérations des associations de parents

FAPEO (Fédération des associations de parents d'élèves de l'enseignement officiel)

Avenue du 11 Novembre, 57 à 1040 Bruxelles

Tél.: 02-527.25.75 - Fax: 02-527.25.70

E-mail: fapeo@skynet.be - Site Web: <http://www.fapeo.be>

UFAPEC (Union des fédérations des associations de parents de l'enseignement catholique)

Rue Belliard, 23 A à 1040 Bruxelles

Tél.: 02-230.75.25 - Fax: 02-230.23.92

E-mail: U.F.A.P.E.C.@swing.be

Site Web: <http://users.swing.be/U.F.A.P.E.C.>

Organisme officiel du contrôle médical

Med Consult

Rue Botanique, 67-75 à 1210 Bruxelles

Tél.: 02-542.00.80 et 0800-90.157 - Fax: 02-736.00.80

Site Web: <http://www.hdp.be>

Programmes Socrates et autres programmes d'échanges

Actions Erasmus

Rue d'Egmont, 5 à 1000 Bruxelles

Correspondance: Place du Parc, 20 à 7000 Mons

Tél.: 065-37.36.60 - Fax: 065-37.36.62

E-mail: agence.erasmus@umh.ac.be

Actions Comenius, Grundtvig et Lingua

Cellule Socrates

Boulevard Léopold II, 44-46 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-413.40.43 - Fax: 02-413.40.42

E-mail: socrates@cfwb.be - Site Web: <http://www.cfwb.be/socrates>

Wallonie-Bruxelles Relations internationales (WBRI-CGRI)

Place Saintellette, 2 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-421.82.11 - Fax: 02-421.87.87

Site Web: <http://www.wbri.be>

Association pour la Promotion de l'éducation et de la Formation à l'Étranger (APEFE)

E-mail: apefe@cgri.cfwb.be - Site Web: <http://www.apefe.be>

L'APEFE est rattachée au WBRI-CGRI.

Divers**CGE (ChanGements pour l'Égalité)**

Chaussée de Haecht, 66 à 1210 Bruxelles

Tél.: 02-218.34.50 - Fax: 02-218.49.67

E-mail: cge.bxl@cfwb.be - Site Web: <http://www.changement-egalite.be>

Ligue de l'enseignement et de l'éducation permanente asbl

Rue Lenglentier, 1A à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-512.97.81 - Fax: 02-511.25.87

Site Web: <http://www.ligue-enseignement.be/>

CIRE (Coordination et Initiatives pour Réfugiés et Etrangers)

Rue du Vivier, 80-82 à 1050 Bruxelles

Tél.: 02-629.77.29 pour information et 02-629.77.27 pour réservation.

E-mail: cire@cire.irisnet.be - Site Web: <http://www.cire.be>

Centre pour l'Egalité des Chances et la Lutte contre le Racisme

Rue Royale, 138 à 1000 Bruxelles

Tél.: 02-230.30.00 - Fax: 02-230.30.30 - Numéro vert: 0800-14.912

E-mail: centre@cntr.be - Site Web: <http://www.antiracisme.be>

Ligue des Droits de l'Homme

Chaussée d'Alseberg, 303 à 1190 Bruxelles

Tél.: 02-209.62.80 - Fax: 02-209.63.80

E-mail: ldh@liguedh.be - Site Web: <http://www.liguedh.be>

Ministère de la Communauté française
A.G.E.R.S.
Service général du Pilotage du système éducatif
Bd du Jardin Botanique, 20-22, 2^e étage
1000 Bruxelles

