

Petit guide du jeune enseignant



Ministère de la Communauté française
Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique

Petit guide du jeune enseignant



Rédaction :

Anne-Marie PIRARD

Illustrations :

Henri DEFRESNE

Dossier documentaire de base :

Conseil de l'Éducation et de la Formation

Éditrice responsable : Martine HERPHELIN

Directrice générale adjointe

20-22 Bd du Jardin Botanique, 1000 Bruxelles

4^e édition

Dépôt légal : D/2008/9208/19

SOMMAIRE

PRÉFACE	7
----------------------	---

PREMIÈRE PARTIE :

ENTRER DANS L'ÉCOLE	9
----------------------------------	---

1. Un métier, de multiples facettes	10
--	----

1.1. Des objectifs communs	10
----------------------------------	----

1.2. Des règles de déontologie	12
--------------------------------------	----

2. Où, quand et comment postuler dans un établissement scolaire ?	14
--	----

2.1. Dans l'enseignement de la Communauté française ..	14
--	----

2.2. Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)	16
---	----

2.3. Dans l'enseignement libre subventionné	17
---	----

2.4. Peut-on postuler simultanément dans plusieurs réseaux et/ou pouvoirs organisateurs ?	18
--	----

2.5. Vous souhaitez enseigner mais ne disposez pas des titres requis	18
---	----

2.6. Le site des offres d'emploi dans les établissements scolaires	20
---	----

<i>Comment rédiger une lettre de candidature efficace et convaincante ?</i>	21
---	----

3. Quand peut-on être nommé à titre définitif? ...	22
3.1. Le passage par l'état de « temporaire prioritaire » ...	22
1) Dans l'enseignement de la Communauté française	22
2) Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)	23
3) Dans l'enseignement libre subventionné	23
3.2. La nomination	24
1) Dans l'enseignement de la Communauté française	24
2) Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)	25
3) Dans l'enseignement libre subventionné	25
4. L'enseignement spécialisé	26
5. L'enseignement de Promotion sociale	27
6. Maîtres spéciaux	27

DEUXIÈME PARTIE :

LES PREMIERS PAS DANS L'ÉCOLE	29
1. L'entretien avec le chef d'établissement	30
1.1. Le cadre de l'établissement scolaire	33
1) Le projet d'établissement	34
2) Le règlement des études	34
3) Le règlement d'ordre intérieur	34
1.2. Conseils et soutien dans la vie professionnelle ...	35
1) Se situer dans le programme des cours	35
2) Tenir le journal de classe et les documents officiels	37
3) Évaluer les élèves	37

4) Organiser les activités dans la classe et en-dehors de la classe	38
2. Les procédures administratives	39
2.1. Le dossier administratif	39
2.2. L'acte de désignation	40
2.3. La rémunération	40
2.4. Les procédures à suivre en cas de maladie	42
2.5. L'évaluation et le rapport de la direction	44

TROISIÈME PARTIE :

ÉVOLUER DANS L'ÉCOLE

1. Gérer son travail dans la classe et hors de la classe	46
1.1. Gérer les apprentissages	46
1) Les référentiels de compétences	46
2) Les programmes	47
3) Les ressources pédagogiques	48
1.2. Gérer le groupe	49
1) L'autorité, la discipline	49
2) La supervision, les réseaux d'échanges, les personnes-ressources	50
3) L'assistance en justice et/ou psychologique	52
1.3. Gérer les relations	54
1) Les relations avec les élèves	54
2) Les relations avec les parents	54
3) Le Conseil de participation	56
4) Les relations avec d'autres partenaires de l'école	57

2. Les relations avec les collègues	58
2.1. Prendre sa place dans l'équipe éducative	58
1) La salle des professeurs	59
2) La concertation et les conseils de classe	59
2.2. Prendre sa place dans la profession	61
1) Les associations d'enseignants	61
2) Les organisations syndicales	62

QUATRIÈME PARTIE :

ÉLARGIR SES HORIZONS	65
1. Gérer sa propre formation	66
1.1. Six demi-jours obligatoires par an	67
1.2. Des formations sur base volontaire	67
2. Des initiatives culturelles, scientifiques	57
3. Bénéficier d'échanges	69
3.1. Le programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie de l'Union européenne (LLP)....	69
1) Le programme Comenius.....	70
2) Le programme Grundtvig	70
3) Le programme Erasmus	71
4) Le programme Leonardo da Vinci	71
3.2. Autres programmes d'échanges.....	72
1) Le programme Trèfle.....	72
2) Les programmes des Relations internationales...	72
EN GUISE DE CONCLUSION	75
INFORMATIONS PRATIQUES	77
1. Le jargon de la profession	77
2. Adresses utiles	81

PRÉFACE

Ce « Petit guide du jeune enseignant » a été réalisé pour vous : vous qui entamez une carrière d'enseignant, qui venez d'obtenir votre premier « intérim » ; vous qui allez terminer des études d'instituteur, de régent ou d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur et qui serez à la recherche d'un poste dans les prochains mois.

Il a été réalisé par le Ministère de la Communauté française pour vous aider à trouver un emploi, à entrer dans le métier, à faire vos premiers pas dans l'école, à ne pas rester démuni face aux premières questions, aux premiers soucis.

Tous les jeunes enseignants sont confrontés, un jour ou l'autre, aux mêmes situations, aux mêmes doutes, aux mêmes interrogations.

Il suffit parfois, d'avoir accès à une information, de connaître une adresse, un numéro de téléphone pour résoudre en quelques minutes une difficulté qui paraît insurmontable.

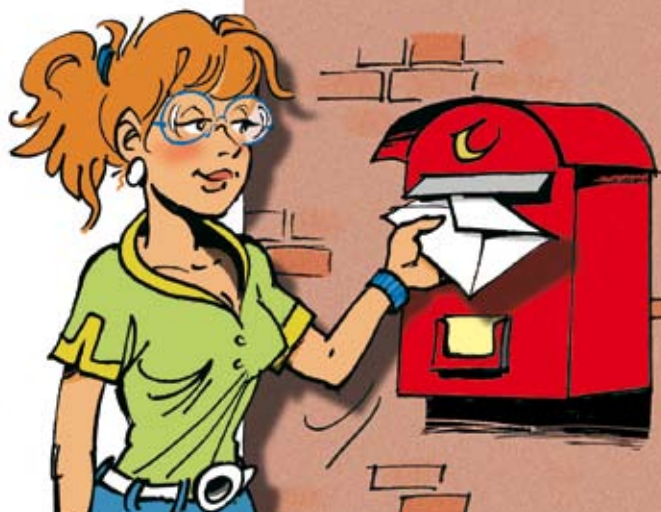
Conservez-le et consultez-le chaque fois que vous vous posez une question sur votre nouveau ou futur métier.

Bonne lecture.

Jean-Pierre HUBIN,
Administrateur général

PREMIÈRE PARTIE

Entrer dans l'école



Un métier, *de multiples facettes*

Devenir enseignant, cela passe par l'entrée dans une école, une équipe éducative, une ou plusieurs classes... Selon l'école où ils travaillent, les enseignants exercent leur profession de manières diverses : on n'enseigne pas de la même manière dans le fondamental, le secondaire ou en haute école. Les réalités de l'enseignement ordinaire et de l'enseignement spécialisé sont différentes. Une école rurale, une école urbaine ou une école en discrimination positive accueillent des publics différents ce qui détermine d'autres manières d'aborder les élèves...

Mais, si le métier d'enseignant revêt des facettes multiples, il s'agit toujours du même métier. Et, dans toutes les écoles de tous les réseaux, quelles que soient leurs spécificités, il répond à des objectifs communs que la société assigne à l'enseignement et confie aux enseignants.

1.1. Des objectifs communs

Ces objectifs communs 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.

Ces objectifs doivent être traduits dans la réalité du système scolaire. Cette responsabilité incombe aux différents pouvoirs organisateurs (PO)*. Chacun, individuellement ou collectivement au sein des organes de coordination, le fait avec ses valeurs, sa pédagogie, ses méthodes.

Pour ce faire, les réseaux* 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»).

Chaque école est ensuite chargée d'élaborer son projet d'établissement, dans le cadre des objectifs généraux de l'enseignement et des projets éducatif

* Les termes ou expressions suivis d'un astérisque sont définis à la fin du guide dans la rubrique «Le jargon de la profession »

et pédagogique du réseau auquel elle appartient. (Voir le point 1.2 dans la deuxième partie de ce Petit guide).

1.2. Des règles de déontologie

1 – *Les devoirs et règles de conduite de l'enseignant*

Les enseignants sont tenus à un certain nombre de règles et de devoirs propres à leur fonction.

En toutes occasions, les enseignants doivent avoir le souci constant des intérêts de la Communauté et de leur réseau d'enseignement. Ils doivent accomplir personnellement et consciencieusement les charges qui leur sont imposées par les lois et les règlements.

Ceci implique notamment :

- d'exécuter ponctuellement les ordres de services et d'accomplir sa tâche avec zèle et exactitude;
- d'éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction;
- de s'en tenir à la correction la plus stricte dans les rapports de service ainsi que dans les rapports avec les parents d'élèves et le public;
- de ne pas pouvoir solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques.



Par ailleurs, dans l'exercice de ces règles et devoirs, l'enseignant bénéficie des droits garantis par la Constitution belge, comme c'est le cas pour tout citoyen.

2 – *Le secret professionnel*

L'enseignement fait partie des professions tenues au 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 délibérations du conseil de classe, les résultats obtenus par les élèves lors des épreuves internes, des évaluations externes non certificatives et à l'épreuve externe commune conduisant au CEB relèvent du secret professionnel. L'enseignant ne peut communiquer les résultats d'un élève qu'aux parents de l'élève concerné.

La direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) a consacré une brochure au secret professionnel des enseignants. Elle est téléchargeable sur le site www.enseignement.be, à l'adresse <http://www.enseignement.be/publicationscarriere>.

2 OÙ, quand et comment *postuler* dans un établissement scolaire ?

Devenir enseignant passe donc par l'entrée dans une école. Comment introduire sa candidature dans un établissement scolaire ? Que faut-il faire, comment s'y prendre ? Constituer des dossiers, bien sûr. Mais les « formulaires ad hoc » ne sont pas les mêmes pour toutes les écoles. Tout dépend du réseau, du pouvoir organisateur, du caractère*...

2.1. Dans l'enseignement de la Communauté française

Dans l'enseignement de la Communauté française, 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, durant le mois de **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 extrait du casier judiciaire (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 doit donc être renouvelée **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.

2.2. Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces, Villes, Communes et Cocof)

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. Celle-ci 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 un titre de capacité requis ou jugé suffisant.

2.3. 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 l'enseignement libre subventionné confessionnel et l'enseignement 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.

2.4. 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.

2.5. Possibilité d'enseigner sans disposer des titres requis

Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, il faut en théorie être en possession d'un

titre requis pour pouvoir postuler à une fonction. Il est néanmoins possible d'enseigner dans un établissement de la Communauté française sans disposer du diplôme requis. La réglementation autorise une certaine souplesse au vu de la réalité du terrain, tout en protégeant légitimement les détenteurs d'un diplôme. Le fait de ne pas disposer du titre requis rétrograde donc le candidat de manière à privilégier l'accès à la fonction aux diplômés.

Dans l'enseignement subventionné officiel et libre, il existe, à côté des titres requis, des titres jugés suffisants. Certains, classés dans le groupe A, sont très proches des titres requis et offrent l'accès à la fonction sans démarche particulière. D'autres, classés dans le groupe B ou non repris explicitement dans la réglementation, s'en éloignent davantage. Pour les porteurs de ces titres, la rémunération est conditionnée à l'octroi d'une dérogation, le cas échéant sur avis d'une Commission des titres jugés suffisants.

La réglementation en matière de titres étant particulièrement complexe, il est préférable de s'adresser directement au PO recherchant des enseignants, voire aux fédérations de pouvoirs organisateurs.

Une fois dans l'enseignement, il est parfois possible de suivre des études conférant le titre requis ou un titre suffisant (obtention, par exemple, d'un certificat d'aptitude pédagogique). Certaines formations peuvent être suivies dans l'enseignement à horaire décalé.

2.6. Des sites d'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.

Attention ! Le dépôt d'une candidature sur le site ne dispense en aucun cas le jeune enseignant d'effectuer les démarches administratives précitées.

Par ailleurs, la plupart des établissements d'enseignement subventionné qui cherchent à recruter des enseignants font appel aux services des organismes régionaux compétents en matière d'emploi. Ces organismes publient les offres d'emploi sur leur site Internet.

- En Région wallonne, il s'agit du FOREM : <http://www.leforem.be>.
- A Bruxelles-Capitale, il s'agit d'ACTIRIS : <http://www.actiris.be>.

Par ailleurs, certains PO importants (en particulier de l'enseignement officiel) publient au Moniteur belge la liste des emplois pour lesquels ils recherchent des titulaires.

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 vitae (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).

3 Quand peut-on être nommé à titre définitif ?

3.1. 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 ».

1 – 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.

2 – Dans l'enseignement officiel subventionné (Provinces et Communes)

Pour être nommé dans une fonction du réseau officiel subventionné, l'enseignant doit d'abord devenir prioritaire pour cette fonction. Pour cela, il doit compter 360 jours de service répartis sur deux années scolaires au moins ou les avoir 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.

3 – 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.

3.2. 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 définitivement suffisant dans l'enseignement subventionné);
- satisfaire aux obligations légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- être de conduite irréprochable.

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

1 – 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.

2 – 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.

3 – 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 3.1. 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.

4 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 d'une priorité moindre.

5 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.

Bien entendu, tout jeune enseignant peut faire acte de candidature dans cet enseignement.

La législation y est similaire à celle de l'enseignement de plein exercice, à l'exception des procédures de nomination sensiblement différentes eu égard à la particularité de l'enseignement de Promotion sociale.

6 Maîtres de cours **spéciaux**

Dans l'enseignement fondamental, les maîtres de cours spéciaux en éducation physique et les maîtres de seconde langue sont engagés et nommés dans les mêmes conditions que les autres enseignants.



Les maîtres 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.

DEUXIÈME PARTIE

Les premiers pas dans l'école



Être nouvel élève dans une nouvelle école est souvent fort intimidant. Être 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 rencontres 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'entretien avec *le chef d'établissement*

Avant la rencontre vient généralement la communication téléphonique si ardemment espérée. Le chef d'établissement ou son délégué ou un membre du PO propose l'engagement. C'est le moment de poser une série de questions pratiques : le cours à donner, le programme de ces cours, les classes concernées, l'horaire.

Il faut aussi convenir d'un moment de rencontre avant l'entrée en fonction.

Cet entretien avec le Chef d'établissement 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.

Lors de l'entretien « normal » (voire « idéal »), le chef d'établissement peut remettre au nouvel enseignant des informations très diverses : il peut lui rappeler le cadre général de l'enseignement et les procédures administratives les plus concrètes. (Celles-ci sont respectivement détaillées ci-dessus au point 1 de la première partie et, ci-dessous, au point 2. Le plus souvent le chef d'établissement consacrera l'essentiel de son propos à son établissement scolaire et aux tâches qui attendent le jeune enseignant.

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 demander :

- l'horaire de ses cours;
- le programme de ses cours;
- la ou les listes des noms de ses élèves;
- le journal de classe de la classe ou des classes qui lui sont confiées. De nombreux enseignants considèrent ce document comme un document personnel et refusent de le communiquer à d'autres ; ils peuvent alors lui en donner une photocopie. Dans tous les cas, le chef d'établissement doit donner au jeune enseignant le moyen de savoir où les élèves sont arrivés dans le programme.

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 réfléchi à la manière d'aborder la classe, de la gérer et de la faire travailler.

1.1. Le cadre de l'établissement scolaire

Lors de l'entretien, le chef d'établissement - à qui le Statut des directeurs accorde une compétence générale d'organisation de l'établissement - va tracer

le cadre dans lequel s'inscrivent les activités pédagogiques de l'école :

1 – Le projet d'établissement

Chaque école doit poursuivre les objectifs généraux communs à tout l'enseignement en Communauté française et les projets éducatif et pédagogique propres à son réseau et/ou à son pouvoir organisateur. (Voir au point 1 de la première partie de ce Petit guide).

Mais elle a la liberté de les décliner dans son projet d'établissement :

« Le projet d'établissement définit l'ensemble d'axes choisis 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.

2 – 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 ») .

3 – 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 constitue le 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 eux aussi. La force de l'exemple reste l'un des meilleurs éducateurs. Comment, par exemple, faire respecter par un élève la règle qui interdit d'utiliser son GSM en classe si le professeur se permet 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 ?

1.2. Conseils et soutien dans la vie professionnelle

Le chef d'établissement va donner au jeune enseignant les balises, les repères et les conseils nécessaires pour l'aider à faire ses premiers pas dans l'école. Le statut des directeurs précise en effet que le chef d'établissement « *organise les services de l'ensemble des personnels, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs* » ; il précise aussi : « *Le directeur suscite l'esprit d'équipe, veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire et gère les conflits. Il veille également à l'accueil et à l'intégration des nouveaux personnels, ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté* ».

Le jeune enseignant ne doit donc pas hésiter à lui poser les questions qu'il juge utiles et, plus tard, à lui demander conseil ou avis.

1 – *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 ou les programmes en vigueur dans l'école pour les cours que l'on devra donner.



Les jeunes enseignants citent très souvent la planification de la matière parmi les difficultés qu'ils ont rencontrées lors de leurs premiers pas dans l'école. C'est normal et leurs

collègues ou anciens professeurs ne refuseront certainement pas de leur donner un coup de main.

Bien sûr, la situation se présente 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.

2 – Tenir le journal de classe et les documents officiels

Le journal de classe est l'outil de base indispensable à tout enseignant.

Cet outil l'aidera à gérer convenablement 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. Le jeune enseignant doit préciser ce point avec le directeur et, si possible, avec le collègue qu'il remplace.

L'enseignant doit également demander au chef d'établissement les exigences 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...).

Il doit aussi être informé de la manière de procéder de l'inspection en ces matières.

L'inspection émet un avis sur le niveau des études en se fondant sur l'assistance aux cours et aux activités, également sur l'analyse des travaux et des documents des élèves, les résultats obtenus aux évaluations externes non certificatives, voire sur l'interrogation des élèves et l'examen des préparations. Sur base des constats ainsi opérés, l'inspection est chargée de conseiller les équipes pédagogiques.

3 – Évaluer les élèves

Enseigner implique également de devoir apprécier les travaux des élèves. Comment les 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.

4 – Organiser 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 journées de formation, 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.

2 **procédures** *administratives*

2.1. Le dossier administratif

Dès son premier emploi, le jeune enseignant doit constituer son dossier administratif. Il le complétera et le tiendra à jour tout au long de sa carrière.

Pour ce faire, il devra rassembler une série de documents dont la plupart devront être délivrés ou certifiés par l'administration communale de son domicile (notamment: extrait de casier judiciaire modèle 2, extrait d'acte de naissance).

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 (qui figure dans la Constitution) marque notamment l'adhésion aux règles déontologiques liées au statut d'enseignant. Il est donc différent du serment de Socrate que les nouveaux instituteurs préscolaires et primaires, 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'Université.

2.2. 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.

2.3. La rémunération

Longtemps, les enseignants temporaires n'ont perçu 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 en-

seignants 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.

Seuls les intérimaires désignés pour une période inférieure à 15 semaines restent payés à terme doublement échu (fin octobre pour les prestations de septembre).



Fin juin, le temporaire perçoit la rémunération de ses prestations de juin. Fin juillet et fin août, 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, professeur au degré inférieur ou au degré supérieur,...);
- 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, ...

Chaque enseignant peut consulter sa « fiche de paie » sur le site de la Communauté française www.ens.cfwb.be,

au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui lui est communiqué par l'Étnic dès son entrée en fonction.

Les enseignants peuvent également obtenir tous les renseignements sur leur traitement en s'adressant au bureau régional ou service de gestion chargé de la fixation et de la liquidation de leur traitement ou subvention-traitement. Ces services font partie de l'Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE) du Ministère de la Communauté française, leurs coordonnées figurent dans la rubrique « Adresses utiles ».

2.4. Les procédures à suivre en cas de maladie

Il peut arriver qu'un enseignant soit malade ou doive s'absenter. Lors de l'entretien d'engagement, le chef d'établissement aura expliqué 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. Afin de permettre l'organisation de l'établissement, l'enseignant doit également avertir le chef d'établissement de tout retard.
- 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 *Encare absentéisme*.
- Au-delà des jours d'absence pour maladie payés par la Communauté française, ne pas oublier, lors-

que l'on est temporaire, 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 cet organisme.

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 exemple 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.

2.5. 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 ni une « punition » ni 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. Pour le faire, il peut demander l'avis de l'inspection.

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 un entretien d'évaluation auprès du chef d'établissement.

TROISIÈME PARTIE

Évoluer dans l'école



Une fois entré dans son école, dans sa classe, le jeune enseignant va apprendre à y évoluer, jour après jour, à gérer son travail et celui de ses élèves, à collaborer avec ses collègues, à dialoguer avec les élèves, les parents d'élèves, les autres personnels de l'enseignement...

C'est un vaste chantier qui s'ouvre pour le jeune enseignant : il est normal de ne pas tout maîtriser en un mois ni même en un an. Il ne faut donc pas se décourager à la première déconvenue et, surtout, ne jamais hésiter à demander de l'aide.

Gérer son travail dans la classe et hors de la classe

1.1. Gérer les apprentissages

Amener les élèves à gérer leurs apprentissages n'est pas chose aisée. Que faire, comment faire, jusqu'où aller... ? Autant de questions que se posent tous les enseignants et particulièrement les enseignants débutants.

Les responsables politiques et pédagogiques ont fixé des balises.

1 – *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 » ; ils ont été confirmés par le Parlement.

Une compétence, selon la définition du 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 du décret).

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.

2 – *Les programmes*

Les référentiels de compétences ont été coulés dans des programmes propres à chaque réseau d'enseignement, voire à chaque pouvoir organisateur. Ces 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.

3 – *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...

Depuis 2006, la Communauté française soutient l'utilisation de **manuels et logiciels scolaires**. D'une part, elle a mis en place un dispositif d'agrément des manuels, logiciels et outils pédagogiques; d'autre part, elle a dégagé des crédits pour intervenir dans les achats de manuels et logiciels agréés pour les écoles fondamentales et pour le premier degré du secondaire (cette intervention ne s'applique pas aux outils pédagogiques).

Chaque enseignant a également accès à une multitude de ressources pédagogiques, notamment par le biais du serveur pédagogique <http://www.enseignement.be>. Développé au sein du Ministère de la Communauté française, ce serveur est une véritable mine de renseignements qui renvoie aussi à de nombreux autres sites et outils.

De plus, la banque de données de Ressources Pédagogiques en Ligne, RESPEL, constitue un formidable outil pour les préparations de cours et d'activités. Elle est accessible 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, des journaux écrits, parlés et télévisés (avec leurs sites respectifs et leurs émissions podcastables), de la médiathèque, ...

1.2. 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 principales difficultés des premiers temps de la profession. La plupart des jeunes enseignants ressentent même les problèmes relationnels comme globalement plus importants que les problèmes didactiques. C'est encore plus vrai dans le secondaire que dans le fondamental.

1 – *L'autorité, la discipline*

Le règlement d'ordre intérieur de l'établissement permet de connaître les limites fixées 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. Ceux-ci 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.

2 – *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. Il existe d'ailleurs diverses possibilités d'aide et de soutien.

- La récente réforme de l'Inspection a été accompagnée par la création de **services de conseil et de soutien pédagogiques** au sein des réseaux (dispositions du décret du 8 mars 2007).
Les enseignants peuvent donc s'adresser à ces services de soutien pour demander une aide spécifique.
- L'enseignant peut bénéficier de l'aide d'un « tuteur » ou « parrain » à qui il pourra s'adresser. Malheureu-

sement, trop peu d'établissements scolaires organisent ce suivi. Si une telle organisation n'existe pas dans l'établissement, le jeune enseignant peut se choisir un « parrain » lui-même (par exemple, un collègue expérimenté, un ancien maître de stage, un de ses formateurs).

- Les réseaux d'échanges de jeunes enseignants en début de carrière, prestant 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.

De tels réseaux se développent sur internet. Une liste de discussion « instit@cfwb » est proposée depuis 2003 aux instituteurs et institutrices par le Ministère de la Communauté française qui, depuis 2007 propose aussi des forums d'échanges aux professeurs de français et aux enseignants intéressés par les nouvelles technologies. La liste et les forums sont accessibles sur le site www.enseignement.be dans la section « pédagogie et disciplines » (>Forums et liste de discussion).

Mais il existe bien d'autres initiatives, par exemple, le « Certnef » propose différentes actions en rapport avec l'utilisation pertinente des outils technologiques ; « Enseignons.be » s'adresse aux enseignants de toutes disciplines et tous niveaux en mettant à leur disposition un forum...

Pour permettre aux enseignants d'accéder à l'ensemble de ces réseaux, le site [enseignement.be](http://www.enseignement.be) les répertorie.

Des listes sont mises à jour dans la section « Pédagogie et disciplines » ; elles concernent la plupart des disciplines, par niveau d'enseignement (>Disciplines par niveau scolaire) ainsi que les TIC (>Thèmes transversaux>TICE>Echanges).

- Enfin, pour des problématiques spécifiques, il est possible de s'adresser à des personnes-ressources. 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 pour répondre à des questions précises ou pour aiguiller l'enseignant vers une personne compétente.

3 – *Assistance en justice et/ou psychologique*

Il arrive que des enseignants soient confrontés à des agressions psychologiques et parfois physiques à l'école. C'est toujours inacceptable et tout doit être mis en œuvre pour éviter pareilles situations. Malheureusement, les programmes de prévention de la violence, si nombreux et bien construits soient-ils, ne pourront jamais empêcher que des faits violents soient perpétrés dans le cadre scolaire. La Communauté française dispose donc de moyens destinés à soutenir le membre d'une équipe éducative victime de comportements agressifs et violents.

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 psycho-médio-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.

Changement d'établissement scolaire

Enfin, si l'enseignant victime d'une agression ne supporte plus de rester dans l'école, il peut solliciter sa désignation dans un autre établissement.

Les procédures pour obtenir cette désignation sont différentes selon que l'enseignant est statutaire (définitif) ou temporaire. Diverses procédures existent selon les divers types de temporaires et de statuts.

1.3. Gérer les relations

1 – *Les relations avec les élèves*

Les élèves sont à l'école pour apprendre et pour construire leurs apprentissages. L'école est faite pour eux. Ils ont donc leur mot à dire et leur place à prendre dans son fonctionnement. Leur participation se réalise généralement 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 les conseils de participation (Voir ci-dessous au point 3).

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.

2 – *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

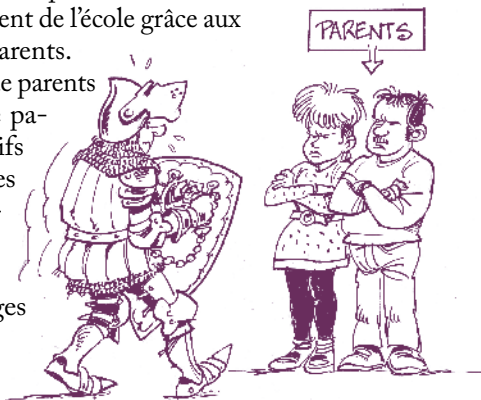
suppose un certain nombre de contacts et de rencontres entre les enseignants et les parents d'élèves. Certains contacts sont noués lors des réunions de parents, collectives et individuelles, organisées par l'école. D'autres rencontres peuvent être suscitées soit par l'enseignant, soit par les parents, 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 dans le 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).

3 – *Le Conseil de participation*

Le décret « Missions », en son article 69, institue le Conseil de participation. Celui-ci 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.

Dans les établissements où il fonctionne activement, ce Conseil 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.

4 – *Les relations avec d'autres partenaires de l'école*

Les centres psycho-médico-sociaux (CPMS)

Le CPMS est l'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.

2 Les relations avec *les collègues*

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.

Ces relations s'amorcent dès le tout premier jour : 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.



Elles s'intensifient ensuite, au fil du temps. S'engager dans des projets collectifs, participer à des activités interdisciplinaires ou extrascolaires sont autant de moyens de prendre sa place dans l'école.

2.1. Prendre sa place dans l'équipe éducative

1 – *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.

2 – *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, dans l'histoire de l'enseignement, tout a longtemps poussé les enseignants à l'individualisme. Les choses commencent à changer car, depuis une bonne vingtaine d'années, les réformes vont toutes en ce sens.

Les concertations

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.

Le conseil de classe

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 prend les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement d'enseignement. Il joue donc un rôle important dans l'orientation des élèves. Le conseil de classe débat aussi de toute question concernant une classe (article 95 du décret «Missions»).

Il est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et il comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle. 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 jeune enseignant qui arrive dans une école doit donc s'informer du déroulement des concertations et/ou des conseils de classe, de leurs horaires et de la façon la plus adéquate de les préparer.

2.2. 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.



1 – Les associations d'enseignants

Les 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 site <http://www.enseignement.be> > Carrieres > Contact

Les associations interdisciplinaires

Il existe aussi des associations qui rassemblent des enseignants de tous niveaux d'enseignement.

- «ChanGements pour l'Égalité» (CGE), le nouveau nom de la Confédération Générale des Enseignants*, 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 et chaque année, durant l'été, des rencontres pédagogiques qui proposent de nombreux ateliers pratiques...

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

2 – *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 un emploi temporaire ou définitif ou qu'ils soient demandeurs d'emploi. 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.

QUATRIÈME PARTIE

Élargir ses horizons



7 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 légitimement plus soucieux de mettre en œuvre tout ce que l'on a appris au cours de sa formation initiale que de se tourner déjà vers de nouveaux apprentissages.

Généralement, on se tourne vers la formation continuée d'abord pour trouver des réponses aux questions que l'on se pose dans son travail quotidien, que ce soit dans la gestion des apprentissages ou dans la gestion du groupe.

Mais il est nécessaire aussi de découvrir les résultats des dernières recherches, de se «remettre à niveau», 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.

1.1. Six demi-jours obligatoires par an

C'est le sens des décrets du 11 juillet 2002; ils prescrivent que tout enseignant doit suivre six demi-jours de formation obligatoire par an, selon des modalités et conditions définies par le Gouvernement.

Ces demi-jours sont répartis en niveaux différents :

- Un niveau commun à tous les réseaux (l'interréseaux): le contenu des formations cible les thèmes communs à l'ensemble des réseaux d'enseignement. L'IFC (Institut de la formation en cours de carrière) est chargé de l'organisation de ces formations. Il propose notamment des journées de formation **spécifiques pour les jeunes enseignants**; voir, pour le détail, les textes et le programme de formation sur le site <http://www.ifc.cfwb.be>
- Un niveau propre à chaque réseau: le contenu de formation vise plus spécifiquement les projets éducatif et pédagogique propres au réseau;
- Un niveau particulier pour chaque établissement ou chaque pouvoir organisateur : le contenu concerne essentiellement les priorités fixées dans le projet d'établissement.

1.2. Des formations sur base volontaire

D'autres formations, suivies sur base volontaire, durant le temps scolaire ou en dehors de celui-ci, sont également proposées aux enseignants.

Il importe donc d'être attentif aux catalogues ou journaux de formation envoyés chaque année par les organismes de formation*. Ils proposent des formations variées, sérieuses, qui permettent vraiment d'approfondir et de renouveler sa pratique et favorisent les contacts avec d'autres collègues soucieux des mêmes problématiques.

2 Des initiatives culturelles, scientifiques

De nombreuses initiatives culturelles, scientifiques, artistiques, sportives sont également organisées à l'intention des enseignants et/ou de leurs classes. 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;
- Les opérations « *Journalistes en classe* » et « *Ouvrir mon quotidien* » qui visent l'éducation aux médias et s'adressent à tous les élèves dès la cinquième primaire et à leurs enseignants. (Plus de renseignements sur les sites: <http://www.ouvrirmonquotidien.be> et <http://www.agjpb.be>);
- Les nombreuses opérations culturelles proposées par le Ministère de la Communauté française en lien avec la langue et la lecture comme « La fureur

de lire», « La langue française en fête », « Le prix des Lycéens de littérature », la « Bataille des livres », ou encore « Le prix des lycéens du cinéma ». A découvrir sur les sites : <http://www.culture-enseignement.cfwb.be>, <http://www.lettresetlivre.cfwb.be>, <http://www.culture.be>.

De très nombreuses activités sont annoncées dans la section « Actualités-agenda » du site <http://www.enseignement.be> et dans la « Lettre d'information » mensuelle du site [enseignement.be](http://www.enseignement.be) à laquelle il est possible de s'abonner. Elle permet d'être tenu au courant des mises à jour effectuées sur le site ainsi que de l'existence de divers projets ou initiatives qui ont un intérêt dans le cadre scolaire.

3 Bénéficiaire d'échanges

3.1. Le programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie de l'Union européenne (LLP)

Les enseignants sont particulièrement favorisés par les programmes d'échanges européens.

Le programme LLP est la nouvelle stratégie intégrée de l'Union européenne pour la formation et l'éducation tout au long de la vie. Pour la période 2007-2013, il propose un ensemble d'actions dans le domaine de l'éducation :



1 – Le programme Comenius

Ce programme a pour objet de développer la coopération entre les établissements scolaires des différents pays d'Europe dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire.

Il propose aux écoles participantes des partenariats scolaires, projets axés sur un ou plusieurs thèmes d'intérêt commun. Il organise aussi des projets axés sur la mobilité tant en formation initiale (assistantat Comenius pour futurs professeurs) qu'en formation continuée. (Le catalogue européen des formations est disponible sur le site Internet <http://www.aef-europe.be>).

2 – Le programme Grundtvig

Ce programme encourage la mobilité et la coopération européenne entre personnes ou institutions d'éducation des adultes. En Communauté française, il concerne donc principalement les organisations

d'éducation permanente ainsi que l'enseignement de promotion sociale.

Ce programme offre différentes opportunités telles que des *bourses de formation* continue (destinées au personnel de l'éducation des adultes, sur des thématiques diverses) ainsi que la mise en place de *partenariats éducatifs* (partenariat entre institutions d'éducation des adultes sur une thématique d'intérêt commun).

3 – **Le programme Erasmus**

Ce programme 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 bénéficiant de la charte Erasmus.

4 – **Le programme Leonardo da Vinci**

Ce programme a pour objet de développer la mobilité tant des élèves (de l'enseignement technique et professionnel, de l'enseignement en alternance, de promotion sociale) que des enseignants et des formateurs. Il subventionne, par le biais de bourses, des stages en entreprise ou en centre de formation pour les jeunes, partout en Europe.

Il accorde également des subventions aux éducateurs et formateurs qui souhaiteraient améliorer leur capacité professionnelle grâce à des échanges et des rencontres avec d'autres collègues européens.

Le programme encourage également la coopération européenne entre les enseignants, les institutions d'éducation et de formation et le monde de l'entreprise par la mise en place de partenariats européens.

3.2. Autres programmes d'échanges

D'autres possibilités d'échanges existent, que ce soit en Belgique même, en Europe ou vers d'autres continents.

1 – Le programmes Trèfle du Fonds Prince Philippe

Ce programme favorise les échanges intercommunautaires pour l'enseignement primaire et secondaire. Il a été lancé en 1994 par la Fondation Roi Baudouin à la demande des trois Ministères de l'Enseignement des Communautés française, flamande et germanophone. Depuis 1998, il est pris en charge par le Fonds Prince Philippe.

«Trèfle» encourage et subsidie des échanges de classes entre les trois communautés; il concerne les élèves et leurs enseignants à partir des 5^e et 6^e années de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (toutes orientations confondues). Ses objectifs sont la découverte réciproque des spécificités culturelles dans le respect des identités de chacun, par le biais d'activités éducatives, culturelles, sportives ou familiales ainsi qu'un apprentissage linguistique vivant dans un contexte de vie quotidienne.

2 – Les programmes des Relations internationales

Wallonie-Bruxelles International (le service des Relations internationales de la Communauté française Wallonie-Bruxelles, de la Région wallonne et de la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale) est à la disposition de chaque enseignant désireux d'effectuer un voyage

d'échange à l'étranger, d'enseigner à l'étranger ou encore de se lancer dans une activité de coopération au développement.

L'Association pour la Promotion de l'Éducation et de la Formation à l'Étranger (Apefe) permet de réaliser au mieux cette dernière mission.

Pour tous renseignements, consulter le site Internet <http://www.wbi.be> ou le site <http://www.apefe.be>

En guise de CONCLUSION

Présentées toutes ensemble, ces démarches peuvent sembler bien lourdes aux jeunes enseignants, voire même rebuter certains d'entre eux. Dans la pratique, elles se feront progressivement, les unes après les autres et les apprentissages s'effectueront peu à peu au contact des autres acteurs de l'école, tant les collègues que les élèves.

Trouver sa place au sein d'une école ne se fait pas du jour au lendemain, ni toujours dans un cadre idéal. Et, comme leurs élèves, les enseignants apprennent par essais et erreurs! Il faut donc prendre le temps d'apprendre et ne pas se décourager...

Ce « Petit guide » n'a pas pour ambition d'illustrer de façon exhaustive les étapes de l'insertion professionnelle du jeune enseignant. Son but est de lui servir d'outil pour se familiariser avec les structures et les habitudes du système scolaire. Il veut permettre aux nouveaux professeurs de se poser les bonnes questions au bon moment et d'y trouver les pistes pour construire les réponses adéquates.

Aucun guide 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 prendre conscience que son apport personnel peut également

contribuer à 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. Il peut intervenir avec doigté mais aussi avec détermination et ne pas se laisser contaminer par les inévitables « à quoi bonistes »...

Ainsi, le jeune enseignant pourra pleinement jouer son rôle d'agent de changement et d'innovation.



Infos PRATIQUES

Le jargon de la *profession*

Comme toutes les professions, l'enseignement possède un vocabulaire spécial, 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 les services prestés dans l'enseignement et dans les pouvoirs publics, aux conditions fixées par la réglementation;
- *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, cette dernière ne peut et ne doit pas tenir compte des services prestés pour l'autre PO);
- *L'ancienneté de fonction* pour laquelle est pris 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, Com-

mune, 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 (par exemple, des ASBL) on y distingue les pouvoirs organisateurs de l'enseignement confessionnel et les pouvoirs organisateurs de l'enseignement non confessionnel 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* () 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 ou orthodoxe).

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) ;
- les écoles organisées par les pouvoirs organisateurs affiliés au CPEONS, au CECP et à la FELSI (ces pouvoirs organisateurs pouvant adhérer au principe de neutralité).

2 Adresses utiles

Note : ces adresses ont été mises à jour en mai 2008. Depuis lors, il est possible que certaines d'entre elles ne soient plus valables.

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Téléphone vert : 0800-20.000

Site Internet : <http://www.cfwb.be>

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 et du Pilotage du réseau d'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. : 02-413.40.95 - Fax : 02-413.35.52

L'A.G.P.E. se partage en deux Directions générales : l'une est chargée des Personnels de l'Enseignement organisé par la Communauté française, l'autre est chargée 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 enseignants 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).

Le dossier de chaque enseignant est géré par l'un de ces bureaux régionaux ou services; c'est donc là qu'il convient de s'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 Belliard, 9-13 à 1040 Bruxelles
Tél. : 02-500.48.08

Brabant wallon

Directrice : Mme K. Luu
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. : 04-364.14.79

Luxembourg

Directeur : M. Y. Aufort
Rue Belliard, 9-13 à 1040 Bruxelles
Tél. : 02-500.48.11

Namur

Directeur : M. M. Finoulst
Avenue Gouverneur Bovesse, 74 (1^{er} étage)
à 5100 Jambes
Tél. : 081-33.00.61

Enseignement artistique (Toutes Provinces)

Responsables : Mme M. Bourlon & M. M. Duhaut
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 du 27 Septembre – Jennifer
Boulevard Léopold II, 44 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. De Muyter
Rue Emile Vandervelde, 3 à 1400 Nivelles
Tél. : 067-88.81.89

Hainaut

Responsable : M. P. Lenne
Rue du Chemin de Fer, 433 à 7000 Mons
Tél. : 065-38.43.00

■ **Enseignement fondamental**

Responsable : Mme J. Foucart
Tél. : 065-38.43.51

■ **Enseignement secondaire**

Responsable : Mme N. Houx
Tél. : 065-38.43.55

■ **Enseignement spécialisé**

Responsable : M. J.-M. Guilmot
Tél. : 065-38.42.32

Liège

Directrice : Mme V. Lamberts
 Rue d'Ougrée, 65 (1^{er} étage)
 à 4031 Angleur - Liège
 Tél. : 04-364.13.11

■ **Enseignement fondamental**

Responsable : Mme N. Toddé
 Tél. : 04-364.13.95

■ **Enseignement secondaire**

Responsable : M. F. Kindermans
 Tél. : 04-364.13.32

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.

■ **Enseignement secondaire**

Le personnel de l'enseignement secondaire du Luxembourg est géré par le Bureau de Namur.

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 de promotion sociale

(Toutes Provinces)

Responsable : M. J.-Ph. Labeau

Espace du 27 Septembre – Jennifer

Bureau 2 E 255

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 2 E 250

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tél. : 02-413.37.59

Centres PMS

(Toutes Provinces)

Responsable : M. A. Weyenberg

Espace du 27 Septembre – Jennifer

Bureau 1 E 109

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tél. : 02-413.40.69

ORGANES DE REPRÉSENTATION ET DE COORDINATION DES POUVOIRS ORGANISATEURS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

Conseil de l'enseignement des Communes et des Provinces (CECP)

Rue des Gaulois, 32 à 1040 Bruxelles
Tél. : 02-736.89.74 - Fax : 02-733.76.20
Courriel : uvcb.etterbeek@sec.cfwb.be
Site Internet : <http://www.cecp.be>

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

Rue des Minimés, 87-89 à 1000 Bruxelles
Tél.: 02-504.09.10 - Fax : 02-504.09.38
Courriel: cpeons@brunette.brucity.be
Site Internet : <http://www.cpeons.be>

Fédération des établissements libres subventionnés indépendants (FELSI)

Château Duden, avenue Victor Rousseau, 75
à 1190 Bruxelles.
Tél. : 02-527.37.92 - Fax : 02-527.37.91
Courriel: felsi@profor.be
Site Internet : <http://www.felsi.be>

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

Avenue E. Mounier, 100 à 1200 Bruxelles
Tél.: 02-256.70.11 - Fax: 02-256.70.12
Courriel : segec@segec.be
Site Internet : <http://www.segec.be>

ORGANISATIONS SYNDICALES

Centrale générale des syndicats libéraux de Belgique (CGSLB)

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

Courriel : appel@cgsלב.be

Site Internet : <http://www.syndicat-appel.be>

Syndicat libre de la fonction publique (SLFP)

Rue Longue Vie, 27 à 1050 Bruxelles

Tél. : 02-549.52.00 - Fax : 02-514.16.95

Courriel : slfp@slfp.be

Site Internet : <http://www.slfp-enseignement.be>

Confédération des syndicats chrétiens (CSC)

CSC-Enseignement

Rue de la Victoire, 16 à 1060 Bruxelles

Tél. : 02-539.00.01 ou 542.00.00

Site Internet : <http://www.csc-e-fond.be>

Fédération générale du travail de Belgique (FGTB)

Centrale générale des services publics / Enseignement (CGSP - Enseignement)

Place Fontainas, 9-11 à 1000 Bruxelles

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

Site Internet : <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 Internet : <http://sel-setca.org>

FORMATION DES ENSEIGNANTS EN COURS DE CARRIÈRE

Organisme de formation interréseaux

Institut de la formation en cours de carrière

Boulevard Cauchy, 9 à 5000 Namur
Tél.: 081-83.03.10 - Fax : 081-83.03.11
Courriel : ifc@cfwb.be
Site Internet : <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*
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles
Tél. : 02-690.81.00 - Fax : 02-690.81.35
Courriel : sgapcf@cfwb.be
Site Internet : <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 à 1040 Bruxelles
Tél. : 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 Internet : <http://www.profor.be>

Enseignement libre subventionné

Fondamental

Formation continuée des enseignants du fondamental

Avenue E. Mounier 100, à 1200 Bruxelles.

Tél. : 02-256.71.11

Secondaire

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

Avenue E. Mounier 100, à 1200 Bruxelles.

Tél.: 02 – 256.71.82

Spécialisé

Formation des Personnels de l'enseignement catholique

Avenue E. Mounier 100, à 1200 Bruxelles.

Tél.: 02 – 289.63.77

FÉDÉRATIONS DES ASSOCIATIONS DE PARENTS

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

Avenue du 11 Novembre, 57 à 1040 Bruxelles

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

Courriel: fapeo@skynet.be

Site Internet : <http://www.fapeo.be>

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

Rue Belliard, 23 A à 1040 Bruxelles

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

Courriel : U.F.A.P.E.C.@swing.be

Site Internet : <http://www.ufapec.be>

ORGANISME OFFICIEL DU CONTRÔLE MÉDICAL

Encare Absentéisme ASBL

Quai des Carmes, 73
4101 Jemeppe-sur-Meuse

PROGRAMMES D'ÉCHANGES

LLP – Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie

Chaussée de Charleroi, 111 à 1060 Bruxelles.
Site Internet : www.llp.cfwb.be

Comenius

Chargée de mission : Suzy Vercammen
Tél.: 02-542.62.75
Courriel : suzy.vercammen@cfwb.be
Gestionnaire : Manoëlle Joos
Tél.: 02-542.62.74
Courriel : manoelle.joos@cfwb.be

Grundtvig

Gestionnaire : Mélanie Mignot
Tél.: 02-542.62.73
Courriel : melanie.mignot@cfwb.be

Leonardo da Vinci

Fax : 02-234.39.94
Coordination : Dominique Figa
Tél.: 02-542.62.79

Erasmus

Agence nationale francophone Erasmus
Place du Parc, 20 à 7000 Mons
Tél.: 065-37.37.78 – Fax : 065-37.37.77

International Wallonie Bruxelles

*Commissariat général des Relations internationales
de la Communauté française - Wallonie Bruxelles, de la
Région wallonne et de la Commission communautaire
francophone (Cocof)*

Place Saintelette, 2 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02-421.82.11

Fax : 02-421.87.87

Site Internet : <http://www.wbi.be>

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

L'APEFE est rattachée au WBI-CGRI

Place Saintelette, 2 à 1080 Bruxelles.

Tél. : 02-421.83.63

Fax : 02-421.83.86

Courriel : apefe@cgri.cfwb.be

Site Internet : www.apefe.org

Programme «Trèfle»

*La demande de bourse pour le programme d'échanges
inter-communautaires «Trèfle», géré par le Fonds prince
Philippe, doit être introduite à l'aide du formulaire-type
disponible au Centre de contact de la Fondation Roi
Baudouin :*

Tél.: 070-23.30.65

Fax : 070-23.37.27.

Courriel : proj@kbs-frb-be

Il peut également être téléchargé à partir du site Internet :
www.fonds-prince-philippe.org

Pour tous renseignements complémentaires, contacter :

Françoise Daoût

Ministère de la Communauté française

Direction des Relations internationales

Bureau 6 A 010

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tél.: 02 – 413.40.12

Fax : 02 – 413.29.82

Courriel : francoise.daout@cfwb.be

ASSOCIATIONS D'ENSEIGNANTS

ChanGements pour l'Égalité (CGE)

Chaussée de Haecht, 66 à 1210 Bruxelles

Tél. : 02-218.34.50 Fax : 02-218.49.67

Courriel : cge.bxl@cfwb.be

Site Internet : <http://www.changement-egalite.be>

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

Rue Lenghentier, 1A à 1000 Bruxelles

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

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

ASSOCIATIONS-RESSOURCES

Coordination et Initiatives pour Réfugiés et Étrangers (CIRE)

Rue du Vivier, 80-82 à 1050 Bruxelles

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

Courriel : cire@cire.irisnet.be

Site Internet: <http://www.cire.be>

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

Rue Royale, 138 à 1000 Bruxelles

Numéro vert : 0800-14.912

Tél. : 02-230.30.00

Fax : 02-230.30.30

Courriel : centre@cntr.be

Site Internet : <http://www.antiracisme.be>

Ligue des Droits de l'Homme

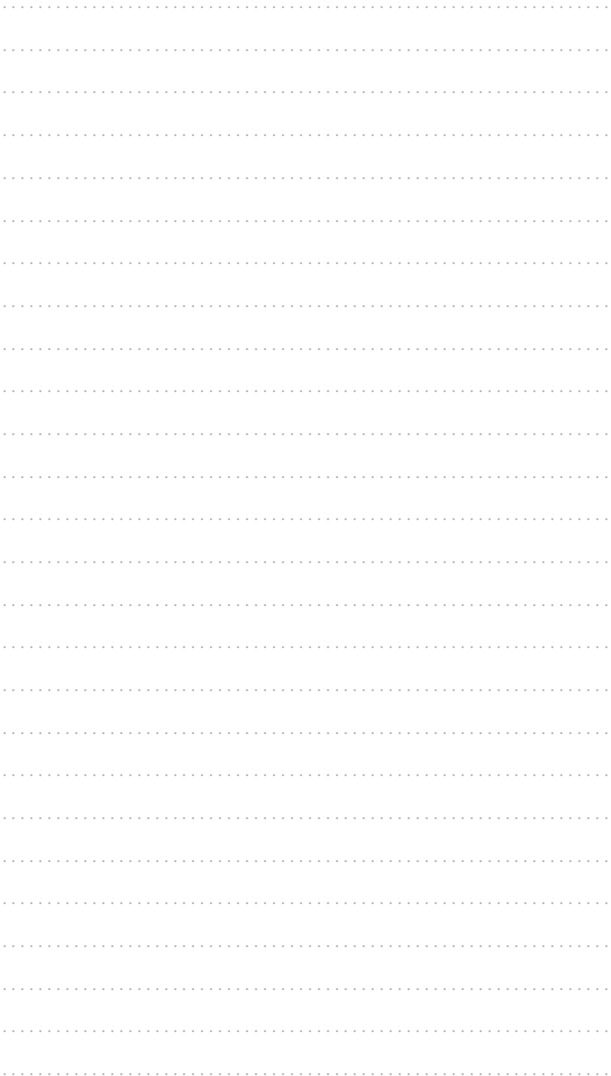
Chaussée d'Alsemberg, 303 à 1190 Bruxelles

Tél.: 02-209.62.80

Fax : 02-209.63.80

Courriel : ldh@liguedh.be

Site Internet : <http://www.liguedh.be>



A series of 25 horizontal dotted lines for writing, spaced evenly down the page.



Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique

Service général du pilotage du système éducatif

20-22, Boulevard du Jardin Botanique

1000 Bruxelles

www.enseignement.be

Téléphone vert de la Communauté française : 0800/20.000

Service du médiateur de la Communauté française.

Rue des Poissonniers 11-13/bte 7- 1000 Bruxelles – tél 02/548.00.70
courrier@mediateurcf.be