

Vade-mecum du conseiller pédagogique de
l'Enseignement
organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
Chapitre I. PRESENTATION DE LA FONCTION	4
A. CADRE LEGAL	4
B. CONDITIONS REQUISES POUR LA FONCTION	4
C. PROFIL DE LA FONCTION	5
D. RELATIONS AVEC L'INSPECTION	7
E. DESCRIPTION DES MISSIONS DU CONSEILLER PEDAGOGIQUE.....	8
<i>E.1. enseignement fondamental ordinaire et spécialisé.....</i>	<i>9</i>
<i>E.2. enseignement secondaire ordinaire</i>	<i>11</i>
<i>E.3. enseignement secondaire spécialisé.....</i>	<i>14</i>
<i>E.4. personnel auxiliaire d'éducation</i>	<i>17</i>
<i>E.5. centres psycho-médico-sociaux.....</i>	<i>18</i>
Chapitre II. POSITION ADMINISTRATIVE DU CONSEILLER PEDAGOGIQUE ...	21
Chapitre III. PRINCIPALES PROCEDURES A RESPECTER	22
A. Frais de déplacement	23
B. Absence pour maladie ou infirmité.....	24
C. Inscription à une formation	25
D. Relations avec les Hautes écoles et Universités	26
E. Demande de mission à l'étranger	27
F. Suivi d'un rapport de niveau d'études	28
G. Suivi d'une note d'information	30
H. Convocation d'une commission en vue d'établir un projet de programme, un outil pédagogique ou d'évaluation lié à un programme : constitution d'un groupe de travail	32
I. Publication via le Service général.....	33
J. Rédaction du rapport d'activité collectif	34
K. Rédaction d'un rapport d'activité individuel.....	35
<i>Annexe 1- Structure des réseaux d'enseignement</i>	<i>36</i>
<i>Annexe 2- Demande d'accompagnement</i>	<i>37</i>
<i>Annexe 3- Canevas-type d'un plan de remédiation</i>	<i>40</i>
<i>Annexe 4- Consignes de rédaction du Rapport d'activités du Service</i>	<i>42</i>

<i>Annexe 5- Classification des interventions du conseiller pédagogique pour la rédaction du rapport collectif.....</i>	<i>48</i>
<i>Annexe 6- Liste des abréviations.....</i>	<i>50</i>

INTRODUCTION

Madame, Monsieur,
Cher/chère collègue,

Bien évidemment, la fonction et les missions des conseillers pédagogiques sont définies et détaillées dans le Décret « Inspection ».

Cependant nous sommes tous conscients qu'un Décret reste un document fort abstrait et qu'il reste à chacun une part essentielle du travail à faire, c'est-à-dire « mettre de la chair » sur le « squelette » fourni par le Décret.

Depuis plusieurs années, le Service de soutien et de conseil pédagogiques qui évolue au sein du Service général met en œuvre, détaille, complète, précise et approfondit ce que les textes ont publié.

Ce travail individuel et collectif voit son aboutissement dans ce vade-mecum qui doit permettre à tous de bénéficier des expériences de chacun.

J'espère donc que ce document de travail vous sera utile le plus souvent possible dans l'accomplissement de vos missions et je remercie celles et ceux qui ont consacré du temps et de la réflexion à l'élaborer.

Ce vade-mecum ne restera pas figé : il évoluera grâce au vécu de chacun.

Bonne lecture et bon travail.

Didier LETURCQ
Directeur général adjoint.

Chapitre I. PRESENTATION DE LA FONCTION

A. CADRE LEGAL

- Décret du 8 mars 2007
- Arrêté de gouvernement de la CF du 19 octobre 2007
- Arrêté de gouvernement de la CF du 11 janvier 2008
- Circulaire n° 4198 du 26 octobre 2012

Le Service de Conseil et de Soutien pédagogiques relevant du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ébauché au 1^{er} septembre 2007 pour l'enseignement fondamental, a vu le jour dans sa forme actuelle le 1^{er} septembre 2008. Le Service se compose de trente-quatre conseillers pédagogiques dont huit pour l'enseignement fondamental (la liste actualisée des conseillers pédagogiques est disponible sur le site www.wallonie-bruxelles-enseignement.be).

Il est coordonné par le Directeur général adjoint de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, secondé par un coordinateur issu de l'équipe des conseillers pédagogiques.

L'appel aux candidats à une désignation en qualité de conseiller pédagogique est lancé par avis publié au Moniteur belge. Les candidatures font l'objet d'un premier tri par l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement sur base du respect des conditions requises pour la fonction. Les candidats retenus passent un entretien en présence du Directeur général adjoint, assisté d'un comité de sélection. Les candidatures sélectionnées sont ensuite proposées à la signature du Ministre.

Les conseillers pédagogiques sont donc désignés par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et bénéficient d'un congé pour mission en application des dispositions de l'article 5 du décret du 24 juin 1996.

La mission a une durée de deux ans et est renouvelable.

B. CONDITIONS REQUISES POUR LA FONCTION

Les conseillers pédagogiques au sein du Service de Conseil et de Soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont désignés par le Gouvernement parmi :

- les membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique et du personnel social des établissements de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les membres du personnel technique des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En application des dispositions du décret du 24 juin 1996, les candidats à l'emploi de conseiller pédagogique doivent être nommés à titre définitif dans le réseau, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

C. PROFIL DE LA FONCTION

(tel que fixé par l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 19 octobre 2007)

Les missions des conseillers pédagogiques sont définies à l'article 17 du décret du 8 mars 2007 et dans la circulaire n° 3494 du 3 mars 2011.

1. Sur le plan des qualités humaines :

- le conseiller pédagogique sera disponible et à l'écoute des besoins et préoccupations des enseignants ;
- il sera capable :
 - de créer un climat de confiance et de convivialité,
 - de prendre des initiatives,
 - d'agir avec tact, discrétion et équité,
 - d'avoir un sens aigu de l'organisation ;
- il aura le sens des responsabilités ;
- il sera capable de faire preuve de curiosité et d'ouverture au changement ;
- il sera ordonné, méthodique et rigoureux ;
- il sera capable d'organiser et de planifier son travail.

2. Sur le plan des compétences relationnelles :

- il fera preuve de sa capacité à travailler en équipe ;
- il sera capable :
 - d'instaurer un dialogue,
 - de communiquer clairement et efficacement tant oralement que par écrit,
 - de gérer une réunion,
 - de favoriser les échanges.

3. Sur le plan des compétences pédagogiques :

- il aura une expérience pédagogique de l'application des textes et des innovations pédagogiques ;
- il se tiendra informé des innovations pédagogiques et méthodologiques ;
- il sera capable :
 - d'évaluer la portée pédagogique de l'action des enseignants,
 - de développer des démarches et des attitudes d'interdisciplinarité,
 - d'analyser la réalité de l'établissement dans le contexte socio-économique proche en lien avec le projet d'établissement;
- en fonction de la discipline dont il aura la charge, il devra faire preuve :
 - de l'actualisation de ses connaissances en matière disciplinaire,

- de sa maîtrise des compétences spécifiques de la discipline,
- de la connaissance des modes d'évaluation en vigueur dans le niveau d'enseignement considéré ;
- il sera capable d'animer une démarche de remédiation ;
- il connaîtra l'organisation des structures de l'enseignement.

4. Sur le plan des compétences administratives :

- il aura, pour le niveau d'enseignement et la discipline dont il aura la charge :
 - une connaissance des lois et des règlements y afférents,
 - des connaissances administratives,
 - des connaissances des législations connexes (législation du travail, des droits d'auteurs, ...)
- il sera capable de rechercher, analyser, synthétiser et appliquer les textes légaux et réglementaires.

5. Sur le plan des compétences techniques :

- il sera capable d'utiliser l'outil informatique ; il maîtrisera les compétences techniques de sa discipline (cours techniques et professionnels).

D. RELATIONS AVEC L'INSPECTION

Le décret du 8 mars 2007 instaure deux services distincts mais complémentaires : un Service général de l'Inspection et un Service de Conseil et de Soutien pédagogiques.

Il a aussi prévu des modalités de rencontre et de collaboration :

- des réunions du Collège de l'Inspection, de Conseil et de Soutien pédagogiques (art. 5 et 25),
- des réunions entre les membres de l'Inspection et les conseillers pédagogiques (art. 23).

Dans le cadre de l'article 23, différents types de rencontres sont organisés entre les Services.

Outre les contacts informels, chaque année scolaire, trois réunions sont organisées pour les CPMS, deux pour le fondamental, une pour le secondaire et le personnel auxiliaire d'éducation.

E.DESCRPTION DES MISSIONS DU CONSEILLER PEDAGOGIQUE

1. Article 17§1¹

Le Service de Conseil et de Soutien pédagogiques créé à l'art. 4, § 1er, est chargé de conseiller et d'accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels le Service général de l'Inspection a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte s'il échet de la note d'information visée à l'article 6, §2, alinéa 5 ou des résultats obtenus aux évaluations externes.

2. Article 17§2

a. alinéa 1

Soutenir les établissements dans la construction de leur projet d'établissement en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique de la Communauté française, et ce conformément au décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

b. alinéa 2

Mettre leur savoir et leur expérience pédagogiques au service des équipes éducatives et pédagogiques des établissements ou de groupes d'établissements dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves.

c. alinéa 3

Soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement.

d. alinéa 4

Accompagner des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours.

e. alinéa 5

Participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation collectif et individuel de l'établissement.

f. alinéa 6

Assister les établissements et les équipes pédagogiques dans le travail d'auto-analyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives.

3. Autres missions

Selon les niveaux et types d'enseignement, les différentes missions se déclinent selon des modalités variables.

¹ Décret du 8 mars 2007 relatif au Service général de l'Inspection, au Service de conseil et de soutien pédagogiques organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du Service général de l'Inspection et des conseillers pédagogiques

E.1. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ET SPECIALISE

1. Article 17§1

La visite du conseiller pédagogique est consécutive à une inspection ; elle a essentiellement pour but d'aider l'équipe pédagogique à analyser le rapport du niveau des études et/ou la note d'information afin de pallier les faiblesses ou manquements constatés. Le travail consiste alors à conseiller et accompagner les enseignants pour remédier à la situation.

2. Article 17§2

a. alinéa 1

Au sein du réseau, une Cellule d'Émergence du Projet d'Établissement aide les chefs d'établissement à élaborer leur projet, que les conseillers pédagogiques soutiennent par leur action.

b. alinéa 2

L'accompagnement des équipes éducatives signifie concrètement:

- élaboration de publications, de programmes et d'outils pédagogiques
- courriels
- accompagnement spécifique de nouveaux enseignants
- accompagnement d'enseignants n'ayant pas les titres requis (art.20)
- organisation de journées de formation. Le conseiller pédagogique peut animer des formations à concurrence de 20 demi-jours par année scolaire. Ces formations sont proposées dans le catalogue élaboré par la Direction de la formation en cours de carrière.
- commissions réseau et inter-réseaux

Les différents thèmes abordés : pédagogie générale, différenciation, évaluation, planification, continuité dans l'apprentissage, interdisciplinarité, compétences transversales, outils, gestion de la classe, promotion et soutien au projet en cours...

c. alinéa 3

Lors des visites d'école et au cours des formations, le CP propose aux enseignants de prendre connaissance de ressources (publications, sites) et en particulier celles qui peuvent leur apporter des réponses aux questions qu'ils se posent. Il les informe des dernières publications issues de la recherche ou de groupes de travail. Ces outils sont publiés au Centre technique et pédagogique de Frameries, au CAF ou au Service général du Pilotage.

d. alinéa 4

- Animation de journées sur site

Le CP est régulièrement sollicité pour animer des ateliers lors des journées de formation micro et des concertations. Ce sont des moments privilégiés pour construire des outils pratiques en équipe ou élaborer des démarches pédagogiques.

- Coordination pédagogique

Rencontres portant sur la coordination des équipes, la planification des savoirs et compétences, la liaison maternel-primaire, la liaison primaire-secondaire...

- Accompagnement dans le cadre des classes en immersion
 - aide aux directions élaborant leur dossier,
 - information préalable à l'entrée en immersion,
 - soutien à l'équipe pédagogique.

e. alinéa 5

L'analyse des besoins de formation se déroule lors de l'accompagnement des équipes pédagogiques. Le CP tente d'y répondre en proposant des formations pour le catalogue des formations Méso, par des concertations ou des formations micro, de manière à cibler au mieux les attentes des enseignants.

f. alinéa 6

Le CP propose aux Directions des pistes d'analyse des évaluations externes non certificatives. A leur demande, des équipes sont soutenues dans le travail d'auto-analyse de leurs résultats et dans la construction d'outils relatifs aux propositions des pistes didactiques élaborées par le Service général du Pilotage du Système éducatif.

3. Autres missions

En dehors des missions décrites ci-dessus, le conseiller pédagogique peut intervenir également dans d'autres domaines d'activité :

- réunions de coordination (entre CP, avec le coordinateur et le Directeur général adjoint)
- comités d'accompagnement de recherches universitaires
- comités de recherche en pédagogie
- conseils de gestion
- séminaires à l'étranger
- contacts avec les Hautes Ecoles
- etc.

E.2. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

1. Article 17§1

La visite du conseiller pédagogique est consécutive à une inspection ; elle a essentiellement pour but d'aider l'équipe pédagogique à analyser le rapport du niveau des études et/ou la note d'information afin de pallier les faiblesses ou manquements constatés. Le travail consiste alors à conseiller et accompagner les enseignants pour remédier à la situation.

2. Article 17§2

a. alinéa 1

Au sein du réseau, la Cellule d'Émergence du Projet d'Établissement aide les chefs d'établissement à élaborer leur projet, que les conseillers pédagogiques soutiennent par leur action.

b. alinéa 2

- Accompagnement des équipes éducatives

- visites : une fois le rôle du conseiller clarifié, les différents thèmes abordés sont : le contenu des programmes et référentiels, la planification, la continuité dans l'apprentissage, l'évaluation, les outils bibliographiques récents, la gestion de classe, la promotion et le soutien dans le cadre du (des) projet(s) en cours...

Le but de ces visites est parfois préventif. Préalablement à une visite d'inspection, les conseillers pédagogiques s'assurent que les acteurs de terrain sont bien informés des implications d'un contrôle de niveau des études.

- courriels : les demandes des enseignants concernent le plus souvent les prescrits en matière de travaux, la relecture par le conseiller pédagogique du cahier de matières vues ou des questions d'examen, des renseignements bibliographiques, des conseils méthodologiques, des idées d'activités autour d'une thématique, la manière d'interroger sur les savoirs en évitant la restitution, la planification, la construction des séquences...

- accompagnement d'enseignants débutants :

* contenus les plus fréquemment abordés : la maîtrise du programme, la gestion du calendrier (planification), le choix de formations adaptées, ainsi que les évaluations. Il s'agit, à la demande, d'une aide ponctuelle ou d'un accompagnement de plus longue haleine.

* les conseillers pédagogiques dispensent également les informations générales qui permettent à l'enseignant débutant d'intégrer le milieu professionnel scolaire.

- accompagnement des professeurs n'ayant pas les titres requis (art.20) :

* ce sont eux qui, parfois, posent le plus de problèmes : savoirs théoriques parfois insuffisants, erreurs fâcheuses, ignorance des programmes et des prescrits pédagogiques, maladresses méthodologiques, absence de réflexion pédagogique...

* les intéressés sont souvent peu conscients des manquements.

- accompagnement d'enseignants non débutants qui souhaitent approfondir et varier leurs cours ;

-suivi d'un rapport individuel.

- Organisation de journées de formation

Le conseiller pédagogique peut organiser des formations à concurrence de 20 demi-jours par année scolaire et ce, en accord avec le coordinateur et le Directeur général adjoint.

- Elaboration d'outils pédagogiques

Préparation de documents, de fiches-outils, de logiciels, de fascicules à l'attention des enseignants, ...

- Commissions inter-réseaux : (CEB), CE1D, TESS ; EENC
- Evaluations propres au réseau
- GT référentiels
- GT référentiels CPU
- Rédaction de programmes
- COE
- Publications

Thèmes les plus couramment abordés dans les contacts avec les équipes pédagogiques:

- l'utilisation des référentiels,
- la tenue des documents des professeurs (cahier de matières vues, journal de classe, préparations, etc.) et des élèves (classeur, journal de classe...),
- l'évaluation (outils, notions d'évaluation diagnostique, formative, certificative),
- la gestion des classes, particulièrement dans les écoles en encadrement différencié,
- les modalités de mise au travail des élèves (individuel/par groupes),
- les exigences de la qualification professionnelle et technique des différentes Options de Base Groupées (OBG),
- la structure du 1^{er} degré (y compris différencié),
- l'utilisation de certains logiciels pour dynamiser les cours,
- la pédagogie différenciée,
- l'organisation des épreuves orales en langues (problème des grands groupes),
- la gestion des regroupements de classes hétérogènes dans le qualifiant,
- les ressources bibliographiques, notamment les manuels,
- les potentialités du site <http://www.enseignement.be>,
- l'utilisation des Tics (par exemple le tableau blanc interactif),
- la planification (des contenus et savoir-faire, de la progression des apprentissages, de l'évaluation...),
- le sens à donner aux apprentissages.

c. alinéa 3

- Diffusion des épreuves externes certificatives ;
- CEB, CE1D, TESS ;
- Diffusion et mise en place du nouveau schéma de passation des épreuves de qualification, tant pour les options de base groupées que pour l'intégration des cours généraux ;
- Décodage de l'organisation du 1^e degré du secondaire ;
- Analyse ou diffusion du référentiel des éducateurs externes.

d. alinéa 4

- Journées pédagogiques internes dont les principaux thèmes sont la planification, les compétences, l'évaluation, les innovations pédagogiques,...
- Coordination pédagogique
 - rencontres portant sur la coordination des équipes, la planification des savoirs et compétences, l'élaboration du projet de classe au premier degré différencié, la liaison primaire-secondaire...
- Accompagnement dans le cadre des classes en immersion
 - aide aux directions élaborant leur dossier
 - information préalable à l'entrée en immersion
 - soutien à l'équipe pédagogique
- Groupes de travail
 - les groupes de travail rassemblant des enseignants d'écoles différentes obtiennent un vif succès auprès des professeurs qui y produisent en quasi autonomie leurs propres outils et vivent concrètement leur progression.

e. alinéa 5

Les professeurs restent peu informés des prescrits en la matière et des possibilités offertes par les différents opérateurs de formations.

Les conseillers pédagogiques veilleront à assurer la continuité pédagogique des démarches entreprises pendant la formation en cours de carrière.

f. alinéa 6

Le CP propose des pistes d'analyse des évaluations externes non certificatives. Les équipes sont soutenues dans le travail d'auto-analyse de leurs résultats et dans la construction d'outils inspirés par les pistes didactiques élaborées par les groupes de travail des EENC.

Ces démarches se font en parfaite coordination avec le Service général du Pilotage du Système éducatif.

3. Autres missions

En dehors des missions décrites à l'article 17 du décret du 8 mars 2007, le conseiller pédagogique peut intervenir également dans d'autres domaines d'activité :

- commission de programmes des humanités générales et technologiques
- commission de programmes des humanités professionnelles et techniques
- Conseil pédagogique
- Conseil de gestion du Centre d'Autoformation et de Formation continuée de Tihange (CAF) et du Centre Technique et Pédagogique de Frameries (CTP)
- formations
- réunions de coordination (entre CP, avec le coordinateur et le Directeur général adjoint)
- comités d'accompagnement
- comités de recherches en pédagogie
- etc.

E.3. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ

1. Article 17§1

Le rôle du conseiller pédagogique est proactif ou réactif; le chef d'établissement l'appelle à l'annonce de la visite de l'Inspection afin de conseiller l'équipe pédagogique, ou bien il est appelé pour soutenir l'équipe pédagogique suite à des faiblesses montrées par le rapport de l'Inspection.

2. Article 17§2

a. alinéa 1

Au sein du réseau, la Cellule d'Émergence du Projet d'Établissement aide les chefs d'établissement à élaborer leur projet, que les conseillers pédagogiques soutiennent par leur action.

b. alinéa 2

- Accompagnement spécifique des nouveaux enseignants
- Travail sur la tenue des documents légaux, travail en classe, pédagogie différenciée, mises en situation, objectifs, gestion d'un groupe, gestion du temps, évaluation formative et certificative
- Accompagnement spécifique des établissements, lié à l'utilisation du P.I.A.

- Accompagnement dans l'élaboration de l'épreuve de qualification
- Aide à la réalisation des grilles d'évaluation
- Accompagnement des équipes éducatives
- Soutien de projets, aide à la planification, aide à l'évaluation, encadrement pédagogique des classes TEACCH, aide à la création de classes adaptées, apports documentaires
- Formations données sur site ou en collaboration avec la formation continuée en cours de carrière (maximum 20 demi-jours par an)
- COE
- Elaboration d'outils pédagogiques, de programmes

c. alinéa 3

- Lors des rencontres avec les équipes pédagogiques, le CP propose de prendre connaissance de différents documents ou sites existants :
 - le projet pédagogique de la FWB
 - les socles de compétences
 - les programmes liés au cours
 - les profils de formation
 - le vade-mecum du nouvel enseignant
 - les publications du CAF (lectest, tâches-problèmes...)
 - les publications du CTP de Frameries
 - le site wallonie-bruxelles-enseignement (utilité, fonctionnement)
 - le site enseignement.be
 - le site du Comité National d'Action pour la sécurité et l'hygiène dans la Construction (CNAC)
 - l'existence des centres de compétences et les modalités d'accès
- Implantation du P.I.A. lors de journées sur site
- Implantation d'innovations pédagogiques comme le travail par enquête, par tâche-problème, par situation-tâche
- Implantation des nouveaux programmes

d. alinéa 4

- Construction de modes opératoires visuels
- Élaboration d'épreuves de qualification en adéquation avec le profil de formation
- Accompagnement dans le processus de passation des épreuves de qualification
- Élaboration de nouveaux programmes
- Élaboration d'outils d'évaluation pour les cours de pratique professionnelle
- Accompagnement d'un atelier d'écriture
- Accompagnement pour les « planches à l'école » (dossiers et démarche pédagogique)
- Participation aux projets interdisciplinaires
- Groupes de travail visant à l'élaboration d'outils pédagogiques

e. alinéa 5

L'analyse des besoins de formation se déroule lors de l'accompagnement des équipes pédagogiques et des rencontres avec les chefs d'établissement.

Le CP propose dès lors des formations pour le catalogue de la FCC de façon à cibler au mieux les besoins des enseignants. Il porte à la connaissance des professeurs tous les catalogues de formation.

f. alinéa 6

Cette mission n'est pas réalisée dans le secondaire spécialisé.

3. Autres missions

- Participation à des conseils de gestion (CAF, CTP)
- Rencontres avec les animateurs du CAF, les inspecteurs
- Réunions de coordination (entre CP, avec le coordinateur et le Directeur général adjoint)
- Réunions inter-réseaux à l'initiative du Conseil général de l'enseignement spécialisé
- Commission interdisciplinarité entre CP du secondaire spécialisé
- Visite des spectacles à l'école, portes ouvertes, journées sportives interscolaires
- Comités de recherches en pédagogie

E.4. PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION

1. Article 17§1

Suite à une inspection des surveillants-éducateurs dans les établissements scolaires, le CP aide l'équipe à la mise en conformité des trois axes contrôlés :

- l'absentéisme et la prévention du décrochage
- l'activité socio-éducative
- les structures participatives des élèves

2. Article 17§2

a. alinéa 1

- À la demande des établissements, aide à la création ou à l'adaptation du projet d'établissement ;
- À la demande du D.G.A., aide à la création, à l'adaptation ou à la mise en conformité du projet d'établissement ou à la compréhension du prescrit légal.

b. alinéa 2 (adapté au PAE)

Mettre leur savoir et leur expérience pédagogiques au service des surveillants-éducateurs, dans une perspective d'amélioration du service offert aux consultants.

- Création d'un vade-mecum
- Aide dans l'organisation du travail
- Aide à l'intégration de nouveaux collègues
- Interventions à différents niveaux : districts, zones...
- Commissions inter-réseaux
- Journées d'information ou de formation des membres du PAE

c. alinéa 3

- Présentation et mise en œuvre au sein des équipes des nouvelles méthodes pédagogiques
- Décodage des nouvelles structures de l'enseignement

d. alinéa 4

Accompagner des groupes de surveillants-éducateurs qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils.

- Aide à la création de nouvelles méthodes d'études, de remédiations...
- Création ou actualisation des référentiels
- Aide à la création de procédures de gestion des élèves

e. alinéa 5

Participer à l'analyse des besoins de formation des surveillants-éducateurs et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation collectif et individuel de l'établissement.

- Analyse des besoins particuliers de formation selon la structure des établissements
- Mise en place de groupes de réflexion concernant de nouvelles méthodes de travail

f. alinéa 6

Cette mission ne concerne pas le personnel auxiliaire d'éducation.

3. Autres missions

- Participation à diverses commissions
- Réunions de coordination (entre CP, avec le coordinateur et le Directeur général adjoint)
- Comités d'accompagnement
- Etc.

E.5. CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX

Le réseau de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles a décidé, en septembre 2011, d'affecter un CP aux Centres P.M.S.

Cette nouvelle fonction a nécessité d'être définie dans son contenu et sa déontologie.

1. Article 17§1

La visite du conseiller pédagogique est consécutive à une inspection ; elle a essentiellement pour but d'aider l'équipe à analyser le rapport d'inspection afin de pallier les faiblesses ou manquements constatés. Le travail consiste alors à conseiller et accompagner l'équipe pour remédier à la situation.

2. Article 17§2

Les missions ont été adaptées aux spécificités du travail en Centre P.M.S.

a. alinéa 1

Soutenir les Centres P.M.S. dans la construction de leur projet de Centre en cohérence avec les projets éducatifs de la Communauté française.

Le CP participe à la construction du projet d'établissement, appelé projet de Centre dans les centres P.M.S., qui est actualisé tous les trois ans.

b. alinéa 2

Mettre leur savoir et leur expérience au service des centres P.M.S. dans une perspective d'amélioration du service offert aux consultants.

-Soutien à la réflexion, actualisation des pratiques professionnelles en lien avec les missions PMS, plus particulièrement au niveau de l'enseignement maternel et de l'orientation scolaire et professionnelle ;

-Développement de stratégies d'accompagnement qui répondent aux exigences de la tridisciplinarité

c. alinéa 3

Accompagner des agents P.M.S. qui construisent collectivement des outils ou de nouvelles démarches méthodologiques.

Dans le cadre de cette mission, les priorités sont l'augmentation de l'efficacité des équipes en favorisant la communication entre les Centres et l'installation d'un consensus plus important au niveau des pratiques, sans pour autant les uniformiser.

d. alinéa 4

Soutenir l'implantation des programmes et l'innovation technique, notamment en informant le personnel des C.P.M.S. du contenu des réformes.

Le rôle du conseiller pédagogique ne se limite pas ici à diffuser les contenus des réformes propres aux Centres P.M.S. Il s'agit davantage de créer des liens entre les réformes du monde de l'Enseignement et les modifications qu'elles engendrent au niveau des pratiques et méthodologies P.M.S.

e. alinéa 5

Participer à l'analyse des besoins de formation du personnel P.M.S. et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation collectif et individuel du Centre.

Le rôle du conseiller est de tenir compte de la grande variété des besoins des agents PMS, de manière à proposer aux différents opérateurs de formation des programmes réellement qualifiants.

f. alinéa 6

Assister les établissements et les équipes pédagogiques dans le travail d'auto-analyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives.

Les Centres P.M.S. ne sont pas concernés.

3. Autres missions

Des objectifs transversaux ont également été fixés en concertation avec les Directions de Centre :

- visibilité de la fonction et diffusion de l'offre de services ;
- mise en place d'un réseau relationnel entre les Centres et les partenaires extérieurs.

Chapitre II. POSITION ADMINISTRATIVE DU CONSEILLER PEDAGOGIQUE

Cadre légal

Décret du 24 juin 1996

Les conseillers pédagogiques sont désignés en qualité de chargés de mission par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et bénéficient d'un congé pour mission.

Ce congé est **assimilé à une période d'activité de service**, pendant laquelle le conseiller pédagogique reste attaché administrativement à son établissement. Après avoir reçu sa désignation, il doit faire une **demande de congé pour mission** auprès de la Direction de son école en utilisant le formulaire ad hoc, obtenu auprès du Service général.

La durée de la charge de mission est de deux ans, renouvelable. L'emploi de la personne en détachement devient vacant au bout de six années consécutives de congé pour mission.

Le congé pour mission est **rémunéré comme une période d'activités de service**. Par ailleurs, une indemnité forfaitaire annuelle de 104,115 € par mois, destinée à couvrir divers frais de fonctionnement est allouée pendant les 10 mois de l'année scolaire. Cette indemnité étant considérée comme une rémunération de base (cf. article 87 de l'AR d'exécution du Code des impôts sur les revenus 1992 du 27/08/1993), elle sera soumise à un précompte professionnel de 20% (indemnité mensuelle nette de 83,29 €)

Les frais de déplacement sont remboursés à concurrence de 14.000 kms par année scolaire au prix de 0.3414 € le km en date du 1^{er} septembre 2014 (les frais de parking ne sont plus remboursés). A la fin de chaque mois, une déclaration de créance doit être complétée et renvoyée au Directeur général adjoint pour accord (les informations relatives à cette déclaration seront précisées au chapitre III).

La résidence administrative des conseillers pédagogiques est leur domicile. Du matériel est mis à leur disposition durant leur charge de mission :

- un ordinateur portable et, en fonction des disponibilités, une imprimante laser noir et blanc, fournis par l'Etnic et installés à domicile ;
- un disque dur externe et, en fonction des disponibilités, un projecteur multimédias, fournis par le Service général (ne pas oublier de les demander).

Une **adresse courriel** est affectée à chaque conseiller via le serveur pédagogique du Service général : prenom.nom@w-b-e.be (ne pas oublier de la demander).

Les **congés** du conseiller pédagogique correspondent aux congés scolaires. Néanmoins, le Directeur général adjoint demande que les conseillers soient à la disposition du Service durant la dernière semaine du mois d'août pour répondre à toute convocation ou invitation concernant leur mission.

Chapitre III. PRINCIPALES PROCEDURES A RESPECTER

A. Frais de déplacement

Les déclarations de créance de l'ensemble des CP sont mises en paiement en même temps. Une erreur ou un retard individuel ont des conséquences pour tous. Il est donc impératif de **respecter scrupuleusement les règles** et de garder copie de tous ses documents.

- Les déclarations de créance se font au moyen d'un **formulaire** dit intelligent, actualisé très régulièrement (au moins une fois par an). Il est adressé au CP par courrier électronique et ne peut en aucun cas être modifié.
- Il sera complété sur PC, imprimé, signé et transmis au DGA, en tout début de mois pour le mois écoulé.
- Les déplacements effectués avec un railpass ne seront pas déclarés tant que le railpass n'est pas complet. A ce moment-là, les déplacements du mois précédent seront indiqués en même que ceux du mois de la déclaration et le railpass sera annexé à la déclaration. Par ailleurs, un railpass ne peut chevaucher deux années scolaires.
- Le quota kilométrique annuel est de 14.000 km. En cas de dépassement, les crédits étant limités, le remboursement n'est jamais assuré, et ne se fait, en fonction des éventuelles disponibilités budgétaires, qu'en janvier de l'année qui suit l'année scolaire concernée.
En conséquence, **lorsque c'est possible**, il est prudent de déclarer ses frais sur une déclaration collective (se munir de son numéro de registre national).
Le covoiturage est aussi fortement conseillé. Dans ce cas, il doit être mentionné dans la déclaration, au niveau de la colonne « Objet du déplacement », en précisant le nom de la personne avec laquelle on covoiture.
- Pour signaler un changement d'adresse, les intéressés peuvent barrer les données à modifier et joindre une annexe mentionnant le changement. Le service comptable rectifiera lui-même le formulaire.
On peut aussi contacter, par téléphone, Marie-Claire Catherine (Tel. :02 6908104) qui fera le nécessaire.

En cas d'absence de longue durée (maladie, accident...), renvoyer le formulaire avec la mention « néant ». L'indemnité mensuelle de 83,29 euros sera versée.

- Les déplacements effectués le week-end et pendant les congés scolaires ne sont pas pris en charge sauf accord du DGA, à titre exceptionnel.

B. Absence pour maladie ou infirmité

1. Absence d'un jour

Avertir par courriel :

- le Directeur général adjoint et son secrétariat
- le Coordinateur

Si un déplacement était prévu ce jour-là, avertir la Direction de l'établissement.

2. Absence de plus d'un jour

Les personnes reprises au point 1 doivent être averties.

Les rendez-vous prévus pendant le congé de maladie doivent être annulés, en veillant à la bonne image du Service.

Un certificat médical est obligatoire :

- le CP restant attaché administrativement à son établissement, il doit utiliser le modèle de certificat arrêté par le service de contrôle médical (l'établissement scolaire où l'on est nommé doit fournir une réserve de ce modèle afin de pouvoir toujours en disposer) ;
- les coordonnées de l'établissement scolaire de nomination doivent figurer sur le certificat médical ;
- il doit être envoyé au service de contrôle médical dans les plus brefs délais.

Si la durée de l'absence prévue est écourtée, il faut le signaler au service de contrôle médical, au Directeur général adjoint et au Coordinateur.

3. Absence d'un mois complet

Une déclaration de créance pour frais de déplacement doit néanmoins être envoyée avec la mention « **Néant** ».

C. Inscription à une formation

1. IFC

L'inscription à une formation IFC nécessite l'utilisation d'une clé.

Pour toute inscription, le CP doit utiliser la clé du Service, en passant par Marie-Claire Catherine (marie-claire.catherine@cfwb.be).

Les renseignements à leur transmettre sont les suivants :

- les références complètes de la formation souhaitée;
- le numéro de matricule du CP ;
- le nombre d'années d'ancienneté du CP.

2. CAF, CTP ou FCC

Le CP peut s'inscrire directement auprès de l'opérateur de formation après avoir demandé l'accord de sa hiérarchie.

D. Relations avec les Hautes écoles et Universités

Procédure unique

Toute demande d'intervention dans une Haute école doit obtenir l'accord du DGA et de la coordination des CP. Pour ce faire, il convient de formuler sa demande par courriel en motivant la requête.

Lorsque le CP a obtenu l'accord du DGA et du coordinateur, il peut intervenir dans une Haute école.

E. Demande de mission à l'étranger

1. Procédure interne

Toute demande de mission à l'étranger doit impérativement être introduite avant le déplacement pour obtenir l'accord du Ministre sur l'opportunité de cette mission.

Avant de lancer la procédure administrative obligatoire (décrite au point 3), le CP doit solliciter et obtenir l'accord du DGA en motivant sa requête. Cette requête se fait par écrit. Il est nécessaire de s'y prendre au moins un mois à l'avance.

Toute demande adressée au DGA est également transmise au coordinateur.

Lorsque le CP a obtenu l'accord du DGA, il peut lancer la procédure administrative.

2. Procédure administrative

Remarque : Il est conseillé de lire attentivement la circulaire jointe en annexe.

Le CP doit compléter et renvoyer un formulaire individuel d'introduction de demande de mission à l'étranger et le transmettre par courrier au DGA qui le fera suivre par la voie hiérarchique.

Dès que le dossier est introduit, le CP qui a reçu l'accord du DGA, pourra se rendre en mission à l'étranger.

F. Suivi d'un rapport de niveau d'études

Cadre légal : art.17§1 du Décret « Inspection »

Le Service de Conseil et de Soutien pédagogiques créé à l'art. 4, § 1er, est chargé de conseiller et d'accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels le Service général de l'Inspection a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte s'il échet de la note d'information visée à l'article 6, §2, alinéa 5 ou des résultats obtenus aux évaluations externes.

1. Réception du rapport d'inspection par voie hiérarchique

Le Service général de l'Inspection transmet tous les rapports au DGA. Le coordinateur transmet tous les rapports, quelle que soit la mention, au(x) CP concerné(s). La lecture des rapports non problématiques n'est, au demeurant, pas superflue ; elle permet, par exemple, d'adresser aux collègues des renseignements bibliographiques complémentaires, etc.

2. Analyse du rapport pour définir la stratégie à adopter

Il s'agit de lister les manquements et d'envisager des réponses possibles.

3. Prise de contact avec le Chef d'établissement

Le CE est tenu de mettre tout en œuvre pour remédier aux manquements décelés par l'Inspection. Toutefois, le recours aux CP n'est qu'une ressource parmi d'autres (CAF, autres opérateurs de formations, ressources internes...)

A défaut d'initiative du CE vers le CP concerné dans un délai raisonnable, celui-ci peut proposer ses services. Généralement, la proposition d'intervention du CP reçoit l'assentiment du CE, même s'il ne l'avait pas appelé spontanément.

Un entretien avec le chef d'établissement permet une mise au clair concernant les points forts et les points faibles relevés par l'Inspection ainsi que l'évaluation des besoins.

4. Entrevue avec l'équipe pédagogique

- Dé dramatisation, « rassurance »

Les rapports de niveau d'études génèrent souvent des inquiétudes ou des difficultés chez les collègues, qu'il convient d'aider à relativiser et « mettre à distance », avant d'entamer le travail effectif.

- Décodage du rapport et de la note de conseils

Une relecture avec les intéressés des points importants du rapport permet de lever des malentendus, de comprendre la dynamique de l'équipe et d'amener les enseignants à ébaucher déjà, eux-mêmes, des remédiations.

- Relevé des problèmes
- Mise en place de la stratégie

Elle prendra des formes très diverses selon les cas : ressources bibliographiques, aide à la construction de séquences, planification (personnelle, horizontale, verticale), programmation,

aide à la mise en place de dispositifs de classe, élaboration d'un plan de formation, création d'outils communs...

5. Suivi éventuel

Il sera très variable en nature et en durée, selon les cas. Parfois une seule séance suffit, parfois un accompagnement de longue haleine s'avère nécessaire, pendant une année scolaire, voire davantage.

6. Rédaction éventuelle d'un plan d'accompagnement

Voir annexe(2).

7. Envoi d'une synthèse aux intéressés et éventuellement au CE

On peut proposer, par exemple, une synthèse de la première entrevue (objectifs, stratégie et calendrier des rencontres), et une synthèse finale (bilan), quand on considère que l'accompagnement est terminé et que les objectifs sont atteints.

En annexe(2), un modèle de demande d'accompagnement pour l'enseignement fondamental.

G. Suivi d'une note d'information

1. Cadre légal : articles 6§2, 23 et 24 du Décret du 08 mars 2007

Art 23§2 « Lorsque le rapport visé à l'article 6, § 2, fait état de faiblesses ou de manquements constatés dans le cadre des missions visées à l'article 6, § 1 ^{er} , 1° à 3°... »
Mise en œuvre par l'Inspection
Un membre du service d'Inspection rédige un rapport de synthèse mentionnant des faits « graves et récurrents » observés. Ce rapport est transmis à l'Inspection générale.

Art 6§2 « Ces missions peuvent également faire l'objet d'une note d'information rédigée et transmise, selon les modalités définies par l'Inspecteur général coordonnateur, selon le cas, au Service de conseil et de soutien pédagogiques ou à la Cellule de conseil et de soutien pédagogiques compétente visés à l'article 4 ». (article 6 §2)	
Mise en œuvre par l'Inspection	Mise en œuvre par les Conseillers pédagogiques
L'Inspecteur général coordonnateur envoie une note d'information dénonçant ces faits à l'attention du Service de conseil et soutien pédagogiques.	Le coordinateur du Service envoie une copie de la note d'information au CP concerné et au CE.

Art 23§2 « ...le Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Communauté française élabore, en concertation avec l'équipe éducative, un plan de remédiation destiné à pallier les faiblesses ou manquements constatés ».
Mise en œuvre d'un plan de remédiation par le Chef d'établissement
Le Chef d'établissement rédige, avec l'équipe éducative, un plan de remédiation visant à pallier les faiblesses ou manquements observés.

Art 23§2 « Dans le cadre de l'élaboration du plan de remédiation visé à l'alinéa 1 ^{er} , les membres du Service de conseil et de soutien pédagogiques ou de la Cellule de conseil et de soutien pédagogiques concernée, selon le cas, assistent le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ainsi que l'équipe éducative, en se basant notamment sur le contenu de la note d'information visée à l'article 6, § 2 ».
Mise en œuvre par les Conseillers pédagogiques
Dès réception de la note d'information, le CP assiste systématiquement le chef d'établissement en concertation avec l'équipe éducative.
Le chef d'établissement ou la direction tiendra le plan de remédiation à la disposition de l'Inspection (a)

Art 23§3 « Dans le mois qui suit la réception de la note d'information visée à l'article 6, § 2, alinéa 4, et sans préjudice des dispositions visées au § 1er, une réunion peut être organisée entre le(s) conseiller(s) pédagogique(s) et l'(les) inspecteur(s), afin de convenir des remédiations à apporter aux faiblesses ou manquements constatés par ce(s) dernier(s) ».

Mise en œuvre par les Conseillers pédagogiques

Le CP peut organiser une rencontre avec l'Inspecteur concerné afin de convenir des remédiations à apporter.

Art 23§2 « Le(s) Conseiller(s) pédagogique(s) informe(nt), l'(les) inspecteur(s) concerné(s) des remédiations mises en œuvre afin de pallier les faiblesses ou manquements précédemment constatés par ce(s) dernier(s). »

Mise en œuvre par les Conseillers pédagogiques

Le plan de remédiation est adressé dans les 3 mois à l'Inspection par la voie hiérarchique **(b)**.

Les dispositions **a** et **b** permettront à l'Inspection de programmer leur(s) future(s) visite(s).

2. Procédure à suivre lorsqu'un rapport d'inspection est accompagné d'une note d'information

Le Décret « Inspection » définit le fond, mais pas la forme de la procédure. La procédure qui suit a été provisoirement retenue :

1. Le CP doit prendre contact avec le chef d'établissement ou le directeur (par téléphone, par courriel) afin de lui proposer son aide dans l'élaboration du plan de remédiation. Si le CE refuse l'aide du CP, celui-ci en informe le DGA et le coordinateur.
2. Un contact peut avoir lieu entre l'Inspection et le CP afin de convenir des remédiations à apporter.
3. Pour informer l'inspecteur des remédiations mises en œuvre (= plan de remédiation), il faut respecter la procédure suivante :
 - Dans un délai de 3 mois, envoi du plan de remédiation en copie « avancée » :
 - * au DGA
 - * au coordinateur
 - Envoi du plan de remédiation par courrier ordinaire au DGA, qui le transmettra officiellement à l'Inspection par la voie hiérarchique.
 - Pour l'enseignement fondamental, rencontre avec l'inspecteur concerné pour lui communiquer les informations du plan de remédiation.
4. Dès revisite et réception d'un rapport conforme suite à la visite de l'Inspection, le CP informera le DGA de la clôture de la procédure. Pour la bonne forme, il signalera également la fin de sa mission au chef d'établissement.

Voir en annexe(3) : canevas-type d'un plan de remédiation

H. Convocation d'une commission en vue d'établir un projet de programme, un outil pédagogique ou d'évaluation lié à un programme : constitution d'un groupe de travail

1. Cadre légal : Décret « Inspection » du 8 mars 2007

Article 17 § 2 alinéa 4

Accompagner des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours

2. Procédure

Afin de constituer un groupe de travail, le conseiller doit préalablement obtenir l'autorisation du DGA, de la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires et du coordinateur, en motivant sa requête.

Avant de lancer la procédure administrative, le CP doit avoir l'accord des chefs d'établissement concernés et celui des enseignants (présence obligatoire en cas de groupe de travail faisant suite à un rapport d'Inspection). Il est souhaitable de tenir compte de la disponibilité des différents membres du groupe pour établir le calendrier des rencontres.

On veillera à ce que le nombre de participants reste raisonnable et à ne pas multiplier inutilement les réunions.

Le CP se procurera le document ad hoc au Service Général, auprès de la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires (Service de Madame Guisset et plus précisément auprès de Monsieur Joël Verschelden).

Enfin, il est conseillé de prévoir un délai raisonnable entre l'introduction de la demande et le début des réunions (quatre semaines au minimum).

3. Informations pratiques pour compléter le formulaire

- au point III : les réunions peuvent être organisées dans un établissement du réseau, dans un CDPA, dans une salle de l'AGERS ;
- au point V : envisager automatiquement une prolongation éventuelle est plus prudent ;
- au point VI : privilégier les commissions non résidentielles ;
- au point VII : budget repas par personne : 8,7 euros ;
- au point XI : budget :

déplacement par personne : 25 euros (si la réunion se déroule dans un établissement scolaire, les membres du personnel faisant partie du groupe ne sont pas défrayés de leur frais de déplacement) ;

frais divers autres (photocopies) : prévoir un forfait de 15 euros.

I. Publication via le Service général

Toute publication doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du DGA.

Lors de la rédaction du document :

- veiller à prendre les précautions d'usage pour les droits d'auteur ;
- respecter les normes de présentation telles que reprises dans la publication du CAF : *Secrétariat et Bureautique, Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition* (D/0937/2009/008) ;
- respecter la Charte graphique du Ministère (disponible au service de la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires).

Une fois le document prêt à être publié, respecter la procédure suivante :

- éventuellement, déposer le dossier au CAF pour relecture des normes formelles de langue et de présentation ;
- soumettre le document, pour approbation, au Comité de validation via la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires. L'objectif du Comité de validation est d'harmoniser tant au niveau du contenu que de la forme, toutes les publications de notre réseau ;
- s'il s'agit d'un projet de programme, celui-ci sera ensuite soumis à la Commission inter-réseaux compétente.

J. Rédaction du rapport d'activité collectif

Base légale : le décret Inspection du 8 mars 2007

Périodicité : à la fin de chaque année civile

Destinataire : le Gouvernement de la Communauté française via le DGA et l'Administrateur général

Rédaction : par groupes de travail

- * enseignement fondamental ordinaire et spécialisé
- * enseignement secondaire ordinaire- cours généraux et spéciaux
- * enseignement secondaire ordinaire -CTPP
- * enseignement secondaire spécialisé
- * personnel auxiliaire d'éducation
- * centres psycho-médico-sociaux.

Structure : impérativement calquée sur celle de la partie du Décret Inspection qui définit les missions des CP.

Consignes de rédaction : voir annexes 4 et 5

K. Rédaction d'un rapport d'activité individuel

Périodicité : ce rapport est exigé en cas d'évaluation du CP, préalable à la reconduction éventuelle de sa mission et en fin de mission.

Destinataires : le Directeur général adjoint et le coordinateur.

Rédaction : par le CP concerné.

Structure : calquée sur celle de la partie du Décret Inspection qui définit les missions des CP. Le rapport s'attachera à analyser l'adéquation des activités menées par le CP avec la lettre de mission qui lui aura été adressée en début d'exercice.

ANNEXE 1- STRUCTURE DES RÉSEAUX D'ENSEIGNEMENT

- Enseignement officiel

Fédération Wallonie-Bruxelles

Officiel subventionné

- * CPEONS (Conseil des Pouvoirs Organisateur de l'Enseignement officiel neutre subventionné) pour le secondaire
- * CECP (Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces) pour le fondamental

- Enseignement libre subventionné

Non confessionnel

- * FELSI (Fédération des établissements libres subventionnés indépendants)

Confessionnel

- * SEGEC (Secrétariat général de l'Enseignement catholique)

ANNEXE 2- DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT
 (modèle pour l'enseignement fondamental)

Demande d'accompagnement

Année scolaire			
C.P.		Accompagné(e) par	
Zone			
Etablissement			
Chef d'établissement		Direction	
Niveau	Maternel / Primaire / Fondamental	Classe(s) Maturité(s) Cycle(s)	
Nombre de personnes concernées :			
Commentaires :			
Répartition des classes et personnes concernées			

Origine de l'intervention		
Dates	A la demande de...	Contact
	<ul style="list-style-type: none"> • Direction • Equipe éducative • Enseignant(s) • Personnel paramédical • Conseiller pédagogique • Autre : <p>.....</p>	

Contexte de l'intervention		
Objet et effets attendus	Intervention	Rôle du CP
	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien avec la Direction • Entretien avec l'équipe éducative • Entretien individuel • Concertation • Animation d'une formation sur site • Construction d'un projet spécifique • Pilotage d'activité(s) de classe • Autre : <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutient ▪ Conseille ▪ Ecoute ▪ Analyse ▪ Anime ▪ Relais ▪ Assiste ▪ Pilote ▪ Autre : <p>.....</p>

Informations complémentaires (formations, projets,...) :

L'intervention demandée relève des missions du conseiller pédagogique :
OUI – NON

Commentaires :

ANNEXE 3- CANEVAS-TYPE D'UN PLAN DE REMÉDIATION



**DE SOUTIEN ET DE CONSEIL PÉDAGOGIQUES
E L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR
FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

Plan de remédiation **(conformément à l'article 23 du décret du 8 mars 2007)**

1. Etablissement

Nom :

Direction :

Adresse de l'établissement :

2. Membre du personnel concerné

Nom et prénom :

Attributions :

3. Conseiller(ère) pédagogique

Nom et prénom :

Attributions :

4. Motivation de la mission

Réception d'une note d'information émanant de l'Inspecteur général coordonnateur, M. GODET R., en date du ... et transmise par le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles au conseiller pédagogique concerné, le ...

Manquement observé :

5. Objectif de la mission

Assister le chef d'établissement et l'équipe éducative en vue de l'élaboration d'un plan de remédiation se basant notamment sur la note d'information.

6. Calendrier

Dates de la prise de contact avec le chef d'établissement :

Dates des rencontres :

7. Axes du plan de remédiation

Constats du Service général de l'Inspection	Propositions d'actions

8. Mise en œuvre du plan de remédiation

Actions entreprises	Dates	Actions proposées	Echéancier	Réalisation du plan de remédiation

ANNEXE 4- CONSIGNES DE RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS DU SERVICE

Le rapport d'activités du Service est rédigé en sous-groupes coordonnés par des rapporteurs² :

- 1. Fondamental ordinaire et spécialisé**
- 2. Secondaire ordinaire CG et CS**
- 3. Secondaire ordinaire CTPP**
- 4. Secondaire spécialisé**
- 5. PAE**
- 6. CPMS**

Type et taille de police : Calibri 12

Tableaux et autres représentations : mise en page et aspect iconographique assurés par une seule et même personne

Table des matières:

- 1. Introduction**
 - 2. Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé**
 - 3. Enseignement secondaire ordinaire – cours généraux et cours spéciaux**
 - 4. Enseignement secondaire ordinaire – CTPP**
 - 5. Enseignement secondaire spécialisé**
 - 6. Personnel auxiliaire d'éducation**
 - 7. CPMS**
 - 8. Conclusions générales**
-

²Le rapporteur est le responsable de l'organisation générale du processus ; ce qui inclut toute l'organisation pratique relative aux réunions de travail (convocations, réservation des locaux, etc.). Les noms des rapporteurs sont susceptibles d'évoluer avec le temps ou les circonstances.

POUR LES DIFFÉRENTS SOUS-GROUPES

1. Mise en œuvre de la mission reprise à l'article 17§1

1.1 Chiffres globaux (tout le monde)

Objets déclencheurs	Groupe rapporteur concerné	Nombre d'unités d'intervention³
Rapports d'inspection ² - Niveau des études - Rapports verticaux		
Note d'information		
Evaluations externes		

1.2 Pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

Répartition des rapports d'inspection par discipline

Disciplines	Rapports d'inspection²		Note d'information	Nombre d'unités d'intervention³
	Niveaux des études	Rapports verticaux		
Cours généraux				
Cours spéciaux				
Langues modernes				
TOTAL				

1.3 Pour l'enseignement secondaire ordinaire – cours généraux et spéciaux

Répartition des rapports d'inspection par discipline

Disciplines (DI/DS)	Rapports d'inspection ²		Note d'information	Nombre d'unités d'intervention ³
	Niveaux des études	Rapports verticaux		
Français				
Mathématiques				
Langues modernes				
Histoire				
Géographie				
Sciences DI et éducation par la technologie				
Sciences DS				
Sciences sociales				
Sciences économiques				
Education physique				
Education plastique				
Education musicale				
TOTAL				

Suivi des évaluations externes certificatives (si fait mention dans le rapport d'inspection)

CE1D Français	
CE1D Mathématiques	
TESS Français	
TESS Histoire	
TOTAL	

Suivi des évaluations externes non certificatives (si fait mention dans le rapport d'inspection)

Français	
Mathématiques	
Sciences	
TOTAL	

1.4 Pour l'enseignement secondaire ordinaire - CTPP

Répartition des rapports d'inspection par secteur

Secteurs DI - DS	Rapports d'inspection ²	Note d'information	Nombre d'unités d'intervention ³
Agronomie			
Industrie			
Construction			
Hôtellerie-Alimentation			
Habillement-Textile			
Arts appliqués			
Economie			
Service aux personnes			
Sciences appliquées			
TOTAL			

1.5 Pour l'enseignement secondaire spécialisé

Répartition des rapports d'inspection

Disciplines	Rapports d'inspection ²	Note d'information	Nombre d'unités d'intervention ³
Cours généraux - Français - Mathématiques - Forme 1			
Cours spéciaux			
Cours techniques et de pratique professionnelle			
TOTAL			

Pour tous :

- Constats et analyse
- Actions menées (les perspectives éventuelles devront dorénavant apparaître dans les conclusions générales du groupe rapporteur)

2. Mise en œuvre des missions reprises à l'article 17§2

2.1 Pour chaque groupe rapporteur, données chiffrées globales par alinéa

- ✓ Unité d'intervention utilisée par tous :
 - Une intervention doit être significative, c'est-à-dire avoir une durée minimale (au minimum 2h), et porter sur un objet précis
 - Son action peut être directe (rencontre avec une équipe pédagogique) ou indirecte (rencontre avec le chef

d'établissement, travail en amont ou en aval des rencontres avec l'équipe éducative)

- ✓ Sous forme d'histogramme

2.2 Pour les groupes rapporteurs 3, 4, 5

- ✓ Transcription de ces données par discipline, secteur (sous forme de camembert)
- ✓ Faire apparaître l'enseignement en alternance quand c'est possible (groupe 4 et 5)

2.3 Pour chaque alinéa, reprendre:

- ✓ Le ou les objets des accompagnements
- ✓ Constats et analyse
- ✓ Actions menées (les perspectives éventuelles devront dorénavant apparaître dans les conclusions générales du groupe rapporteur)

La classification de nos missions pose parfois problème, notamment la distinction entre les alinéas 2 et 4 :

- ✓ Alinéa 2 : toutes les missions au cours desquelles le CP met son savoir et son expérience pédagogique au service des enseignants :
 - Accompagnement des équipes éducatives (conseils, suivi d'un rapport d'inspection individuel)
 - Journées d'information ou de formation (si elles ne débouchent pas sur la construction d'un outil → dans ce cas, alinéa 4)
 - Élaboration d'outils pédagogiques (propres au CP ou construits en collaboration avec d'autres CP) → les participations à des GT qui construisent des outils (ex : pistes didactiques, « écrire », EENC du réseau, les OE, ...)
 - La coordination pédagogique en vue de préparer une formation, en vue d'une production
 - Commission inter-réseaux CEB, CE1D, TESS, EENC
 - EEC ou NC propres au réseau
 - GT référentiels
 - GT référentiels CPU
 - Rédaction de programmes
- ✓ Alinéa 4 : accompagnement des enseignants qui construisent des outils, des démarches pédagogiques :
 - Tous les GT que le CP met en place et qui débouchent sur une production ou l'analyse d'une démarche pédagogique
 - Journées d'information ou de formation débouchant sur une production ou l'analyse d'une démarche pédagogique

3. *Autres missions*

Concerne tout le Service.

Énumération des principales missions réseau et inter-réseaux : voir tableau.

Estimation du temps y consacré : en unités d'intervention.

4. *Conclusions générales*

Concerne tout le Service.

Conclusions quantitatives : camembert reprenant le pourcentage des missions (17§1, 17§2 (les différents alinéas), autres missions).

Conclusions qualitatives : les revendications (statutaires par exemple) ne trouveront pas leur place dans le présent cadre.

ANNEXE 5- CLASSIFICATION DES INTERVENTIONS DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT COLLECTIF

<p>Article 17 §1</p>	<p>« [...] est chargée de conseiller et d'accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels, soit le Service général de l'Inspection, soit l'organe de représentation et de coordination, soit le pouvoir organisateur concerné a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte de la note d'information visée à l'article 6 §2, alinéa 5 ou, s'il échet, des résultats obtenus aux évaluations externes. »</p>	<p>SUIVI DE RAPPORTS INSPECTION (accompagnement, conseils) SUIVI DE NOTES D'INFORMATION (plan de remédiation) SUIVI DES EE (quand l'inspection en fait mention dans le rapport)</p>	
<p>Articles 17 §2, al.1</p>	<p>1° soutenir les établissements dans la construction de leur projet d'établissement, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique de leur pouvoir organisateur, et de l'organe de représentation et de coordination auquel ils adhèrent, et ce, conformément au décret du 24 juillet 1997 ;</p>	<p>Construction projet établissement</p>	
<p>Articles 17 §2, al.2</p>	<p>2° mettre leur savoir et leur expérience pédagogiques au service des équipes éducatives et pédagogiques d'établissements ou de groupes d'établissements dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves ;</p>	<p>ACTIONS DIRECTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencontre enseignant-CP ▪ Production CP ▪ Journée de formation ▪ Coordination pédagogique 	<p>ACTIONS INDIRECTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencontre avec les chefs d'établissement ▪ Commission CEB, CE1D, TESS, EENC, COE ▪ EEC ou NC réseau ▪ GT Référentiels ▪ GT Référentiels CPU ▪ Rédaction programmes
<p>Articles 17 §2, al.3</p>	<p>3° soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite informative « nouveau programme » ▪ Visite informative « réforme pédagogique» (épreuves CQ, CPU,...) 	

	<i>du contenu des réformes en matière d'enseignement ;</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation d'outils innovants
Articles 17 §2, al.4	<i>4° accompagner des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours ;</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Groupe de travail → production avec les enseignants ▪ Formations micro et méso débouchant sur une production
Articles 17 §2, al.5	<i>5° participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation collectif et individuel de l'établissement ;</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation du catalogue formations ▪ Analyse besoin (plan de formation)
Articles 17 §2, al.6	<i>6° assister les établissements et les équipes pédagogiques dans le travail d'auto-analyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives. »</i>	Analyse des résultats des EENC avec les équipes
Autres missions		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Représentation réseau (conseil pédagogique, commissions de programme, comité d'accompagnement de projet, COPROFOR,...) ▪ Participation à un conseil de gestion ▪ Travail avec les Hautes Ecoles ▪ Formations personnelles ▪ Réunion Inspection ▪ Réunion DGA ▪ Invitations AGERS, écoles ▪ Salon de l'éducation, SIEP,... ▪ Conférences ▪ Expositions ▪ Vade-mecum CP ▪ Réunions plénières CP

ANNEXE 6- LISTE DES ABRÉVIATIONS

AGERS : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
AGPE : Administration générale des Personnels de l'Enseignement
CAF : Centre d'auto-formation et de formation continuée
CDPA : centre de dépaysement et de plein air
CE : chef d'établissement
CEB : certificat d'études de base
CE1D : certificat d'études du 1^{er} degré
CF : Communauté française
CG : cours généraux
CNAC : Comité national d'action pour la sécurité et l'hygiène dans la construction
COE : Commission des outils d'évaluation
CP : Conseiller pédagogique
CS : cours spéciaux
CTP : centre technique et pédagogique (Frameries)
CTPP : cours techniques et de pratique professionnelle
CTSC : compétences terminales et savoirs communs
DGA : Directeur général adjoint
FCC : formation en cours de carrière
FWB : Fédération Wallonie-Bruxelles
IFC : institut de la formation en cours de carrière
MB : moniteur belge
OBG : option de base groupée
PAE : personnel auxiliaire d'éducation
PIA : plan individuel d'apprentissage
SGI : service général de l'Inspection
SGEFWB : Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
TEACCH: Treatment and Education of autistic and related Communication handicapped Children
TESS : test d'enseignement secondaire supérieur
TIC : technologie de l'information et de la communication