

# Enseigner pour Wallonie-Bruxelles Enseignement



## Note au lecteur

### Liens hypertextes et renvois de page

Ce guide est destiné à être consulté en ligne. Il vous oriente régulièrement vers d'autres chapitres, d'autres textes, liens et documents à consulter en supplément d'informations. Ces différentes sources sont directement consultables en cliquant sur les liens hypertextes.

### Acronymes

Vous trouverez dans ce guide un grand nombre d'acronymes.

Lors de sa première utilisation dans le texte, le terme est écrit en toutes lettres suivi de son acronyme entre parenthèse. Ensuite, seul l'acronyme est utilisé.

[Une liste des acronymes](#) et de leur signification permet d'entamer la lecture du document à n'importe quel endroit.

Cher Enseignant,  
Chère Enseignante,

Nous sommes heureux de vous accueillir dans un établissement du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement. Nous vous en remercions. Il nous paraît fondamental de vous accompagner dans votre démarche et de vous donner un premier outil nécessaire à votre nouvelle profession.

Nous vous présentons tout d'abord les exigences pédagogiques car il s'agit là de l'aspect le plus important de votre nouveau métier et nous posons les jalons essentiels pour construire une leçon et évaluer votre action. Nous vous indiquons quels documents vous aurez à tenir à jour. La communication avec les familles de vos élèves n'est pas oubliée. Nous parcourons ensuite l'organisation de l'enseignement secondaire et la structure dans laquelle s'intègre votre établissement, à savoir le réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement, dont nous déclinons les valeurs. Nous vous proposons de faire connaissance avec votre établissement et l'équipe éducative avec laquelle vous travaillerez quotidiennement. Nous vous informons des obligations légales pédagogiques et professionnelles qui sous-tendent le métier d'enseignant et vous pourrez trouver des pistes de formation.

Je vous souhaite les meilleurs débuts du monde dans votre nouvelle carrière !

Le Directeur général adjoint,

Didier Leturcq

## Table des matières

<b>1. Penser, réfléchir, organiser les apprentissages.....</b>	<b>6</b>
1.1 Pour quoi? .....	6
1.2 Pour qui?.....	6
1.3 Quoi?.....	6
1.4 Quand?.....	6
1.5 Comment?.....	7
1.6 Où? Le local-classe .....	7
1.7 Où? L'atelier-classe ou le laboratoire.....	7
1.8 Où? Les Centres de technologies avancées (CTA).....	8
1.9 Où? Les Centres de compétence et les centres de référence professionnelle.....	8
1.10 Avec quelle aide?.....	9
<b>2. Évaluer son action.....</b>	<b>10</b>
2.1 S'autoévaluer.....	10
2.2 Évaluer les apprentissages des élèves.....	10
2.2.1 Outils d'évaluation.....	10
2.2.2 Évaluation formative.....	10
2.2.3 Evaluation sommative .....	11
2.2.4 Evaluation certificative .....	11
2.2.5 Epreuves externes certificatives.....	11
2.2.6 PIA et PIT.....	12
2.2.7 Evaluation des stages.....	12
2.2.8 Certification par unités (CPU).....	13
2.2.9 Épreuves de qualification.....	13
2.2.10 Schémas de passation.....	14
2.3 Etre évalué .....	14
2.3.1 Evaluation individuelle.....	14
2.3.2 Evaluation du niveau des études.....	15
<b>3. Tenir à jour des documents pédagogiques.....</b>	<b>16</b>
3.1 Documents de préparation.....	16
3.2 Cahier des matières (prévisions et matières vues).....	16
3.3 Questions d'examens.....	17
3.4 Journal de classe de l'élève.....	17
3.5 Cahiers et travaux des élèves.....	17
<b>4. Communiquer avec la famille.....</b>	<b>17</b>
<b>5. Connaître l'organisation de l'enseignement et de la formation.....</b>	<b>19</b>
5.1 Organisation de l'enseignement .....	19
5.1.1 Enseignement secondaire de plein exercice.....	20
5.1.2 Enseignement de transition.....	21
5.1.3 Enseignement qualifiant .....	21
5.1.4 Enseignement spécialisé.....	22
5.1.5 Enseignement de Promotion Sociale (EPS).....	22
5.1.6 Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).....	22
5.2 Organisation de la formation.....	22
5.2.1 IFAPME.....	22
5.2.2 Service Formation Petites et Moyennes Entreprise (SFPME).....	23
<b>6. Faire partie de Wallonie-Bruxelles Enseignement.....</b>	<b>23</b>
6.1 Réseaux d'enseignement.....	23

6.2	Wallonie-Bruxelles Enseignement.....	23
6.3	Valeurs du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement .....	24
7.	<b>Avoir un statut.....</b>	<b>25</b>
7.1	« Comment postuler » .....	25
7.2	Avant le 1er septembre 2016.....	25
7.3	A partir du 1er septembre 2016.....	25
7.4	Mesures transitoires.....	26
8.	<b>Faire partie d'une équipe .....</b>	<b>27</b>
8.1	Composition de l'équipe.....	27
8.2	Collaboration intradisciplinaire et interdisciplinaire.....	29
8.3	Conseil de classe.....	29
8.4	Dispositif d'aide aux professeurs entrants.....	29
9.	<b>Répondre à des exigences pédagogiques légales.....</b>	<b>30</b>
9.1	Décret «Missions».....	30
9.2	Projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement.....	30
9.3	Projet d'établissement.....	30
9.4	Règlements des études.....	31
9.5	Pédagogie des compétences.....	31
9.6	Profils du SFMQ.....	32
9.7	Programmes d'étude.....	32
10.	<b>Répondre à des exigences professionnelles légales.....</b>	<b>33</b>
10.1	Droits et devoirs des membres du personnel enseignant.....	33
10.2	Devoir de réserve.....	34
10.3	Règlement de travail.....	34
10.4	Volet administratif.....	34
10.5	Attributions et horaire.....	34
10.6	Responsabilité personnelle.....	35
10.7	Responsabilité pénale.....	35
10.8	En cas d'absence ou de retard.....	35
10.9	Accidents de travail et maladies professionnelles.....	36
10.10	Congés.....	36
11.	<b>Poursuivre sa propre formation.....</b>	<b>36</b>
11.1	Certificat d'Aptitude Pédagogique (CAP).....	36
11.2	CAP en « co-diplomation » avec une université.....	37
11.3	Formation continuée.....	37
12.	<b>Renseignements complémentaires.....</b>	<b>38</b>
12.1	Adresses utiles.....	38
12.2	Sources de documentation .....	38
13.	<b>Abréviations les plus courantes.....</b>	<b>39</b>

## 1. Penser, réfléchir, organiser les apprentissages

En tant que professeur, votre rôle premier est de concevoir des séquences d'apprentissage permettant aux élèves d'acquérir les compétences décrites dans les référentiels. Ces séquences d'apprentissages seront construites à partir de situations qui leur donnent du sens.

**Préparer une séquence d'apprentissage, c'est avant tout se poser des questions.**

### 1.1 Pour quoi?

Enseigner, c'est préparer l'élève pour l'avenir.

Votre action devra s'appuyer sur trois textes réglementaires primordiaux :

- le [Décret «Missions» du 24 juillet 1997](#);
- le [projet éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement](#);
- le projet d'établissement.

En vous posant la question «pour quoi?» tout au long de la préparation de la séquence, vous vous assurerez qu'elle développe l'autonomie et favorise la future insertion socioprofessionnelle des élèves.

### 1.2 Pour qui?

Pour concevoir les activités d'apprentissage, gardez à l'esprit:

- le nombre d'élèves
- leur âge
- ce qu'ils savent et sont déjà capables de faire
- les différences individuelles
- les affinités ou incompatibilités entre élèves
- etc.

C'est la question «pour qui suis-je occupé(e) à préparer cette activité d'apprentissage?» qui vous permettra de vous assurer à tout moment que l'activité est adaptée aux élèves dont vous avez la responsabilité.

### 1.3 Quoi?

Répondre à la question «Quoi?», c'est vous demander quelles compétences les élèves doivent développer ou acquérir grâce à la séquence d'apprentissage en tenant compte du programme prévu pour cette classe.

### 1.4 Quand?

Un cours doit être temporellement structuré sur :

- l'année
- le trimestre
- la semaine
- la journée.

L'apprentissage doit se situer dans une suite chronologique logique d'acquisition des compétences.

De plus, lors de la préparation, la planification des différentes étapes de la séquence d'apprentissage doit tenir compte du temps dont chaque élève aura besoin pour effectuer les tâches demandées.

### **1.5 Comment?**

Pour qu'un enseignement soit efficace, il faut que le déroulement de la séquence soit très bien pensé. De plus, il doit également être mis par écrit. Ainsi une personne extérieure pourra se représenter concrètement les activités des élèves comme les interventions de l'enseignant.

La préparation écrite doit envisager différents éléments, par exemple :

- le point de départ de la séquence (situation mobilisatrice, tâche problème, défi, etc.);
- l'enchaînement des étapes de l'apprentissage;
- la gestion des élèves pour que chacun soit actif;
- l'organisation matérielle;
- les moments de synthèse;
- les modalités d'évaluation de l'apprentissage.

### **1.6 Où? Le local-classe**

Certains enseignants se voient attribuer un local-classe pour toutes leurs heures de cours. Ce local peut être à partager, ou non, avec d'autres collègues qui en prennent alors possession à d'autres moments de la semaine.

Cette situation idéale permet d'aménager le lieu de manière plus personnelle, en concertation avec les autres «locataires »: décoration, panneaux didactiques, bibliothèque, disposition des bancs, du bureau du professeur, des armoires, etc.

En revanche, si vous êtes amené à changer de local en cours de journée, veillez à gérer les différents locaux en bon père de famille. En prenant possession d'un local et en le quittant, faites une inspection rapide des bancs et de l'environnement (tentures, murs, etc.) et avertissez la direction ou l'économat en cas d'anomalie et/ou de problème de sécurité.

### **1.7 Où? L'atelier-classe ou le laboratoire**

Les cours de pratique professionnelle et certains cours techniques se donnent dans un atelier.

Voici quelques points à ne pas oublier:

- les machines et l'environnement sont soumis à des règles strictes de sécurité. Le chef d'atelier et le conseiller en prévention de l'école sont là pour vous renseigner et vous guider;
- les consignes d'utilisation des machines doivent être affichées de manière adéquate;
- le nettoyage du matériel et du local fait partie de l'apprentissage des élèves: prévoyez un peu de temps pour cela en fin de cours;

- les normes en matière d'équipements de protection individuelle (EPI) doivent être appliquées tant pour vos élèves que pour vous-même.

Les laboratoires de sciences constituent un appui indispensable aux cours de biologie, chimie et physique dispensés dans les écoles secondaires. L'équipe des professeurs de sciences est chargée de gérer les produits utilisés dans les laboratoires.

Dès lors, trois sources sont précieuses :

- les professeurs de sciences débutants ne doivent pas hésiter à contacter leur conseiller pédagogique pour être guidés dans la tenue du laboratoire et la réalisation des expériences. Vous trouverez [ici](#) toutes les informations vous permettant de contacter un conseiller pédagogique;
- il en va de même pour le [CTP de Frameries](#);
- la [circulaire 5008](#) du 29 septembre 2014 ayant pour objet les Produits dangereux dans les laboratoires d'établissements scolaires - prévention des risques) et la [circulaire 5078](#) du 2 décembre 2014 ayant pour objet la Sécurité/hygiène: dissections d'animaux ou d'organes) constituent vos références légales.

Avant toute manipulation, il est intéressant que le professeur recense avec ses élèves les risques spécifiques de celle-ci et précise les précautions à prendre.

En cas de doute sur la dangerosité d'un produit, il ne faut pas hésiter à interpeller le chef d'établissement qui pourra faire appel à la médecine du travail ou au SIPPT.

## **1.8 Où? Les Centres de technologies avancées (CTA)**

Qu'est-ce qu'un Centre de Technologies Avancées (CTA)?

- une infrastructure reconnue par le Gouvernement de la Communauté française
- installée dans un établissement d'enseignement secondaire qualifiant
- mettant des équipements de pointe à disposition d'un public élargi :
  - o des élèves, des étudiants et des enseignants des enseignements secondaire, supérieur et de promotion sociale, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement,
  - o des formateurs de l'IFAPME/Espace Formation PME
  - o des demandeurs d'emploi
  - o des travailleurs.

Les CTA fournissent prioritairement pour les secteurs professionnels concernés par des métiers en pénurie, une offre de formation encore plus pointue que celle des filières techniques et professionnelles.

Le réseau des CTA compte 30 centres au total: 23 en Région wallonne et 7 en Région bruxelloise. Vous trouverez leurs coordonnées dans [l'annuaire du site enseignement.be](#). De plus amples informations figurent dans la [circulaire 6841](#) du 25 septembre 2018.

## **1.9 Où? Les Centres de compétence et les centres de référence professionnelle**

**Qu'est-ce qu'un Centre de compétence?**

Il s'agit d'une plateforme technique, dont il existe 25 exemplaires répartis en Wallonie, dotée d'équipements très modernes, chaque centre étant spécialisé dans un des nombreux domaines suivants:



- construction
- filière du bois
- métiers de l'automobile
- industrie chimique et biopharmaceutique
- industrie verrière
- industrie graphique
- industrie alimentaire
- design et innovation
- métiers liés à la peinture et aux traitements de surface
- environnement
- techniques de conception, de fabrication, de maintenance
- aéronautique
- transport et logistique
- métiers de bouche, tourisme
- métiers verts
- technologies de l'information et de la communication
- management et commerce.

La formation professionnelle est la mission principale des centres de compétence. Ils mettent leurs ressources en équipement et en personnel à la disposition de l'enseignement secondaire technique et professionnel et peuvent participer à la formation continuée des professeurs.

Pour les élèves, accéder à un [Centre de compétence](#) permet une approche concrète des technologies de pointe, et leur fait découvrir tous les métiers du secteur couvert par le Centre.

Une autre des missions des Centres de compétences consiste à valider les compétences acquises sur le terrain, au moyen de tests réalisés en situation professionnelle réelle.

### **Qu'est-ce qu'un Centre de référence professionnelle (CDR)?**

La région de Bruxelles-Capitale comporte aussi des centres de formation, appelés [centres de référence professionnelle](#), qui sont le fruit d'un partenariat entre les acteurs de l'emploi et de la formation et les secteurs professionnels. Il y a un centre de référence professionnelle pour les secteurs où existe une pénurie de main d'œuvre:

- construction
- Horeca
- industrie
- informatique et TIC
- fonction publique et métiers de la ville
- logistique.

Les six CDR de la région de Bruxelles-Capitale, avec leurs infrastructures et équipements de pointe, proposent à tous des programmes de formation innovants, ainsi que des formations continuées, en phase avec l'évolution technologique, qui s'adressent également aux professeurs et aux élèves du secondaire qualifiant. Les CDR ont en outre pour mission la validation des compétences et proposent des tests d'aptitudes techniques et professionnelles.

#### **1.10 Avec quelle aide?**

Rappelez-vous qu'être enseignant signifie faire partie d'un vaste réseau pédagogique.

Vous n'êtes pas seul, vous pouvez toujours faire appel à votre chef d'établissement et son équipe ainsi qu'à vos collègues.

Vous pouvez également vous adresser au [Centre d'Autoformation et de Formation continuée \(CAF\)](#). Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter l'[arrêté du 7 avril 1995](#).

Le passage d'un [Conseiller pédagogique](#) dans l'établissement se fait à la demande ou par le biais du Chef d'établissement uniquement. Vous trouverez les coordonnées des conseillers pédagogiques ainsi que des informations concernant cette fonction sur le site de Wallonie-Bruxelles enseignement.

## **2. Évaluer son action**

### **2.1 S'autoévaluer**

Il est important, après chaque séance ou à l'issue d'une séquence d'apprentissage, de vous interroger sur le déroulement de l'apprentissage.

Posez-vous par exemple les questions :

- les élèves ont-ils acquis les compétences ciblées?
- les élèves ont-ils été actifs, ont-ils été amenés à réfléchir?
- quelles difficultés ont-ils rencontrées (compréhension des consignes, tâche à effectuer, temps accordé à la tâche, respect des consignes de sécurité, ...)?
- leur attention a-t-elle été mobilisée?
- ai-je été encourageant(e), positif(ve), bienveillant(e)?
- les documents des élèves et le matériel proposé étaient-ils adaptés, clairs, nets?

De plus, en vous posant la question «Ai-je atteint mes objectifs?», vous pourrez savoir si les élèves ont réfléchi, ont été actifs et s'ils ont atteint les objectifs prévus. Vous pourrez aussi réfléchir à l'amélioration de votre travail.

### **2.2 Évaluer les apprentissages des élèves**

Les évaluations doivent se baser sur les socles de compétences, les compétences terminales, les compétences-seuils, les profils de formation, les profils de certification (CPU) en s'inspirant des batteries d'épreuves ou des épreuves communes là où elles existent.

#### **2.2.1 Outils d'évaluation**

Les commissions des outils d'évaluation proposent des exemples d'épreuves étalonnées permettant d'évaluer les compétences des élèves de l'enseignement secondaire, par discipline, pour le 1er degré et les humanités de transition, et par option pour les humanités de qualification. Ces [outils d'évaluation](#) sont disponibles sur le site [enseignement.be](#).

#### **2.2.2 Évaluation formative**

L'évaluation formative fait partie de l'apprentissage de manière continue. Elle a pour but de déceler, le plus vite possible, ce que l'élève est capable de faire ou non, de remédier à

ces difficultés et de lui indiquer les moyens de progresser. Dans l'évaluation formative, l'erreur ne pénalise pas l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur, elle permet de réfléchir aux stratégies. L'erreur est légitime dans un processus d'apprentissage. L'enseignant doit tenter de découvrir par l'analyse d'un «contrôle test » ce qui a fait défaut dans la séquence pédagogique suivie et imaginer des procédures de remédiation tant pour les élèves que pour lui-même.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que l'élève prenne le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création. Les notes éventuelles servent d'indicateurs mais n'interviennent pas dans les totaux.

### **2.2.3 Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est réalisée à l'issue d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences.

L'évaluation sommative ne peut se confondre avec une évaluation certificative dont elle n'est qu'un élément. Lorsqu'elle intervient, les objectifs devraient idéalement être atteints par l'ensemble des élèves.

Pour être valide, une épreuve sommative doit

- avoir été précédée d'une phase d'évaluation formative dont il conviendra de garder des traces;
- correspondre aux objectifs annoncés;
- être semblable aux conditions d'apprentissage;
- suivre une phase d'apprentissage qui a placé chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite.

Toute épreuve sommative doit être suivie d'une analyse et de remédiations (RCD : remédiation – consolidation – dépassement). Chaque contrôle est corrigé en classe (correction collective, avant ou après réception de la copie corrigée par le professeur). Les copies sont corrigées avec soin par le professeur et remises ensuite aux élèves dans un délai raisonnable pour la correction individuelle nécessaire au perfectionnement.

### **2.2.4 Évaluation certificative**

L'évaluation certificative est une évaluation qui débouche soit sur l'obtention d'un certificat, soit sur une autorisation de passage de classe ou d'accès à un nouveau degré. Les membres du conseil de classe se fondent notamment sur les notes des évaluations sommatives et sur l'évolution de l'élève pour prendre leur décision.

### **2.2.5 Épreuves externes certificatives**

Le [décret du 2 juin 2006](#) relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire (CEB) met en place différentes évaluations externes certificatives obligatoires:

- en fin de 6e primaire: certificat d'études de base (CEB);
- à la fin du 1er degré de l'enseignement secondaire: certificat d'études du 1er degré (CE1D) en mathématique, français, langues et sciences;

- à la fin de 3e degré de l'enseignement secondaire: test d'enseignement secondaire supérieur (TESS)
  - o en histoire et français pour les élèves de 6e année de l'enseignement de transition;
  - o en français pour les élèves des 6e années technique et artistique de qualification et les élèves de 7e année de l'enseignement secondaire professionnel.

Il convient de noter que dans ce décret, on peut lire :

«Article 36/11/1 -§ 1er. Les résultats obtenus aux épreuves externes certificatives organisées à l'issue de l'enseignement secondaire supérieur sont pris en considération par le conseil de classe [...] lorsqu'il délivre le certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)».

### 2.2.6 PIA et PIT

Dans l'enseignement secondaire spécialisé, chaque élève se voit attribuer un plan individuel d'apprentissage (PIA) par le conseil de classe lors de sa première inscription, en concertation avec ses parents ou personnes responsables. Ce PIA est ajusté tout au long de sa scolarité. Il liste les objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée. Il comporte notamment une partie appelée plan individuel de transition (PIT) qui a pour objectif d'aider l'élève à réaliser son projet personnel d'insertion dans le monde adulte au sortir de l'école.

Dans l'enseignement ordinaire, les élèves du 1er degré différencié, les élèves de la deuxième année supplémentaire au terme du 1er degré et les élèves du 1er degré commun éprouvant d'importantes difficultés se voient aussi attribuer un PIA.

Un PIA est proposé en ligne via <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/pia>. Vous y trouverez notamment un mode d'emploi, un tutoriel permettant de mieux comprendre les tenants et aboutissants de l'outil PIA, le test « habitudes mentales », des conseils à destination des élèves et le fichier excel concernant les engagements.

Un deuxième PIA, appelé PIA Erasmus, a été conçu à la suite d'un projet Erasmus+ 2017-2019. Renseignements sur [www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/erasmus](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/erasmus).

### 2.2.7 Évaluation des stages

Les élèves de l'enseignement qualifiant de plein exercice sont amenés à s'immerger en milieu professionnel dès la 3e année.

Il y a 3 types de stages :

- type 1 : stage d'observation et d'initiation (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés)
- type 2 : stage de pratique accompagnée (4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années)
- type 3 : stage de pratique en responsabilité (5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années)

Au 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement qualifiant, les stages sont obligatoires dans un certain nombre d'options de base groupées (OBG) dont vous trouverez la liste dans la [circulaire 6718](#) du 28/6/2018: Vade-mecum des visites et stages dans l'enseignement secondaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice. Pour les autres OBG, les stages au choix de l'établissement figurent dans le projet d'établissement et sont alors obligatoires pour tous les élèves concernés.

Si les stages de type 2 et de type 3 sont obligatoires, ils font partie intégrante du cursus de l'élève et font alors l'objet d'une évaluation. Le certificat de qualification ne peut d'ailleurs pas être délivré aux élèves qui n'ont pas effectué ces stages, sauf s'ils en ont été dispensés.

L'évaluation peut être formative ou certificative: les modalités se trouvent dans les règlements des études de W-B E.. Elle peut être réalisée sur le lieu de stage. Elle est confiée par le chef d'établissement à des enseignants parmi lesquels il désigne un maître de stage, interlocuteur privilégié du milieu professionnel. L'évaluation du stage se fait en collaboration avec le tuteur en entreprise, qui est la personne de référence de l'entreprise pour le stage.

### **2.2.8 Certification par unités (CPU)**

La certification par unités (CPU) est un dispositif pédagogique qui a été initié en 2011 pour revaloriser l'enseignement qualifiant.

La CPU concerne un certain nombre d'options de base groupées (OBG) qui sont répertoriées sur le site [www.cpu.cfwb.be](http://www.cpu.cfwb.be).

L'élève parcourt de 4 à 8 unités appelées unités d'acquis d'apprentissage (UAA) en deux ou trois ans. Chaque unité se compose

- d'acquis d'apprentissage correspondant aux savoirs, aptitudes et compétences à maîtriser;
- d'une indication de durée;
- de critères et indicateurs pour l'évaluation.

Chaque UAA est validée à son terme. Lorsque l'ensemble des UAA est validé, l'élève se voit octroyer une certification. Sauf cas exceptionnel, le redoublement d'une année est interdit. Il est remplacé par une remédiation permanente. En fin de dernière année, si l'élève ne peut être certifié, une année complémentaire (C3D) de remédiation individualisée peut lui être proposée.

La durée et le contenu de cette année doivent être personnalisés en fonction des compétences non atteintes. L'élève est certifié dès qu'il atteint la maîtrise de ces compétences.

La notion d'UAA est partagée avec l'enseignement de promotion sociale. Un jeune peut donc poursuivre ou reprendre son parcours dans l'enseignement de promotion sociale en faisant valoriser les UAA qu'il a déjà réussies dans l'enseignement de plein exercice.

Afin de favoriser la valorisation des acquis à l'étranger, le découpage des profils de formation en unités d'acquis d'apprentissage est assorti de l'attribution de points European credit system for vocational education and training (ECVET), système de crédit d'apprentissage européen pour l'enseignement et la formation professionnels.

### **2.2.9 Épreuves de qualification**

Les épreuves de qualification servent à « mesurer la capacité de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes qui lui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. »

Elles évaluent donc les compétences à maîtriser du profil de formation de l'option de base groupée considérée.

Notons que ces épreuves peuvent s'inspirer des [outils d'évaluation](#) proposés par la Commission des outils d'évaluation et des «recommandations et usages des différents secteurs professionnels.». Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la [circulaire 4350](#) « Épreuves de qualification – Composition du jury de qualification – Certification » du 12 mars 2013.

### **2.2.10 Schémas de passation**

Hors CPU, les épreuves de qualification sont organisées selon un schéma de passation que vous trouverez dans la [circulaire 3241](#) « Délivrance du certificat de qualification – Schéma de passation des épreuves » du 13 août 2010 et la [circulaire 5150](#) «Enseignement secondaire spécialisé organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement - Schéma de passation des épreuves de qualification (forme 3)» du 6 février 2015.

## **2.3 Être évalué**

### **2.3.1 Évaluation individuelle**

Votre supérieur hiérarchique est le chef d'établissement. Il a le droit et le devoir d'évaluer votre action au travers de visites de classe, de l'analyse des résultats de vos classes, de l'examen des travaux de vos élèves. Le chef d'établissement peut également se faire aider en demandant une visite d'inspection individuelle.

Un rapport favorable entérine la confiance du chef d'établissement en les aptitudes professionnelles du membre du personnel.

Un rapport défavorable du chef d'établissement amène des conséquences négatives importantes. En effet :

1) Un rapport défavorable empêche qu'un candidat soit redésigné dans l'emploi qu'il occupait l'année scolaire précédente si cet emploi existe toujours au 1er septembre et qu'il n'a pas fait l'objet d'une réaffectation, d'un changement d'affectation, d'une extension de nomination, d'une désignation d'un temporaire prioritaire ou de la désignation d'un membre du personnel mieux classé. (article 25 de l'arrêté royal du 22 mars 1969).

2) Deux rapports défavorables obtenus sur deux années scolaires consécutives font perdre au candidat temporaire porteur d'un titre requis, pour la fonction qu'il exerçait, le bénéfice de toutes les candidatures introduites ainsi que du nombre de jours prestés. (article 4bis de l'arrêté royal du 22 juillet 1969). Un recours contre ces conséquences est possible.

3) Le candidat porteur du titre de capacité relevant de la catégorie des titres suffisants ou des titres de pénurie qui a fait l'objet dans la même fonction de deux rapports défavorables, non nécessairement consécutifs, du chef d'établissement sous le contrôle ou l'autorité duquel il a été placé, ne peut plus être désigné par le Ministre à partir de l'année scolaire suivante, ce qui veut dire qu'il ne peut plus être désigné dans une école de Wallonie-Bruxelles Enseignement. Il n'y a pas de possibilité de recours.

4) En ce qui concerne les candidats porteurs de titres autres qu'un titre de capacité requis, ou suffisant ou de pénurie ayant déjà bénéficié, au cours d'une année scolaire, d'une ou

de plusieurs désignations, le Ministre ne peut les désigner l'année scolaire suivante, par dérogation, que s'ils n'ont pas fait l'objet d'un rapport défavorable du chef d'établissement sous le contrôle ou l'autorité duquel ils étaient placés. Toutefois, un rapport défavorable couvrant une période de moins de trente jours n'est pas pris en compte.

### 2.3.2 Évaluation du niveau des études

L'homologation a été remplacée par le contrôle du niveau des études par le service d'inspection, devenu inter-réseaux. Chaque école voit en principe toutes les disciplines au degré inférieur (DI) et au degré supérieur contrôlées dans un délai de 5 ans. Le premier contrôle, s'il n'est pas satisfaisant, est suivi de conseils et d'une deuxième visite d'inspection dans un délai de 2 ans.

Dans ce laps de temps, un accompagnement par les conseillers pédagogiques (CP) concernés peut être mis en place.

Voici quelques conseils:

- l'idéal pédagogique est de partir du savoir des élèves: une séquence diagnostique en début de chapitre est donc extrêmement utile car elle permet de vérifier l'état des connaissances;
- l'objectif est d'amener tous les élèves à un niveau «moyen» de compétence tout en offrant des exercices facultatifs à ceux qui veulent et peuvent aller plus loin;
- le [programme d'étude](#) doit être vu entièrement;
- la planification doit être faite dès le 1er septembre;
- si vous travaillez en parallèle avec plusieurs professeurs, planifiez l'année scolaire ensemble;
- évitez d'aborder des matières hors programme ou des points des programmes des années ultérieures tant que le programme n'est pas vu entièrement;
- veillez aux évaluations: toutes les matières qui composent le programme d'étude doivent faire l'objet d'une évaluation.
- en ce qui concerne les révisions:
  - mieux vaut les faire quand c'est nécessaire et ne pas les concentrer en début d'année scolaire;
  - les rappels ne doivent pas nécessairement être tous faits en classe. Les élèves peuvent être chargés d'aller revoir dans leurs cahiers de l'année précédente;
  - certaines matières ne peuvent être maîtrisées que par des exercices de drill.
  - les exercices de drill ne servent qu'à inculquer des mécanismes. Dès lors, ils ne doivent pas être difficiles;
  - exemples de drills: listes d'exercices à faire à domicile, fiches autocorrectives, utilisation de logiciels en remédiation, etc.

Il convient de connaître dans les grandes lignes le programme vu en primaire ou dans le degré précédent afin d'éviter de s'appesantir sur des matières déjà vues. Abordez assez rapidement de nouveaux points tout en prévoyant des exercices de drill supplémentaires pour ceux qui ne maîtrisent pas les bases.

### **3. Tenir à jour des documents pédagogiques**

#### **3.1 Documents de préparation**

Vous tiendrez à la disposition de la direction et de l'inspection divers documents de préparation écrits qui soutiendront votre travail. Vous trouverez plus d'informations dans la [circulaire 2540](#) du 28/11/2008 (Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire).

Il faut entendre par «documents de préparation écrits» ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde/cahier de préparation, carnet de bord, etc. Ces documents peuvent être informatiques mais doivent alors être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, en les imprimant par exemple.

Les documents de préparation écrits doivent comprendre deux types d'informations:

- des informations de type «calendrier» précisant à quel moment est prévue chaque activité;
- des informations pédagogiques précisant:
  - le but pédagogique de l'activité;
  - le point de départ de l'activité;
  - les différentes étapes de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, etc.

#### **3.2 Cahier des matières (prévisions et matières vues)**

Le cahier des matières prendra la forme d'un plan prévisionnel de travail annuel. Renseignez-vous auprès de votre chef d'établissement à ce sujet.

Le cahier prévisionnel des matières permet la répartition équilibrée sur les trois périodes, la continuité sur le degré, la coordination avec le ou la remplaçant(e) en cas d'absence du titulaire et une comparaison plus facile avec le programme et les compétences à atteindre. Sa préparation exige du temps en début d'année et il est utile de la faire en complète synergie avec les collègues titulaires des mêmes cours. Une approche interdisciplinaire avec les collègues titulaires des autres cours de vos élèves s'impose également. Si vous remplacez un collègue en cours d'année, demandez son cahier de matières au chef d'établissement.

Lors d'une évaluation du niveau des études, l'inspecteur examine toujours les documents et le cahier des matières vues du professeur ainsi que le journal de classe et le cahier de quelques élèves !



### 3.3 Questions d'examens

Les questions d'examens sont remises au chef d'établissement avant les sessions d'examens, à sa demande. Établies en fonction des programmes d'étude, eux-mêmes construits sur la base des socles de compétence, des compétences terminales et des profils de formation, elles doivent être conformes aux [outils d'évaluation](#). Elles sont conservées au sein de l'établissement. En ce qui concerne l'archivage des copies d'examen, veuillez vous renseigner auprès de votre chef d'établissement.

### 3.4 Journal de classe de l'élève

Pour chaque cours, le titre de la leçon sera indiqué pour la fois suivante car le journal de classe de l'élève doit être considéré comme un agenda (voir Règlement des études). Vous ferez noter également par les élèves à la date voulue les préparations, devoirs et annonces de contrôle. Les élèves devraient être informés que le journal de classe

- est un outil de travail;
- est un document administratif qui peut être réclamé par différentes instances (direction, inspection, etc.);
- est un document personnel dont chacun est responsable;
- doit être signé régulièrement par les personnes responsables (dès qu'une note y est ajoutée).

Chaque professeur est responsable pour sa branche de la tenue du journal (Règlement des Etudes) et des classeurs de ses élèves. Chaque élève doit être muni en permanence de son journal de classe car celui-ci sert aussi de moyen de communication avec la famille (page «Communications »à la fin de chaque semaine) et de registre des retards de l'élève (à la fin du journal de classe).

### 3.5 Cahiers et travaux des élèves

Les cahiers et les travaux de vos élèves refléteront une adéquation des activités d'apprentissage avec les compétences des référentiels liés à votre cours: les élèves doivent en effet être régulièrement confrontés à des tâches leur permettant d'acquérir ces compétences. (Voir à ce sujet le chapitre 2. «[2.2. Evaluer les apprentissages des élèves](#)» et le chapitre 9, point «[9.5. Pédagogie des compétences](#)»)

Le nombre minimum de travaux n'est pas expressément déterminé par une circulaire, mais certains programmes d'étude le mentionnent. Si tel n'est pas le cas, il relève de la didactique de la discipline. Vos collègues directs pourront vous guider. En ce qui concerne l'archivage des travaux d'élèves, veuillez vous renseigner auprès de votre chef d'établissement.

## 4. Communiquer avec la famille

Si, à tout moment, vous êtes amené à communiquer, discuter, dialoguer, etc. avec vos élèves, vous serez aussi amené à rencontrer leurs parents ou les personnes responsables des élèves tant qu'ils sont mineurs.

Cette rencontre peut se faire:

- de manière formelle, lors des réunions de parents organisées au sein de l'établissement;

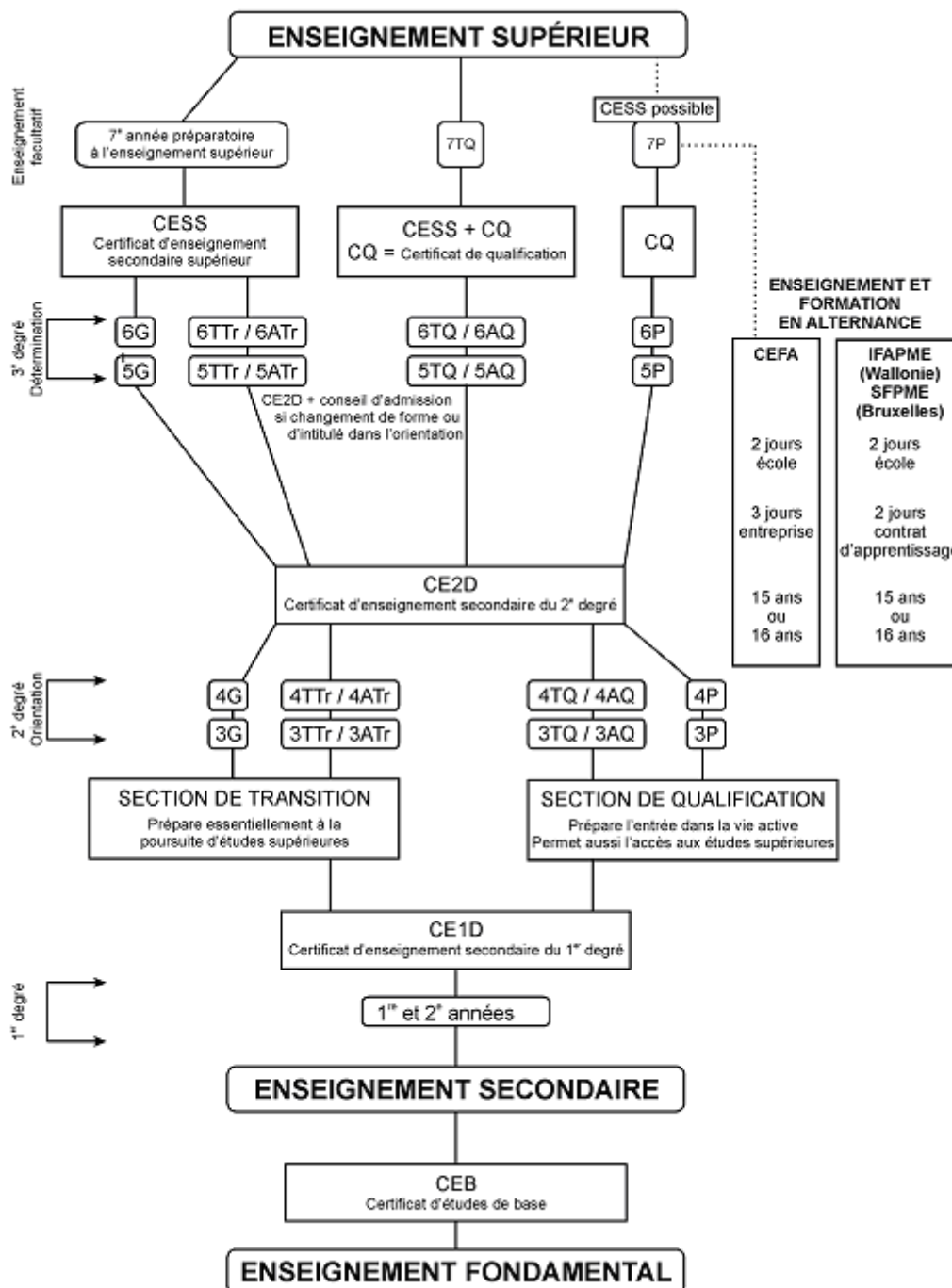
- au cours de rencontres ponctuelles, à votre demande, avec l'aval du chef d'établissement;
- à la demande des parents ou des personnes responsables. Dans ce cas, vous êtes tenu d'en informer le chef d'établissement.

C'est l'occasion d'aborder différents aspects du parcours scolaire de l'élève : ses apprentissages, son attitude face au travail, son comportement psychosocial, ses aspirations, son orientation... Il est essentiel de s'appuyer sur des faits concrets et d'établir des liens avec les prescrits légaux (programmes, ROI (Règlement d'ordre intérieur), etc.). Ces rencontres permettent de mieux cerner l'élève et le contexte dans lequel il est amené à travailler.

Il existe aussi des formes indirectes de communication comme les annotations en évaluation formative, les observations au journal de classe, etc. Le bulletin est également l'occasion d'informer les parents ou les responsables de l'élève de son évolution. Pour les élèves de l'enseignement spécialisé et pour certains élèves de l'enseignement ordinaire, un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) est élaboré par le Conseil de classe en collaboration avec les personnes responsables de l'élève. Comme nous l'avons vu plus haut, dans l'enseignement secondaire spécialisé, le PIA comporte un Plan Individuel de transition (PIT) concernant le projet de vie professionnelle de l'élève.

## 5. Connaître l'organisation de l'enseignement et de la formation

### 5.1 Organisation de l'enseignement



En Fédération Wallonie-Bruxelles, dès l'âge de 6 ans et jusqu'à l'âge de 18 ans, le jeune est soumis à la loi sur l'obligation scolaire:

- enseignement à temps plein (enseignement de plein exercice) au moins jusqu'à l'âge de 15 ans;
- enseignement à temps partiel (enseignement en alternance ou apprentissage) à partir de l'âge de 15 ans.

Le jeune peut satisfaire à l'obligation scolaire soit en étant inscrit de manière régulière dans un établissement scolaire de plein exercice ou dans un CEFA (Centre d'Education et de Formation en Alternance), soit en étant scolarisé à domicile, ou en étant formé dans une institution agréée comme l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ou le SFPME (Service Formation PME) en Région bruxelloise, ou en fréquentant un service d'accrochage scolaire, ou encore en étant dispensé d'obligation scolaire.

### **5.1.1 Enseignement secondaire de plein exercice**

L'enseignement secondaire de plein exercice, organisé en deux degrés de deux ans et un ou deux degrés de deux ou trois ans selon les formes, «s'adresse à des élèves réguliers durant un nombre déterminé d'heures par semaine, et un nombre déterminé de semaines par an, dont le Gouvernement fixe le minimum et le maximum»(article 3 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire).

Le 1<sup>er</sup> degré se subdivise en un 1<sup>er</sup> degré différencié pour les élèves qui sont issus de l'enseignement primaire sans avoir obtenu le Certificat d'étude de base (CEB) et en un 1<sup>er</sup> degré commun pour les autres élèves. Le 1<sup>er</sup> degré dure deux ans, avec possibilité d'une seule année complémentaire. L'obtention du Certificat d'étude du 1<sup>er</sup> degré (CE1D) permet à l'élève de poursuivre sa scolarité dans toutes les sections et toutes les formes du 2<sup>e</sup> degré.

Les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés se présentent en deux sections:

- un enseignement de transition qui prépare les élèves à poursuivre des études supérieures tout en leur permettant d'entrer dans la vie active;
- et un enseignement de qualification qui forme les élèves à l'exercice d'un métier tout en leur donnant la possibilité de poursuivre des études supérieures.

### **5.1.2 Enseignement de transition**

L'enseignement de transition se présente sous 3 formes: artistique, général ou technique. Il a pour vocation de préparer aux études supérieures. Les élèves qui obtiennent le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ont accès à toutes les études supérieures de type court et de type long, sauf celles pour lesquelles il faut en plus réussir un examen d'admission.

### **5.1.3 Enseignement qualifiant**

L'enseignement qualifiant se présente sous 3 formes:

- l'enseignement professionnel, qui mène au Certificat d'études professionnelles (CE) en 4 ans et au CESS après une année complémentaire. Parallèlement, l'élève obtient un Certificat de qualification;
- l'enseignement artistique de qualification;
- l'enseignement technique de qualification qui mène au CESS ainsi qu'au Certificat de Qualification de 6e secondaire (CQ6) en 4 ans et au Certificat de Qualification de 7e secondaire (CQ7) après une année complémentaire.

L'enseignement qualifiant se décline en 9 secteurs :

1. Agronomie
2. Industrie
3. Construction
4. Hôtellerie et alimentation
5. Habillement et textiles
6. Arts appliqués
7. Economie
8. Services aux personnes
9. Sciences appliquées

#### **5.1.4 Enseignement spécialisé**

L'enseignement spécialisé a pour but de rencontrer les besoins éducatifs spécifiques des élèves en difficulté. Des équipes pluridisciplinaires (personnel paramédical, psychologique et social et équipe éducative) visent à permettre à ces élèves de poursuivre leur scolarité en fonction de leurs besoins et de leurs potentialités.

Cet enseignement vise l'épanouissement personnel d'une part et l'intégration sociale et/ou professionnelle d'autre part.

L'enseignement fondamental spécialisé est organisé en types et degrés de maturité. L'enseignement secondaire spécialisé est organisé en formes et phases.

#### **5.1.5 Enseignement de Promotion Sociale (EPS)**

L'enseignement de promotion sociale et l'enseignement obligatoire sont deux structures distinctes et partenaires. L'enseignement de promotion sociale organise des formations qui recouvrent plusieurs niveaux scolaires:

- enseignement secondaire inférieur et supérieur (général, technique et professionnel);
- enseignement supérieur de type court et de type long.

L'EPS s'adresse aux adultes souhaitant obtenir un premier diplôme, booster leur(s) formation(s) ou se réorienter mais il concerne aussi les jeunes entre 15 et 18 ans qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire à temps-plein dans le cadre de remédiations, accrochage scolaire, etc. Vous trouverez de plus amples informations sur [enseignement.be](http://enseignement.be).

#### **5.1.6 Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA)**

L'enseignement de plein exercice ne répond pas aux souhaits de tous les jeunes. Une alternative est l'enseignement secondaire en alternance, régi par un décret du 3 juillet 1991.

Il est dispensé dans les CEFA rattachés à un ou plusieurs établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisant un enseignement qualifiant aux 2e et 3e degrés.

L'alternance «article 49» vise les mêmes certifications que le plein exercice tandis que l'alternance «article 47» organise des formations spécifiques.

Selon la formation souhaitée, le jeune doit être âgé de 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice ou être âgé d'au moins 16 ans. Les inscriptions sont reçues toute l'année. Le jeune suit deux jours de cours par semaine et travaille 3 jours en entreprise. Il perçoit des indemnités de formation.

## **5.2 Organisation de la formation**

### **5.2.1 IFAPME**

L'IFAPME est un organisme d'intérêt public subventionné par la Wallonie. Il gère un réseau de centres de formation en alternance et propose des formations en apprentissage dès 15 ans avec à la clé un certificat d'apprentissage homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### **5.2.2 Service Formation Petites et Moyennes Entreprise (SFPME)**

Le SFPME est un service de la Commission communautaire française (Cocof) qui gère la formation en apprentissage dans la Région de Bruxelles-capitale. Au terme de sa formation, qui comporte des cours théoriques et un apprentissage sous contrat avec un patron, le jeune obtient un certificat d'apprentissage homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **6. Faire partie de Wallonie-Bruxelles Enseignement**

### **6.1 Réseaux d'enseignement**

Vous trouverez une vaste explication concernant les réseaux d'enseignement sur le site [enseignement.be](http://enseignement.be).

En Fédération Wallonie-Bruxelles, l'enseignement est:

- soit organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles elle-même (réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement);
- soit subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. On y trouve l'enseignement officiel ou libre subventionné:
  - l'enseignement officiel subventionné est organisé par les communes, les villes, les provinces ou la Cocof. Ses organes de représentation sont:
    - le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP)
    - le Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS);
  - l'enseignement libre subventionné est composé de:
    - l'enseignement non confessionnel organisé par des ASBL. Son organe de représentation est la Fédération des Ecoles Libres Subventionnées Indépendantes (FELSI)

- l'enseignement confessionnel organisé par des diocèses, des congrégations religieuses, etc. Son organe de représentation est le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (SEGEC).

## 6.2 Wallonie-Bruxelles Enseignement

Votre établissement fait partie de Wallonie-Bruxelles Enseignement (W-B E). Vous trouverez des plus amples informations sur [www.wallonie-bruxelles-enseignement.be](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be)

Tous les établissements de Wallonie-Bruxelles Enseignement relèvent du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Notre pouvoir organisateur est le(s) ou la Ministre(s) ayant en charge l'enseignement obligatoire ou l'enseignement non obligatoire.

L'enseignement obligatoire, tous réseaux confondus, est géré par la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO)

L'enseignement non obligatoire, tous réseaux confondus, est géré par la Direction Générale de l'Enseignement Non Obligatoire et de la Recherche scientifique (DGNORS).

La DGEO et la DGNORS dépendent de l'Administration Générale de l'Enseignement (AGE).

Les carrières des membres du personnel de Wallonie-Bruxelles Enseignement sont gérées par la Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (DGPE), laquelle est subdivisée en [directions déconcentrées](#) dont dépendent les établissements.

Chaque établissement fait partie d'une zone scindée en districts sociopédagogiques dont les chefs d'établissement se réunissent régulièrement. La zone est dirigée par un préfet coordonnateur Vous trouverez leurs coordonnées [ici](#).

## 6.3 Valeurs du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement

[www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/valeurs](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/valeurs)

### DÉMOCRATIE

W-B E forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### OUVERTURE & DÉMARCHE SCIENTIFIQUE

W-B E forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

## RESPECT & NEUTRALITÉ

W-B E accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

## ÉMANCIPATION SOCIALE

W-B E travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, W-B E soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

## 7. Avoir un statut

### 7.1 « Comment postuler »

« Le recrutement des personnels de l'enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement est assuré par la Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles DGPEOFWB.

Pour toutes informations concernant les recrutements et opérations statutaires, vous pouvez téléphoner entre 9h à 17h au 02/413.20.29 et/ou envoyer un mail à [recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)

Les candidatures doivent être déposées auprès de la DGPEOFWB au moment de la publication annuelle des appels aux candidats.

Cette publication se fait via le Moniteur belge et est également diffusée sur les sites [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be) et [www.reseaucf.cfwb.be](http://www.reseaucf.cfwb.be).

Vous avez la possibilité de postuler pendant une durée déterminée, d'un mois environ.

L'appel aux candidats enseignants temporaires a généralement lieu au mois de janvier. »

### 7.2 Avant le 1er septembre 2016

Avant la réforme, être enseignant désigné sous couvert de l'article 20 de l'arrêté royal du 22 mars 1969, signifiait être désigné pour une fonction qui, faute de candidat porteur du titre requis par le Gouvernement de la Communauté française, pouvait lui être proposée en fonction de son profil professionnel.

Ce professeur pouvait devenir enseignant temporaire prioritaire et accéder à la nomination à titre définitif à deux conditions:

1. après avoir fait l'objet de dérogations successives prévues à l'article 20 pendant au moins 450 jours de service dans la fonction répartis sur 3 années scolaires au moins,
2. avoir presté après ces trois années scolaires le nombre de jours fixé chaque année par le Gouvernement, soit au minimum 300 jours prestés dans le courant des 3 dernières années scolaires, en ce compris l'année de l'appel, dans la fonction considérée et dans un ou plusieurs établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.



Toutefois, bien qu'enseignant à part entière, il ne pouvait accéder aux fonctions de sélection et de promotion. Son barème restait inférieur à celui de l'enseignant porteur du titre requis.

### 7.3 A partir du 1er septembre 2016

Le [décret du 11 avril 2014](#) réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, entré en vigueur au 1er septembre 2016, vise à simplifier la réglementation. La circulaire [5493](#) du 17/11/2015 relative à la réforme des titres et fonctions explicite ce décret en détail.

La réforme a été mise en place pour faciliter le recrutement, la gestion des emplois, les opérations statutaires et l'information des candidats sur les cours qu'ils peuvent donner et leur statut pécuniaire.

Les titres de capacités sont répartis en 4 catégories, dans l'ordre des priorités:

- titres requis (TR) comportant une composante disciplinaire adéquate et une composante pédagogique, et le cas échéant de l'expérience utile ou des compléments comme par exemple le module DI (module de formation à la pédagogie de l'enseignement fondamental ou de l'enseignement secondaire inférieur à destination des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur ou des porteurs d'un diplôme de niveau universitaire complété par le CAP);
- titres suffisants (TS) comportant une composante disciplinaire suffisante et une composante pédagogique, et le cas échéant de l'expérience utile;
- titres de pénurie (TP) comportant une composante disciplinaire minimale;
- autres titres suite à une intervention de la Commission inter-réseaux des titres de capacité (Citicap).

Un certain nombre de situations qui menaient à une désignation sous couvert de l'article 20 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 se retrouvent dans la catégorie des titres suffisants.

Avec la réforme, les membres du personnel prestant une fonction enseignante, ne pourront exercer le droit à la priorité à la désignation à titre temporaire et le droit à la nomination que s'ils disposent d'un titre pédagogique approprié (article 36 du décret).

D'autre part, dorénavant, les primo-recrutements, c'est-à-dire principalement les recrutements de temporaires non prioritaires, devront être effectués par les pouvoirs organisateurs dans le respect de la priorisation:

1. la catégorie des porteurs de titres de capacité requis TR
2. la catégorie des porteurs de titres de capacité suffisants TS
3. la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie TP
4. la catégorie des autres titres.

Toutefois, cette règle de priorisation souffre un certain nombre d'exceptions, d'ordre disciplinaire ou liées aux projets éducatif et pédagogique. Des motifs liés à la non-réaction du candidat, à l'incompatibilité horaire ou l'écartement d'un candidat justifié par un écrit visé par le candidat peuvent aussi entraîner la possibilité de ne pas tenir compte de la règle de priorisation.

Notons que tous les pouvoirs organisateurs ont l'obligation de consulter une base de données en ligne appelée [Primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb) ([www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb)) préalablement à tout engagement et doivent être en mesure de produire une pièce justificative de la consultation.

Parallèlement, ce site donne aux candidats potentiels l'opportunité de prendre connaissance en toute autonomie de leurs droits et priorités pour des heures de cours vacantes, et de s'informer sur la valeur de leurs titres (TR, TS ou TP), sur les fonctions qu'ils peuvent exercer et les cours qui sont accrochés à ces fonctions, ainsi que sur le barème pécuniaire dont ils pourront bénéficier. Primoweb permet également aux candidats de manifester leur disponibilité.

#### 7.4 Mesures transitoires

La Commission inter-réseaux des titres et capacités (Citicap) est chargée de la mise à jour de la réforme. Elle est composée de plusieurs chambres dont l'une est chargée de la valorisation de l'expérience utile. La chambre des mesures transitoires est chargée d'examiner les conséquences résultant de l'application de la réforme sur les situations antérieures.

Les temporaires qui ont été désignés sous le couvert de l'article 20 avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016 et ont acquis une ancienneté de fonction de 450 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, conservent la possibilité d'être nommés ainsi que d'être désignés en qualité de temporaires prioritaires ou protégés dans les conditions statutaires prévalant avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016. Les reconnaissances de qualification professionnelle acquises avant la réforme sont réputées porter sur une ou plusieurs fonctions correspondantes selon un tableau de correspondance paru dans le Moniteur belge.

### 8. Faire partie d'une équipe

#### 8.1 Composition de l'équipe

Equipe de direction	Préfet des études ou Directeur	Personnel administratif et personnel ouvrier
	Proviseur ou Sous-directeur	
	Secrétaire	
	Econome ou Comptable	
Equipe pédagogique	Professeurs	personnel ouvrier
	Surveillants-éducateurs	
CPMS		

L'équipe éducative est composée de professionnels dont les métiers sont complémentaires :

- d'autres enseignants, comme vous;
- des enseignants titulaires : ils sont les interlocuteurs privilégiés des élèves d'une même classe, des personnes responsables de ces élèves mineurs et de l'ensemble de l'équipe éducative de cette classe. Le titulariat est généralement exercé en plus de la plage horaire par les enseignants, sans rétribution complémentaire;
- des éducateurs qui prennent les élèves en charge en dehors des heures de classe et pendant les heures d'étude et qui peuvent vous aider notamment pour les problèmes disciplinaires ;
- le personnel administratif qui assure la gestion informatisée des élèves, notamment les absences, les dossiers des enseignants : commis-dactylo, rédacteur ;
- le personnel ouvrier : l'équipe d'entretien composée d'ouvriers et de techniciens de surface et l'équipe en cuisine s'il y a un restaurant scolaire ;
- un éducateur-économe ou un comptable, auprès duquel vous pourrez obtenir du matériel (avec l'accord du chef d'établissement) ;
- l'équipe de direction.

L'équipe de direction peut se composer, selon la taille des écoles et leur spécificité

- d'un chef d'établissement qui est votre supérieur hiérarchique : directeur ou directrice s'il s'agit d'un institut technique ou d'un établissement d'enseignement spécialisé, préfet ou préfète des études s'il s'agit d'un athénée royal;
- d'une secrétaire de direction;
- d'un proviseur ou d'une proviseure (dans les athénées) ou d'un sous-directeur ou d'une sous-directrice (dans les autres établissements) qui s'occupe principalement de la discipline, à condition que la population ait dépassé les 600 élèves sans redescendre sous les 550 élèves;
- d'un (ou une) ou plusieurs chefs d'atelier dans les établissements d'enseignement ordinaire qui comptent des sections de qualification (techniques et/ou professionnelles) et dans les établissements d'enseignement spécialisé secondaire;
- d'un ou une chef de travaux d'atelier s'il y a plusieurs chefs d'atelier.

Chaque établissement fait partie du ressort d'un Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) qui est chargé du suivi des élèves et de leur orientation. En cas de problème et après en avoir discuté avec votre chef d'établissement, vous pourrez faire appel à l'équipe pluridisciplinaire du CPMS dont votre établissement dépend.

Dans chaque établissement, certains membres du personnel s'engagent véritablement au service de la collectivité et tiennent différents rôles:

- des rôles officiels:
  - x délégués sociaux;
  - x délégués syndicaux;
  - x représentants au sein du Comité de concertation de base (Cocoba);
  - x représentants des enseignants ou du personnel ouvrier au sein du Conseil de participation;
  - x conseillers en prévention;
  - x équipiers de première intervention;
  - x secouristes brevetés;
  - x délégués de l'ASBL Sport-Culture-Ecole-Solidarité (SCES);

- x délégués de la Fédération sportive Wallonie-Bruxelles Enseignement (FSWBE);
- x etc.
- des rôles informels:
  - x responsables d'activités parascolaires;
  - x horairistes;
  - x responsables de la bibliothèque, de la médiathèque, du parc informatique;
  - x responsables du prêt des livres;
  - x etc.

## 8.2 Collaboration intradisciplinaire et interdisciplinaire

La représentation de l'enseignant seul à bord dans sa classe est surannée. Aujourd'hui, la collaboration entre enseignants d'une même discipline pour échanger les bonnes pratiques et la collaboration entre les membres de toute l'équipe éducative pour maintenir dans l'école un climat propice aux apprentissages sont incontournables.

## 8.3 Conseil de classe

Le conseil de classe est défini à l'article 21bis §1er du [décret du 29 juin 1984](#) portant sur l'organisation de l'enseignement secondaire.

En substance, il est expliqué que le Conseil de classe a pour missions:

- d'évaluer la formation des élèves,
- de les guider,
- de contribuer à leur orientation,
- d'élaborer pour eux un plan de individuel d'apprentissage (PIA) si nécessaire,
- de prononcer leur passage dans l'année supérieure.
- dans le régime de la Certification par unités (CPU), il est en outre chargé de:
  - veiller à la mise à jour régulière du dossier d'apprentissage CPU;
  - de délivrer le rapport de compétences CPU;
  - d'établir le programme d'apprentissages complémentaires CPU.

Le conseil de classe comprend les membres suivants :

- le chef d'établissement ou son délégué, qui tient le rôle de président;
- tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève;

Les membres du CPMS, les éducateurs et chefs d'ateliers concernés peuvent également assister aux réunions du conseil de classe mais uniquement avec voix consultative.

L'article 95 du [Décret «Missions» du 24 juillet 1997](#) ajoute que «Tout enseignant non titulaire, ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire, peut assister, avec voix consultative, au Conseil de classe.»

Pendant l'année scolaire, les conseils de classe se réunissent plusieurs fois pour évaluer la progression des élèves et mettre en place des dispositifs d'aide. En juin et en septembre, les conseils de classe délibèrent dans le cadre de la sanction des études. Il

arrive aussi que le chef d'établissement réunisse un conseil de classe pour recueillir son avis dans une procédure disciplinaire à l'égard d'un élève.

Votre participation aux conseils de classe qui vous concernent est très importante!

## **8.4 Dispositif d'aide aux professeurs entrants**

Le Groupe d'Accueil et d'Accompagnement des Professeurs Entrants à Wallonie Bruxelles-Enseignement (GAAPE) a été créé pour soutenir les professeurs en début de carrière. Il forme des professeurs chevronnés à l'accueil et l'accompagnement de sorte qu'ils puissent contribuer dans leur école à l'intégration des nouveaux enseignants.  
Contact : [profs-entrants@w-b-e.be](mailto:profs-entrants@w-b-e.be)

## **9. Répondre à des exigences pédagogiques légales**

### **9.1 Décret «Missions»**

Le [Décret «Missions»](#) définit les missions prioritaires de l'enseignement obligatoire et organise les structures propres à les atteindre.

Les objectifs généraux décrits par le Décret «Missions» sont les suivants:

- 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.

### **9.2 Projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement**

Les [projets éducatif et pédagogique](#), adoptés par le Gouvernement de la Communauté française dans son arrêté du 25 mai 1998, sont fondateurs de notre action quotidienne. Le projet éducatif décline les valeurs et objectifs généraux du Décret «Missions».

Le projet pédagogique s'articule autour de ces différentes facettes :

- vivre la démocratie au quotidien;
- créer un contexte d'apprentissage favorable;
- ouvrir l'école aux parents et à d'autres partenaires;
- constituer de véritables équipes éducatives;
- conduire chacun des élèves aux compétences et savoirs attendus;
- organiser des bilans;
- préparer aux choix professionnels en dépassant les limites sociales et culturelles.

### 9.3 Projet d'établissement

En concordance avec les projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement, chaque établissement d'enseignement a rédigé et tient à jour un projet d'établissement qui définit les choix pédagogiques et les actions concrètes particulières que l'équipe éducative doit mettre en œuvre.

Ce document tient compte des spécificités des élèves, du type et du niveau d'enseignement. Il est revu tous les trois ans en concertation avec l'équipe pédagogique, le Comité de concertation de base et le Conseil de participation. Il peut être amendé entretemps selon les mêmes procédures.

Chaque année, le chef d'établissement complète de manière électronique un rapport d'activités et le soumet au Conseil de participation qui vérifie son adéquation avec le projet d'établissement.

Les activités scolaires et parascolaires de l'école font partie du projet d'établissement. Votre expérience professionnelle pourra être mise au service de ce projet, soit en vous impliquant dans des activités déjà programmées, soit en devenant initiateur de nouvelles activités.

### 9.4 Règlements des études

L'enseignement de notre réseau est soumis à des [règlements des études](#).

Vous êtes invité à en prendre connaissance et, surtout, à les mettre en œuvre.

### 9.5 Pédagogie des compétences

L'enseignement, qu'il soit de transition ou de qualification, n'a pas pour finalité d'accumuler des savoirs figés, mais de développer des compétences, c'est-à-dire des aptitudes à mettre en œuvre des ensembles organisés de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches. Ainsi le Décret «Missions» du 24 juillet 1997 impose la mise en œuvre d'une pédagogie qui développe les compétences.

Il impose notamment au Gouvernement de la Communauté française de veiller à ce que chaque établissement:

1. place l'élève dans des situations qui l'incitent à mobiliser tout à la fois des compétences transversales, des compétences disciplinaires et les savoirs et savoir-faire liés;
2. donne la priorité aux activités de découverte, de production et de création;
3. articule théorie et pratique, notamment en favorisant l'intégration de concepts à partir de la pratique.

Quelles sont ces compétences et quels sont les référentiels à votre disposition ?

- Les compétences à exercer et à acquérir dans l'enseignement fondamental et au 1<sup>er</sup> degré du secondaire sont décrites dans le référentiel «[Socles de compétences](#)».
- A la fin du secondaire, les compétences visées sont reprises par discipline dans les documents «[Compétences terminales et savoirs requis](#)».
- Les compétences à acquérir en vue de l'obtention d'un certificat de qualification sont décrites dans le profil de certification du métier visé (voir [Profils du Service Francophone des Métiers et des Qualifications SFMQ](#) ci-dessous).

Tous ces référentiels se trouvent sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Certaines compétences sont à maîtriser en fin de formation (CM), d'autres sont mises en œuvre lors de la formation mais ne pourront être maîtrisées que dans le cadre d'une formation ultérieure (CEF), d'autres encore ne seront maîtrisées qu'au travers de la profession (CEP).

Les compétences ne peuvent se développer que sur des contenus et ne peuvent pas se passer des connaissances

Les compétences transversales sont communes à plusieurs disciplines. Leur maîtrise vise à une autonomie croissante d'apprentissage (comprendre et respecter des consignes, exploiter et analyser des documents...).

L'important est :

- que l'élève donne du sens au savoir, notamment parce qu'il voit l'usage qu'il peut en faire;
- que l'élève soit actif, qu'il construise son savoir en se confrontant à un problème;
- que l'enseignant puisse accompagner l'élève en train d'apprendre et qu'il l'aide dans son cheminement.

## **9.6 Profils du SFMQ**

Le SFMQ rassemble les opérateurs d'enseignement et de formation, les partenaires sociaux, les services publics de l'emploi et le Consortium De Validation des Compétences (CDVC) pour la Belgique francophone.

Au sein du SFMQ, la Commission de référentiel métier (Coref) élabore des profils métiers qui sont validés par la Chambre des métiers. Un profil métier décrit les activités professionnelles liées à ce métier (Référentiel métier), les conditions dans lesquelles il est exercé, et les compétences professionnelles de ceux qui l'exercent (Référentiel de compétences professionnelles).

Le SFMQ appelle «grappe métiers »un ensemble de métiers liés à un même type de production ou de service.

Pour chaque profil métier, la Commission de profil de formation (Coprofor) élabore ensuite un profil de formation. Les profils de formation sont validés par la Chambre Enseignement-Formation et la Chambre des métiers rend un avis de correspondance entre le profil métier et le profil de formation ainsi articulés. Un profil de formation décrit les apprentissages sous la forme des Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il est nécessaire d'acquérir pour développer les compétences professionnelles liées au métier concerné. Il comporte également pour chaque UAA un cadre de référence pour l'évaluation (profil d'évaluation) et des indications concernant les infrastructures et les équipements nécessaires (profil d'équipement).

Les opérateurs d'enseignement et de formation (par exemple les écoles secondaires qui dispensent un enseignement de qualification) déclinent les profils de formation dans des profils de certification (référentiels de formation et de validation, programmes).

## 9.7 Programmes d'étude

Les socles de compétences, les compétences terminales et les profils de formation et de certification indiquent les objectifs à atteindre par les élèves aux différents niveaux. Les programmes, plus précis, en constituent le complément nécessaire.

Le [Décret «Missions»](#) du 24 juillet 1997 définit la notion de programmes d'études: «Article 5 [...] 15° programmes d'études : référentiel de situations d'apprentissage, de contenus d'apprentissage, obligatoires ou facultatifs, et d'orientations méthodologiques qu'un pouvoir organisateur définit afin d'atteindre les compétences fixées par le Gouvernement pour une année, un degré ou un cycle »

Les programmes d'étude sont un cadre de référence notamment pour l'évaluation du niveau des études. Un manuel, quel qu'il soit, ne peut être assimilé au programme officiel.

Les programmes sont disponibles auprès du chef d'établissement et téléchargeables sur le site [www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/programmes](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/programmes).

Vous pouvez également vous renseigner auprès de la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : [dapr@cfwb.be](mailto:dapr@cfwb.be).

## 10. Répondre à des exigences professionnelles légales

### 10.1 Droits et devoirs des membres du personnel enseignant

Les droits et les devoirs des membres du personnel (directeur, enseignant et assimilé) sont l'objet du chapitre II de l'[arrêté royal du 22 mars 1969](#) fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

En résumé les droits du membre du personnel portent sur:

- les conditions de travail, le temps et le lieu convenus dans son acte de désignation ou de nomination;
- les mesures de sécurité et de santé ainsi que l'assurance que les premiers soins lui soient assurés en cas d'accident;
- son traitement, qui doit être liquidé conformément à la réglementation;
- son accueil au sein de l'établissement scolaire (particulièrement pour les nouveaux membres du personnel);
- la conservation «en bon père de famille» des instruments de travail lui appartenant;
- le droit à être traité avec dignité et courtoisie;
- le droit d'obtenir la délivrance de tous les documents sociaux à la fin de sa désignation;
- l'assurance de la perception de ses revenus quand son retard, son absence ou son incapacité à travailler (ex.: piquets de grève) sont dus à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ainsi que lors d'absence liées à des événements familiaux, l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles, et en cas de comparution en justice.



Le membre du personnel a également des devoirs:

- avoir le souci constant des intérêts de l'Etat;
- accomplir son travail personnellement, consciencieusement et ponctuellement;
- exécuter les ordres de service avec zèle et exactitude;
- adopter un comportement d'une correction stricte et ne compromettant ni l'honneur ni la dignité de sa fonction;
- s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt de l'établissement;
- observer les principes de neutralité de l'enseignement de l'Etat;
- fournir les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements et des services;
- ne pas révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret;
- ne pas solliciter, exiger ou même recevoir des dons, cadeaux, gratifications ou avantages en raison de leur fonction;
- ne se livrer à aucune activité en opposition avec la Constitution et les lois du peuple belge.

## 10.2 Devoir de réserve

L'article 10 de l'[arrêté royal du 22 mars 1969](#) dans la partie «Droits et devoirs des enseignants » précise qu': «Ils ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret». Le partage d'informations avec les autres membres de l'équipe pédagogique doit donc se faire en gardant cet article à l'esprit.

Par ailleurs, le [décret du 2 juin 2006](#) relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire impose le devoir de non divulgation des résultats des évaluations externes certificatives.

L'article 36/8 précise que les résultats obtenus aux épreuves externes certificatives ne peuvent servir à aucun classement des élèves ou des établissements scolaires et qu'il est interdit d'en faire état. Le terme de «secret professionnel» est ici expressément utilisé.

Enfin, on trouve dans l'article 96 du Décret «Missions» du 24 juillet 1997 la phrase «Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement [...]» qui souligne le devoir de non divulgation des propos tenus en conseil de classe.

## 10.3 Règlement de travail

Le règlement de travail des personnels directeur, enseignant et assimilé trouve ses bases dans la [circulaire 3816](#) du 8/12/11(Règlements de travail).

Votre chef d'établissement vous remettra contre un accusé de réception le règlement de travail adapté aux conditions propres à l'école dans laquelle vous travaillez.

## 10.4 Volet administratif

Dès votre entrée en fonction, vous serez amené à remplir divers documents officiels : il s'agit de documents d'ordre pédagogique (journal de classe, préparations de séquences

d'apprentissage, planification des apprentissages, carnet et/ou fiches d'évaluation, cahier de matières vues ...) ou d'ordre administratif (dossier personnel, relevé des présences/absences des élèves...).

### **10.5 Attributions et horaire**

Dans un premier temps, vous recevrez vos attributions. Celles-ci reprennent les classes et cours dont vous aurez la charge. Si certains sigles (CTPP, TQ, etc.) vous étonnent, consultez le lexique qui se trouve en fin de ce document et n'hésitez pas à demander des éclaircissements à votre chef d'établissement.

Votre horaire reprend uniquement les heures de cours et les locaux qui vous sont attribués. Bien entendu, votre présence est aussi requise à toutes les réunions programmées par votre chef d'établissement, comme les conseils de classe ou de discipline, les concertations, les réunions de parents, etc. de même lorsque des surveillances vous sont attribuées. Cet horaire doit être respecté scrupuleusement.

Vous êtes tenu d'être présent dans votre local aux heures prévues. Un changement de local ne peut se faire sans en avoir reçu l'autorisation préalable. Si vous désirez travailler à la médiathèque, au centre cybermédia ou dans tout autre lieu particulier, faites-en la demande suffisamment à l'avance. N'oubliez pas d'afficher sur la porte de votre local habituel l'endroit où l'on peut vous trouver (par exemple pour le cas où l'on rechercherait d'urgence l'un de vos élèves).

### **10.6 Responsabilité personnelle**

Votre responsabilité implique non seulement le relevé des présences et des absences des élèves à votre cours, mais également le respect de toutes les mesures de sécurité prises au sein de l'établissement : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI), Plan Interne d'Urgence (PIU) avec notamment les consignes de sécurité en cas d'incendie, règlements de sécurité et d'hygiène dans les ateliers, etc. Ces diverses mesures sont consignées dans des textes légaux tels que décrets, arrêtés et circulaires. Un classeur reprenant ces divers textes est mis à votre disposition dans la salle des professeurs.

### **10.7 Responsabilité pénale**

Attention, vous ne pouvez exclure un élève de votre classe et le laisser sans surveillance, par exemple dans le couloir. Un élève laissé sans surveillance alors que ses condisciples sont pris en charge par le professeur a le champ libre pour mener des actions qui pourraient poser problème (vandalisme, sortie intempestive de l'école, etc.). Bien que sa responsabilité civile soit couverte par l'assurance contractée par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour ses enseignants, le professeur responsable de l'élève engage sa responsabilité pénale pour défaut de surveillance. Il en va de même si un professeur quitte sa classe momentanément (par exemple pour aller chercher du matériel dans un autre local) sans faire surveiller ses élèves par un collègue.

### **10.8 En cas d'absence ou de retard**

La ponctualité est de rigueur, que ce soit le matin ou pendant la journée à l'occasion des changements de cours. Il vous appartient de signaler immédiatement tout retard et toute

absence (maladie, circonstances exceptionnelles, etc.) et, dès que possible, d'en expliquer personnellement les raisons au chef d'établissement.

Les visites médicales et autres rendez-vous seront pris autant que faire se peut en dehors des heures de cours.

Les certificats médicaux réglementaires doivent être adressés par la Poste, par mail ou par fax à **Certimed - A l'attention du Médecin coordinateur - BP 10018 - 1070 BRUXELLES**  
Fax: **02/227.22.10** - N° vert 0800-93341 – mail [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be)

Les certificats sont également téléchargeables via le lien :  
<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement> .

Dans l'enseignement fondamental, le remplacement du titulaire absent pour maladie est autorisé si la durée de l'absence atteint 6 jours ouvrables, 5 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié de classe 1, 2 ou 3, le jour même pour une implantation maternelle à classe unique. Dans l'enseignement secondaire, votre congé doit couvrir au minimum une période de 10 jours ouvrables pour que vous soyez remplacé(e).

En cas de prolongation de congé, il est impératif de prévenir, au plus tard, la veille au matin.

Un vadémécum du contrôle des absences pour maladie se trouve en annexe de la [circulaire 4069](#) du 26/6/12.

## **10.9 Accidents de travail et maladies professionnelles**

Pour les accidents de travail et maladies professionnelles, il faut utiliser un certificat du MEDEX disponible au secrétariat de l'école. Ce formulaire comprend un volet administratif (modèle A) et un volet médical (modèle B). Une partie du volet administratif doit être remplie par le secrétariat de l'école, tandis que l'autre partie est remplie soit par la victime, soit par un supérieur hiérarchique si la victime est dans l'incapacité de la compléter du fait de son accident. Une fois que le formulaire est rempli, le directeur de l'école doit le communiquer à la Direction des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement.

Voir également sur [enseignement.be](http://enseignement.be).

## **10.10 Congés**

La législation ne prévoit pas de congé pour des événements de force majeure comme la panne de voiture, la convocation au tribunal de paix, l'enterrement d'un ami, etc. Vous pourrez opter pour une journée de disponibilité pour convenance personnelle (uniquement pour les définitifs) avec perte d'un jour de traitement et d'un mois d'ancienneté pécuniaire, ou éventuellement pour la récupération des heures ainsi perdues si votre chef d'établissement vous le permet. A défaut, votre absence sera déclarée comme absence non réglementairement justifiée au sujet de laquelle vous serez amené(e) à vous exprimer auprès de la Direction déconcentrée du personnel. Cela peut impliquer la perte d'un jour de traitement et d'un mois d'ancienneté administrative.

Un vadémécum des congés se trouve mis à jour annuellement: Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnels enseignant et assimilés (hors enseignement supérieur).

Version 2018: [circulaire 6727](#) du 2/7/2018.

## 11. Poursuivre sa propre formation

### 11.1 Certificat d'Aptitude Pédagogique (CAP)

Pour les fonctions de professeur de cours techniques et de professeur de pratique professionnelle, les titres de capacité (composante disciplinaire) ne donnent généralement pas accès aux agrégations de l'enseignement inférieur ou supérieur. Donc la composante pédagogique qui vous confère le titre requis est le certificat d'aptitude pédagogique (CAP).

Il existe deux filières pour obtenir le CAP:

- via les épreuves du jury organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- via l'enseignement supérieur pédagogique de promotion sociale.

Il vous sera aussi généralement demandé d'apporter la preuve d'un certain nombre d'années d'expérience utile.

Les conditions d'admission en 1<sup>re</sup> année de CAP sont les suivantes :

- une année préparatoire au CAP plus une attestation d'orientation modèle A de 4e secondaire ou un certificat de qualification de 4e année (CQ4) ou 9 années d'expérience dans un métier ou encore une attestation d'occupation en qualité d'enseignant rémunéré dans un établissement d'enseignement organisé ou subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- un diplôme ou un brevet de l'enseignement secondaire supérieur technique ou professionnel de plein exercice ou de promotion sociale avec un certificat de qualification;
- le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) pour le CAP éducateur;
- un diplôme de l'enseignement supérieur ou universitaire de plein exercice ou de l'enseignement supérieur de promotion sociale.

### 11.2 CAP en « co-diplomation » avec une université

En ce qui concerne les fonctions dont les titres de capacité donnent accès à l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur, l'article 17 (§3) du décret du 11 avril 2014 sur la réforme des titres et fonctions a prévu la possibilité d'obtenir un CAP en co-diplomation avec une université.

Cette « co-diplomation » est valable pour certains masters et sous certaines conditions, notamment:

1° le master doit avoir été délivré depuis au moins cinq ans au moment de l'inscription à l'épreuve intégrée de la section sanctionnée par le CAP. Ce délai doit comporter un total d'au moins 5 années durant lequel le porteur du Master n'était pas enseignant;

2° l'annexion au dossier de l'étudiant d'un dossier montrant que l'organisation pratique de la section sanctionnée par le CAP la rend manifestement plus accessible que l'agrégation.

### 11.3 Formation continuée

Il est évident que la formation continuée est une nécessité pour tous. Le [décret du 11 juillet 2002](#) impose que tout enseignant reçoive par année scolaire 2 demi-jours de formation en inter-réseaux et 4 demi-jours en réseau ou au sein de l'établissement. Les enseignants qui ont des prestations incomplètes calculeront la proportion et arrondiront à l'unité supérieure. Il est possible de recevoir plus de 6 demi-jours de formation par année scolaire sur base volontaire (consulter le chef d'établissement à ce sujet).

Avant le 15 septembre, l'équipe éducative doit élaborer son plan de formation en lien avec le projet d'établissement. Après consultation du Comité de concertation de base (Cocoba)

et accord du Gouvernement, le chef d'établissement organise les formations sur base de ce plan de formation.

Avant le 20 septembre, les membres du personnel en fonction doivent établir leur projet personnel de formation en lien avec le projet de l'équipe pour l'année scolaire s'ils sont temporaires, pour l'année scolaire et les deux suivantes s'ils sont nommés (voir les catalogues des opérateurs de formation).

Avant le 15 octobre, les membres du personnel doivent soumettre la programmation de leur projet personnel de formation durant le temps scolaire au chef d'établissement.

Pour les professeurs qui entrent en fonction en cours d'année, la formation suivie pendant le temps de prestation est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

Il existe des formations spécifiques pour les enseignants débutants, avec ou sans formation pédagogique préalable, au sein des organismes suivants :

- [Centre d'autoformation et de formation continuée \(CAF\) www.lecaf.be](http://www.lecaf.be)
- [Institut de la formation en cours de carrière \(IFC\)](#): taper le mot-clé «débutant ».
- Association pour la Promotion de la [Formation en Cours de Carrière dans l'Enseignement non confessionnel \(FCC\)](#) (voir Trucs et astuces pour le professeur débutant).

## 12. Renseignements complémentaires

### 12.1 Adresses utiles



Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
City Center I, 1er étage, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02 690 81 00  
[www.wallonie-bruxelles-enseignement.be](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be)

CAF (Centre d'autoformation et de formation continuée)  
La Neuville, 1  
4500 HUY (TIHANGE)  
Tél. : 085 27 13 60 - Fax : 085 27 13 99 - Courriel : [info@lecaf.be](mailto:info@lecaf.be)  
[www.lecaf.be](http://www.lecaf.be)

CTP (Centre technique et pédagogique de la Fédération Wallonie-Bruxelles)  
Route de Bavay, 70  
7080 FRAMERIES  
Tél. : 065 66 73 22 - Fax : 065 66 14 21 - Courriel : [ctp.frameries@ctpe.be](mailto:ctp.frameries@ctpe.be)  
[www.ctpe.be](http://www.ctpe.be)

## 12.2 Sources de documentation

(consultées le 1<sup>er</sup> février 2019)

Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles  
[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Site de Wallonie-Bruxelles Enseignement  
[www.wallonie-bruxelles-enseignement.be](http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be)

Site des circulaires  
[www.enseignement.be/circulaires](http://www.enseignement.be/circulaires)

Site législatif  
[www.galilex.cfwb.be](http://www.galilex.cfwb.be)

Petit guide du jeune enseignant  
<http://www.enseignement.be/index.php?page=27474>

Prof, le magazine des professionnels de l'enseignement  
[www.enseignement.be/prof](http://www.enseignement.be/prof)

## 13. Abréviations les plus courantes

AESI	Agrégé de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	Agrégé de l'enseignement secondaire supérieur
AGERS	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
CAF	Centre d'autoformation et de formation continuée de la Communauté française
CAP	Certificat d'aptitude pédagogique
CCM	Centre cybermédia
CCPQ	Commission communautaire des professions et qualifications, devenue SFMQ
CE1D	Certificat d'études du 1 <sup>er</sup> degré
CE2D	Certificat d'études du 2 <sup>e</sup> degré
CEB	Certificat d'études de base

CECP	Conseil de l'Enseignement des communes et des provinces
CEF	Compétence mise en œuvre lors de la formation mais qui ne pourra être maîtrisée que dans le cadre d'une formation ultérieure
CEFA	Centre d'enseignement et de formation par alternance
CEP	Compétence mise en œuvre lors de la formation mais qui ne pourra être maîtrisée qu'au travers de l'exercice de la profession
CESI	Certificat d'enseignement secondaire inférieur (supprimé)
CESS	Certificat d'enseignement secondaire supérieur
Citicap	Commission inter-réseaux des titres de capacité
CM	Compétence à maîtriser en fin de formation
COCOBA	Comité de concertation de base
COCOF	Commission communautaire française (Région Bruxelles-Capitale)
COPALOC	Commission paritaire locale
CPEONS	Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement officiel neutre subventionné
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPU	Certification par unités
CQ	Certificat de qualification
CTPP	Cours techniques et de pratique professionnelle
DAES	Diplôme d' aptitude à l' enseignement supérieur
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
ECVET	European credit system for vocational education and training
EPS	Enseignement de promotion sociale

FAPEO	Fédération des associations de parents de l'Enseignement officiel
FELSI	Fédération des écoles libres subventionnées indépendantes
FSWBE	Fédération sportive Wallonie-Bruxelles Enseignement
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
IFAPME	Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises
IFC	Institut de la formation en cours de carrière
NTPP	Nombre total de périodes-professeurs
OBG	Option de base groupée
PIA	Plan individuel d'apprentissage
PIT	Plan individuel de transition
PIU	Plan interne d'urgence
PO	Pouvoir organisateur
RCD	Rémédiation – consolidation - dépassement
ROI	Règlement d'ordre intérieur
SCES	ASBL «Sport-Culture-Ecole-Solidarité» proposant des stages actifs aux élèves du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement
SEGEC	Secrétariat général de l'Enseignement Catholique
SFMQ	Service francophone des métiers et des qualifications
SFPME	Service Formation PME (Région Bruxelles-Capitale)
UAA	Unité d'acquis d'apprentissage



UVCB	Union des Villes et des Communes de Belgique
W-B E	Wallonie-Bruxelles Enseignement