



Maintenant que j'ai fini... tout commence !



1. Introduction

Félicitations pour ta réussite et l'obtention de ton diplôme d'instituteur(trice) .

Soucieux et préoccupés de l'accompagnement des enseignantes et des enseignants en début de carrière, nous sommes fiers de mettre entre tes mains cette trousse à outils.

Les objectifs de ce livret sont de te...

- *Permettre de développer ton identité professionnelle dans un climat d'entraide et de confiance.*
- *Encourager ta persévérance dans la profession.*
- *T'outiller afin de te permettre d'exploiter ton potentiel pour bien remplir le rôle qui t'incombe.*
- *Permettre de développer l'autonomie, la responsabilisation et poursuivre l'utilisation de ta démarche réflexive pour améliorer tes compétences.*
- *Permettre de rentrer facilement et professionnellement dans ton métier en ayant le plus de réponses possibles.*

Ce livret répond de façon concrète à tes principales questions.

Afin d'éviter des pertes de temps, tu y trouveras quelques conseils et quelques démarches à mener dès à présent.

1. Introduction
2. Comment rédiger ton CV ?
3. Trousse de secours
4. Que dois-tu avoir pour constituer ton dossier ?
5. Informations utiles

2. Comment rédiger ton CV et booster ta future carrière ?

Quelle que soit la manière de te présenter, un curriculum vitae est indispensable.

Plusieurs formes de CV peuvent être utilisées.

A toi de choisir celle qui te correspond le mieux. Cependant des Informations spécifiques doivent y figurer. A savoir...

Etat civil : NOM Prénom
 Adresse complète
 Téléphone fixe et GSM
 Date de naissance

Formations initiales : Les diplômes que tu as obtenus (où et quand)

Expériences d'étudiant(e) : Les stages

Expériences professionnelles : Les intérim

Engagements divers et extraprofessionnels

Quelques conseils :

- Evite de rédiger un CV trop long reprenant des informations inutiles.
- Si tu envoies ton CV par la poste, tu dois l'accompagner d'une lettre de motivation.
- Pour que ton CV puisse être mieux identifié, présente toi à la Direction.
- Pas de fautes d'orthographe, pas de photocopie, cv personnalisé et 1 page maximum.

Pour que ton courrier soit adressé de façon plus personnelle, tu peux obtenir toutes les adresses ainsi que les noms des directions à l'adresse suivante :
<http://www.enseignement.be> (rubrique annuaire)

3. Trousse de secours

Le premier contact avec l'école se fera par l'intermédiaire de la direction. Il est important que celui-ci soit positif.

Lors d'un appel pour un intérim, il est légitime que tu poses quelques questions sur ton nouveau milieu de travail.

Que demander par rapport à l'école ?

NOM et ADRESSE (Si besoin, comment y accéder) :

.....

Nom du directeur ou de la directrice :

Numéro de téléphone :

Par rapport à la classe :

Année/cycle :

Nombre d'élèves :

Nom du titulaire :

N° de téléphone pour le contacter :

Durée prévue pour l'intérim :

Par rapport au fonctionnement de l'école :

Horaire :

Surveillances éventuelles :

Le contact avec les collègues est également très important. Ils pourront te renseigner sur toutes les petites choses qui font la vie d'une école, ses habitudes, les facilités logistiques...mais aussi les options pédagogiques.

Demande si un A.I.P. (agent d'insertion professionnelle) est présent au sein de l'école ou du P.O.

Agis avec diplomatie afin de ne pas heurter certaines convictions mais sois aussi attentif à tes propres convictions.

N'oublie pas ton propre projet pédagogique, tes priorités...

Ton projet professionnel est important.

Tu peux être appelé pour un intérim du jour au lendemain. Afin de ne pas être pris au dépourvu, nous te conseillons de constituer « un kit de survie » qui te permettra d'entrer rapidement dans ton nouveau boulot :

- Documents administratifs importants,
- Diverses activités de présentation des enfants et de toi
- Des activités pour faire connaissance
- Des contrats pour chaque cycle
- Quelques activités d'expression
- Quelques activités « typiques » pour chaque cycle...

C'est plus facile à dire qu'à faire ? Ton avenir passe par là aussi...

Cette trousse te permettra d'assumer ton job rapidement tout en te permettant de prendre les renseignements indispensables pour un fonctionnement optimal.

Le 1er jour !

Quelle joie pour toi de pouvoir enfin réaliser le rêve pour lequel tu t'es tellement investi : *AIDER LES ELEVES A APPRENDRE*.

Ta formation initiale a développé des compétences te permettant d'entamer ta carrière professionnelle. Tu vas maintenant continuer à apprendre ton métier ; il est normal que tes débuts soient teintés de joie et d'angoisse.

Mais rassure-toi, tes collègues l'ont vécu avant toi.

Pour éviter des difficultés en début de carrière, sache qu'il faut prévoir un maximum pour ne pas être pris au dépourvu. Les principales composantes de succès ou d'échec de la gestion de ta classe sont les suivantes :

- a. La connaissance de l'environnement scolaire***
- b. L'organisation sociale, physique et matérielle des situations en classe***
- c. La création d'un climat propice à l'apprentissage dès le 1^{er} jour.***

Quelques petits conseils !

1) Prends du temps pour gérer ton environnement.

Nous te suggérons de penser à :

- Aménager ton local pour en faire dans la mesure du possible, un lieu communautaire agréable (décoration, position des bancs, place des élèves, place des tableaux...).
- Demander les règles de vie de l'école (les habitudes, « les lois » en vigueur...).
- T'informer sur la communication avec les parents, les devoirs à domicile, le fonctionnement en équipe, les projets en cours...

- Cibler le ou les milieux auxquels tu t'adresses (en évitant les étiquettes rapides et réductrices).

2) Prends le temps pour organiser ta façon de travailler.

Nous te suggérons de :

- Te procurer (si tu ne l'as déjà) le programme du Réseau de l'école où tu travailles, ses référents officiels.
- Etablir des priorités quant à tes modes de fonctionnement en classe (fichiers, fardes, ateliers...).
- Commencer par des activités « faciles » pour toi et pour les enfants.
- Planifier des routines pour les déplacements dans la classe, le début et la fin d'une activité, comment demander la parole...

3) Les premiers jours !

Nous te suggérons de penser aux points suivants :

- Accueillir chaleureusement tes élèves, se présenter de différentes manières.
- Distribuer les places (libre ou non).
- Parler des règles de vie en commun.
- Rechercher l'un ou l'autre projet mobilisateur à réaliser.
- Ton attitude face aux élèves (ton comportement, tes exigences).
- Il y a beaucoup de choses à prévoir... beaucoup se feront naturellement, mais plus tu anticiperas, plus tu seras à l'aise et ouvert à l'accueil des enfants.

Et mon journal de classe ?

Celui-ci doit être à la fois un outil de travail personnel et un outil de communication avec les différentes personnes chargées du contrôle de l'enseignement. Il est évident qu'il faut y placer le plan de la journée, de la semaine et peut-être même plus si tu travailles par projet. Aussi, tu devrais toujours y faire figurer tes préparations d'activités avec les compétences, ton matériel et le déroulement. Les préparations, ce n'est pas que l'affaire de l'Ecole Normale... c'est un référent pour toute ta carrière

Si tu veux être aidé par un outil, le SEDEF de Liège te propose : « Le journal de classe, un outil de travail », SEDEF Liège, janvier 2001

Ce document, sans être une obligation, te permettra d'y voir plus clair. Tu pourras ainsi te construire un outil personnel, professionnel, respectant par ailleurs les obligations légales.

4. Que dois-tu avoir pour constituer ton dossier administratif ?

Lors de ta première entrée en fonction, tu dois fournir à la direction de l'école les documents suivants :

1. Un extrait de l'acte de naissance.
2. Extrait du casier judiciaire modèle 2 (délivré depuis moins de 6 mois).
3. Une composition de ménage.
4. Une photocopie de la formule provisoire du diplôme.
5. Un document mentionnant le numéro (12 chiffres), les nom et prénoms du titulaire du compte ouvert auprès d'un organisme financier.

Ces documents peuvent être obtenus dès les vacances d'été. Cela te permettra de ne pas devoir assumer tout en même temps !

Lors de chaque entrée en fonction ultérieure, il n'y a pas lieu de produire à nouveau tous ces documents.

Pour faciliter la tâche du directeur, prévois un document avec :

NOM :
PRÉNOM
Adresse :
N° de téléphone fixe :
N° de GSM :
Lieu et date de naissance :
Nature du diplôme :
Délivré par, à la date du :
N° matricule (tu en recevras un lors de ton premier intérim) :
N° registre national (au dos de ta carte d'identité) :
N° carte SIS (coin inférieur gauche de ta carte SIS) :
N° SSA (service de santé). Tu le recevras également lors de ton premier intérim :
N° de compte bancaire :

Un conseil : rédige une fiche qui sera toujours disponible facilement lors de chaque engagement. Tu gagneras du temps une fois pour toutes. Les demandes de n° matricule et de n° SSA seront introduites par la direction lors de ton premier engagement.

Tu dois emporter, à la fin de ton intérim, **un document C4.6 (pour le Forem) et l'annexe 7/05 (à classer et à conserver)**. La Direction te les fournira. N'oublie pas de laisser des informations et traces pour le titulaire remplacé. (évaluations, productions, synthèses...).

5. Informations utiles.

Une école, c'est aussi...

- des groupes, des fonctions bien identifiées avec des rôles précis
- des référents importants pour la dimension contractuelle de ton métier
- des personnes de référence pour t'aider, t'aiguiller...

1) Le pouvoir organisateur (le PO)

Groupe de personnes, constitué en ASBL, qui est garant du bon fonctionnement de l'école que ce soit au point de vue pédagogique, financier et organisationnel. Le PO est ton employeur.

2) Instances de concertation locales (ICL)

Ce groupe constitué de membres du PO et de représentants du personnel assure une concertation quant à différents aspects de la vie de l'école.

3) Le Conseil de participation

Constitué de membres du PO, de la direction, d'enseignants, de parents et de personnes extérieures, ce conseil a pour objectif de disposer d'un projet d'établissement concret et veiller à son application.

4) Le comité de parents ou l'association de parents

Le comité de parents joue souvent le rôle de comité des fêtes.

L'association de parents représente les intérêts des parents auprès de l'école. Son action est variable selon les écoles. Celle-ci peut soumettre ses réflexions au conseil de participation.

Le métier d'enseignant s'inscrit de plus en plus dans une dimension collective où les intérêts de chacun peuvent s'exprimer à travers différentes instances institutionnalisées.

5) La Direction :

Le directeur, la directrice est la première personne qui a la responsabilité de t'accueillir et de te soutenir dans ton début de carrière. Il s'occupera de ton dossier administratif, de ton contrat d'engagement. Il te procurera le projet d'établissement, le projet éducatif, le règlement d'ordre intérieur, le règlement de travail. Il devrait te fournir le programme du réseau et te présenter à l'équipe d'enseignants.

6) Les syndicats :

Ils ont comme premier rôle de défendre les intérêts (dont le statut) des travailleurs mais ils pourront aussi t'apporter d'autres services comme :

- la recherche d'un emploi
- une assurance en responsabilité civile
- une aide administrative
- un service chômage
- des informations sur tes droits

Plusieurs syndicats existent selon des obédiences politiques différentes (CSC-Enseignement, Fgtb, ...)

7) Les formations :

La formation en cours de carrière est indispensable à tout fonctionnement professionnel. Différents organismes proposent aux enseignants des formations ciblées : FOCEF (voir site <http://enseignement.catholique.be>), Ecoles Supérieures de pédagogie (voir site <http://www.cespl.org>), CGE (voir site <http://www.changement-egalite.be/>), IFC (voir site <http://www.ifc.cfwb.be>), ...

S'inscrire à une formation continuée, c'est s'inscrire dans une dynamique de changement !

8) Des référents :

Nos écoles fonctionnent d'après des référents : Décrets, circulaires et projet éducatif. Si tu travailles dans l'Enseignement Libre catholique,

- le projet éducatif est : *Mission de l'Ecole chrétienne (1995/CGEC)*
- le programme de référence est le *PIASC (FEDEFOC/2002)*
- ton école a construit un *projet d'établissement* spécifique

Toutes les écoles de la Communauté française, reconnues par celle-ci, doivent respecter le *Décret Missions (07/97)* qui fixe les objectifs généraux de l'Enseignement. *Les Socles de compétences* constituent un référent important dans tes contacts avec l'inspection sectorielle.

Pour obtenir ces référents officiels, tu peux t'adresser soit à ta direction soit les télécharger sur <http://www.enseignement.be> .

9) Les personnes de référence

Durant ta période d'insertion professionnelle, tu n'es pas seul. Divers moyens de soutien et d'accompagnement te sont proposés :

La Communauté française a édité un folder à destination des jeunes enseignants. Tu dois l'avoir reçu à la fin de tes études.

Des réunions en soirée sont proposées à Sainte-Croix pour tous les anciens étudiants (Huy, Sainte-Croix, Saint Roch). Celles-ci te permettront, entre autre, de rencontrer d'autres jeunes en période d'insertion.

L'invitation à la dernière page t'indique les modalités d'organisation et les dates.

10) Quelques adresses utiles :

La Haute Ecole qui t'a diplômé reste soucieuse de ton insertion professionnelle. Tu peux la contacter à son adresse ou par téléphone ou par mail (voir site <http://www.helmo.be>)

HELMO Sainte-Croix (Liège) : 04/223.26.28

HELMO Saint-Roch (Theux) : 087/54.29.70

HELMO Saint-Laurent (Huy) 085/21.60.81

Le SEDEF de Liège met à la disposition des enseignants une série de services.

L'accueil des jeunes y est également une priorité :

SEDEF Liège Maison Diocésaine

Boulevard d'Avroy,17

*** FORMULE : A l'initiative de ***