

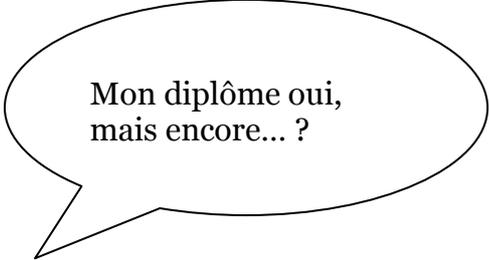
Diocèse de Liège

Haute Ecole ISELL Haute Ecole HEMES
SEDEF Liège

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



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



Mon diplôme oui,
mais encore... ?

📁 Que dois-tu avoir pour constituer ton dossier ?

📁 Comment rédiger ton CV ?

📁 Où et à qui te présenter ?

📁 Conseils :

- A qui écrire, où trouver les adresses ?
- Trousse de secours : activités pour faire connaissance, pour débiter ton intérim « sur le pouce ».
- Elaborer une fiche d'identité reprenant tous « les numéros » indispensables.

Ah, les papiers !

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 :

- ✍ un extrait de l'acte de naissance

- ✍ un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (délivré depuis moins de 6 mois), modèle 2

- ✍ un certificat de composition de ménage

- ✍ une photocopie des diplômes et certificats certifiés conformes aux originaux par l'autorité communale

- ✍ un document mentionnant le numéro (12 chiffres), les nom et prénoms du titulaire du compte ouvert auprès d'un organisme financier

- ✍ un extrait d'acte de mariage ou un extrait de l'acte relatif à la transcription de l'arrêt du jugement autorisant le divorce ou un document constatant la séparation de fait .

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.

CONSEIL: A la fin de chaque intérim demande au directeur ton annexe 7/05 et ton C4.6.



Postuler oui,
mais comment
et auprès de
qui ?

 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 .

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

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

Sujet du TFE

Expériences d'étudiant(e) :
Les stages

Expériences professionnelles :
Les intérim

Engagements divers et extra-professionnels (divers)

 Quelques conseils :

- Evite de rédiger un CV trop long reprenant des informations peu importantes .
- Si tu envoies ton CV par la poste, tu dois l'accompagner d'une lettre te présentant et contenant tes motivations pour ce métier.
- Pour que ton CV puisse être mieux identifié, présente-toi à la Direction afin qu'elle puisse mettre « un visage » sur le CV.
- Afin de ne pas multiplier les frais et de ne froisser personne, envoie ton CV à la Direction mais adresse-toi aussi au président du PO .

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 :

SEDEF Liège
Maison Diocésaine
Boulevard d'Avroy,17
4000 Liège

Une autre solution existe pour être contacté par une direction .

Tu peux t'inscrire sur une liste : au SEDEF de ton Diocèse, au FOREM, à ton syndicat (si tu es syndiqué), ...

Le site du SEGEC (SEGEC.be) propose également des inscriptions en ligne.

N'hésite pas à multiplier les lieux d'inscription .



Je suis
prévoyant !

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

- 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...

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

Afin d'accélérer les démarches d'entrée en fonction, constitue-toi une fiche d'identité reprenant tous les numéros indispensables pour entamer la constitution de ton dossier. Garde-la précieusement ...

RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A REMETTRE A LA DIRECTION LORS DE TOUT ENGAGEMENT.

NOM :

PRENOM :

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 (coin supérieur droit de ta carte SIS) :

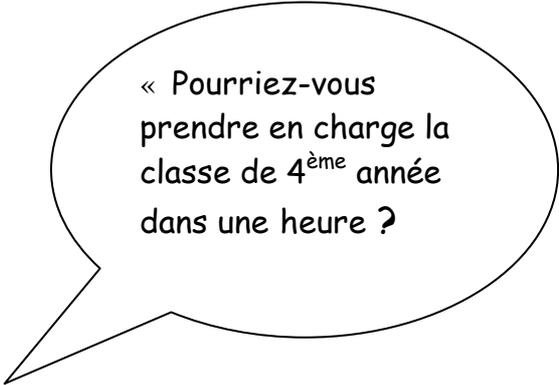
N° carte SIS (coin inférieur gauche de ta carte SIS) :

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.



« Pourriez-vous prendre en charge la classe de 4^{ème} année dans une heure ? »

Ca y est...tu vas pouvoir travailler !

Le stress, l'émotion, les questions t'envahissent...Tu vas franchir le pas !

- les premiers contacts avec les élèves
- les premiers contacts avec la direction
- les premiers contacts avec les collègues
- les questions à poser dès le premier contact
- l'analyse de ton contexte de travail.

Le 1^{er} 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 :

- 1) la connaissance de l'environnement scolaire
- 2) l'organisation sociale, physique et matérielle des situations en classe
- 3) la création d'un climat propice à l'apprentissage dès le 1^{er} jour .

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 .
- établir 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.

Le premier contact avec l'école se fera par l'intermédiaire de la direction .
Il est important que celui-ci soit positif . Anticipe-le afin de te sentir à l'aise .

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 :

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 :

Local :

Nom du titulaire :

N° de téléphone pour le contacter :

Durée prévue pour l'intérim :

Par rapport au fonctionnement de l'école :

Horaire :

Surveillances éventuelles :

Habitudes spécifiques à l'école :

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

Ton projet professionnel est important. Agis avec diplomatie afin de ne pas heurter certaines convictions mais sois aussi attentif à tes propres convictions. Donne-toi le temps d'établir une relation constructive où chacun est respecté et écouté.

Chaque école est différente !

Analyse ton contexte de travail en cherchant de l'information et en prenant des indices qui te permettront de te situer dans ton nouveau milieu de travail.

L'horaire de la journée, de la semaine ?

La logistique : photocopieur, vidéo, BCD, salle des profs, WC,...

Les surveillances ?

Le projet d'établissement ?

Les habitudes : registre, rangs, différentes caisses... ?

Quels modes d'évaluation ? Bulletin, périodes,...

Les outils utilisés, les référents ?

Matériel utilisé par les enfants : fardes, livres, cahiers,...

Qui est qui ? Direction, PO, enseignants, aides extérieures...

Le monde ne s'est pas fait en un jour !
Prends tes renseignements progressivement !



T'as vu le
Nouveau ?

Encore des informations !!!!

📁 Une école, c'est aussi...

- des groupes, des fonctions bien identifiés avec des rôles précis
- des référents importants pour la dimension contractuelle de ton métier

📁 Et mon journal de classe ?

📁 La rencontre des parents ?

📁 Quand l'intérim se termine...

📁 DES GROUPES, DES FONCTIONS BIEN IDENTIFIÉES

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...à toi de les découvrir.

L'organisation de l'enseignement en Belgique est libre. Il est organisé par la Communauté française (réseau officiel). Il peut aussi être reconnu par celle-ci et subventionné...d'autres réseaux :

- les Provinces et les Communes (réseau officiel subventionné)
- le Libre confessionnel (ex : enseignement libre catholique)
- le Libre non-confessionnel (ex : école Decroly)

Le pouvoir subsidiant (la Communauté française) a un droit de contrôle

- sur les finances : établissement des règles, contrôle de l'utilisation des subventions (vérificateur)
- sur le respect du décret Missions et donc des socles de compétences (notamment le niveau des études).

Le pouvoir subsidiant assure ce contrôle par un corps d'inspecteurs cantonaux.

Le Réseau libre dispose d'un corps d'inspecteurs propre :

- ⇒ les inspecteurs diocésains (libre et communal) pour les cours de religion
- ⇒ les inspecteurs épiscopaux pour les cours généraux

Chaque Diocèse dispose d'une équipe d'animation pédagogique chargée d'accompagner les équipes dans leurs différents projets.

D'AUTRES AIDES, D'AUTRES CONSEILS , D'AUTRES RENSEIGNEMENTS.

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. Il devrait te fournir le programme du réseau et te présenter à l'équipe d'enseignants.

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 :

FIC (CSC)

SEL

APPEL

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 SEGEC.be), Ecoles Supérieures de pédagogie(voir site CESPL.org), CGE,...

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

ET MON JOURNAL DE CLASSE ?

Comment le rédiger ?
Que dois-tu y indiquer ?

Il n'existe pas une et une seule manière de rédiger son 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'École 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.

LA RENCONTRE DES PARENTS ?

Quelques conseils...

Si tu as un intérim de plus de 15 semaines, nous te conseillons :

- 1) de faire une réunion de parents collective en début d'intérim en présence de la Direction ou d'un collègue.

POUR QUOI ?

- Pour entrer en contact
- Pour te présenter
- Pour que les parents se présentent brièvement
- Pour leur expliquer tes exigences (travail à domicile, discipline, ordre, respect...)
- Pour leur expliquer tes façons de travailler
- Pour développer l'un ou l'autre projet
- Pour qu'ils comprennent ta façon d'évaluer
- Pour écouter leurs questions et leur répondre

Comme tu peux le constater, une réunion de parents, cela se prépare.

- 2) de faire une réunion de parents (individuellement) si tu restes plus de 6 mois.

POUR QUOI ?

- Pour améliorer ta connaissance de chaque enfant et de son contexte de vie.

Conseil : établis un horaire de rencontre sur rendez-vous.

Si tu es engagé pour un bref intérim, nous te conseillons d'écrire un petit mot aux parents pour te présenter, communiquer brièvement ce que tu vas réaliser et signaler ta disponibilité pour une rencontre si certains parents le désirent.

Avant d'organiser une rencontre avec les parents ou d'écrire une lettre de présentation, demande l'avis de ta Direction.

Des référents : la dimension contractuelle

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 cantonale.

Pour obtenir ces référents officiels, tu peux t'adresser soit à ta direction soit commander les documents du Libre à l'ICAP (Rue Guimard,1 1040 Bruxelles), le site « Enseignement.be » te fournira les directives et ressources de la Communauté française .

Quand l'intérim se termine...

Tu dois emporter, à la fin de ton intérim, **un document C4.6 (pour le Forem) et l'annexe 7/05 (à classer et conserver)**.

La Direction te les fournira. Demande également à celle-ci de compléter ta **feuille de route** . Garde-la précieusement !

N'oublie pas de laisser des informations et traces pour le titulaire remplacé. (évaluations, productions, synthèses,...)



**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.
- ☺ Ce folder, destiné plus spécifiquement au Réseau libre catholique, évoque informations et conseils .
- ☺ Des personnes, animateurs pédagogiques du SEDEF de Liège et professeurs de Haute Ecole, sont à ta disposition pour réfléchir aux difficultés que tu peux rencontrer ou t'orienter vers d'autres personnes ressources (cfr document joint).
- ☺ Une formation FOCEF t'est proposée en soirée ; Celle-ci te permettra, entre autre, de rencontrer d'autres jeunes en période d'insertion . L'invitation ci-après t'indique les modalités d'organisation et les dates.

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.

ISELL Sainte-Croix (Liège) : 04/223.26.28

ISELL Saint-Roch (Theux) : 087/54.29.70

HEMES 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

4000 Liège

04/230.57.15

La FOCEF Liège te propose des formations continuées

FOCEF Liège

Maison Diocésaine

Boulevard d'Avroy,17

4000 Liège

04/230.57.19

L'Ecole Supérieure de Pédagogie de Liège te propose également des formations complémentaires .

CESPL

Secrétaire : M.Poumay Rue de Herve, 605 4030 Liège 04/365.53.62

Quelques sites :

Enseignement.be

Segec.be



Ce folder a été réalisé à l'initiative du groupe FAR regroupant les Hautes Ecoles libres de Liège, le SEDEF de Liège, l'Ecole Supérieure de pédagogie de Liège, des directions d'écoles fondamentales libres.

Concepteur du projet de départ : G.Podgorski, MFP ISELL Sainte-Croix

Adaptation par les membres du groupe FAR.