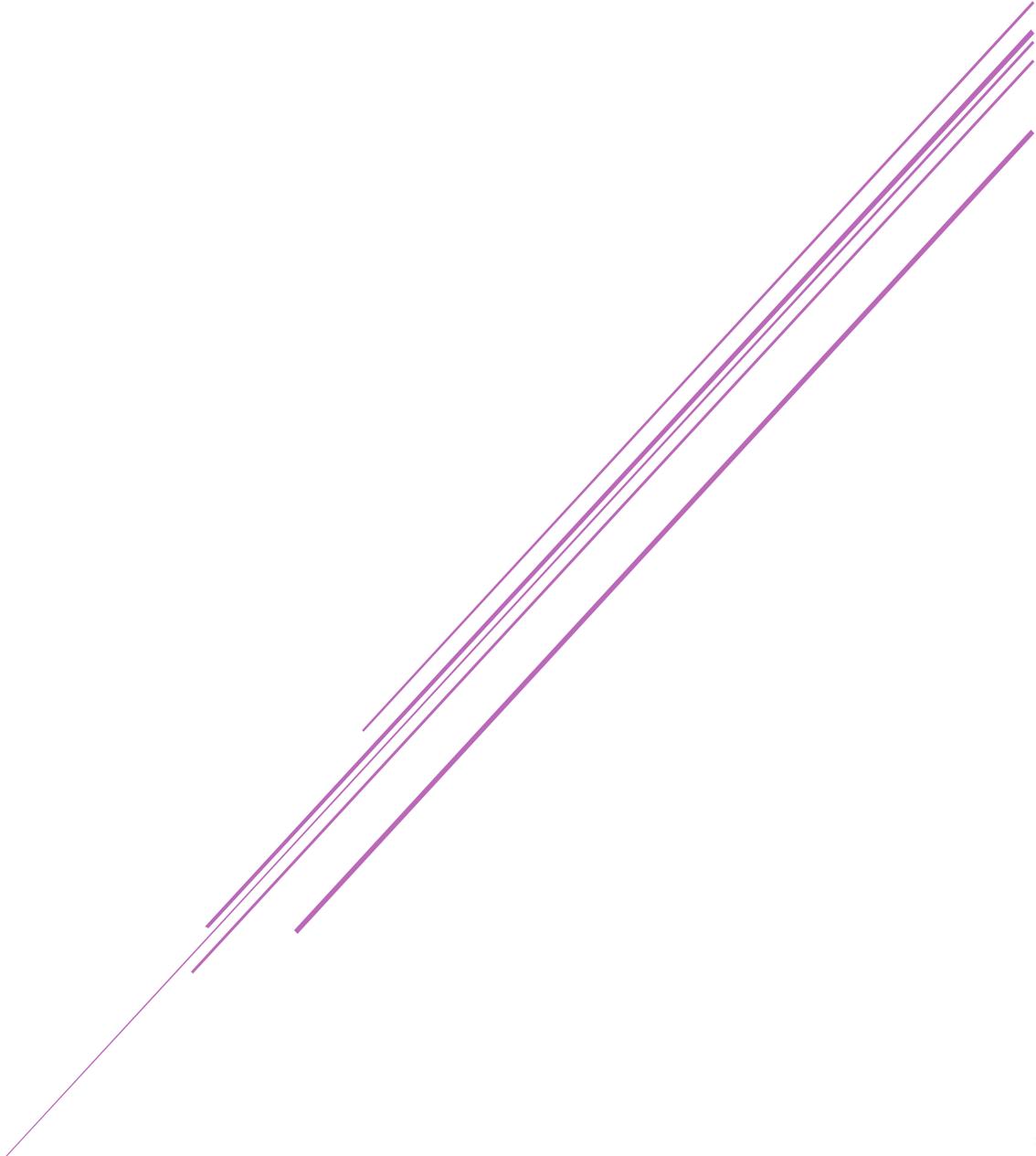


VADE-MECUM DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE



Wallonie-Bruxelles Enseignement
Service de conseil et de soutien pédagogiques

I. Table des matières

Introduction.....	7
I. Posture du conseiller pédagogique.....	9
II. Périmètre de la fonction et déontologie.....	12
III. Missions du conseiller pédagogique disciplinaire ou sectoriel.....	16
1. Suivi des rapports d'inspection.....	16
1. Réception du rapport d'inspection par voie hiérarchique.....	16
2. Analyse du rapport pour définir la stratégie à adopter.....	16
3. Prise de contact avec le CE.....	17
4. Entrevue avec l'équipe pédagogique.....	18
a. <i>Dédramatisation, « rassurance »</i>	18
b. <i>Décodage du rapport et de la note de conseils</i>	18
5. Suivi d'un niveau d'études.....	19
6. Envoi d'une synthèse aux intéressés et éventuellement au CE ...	19
7. Suivi d'une note d'information.....	20
2. Constitution et convocation d'un groupe de travail.....	21
3. Publication via le Service général.....	22

4.	Recueil et transmission d'une pratique pédagogique remarquable	23
5.	Initier et conduire un projet.....	24
IV.	Les missions du conseiller pédagogique transversal	25
V.	Les missions au bénéfice des écoles hors W-B E.....	27
VI.	Les missions du conseiller pédagogique aux plans de pilotage	28
VII.	Le contrat d'objectif du conseiller pédagogique	28
A.	Article 17 § 1	30
6.	Article 17 § 2 alinéa 1	31
7.	Article 17 § 2 alinéa 2.....	32
8.	Article 17 § 2 alinéa 3.....	34
9.	Article 17 § 2 alinéa 4.....	35
10.	Article 17 § 2 alinéa 5	36
11.	Article 17 § 2 alinéa 6.....	37
12.	Remarques	38
VIII.	Les relations avec le Service général de l'Inspection	39
IX.	La position administrative du conseiller pédagogique	40
X.	Les principales procédures à respecter par le CP	42

A.	Agenda.....	42
B.	Les frais de déplacement.....	42
C.	Les autres frais.....	45
D.	Absence	46
1.	Absence d'un jour.....	46
2.	Absence de plus d'un jour.....	47
3.	Absence d'un mois complet	48
E.	Inscription à une formation	48
F.	Relations avec les Hautes écoles et Universités	48
G.	Demande de mission à l'étranger	49
1.	Procédure interne	49
2.	Procédure administrative.....	49
XI.	Annexes.....	50
A.	Cadre légal.....	50
B.	Profil de la fonction	52
1.	Sur le plan des qualités humaines :.....	53
2.	Sur le plan des compétences relationnelles :.....	53

3. Sur le plan des compétences pédagogiques :	54
4. Sur le plan des compétences administratives :	55
5. Sur le plan des compétences techniques :	55
C. Description des missions du conseiller pédagogique.....	55
1. Article 17§1	56
2. Article 17§2	56
3. Autres missions.....	58
D. Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	58
1. Article 17§1	58
2. Article 17§2	59
3. Autres missions.....	62
E. Enseignement secondaire ordinaire.....	62
1. Article 17§1	62
2. Article 17§2	63
3. Autres missions.....	69
F. Enseignement secondaire spécialisé.....	71
1. Article 17§1	71

2. Article 17§2	71
3. Autres missions	74
G. Personnel auxiliaire d'éducation	75
1. Article 17§1	75
2. Article 17§2	75
3. Autres missions	77
H. Centres psycho-medico-sociaux	78
1. Article 17§1	78
2. Article 17§2	78
3. Autres missions	80
I. La fonction de conseiller pédagogique aux plans de pilotage	81
1. Place et rôle du conseiller pédagogique « plans de pilotage »	81
2. Profil du conseiller pédagogique « plans de pilotage » (CPP)	83
3. Formation complémentaire du conseiller pédagogique transversal au plan de pilotage	93
XII. Documents de référence	94
1. Rapport de suivi de niveau d'études	94

2.	Rapport de suivi d'une note d'informations	94
3.	Plan de remédiation.....	94
4.	Demande de création d'un groupe de travail, d'une commission ..	94
5.	Formulaire de transmission de pratique pédagogique remarquable	94
6.	Dossier d'introduction d'un projet	94
7.	Enquête de satisfaction.....	94
8.	Contrat d'objectifs	94
9.	Formulaire « mission à l'étranger ».....	94
10.	Rapport bimensuel	94
11.	Fiche de lecture	94

Introduction

La fonction et les missions des conseillers pédagogiques sont définies et détaillées dans le Décret « Inspection ».

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

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

De plus, le Décret est édicté pour l'inter-réseaux or notre W-B E a ses spécificités quant aux actions de ce service.

Ce vade-mecum précise les implications de ces spécificités.

J'espère donc que ce document de travail vous sera utile dans l'accomplissement de vos missions.

Ce vade-mecum évaluera au gré des évolutions réglementaires.

Didier LETURCQ

Directeur général adjoint

I. Posture du conseiller pédagogique

Le conseiller pédagogique, avant d'être un expert à la disposition des équipes pédagogiques, est un ex-pair. Il n'y a aucun rapport de hiérarchie entre le conseiller et l'équipe, le collègue qui est soutenu. Le conseiller pédagogique ne rédige donc aucun rapport à destination du Chef d'établissement (CE) sur la qualité ou la quantité de travail fourni par le membre du personnel (l'équipe). Toutefois, le conseiller n'est pas tenu de poursuivre une mission dépourvue de sens ; il en avertit alors le CE, par courtoisie, et le coordinateur des Conseillers, par obligation de service. Le seul coordinateur reçoit du conseiller un exposé des motifs, lequel sera porté à la connaissance du Directeur général adjoint (DGa) de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (W-B E).

Auprès des enseignants, les Conseillers pédagogiques ont donc un rôle d'accompagnement et de conseil, à savoir :

- ✓ aide, soutien et apport de conseils suite au passage de l'inspection,
- ✓ accompagnement proactif des équipes pédagogiques,
- ✓ diffusion des réformes et des outils pédagogiques,
- ✓ implantation des nouveaux programmes,
- ✓ analyse des besoins de formation,

- ✓ autoanalyse des épreuves externes non certificatives (EENC),
- ✓ ...

De façon plus pragmatique, le conseiller pédagogique éclaire l'équipe, le membre du personnel qui mène une réflexion personnelle ou participe à une réflexion collégiale sur des thèmes tels que :

- ✓ Comment planifier mon cours ? Verticalement ? Horizontalement ?
En coordination avec mes collègues ?
- ✓ Comment construire mes situations d'apprentissage ?
- ✓ Comment assurer la cohérence pédagogique entre les objectifs d'apprentissage, les situations d'apprentissage et les évaluations ?
- ✓ Comment et quand évaluer de façon diagnostique, formative, sommative ?
- ✓ Comment rédiger la rétroaction à destination de mes élèves ?
- ✓ Comment garantir l'étayage pédagogique des élèves en difficulté ?
- ✓ Comment travailler en interdisciplinarité ?
- ✓ Où trouver les ressources pédagogiques de W-B E et les présenter ?
- ✓ Comment évaluer les compétences ? Comment construire une grille critériée ? Combien de critères prévoir ? Quels indicateurs sont-ils pertinents ?

- ✓ Où trouver les outils d'évaluation de la commission ad hoc ? Quels sont ceux qui restent pertinents au regard des nouveaux programmes ?
- ✓ Comment mettre en place les réformes et aider à les faire vivre ?
- ✓ Comment comprendre les prescrits légaux ?
- ✓ Comment interpréter / exploiter les résultats des épreuves externes non certificatives (EENC) en termes de pilotage pédagogique de mes classes ?
- ✓ ...

De plus, sous l'autorité du Service Général, les Conseillers ont un rôle d'appui qui se traduit notamment par :

- ✓ la participation à la rédaction de nouveaux référentiels et programmes ;
- ✓ la représentation du réseau dans certains organes interréseaux (COPROFOR, Commissions, Groupes de Travail, Instances de réflexion...);
- ✓ la participation à la conception, à l'implémentation et au soutien des évolutions et réformes souhaitées par la hiérarchie ;
- ✓ ...

II. Périmètre de la fonction et déontologie

La règle d'or qui guide toute notre action dans le cadre d'un accompagnement d'équipe pédagogique, de professeur(s) s'articule autour d'une triade.

- Nous ne nous soucions que du pédagogique pur (pédagogie, méthodologie, didactique, gestion de classe).
- Nous ne sommes émetteurs que de conseils, à prendre ou à laisser, sans volonté d'imposer, d'ordonner.
- Personne ne détient la vérité révélée, nous non plus.

Jamais nous n'intervenons ni ne donnons d'avis ou même d'opinion sur une organisation d'école, de section ou d'épreuve. Bien évidemment, cette organisation a un retentissement pédagogique mais cela n'entre pas dans la sphère de nos activités et donc ne nous donne pas la possibilité d'intervenir au niveau de l'organisation elle-même. Notre action consiste à aider les équipes à tirer le meilleur possible de cette organisation en termes pédagogiques. Notre action consiste à aider les équipes à entrer en réflexion pour améliorer leurs pratiques et ce, en les encourageant à interroger celles-ci à la lumière des prescrits légaux et des espaces d'innovation qu'ils offrent. Notre action consiste à rappeler, si faire se doit, ces prescrits et l'obligation absolue d'en respecter l'esprit.

Nous ne pouvons pas souligner ce qui, dans l'école, ne respecte pas ce prescrit.

Notre rôle consiste à dire *« voici le prescrit, à vous maintenant de réfléchir et de dire si vous le respectez dans votre action pédagogique quotidienne », « voici une et non LA manière de travailler qui respecte le prescrit, à vous de trouver la vôtre, qui peut être celle que je viens de vous montrer ou une autre »*.

Par contre, en accord avec l'équipe, nous devons construire des situations d'apprentissage qui permettent le développement des compétences figurant au programme, des situations d'évaluation en lien avec les situations d'apprentissage, des grilles critériées, proposer des exemples de fonctionnement...

Jamais non plus, nous n'établissons de rapport, de note, d'avis, écrit ou oral, formel ou informel, à destination de qui que ce soit sur la manière de travailler (ou pas) d'un membre du personnel ou d'une équipe.

Nous portons éventuellement à la connaissance du CE la teneur des explications et conseils proposés, quels outils nous avons fournis aux collègues ... Il s'agit bien d'une proposition de manière de travailler et non

d'un quelconque avis sur la qualité du travail des enseignants ou d'une vérité unique révélée que l'équipe a la responsabilité de prendre ou pas, de transformer ou non.

C'est la prérogative du CE d'évaluer les progrès/statuquos/régressions réalisés par ses enseignants.

Nous n'avons pas non plus à formuler d'avis officiel ou officieux, sur le dédoublement de classes et/ou de groupes, sur l'opportunité d'organiser tel ou tel cours, telle ou telle OBG, sur le nombre d'élèves à inscrire en fonction du nombre de machines opérationnelles dans une école...

L'organisation administrative à caractère pédagogique d'un établissement relève de la responsabilité du CE en collaboration avec l'équipe de direction et en concertation avec le COCOBA et le COPA.

Néanmoins, nous pouvons poser des questions comme « *les élèves ont-ils tous l'occasion de manipuler les machines un nombre d'heures suffisant pour atteindre les compétences du programme ?* ». Il ne s'agit pas d'apporter une réponse, encore moins LA réponse, mais d'initier une démarche réflexive.

Enfin, si nous constatons une situation interpellante dans une école, il nous est interdit de prendre position et de soutenir une partie, ce n'est en rien notre mission. Par contre, dans le cas d'une suspicion légitime d'une potentielle mise en danger, il est impératif d'en avertir le coordinateur en leur faisant par écrit une relation strictement factuelle des observations et des éventuelles informations recueillies, en faisant clairement état des sources et sans prendre position sur la qualité de ces informations, le conditionnel s'imposant toujours dans ces cas-là. Le coordinateur portera l'information à la connaissance du Directeur général adjoint (DGa) de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (W-B E).

Prudence donc et ne nous laissons pas emporter par notre souci de bien faire. Nous devons à chaque instant être conscients des limites réglementaires et déontologiques de notre mission et rester attentifs à nous y tenir avec constance et rigueur.

III. Missions du conseiller pédagogique disciplinaire ou sectoriel

1. Suivi des rapports d'inspection

1. Réception du rapport d'inspection par voie hiérarchique

Le Service général de l'Inspection transmet les rapports au DGa.

Le coordinateur transmet tous les rapports en PDF, quelle que soit la mention, au(x) CP concerné(s) par email en pièce jointe.

2. Analyse du rapport pour définir la stratégie à adopter

Il s'agit de lister les manquements relevés par le SGI et d'envisager des réponses possibles. Le conseiller est invité à faire preuve d'esprit critique et à prévenir le bureau de pilotage du SCSP si un manquement relevé par l'Inspection apparaît non fondé. La situation fera l'objet d'une analyse complémentaire interne. Le bureau de pilotage du SCSP portera l'information à la connaissance du Directeur général adjoint (DGa) de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (W-B E).

Quant à la lecture des rapports non problématiques, elle n'est pas superflue. Elle permet, par exemple, de clore une intervention en cours, d'adresser aux collègues des renseignements bibliographiques complémentaires, etc.

3. Prise de contact avec le CE

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

À la réception d'un niveau d'études problématique, le conseiller prend contact, d'initiative et sans délai, avec le CE afin de proposer son aide. Généralement, la proposition d'intervention du conseiller reçoit l'assentiment du CE, même s'il ne l'avait pas appelé spontanément. Si ce n'est pas le cas, le conseiller établit un rapport de suivi qui mentionne clairement à quelle date le CE a décliné l'offre de service. Ce suivi (voir modèle) est adressé par mail à bureau_cp@scsp-wbe.org.

4. Entrevue avec l'équipe pédagogique

Avant toute entrevue, le CP doit se présenter au CE, ou à défaut à son secrétariat, pour prévenir de sa présence au sein de l'établissement.

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

a. Dédramatisation, « rassurance »

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

b. Décodage du rapport et de la note de conseils

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

Procédure

- ✓ Relevé des problèmes
- ✓ Mise en place de la stratégie

Elle prendra des formes très diverses selon les cas : ressources bibliographiques, aide à la construction de séquences, planification (personnelle, horizontale, verticale), programmation, aide à la mise en place de dispositifs de classe, élaboration d'un plan de formation, création d'outils communs...

5. Suivi d'un niveau d'études

Il sera très variable en nature et en durée, selon les cas. Parfois une seule séance suffit, parfois un accompagnement de longue haleine s'avère nécessaire tout au long d'une année scolaire, voire davantage. Quoi qu'il en soit, le suivi fait l'objet d'un transmis officiel au bureau de pilotage du SCSP dans les deux mois de la réception du rapport d'inspection et chaque fois qu'une nouvelle intervention du conseiller pédagogique a lieu. Un modèle de rapport de suivi de Niveau d'études est disponible dans la rubrique « XII. Documents de références, point 1 ».

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

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

7. Suivi d'une note d'information

Le Décret « Inspection » définit le fond, mais pas la forme de la procédure.

Une procédure de suivi de note d'information a été provisoirement retenue.

Le CP doit prendre contact avec le CE ou le Directeur (par téléphone, par courriel) afin de lui proposer son aide dans l'élaboration du plan de remédiation. Si le CE refuse l'aide du CP, celui-ci en informe le bureau de pilotage du SCSP et rédige un suivi formel qui fait état du refus. Ce suivi est transmis par mail au bureau de pilotage du SCSP. Le coordinateur portera l'information à la connaissance du Directeur général adjoint (DGa) de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (W-B E).

- ✓ Un contact peut avoir lieu entre l'Inspection et le CP afin de convenir des remédiations à apporter.
- ✓ Pour informer l'inspecteur des remédiations mises en œuvre (= plan de remédiation), il faut respecter la procédure suivante.

Dans un délai de trois mois, envoi du plan de remédiation au bureau de pilotage du SCSP qui portera l'information à la connaissance du Directeur général adjoint (DGa) de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (W-B E).

- ✓ Envoi du plan de remédiation, par mail, au bureau de pilotage du SCSP qui le transmettra officiellement au DGa et à l'Inspection par la voie hiérarchique.
- ✓ Dès revisite et réception d'un rapport conforme suite à la visite de l'Inspection, le CP informera le bureau de pilotage du SCSP de la clôture de la procédure. Pour la bonne forme, il signalera également la fin de sa mission au CE.

Le suivi fait l'objet d'un transmis officiel au bureau de pilotage du SCSP dans les deux mois de la réception de la Note d'information et chaque fois qu'une nouvelle intervention du conseiller pédagogique a lieu.

Un modèle de rapport de suivi de la Note d'information est disponible dans la rubrique « XII. Documents de références, point 2 » en fin de vade-mecum.

2. Constitution et convocation d'un groupe de travail

Avant de constituer un groupe de travail en vue d'établir un projet de programme, un outil pédagogique ou d'évaluation lié à un programme, le conseiller doit préalablement obtenir l'autorisation, en motivant sa requête. du bureau de pilotage du SCSP (demande introduite via le Responsable sectoriel) qui lui-même sollicitera la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires (Service de Madame Guisset).

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

Le conseiller veillera à ce que le nombre de participants reste raisonnable, ne multipliera pas inutilement les réunions et veillera à les organiser à des jours de la semaine différents.

Le document ad hoc au Service Général de demande se trouve au chapitre XII (documents de référence), point 4.

Enfin, il est indispensable de prévoir un délai raisonnable entre l'introduction de la demande et le début des réunions (quatre semaines au minimum). Les formulaires idoines sont disponibles en fin de vade-mecum.

3. Publication via le Service général

Toute publication, quel que soit le support (papier, électronique, iconographique, vidéographique...), quel que soit le registre (programme, outil, note pédagogique, situation d'apprentissage, séquence didactique, article scientifique...) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation

préalable auprès du bureau de pilotage du SCSP. Lors de la rédaction du document, il est nécessaire de :

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

Une fois la publication finalisée il faut la déposer, auprès du bureau de pilotage du SCSP qui lui-même le soumettra, pour approbation, au Comité de validation de la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires. L'objectif du Comité de validation est d'harmoniser tant au niveau du contenu que de la forme, toutes les publications de notre réseau.

4. Recueil et transmission d'une pratique pédagogique remarquable

Par nature, la fonction de conseiller pédagogique met son titulaire au contact de moult pratiques pédagogiques dont certaines devraient être partagées et

pratiquées par le plus grand nombre au bénéfice des élèves scolarisés par notre réseau W-B E.

Le conseiller témoin d'une telle pratique a le devoir de la relever, de la documenter succinctement et de faire parvenir l'information au bureau de pilotage du SCSP. Un formulaire ad hoc se trouve au chapitre XII « documents de référence » point 5.

5. Initier et conduire un projet

Vos lectures, vos actions sur le terrain, vos constats dans les écoles vous donnent envie d'agir de manière plus ambitieuse ? Vous désirez concevoir, initier et conduire un projet ? Un « PROJET » est une action temporaire avec un début et une fin, qui mobilise des ressources identifiées (humaines, matérielles et financières) durant sa réalisation, qui possède un coût et fait donc l'objet d'une budgétisation de moyens et d'un bilan indépendant de celui de l'entreprise.

Pour tout projet, le CP doit introduire un « dossier d'introduction de projet » auprès du bureau de pilotage du SCSP, via votre responsable sectoriel.

Le document de référence se trouve au chapitre XII « documents de référence » point 6.

Ce dossier concernera un projet dont vous êtes l'instigateur ou dont vous reprenez le pilotage en prenant soin de mentionner vos sources d'inspiration et qui implique une école au minimum au sein de l'une de ses sections¹ au moins.

Le dossier est soumis, par le bureau de pilotage du SCSP, à l'approbation du DGa après avis préalable du bureau de pilotage du SCSP.

IV. Les missions du conseiller pédagogique transversal

W-B E a souhaité mettre en place trois Conseillers pédagogiques transversaux, l'un dédié à l'enseignement fondamental, le deuxième aux cours généraux et le troisième affecté à l'enseignement qualifiant.

S'ils peuvent bien entendu venir ponctuellement en aide à leurs collègues Conseillers disciplinaires ou sectoriels, la mission première du conseiller transversal est plus globale, plus systémique. La réflexion pédagogique n'est plus principalement didactique mais s'inscrit dans une dimension plus globale d'organisation des institutions éducatives.

¹ Distinction entre « Formes et sections d'enseignement » : au sein du deuxième et troisième degré de l'enseignement secondaire de plein exercice, il existe quatre formes d'enseignement : l'enseignement secondaire général, l'enseignement secondaire technique, l'enseignement secondaire professionnel, l'enseignement secondaire artistique.

Il existe deux sections d'enseignement : la section de transition et la section de qualification.

Le conseiller pédagogique transversal participe à des groupes de réflexion internes à la Cellule de conseil et de soutien pédagogiques, groupes desquels il peut être à l'origine.

Un interlocuteur privilégié du conseiller transversal peut être le CE ou un membre de la direction, comme un Chef de travaux d'atelier, un Chef d'atelier ou un coordinateur CEFA.

Chaque conseiller transversal étant responsable d'un secteur, il a pour mission de dynamiser la vie de son secteur. Il est l'interface entre le bureau de pilotage du SCSP et les CP du secteur dont il nourrit l'enthousiasme. Il assure la bonne circulation de l'information montante et descendante. Il travaille à la cohésion de l'action de son secteur avec le collectif W-B E.

Le responsable sectoriel travaille aussi à l'analyse, à la modélisation et à la diffusion des pratiques de terrain efficaces dont il a connaissance.

Enfin, le conseiller transversal évalue le fruit des actions menées après analyse des informations recueillies et des rapports rédigés par le Service général d'Inspection, en collaboration étroite avec les Directions d'école, afin de fixer des objectifs et de préciser les moyens de les atteindre au travers d'un plan d'actions successives dont il établit le phasage. Il planifie les

actions nécessaires et en assure le suivi. Il adapte le plan d'action autant que nécessaire.

Le conseiller pédagogique transversal exerce aussi une veille pédagogique constante. Il sera amené à rédiger des articles scientifiques, courts mais bien documentés, à destination de sa hiérarchie afin de les informer des principales avancées en sciences cognitives et de l'éducation.

V. Les missions au bénéfice des écoles hors W-B E

Le décret du 04 février 2016 (Docu 42156) fait obligation aux écoles non affiliées à un organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs de signer une convention avec le Service de conseil et de soutien pédagogiques ou avec une des Cellules de conseil et de soutien pédagogiques visés par le décret du 8 mars 2007.

Ces écoles, dans le respect des prescrits légaux relatifs au subventionnement des établissements scolaires par la Communauté française (qu'il n'appartient pas au conseiller pédagogique de vérifier), possèdent leur propre projet pédagogique, leur propre projet d'établissement, leur propre R.O.I., leurs propres programmes, voire leurs propres socles de compétences (Steiner-

Waldorf). Le conseiller pédagogique en mission dans ces institutions respecte scrupuleusement ces particularités des bénéficiaires.

VI. Les missions du conseiller pédagogique aux plans de pilotage

Le conseiller pédagogique aux plans de pilotage a comme rôle premier d'aider à l'organisation de la réflexion collégiale de l'équipe pédagogique qui précède la phase conceptuelle du plan de pilotage d'un établissement. Il aide à son écriture et facilite son implémentation en soutien à l'équipe de direction. Il assure enfin le suivi de l'exécution du plan.

Tout au long du processus, il est particulièrement vigilant à ce que soit strictement respectées et vécues les valeurs W-B E.

VII. Le contrat d'objectif du conseiller pédagogique

Le contrat d'objectifs est un engagement du conseiller pédagogique à atteindre des objectifs chiffrés repris dans des indicateurs de performance. Ces objectifs sont en cohérence avec la lettre de mission qui reprend les objectifs généraux du conseiller pédagogique. Il est rédigé sous forme d'objectifs opérationnels déclinés en actions biennales.

Le contrat d'objectifs est un contrat passé entre « deux personnes », un engagement réciproque. Il a pour but de fixer clairement les grands axes du travail à accomplir. Il se développe en écrivant les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Les indicateurs permettent de vérifier si les objectifs sont atteints. Ce contrat permet aussi de faire le point et de réfléchir sur sa pratique pour la faire évoluer et sur son mode de fonctionnement.

Les objectifs du présent contrat sont les axes prioritaires de travail du conseiller pédagogique pour la durée d'un mandat, soit deux ans. Ils ne sont cependant pas les seuls. Le contrat d'objectifs ne peut jamais être un motif de ne pas agir.

Par ailleurs, le travail du conseiller est contraint par les réalités réglementaires, pédagogiques et politiques du moment. Le contrat d'objectifs peut être modifié à tout moment pour intégrer au mieux ces contraintes. La modification et la date d'entrée en vigueur de celle-ci apparaissent explicitement.

L'évaluation de l'atteinte des objectifs décrits dans le contrat d'objectifs fait obligatoirement l'objet d'une autoévaluation par le CP lors de la rédaction de son rapport individuel rédigé à l'issue de son mandat. Les objectifs sont, en fin de mandat, atteints ou non atteints.

A. Article 17 § 1

Objectifs	Indicateurs de performance	Résultat
Le suivi des rapports de niveau des études est adéquat.	1. Contact pris avec l'école dans le mois de la réception effective du rapport	
	2. Rencontre avec l'équipe pédagogique dans les deux mois de la réception effective du rapport	
	3. Les outils nécessaires ont été distribués et explicités	
	4. Le suivi du travail est explicitement programmé	
Le suivi des notes d'information est adéquat.	1. Contact pris avec l'école dans le mois de la réception effective de la note	
	2. Rencontre avec l'équipe pédagogique dans les deux mois de la réception effective de la note	
	3. Les outils nécessaires ont été distribués et explicités	
	4. Le plan de remédiation est rédigé et transmis	
	5. Le suivi du travail est explicitement programmé	
Le suivi des missions initiées par l'Autorité est adéquat.	1. Contact pris avec l'école dans le mois de la réception effective de la demande	
	2. Rencontre avec l'équipe pédagogique dans les deux mois de la réception effective de la demande	
	3. Les outils nécessaires ont été distribués et explicités	
	4. Le suivi du travail est explicitement programmé	

6. Article 17 § 2 alinéa 1

Objectifs	Indicateurs de performance	Résultat
Faire droit aux demandes du terrain dans un délai maximum de trois mois.	Les <i>inscrire le nombre</i> demandes du terrain reçues il y a plus de trois mois ont été rencontrées.	

7. Article 17 § 2 alinéa 2

Objectifs	Indicateurs de performance	Résultat
Produire des classeurs thématiques (UAA, séquence(s) d'apprentissage) ² en liaison avec les programmes	1. Choisir une thématique	
	2. Constituer un dossier documentaire pour alimenter le travail	
	3. Constituer un groupe de travail	
	4. Constituer un échantillon d'élèves pour les tester (parmi les élèves des professeurs du GT)	
	5. Réunir le groupe de travail (4 (+1) réunions par an)	
	6. Écrire et tester en classes les productions	
	7. Écrire et tester en classe les évaluations, en ce compris les grilles critériées	
	8. Retravailler les éléments insatisfaisants	
	9. Tester à nouveau et corriger si besoin (alors nouveau test)	
	10. Construire une maquette provisoire	
	11. Donner la maquette à lire à un spécialiste reconnu de la matière (compétence académique)	
	12. Corriger la maquette	
	13. Présenter la maquette à la correction typographique (CAF)	
	14. Présenter la maquette à la commission d'outils du réseau	
	1. Choisir un thème	

² Voir remarque en fin de document

Produire des outils didactiques (plusieurs séquences)	2. Constituer un échantillon de professeurs relecteur / testeur	
	3. Concevoir l’outil et demander aux membres de l’échantillon de le tester	
	4. Retravailler les éléments insatisfaisants	
	5. Tester à nouveau et corriger si besoin (alors nouveau test)	
	6. Construire une maquette provisoire	
	7. Donner la maquette à lire à un spécialiste reconnu de la matière (compétence académique)	
	8. Corriger la maquette	
	9. Présenter la maquette à la correction typographique (CAF)	
	10. Présenter la maquette à la commission d’outils du réseau	
	Produire des outils d’évaluation (plusieurs grilles)	
2. Constituer un échantillon de professeurs relecteur / testeur		
3. Concevoir l’outil et demander aux membres de l’échantillon de le tester		
4. Retravailler les éléments insatisfaisants		
5. Tester à nouveau et corriger si besoin (alors nouveau test)		
6. Construire une maquette provisoire		
7. Donner la maquette à lire à un spécialiste reconnu de la matière (compétence académique)		
8. Corriger la maquette		
9. Présenter la maquette à la correction typographique (CAF)		
10. Présenter la maquette à la commission d’outils du réseau		

8. Article 17 § 2 alinéa 3

Objectifs	Indicateurs de performance	Résultat
Choisir un thème pour les réunions informatives de zone (une réunion par zone et par mandat)	Année 1 : avoir établi un document de référence sur le thème choisi (présentation, philosophie, portefeuille documentaire...)	
	Année 1 : voir présenter le document de référence écrit supra aux équipes pédagogiques	
	Année 2 : avoir établi un document de référence sur le thème choisi (présentation, philosophie, portefeuille documentaire...)	
	Année 2 : voir présenté le document de référence écrit supra aux équipes pédagogiques	

9. Article 17 § 2 alinéa 4

Objectifs	Indicateurs de performance	Résultat
Faire droit aux demandes du terrain dans un délai maximum de trois mois	Les <i>inscrire le nombre</i> demandes du terrain reçues il y a plus de trois mois ont été rencontrées	

10. Article 17 § 2 alinéa 5

Objectifs	Indicateurs de performance	Résultat
Faire droit aux demandes du terrain dans un délai maximum de trois mois	Les <i>inscrire le nombre</i> demandes du terrain reçues il y a plus de trois mois ont été rencontrées	

11. Article 17 § 2 alinéa 6

Objectifs	Indicateurs de performance	Résultat
Faire droit aux demandes du terrain dans un délai maximum de trois mois	Les <i>inscrire le nombre</i> demandes du terrain reçues il y a plus de trois mois ont été rencontrées	

12. Remarques

Concernant les productions reprises à l'article 17 § 2 alinéa 2, le service considère qu'il est normal :

- qu'il faille trois années scolaires pour boucler le cycle complet de production d'un classeur thématique et que celui-ci soit mis en production ;
- qu'il faille une année solaire pour produire un outil didactique ;
- qu'il faille une année scolaire pour produire un outil d'évaluation ;
- que la conception d'un outil, didactique ou d'évaluation, soit menée simultanément à la conception d'un classeur thématique.

Partant, au moins un outil, didactique ou d'évaluation, sera produit chaque année et un classeur thématique tous les trois ans.

VIII. Les relations avec le Service général de l'Inspection

Le décret du 8 mars 2007 ([lois 31929](#)) instaure deux services distincts et complémentaires : un Service général de l'Inspection et un Service de Conseil et de Soutien pédagogiques. Il n'y a aucune relation hiérarchique ou d'inféodation fonctionnelle entre ces services. Par ailleurs, il est important de relever que l'Inspection fonctionne en interréseaux, alors que le service de conseil et de soutien pédagogique est purement réseau.

Le décret prévoit les modalités de rencontre et de collaboration :

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

Dans le cadre de l'article 23, différents types de rencontres sont organisés entre les Services. Des contacts informels peuvent aussi se produire.

Une collaboration suivie dans le strict respect des sphères de compétences de chacun commence à se mettre en place. Le but est de délivrer aux équipes pédagogiques un message cohérent et univoque qui les place dans des conditions de travail confortables car clairement balisées.

IX. La position administrative du conseiller pédagogique

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

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

La charge de mission dure deux ans et peut être renouvelée. L'emploi de la personne en détachement devient vacant au bout de six années consécutives de congé pour mission.

Le congé pour mission est rémunéré comme une période d'activités de service. Par ailleurs, une indemnité forfaitaire annuelle brut de 1041,15 €, destinée à couvrir divers frais de fonctionnement est allouée pendant les dix mois de l'année scolaire. Cette indemnité étant considérée comme une rémunération de base (cf. article 87 de l'AR d'exécution du Code des impôts sur les revenus 1992 du 27/08/1993), elle sera soumise à un précompte professionnel de 20 % (indemnité annuelle nette de 832,9 €)

Les frais de déplacement sont remboursés à concurrence de 14 000 km par année scolaire au prix de 0,3460 € le km (en date du 1^{er} mars 2018). Les frais de parking ne sont pas remboursés. À la fin de chaque mois, une déclaration de créance doit être complétée et renvoyée au bureau de pilotage du SCSP qui la soumettra au DGa pour accord (les informations relatives à cette déclaration seront précisées au chapitre III).

La résidence administrative des conseillers pédagogiques est leur domicile.

Du matériel est mis à leur disposition durant leur charge de mission :

- ✓ un ordinateur portable fourni par l'Etnic ;
- ✓ en fonction des disponibilités, un projecteur multimédias, fourni par le Service général sur demande au bureau de pilotage du SCSP.

Une adresse courriel est affectée à chaque conseiller via le serveur pédagogique du Service général : prenom.nom@scsp-wbe.org (ne pas oublier de la demander).

Les congés du conseiller pédagogique correspondent aux congés scolaires.

Néanmoins, le DGa demande que les conseillers soient à la disposition du Service durant les cinq premiers jours ouvrables de juillet et les cinq derniers jours ouvrables du mois d'août pour répondre à toute convocation ou invitation concernant leur mission.

X. Les principales procédures à respecter par le CP

A. Agenda

Chaque CP a l'obligation de compléter l'agenda gmail lié à son adresse @scsp-wbe.org et de le partager avec l'adresse bureauCP@scsp-wbe.org.

Chaque nouvelle tâche doit être encodée dès sa programmation/planification.

En accompagnement de cet agenda, il est demandé d'envoyer un rapport bimensuel en pdf (chapitre XII « documents de référence » point 10).

Un modèle de fiche de lecture, venant en appui de ce rapport, est également disponible au chapitre XII « documents de référence » point 11.

B. Les frais de déplacement

Le quota kilométrique annuel payé à chaque CP est de 14 000 km. En cas de dépassement, le remboursement n'est jamais assuré et ne se fait, en fonction des éventuelles disponibilités budgétaires, qu'en janvier de l'année qui suit l'année scolaire concernée.

En conséquence, il est judicieux de déclarer ses frais sur une déclaration collective (se munir de son numéro de registre national) lorsque elle est proposée.

Le covoiturage est aussi fortement conseillé. Il est évident que seuls les kilomètres effectivement effectués avec son propre véhicule sont éligibles à remboursement.

Chaque CP doit fournir un document autographe qui indique qu'il assure, sur l'honneur, que toutes les déclarations de frais de déplacements correspondent bien aux frais réels liés à leurs déplacements professionnels avec leur véhicule ou en transport en commun. Cette déclaration devra être datée du 1^{er} septembre 2018.

Les déclarations de créance se font au moyen d'un formulaire Excel dit intelligent, actualisé très régulièrement (au moins une fois par an) qui est adressé au CP par courrier électronique provenant de la Cellule Missions de l'AGE. Ce formulaire ne peut en aucun cas être modifié dans sa forme. Chaque mois, il sera complété sur PC, imprimé, signé et déposé ou envoyé au secrétariat du CAF à l'intention du bureau de pilotage du SCSP.

Les montants effectifs des déplacements effectués en transport en commun (ticket de train, rail pass...) sont automatiquement convertis en km à raison du tarif de remboursement en vigueur (0,346 € en date du 1^{er} mars 2018).

Les déplacements effectués avec un railpass ne seront pas déclarés tant que le railpass n'est pas complet. À ce moment-là, les déplacements du mois précédent seront indiqués en même temps que ceux du mois de la déclaration

et le railpass sera annexé à la déclaration. Il est judicieux de garder copie de tous ses documents. Par ailleurs, un railpass ne peut chevaucher deux années scolaires.

Il ne peut être question de déclarer un déplacement en voiture alors qu'il est effectué en transport en commun.

Il est impératif de respecter scrupuleusement ces règles sous peine de sanctions avec, à minima, une fiche de signalement et un non renouvellement de la charge de mission.

Pour signaler un changement (adresse, CB...), les intéressés peuvent barrer les données à modifier et joindre une annexe mentionnant le changement. Le service comptable de l'AGE rectifiera lui-même le formulaire.

En cas d'absence de longue durée (maladie, accident...), le CP envoie le formulaire avec la mention « néant » afin que l'indemnité forfaitaire mensuelle soit comptabilisée.

Les déplacements effectués le week-end et pendant les congés scolaires ne sont pas pris en charge, sauf à titre exceptionnel, avec l'accord du DGa à solliciter auprès du bureau de pilotage du SCSP.

C. Les autres frais

Le Service général a la double obligation de maîtriser les dépenses de fonctionnement et de les planifier. Dans ce contexte la lisibilité des causes de dépenses est importante. Dès lors, il est demandé aux CP de se tenir strictement au mode de fonctionnement suivant.

1. Aucune dépense, directe ou indirecte, d'achat, de location, d'impression (CAF et écoles y compris) ... ne peut être engagée sans autorisation écrite du bureau de pilotage du SCSP et ce pour chaque opération.

Aucune dépense ne sera jamais effectuée pour le compte de tiers (écoles, CPMS, collègues...).

2. Les dépenses d'intendance (repas et boissons) engagées lors de journées de travail sont à la charge de chaque participant.

3. Les dépenses d'intendance engagées dans le cadre de GT qui ont fait l'objet au préalable d'une autorisation au bureau de Pilotage du SCSP doivent être dûment identifiées sur les documents spécifiques mis à disposition par les lieux d'accueil. Le CP organisateur du groupe :

- vérifie que les références du groupe sont correctes et complètes ;

- est attentif à ce que chaque participant, y compris lui-même, complète adéquatement le document ;

- appose sa signature, en qualité d'organisateur, sur ledit document.

4. Les autres frais tels que achats de livre sont couverts par l'indemnité mensuelle de fonctionnement.

Cependant, deux cartouches d'encre pour imprimante peuvent être demandées au bureau de pilotage du SCSP.

D. Absence

Toute absence, même d'un jour, doit être systématiquement signalée au secrétariat de l'école dont dépend le CP.

1. Absence d'un jour

Avertir par courriel :

- ✓ le bureau de pilotage du SCSP bureau_cp@scsp-wbe.org,
- ✓ l'école d'attachement.

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

2. Absence de plus d'un jour

Avertir par courriel :

- ✓ le bureau de pilotage du SCSP bureau_cp@scsp-wbe.org,
- ✓ l'école d'attachement.

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

Un certificat médical est obligatoire.

Le CP restant attaché administrativement à son établissement, il doit utiliser le modèle de certificat arrêté par le service de contrôle médical (l'établissement scolaire où l'on est nommé doit fournir une réserve de ce modèle afin de pouvoir toujours en disposer).

Les coordonnées de l'établissement scolaire de nomination doivent figurer sur le certificat médical. Il doit être envoyé au service de contrôle médical dans les plus brefs délais.

Si la durée de l'absence prévue est écourtée, il faut le signaler au service de contrôle médical et au bureau de pilotage du SCSP bureau_cp@scsp-wbe.org.

.

3. Absence d'un mois complet

Une déclaration de créance pour frais de déplacement doit néanmoins être envoyée avec la mention « Néant » afin de bénéficier de l'indemnité forfaitaire mensuelle.

E. Inscription à une formation

Le conseiller pédagogique s'inscrit auprès de l'opérateur de formation (CAF, CTP...) après avoir demandé l'accord du bureau de pilotage du SCSP.

Par contre, l'inscription à une formation IFC nécessite l'utilisation d'une clé disponible au secrétariat du DGa (marie-claire.catherine@cfwb.be).

Les renseignements à lui transmettre sont les suivants :

- ✓ l'autorisation du bureau de pilotage du SCSP,
- ✓ les références complètes de la formation souhaitée,
- ✓ le numéro de matricule du conseiller,
- ✓ le nombre d'années d'ancienneté du conseiller.

F. Relations avec les Hautes écoles et Universités

Toute intervention dans une Haute école ou une Université, du réseau ou hors réseau, en Belgique ou à l'étranger, doit obtenir l'accord du bureau de pilotage du SCSP. Pour ce faire, il convient de formuler une demande auprès

du bureau de pilotage du SCSP par courriel (bureau**cp**@scsp-wbe.org) en motivant la requête.

Après avoir obtenu l'accord du bureau de pilotage du SCSP, le CP peut intervenir dans une Haute école ou une Université.

G. Demande de mission à l'étranger

1. Procédure interne

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

Avant de lancer la procédure administrative obligatoire (décrite ci-après), le CP doit en faire la demande, en motivant sa requête, auprès du bureau de pilotage du SCSP, qui sollicitera l'accord du DGa. Cette requête se fait par écrit. Il est nécessaire de s'y prendre **au moins un mois à l'avance**.

Lorsque le bureau de pilotage du SCSP lui communiquera l'accord du DGa, il peut lancer la procédure administrative.

2. Procédure administrative

Lire attentivement la circulaire jointe en annexe.

Le CP doit compléter et renvoyer un formulaire individuel d'introduction de demande de mission à l'étranger et le transmettre par courrier bureaucp@scsp-wbe.org qui le fera suivre par la voie hiérarchique.

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

XI. Annexes

A. Cadre légal

- ✓ Décret du 8 mars 2007 ([lois 31929](#))
- ✓ Arrêté de gouvernement de la CF du 19 octobre 2007 ([lois 32437](#))
- ✓ Arrêté de gouvernement de la CF du 11 janvier 2008 ([lois 32831](#))

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

La coordination en est assurée par le DGa de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, appuyé par un coordinateur issu de l'équipe des conseillers pédagogiques.

L'appel aux candidats à une désignation en qualité de conseiller pédagogique est lancé par avis publié au Moniteur belge. Les candidatures font l'objet d'un premier tri par la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (W-BE) sur base du respect des conditions requises pour la fonction. Les candidats retenus passent un entretien en présence du DGa de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (W-BE), accompagné d'un comité de sélection. Les candidatures sélectionnées sont ensuite proposées à la signature du / de la Ministre.

Les conseillers pédagogiques sont désignés par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et bénéficient d'un congé pour mission en application des dispositions de l'article 5 du décret du 24 juin 1996 ([lois 19845](#)).

La mission a une durée de deux ans et peut être renouvelée.

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

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

En application des dispositions du décret du 24 juin 1996 ([lois 19845](#)), les candidats à l'emploi de conseiller pédagogique doivent être nommés à titre définitif dans le réseau, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

B. Profil de la fonction

Le profil de fonction est fixé par l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 19 octobre 2007 ([lois 32437](#)).

1. Sur le plan des qualités humaines :

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

2. Sur le plan des compétences relationnelles :

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

- de favoriser les échanges.

3. Sur le plan des compétences pédagogiques :

- ✓ il aura une expérience pédagogique de l'application des textes et des innovations pédagogiques ;
- ✓ il se tiendra informé des innovations pédagogiques et méthodologiques ;
- ✓ il sera capable :
 - d'évaluer la portée pédagogique de l'action des enseignants,
 - de développer des démarches et des attitudes d'interdisciplinarité,
 - d'analyser la réalité de l'établissement dans le contexte socio-économique proche en lien avec le projet d'établissement;
- ✓ en fonction de la discipline dont il aura la charge, il devra faire preuve :
 - de l'actualisation de ses connaissances en matière disciplinaire,
 - de sa maîtrise des compétences spécifiques de la discipline,
 - de la connaissance des modes d'évaluation en vigueur dans le niveau d'enseignement considéré ;
- ✓ il sera capable d'animer une démarche de remédiation ;
- ✓ il connaîtra l'organisation des structures de l'enseignement.

4. Sur le plan des compétences administratives :

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

5. Sur le plan des compétences techniques :

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

C. Description des missions du conseiller pédagogique

Les missions du conseiller pédagogique sont formalisées dans le Décret du 8 mars 2007 ([lois 31929](#)). Le texte fournit une description complète et précise de ces tâches. Comme toujours, il convient d'en respecter l'esprit bien plus que la lettre. La réalité évolue plus vite que le prescrit légal.

La typologie ci-après sert de structure au rapport de service commun à tous les Conseillers pédagogiques d'un réseau et qui est à rédiger pour le mois de septembre de chaque année civile.

1. Article 17§11

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

2. Article 17§2

c. Alinéa 1

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

d. Alinéa 2

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

e. Alinéa 3

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

f. Alinéa 4

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

g. Alinéa 5

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

h. Alinéa 6

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

3. Autres missions

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

Appliquée à chaque variété de Conseillers, cette typologie se décline de la manière suivante.

D.Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

1. Article 17§1

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

2. Article 17§2

a. Alinéa 1

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

b. Alinéa 2

L'accompagnement des équipes éducatives signifie concrètement :

- ✓ élaboration de publications, de programmes et d'outils pédagogiques
- ✓ échanges de courriels
- ✓ accompagnement spécifique de nouveaux enseignants
- ✓ accompagnement d'enseignants n'ayant pas les titres requis (art.20)
- ✓ organisation de journées de formation. Le conseiller pédagogique peut animer des formations en fonction des disponibilités que lui laisse son agenda. Certaines de ces formations sont proposées dans le catalogue élaboré par la Direction de la formation en cours de carrière.
- ✓ commissions réseau et interréseaux

Exemples de thèmes à aborder : pédagogie générale, différenciation, évaluation, planification, continuité dans l'apprentissage, interdisciplinarité,

compétences transversales, outils, gestion de la classe, promotion et soutien au projet en cours...

c. Alinéa 3

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

d. Alinéa 4

- ✓ Animation de journées sur site.

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

- ✓ Coordination pédagogique

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

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

e. Alinéa 5

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

f. Alinéa 6

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

3. Autres missions

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

- ✓ réunions de coordination (entre CP, avec le coordinateur et le DGa)
- ✓ Rencontres avec les animateurs du CAF, les inspecteurs
- ✓ comités d'accompagnement de recherches universitaires
- ✓ comités de recherche en pédagogie
- ✓ conseils de gestion
- ✓ séminaires à l'étranger
- ✓ contacts avec les Hautes-Écoles
- ✓ ...

E. Enseignement secondaire ordinaire

1. Article 17§1

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

2. Article 17§2

a. Alinéa 1

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

b. Alinéa 2

✓ Accompagnement des équipes éducatives

➤ Visites

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

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

➤ Courriels

- Les demandes des enseignants concernent le plus souvent les prescrits en matière de travaux, la relecture par le conseiller pédagogique du cahier de matières vues ou des questions d'examen, des renseignements bibliographiques, des conseils méthodologiques, des idées d'activités autour d'une thématique, la manière d'interroger sur les savoirs en évitant la restitution, la planification, la construction des séquences...
- ✓ Accompagnement d'enseignants débutants
 - Contenus les plus fréquemment abordés : la maîtrise du programme, la gestion du calendrier (planification), le choix de formations adaptées, ainsi que les évaluations. Il s'agit, à la demande, d'une aide ponctuelle ou d'un accompagnement de plus longue haleine.
 - Les conseillers pédagogiques dispensent également les informations générales qui permettent à l'enseignant débutant d'intégrer le milieu professionnel scolaire.
- ✓ Accompagnement des professeurs n'ayant pas les titres requis (art.20)
 - Ce sont eux qui, parfois, posent le plus de problèmes : savoirs théoriques parfois insuffisants, erreurs fâcheuses, ignorance des

programmes et des prescrits pédagogiques, maladroites méthodologiques, absence de réflexion pédagogique...

- Les intéressés sont souvent peu conscients des manquements.
- ✓ Accompagnement d'enseignants non débutants qui souhaitent approfondir et varier leurs cours
- ✓ Suivi d'un rapport individuel
- ✓ Organisation de journées de formation
- ✓ Le conseiller pédagogique peut animer des formations en fonction des disponibilités que lui laisse son agenda. Certaines de ces formations sont proposées dans le catalogue élaboré par la Direction de la formation en cours de carrière.
- ✓ Élaboration d'outils pédagogiques
- ✓ Préparation de documents, de fiches-outils, de logiciels, de fascicules à l'attention des enseignants ...
- ✓ Commissions inter-réseaux : (CEB), CE1D, TESS ; EENC
- ✓ Évaluations propres au réseau
- ✓ GT référentiels
- ✓ GT référentiels CPU
- ✓ Rédaction de programmes
- ✓ COE

✓ Publications

Les thèmes les plus couramment abordés dans les contacts avec les équipes pédagogiques sont :

- ✓ l'utilisation des référentiels ;
- ✓ la tenue des documents des professeurs (cahier de matières vues, journal de classe, préparations ...)
- ✓ la tenue des documents des élèves (classeur, journal de classe...)
- ✓ l'évaluation (outils, notions d'évaluation diagnostique, formative, certificative) ;
- ✓ la gestion des classes, particulièrement dans les écoles en encadrement différencié ;
- ✓ les modalités de mise au travail des élèves (individuel/par groupes) ;
- ✓ les exigences de la qualification professionnelle et technique des différentes Options de Base Groupées (OBG) ;
- ✓ la structure du 1^{er} degré (y compris différencié) ;
- ✓ l'utilisation de certains logiciels pour dynamiser les cours ;
- ✓ la pédagogie différenciée ;
- ✓ l'organisation des épreuves orales en langues (problème des grands groupes) ;

- ✓ la gestion des regroupements de classes hétérogènes dans le qualifiant ;
- ✓ les ressources bibliographiques, notamment les manuels ;
- ✓ les potentialités du site <http://www.enseignement.be>;
- ✓ l'utilisation des Tics (par exemple le tableau blanc interactif) ;
- ✓ la planification (des contenus et savoir-faire, de la progression des apprentissages, de l'évaluation ...) ;
- ✓ le sens à donner aux apprentissages.

c. Alinéa 3

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

d. Alinéa 4

- ✓ Journées pédagogiques internes dont les principaux thèmes sont la planification, les compétences, l'évaluation, les innovations pédagogiques...

- ✓ Coordination pédagogique
 - Rencontres portant sur la coordination des équipes, la planification des savoirs et compétences, l'élaboration du projet de classe au premier degré différencié, la liaison primaire-secondaire...
- ✓ Accompagnement dans le cadre des classes en immersion
 - Aide aux directions élaborant leur dossier
 - Information préalable à l'entrée en immersion
 - Soutien à l'équipe pédagogique
- ✓ Groupes de travail
 - Les groupes de travail rassemblant des enseignants d'écoles différentes obtiennent un vif succès auprès des professeurs qui y produisent en quasi-autonomie leurs propres outils et vivent concrètement leur progression.

e. Alinéa 5

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

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

f. Alinéa 6

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

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

3. Autres missions

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

- ✓ Commission de programmes des Humanités générales et technologiques
- ✓ Commission de programmes des Humanités professionnelles et techniques
- ✓ Conseil pédagogique
- ✓ Conseil de gestion du Centre d'Autoformation et de Formation continuée de Tihange (CAF) et du Centre Technique et Pédagogique de Frameries (CTP)
- ✓ Formations

- ✓ Réunions de coordination (entre CP, avec le coordinateur et le DGa)
- ✓ Rencontres avec les animateurs du CAF, les inspecteurs
- ✓ Comités d'accompagnement
- ✓ Comités de recherches en pédagogie
- ✓ etc.

F. Enseignement secondaire spécialisé

1. Article 17§1

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

2. Article 17§2

a. Alinéa 1

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

b. Alinéa 2

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

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

c. Alinéa 3

Lors des rencontres avec les équipes pédagogiques, le CP propose de prendre connaissance de différents documents ou sites existants.

- ✓ Le projet pédagogique de la FWB
- ✓ Les socles de compétences
- ✓ Les programmes liés au cours
- ✓ Les profils de formation
- ✓ Le vade-mecum du nouvel enseignant
- ✓ Les publications du CAF (lectest, tâches-problèmes...)
- ✓ Les publications du CTP de Frameries
- ✓ Le site Wallonie-Bruxelles-enseignement (utilité, fonctionnement)

- ✓ Le site enseignement.be
- ✓ Le site du Comité National d'Action pour la sécurité et l'hygiène dans la Construction (CNAC)
- ✓ L'existence des centres de compétences et les modalités d'accès
- ✓ L'implémentation du P.I.A. lors de journées sur site
- ✓ L'implémentation d'innovations pédagogiques comme le travail par enquête, par tâche-problème, par situation-tâche
- ✓ L'implémentation des nouveaux programmes

d. Alinéa 4

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

- ✓ Participation aux projets interdisciplinaires
- ✓ Groupes de travail visant à l'élaboration d'outils pédagogiques

e. Alinéa 5

L'analyse des besoins de formation se déroule lors de l'accompagnement des équipes pédagogiques et des rencontres avec les Chefs d'établissement. Le CP propose dès lors des formations pour le catalogue de la FCC de façon à cibler au mieux les besoins des enseignants. Il porte à la connaissance des professeurs tous les catalogues de formation.

f. Alinéa 6

Sans objet dans le secondaire spécialisé.

3. Autres missions

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

G. Personnel auxiliaire d'éducation

1. Article 17§1

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

- ✓ L'absentéisme et la prévention du décrochage
- ✓ L'activité socio-éducative
- ✓ Les structures participatives des élèves

2. Article 17§2

a. Alinéa 1

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

b. Alinéa 2 (adapté au PAE)

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

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

c. Alinéa 3

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

d. Alinéa 4

- ✓ Accompagner des groupes de surveillants-éducateurs qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils.
- ✓ Aide à la création de nouvelles méthodes d'études, de remédiations...
- ✓ Création ou actualisation des référentiels
- ✓ Aide à la création de procédures de gestion des élèves

e. Alinéa 5

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

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

f. Alinéa 6

Sans objet pour le personnel auxiliaire d'éducation.

3. Autres missions

- ✓ Participation à diverses commissions
- ✓ Réunions de coordination (entre CP, avec le coordinateur et le DGa)
- ✓ Rencontres avec les animateurs du CAF, les inspecteurs
- ✓ Comités d'accompagnement
- ✓ Etc.

H. Centres psycho-medico-sociaux

1. Article 17§1

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

2. Article 17§2

a. Alinéa 1

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

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

b. Alinéa 2

- ✓ Mettre leur savoir et leur expérience au service des centres P.M.S. dans une perspective d'amélioration du service offert aux consultants.
- ✓ Soutien à la réflexion, actualisation des pratiques professionnelles en lien avec les missions PMS, plus particulièrement au niveau de l'enseignement maternel et de l'orientation scolaire et professionnelle;

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

c. Alinéa 3

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

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

d. Alinéa 4

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

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

e. Alinéa 5

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

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

f. Alinéa 6

Sans objet pour les centres PMS

3. Autres missions

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

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

I. La fonction de conseiller pédagogique aux plans de pilotage

1. Place et rôle du conseiller pédagogique « plans de pilotage »

Le conseiller pédagogique aux plans de pilotage (CPP) fait partie intégrante de l'équipe des conseillers pédagogiques et collabore étroitement avec ceux-ci et le bureau de pilotage du SCSP.

Il prend régulièrement connaissance des TABOR des établissements ainsi que des rapports d'inspection et les analyse. Il suit de près les différents projets des secteurs professionnels ou de la cellule pédagogique W-B E, et s'informe régulièrement des dernières avancées didactique et pédagogique.

Le conseiller pédagogique aux plans de pilotage assure l'échange d'informations entre le pôle pédagogique de W-B E et les acteurs institutionnels ou académiques, belges comme étrangers ; sur demande et d'initiative, il participe à la réflexion pédagogique du pôle pédagogique W-B E.

Le CPP rédige des documents scientifiques visant à la publicité des éléments suivants :

- analyses de problématiques intéressant des établissements W-B E et proposition de régulation ;

- propositions de projets visant à l'amélioration du pilotage pédagogique des organisations éducatives en W-B E ;
- projets de pilotage pédagogique menés hors W-B E (Belgique et Étranger).

Sur demande du coordinateur, le CPP se rend dans les écoles dans une optique de soutien à la rédaction, à l'implémentation et au suivi du plan de pilotage de celles-ci :

- rencontre l'équipe de direction ;
- circonscrit pertinemment avec l'équipe de direction la vision commune globale qui donnera les orientations stratégiques et les objectifs spécifiques des actions ;
- clarifie la demande avec l'équipe de direction, analyse les besoins sous-jacents, fixe les objectifs de la mission et envisage avec l'équipe de direction différentes pistes et stratégies : accompagnement, formation...
- rencontre les membres du personnel concernés ;
- balise le cadre et les limites de l'intervention et contractualise avec les acteurs les conditions de l'accompagnement ;
- rédige un projet de contrat d'intervention qu'il soumet à la relecture du bureau de pilotage du SCSP ;

- communique le contrat validé à l'équipe de direction et au(x) CP(s) concerné(s) par l'intervention subséquente s'il y a lieu ;
- assure la cohérence opérationnelle des actions menées au profit de l'école par le Service de Conseil et de Soutien pédagogiques ;
- assure la cohérence opérationnelle des actions menées au profit de l'école par tout autre service compétent ;
- assure le suivi et la régulation de l'intervention (demande d'informations complémentaires, aide à la résolution des problèmes rencontrés, évaluation de l'atteinte des objectifs ...).

2. Profil du conseiller pédagogique « plans de pilotage » (CPP)

a. Sur le plan des qualités humaines :

- il sera disponible et à l'écoute des besoins et préoccupations des enseignants et des directions;
- il sera capable :
 - ✓ de créer un climat de confiance, de respect, de convivialité et de bienveillance ;
 - ✓ de développer le sentiment d'efficacité collective ;
 - ✓ de respecter les principes éthiques, les obligations déontologiques, et les normes professionnelles ;
 - ✓ de prendre des initiatives ;

- ✓ d'agir avec tact, discrétion et équité ;
- ✓ d'avoir un sens aigu de l'organisation ;
- il aura le sens des responsabilités et de l'engagement;
- il sera capable de faire preuve de curiosité et d'ouverture au changement ;
- il sera capable d'accompagner le changement ;
- il sera réceptif aux nouvelles idées et capable de générer des voies alternatives afin d'obvier aux difficultés ;
- il sera ordonné, méthodique et rigoureux ;
- il sera capable d'organiser et de planifier son travail.

b. Sur le plan des compétences relationnelles

Le rôle d'accompagnement et d'aide à l'élaboration du plan d'action sous-entend que le CPP devra mettre en œuvre les processus et stratégies adéquates afin de permettre à l'équipe pédagogique et au CE d'identifier les indices de fonctionnement et de dysfonctionnement de l'établissement, d'analyser la structure et les sources de difficultés et de permettre l'émergence des idées au sein des équipes afin que des pistes de solutions puissent être proposées. Cette démarche participative et cette implication des équipes et du CE dans la réflexion et la décision des actions à mener est

primordiale pour la réussite du processus. Le CPP sera dès lors davantage garant d'une méthodologie de travail et d'une contractualisation que des contenus et décisions prises par les équipes et le CE. Garant également du cadre institutionnel, le CPP agira par voie de conseil afin de guider les équipes et le CE vers l'élaboration d'un plan d'action permettant à l'institution d'améliorer ses performances au bénéfice des élèves.

- Il fera preuve de sa capacité à travailler en équipe.
- Il facilitera l'accès des informations et des expériences aux membres de l'équipe (jouera son rôle de passeur et d'interface).
- Il sera capable :
 - ✓ d'instaurer un dialogue de qualité et de développer la capacité de dialogue ;
 - ✓ de communiquer clairement et efficacement tant oralement que par écrit ;
 - ✓ de gérer une réunion ;
 - ✓ de favoriser les échanges, de rassembler les personnes et d'intégrer les points de vue dans un groupe ;
 - ✓ de proposer différentes façons d'analyser des situations même difficiles ;

- ✓ d'anticiper des impacts d'une décision ou d'une orientation ;
- ✓ de développer la coopération ;
- ✓ de construire des relations fondées sur la confiance et le respect.
Agir avec tact, discrétion et équité et dans l'intérêt de l'institution, des élèves et dans le respect des prescrits légaux ;
- ✓ de s'adapter à des situations inédites et pouvoir continuellement se remettre en question ;
- ✓ d'animer, gérer des rencontres ;
- ✓ d'aider à la co-construction des projets et à la mise en place de pratiques participatives permettant l'émergence des idées des équipes de terrain ;
- ✓ de favoriser les échanges et le partage de pratiques ;
- ✓ d'encourager la collaboration et la coopération entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, d'affronter et de gérer les conflits éventuels.
- ✓ d'impliquer les membres des personnels et de veiller à ce que chacun puisse apporter sa contribution ;
- ✓ de promouvoir l'esprit d'équipe et créer un sentiment d'appartenance au groupe en encourageant la communication et en unissant les forces ;

- ✓ de valoriser les personnes pour leur implication, leurs idées, leurs actions et rassurer au besoin ;
- ✓ d'accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- ✓ de faire preuve d'empathie, être à l'écoute de manière active ; d'explorer, de demander des explications et de vérifier les points de vue ; d'utiliser les techniques de questionnement afin de verbaliser et de se mettre d'accord quant aux interprétations de chacun afin de pouvoir ensuite construire sur des bases solides et communes ;
- ✓ d'amener ses interlocuteurs à se placer en capacité d'écoute pour leur fournir au besoin des conseils et développer avec eux une relation de confiance ;
- ✓ de traduire au besoin des raisonnements et concepts abstraits et généraux en propositions pratiques et concrètes ;
- ✓ de négocier au besoin pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" ;
- ✓ de communiquer, de s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de

manière correcte ; de communiquer de manière directe, ouverte, souple et rassurante ;

- ✓ d'amener son public à reconnaître la valeur des idées ou actions proposées en adaptant son style de communication, en réagissant de manière efficace aux remarques et aux questions, et en maintenant l'attention ;
- ✓ de s'adapter aux changements et d'adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter.
- Le CPP sera capable d'aider le CE à :
 - ✓ penser de manière transversale : avoir une vue au-delà des frontières des divers services/directions afin de déterminer les paramètres organisationnels et évaluer l'impact des décisions sur d'autres domaines de l'organisation ;
 - ✓ développer la vision de l'organisation : intégrer plusieurs facteurs de l'environnement dans une vision et une mission cohérentes, en les traduisant en lignes directrices générales ayant un impact positif sur l'organisation à moyen et long terme ;

- ✓ définir des objectifs de manière proactive, étayer avec ses équipes des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- ✓ mettre en œuvre un plan stratégique, des processus et des structures d'organisation, en vue d'une optimisation des résultats ;
- ✓ être une personne de référence qui accompagne les membres des personnels dans l'exercice de leur fonction, dans le processus d'évolution et qui valorise les investissements collectifs et individuels.

c. Sur le plan des compétences pédagogiques :

- il aura une expérience pédagogique de l'application des textes et des innovations pédagogiques ;
- il se tiendra informé des transformations induites par la mise en œuvre du Pacte d'excellence ;
- il se tiendra informé des innovations pédagogiques et méthodologiques ;
- il sera capable :
 - ✓ d'évaluer la portée pédagogique de l'action des enseignants ;

- ✓ de développer des démarches et des attitudes d'interdisciplinarité ;
- ✓ d'analyser la réalité de l'établissement dans le contexte socio-économique proche ;
- ✓ de soutenir et d'accompagner l'équipe de direction dans la mise en œuvre du leadership pédagogique et le développement de pratiques collaboratives ;
- il connaîtra l'organisation des structures de l'enseignement ;
- il établira des liens entre diverses données, concevoir des alternatives;
- il participera au maillage au sein du réseau par l'échange de bonnes pratiques ;
- il sera capable de penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- il planifiera et fixera des objectifs et concevoir des actions et des opportunités d'apprentissage ;
- il gèrera les progrès et responsabilisera les acteurs ;

- il amènera les directions à trouver et créer des solutions par eux-mêmes grâce aux pratiques participatives et d'émergence des idées ;
- il décèlera les forces et les ressources des personnes accompagnées ;

d. Sur le plan des compétences administratives :

Il aura, pour le niveau d'enseignement dont il aura la charge :

- une connaissance des lois et des règlements y afférents ;
- des connaissances administratives ;
- des connaissances des législations connexes (législation du travail, des droits d'auteur...) ;

Il sera capable de :

- rechercher, analyser, synthétiser et appliquer les textes légaux et réglementaires.
- respecter et se référer au cadre déontologique et réglementaire ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- planifier et organiser son travail ;
- respecter les échéanciers, les horaires et la ponctualité ;
- établir et respecter le contrat d'accompagnement ;
- avoir en fonction du niveau d'enseignement une connaissance :
 - ✓ des réglementations y afférents ;
 - ✓ de l'organisation du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - ✓ des législations connexes (législation du travail, etc.) ;
 - ✓ des structures de l'institution.

e. Sur le plan des compétences techniques :

- il sera capable d'utiliser l'outil informatique ;
- il sera capable de conduire une analyse de besoins d'une organisation éducative particulière avec ses contraintes et ses atouts spécifiques ;
- il sera capable de définir des objectifs « smart », au cours de la phase de négociation des contrats, qui permettent à l'école de progresser ;

- il sera capable de proposer des moyens fiables de mesurer les résultats et bénéfices du plan de pilotage (critères et indicateurs d'évaluation du degré d'atteinte des objectifs « smart »).

3. Formation complémentaire du conseiller pédagogique transversal au plan de pilotage

Pour assurer ces missions, il est formé (ou se forme) à :

- l'analyse des organisations éducatives ;
- l'analyse des besoins d'une organisation éducative particulière avec ses contraintes et ses atouts spécifiques ;
- la définition d'objectifs « smart » subséquente à une analyse de besoins ;
- la conception, l'implémentation et la régulation de projet ;
- le pilotage pédagogique des établissements ;
- l'entretien semi-directif ;
- l'évaluation des dispositifs de pilotage pédagogique ;
- la rédaction de documents scientifiques

XII. Documents de référence

1. Rapport de suivi de niveau d'études
2. Rapport de suivi d'une note d'informations
3. Plan de remédiation
4. Demande de création d'un groupe de travail, d'une commission
5. Formulaire de transmission de pratique pédagogique remarquable
6. Dossier d'introduction d'un projet
7. Enquête de satisfaction
8. Contrat d'objectifs
9. Formulaire « mission à l'étranger »
10. Rapport bimensuel
11. Fiche de lecture
12. Dossier d'introduction d'un projet

XII. Documents de référence

1. Rapport de suivi de niveau d'études

Coordination du service de conseil et de soutien pédagogique

Réf. SGCCP :

Bruxelles, le

Suivi d'un rapport

Monsieur le coordinateur,

Ci-joint vous trouverez le document sous-rubrique. Je vous en souhaite bonne réception.

Conseillère / conseiller pédagogique

Nom et prénom :

Adresse complète :

Tél :

Gsm :

Mail :

Inspecteur

Nom(s) et prénom(s) :

École

Nom de l'institution :

Identité de la direction :

Adresse complète :

N° Fase :

Tél :

Membre(s) du personnel

Nom(s) et prénom(s) :

Objet du rapport

Discipline(s) :

Année(s) d'études :

Forme d'enseignement :

Type de rapport

		N° de la visite du CP							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Niveau des études	<input type="checkbox"/>								
Niveau vertical d'un cours	<input type="checkbox"/>								
Note d'information	<input type="checkbox"/>								
Rapport individuel	<input type="checkbox"/>								

Calendrier de l'intervention du conseiller

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

Date(s) des visites dans l'établissement :

-
-
-
-
-
-
-

Coordination du service de conseil et de soutien pédagogique

Réf. SGCCP :

Personnes effectivement rencontrées

Cadre prévisionnel du suivi

XII. Documents de référence

2. Rapport de suivi d'une note d'informations



Plan de remédiation

Nom de l'établissement :

n° fase :

Nom du CE :

Adresse : Rue :

N° :

Code Postal :

Commune :

Objectifs de la mission concernée : NE – RI – NI - ...

Discipline :

Année(s) :

Forme d'enseignement :

Référentiels :

Membre(s) du personnel concerné(s) :

Référence SGE :

Inspecteur(s) :

Référence SGCCP :

I. Constats du Service général de l'Inspection

Constat n° ¹	Qualité et efficacité de l'enseignement pour ce qui concerne	Oui - Non
1	Respect du programme	
2	Adéquation des pratiques avec les compétences	
3	Évaluation	
4	PIA	
5	PIT	
6 CPU		
7 Sécurité- Hygiène		
8 Continuité des apprentissages		
9 Immersion		
10		

¹ Ces numéros sont repris en regard des actions menées.



II. Actions menées dans le cadre du plan de remédiation, leur mise en œuvre, leur phasage

N° du constat	Action(s) menées ou à mener	Phasage (du .../.../... au .../.../...)	Conformité du Résultat Le .../.../...

Fait à

Le .../.../...

XII. Documents de référence

3. Plan de remédiation



Plan de remédiation

Nom de l'établissement :

n° fase :

Nom du CE :

Adresse : Rue :

N° :

Code Postal :

Commune :

Objectifs de la mission concernée : NE – RI – NI - ...

Discipline :

Année(s) :

Forme d'enseignement :

Référentiels :

Membre(s) du personnel concerné(s) :

Référence SGE :

Inspecteur(s) :

Référence SGCCP :

I. Constats du Service général de l'Inspection

Constat n ^{o1}	Qualité et efficacité de l'enseignement pour ce qui concerne	Oui - Non
1	Respect du programme	
2	Adéquation des pratiques avec les compétences	
3	Évaluation	
4	PIA	
5	PIT	
6 CPU		
7 Sécurité- Hygiène		
8 Continuité des apprentissages		
9 Immersion		
10		

¹ Ces numéros sont repris en regard des actions menées.

II. Actions menées dans le cadre du plan de remédiation, leur mise en œuvre, leur phasage

N° du constat	Action(s) menées ou à mener	Phasage (du .../.../... au .../.../...)	Conformité du Résultat Le .../.../...

Fait à

Le .../.../...

XII. Documents de référence

4. Demande de création d'un groupe de travail, d'une commission



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Formulaire de demande de convocation à l'attention de la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires (DAPR)

Ce formulaire sera adressé électroniquement à : comprog@cfwb.be, **uniquement**.

Les demandes seront adressées au moins 20 jours ouvrables avant la 1^e date de réunion.

IDENTITE DU DEMANDEUR

Prénom :
Nom :
Fonction :
Adresse :
Téléphone :
Portable :
Courrier électronique :

S'agit-il de la prolongation d'une commission précédente ?

<input type="checkbox"/> OUI Référence reprise sur la dernière convocation : Intitulé :	<input type="checkbox"/> NON
--	------------------------------

S'il s'agit d'une nouvelle commission :

OBJET						
SPECIALISE		ORDINAIRE		PROMOTION SOCIALE		CPMS(S)
FOND	SEC	FOND	SEC	SEC	SUP	
<input type="checkbox"/>						
Année(s), matière :						

Veillez décrire précisément l'objectif poursuivi par la nouvelle commission :	
---	--

INFORMATIONS PRATIQUES	
<input type="checkbox"/> Non résidentielle	<input type="checkbox"/> Résidentielle
Date(s)	
Horaire	De à
Nom du lieu	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
Courrier électronique	

Veillez noter que des sandwiches seront servis lors du repas de midi.

En commission résidentielle, un repas chaud sera servi lors du (des) repas du soir et les chambres seront occupées par deux personnes.

La réservation des salles, repas et boissons des réunions organisées au City Center sera gérée directement par la DAPR.

Dans tous les autres cas, l'organisateur est responsable de la réservation du lieu d'accueil.

PARTICIPANTS, y compris le demandeur							
	Nom	Prénom	Fonction	N° de matricule ¹	Établissement	Adresse électronique ²	Téléphone
1							
2							
3							
4							
5							
6							

1 Le numéro de matricule des membres du personnel directeur et enseignant est obligatoire.

2 Uniquement pour les personnes extérieures à la FWB et pour les membres retraités du personnel de W-B E. Les convocations des professeurs et/ou directeurs seront adressées aux chefs d'établissement via l'adresse de courrier électronique administrative de l'établissement, les conseillers pédagogiques et les formateurs du CAF recevront leurs convocations via leur adresse de courrier électronique administrative.

CADRE RESERVÉ À L'ADMINISTRATION

<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus
<p>Catherine GUISSET Directrice</p> <p>Le20..</p>		<p>Didier LETURCQ Directeur général adjoint</p> <p>Le20..</p>		<p>Pierre HEBRANT Coordinateur CP</p> <p>Le20..</p>	

XII. Documents de référence

5. Formulaire de transmission d'une pratique pédagogique remarquable



Pratique pédagogique remarquable

Nom de l'établissement :

N° fase :

Nom du CE :

Adresse : Rue :

N° :

Code Postal :

Commune :

Classe(s) concernée(s) :

Discipline :

Année(s) :

Forme d'enseignement :

Référentiels :

Membre(s) du personnel concerné(s) :

I. Description de la pratique

II. Tableau synoptique

Classe bénéficiaire	Bénéfice constaté, mesuré (comment ?)

XII. Documents de référence

6. Dossier d'introduction d'un projet



[TITRE DU DOCUMENT]

Service de conseil et de soutien pédagogique – Dossier d'introduction d'une
demande de projet institutionnel



Demande introduite par *****, conseiller pédagogique en ***/ du secteur

I. Introduction	3
II. Problématique	3
1. Généralités	3
2. Les enjeux	4
III. Le cadre théorique	4
IV. Question d'étude et cibles du projet	5
1. Question d'intérêt général	5
2. Situation souhaitée	5
3. Finalités, buts, objectifs de notre projet	5
4. Population-cible	6
V. Contexte	6
1. Institutions concernées	6
2. Missions et acteurs	6
3. Délais et échéances globales	6
VI. Changements associés	6
VII. Planification	7
1. Moyens et distribution des tâches	7
2. Phasage	8
3. Budgétisation	8
4. Communication	8
VIII. Faisabilité	8
1. Chances de succès	8
2. Identification et gestion des risques	8
3. Mobilisation et accompagnement des acteurs	8
4. Pilotage	8
IX. Livrable	9

1. Produit	9
2. Utilisable par	9
3. Consultable par	9
X. <i>Suivi et évaluation</i>	9
XI. <i>Bibliographie</i>	9
XII. <i>Annexes</i>	9

I. Introduction

*Situation de la thématique dans l'institution / dans la société civile
(liens entre les deux).*

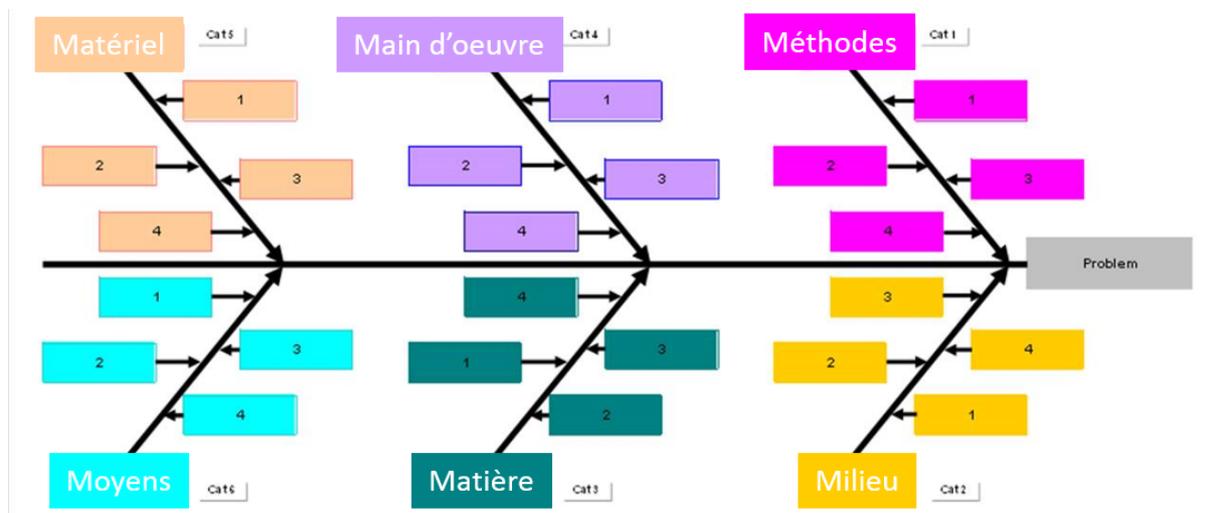
II. Problématique

1. Généralités

ORIGINE DU BESOIN DE CHANGER

CONSTATS (DYSFONCTIONNEMENT / AMÉLIORATION) → CAUSES –EFFETS

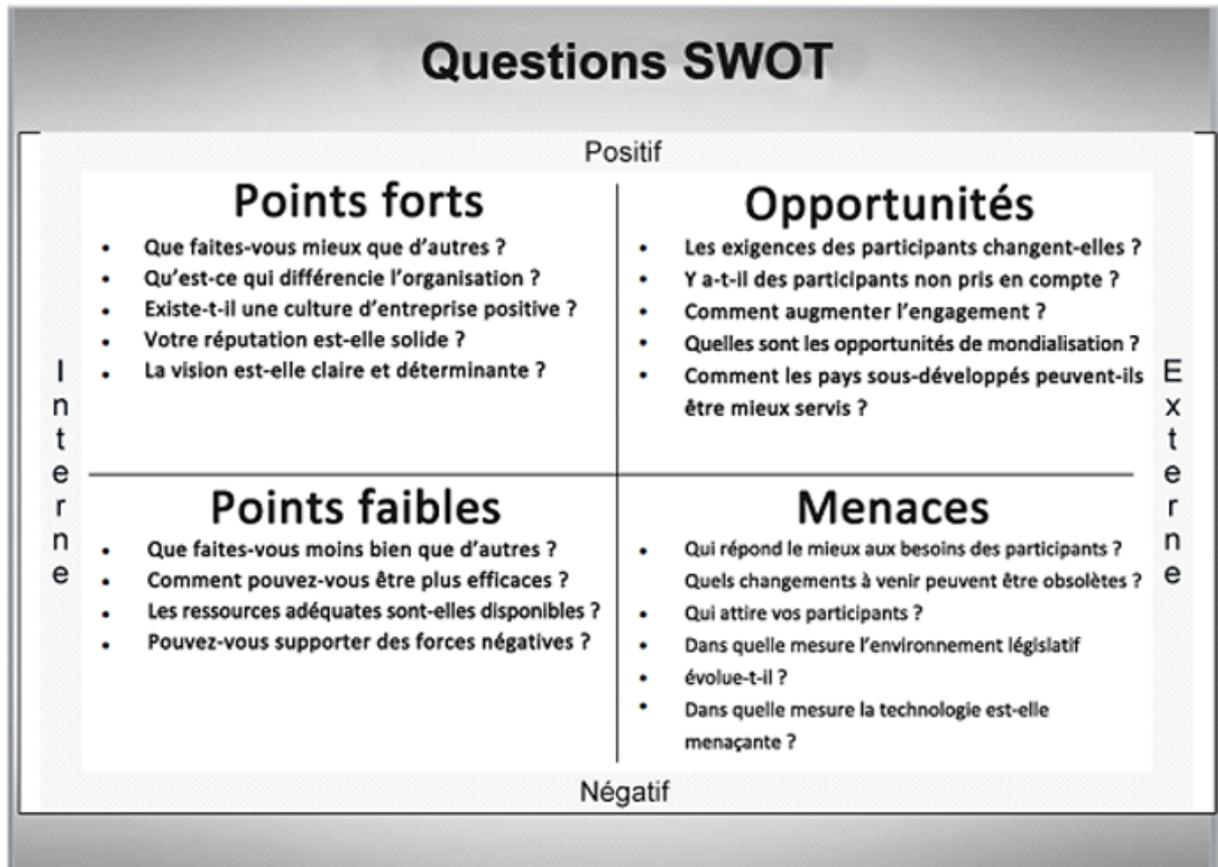
(DIAGRAMME DES - FISHBONES)



2. Les enjeux

Enjeux de la réforme / Valeurs questionnées

(Diagramme SWOT)



III. Le cadre théorique

Liens avec les champs disciplinaires « Sciences de l'éducation / Formation des élèves »

Concept de référence 1

Concept de référence 2

Concept de référence 3

...

IV. Question d'étude et cibles du projet

1. Question d'intérêt général

Notre projet vise, par une évolution des pratiques enseignantes quotidiennes nourries des éléments épistémiques, méthodologiques, didactiques portés par le dispositif de formation intégré...,

à...

2. Situation souhaitée

Pratiques attendues, compétences attendues, gains attendus

3. Finalités, buts, objectifs de notre projet

Quelles sont les nouvelles compétences que l'on veut développer chez des CE, professeurs, éducateurs ... (objectifs) afin d'observer de nouvelles pratiques (buts) dont l'usage génère un gain pour les élèves, le réseau, les écoles ... (finalité)

4. Population-cible

- *Effectif*
- *Réactions envisagées*
- *Vecteur d'adhésion*

V. Contexte

1. Institutions concernées

2. Missions et acteurs

Cartographie des acteurs

3. Délais et échéances globales

VI. Changements associés

Impact sur l'organisation du travail

Impact sur les documents de référence

Impact sur le système de prise de décision

Accompagnement nécessaire

2. Phasage

Tableau de Gantt

3. Budgétisation

4. Communication

VIII. Faisabilité

1. Chances de succès

2. Identification et gestion des risques

3. Mobilisation et accompagnement des acteurs

4. Pilotage

IX. Livrable

1. Produit

Description, maquette

2. Utilisable par

3. Consultable par

X. Suivi et évaluation

Objets d'évaluation

Modalités d'évaluation (quand, comment, qui ?)

XI. Bibliographie

XII. Annexes

XII. Documents de référence

7. Enquête de satisfaction



Enquête de satisfaction

Les réponses à cette enquête nous aideront à améliorer le fonctionnement du service de conseil et de soutien pédagogiques ; merci pour votre participation.

Nom et prénom du Conseiller pédagogique concerné :

Vous êtes :

Directeur (Préfet)	Sous-directeur (Proviseur)	Professeur	Personnel auxiliaire d'éducation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le contact

<i>Appréciation</i>	<i>Très satisfaisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Insatisfaisant</i>	<i>Très insatisfaisant</i>
Réactivité du Conseiller pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bienveillance du Conseiller pédagogique nécessaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité d'écoute du Conseiller pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhension de votre demande par le Conseiller pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau de satisfaction global concernant le contact avec le Conseiller pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le service

<i>Appréciation</i>	<i>Très satisfaisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Insatisfaisant</i>	<i>Très insatisfaisant</i>
Qualité et suivi de la réponse à vos besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précision et clarté des informations reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complétude des informations reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisabilité des informations reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité des documents reçus (forme et fond)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transférabilité des documents reçus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Merci d'envoyer cette enquête par mail à hebrant.sge@gmail.com ou par courrier postal à Ministère de la Communauté française - Pierre Hebrant – Bureau 1G34 - Boulevard du jardin botanique, 20-22 – 1000 Bruxelles



Disponibilité du Conseiller pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau de satisfaction global concernant le service offert par le Conseiller pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vos remarques et suggestions

Ce que j'ai apprécié chez ce conseiller pédagogique

Si j'avais un conseil à formuler

Je formule une demande précise de formation

XII. Documents de référence

8. Contrat d'objectifs



Contrat d'objectifs du conseiller pédagogique

Le contrat d'objectifs complète la lettre de mission et est un engagement du Conseiller pédagogique à atteindre des objectifs précis repris dans des indicateurs de performance. Ces objectifs sont en cohérence avec la lettre de mission qui reprend les objectifs généraux du Conseiller pédagogique. Le document est rédigé sous forme d'objectifs opérationnels déclinés en actions biennales.

Le contrat d'objectifs est un contrat passé entre le Conseiller pédagogique et le Service général, un engagement réciproque. Il a pour but de fixer clairement les grands axes du travail à accomplir. Il se développe en précisant les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Les indicateurs permettent de vérifier si les objectifs sont atteints. Ce contrat permet aussi de faire le point et de réfléchir sur sa pratique pour la faire évoluer et sur son propre mode de fonctionnement. Il permet enfin d'envisager les formations adéquates pour soutenir le développement de l'identité professionnelle du Conseiller pédagogique.

Les objectifs du présent contrat sont les axes prioritaires de travail du Conseiller pédagogique pour la durée d'un mandat, soit deux ans. Ils ne sont cependant pas les seuls. Le contrat d'objectifs ne peut jamais être un motif de ne pas agir.

Par ailleurs, le travail du Conseiller est contraint par les réalités réglementaires, pédagogiques et politiques du moment. Le contrat d'objectifs peut donc être modifié à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre partie, pour intégrer au mieux ces contraintes. La modification et la date d'entrée en vigueur de celle-ci apparaissent explicitement.



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

L'évaluation de l'atteinte des objectifs décrits dans le contrat d'objectifs fait obligatoirement l'objet d'une autoévaluation par le CP lors de la rédaction de son rapport individuel rédigé à la fin de son mandat. Les objectifs sont, au terme du mandat, atteints ou non atteints et permettent une évaluation. Cette évaluation est menée par le Directeur général adjoint assisté du coordinateur du Service de Conseil et de Soutien pédagogiques ou d'un autre membre du Service général. L'entretien de fonctionnement, à mi-mandat, est mené par le coordinateur et permet au Conseiller de faire évoluer son action en fonction des attentes du Service. L'entretien du coordinateur est mené par le DGA. Lors de l'entretien de fonctionnement, l'ambition conjointe du Conseiller et du Coordinateur est de réfléchir ensemble aux solutions qui peuvent être apportées aux problèmes soulevés.

La mise en preuve de la réalité de certains indicateurs de réalisation repose sur l'existence de documents produits par le Conseiller pédagogique (recueils d'informations, documents méthodologiques, modèles didactiques, bibliographie(s), classeurs thématiques, outils d'évaluation...). Ces documents seront présentés lors de l'entretien d'évaluation et / ou lors de l'entretien de fonctionnement (entretien intermédiaire).

I. Article 17 § 1

Objectifs	Indicateurs de réalisation	Cible	Résultat
Le suivi des rapports de niveau des études est adéquat.	1. Contact pris avec l'école dans le mois de la réception effective du rapport	90%	
	2. Rencontre avec l'équipe pédagogique dans les deux mois de la réception effective du rapport	90%	
	3. Le suivi du travail est explicitement programmé	100%	
Le suivi des notes d'information est adéquat.	1. Contact pris avec l'école dans le mois de la réception effective du rapport	90%	
	2. Rencontre avec l'équipe pédagogique dans les deux mois de la réception effective du rapport	90%	
	3. Le plan de remédiation est rédigé et transmis dans les trois mois de la réception effective de la note	85%	
	4. Le suivi du travail est explicitement programmé dans le plan de remédiation	100%	
Le suivi des missions initiées par l'Autorité est adéquat.	1. Contact pris avec l'école dans le mois de la réception effective du rapport	90%	
	2. Rencontre avec l'équipe pédagogique dans les deux mois de la réception effective du rapport	90%	
	3. Le suivi du travail est explicitement programmé	100%	

II. Article 17 § 2 alinéa 1e

Objectifs	Indicateurs de réalisation	Cible	Résultat
Faire droit aux demandes du terrain dans un délais maximum de trois mois.	Les demandes sont rencontrées dans les trois mois après réception.	90%	

III. Article 17 § 2 alinéa 2

Objectifs	Indicateurs de réalisation	Cible		Résultat	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Produire des classeurs thématiques (UAA, séquence(s) d'apprentissage) ¹ en liaison avec les programmes ²	Nombre de classeurs produits	1	↔ 1		
	Nombre de classeurs validés	0	1		
	Nombre de classeurs publiés	Sera publié en année 3			
Produire des outils didactiques (plusieurs séquences) ³	Nombre d'outils didactiques produits	1	1		
	Nombre d'outils didactiques validés	1	1		
	Nombre d'outils didactiques publiés	1	1		
Produire des outils d'évaluation (plusieurs grilles) ⁴	Nombre d'outils d'évaluation produits	1	1		
	Nombre d'outils d'évaluation validés	1	1		
	Nombre d'outils d'évaluation publiés	1	1		

et

ou

¹ Voir remarque en fin de document

² Voir Annexe 1

³ Voir Annexe 2

⁴ Voir Annexe 3

IV. Article 17 § 2 alinéa 3

Objectifs	Indicateurs de réalisation	Cible	Résultat
Mener les réunions (in)formatives thématiques de zone	Avoir rédigé un / des documents de référence à destination des professeurs au sujet de la thématique abordée (biographie, document méthodologique, modèle didactique...).	Le CP commente le(s) document(s).	
	Avoir procédé à un recueil d'informations visant à connaître les besoins du terrain en matière de formations / informations. Avoir formalisé ce recueil sous forme d'un mémo adressé au coordinateur du service.	Le recueil a été adéquatement transmis au coordinateur.	

V. Article 17 § 2 alinéa 4

Objectifs	Indicateurs de réalisation	Cible	Résultat
Faire droit aux demandes du terrain dans un délais maximum de trois mois.	Les demandes sont rencontrées dans les trois mois après réception.	90%	

VI. Article 17 § 2 alinéa 5

Objectifs	Indicateurs de réalisation	Cible	Résultat
Faire droit aux demandes du terrain dans un délais maximum de trois mois.	Les demandes sont rencontrées dans les trois mois après réception.	90%	

VII. Article 17 § 2 alinéa 6

Objectifs	Indicateurs de réalisation	Cible	Résultat
Faire droit aux demandes du terrain dans un délais maximum de trois mois.	Les demandes sont rencontrées dans les trois mois après réception.	90%	

VIII. Points d'attention évoqués à l'initiative du Conseiller pédagogique⁵

- A. Action / initiative dont je suis particulièrement satisfait

- B. Action / initiative dont je sais qu'elle est perfectible

- C. Action / initiative qui m'a posé problème (point soumis à la réflexion conjointe des participants)

- D. Demande de formation(s)

⁵ Ces points feront l'objet d'une discussion lors de l'entretien de fonctionnement et / ou d'évaluation



Remarques

Concernant les productions reprises à l'article 17 § 2 alinéa 2, le service considère qu'il est normal :

- Qu'il faille trois années scolaires pour boucler le cycle complet de production d'un classeur thématique et que celui-ci soit mis en production.
- Qu'il faille une année scolaire pour produire un outil didactique
- Qu'il faille une année scolaire pour produire un outil d'évaluation
- Que la conception d'un outil, didactique ou d'évaluation, soit menée simultanément à la conception d'un classeur thématique

Partant, au moins un outil, didactique ou d'évaluation, sera produit chaque année et un classeur thématique tous les trois ans.

A. Annexe 1. Procédure-type de production d'un classeur thématique

1. Choisir une thématique
2. Constituer un dossier documentaire pour alimenter le travail
3. Constituer un groupe de travail
4. Constituer un échantillon d'élèves pour les tester (parmi les élèves des professeurs du GT)
5. Réunir le groupe de travail (4 (+1) réunions par an)
6. Écrire et tester en classes les productions
7. Écrire et tester en classe les évaluations, en ce compris les grilles critériées
8. Retravailler les éléments insatisfaisants
9. Tester à nouveau et corriger si besoin (alors nouveau test)
10. Construire une maquette provisoire
11. Donner la maquette à lire à un spécialiste reconnu de la matière (compétence académique)
12. Corriger la maquette.
13. Présenter la maquette à la correction typographique (CAF)
14. Présenter la maquette à la commission d'outils du réseau



B. Annexe 2. Procédure-type de production d'un outil didactique

1. Choisir un thème
2. Constituer un échantillon de professeurs relecteur / testeur
3. Concevoir l'outil et demander aux membres de l'échantillon de le tester
4. Retravailler les éléments insatisfaisants
5. Tester à nouveau et corriger si besoin (alors nouveau test)
6. Construire une maquette provisoire
7. Donner la maquette à lire à un spécialiste reconnu de la matière (compétence académique)
8. Corriger la maquette.
9. Présenter la maquette à la correction typographique (CAF)
10. Présenter la maquette à la commission d'outils du réseau



C. Annexe 3. Procédure-type de production d'un outil d'évaluation.

1. Choisir une séquence
2. Constituer un échantillon de professeurs relecteur / testeur
3. Concevoir l'outil et demander aux membres de l'échantillon de le tester
4. Retravailler les éléments insatisfaisants
5. Tester à nouveau et corriger si besoin (alors nouveau test)
6. Construire une maquette provisoire
7. Donner la maquette à lire à un spécialiste reconnu de la matière (compétence académique)
8. Corriger la maquette.
9. Présenter la maquette à la correction typographique (CAF)
10. Présenter la maquette à la commission d'outils du réseau

XII. Documents de référence

9. Formulaire « mission à l'étranger »

FORMULAIRE INDIVIDUEL D'INTRODUCTION DE DEMANDE DE MISSION A L'ETRANGER

MISSION PRISE EN CHARGE PAR ¹		
W.B.I.	M.F.W.B.	
	Formation	Information ou activité fonctionnelle du service
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

❖ RENSEIGNEMENTS GENERAUX

- Noms et prénoms:
- Service: Service de conseil et de soutien pédagogiques
- Grade ou fonction: conseillers pédagogiques

❖ CARACTERISTIQUES DE LA MISSION

- Organisation internationale ou pays concerné :
- Destination (ville-pays) :
- Date de départ et de retour:
- Objet (joindre une copie de l'invitation et l'ordre du jour):
- MOTIVATION DE LA DEMANDE (ou retombées pour la Fédération Wallonie Bruxelles dans le cas des demandes prises en charge par W.B.I.) :

❖ BUDGET PREVISIONNEL

Les frais de mission sont estimés comme suit :

- **Frais de déplacement :**

Mode de locomotion utilisé : voiture (covoiturage)

- **Frais de transfert locaux :**0€

¹ Cocher le type de mission concerné

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Frais d'hôtel</u> : BEF x jours = 0€
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Frais de séjour</u> : BEF x jours = 0€
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Frais exceptionnels divers</u> : 0€
<p style="margin-left: 40px;"><i>Nature de ces frais</i> : _____</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Allocation de base</u> : 0€
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>D.O.</u> : 0€
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>TOTAL DES FRAIS ESTIMES</u> : 114 €

❖ **AVIS du fonctionnaire général de la FWB fonctionnellement compétent (Secrétaire, Général, Administrateur général, Directeur général) ou de l'agent auquel il a délégué ce pouvoir.**

Favorable / Défavorable¹

Motivation éventuelle:

.....

.....

.....

Signature :

¹ Biffer la mention inutile

--

❖ AVIS du Directeur général du Personnel et de la Fonction Publique (uniquement dans le cas des demandes de mission pour formation qui requièrent une prise en charge par la Direction générale du Personnel et de la Fonction Publique).
--

<p>Favorable / Défavorable¹</p> <p>Motivation éventuelle:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature :</p>
--

❖ DECISION du MINISTRE-PRESIDENT ou du MINISTRE SECTORIEL
--

<p>Ministre concerné :</p> <p>Accord / Refus¹</p> <p>Date:</p> <p>Signature :</p>
--

XII. Documents de référence

10. Rapport bimensuel

Rapport intermédiaire bimensuel – 2018/___¹-1

En école	À domicile	Représentation
----------	------------	----------------

	1	2	3	4	5	6	7	8	
AM									AM
PM									PM
	9	10	11	12	13	14	15	16	
AM									AM
PM									PM

¹ mois

Rapport intermédiaire bimensuel – 2018/___² -2

En école	À domicile	Représentation
----------	------------	----------------

	17	18	19	20	21	22	23	24	
AM									AM
PM									PM
	25	26	27	28	29	30	31		
AM									AM
PM									PM

Travail en école (NE/NI)

Travail à domicile

Travail de représentation du réseau

XII. Documents de référence

11. Fiche de lecture



Fiche de lecture

Sujet(s) abordé(s) au sein du document Encoder ici les thématiques traitées par chapitre, paragraphe...

Identité du document Encoder l'ensemble des données permettant d'identifier le document : titre complet, auteur, éditeur ou revue (titre/n°/pages), date d'édition, code ISBN ou ISSN...

Les apports du document (y compris les citations)

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Votre position critique (y compris les citations)

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Les éventuelle(s) piste(s) d'opérationnalisation, sur le terrain des écoles W-B E ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.