

## Bienvenue à l'Institut Saint-Joseph !

Chère nouvelle collègue, cher nouveau collègue,

Tu trouveras, dans la farde ci-jointe, une liste d'informations et de documents qui devraient t'aider à entamer au mieux ta fonction au sein de notre établissement.

- 1** Disposition des locaux, locaux spéciaux, ateliers, labos et clés y correspondant
- 2** Liste des éducateurs et préfet de discipline (noms et numéro de GSM)
- 3** Liste des coordinateurs par branche avec nom, prénom, sigle
- 4** Significations des initiales de classe
- 5** Présentation des différentes fonctions : chef travaux, chef d'atelier, médiatrice, PMS, économe, préfet, ouvrier, responsable procure, bibliothécaire, **cellule vivre ensemble** etc
- 6** Horaires de l'école
- 7** Procédures à suivre en cas de retard, maladie, sortie, etc
- 8** Documents et remarques diverses : JdC (avec exemple du JdC de l'élève et JdC prof + explication des obligations du prof), documents d'intentions pédagogiques (site du SEGEC), carnet de cotes, planning, refus d'autorité, admitatur, remboursement frais de déplacement, bulletin (MYRO+bulletin vierge), RGE, ROI, sigle de l'école, emplacement des rangs, ...
- 9** Explication du fonctionnement des registres
- 10** Explication des différents valves (e-mail de l'école)
- 11** PC/Imprimantes/photocopieuses
- 12** Remédiation/bibliothèque/surveillance récré
- 13** Examens
- 14** Archives, feuilles de l'institut, bandelettes de couleur
- 15** Bibliothèque : horaires d'ouverture, ouvrage disponible, ordinateur (nom utilisateur/mot de passe)
- 16** Projet personnel de formation
- 17** Liste des profs avec nom, prénom, matière enseignée, sigle
- 18** Liste des titulaires et cotitulaires

De nombreux professeurs seront prêts à t'aiguiller. Voici néanmoins les noms et numéros de GSM de professeurs volontaires pour t'accueillir :

PS

**Alice PETERS** 0474/38 49 42  
(Sciences humaines, Français)

TK

**Pierre TEYCK** 0479/80 19 20  
(Français)

DA

**Anne-Sophie DANGRE** 0475/77 37 10  
(Sciences)

PC

**Catherine POLLET** 0475/54 11 84  
(Mathématique)



## **1** Clés

Elles sont disponibles auprès d'Éric VANDEVELDE (extension 265)  
clé « R », clés « 31 », « 22 », et « 23 » clés spéciales pour l'accès aux labos...  
Pour l'accès aux locaux informatiques (au-dessus du couloir de la direction), demander la clé au secrétariat (à rendre tout de suite)

## **2** Éducateurs :

- Nicolas DALCQ : référent classes du professionnel
- Sébastien VANHAMME : référent classes de qualification
- Anne-Noëlle TABURIAUX : référente classes de transition
- Séverine WAUTHIER : référente accrochage scolaire
- Bertrand CAVENAILE : référent accrochage scolaire

## **Préfet d'éducation**

- Benoît BRUYLANDS

## **3** Liste des coordinateurs

Les coordinateurs sont marqués d'un astérisque (\*) dans la liste des professeurs au point 17

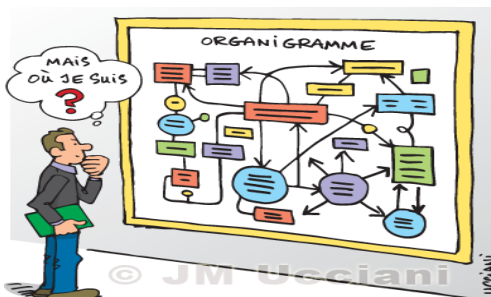


#### 4 Signification initiales de classe

<b>Sigle</b>	<b>Signification</b>	<b>Année</b>
TG	<u>Générale</u> de transition <i>option sciences-sociales</i>	5,6
TT ou Tr	<u>Technique</u> de transition	4,5,6
TT info	<u>Technique</u> de transition <i>option informatique</i>	3,4,5,6
TQ	Technique de <u>qualification</u>	3,4,5,6
P	Professionnelle	3,4,5,6
Q EM	Qualification <i>Électromécanique</i>	3,4
Q Ro EM	Qualification <i>Réorientation Électromécanique</i>	4
Q TA g,h	Qualification <i>Technicien Automobile</i> (Mécanicien polyvalent automobile)	4,5,6
Q MA	Qualification <i>Mécanicien Automaticien</i>	5,6
Q EA	Qualification <i>Electricien Automaticien</i>	5,6
Q TC	Qualification <i>Technicien Chimiste</i>	5,6
Q TE	Qualification <i>Technicien en Électronique</i>	5,6
Q TI	Qualification <i>Technicien de l'Informatique</i>	5,6
Q T moto	Qualification <i>Technicien Moto</i>	7
PM abcd	Professionnelle <i>Mécanique Polyvalente</i>	3
PB ou Py	Professionnelle <i>Bois</i>	3,4
P Ebé	Professionnelle <i>Ébénisterie</i>	5,6
P a,b,c	Professionnelle <i>Mécanicien entretien automobile</i>	4,5,6
PCRM	Professionnelle <i>Création et Restauration de Meubles</i>	7
PMDH	Professionnelle <i>Mécanicien des Moteurs Diesels et des Engins Hydrauliques</i>	7
PELA	Professionnelle <i>Électricité Automobile</i>	7
SP	Année <b>Supplémentaire</b> à la 6 <sup>ème</sup> <b>Professionnelle</b>	6
SQ	Année <b>Supplémentaire</b> à la 6 <sup>ème</sup> <b>Qualification</b>	6

## 5 Différentes fonctions

Fonction	Nom	Prénom	Sigle	Local	Extensions
Directrice	HUBERT	Laurence	HL	76	274
Sous-directrice	GEERAERTS	Sophie	GE	73	258
Secrétariat élève	AMNIR	Mina		75	246
Secrétariat de direction	ALI	Juel		75	246
Service Organisationnel	PELLEGRIMS	Patricia	PE	74	249
Accueil	Educateurs à tour de rôle				272/245
Chef Travaux	VAN VOOREN	Johann	VV	74	257
Médiation	HAMSSI	Abdelillah		21	241
Préfet d'éducation	BRUYLANDS	Benoît	BB	77	240
Chef d'atelier <b>bois</b>	DECLERCQ	Yves	DY		252
Chef d'atelier <b>garage</b>	LAMBRECHT	Patrick	LK	201	242
Chef d'atelier <b>mécanique</b>	VANDEVELDE	Éric	VE		265
Chef d'atelier <b>informatique et chimie</b>	NESCHER	Gérald	GN	2 <sup>ème</sup> étage au-dessus du couloir de la direction	
PMS	WOLTER KNAEPEN MATHIEU	Loïc Françoise Cécile			255
Économe	UWAMBAYE	Florence	UW		256
Procure	TCHERKEZIAN	Emilie		accueil	276
Conseiller en prévention	WILLEMS	Xavier	WX	Au-dessus bureau des éducateurs 0484 55 53 16	
Bibliothécaire	ZACHARY	Marilyn	ZM		259



## 5 Bis Cellule « Vivre Ensemble » et citoyenneté

Depuis 2015, l'école a créé une cellule « **vivre ensemble** » dont l'objectif est principalement de lutter contre toute forme de harcèlement et d'améliorer le bien-être des élèves au sein de l'école. Les réunions ont lieu une fois par mois.



Dans ce contexte, il est indispensable de mettre l'accent sur la **citoyenneté** au sein de l'école. Des professeurs ressources organisent élections de délégués et conseils de délégués, et apportent leur soutien aux projets mis en place par les délégués.

N'hésite pas à manifester ton intérêt. On sera ravie de recruter de nouveaux collaborateurs.

Ci-dessous la liste des membres

Cellule « Vivre Ensemble »	
- Benoît BRUYLANDS	- Alice PETERS
- Edgar CAHN	- Florence PIROTTIN
- Antonio CANTELLA	- Catherine POLLET
- Rosario CINO	- Nadège VAN POELVOORDE
- Anne-Sophie DANGRE	- Séverine WAUTHIER
- Sophie GEERAERTS	- Xavier WILLEMS
- Abdelillah HAMSSI	- Loïc WOLTER
- Marie-Christine MATON	- ...
Citoyenneté/ Délégués	
- Marie BOSTYN	- Audrey LAMBERT
- Antonio CANTELLA	- Marie-Christine MATON
- Grégory CUTELLO	- Alice PETERS
- Anne-Sophie DANGRE	- Stéphane VANDEVELDE
	- ...

## 6 Horaires

L'école est ouverte tous les jours dès 7h30 sauf les samedi, dimanche, jours fériés et congés scolaires

Heures		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
1 <sup>ère</sup>	8h10 à 9h05					
2 <sup>ème</sup>	9h05 à 9h55					
	<i>récré</i>					
3 <sup>ème</sup>	10h10 à 11h					
4 <sup>ème</sup>	11h à 11h50					
5 <sup>ème</sup>	<i>midi</i>					
6 <sup>ème</sup>	12h40 à 13h30					
7 <sup>ème</sup>	13h30 à 14h20					
	<i>récré</i>					
8 <sup>ème</sup>	14h35 à 15h25					
9 <sup>ème</sup>	15h25 à 16h15					

Les retenues ont lieu les lundis, mardis et jeudis de 16h15 à 17h15.

Certains professeurs organisent des remédiations (voir point 12) en mathématique (programme établi en octobre), d'électricité (mercredi après-midi) ou autre.

## 7 Procédures retard, maladie...

Joindre le plus rapidement possible (AVANT la première heure de cours) un membre de la direction pour signaler tout retard et/ou absence via le numéro suivant :

ISJ-Accueil : 02/735-81-10

Pour toute absence supérieure à un jour, faire remplir le certificat « CERTIMED Asbl » et uniquement celui-là par un médecin et le renvoyer le premier jour de l'absence.

- Si tu **démarres dans l'enseignement**, tu auras besoin des documents suivants pour signer ton contrat :
  - diplômes originaux
  - certificat de bonne vie et mœurs (disponible à la commune en 1 semaine)
  - acte de naissance
  - composition de famille si enfants
- Pour connaître ton **titre** (requis, suffisant ou de pénurie), tu trouveras toutes les explications sur le site web suivant : [www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb)
- Désormais les **frais de transports** en commun (SNCB, STIB, TEC...) sont remboursés intégralement par la communauté française. Si tu viens en vélo, une participation aux frais est possible. Dans tous les cas, tu dois te renseigner auprès de l'économat (Mme Uwambaye) pour obtenir les documents à remplir.
- Attention, consulter très régulièrement tous les **valves** (entrée, par degré, de la direction, etc...). C'est via ce biais qu'on te communiquera, par exemple, la date limite d'encodage des points et remarques. Les mails sont la principale voie de communication, il faut que tu les consultes tous les jours. Pense aussi à vérifier si tu as reçu des informations dans ton casier.
- Si tu rencontres des **problèmes informatiques** et/ou avec le programme bulletins (MYRO), tu peux toujours contacter Gérald ([Gerald.Nescher@isj.be](mailto:Gerald.Nescher@isj.be))
- **Site du SEGEC** : [www.segec.be/cecafoc](http://www.segec.be/cecafoc)  
On y trouve des ressources pédagogiques, les programmes, et les manuels scolaires recommandés, ....  
Autres sites utiles : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)  
[www.enseignement.catholique.be](http://www.enseignement.catholique.be)  
[www.agpe-info@cfwb.be](mailto:www.agpe-info@cfwb.be)  
[www.sedess-bxl-bw.be](http://www.sedess-bxl-bw.be)  
[www.ifc.cfwb.be](http://www.ifc.cfwb.be) (site internet de l'école)  
[www.ead.cfwb.be](http://www.ead.cfwb.be)
- Un registre de présence pour chacune de tes classes, présences que tu prendras à **chaque heure de cours**.
- Le cahier de matières vues (**journal de classe**) mentionne au minimum :
  - l'objet de la leçon et le travail prévu avec les élèves,
  - quelques commentaires pédagogiques,
  - les absences,...



- Le **planning structuré** par trimestre ou par année :  
→ permet une approche plus globale, plus cohérente et plus transparente des intentions pédagogiques.

- Le document **d'intention pédagogique** :

Ce document est à remettre aux élèves et à la direction, en début d'année. Il est souhaitable qu'il soit le même pour les enseignants d'une même branche ou d'un même degré. Il reprend :

- L'intitulé exact et les objectifs du cours ainsi que le numéro du programme y correspondant
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer (cf programmes)
- Les moyens d'évaluation utilisés
- Les critères de réussite et/ou dispenses
- L'organisation de la remédiation
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève

N'hésite pas à demander des exemples de : carnets note, Journal de Classe de l'élève et du professeur, planning, document d'intention pédagogique, bulletin ...

- Pour la rédaction des intentions pédagogiques, mets-toi en relation avec les autres professeurs de ta ou tes branche(s). Pour rappel ce document doit **obligatoirement être présenté et distribué aux élèves en début d'année**. C'est le « mode d'emploi » de ton cours.
- Voici le **sigle de l'école** à utiliser sur tous les documents officiels : examens, CS, intentions pédagogiques... A télécharger depuis le site internet de l'école



- Tu peux te procurer le **RGE et le ROI** sur le site de l'école
- Ci-joint des exemplaires : de grille horaire vierge, de document d'intervention dans les frais de transport, d'un refus d'autorité, d'un admitatur, de l'emplacement des rangs dans la cour, d'un certificat de maladie (voir point 7).
- DA peut te mettre à disposition un exemple de **registre** d'appel (format excell) afin d'effectuer l'appel à chacun de tes cours. C'est utile pour visualiser les absences de tes élèves (brosse, maladie...), tu y intègres les dates de chacun de tes cours (planification plus facile) ...

Professeur : .....

Sigle : .....

Casier n° : .....

Code photocopieuse : .....

Code bulletin : .....

Adresse courriel (école) : .....@isj.be

**Horaire des heures de cours**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
1. de 8h15 à 9h05						
2. de 9h05 à 9h55						
de 9h55 à 10h10	récréation					
3. de 10h10 à 11h00						
4. de 11h00 à 11h50						
5. de 11h50 à 12h40	Pause de midi			Pause de midi		
6. de 12h40 à 13h30						
7. de 13h30 à 14h20						
De 14h20 à 14h35	récréation				récréation	
8. de 14h35 à 15h25						
9. de 15h25 à 16h15						

(R) Rang plus registre

R Rang

(S) Surveillance



Institut Saint-Joseph  
Rue Félix Hap 14  
B - 1040 Etterbeek

## REFUS D'AUTORITE

Nom de l'élève :

Classe de l'élève :

Date des faits :

Heure des faits :

Local :

- ☐ Impolitesse envers un professeur
- ☐ Dégradation du matériel
- ☐ Fraude/tricherie
- ☐ Vol
- ☐ Menaces envers le professeur
- ☐ Menaces envers les élèves

- ☐ Perturbe le cours
- ☐ Objets interdits (GSM, MP3, etc.)
- ☐ Boit ou mange en classe
- ☐ Refus d'obéir à une consigne
- ☐ Jet de projectile
- ☐ Tenue incorrecte
- ☐ Sortie sans autorisation

Description des faits :

Nom et signature de l'enseignant :

*Document à remettre par le professeur à l'accueil, dans le casier du Préfet d'éducation.*

*Concerne uniquement l'élève qui refuse de donner son journal de classe.*

*En cas d'urgence (atteinte à l'intégrité physique des personnes), contacter directement les éducateurs qui conduiront l'élève devant le Préfet d'éducation.*

Elève-vu le :

Sanction :

Signature du Préfet d'éducation :

inscrit en

HEURE	COURS	MATIERES VUES	A REALISER POUR CE JOUR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

**Retard**

Heure : .....

Motif : Oui / Non.

Educateur : .....

**Oublis et attitudes de travail**

Professeur : .....

**Remarques de comportement**

Professeur : .....

**Licenciement**

Prof./Educ. : .....

**Communication**

Prof./Educ. : .....

**Ce document est à remettre le lendemain avant le début des cours à l'accueil ou pendant la récréation du matin.**

**Le contenu de ce document sera reporté sur le journal de classe officiel.**

**Signature des parents**

## Emplacement des rangs dans la cour

Couloir L86 à L91	Procure										Educateurs									
Ebénisterie L67	Local 93																			
Couloir L39 à 46	18		4PCE		36		3TQEF										W C			
Local 66	17		4PAB		35		3TQCD													
	16		3PCE		34		3TQAB													
	15		3PAB		33															
Local 65	14		4PBY		32		5TTL													
	13		3PBY		31		5TTI													
	12		4QRO		30		5G		48		4TQCD									
Local 64	11		4TTL		29		5TQI		47		4TQAB									
	10		4TTI		28		5TQC		46											
	9		4TTJ		27		5TQE		45		3TTL									
Salle des professeurs L63	8		6TTI-L		26		5TQL		44		3TTJ									
	7		6G		25		5TQEA		43		3TTI									
	6		6TQEA		24		5TQG-H		42											
Salle des professeurs L62	5		6TQC		23		5TQMA		41		6PABSP									
	4		6TQA		22		5PB		40		6PC									
	3		6TQMA		21		5PA		39		6PBY									
Couloir	2		6QTI		20		5PY		38		7P									
	1		6TQE		19		5PC		37		7TQM									
Médiathèque	Préau				Menuiserie (60)												WC			
Accueil	Hall d'entrée																			

W  
C

P  
r  
é  
a  
u

WC

Ne pas utiliser ce document en cas d'un accident du travail - sur le chemin du travail

Données de la personne : remplir ou coller une étiquette

Nom, adresse et matricule de l'établissement :

INST ST-JOSEPH D'ENSEIGN TECHNIQUE  
14, Rue Félix Hap  
B-1040 ETTERBEEK  
Tél. 02-735 81 10  
matricule: 5212076005 Ecole Fase: 209  
Niveau: SECONDAIRE -

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....

N° matricule : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal et localité : .....

Téléphone (fixe ou GSM) : .....

Le cas échéant domicile provisoire durant la maladie : de ..... / ..... / ..... jusqu'au: ..... / ..... / ..... inclus

Nom sur la sonnette : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Plier ici

Plier ici

Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que la personne ci-dessus est incapable de travailler

du ..... au ..... inclus.

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ maladie liée à la grossesse ☐ rechute

Nature de l'affection : .....

☐ accident de la vie privée survenu le :

☐ congé de maternité : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

☐ demande de mi-temps médical : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

☐ demande de séjour à l'étranger : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

Sortie autorisée ☐ Sortie interdite ☐

Hospitalisation : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

Date de l'examen: ..... / ..... / .....

Signature et cachet

Détacher ici

Détacher ici

A conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen,

que Monsieur / Madame : ..... est incapable de travailler.

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ accident de la vie privée

☐ demande de mi-temps ☐ maladie liée à la grossesse

☐ congé de maternité ☐ demande de séjour à l'étranger

Incapacité prescrite : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

Hospitalisation : du ..... / ..... / ..... au: ..... / ..... / ..... inclus

Date de l'examen: ..... / ..... / .....

Signature et cachet

# JOURNAL DE CLASSE

Classe :

Date	COMPÉTENCES- OBJECTIFS (attendus)	MATIÈRE (vue)	JOURNAL ÉLÈVE	ABSENTS	TRAV. À RENDRE	REMARQUES DIVERSES

Classe Nom, Prénom de l'élève INSTITUT SAINT-JOSEPH – ETTERBEEK  
SITUATION DES APPRENTISSAGES – PERIODE – (date de l'impression) 200 ..- 200 ..

Branches	Degré de maîtrise des compétences					Commentaires
	T	N	C	P	J	
						<p>→ Indiquons uniquement une <u>évaluation sommative</u>.</p> <p>Rappel : cette évaluation décrit la situation de l'élève depuis le début de l'année, et pas uniquement au cours de la dernière période.</p> <p>Utilisons uniquement les mentions TB, B, S, F, I, TI. Pas de « NC » ou « CM » ou d'autres signes comme – ou /.</p> <p>Si la colonne reste vide, un commentaire explicatif sera utile.</p>
						<p>Indiquons un commentaire à chaque période y compris à la Toussaint et au Carnaval.</p> <p>Indiquons des remarques dont le but est d'aider l'élève à progresser, à s'améliorer, à corriger ses erreurs etc.</p> <p>Indiquons éventuellement les résultats des contrôles et des travaux sommatifs sans oublier une indication portant sur la compétence.</p> <p>Un résultat I ou TI sera TOUJOURS accompagné d'une remarque explicative.</p> <p>Jamais de note chiffrée, d'addition ou de moyenne.</p>
COMPORTEMENT						Les éducateurs indiquent ici leur évaluation sur base des informations registres.

#### Comportement

Case réservée au Titulaire.

Il s'agit de faire une synthèse des remarques qui apparaissent éventuellement dans le journal de classe ou, à la fin du trimestre, de faire part de l'avis du conseil de classe.

Demi-journées d'absence non motivées

A compléter fin de trim. Par le titulaire. Info transmise par les éducateurs.

#### Sur base de cela, le conseil de classe

Case réservée au Titulaire.

Il s'agit de faire une synthèse des appréciations ou, à la fin du trimestre, de faire part du « GLOBAL » accompagné de l'avis du conseil de classe. Cette case sert aussi à communiquer les résultats des Situations d'Intégration ainsi que celui de la qualification en fin d'année.



## **9** Registres

Avant chaque première heure de cours de la matinée et de l'après-midi, prendre le(s) registre(s), à la salle des professeurs, correspondant à la (aux) classe(s) concerné(es) (couleurs différentes selon le degré de la classe).

Ce registre te permettra de prendre les présences en cochant la case par une barre verticale (ajouter ton sigle à la fin de la colonne). Attention, il ne faut pas pointer les élèves en retard. Ceux-ci doivent passer par l'accueil et **te montrer**, en entrant en classe, leur JdC avec l'heure d'arrivée inscrite et paraphée par le responsable de l'accueil. Un éducateur passera ensuite pendant ton cours récupérer le(s) registre(s). **Attention**, une communication écrite peut être glissée dans le registre pour faire une communication aux élèves. Dans ce cas, il faut leur faire inscrire l'info dans leur JdC et parapher.

## **10** Valves

Les informations importantes te parviendront par mail à l'adresse prénom.nom@isj.be. Nous te conseillons de faire un transfert automatique de cette adresse vers ton adresse privée afin de vérifier tes mails tous les jours. Ces informations sont, en outre, affichées aux différentes valves de la salle des professeurs.

Il y a des valves par degré (à gauche en entrant), des valves pour les urgences (paravents en bois à l'entrée à droite) et des valves par thèmes (à droite en entrant).

## **11** PC/Imprimantes/Photocopieuses/WIFI

Plusieurs PC sont à ta disposition à la bibliothèque et à la salle des professeurs. Tu recevras, chez Patricia Pellegrims, un code pour te permettre d'utiliser les photocopieuses. La photocopieuse de la salle des professeurs sert uniquement d'imprimante. Pour les copies, tu trouveras 4 photocopieuses au local 44 (accès via la cour). Sois délicat avec les machines, c'est un outil essentiel pour nous tous et on en a toujours besoin même si elles sont parfois capricieuses. N'abandonne pas une machine en panne, suis les instructions pour la débloquer et, en cas de problème persistant, contacte la procure.

Un accès au WIFI est disponible dans la salle des professeurs (isj2) avec ton code photocopieuse.

## **12** Remédiation et surveillances

Certains professeurs consacrent du temps à organiser des remédiations, particulièrement en mathématiques, pendant les heures de fourche et/ou de table. Si tu souhaites rejoindre une équipe, adresse-toi à Patricia Pellegrims.

Tu devras également choisir deux surveillances (une si mi-temps) entre tes heures de cours.

## **13** Examens

Avant chaque session , 1<sup>er</sup> décembre et 1<sup>er</sup> juin, chaque professeur remet un exemplaire de son examen à Patricia Pellegrims pour validation.

L'école a décidé d'harmoniser tous les questionnaires d'examens.

Voici un rappel des consignes pour la présentation des questionnaires d'examens.

### **Privilégier :**

- l'emploi de la page de garde envoyée fin novembre par Patricia
- la police de caractère « Comic Sans MS » en taille « 12 » ou plus
- un questionnaire qui prévoit sous chaque question l'espace nécessaire pour répondre (taille du cadre proportionnel à l'importance de la réponse attendue)
- la mise en évidence (souligné ou en gras) des éléments importants de la question
- la séparation des différentes étapes de la consigne si elle en comporte plusieurs, par exemple sous forme d'un tableau à compléter
- la précision de la consigne : citer / expliquer / expliciter / décrire / énumérer / donner les caractéristiques / justifier / ...
- la cohérence : impératif/infinif, tutoiement / vouvoiement
- ne pas oublier de numéroté les pages

### **Éviter :**

- les sens seconds et l'implicite dans la formulation des questions
- les consignes qui recouvrent en un seul énoncé plusieurs tâches
- les questions ou consignes qui continuent sur la page suivante et qui obligent l'élève à retourner sa feuille pour continuer
- les polices de caractère "artistiques", les textes grisés ou noircis, les « mauvaises » photocopies
- les recto/verso pour les élèves diagnostiqués « dys... »

### **Quelques règles à respecter concernant les examens oraux + documents à archiver :**

- Après un examen oral, le professeur responsable met sous bandelette colorée dans les armoires de la salle des profs un dossier reprenant :
- 1. une description de la matière faisant l'objet de l'épreuve (compétence, titre de chapitre, ...)
- 2. l'ensemble des questions parmi lesquelles le tirage au sort a été effectué
- 3. pour chaque élève : - les questions qu'il a tirées au sort
  - la préparation écrite réalisée par l'élève sur feuille de c.s.
  - les appréciations données à chacun des questions
- 4. Le professeur signera ce dossier.

### **Examens oraux (suite)...**

- La présence d'un collègue est la bienvenue.

Attention, il a été contacté à plusieurs reprises que des examens oraux perturbaient le bon déroulement des contrôles écrits, voire des derniers cours se donnant à proximité. On ne peut accepter que des élèves s'agglutinent bruyamment en attendant le moment d'être interrogés. Nous demandons donc aux professeurs d'interdire à leurs élèves, d'être présents trop longtemps à l'avance devant le local du contrôle. Pas plus de deux élèves. Il faut également exiger que les élèves ayant terminé leur contrôle descendent immédiatement.

- SVP : Ne prenez pas les registres !

Notez les élèves présents et rendez-vous à l'accueil après votre examen pour pointer les élèves.

N.B. Ces documents sont indispensables notamment en cas de recours.

## **14** Archives

**Les élèves doivent être régulièrement évalués** : de façon formative (CF) ou de façon sommative (CS). Les évaluations formatives (devoirs, interros...) sont remises corrigées aux élèves avant l'évaluation sommative. De plus, les élèves sont autorisés à photographier leur CS corrigé. Tout ceci pour leur permettre de remédier à leurs difficultés. Tous les CS doivent être archivés par classe (non par groupe classe) dans les armoires de la salle des professeurs prévues à cet effet. Il y a, pour cela, à la salle des professeurs, des bandelettes de couleur qui te permettent de les rassembler. Par exemple, 5<sup>e</sup> QMA et 5<sup>e</sup> QTI.L ont cours ensemble mais constituent 2 groupes différents pour l'archivage des CS (comme pour les registres).

## **15** Bibliothèque

**Contact** : Madame ZACHARY

**Ouverture** : voir affichage

Tu y trouveras notamment des livres qui pourront t'aiguiller sur la pédagogie :

- Réussir ses premiers cours
- 55 défis quotidiens de l'enseignant
- Guide pratique du prof
- Studi Max : Apprendre à apprendre pour les 12-15 ans
- ...

## 16

*Ce projet est à rentrer dès que possible à la direction pour validation.*

### Formation obligatoire ou minimum :

- en inter réseaux --> 2 demi-jours (IFC, ...)
- en réseau ou P.O. --> 4 demi-jours (CECAFOC, journées pédagogiques, ...)
- les professeurs sous contrat définitif peuvent rassembler les demi-jours sur 3 ans

Formation maximum :

- pendant les temps de prestation : 12 demi-jours (y compris les 6 obligatoires)
- en dehors des temps de prestation : pas de limitation

Pour chaque formation, il faut :

- soit remplir le document interne à l'école
- soit donner une copie de votre inscription

Ceci afin de licencier éventuellement les classes et pour que le professeur formé soit couvert par l'assurance en cas d'accident de travail.



**17** Liste des professeurs

Nom	Prénom	Matière	Degré	Sigle
AL JATTARI	Youssef	Mécanique	2	AY
ALLATTA	Fabbio	Bois	2	AF
BALI	Hassen	Électricité	2	BH
BASTIN	Guillaume	Mathématique	2,3	BG
BOUDRY	Pascal	TP Mécanique garage	2	BP
BOSTYN	Marie	Français	2,3	BM
CAHN	Edgar	Religion	2	CN
CAMBRON	Isabelle	Informatique / Néerlandais	2	CI
CANTELLA	Antonio	Form. Hist. et Géographique (FHG) / Géographie	2	CA
CHARIJE	Souleyman	Mathématiques / Électricité	2,3	CH
CINO	Rosario	Mécanique Garage	3	CR
CUTELLO	Grégory	Mécanique / TP usinage	2	CG
DANGRE	Anne-Sophie	Formation scientifique	2	DA
DANI	Moshine	Informatique	3	DM
DEMUYSERE	Marie-Ange	Néerlandais	2	DE
DEVOOGHT	Sarah	Géographie	2	DS
DERIDDER *	Joost	Néerlandais	2,3	DO
DE WITTE	Roland	Électricité, mécanique	2, 3	DR
DULIERE	Bruno	Dessin technique / Électricité	3	DB
ECHTERBILLE	Julien	Menuiserie	2,3	EJ
EL MADYOUNI	Al Motacim	Electricité / Mécanique	3	EM
FOUAD	Abdellah	Physique / Électronique	3	FA
FOUDA	André	Informatique	3	FO
GERARD	Laurence	Anglais	2	GL
GIELIS	Laurent	Ebénisterie	3	GA
HENKAERTS	Stéphanie	Néerlandais	2	HE

IBBA	Abdel Rhani	Informatique / Gestion	2,3	IA
KALB	Thierry	TP Mécanique	2	KT
KENGNE	Michel	TP Mécanique garage	2,3	KE
KLAUNER	Marie-Cécile	Sciences	2	KM
KOWALKOWSKI	David	Informatique	3	KD
LAABIDI *	Nadia	Sciences / Chimie / Formation scientifique	2,3	LN
LAFORGE	Pascal	Éducation physique	3	LF
LAMBERT	Anne	Mathématique / Sciences	3	LE
LAMBERT	Audrey	Français	3	LT
LAMBRECHT	Patrick	TP Mécanique Garage	3	LK
LECUIVRE	Corinne	Biologie	3	LI
LEMERCIER	Louis	Religion / Histoire	2,3	LM
LIGAS	Constantin	TP Mécanique Garage	2.3	LG
LIPARI	Lorenzo	Éducation Physique	2	LL
LOUBRIS	Étienne	Histoire / Religion / Géographie	2,3	LB
MASCAUX	Nastasia	Mathématiques / Form. Hist. et Géographique (FHG)	2	MN
MATON	Marie-Christine	Français	3	MT
MECHACH	Mohamed	TP Mécanique Garage	3	MM
MERCY	Pascal	Electromécanique/TP méca. / TP élec.	2	MC
MEURICE	Philippe	Éducation Physique	2	MP
MEURS	Dominique	Ébénisterie	3	MD
MOUJAHED	Adil	Sciences	2	MJ
NULENS	Axel	Électronique	3	NU
NYSSSEN	Benoît	Informatique	2	NY
PETERS	Alice	Form. Soc. et Eco. (FSE) / Sciences- sociales	3	PS
PIRILIS *	Maria	Anglais / Néerlandais	2,3	PI

PIROTTIN	Florence	Form. Hist. et Géographique (FHG) Form. Géo. et Sociale (FGS) / Religion	3	PF
POLLET *	Catherine	Mathématique	3	PC
RATINCKX	Élise-Anne	Français / Religion / Form. Hist. et Géographique (FHG)	2	RT
REYMONDIE	Yves	Mathématique / Informatique	2,3	RY
ROUSTILA	Nora	Mathématique / Sciences	2,3	RN
SACRISTAN	Alexandre	Histoire / Form. Hist. et Géographique (FHG) / Form. Soc. et Eco. (FSE) / Religion	2,3	SA
SANTANTONIO	Maude	Mathématique	2, 3	ST
SCHEVENEELS	Julien	Informatique	2,3	SJ
TABURIAUX	Philippe	Techno Usinage et Soudure / Dessin technique	2	TP
TEYCK	Pierre	Français	2	TK
TIMPERMAN	Jean-Louis	Mécanique garage théorie	3	TJ
TOUSSAINT	Sarah	Anglais	2,3	TS
VANDEVELDE *	Stéphane	Formation Scientifique	3	VS
VAN LAER	Fabien	Éducation Physique	2,3	VF
VAN PETEGEM	Christophe	Mécanique garage	3	VP
VAN POELVOORDE	Nadège	Français	2	VA
WAUTERS	Patrick	TP Mécanique garage	3	WP
ZACHARY	Marilyn	Français	3	ZM
ZWAENEPOEL	Carine	Français / Form. Hist. et Géographique (FHG) / Form. Soc. et Eco. (FSE) / Religion	2,3	ZW
VANOBBERGEN	Didier	Mécanicien Moto	3	VO

WILLAIN	Philippe	Mécanique garage	2,3	WI
ZUNINO	Alessandro	Religion	2	ZA



## 18 Liste des titulaires et cotitulaires

30 08 2018			TITULARIATS 2018/2019 et nombre d'élèves																							
classes			titulaires			classes			titulaires																	
3Tinfoi			18			VA / MJ			4 QEM ab			24			MC			6 TG			8			PS		
3 Tinfo J			17			HE / ST			4 QMEAU ab			18			BG / WI			6 TInfo i L			13			PI / KD		
3 Tinfo L			17			NY			4 QRO ab			24			BH											
																		6 QTC			3			LN		
3 QEM ab			19			DA / KT			4 PMab			14			CR / CN			6 QTli			16			FO		
3 QEMcd			18			TK / AY			4 PMce			13			DD / MJ			6 QTA gh			17			LE / LM		
3 QEMef			18			CH / MP			4 PBy			4			AF			6 QTE			5			NU		
																		6 QEA			6			DB		
3 PMab			20			DD /RT			Total 4Q/P			97						6 QMA			6			EM		
3 PMce			19			CG / MN																				
3 PB y			10			EJ			5 TG/infoiL			29			LT / SJ			6 PM ab SP			20			MM		
																		6 Pby			8			GA		
Total 3°			156						5 QEA			4			DR			6 PM c			12			SA		
									5 QTE			12			FA											
4 TInfo i			17			BM / DO			5 QTMA			4			PC/PF			Total 6°			114					
4 TInfo J			17			RY / LB			5QTIL			15														
4 TInfo L			17						5 QTA g			11			BE			7 CRM			7			RN		
									5 QTAh			10			VP			7 ELA			10			RN		
Total 4 Tr°			51						5 QTC			1			LN			7 MDH			5			RN		
									5QTli			15			DM											
																		7Q moto			7			VO		
									5 PM ab			20			MT /IA			Total 7°			29					
									5 PMc/ébé			19			ZW /MD											
									Total 5°			140														