

Email



Actualité et Info pratiques
de l'Inspection Episcopale
Namur-Luxembourg
aux directions des écoles fondamentales.

Email21 n°51

Extrait du décret sur le statut des puéricultrices.

Les puériculteurs et les puéricultrices sont en charge d'une mission d'accueil, d'un rôle socio-affectif et participent au développement psychomoteur, cognitif, intellectuel et de langage des plus petits. Ils s'occupent également de leurs soins, de leur hygiène et de leur nourriture.

Procédure de demande.

Cette procédure implique l'intervention des commissions zonales de gestion des emplois qui se voient confier un rôle important dans le cadre du présent projet de décret.

Concrètement, une fois la répartition entre réseaux effectuée en fonction du nombre d'élèves inscrits dans chacun de ceux-ci, la procédure s'organise en trois grandes étapes :

1. Les demandes d'octroi d'un ou plusieurs puériculteurs au sein de leur établissement sont introduites par les pouvoirs organisateurs (ou leur délégué) **aux dates déterminées par la future circulaire (fin février ! début mars !)**.
2. Ensuite, chaque commission zonale de gestion des emplois remet un classement sur les demandes d'octroi d'un puériculteur au Gouvernement.
3. Le Gouvernement envoie la dépêche ministérielle d'octroi des puéricultrices (teurs) fin juin aux écoles retenues dans le classement proposé par la CZGE.

Deux données sont prises en compte par les CZGE et par le Gouvernement pour décider de la répartition des postes :

1. **Les données issues de la population scolaire maternelle (comptabilisées de 0 à 11 points, directement par l'Administration CF)**. Celles-ci sont issues de la moyenne entre le nombre d'enfants inscrits le 30 septembre de l'année précédant la demande et le nombre d'enfants inscrits le dernier jour du mois de février de l'année de l'introduction de la demande.
 - le nombre d'enfants âgés de 3 ans et 9 mois et moins, avec une importance particulière accordée aux enfants les plus jeunes ;
 - le pourcentage de ce nombre par rapport au total des enfants de maternelle ;
 - le nombre d'enfants par titulaire ;
 - la présence d'un(e) seul(e) instituteur/trice pour toute l'implantation maternelle.Ces renseignements sont fournis par le chef d'établissement et l'inspection est habilitée à les vérifier.

2. **Les données non prises en considération dans les critères visés au point 1° et issues de caractéristiques particulières à l'implantation ou de situations exceptionnelles vécues par celle-ci. (cotes de 0 à 7 générées par la CZGE). Ces données sont liées au public accueilli ou à l'infrastructure dans laquelle les enfants évoluent.**

Ces renseignements sont fournis par le chef d'établissement et peuvent aussi être vérifiés par l'inspection.

CRITERES	NOMBRE DE POINTS
Présence d'enfant(s) handicapé(s) + appréciation du type d'handicap (certificat exigé) ***	1 au minimum
Présence d'enfant(s) placé(s) par le Juge en maison d'accueil, homes, présence d'enfants réfugiés	1
Milieu social/ économique/ culturel défavorisé	1
Classe unique maternelle autonome ou implantation isolée	1
Primo-arrivants, enfants dont la langue parlée à la maison n'est pas le français	1
Zone dangereuse aux abords ou dans l'école ou situation exceptionnelle créant des problèmes de sécurité (si travaux dans l'école, veuillez communiquer l'information au Sedef svp)	1 ou 2

Important !

« Les documents admis par la Commission sont les certificats médicaux, les descriptions fournies par des cliniques et hôpitaux, les attestations provenant d'organismes comme l'AWIPH, les CPMS et tout organisme s'occupant des situations d'enfants handicapés. »

Indiquez sur les documents fournis, l'implantation et l'année d'études dans laquelle se trouve l'enfant concerné.

Fond et forme pour introduire un dossier de qualité

1. Les points à argumenter :

- respecter scrupuleusement les consignes données par la circulaire ;
- transmettre des renseignements précis, complets, circonstanciés et corrects ;
- renseigner les situations difficiles et particulières rencontrées par certains enfants avec justificatifs médicaux ou autres, le nombre d'enfants concernés et leur âge actuel ;
- étant donné le moment de récolte des données, ne pas hésiter à renseigner une période d'absentéisme ponctuel importante due, par exemple, à une épidémie qui a provoqué une chute sensible de la moyenne de fréquentation (avec preuve);
- souligner l'absence d'autres moyens complémentaires (pas de PTP,...).

2. Les arguments à éviter :

- les arguments contre-productifs, c'est-à-dire ceux qui amènent la réaction inverse de celle qui est espérée (ex : « absentéisme marqué des enfants » ... donc il y a moins besoin de personnel complémentaire) si on n'explique pas cet absentéisme;
- les arguments auxquels on pourrait répondre « le PO peut y remédier lui-même » (ex : il n'y a pas de rampe d'escalier, les locaux des classes maternelles sont éloignés, ...);
- les arguments auxquels on peut rétorquer que la situation décrite est la conséquence d'une organisation choisie (ex : « il y a 28 enfants en pré et 1^{ère} maternelle pour une seule institutrice » ... l'école pourrait organiser des classes verticales);
- les arguments dont presque tout le monde peut se prévaloir (ex : « il y a des escaliers dans notre école »... c'est le cas dans la majorité des établissements scolaires);
- les renseignements erronés qui pourraient créer la suspicion (ex : plus d'enfants déclarés pour une activité que d'enfants inscrits);
- les arguments qui ne seront plus d'actualité l'année scolaire suivante (ex : éviter de parler d'enfants qui ne seront plus à l'école l'année scolaire suivante).

3. Attention à la forme

- Depuis plusieurs années, le dossier consiste en un fichier Excell. (N'hésitez pas à utiliser les mises en relief qu'offre un bon traitement de texte);
- être clairs et concis dans la communication ;
- ne pas hésiter à joindre justificatifs ou preuves ;
- joindre un plan pour présenter une situation exceptionnelle d'implantation vaut mieux que des longueurs littéraires

4. Nombre d'exemplaires : Les dossiers de demande sont à envoyer aux destinataires prévus par la circulaire.

Ce que la circulaire ne dit pas (et c'est très important pour la défense de vos dossiers)

Le SeDEF a désigné 6 représentants des P.O. pour peser dans les réunions des Commissions Zonales de Gestion des Emplois sur l'attribution des postes de manière la plus objective possible. Pour ce faire, nous devons disposer d'un maximum d'informations.

Merci donc de faire suivre par mail une copie électronique de votre fichier PUER envoyé à la CZGE

Pour Namur, à philippe.haack@segec.be

Pour Luxembourg à admin@adminell.be qui jouera un rôle d'intermédiaire avec le SeDEF.

Les copies de certificats ou documents utiles (plans, ...) seront envoyés directement par courrier postal au SeDEF 5, Rue de l'évêché à 5000 NAMUR ou scannées et envoyées aux mêmes adresses. (informations suivront dans Email 21 n°52)