###### *C:\Users\J-Pierre MERVEILLE\Desktop\logo%20sedef.jpg*

**Repères**

**juridico-administratifs**

**pour les directions d’école**



Mise à jour 20/08/19

Equipe Conseillers Codiec

*« L’enseignement a une fonction sociale considérable ; il est indispensable, dans son organisation, de respecter la place sociale de chaque intervenant.*

*Pour cela, le rôle de leadership de la direction est capital. Par son travail sur la complémentarité, sur la reconnaissance, sur le sens donné à l’action, le chef d’établissement rend chaque intervenant porteur du projet de son école.*

*(…) Pour la direction, il s’agit de concevoir la vie scolaire, non pas comme des « castes » différentes, séparant personnel enseignant et les autres mais comme un véritable espace coopératif où chacun apporte son regard et ses compétences face aux situations concrètes à gérer. » (*Anne Leblanc pour Michèle Garant dans «  Entrées libres » n°29 mai 2008.)

***OBJECTIFS***

***Doter les directions d’école d’un outil en vue de :***

* + ***leur permettre de gérer efficacement et rapidement les diverses responsabilités inhérentes à leur fonction ;***
  + ***les aider à acquérir l’autonomie nécessaire à la réalisation de leurs missions ;***
  + ***les rassurer et les guider dans leur fonction.***

Les documents cités dans ce fascicule peuvent être complétés et imprimés à l’aide du logiciel ProEco.

Les démarches résumées dans cet outil s’appuient sur les directives exhaustives des circulaires qui restent la référence.

A charge pour son utilisateur de vérifier que de nouvelles injonctions légales ne modifient pas les notions abordées.

***Table des matières***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Pour se maintenir la tête au-dessus de l’eau…** | |  |
|  | 1 | Connaître… | 4 |
|  | 2 | Avoir à portée de main… | 4 |
|  | 3 | Avoir de bons réflexes vis-à-vis… | 5 |
|  |  | * du personnel | 5 |
|  |  | * des élèves | 6 |
|  |  | * des parents | 6 |
|  |  | * des personnes externes | 6 |
|  | 4 | Se faire aider… | 6 |
|  | 5 | Préparer les réunions… | 7  6.Informer les parents…8 |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |
|  | **Les élèves** | |  |
|  | 1 | Inscriptions | 9 |
|  | 2 | Changements d’école | 10 |
|  | 3 | Dérogations | 11 |
|  | 4 | Rééducation logopédique | 11 |
|  | 5 | Absences | 11 |
|  | 6 | Exclusions | 12 |
|  | 7 | Accidents scolaires | 13 |
|  |  | |  |
|  | **Le personnel** | |  |
|  | 1 | Engagement | 15 |
|  | 2 | Absences, congés… | 18 |
|  |  | |  |
|  | **La gestion – L’organisation** | |  |
|  | 1 | Préparer la rentrée | 21 |
|  | 2 | Tâches administratives | 23 |
|  | 3 | Gestion des documents administratifs | 26 |
|  |  | |  |
|  | **L’encadrement** | |  |
|  | 1 | Normes d’encadrement en maternel | 28 |
|  | 2 | Normes d’encadrement en primaire au 1er septembre | 29 |
|  | 3 | Normes d’encadrement en primaire au 1er octobre | 29 |
|  | 4 | Poste de direction | 29 |
|  | 5 | Aides complémentaires | 30 |
|  |  | |  |
|  | **Référentiel** | |  |
|  | 1 | Adresses | 31 |
|  |  | * réseau | 31 |
|  |  | * administration | 33 |
|  |  | * spécifiques à l’école | 36 |
|  | 2 | Quelques sigles utiles | 37 |
|  | 3 | Vocabulaire spécifique | 37 |
|  | 4 | Quelques sites | 37 |

***Pour se maintenir la tête au-dessus de l'eau…***

***quelques astuces et conseils.***

*Hier encore, une classe à gérer, aujourd'hui, c'est toute une école qu'il faut prendre en charge.*

*Les difficultés qui jalonnent le chemin de ceux qui ont de la planche s'accumulent avec plus d’intensité encore chez les nouveaux. Ces quelques conseils* ***à adapter*** *au vécu et à la personnalité de chacun peuvent aider le "nouvel élu" dans sa tâche quotidienne.*

Il y a des attitudes, des habitudes à instaurer dès le départ :

1. **sérier** les problèmes,
2. se donner **le temps de** **réfléchir** avant d'agir,
3. **planifier** les tâches et les actions.

***1. Connaître…***

* L'emplacement et l'identification des clés…
* Le fonctionnement des sonneries, alarme, chauffage…
* L'emplacement des compteurs eau, gaz, électricité…
* L'utilisation des ordinateurs : mots de passe ou codes utilisés pour
* les adresses mail,
* ProEco,
* le bureau diocésain,
* les transports scolaires,
* l'I.F.C.,
* GESPER (fiches de paie des enseignants),
* CERBERE (portail d’applications de l’ETNIC)
* …

***2. Avoir à portée de main "des fardes"***

***pour se faciliter le travail…***

* Les "briques" (circulaires de rentrée).
* Les circulaires ministérielles.
* Les informations du B.I. concernant - le ProEco,

- la législation,

- la pédagogie.

* SIEL
* Les aides complémentaires: psychomotricité, puéricultrices, P.T.P., A.P.E. …
* L'encadrement différencié.
* Un dossier pour chaque enseignant.
* Les mises en disponibilité, les emplois vacants…
* Les relevés de maladie / d'absence non réglementairement justifiées.
* Les horaires des enseignants et des élèves.
* Les formations.
* Les visites de classes.
* Les activités extrascolaires (classes de dépaysement, excursions, sorties diverses...).
* Les rapports d'activités.
* Les réunions du P.O.
* Les réunions d'ICL, CE, CPPT.
* Les réunions du conseil de participation.
* Les réunions du personnel (ordre du jour, rapport, commentaires).
* Les réunions de parents.
* Les réunions propres à votre entité: collectif D.E., conseil d'entité, ORCE.
* Les dérogations d'âge.
* Les changements d'école.
* Les déclarations d'absence injustifiée (élèves).
* Les dossiers C.E.B.
* Une réserve de documents spécifiques (certificats médicaux, accidents de travail, accidents scolaires, formulaires d'inscription, estimation des frais, R.O.I., règlement des études, projet d'établissement…).
* Un archivage des courriers et courriels reçus et envoyés avec destinataire/expéditeur et la date.

***3. Avoir de bons réflexes vis-à-vis…***

* **du personnel.**
* Demander un écrit risque moins de tomber aux oubliettes qu'une parole entre deux portes (pour signaler une sortie, un problème matériel, une demande, une info..*.).*
* Pour prendre la température des classes et être proche du vécu des enseignants, il est intéressant que la direction participe le plus régulièrement possible aux temps de pause et de convivialité.
* Prévoir un entretien individuel avec chaque enseignant une fois par trimestre (au moins une fois par an), **dans votre bureau.** Ce sera l'occasion d'y réaliser un état des lieux (vécu, réussites, difficultés, projets). Les différents services du SEDEF peuvent vous aider à construire des outils permettant un entretien fructueux.
* Privilégier une communication précise et collective, orale et/ou écrite, voire électronique.
* Penser à des temps de rencontre avec le personnel non enseignant.
* Envisager avec les enseignants comment faire face aux absences imprévues y-compris celles des maîtres spéciaux, des surveillants…
* **des élèves.**
* Etre clair et exigeant concernant le respect des règles en vigueur à l’école.
* Chercher à connaître chacun par son nom et lui accorder votre attention.
* Refuser d'être celui ou celle qui répond à tous les problèmes de discipline dans les classes, dans la cour, permet à chacun d'assumer ses responsabilités.
* Dans cette optique, élaborer, avec les enseignants et le personnel d'éducation, les règles de vie au sein de l'école.
* Déterminer le rôle et la place de chacun dans la mise en œuvre de celles-ci (A préciser dans le R.O.I.).
* **des parents.**
* Leur réserver un accueil de qualité.
* Eviter des réactions à chaud en négociant un rendez-vous. Votre réaction doit s'appuyer sur la législation scolaire et veiller à l'intérêt collectif.
* Assurer auprès des parents une visibilité et une disponibilité qui ne vous confinent pas uniquement dans votre bureau. Par exemple, une présence régulière aux entrées et/ou sorties contribuera à rassurer les parents et à établir une communication informelle avec eux et avec les enfants.
* Faire du temps d'inscription un moment important et privilégié. Outre le fait de répondre aux habituelles questions "pratiques", ce sera l'occasion de commenter les projets éducatif, pédagogique et d’établissement, le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études. Ce serait aussi l’occasion de visiter différents espaces de l’école : classe, réfectoire, salle de gym,…
* Développer, en collaboration avec les enseignants, un projet d'accueil des parents et des enfants.
* **des personnes externes au milieu scolaire.**
* Sélectionner et n'accepter de les recevoir que sur rendez-vous.
* Etre attentif au fait que le représentant commercial ne poursuit pas le même objectif que vous.

***4. Se faire aider par…***

* **Les** **collègues directeurs de l’entité.**

Ils ont l’habitude de communiquer entre eux. Ne négligez ni leur aide, ni les réunions mensuelles qui sont importantes pour partager l’actualité et les derniers prescrits légaux.

Ces réunions permettent aussi aux directeurs de se trouver un espace convivial pour « souffler » et s’épauler dans les difficultés.

Peuvent vous y rejoindre: la cellule de soutien et d’accompagnement (Les CP), les conseillers Codiec, les responsables de la FOCEF.

Ces réunions vous appartiennent. Certains d'entre vous ont une fonction de relais (collège des directeurs, entité, syndicat, pastorale, ORCE…).

* **Les conseillers Codiec.**

Ils sont à votre écoute et prêts à vous aider dans les domaines organisationnels, juridiques et relationnels.

* **les conseillers pédagogiques.**

Ils vous accompagneront dans la réflexion et la construction de vos différents projets pédagogiques.

* les **gestionnaires de la FOCEF**.

Ils veilleront à concrétiser vos besoins de formation.

* le **centre de gestion** ou le **secrétariat d'entité** dont votre école dépend.
* le **service juridique de la Fédéfoc**.

Il répondra à vos demandes dans le domaine juridico-administratif et vous conseillera utilement.

* l'agent du **bureau des traitements de Namur ou d’Arlon** chargé plus spécifiquement de votre école.
* **Infodidac.**

Il vousapportera une aide en ce qui concerne l'utilisation du logiciel ProEco.

* **l’inspection sectorielle** et **le vérificateur.**

Ils peuvent s'avérer des collaborateurs précieux.

***5. Préparer les réunions…***

* Prévoir un **calendrier** des réunions de l'année.
* Préparer chaque réunion en fonction des objectifs visés:
* donner et/ou recueillir de l’**information**,
* prendre **avis** pour la réflexion sur un problème et la recherche de pistes de solutions,
* prendre des **décisions** en précisant, si nécessaire, les tâches et rôles de chacun.
* Communiquer toujours l’**ordre du jour** (une semaine à l’avance).
* Eviter les " divers " non signalés à l’avance.
* Annoncer et respecter **l’heure de début et de fin** de réunion.
* Prévoir des **stratégies variées** en fonction des objectifs poursuivis.
* Prévoir un **secrétaire** et définir clairement avec l'équipe la manière dont le rapport sera élaboré et communiqué. Idéalement, prévoir également : un animateur (si sous-groupes,…), un gardien du temps et un gardien de l’objectif.
* **Archiver** les ordres du jour et les rapports.
* Les **conditions** d'une bonne réunion…
  + Une bonne organisation de l'espace.
  + Le matériel nécessaire.
  + Le rôle et la place de chacun.
  + La convivialité.

***6.******Informer les parents …***

Sans en abuser, l’écrit reste un moyen de communication privilégié.

Veiller à ce que les termes soient compréhensibles par tous et que l'information contenue dans une lettre, dans un mail voire une information diffusée sur le site internet soit en accord avec les différents projets de l'école ainsi qu'avec le cadre légal.

**Il est important que la Direction puisse avaliser chaque courrier avant l'envoi.**

**Pour la rentrée**

* un courrier reprenant les frais scolaires autorisés et interdits en respect des injonctions liées à la gratuité de l’enseignement.
* un courrier de rentrée qui peut contenir un mot d'accueil, des informations sur les projets concernant l'école, les réunions de parents, des informations organisationnelles, un calendrier et des informations relatives au Conseil de participation, …
* un fascicule qui reprend toutes les informations obligatoires propres à l'école dont les frais réclamés, les  différents projets et règlements.
* une fiche signalétique reprenant les coordonnées connues par l'école qui sont à vérifier ou compléter par les parents.
* un document à faire signer par lequel les responsables légaux marquent leur adhésion aux différents règlements, le droit ou non à l'image…
* un document d'inscription aux différents services offerts par l'école : garderies, rangs, carte de sortie, activités de midi, repas,...
* un document reprenant une estimation des divers frais (obligatoires et facultatifs) envisagés pour l’année en cours.
* Une fiche médicale (document créé par l’école) à réactualiser chaque début d’année scolaire ou si urgence en cours d’année par les parents.
* un document "méningite" qui doit être signé pour chaque nouvel élève.
* Informer les parents quant au règlement général de protection des données (RGPD).

**Durant l’année scolaire**

* décompte trimestriel (au minimum) des frais réels encourus par chaque enfant,
* invitations aux manifestations de l'école : fêtes, réunions...
* courrier spécifique pour les activités extérieures et classes de dépaysement.
* courrier informant les parents qu'ils doivent venir retirer le formulaire d'inscription pour le secondaire contre accusé de réception.
* pour certaines maladies ou épidémies, un courrier du médecin du PSE s'impose.
* convocation des parents dès le dixième demi-jour d'absence injustifiée.

**Fin d’année**

* courrier informant des modalités en cas de non-réussite du CEB.
* Invitation aux parents, membres de l’équipe enseignante,
* courrier de réinscription pour l'année scolaire suivante.

**Circ. Min. 7205 année scolaire 2019-2020**

**Les élèves**

1. ***Inscriptions***

L’enfant bénéficie d’une première inscription :

* dès le jour de ses 2 ans ½. Il peut cependant être inscrit dès le 1er septembre s’il atteint 2 ans ½ au plus tard le 30 septembre,
* dès son arrivée en Communauté française (venant de l’étranger, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone).
* Demander une pièce produite par une autorité officielle attestant de l’identité de l’enfant (composition de ménage...).
* Compléter la fiche d’inscription dans ProEco et éventuellement la fiche propre à l’école et inscrire dans Siel.
* Inscrire dans le registre de fréquentation de la classe.
* Remettre les projets éducatif, pédagogique, d’établissement, le règlement d’ordre intérieur et le règlement des études et faire signer par les parents le formulaire d’adhésion à ces projets et règlements (document à conserver par l’école).
* Faire signer, pour accord éventuel, un document en lien avec l’utilisation des médias et le traitement de la méningite.

**Remarques**

* Pour les enfants de plus de 2 ans ½, demander aux parents d’attester par écrit qu’il s’agit d’une première inscription.
* Dans l’enseignement primaire, l’inscription se prend au plus tard le 1er jour ouvrable du mois de septembre. L’inscription peut être prise au-delà de cette date pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d’établissement.
* Pour les élèves venant de l’étranger, qui s’établissent en Belgique au cours de l’année scolaire, l’inscription peut se faire à tout moment de l’année.
* La demande de dérogation pour inscription tardive après le 30 septembre n’est donc plus d’application.
* **Les parents disposent de 15 jours calendrier pour modifier leur choix d’école sans justification.**

1. ***Changements d’école***

***(circ. Min. 7205 année scolaire 19-20 pages 41-53)***

**2.1 Libres.**

Du **1er au 15 septembre**, tout changement d’école en **maternel** ou à l’entame de la **1re année d’un cycle primaire** est **autorisé** **librement** (sauf en année complémentaire en primaire).

Dès le 16 septembre, tout changement d’école est soumis à la présentation du document l’autorisant.

* Compléter les documents identiques à ceux d’une 1ère inscription.
* Prévenir l’école d’origine de la date d’arrivée effective de l’élève par retour du document de changement d’école (annexe 10).

**2.2 Autorisés par la Direction.**

1. Tout changement d’école justifié par un des 9 motifs reconnus détaillés dans la circulaire de rentrée.
2. Tout changement d’école justifié pour cas de force majeure ou d’absolue nécessité dont l’appréciation est laissée à la direction (annexe 11).

**Voir procédure décrite dans la circulaire de rentrée***.*

*Situation A : remettre aux parents le document « formule 1 » (annexe 10) et conserver une copie à l’école.*

*Situation B : remettre aux parents le document « formule 1 » (annexe 10) et conserver une copie à l’école.*

*Etablir un procès verbal signé par les deux parties.*

*Le jour de son départ effectif :*

* *sortir l’enfant de ProEco,*
* *sortir l’enfant du registre de fréquentation (barre horizontale jusqu’à la fin du mois).*

**2.3 Non autorisés (avis défavorable) 🡪 à soumettre aux Services de l’Inspection fondamentale ordinaire.**

Tout changement d’école qui n’obtient pas l’autorisation de la Direction d’école, mais pour lequel les parents maintiennent leur demande, doit être soumis à l’autorisation des

**Services de l’Inspection fondamentale ordinaire,**

* Transmettre les documents.
* *Formule 1 (annexe 10 pages 238-239).*
* *Formule 2 (annexe 11 page 240).*
* *P.V. d’audition (annexe 13 page 242).*

Les parents avertissent l’école de l’acceptation ou du refus de la demande de changement formulée.

**Lorsque le changement est autorisé par l’inspection,**

*Le jour de son départ effectif :*

* *sortir l’enfant de ProEco,*
* *sortir l’enfant du registre de fréquentation.*

1. ***Dérogations pages 36 à 40***

## 3.1 Maintien en 3ème maternelle page 36

Tout à fait exceptionnellement. Voir p36 de la circulaire d’organisation (7205). Introduction du dossier complet **avant le 30 mai de l’année en cours.**(An. 7 à 9).

## 3.2 Avancement en 1ère primaire page 38

* Conserver **à l’école** à la disposition de l’inspection et de la vérification (ils ne doivent pas être envoyés).
* *An. 7 attestation d'avis du directeur.*
* *An. 8 attestation d’avis du PMS.*
* *An. 9 décision du chef de famille.*

N.B. : l’enfant doit avoir 5 ans accomplis pour bénéficier de cette dérogation.

## 3.3 Maintien en primaire (P8-P9) page 39

* Transmettre **à l’administration centrale** pour dérogation ministérielle :
* *An.7 attestation d'avis du directeur accompagné d’un dossier pédagogique.*
* *An. 8 attestation d’avis du PMS.*
* *An. 9 décision du chef de famille.*
* Conserver, dans les archives, une copie du dossier avec la preuve de l’envoi ainsi que l’accord à la disposition de l’inspection et de la vérification.

1. ***Prise en charge spécialisée durant le temps scolaire pages 215 – 216***

La directio veillera à faire compléter l’annexe 41 afin de garantir le caractère régulier de l’absence de l’élève auprès des services de vérification lors d’une prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire **mais hors des murs de l’établissement.**

1. ***Absences pages 54 à 61***

Concerne tout enfant en âge d’obligation scolaire (6 ans dans le courant de l’année civile et plus).

* 1. **Absences légalement justifiées :** liste de motifs reconnus précisés dans la circulaire de rentrée. Page 54
  2. **Absences justifiées par la direction. Page 56**

Toutes absences autres que celles reprises au chapitre 2.5. sont soumises à l’appréciation écrite de la DE.

* 1. **Absences injustifiées page 56**
* Lorsque l’élève compte 9 ½ jours d’absences injustifiées, le chef d’établissement effectue impérativement un signalement auprès du service de droit à l’instruction (DGEO), au plus tard le 5 ème jour ouvrable scolaire qui suit.
* Dès la 10e demi-journée d’absence injustifiée, convoquer les parents par recommandé.
* Rédiger un P.V. de la rencontre.
* Déclarer mensuellement toute absence injustifiée supplémentaire.

Tous les signalements d’absence doivent se faire en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire intelligent (FI). Un FI est un formulaire électronique disponible sur un site web, à compléter sur ordinateur. Pour y accéder, vous devez impérativement vous connecter à l’adresse Internet suivante : <http://www.adm.cfwb.be>.

A chaque fin de mois,

* contrôler et viser les registres,
* vérifier la justification des motifs pour les enfants absents durant cette période.

1. ***Exclusions pages 62 à 68***

*Toute exclusion doit être réfléchie et ne peut être qu’exceptionnelle. Les partenaires privilégiés pour gérer de telles situations sont : les parents, le CPMS et le PO.*

* 1. **Exclusion provisoire**  page 63

L’exclusion provisoire doit être prévue dans votre R.O.I. (page 62). Elle ne peut excéder 12 ½ journées.

Ce dernier peut reprendre une énumération de faits jugés suffisamment graves pour la justifier.

* 1. **Exclusion définitive** page 63

Les motifs de renvoi définitif énoncés dans les circulaires de rentrée doivent être repris dans votre R.O.I.

Cette décision relève des prérogatives de votre P.O. sur base d’un dossier circonstancié élaboré par la Direction.

Les circulaires de rentrée précisent les modalités à suivre. Celles-ci doivent être respectées scrupuleusement.

***Divers :***

***Accidents scolaires***

Dans l’immédiat…

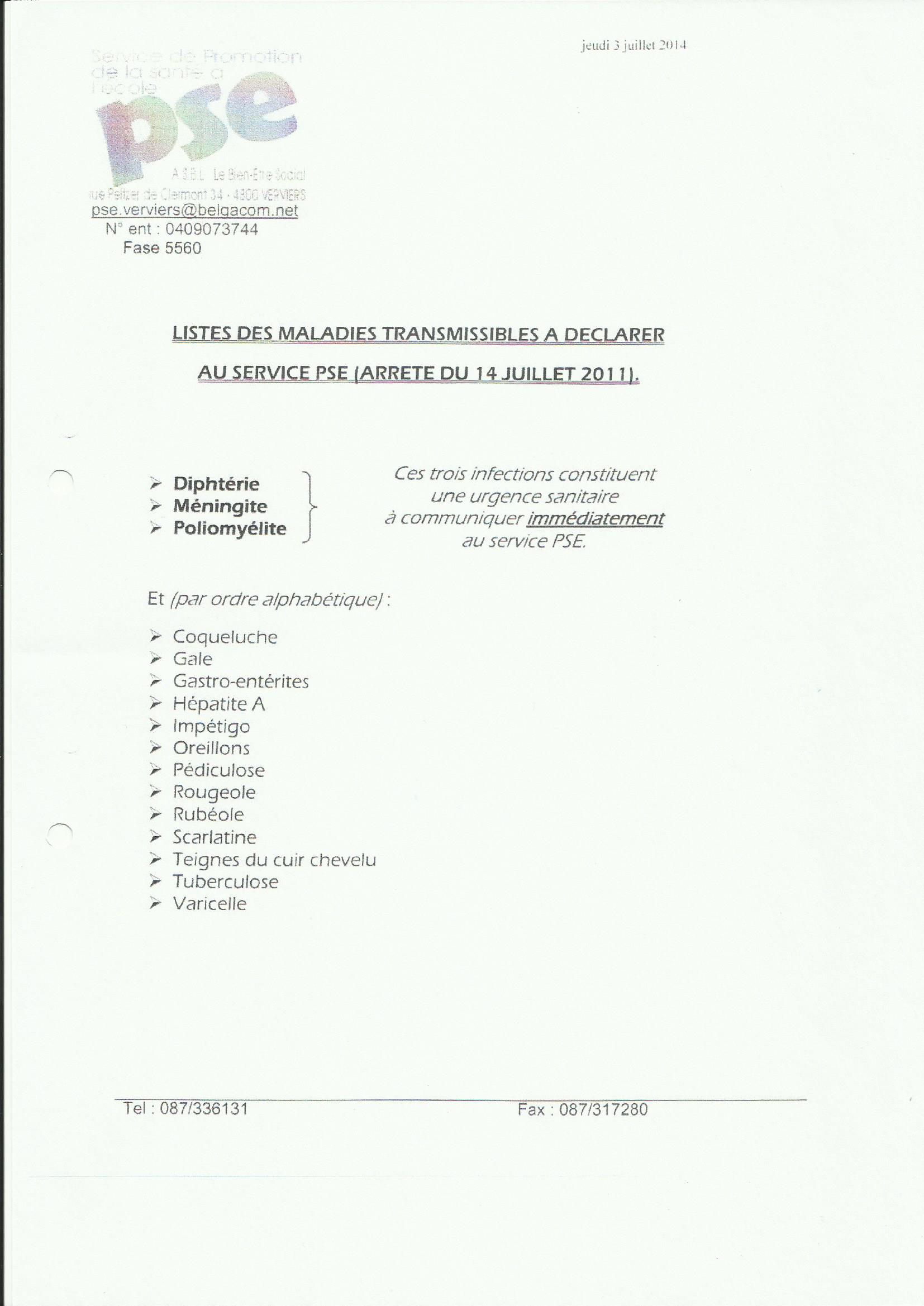
* Evaluer le degré d’urgence :
* soins en interne,
* contact parental si doute sur la gravité,
* appel à un médecin,
* transfert à l’hôpital.
* Vérifier sur la fiche de l’élève :
* les souhaits éventuels des parents,
* les contre-indications médicales éventuelles (médicaments, allergies…).

Ensuite…

* Compléter, via l’assurance de votre P.O., le dossier (3 feuilles) de déclaration d’accident (manuscrit ou par Internet via ProEco) suivant la procédure indiquée.
* Faire compléter le certificat médical par le médecin suivant la procédure détaillée sur les différentes feuilles du dossier. A son retour, le faxer ou l’envoyer à votre bureau d’assurances.
* Expliquer aux parents la procédure à suivre pour obtenir le remboursement des débours.
* Garder une copie de la déclaration dans les archives.

***En cas d’accident scolaire sérieux :***

* ***ne jamais convoyer un enfant dans une voiture privée,***
* ***téléphoner directement au 112.***



COORDONNEES DE VOTRE PSE :

Adresse :…………………………………………………………………………………………

Téléphone : …………………………….

E mail : …………………………………………………..

**La gestion – L’organisation**

1. ***Préparer la rentrée***

**1.1 En fin d’année scolaire.**

* Fixer : les prestations de vacances (personnel ouvrier…),

les dates et heures des permanences,

les date et heure de la réunion de rentrée.

**1.2 Début juillet.**

**Pour rappel, la présence du directeur est requise la première semaine de juillet et les deux dernières semaines d’août.**

* Préparer les documents d’inscription.
* Etre en possession :
* des **chiffres de population** dumaternel et du primaire au 1er octobre de l’année précédente et au 15 janvier de l’année civile en cours,
* de l’analyse de la **population future**,
* du dossier **PRIMVER, SIEL**  au 1er octobre de l’année scolaire précédente,

des **périodes A.L.E. (par la suite périodes « FLA »), P1-P2, religion** jusqu’au 30 septembre,

* des **reliquats** éventuellement rétrocédés par l’entité,
* de l’état des dossiers **avancement / maintien**,
* de la **position administrative** des membres du personnel enseignant,

du personnel ouvrier, personnel de garderie.

* des obligations du **PO** en matière d’engagements,
* des obligations envers **l’entité**,
* du **calendrier** des réunions de l’année scolaire prochaine (entité, PO, ville…),
* du plan de **formation**,
* des **circulaires** de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

**1.3 Mi-août.**

* Encoder les **nouvelles inscriptions** au fur et à mesure dansProEco (statut « P ») et préparer le transfert vers Siel.
* Préparer les **documents à remettre aux parents** lors des inscriptions et à la rentrée.
* Planifier les **horaires**
  + des enseignants,
* de la puéricultrice, des agents APE, des agents PTP,
* des surveillants, du personnel d’entretien et autres…
* Préparer les **contrats** et **annexes** des enseignants temporaires pour signature.
* Constituer les **dossiers d’engagement** (puéricultrice, APE, PTP) dès réception des documents nécessaires.

**1.4 Particularités de la réunion de rentrée.**

A l’ordre du jour il y aura au moins quatre volets.

1. **Relationnel** : temps de convivialité, de retrouvailles, accueil d’un nouvel enseignant…
2. **Organisationnel** :
   * l’état de la population scolaire (avec rappel des normes en maternel),
   * l’utilisation du capital-périodes (primaire),
   * les listes des élèves par classe,
   * les horaires des cours, des concertations et des surveillances,
   * le partage des « tâches » (animation pastorale, revues, fêtes…),
   * l’agenda de l’année (formations, bulletins, réunions du personnel, réunions de parents, fêtes, classes extérieures…),
   * **le RAPPEL DE LA TENUE DU REGISTRE DE CLASSE**.
3. **Pédagogique** :
   * le rappel des projets (éducatif, pédagogique, établissement) et des lignes directrices prises,
   * le plan d’actions pour les concrétiser,
   * le plan de pilotage (voir plan d’actions si finalisé),
   * la gestion des formations méso et micro ainsi que les modalités de remplacement des formations modulaires.
   * les contenus des concertations.
4. **Pastorale scolaire** :
   * les objectifs de l’année (voir propositions Oxylierre sur le site Codiecnalux),
   * la préparation des grandes fêtes religieuses,
   * les liens avec la paroisse.
5. ***Tâches administratives***

La liste des tâches administratives se trouve sous l’onglet « service juridique, dossiers thématiques » du site du Segec et, mensuellement, sur Proéco.

Les archives et la durée de leur conservation figurent sur le document 6329 de la base documentaire du Segec.

## 2.1 Ponctuellement.

**Séjours pédagogiques avec nuitées** pages 206 à 213

Normes d’organisation : page 207.

* + 1. *Déclarations simplifiées via formulaire électronique (p.211) :* [*www.formulaire.cfwb.be/declarationspn*](http://www.formulaire.cfwb.be/declarationspn)
    2. *Si dérogation :* [*derogation.spn@cfwb.be*](mailto:derogation.spn@cfwb.be) *(page 211).*

**Séjours pédagogiques en dehors de la Belgique** page 213

**Dispositions pour les enfants accompagnés d’adultes autres que leurs parents page 213 Toute participation aux activités doit être soumise à l’accord parental.**

**Formations méso et micro :** prévenir l'inspection et la vérification scolaire 15 jours avant.

## 2.2 A chaque fin de mois.

* Transmettre **au bureau déconcentré** les relevés des absences des MDP.
* *Transmettre* ***à votre secrétariat social****.*
* *Relevé des prestations du personnel ouvrier et/ou employé sur*

*fonds propres.*

* Transmettre **à la cellule A.P.E.**
* *Relevé des prestations des A.P.E. si absences.*
* Transmettre **à la cellule P.T.P**.
* *Relevé des prestations des P.T.P. si absences.*
* Contrôler et viser.
* *Les journaux de classe.*
* *Les registres.*
* *Les motifs d’absence à justifier.*
* Transmettre **à la DGEO.**
* *Relevé des absences non justifiées.*

Imprimer et conserver le registre journalier des absences (Proéco) et, en fin juin, le registre annuel des absences.

Tenir à jour l’inventaire des investissements liés aux subventions de fonctionnement  : mobilier,…

* 1. **Durant toute l’année.**
* Enregistrer le nouvel élève dans le Proéco.
* Constituer un éventuel dossier "changement d'école".
* Compléter et envoyer un formulaire CAD si octroi d’un congé (voir procédure).
* Constituer le dossier d'engagement des temporaires.
* Signaler à la DGEO dès qu’un élève compte 9 demi-journées d’absence injustifiée, puis fin de chaque mois si récidive (voir procédure complète dans circulaire de rentrée).
* Transmettre régulièrement les factures visées au P.O.
  1. **Au fil des mois.**

***Début septembre.***

* Répertorier la population scolaire.
* Enregistrer les entrées, les sorties et les transferts de cycles dans Proéco.
* Rechercher les documents administratifs pour les élèves générant des périodes A.L.E.
* Préparer les derniers dossiers de dérogation à l'obligation scolaire (PMS, direction, parents, Ministre).
* Constituer les listes d’élèves pour PSE, PMS, maîtres spéciaux…
* Vérifier les dossiers des enseignants en fonction.
* Vérifier les dossiers A.P.E., P.T.P. et autres.
* Ajuster si nécessaire les horaires de chaque classe.
* Inscrire les enseignants aux formations FOCEF et/ou IFC.
* Organiser (conjointement avec l’association de parents si elle existe) une assemblée générale des parents avant le 1er novembre.

***Fin septembre.***

* Constituer les dossiers.
* *Relevé des mises en disponibilité ou perte partielle de charge.*
* *Notification des emplois vacants protégés ou non protégés.*
* *Relevé des remises au travail.*
* Revoir l’encadrement au 01/10 sur base de la population scolaire du dernier jour ouvrable de septembre :
* *adaptation à la langue de l'enseignement (ALE par la suite « FLA ») pour les primaires seulement,*
* *cours philosophiques pour les primaires seulement,*
* *périodes P1-P2,*
* *taille des classes et ratio (à vérifier pour les primaires seulement),*
* *emplois en maternel.*

***Octobre.***

* Compléter et transmettre aux services concernés.
* *Le tableau excell reprenant l’encadrement maternel et primaire. (Ann. 35)*
* *Dossiers Primver :Encadrement, structure, population au 30/9 et transfert Siel via Proéco).*
* Transmettre **au président d’entité***Document de notification individuelle de mise en dispo ou perte partielle de charge.*
* *Document de demande d’agrégation de mise en dispo ou perte partielle de charge et de liquidation/ suspension de traitement d’attente.*
* *Relevé des mises en dispo et pertes partielles et des remises au travail.*
* *Document de notification des emplois vacants.*
* Procéder aux éventuelles extensions de nomination et aux nominations au 1/10 sur base des périodes déclarées vacantes au 1er février et des candidatures reçues.
* Transmettre **au SEDEF :**  *l’annexe 35, copie Primver au 01/09/… et au 01/10/…*
* Transmettre **à la cellule « comptage » et au SEGEC.**
* *Fichier « comptage » des élèves au dernier jour ouvrable de septembre via l’onglet : transfert statistique vers Segec (Proéco).*

# *Décembre.*

* Rédiger le rapport annuel d'activités de l’année scolaire écoulée.

# *Janvier*

* Relever la population scolaire au 15 janvier.
* Calculer le capital-périodes en primaire.
* Etablir une prévision d’encadrement pour l'année scolaire suivante.
* Envoyer le fichier « comptage au 15 janvier » à l’administration et Siel.

***Février – Mars.***

* Déclarer et communiquer aux prioritaires P.O. les périodes vacantes au 1er février.
* Effectuer l’appel aux candidats pour les nominations définitives.
* Rédiger éventuellement un rapport sur le fonctionnement de la puéricultrice (pour le 1er mars).
* Introduire les dossiers de demande d’aide complémentaire dans les délais impartis.

# *Avril – Mai.*

* Calculer les anciennetés de fonction.
* Afficher la liste des prioritaires P.O. pour le 1er mai au plus tard et la transmettre aux prioritaires éloignés du service. Transmettre cette liste au secrétariat d’entité pour fusion des fichiers « priorité entité ».
* Pour le 15 mai, réceptionner soit les recommandés, soit les lettres de priorité contre accusé de réception.
* S'informer des demandes de congés.
* Rédiger en équipe le plan de formation.
* Prévoir les commandes de livres, fournitures classiques pour l'année scolaire prochaine.

# *Juin.*

En vue de l’attribution du CEB.

* Constituer les dossiers.
* Composer le jury.
* Organiser la passation des épreuves et leur correction.
* Délibérer quant à l’octroi du C.E.B.
* Rédiger les C.E.B. et les attestations de 2ème langue.
* Rédiger les attestations en cas de refus et avertir les parents dans les délais impartis.

***Autres tâches.***

* Envoyer les CAD de demande de DPPR et de congés en temps voulu. Attention, pour septembre, la demande doit être introduite pour le 01/06.
* Répondre aux demandes de stage.
* Rédiger l'état des prestations des surveillances de midi en vue de l’obtention des subventions de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
* Clôturer les dossiers des enseignants temporaires, des P.T.P., A.P.E., surveillants.
* Organiser les classes et les emplois de septembre.
* Elaborer et transmettre les dossiers de maintien ou d’avancement d’enfants.
* Récolter les registres, les viser puis les archiver durant 20 ans.

# *Juillet.*

* Sortir du Proéco les élèves qui ont obtenu le CEB.
* Envoi du dossier « surveillances de midi » via le portail des applications (SM).
* Traiter les changements d’école au 30/6.

**L’encadrement**

***1. Normes d’encadrement en maternel***

Le nombre d’élèves âgés d’au moins 2 ans ½ au 30 septembre et régulièrement inscrits (**8** x ½ jours de fréquentation répartis sur **8** journées scolaires en septembre) conditionne le nombre d’emplois mis à la disposition de l’école du 1er octobre au 30 septembre de l’année suivante.

Chaque élève compte pour 1, à l'exception des élèves suivants qui sont comptabilisés au coefficient 1,5 *(attestations à fournir, voir circulaire de rentrée):*

* **les élèves qui fréquentent les écoles** :
* annexées à un centre d’accueil organisé ou reconnu par l’ONE,
* annexées à un internat pour enfants dont les parents n’ont pas de résidence fixe,
* relevant d’un home d’enfants placés par le juge.
* **les** **élèves provenant, quelle que soit l’école fréquentée** :
* d’une structure ou d’une famille d’accueil pour autant qu’ils aient été placés par le Juge de la jeunesse ou le conseiller d’aide à la jeunesse,
* d’un internat pour les enfants dont les parents n’ont pas de résidence fixe,
* d’un centre d’accueil organisé ou reconnu par l’ONE.
* **les élèves primo-arrivants ou qui l’ont été dans une des 2 années** scolaires précédentes, dont la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l’enseignement et qui ne sont pas intégrés en classe-passerelle (DASPA).

Durant l’année, quatre possibilités d’augmentation de cadre sont prévues : le 11e jour suivant la rentrée des congés de Toussaint et de carnaval, des vacances de Noël et de Pâques. **Entre chaque augmentation de cadre, pour pouvoir être comptabilisé, chaque enfant doit retrouver à nouveau 8 x ½ jours de fréquentation répartis sur 8 journées et ce, depuis la date de la dernière ouverture.**

Sous réserve des moyens disponibles, deux périodes de psychomotricité supplémentaires seront accordées par nouvel emploi temps-plein.

***2. Normes d’encadrement en primaire***

***au 1er septembre***

L’encadrement se fait :

* sur base du **nombre d’élèves inscrits au 15 janvier** de l’année précédente (attention aux enfants comptant pour 1,5), en ajoutant :
* les reliquats éventuels reçus de l’entité,
* les périodes du cours de langue sur base du nombre d’élèves en P4-P5 au 15 janvier .
* sur base des **périodes obtenues au 1er octobre** de l’année scolaire précédente :
* en lien avec la compensation pour les cours philosophiques,
* en lien avec les cours d’adaptation à la langue de l’enseignement (périodes ALE par la suite « FLA »),
* en lien avec l’encadrement spécifique P1-P2 (voir le simulateur sur le site du Segec).

***3. Normes d’encadrement en primaire***

***au 1er octobre***

L’encadrement se fait :

* sur base des périodes utilisées au 01 septembre (sauf s’il y a une variation de 5% à la hausse ou à la baisse dans l’entité au 30/09) ;
* sur base de l’adaptation positive ou négative :
* des périodes de compensation pour les cours philosophiques,
* des périodes d’adaptation à la langue de l’enseignement

(périodes ALE par la suite « FLA »),

* des périodes P1-P2.
  + - **TAILLE DES CLASSES page 129 à 133**

A ce moment, il convient de vérifier si le ratio et le nombre d’élèves maximum par classe sont corrects.

A défaut, effectuer les démarches prévues.

***4. Poste de direction***

***(du 01 septembre au 31 août)***

Si l’encadrement est égal ou supérieur à 180 élèves (primaires + maternels régulièrement inscrits, avec coefficient 1,5 éventuel) au 15 janvier, l’école bénéficiera d’une direction sans classe.

Si l’encadrement est inférieur à 180 élèves, l’école bénéficiera d’une direction avec classe :

* jusqu’à 51 élèves : 6 périodes (7 périodes pour un enseignant maternel) ;
* de 51 à 129 élèves : 12 périodes (13 pour un enseignant maternel) ;
* de 130 à 179 élèves : 18 périodes (20 pour un enseignant maternel).

***5. Aides complémentaires***

***P.T.P. – A.P.E. – Puériculteur(trice) - Psychomotricien(ne)***

**PTP** (Programme de transition professionnelle)

Il s’agit d’emplois à 1/2 temps ou à 4/5 temps réservés aux chômeurs de longue durée possédant le passeport P.T.P. – vérifier sa durée ! - et porteurs d’un CEB, CESI, CESS ou d’un brevet ou certificat de qualification de puériculture, mis au travail en tant que :

* + aide à la direction,
  + ouvrier (diplôme limité au C.E.B.),
  + aide aux enseignants maternels,
  + aide aux enseignants primaires.

Ces postes sont attribués par la Commission zonale de gestion de l’emploi suite à l’envoi d’un dossier de demande. Attention de bien respecter les délais prescrits.

* + Il faut savoir qu’une partie de leur salaire sera ponctionnée sur les subventions de fonctionnement. Cette ponction varie selon le domicile et le diplôme de la personne.

**APE** (Aide à la promotion de l’emploi)

Il s’agit d’emplois réservés aux enseignants de niveau maternel, primaire ou A.E.S.I., demandeurs d’emploi, mis au travail dans le cadre d’un projet accordé par la Commission zonale de gestion de l’emploi suite à l’envoi d’un dossier de demande. Le financement de ces postes est pris en charge par la Région Wallonne.

**Puériculteur(trice)**

Il s’agit d’emplois réservés aux détenteurs d’un brevet ou d’un certificat de qualification de puériculteur(trice), mis au travail dans le cadre de l’aide aux petits de 2 ½ à 4 ans de l’école maternelle. Des postes organiques ont été attribués depuis le 01/09/18.

Les postes APE (circulaire 6712 du 26/06/18) sont attribués par la Commission zonale de gestion de l’emploi suite à l’envoi d’un dossier de demande. Par ailleurs, même si le classement effectué par les Commissions zonales est bien validé pour deux années successives, il est important de souligner que les dépêches sont établies pour chaque année scolaire ainsi que tous les documents administratifs que les établissements feront parvenir annuellement, comme d’habitude, à l’Administration.

L’école ne bénéficiant pas d’un poste de puériculteur(trice) organique ou APE, celle-ci peut solliciter un poste PTP dit « Fonck » en fait « aide aux institutrices maternelles » pour autant qu’elle accepte de participer à son financement (voir financement PTP). *Ce poste PTP est à solliciter dans le dossier de demande de puéricultrice et n’est nullement en lien avec le paragraphe précédent.*

Dans le cas de remplacement de la puéricultrice, se référer à la circulaire ;la procédure n’étant pas identique s’il s’agit d’un puéricultrice définitive ou pas ».

**Psychomotricien(ne)**

Depuis le 01/09/18, un décret a permis la suppression des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité et les a rendus organiques.

Il s’agit d’emplois réservés aux enseignant(e)s maternel(le)s diplômé(e)s depuis juin 2004 et aux enseignant(e)s détenteur(trice)s d’un brevet de psychomotricien(ne). Ces emplois peuvent également être attribués à d’autres personnes disposant du titre requis - voir site du SEGEC :

[**http://enseignement.catholique.be/segec/index.php?id=1063**](http://enseignement.catholique.be/segec/index.php?id=1063)

Chaque classe existant au 1er octobre de l’année scolaire précédente obtient deux périodes de psychomotricité (organiques ou A.P.E.).

Il n’y a pas lieu d’introduire de dossier. L’encodage s’opère à chaque création d’emploi équivalent à une unité complète de charge.

**Référentiel**

***1. Adresses***

**Sedef Namur – Luxembourg.**

**Rue de l’Evêché, 5**

**5000 Namur.**

Tél : 081/25.03.61.

**Fax : 081/25.03.69.**

[secretariat.sedef@codiecnaluxbe](mailto:secretariat.sedef@codiecnaluxbe).

**Antenne du Luxembourg :**

**Place du Château, 3**

**6840 Neufchâteau.**

**Tél / Fax : 061/23.26.15.**

Tl

**Directeur diocésain :** M. Yannic Pieltain 081/25.03.77[yannic.pieltain@codiecnalux.be](mailto:yannic.pieltain@codiecnalux.be)

**Vicaire épiscopal :**   M. l’Abbé M. Vincent.

**Accompagnateurs P.O. :**

* M. Jean-Pierre Merveille 0497/43.20.71 jeanpierre.merveille@codiecnalux.be
* Mme Marie-Ange Beaufays 0478/93.31.60

[marieange.beaufays@codiecnalux.be](mailto:marieange.beaufays@codiecnalux.be)

* M. Paul Boland 0475/57.81.80

paul.boland@codiecnalux.be

**Conseillers Codiec au service des directions :**

* M. Philippe Wagner 0472/90.41.54

[philippe.wagner@codiecnalux.be](mailto:philippe.wagner@codiecnalux.be%20%20)

* M. Philippe Masson 0479/55.65.70

philippe.masson@codiecnalux.be

**Conseillère pédagogique (coordinatrice) :**

* Mme Maryline LEONARD 0495/76.09.79 [maryline.leonard@segec.be](mailto:maryline.leonard@segec.be)

**FOCEF** :

Rue de l’Evêché, 5

5000 Namur.

0476/734 700

081/25 03 85

Namur et Luxembourg : [focef.nalux@segec.be](mailto:focef.nalux@segec.be)

Mme Anne Gilbert (Formations modulaires et remplacements)

M Etienne Taquet (Formations en école)

**Secrétariat général de l’enseignement catholique (SeGEC)**

Avenue Mounier, 100, 1200 Woluwe St-Lambert

Tél : 02/256 70 11 Fax : 02/256 7012

[www.segec.be](http://www.segec.be)

* **FEDEFOC**: M. Godefroid Cartuyvels .

Avenue Mounier, 100. 1200 Bruxelles

Tél. : 02/256 71 26. Fax. : 02/25671 29.

[fedefoc@segec.be](mailto:fedefoc@segec.be)

* **Service juridico-administratif (Bruxelles)**

M. Laurent GRUSON

02/256 71 13

[laurent.gruson@segec.be](mailto:laurent.gruson@segec.be)

Mme Véronique NOEL

02/256 71 22

[veronique.noel@segec.be](mailto:veronique.noel@segec.be)

Mme Céline GRILLET

02/256 71 24

[celine.grillet@segec.be](mailto:celine.grillet@segec.be)

* **ASBL INFODIDAC (PROECO – COMPTECO)**

Avenue Mounier, 100 1200 BRUXELLES

Tél. : 02/556.72.00. Fax. : 02/526.72.01.

[www.infodidac.be](http://www.infodidac.be)

**Administration**

* **Directions déconcentrées pour les Provinces de Namur et de Luxembourg**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné**

**Enseignement fondamental**

*Namur :* Avenue Gouverneur Bovesse, 41. 5100 Jambes.

Tél : 081/82.49.42. Fax : 081/30.94.12.

* **Accidents du travail ou sur le chemin du travail**. (document A+ B+ C )

1. **Accidents de travail**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Cellule des Accidents du travail**

M. Bruno Laurent .

Boulevard Léopold II, 44 ( local 1E 127).

1. BRUXELLES

Tél. : 02/413.23.33 – Fax : 02/413.23.74.

[accident.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accident.travail.enseignement@cfwb.be)

[bruno.laurent@cfwb.be](mailto:bruno.laurent@cfwb.be)

Envoi du certificat médical et frais médicaux à rembourser .

MEDEX

Place Victor Horta, 40/50

1060 Bruxelles.

02/524.97.97.

[info@healt.fgov.be](mailto:info@healt.fgov.be)

1. **Cellule de contrôle médical :** cf circ 4063(contrôle des absences pourmaladie). Circ 4646 Medconsult .

Certimed**:** à l’attention du Médecin coordinateur, Boîte Postale10018 à1070 Bruxelles. Tél : 02/542 00 80. Fax : 09/227.22.10. N°vert : 0800/93.341.

certifat.cfwb@certimed.be

* **Service de santé administratif MEDEX**

En vue d’un examen médical:

* pour inaptitude physique,
* pour reconnaissance d’une maladie ou infirmité grave et de longue durée,
* dans le cadre de la réglementation des accidents de travail,
* pour l’octroi d’1/2 temps médical en cas d’accident de travail,
* pour décisions en matière de maladies professionnelles.

**Service de santé administratif - MEDEX**

Place Victor Horta, 40/10, 1060 BRUXELLES

Tél. : 02/524.97.97

[info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

**Les adresses spécifiques à l’école**

**P.M.S. (Centre Psycho-médico-social)**

Adresse : ………………………………………………………………………

Tél. : ………………………… Fax. : ……………. Mail : ……………………

**Inspection sectorielle maternelle: …………………..……………………………….**

Adresse : ……………………………………………………………………………

Tél. : ………………………… Fax. : ……… ……. Mail : ……………………

**Inspection sectorielle primaire : ……………………..………………………………**

Adresse : ……………………………………………………………………………

Tél. : ………………………… Fax. : ……… ……. Mail : ……………………

**Délégué au contrat d’objectifs (DCO) : …………………………………………….**

Adresse : ……………………………………………………………………………

Tél. : ………………………… Fax. : ……… ……. Mail : ……………………

**Vérification : ……………………………………………………………………………..**

Adresse : ……………………………………………………………………………

Tél. : ………………………… Fax. : ……… ……. Mail : ……………………

**Conseiller Codiec : …………………………………………………………………….**

Adresse : ……………………………………………………………………………….

Tél. : ………………………… Fax. : ……… ……. Mail : ……………………

**Cellule de soutien et d’accompagnement (CP) : …………..………………………..**

Adresse : ……………………………………………………………………………

Tél. : ………………………… Fax. : ……… ……. Mail : ……………………

***3. Vocabulaire spécifique***

**Emploi définitivement vacant** (DV): emploi non occupé par un définitif.

**Emploi temporairement vacant** (TV) : emploi occupé par un définitif momentanément absent.

**Définitif** (D): nommé dans un P.O., affecté à une école.

**Temporaire** : qui n'a pas le statut de définitif.

**Intérim** : période pendant laquelle un enseignant est remplacé dans sa fonction.

**Mise en disponibilité** **par suppression d'emploi** : définitif qui perd son emploi.

**Réaffecté** : définitif mis en dispo et qui retrouve un emploi de la même fonction (au sein de son école, de son P.O. ou dans un autre P.O.) par le P.O., par l'OrCE, par la Commission de Gestion de l'Emploi.

**Remise au travail** : emploi retrouvé dans la même catégorie et pour l’exercice duquel le membre du personnel possède le titre requis.

**Perte partielle de charge** : mise en disponibilité pour une fraction d'horaire.

**Emploi \* de recrutement** :

instituteur (Mat/Prim) et MS (Rel / EP / 2L Psychomot).

**\* de promotion :** direction.

1. ***Quelques sites utiles***

[www.enseignement.catholique.be](http://www.enseignement.catholique.be)

www.codiecnalux.be

[www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)

[www.agers.cfwb.be](http://www.agers.cfwb.be)

[www.infodidac.be](http://www.infodidac.be)