

Sedef Liège

Inspection Épiscopale

Boulevard d'Avroy 17

4000 - Liège

Calendrier des tâches DE - PO - CE - ORCE

Enseignement ordinaire



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
LIÈGE | FONDAMENTAL

Novembre 2017

	Direction	Pouvoir organisateur	Conseil d'entité	ORCE
Août	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encoder les nouvelles inscriptions au fur et à mesure dans ProEco (statut « P »). ▪ Préparer les documents à remettre aux parents lors des inscriptions et à la rentrée. ▪ Planifier les horaires <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ▪ Préparer les documents d'éventuels engagements sur fonds propres (secrétariat social) ▪ Constituer les dossiers d'engagement (puéricultrice, APE, PTP) dès réception des documents nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etat prévisionnel de la rentrée. • Actualisation de l'organisation de l'école. 	- Eventuelle réunion si modifications survenues depuis fin juin.	- Eventuelle réunion si modifications survenues depuis fin juin.
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> • Répertorier la population scolaire. • Enregistrer les entrées et les sorties dans ProEco. • Transférer le fichier « élèves » vers l'application SIEL • Rechercher les documents administratifs pour les élèves générant des périodes ALE • 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 APE, PTP et autres. • Ajuster si nécessaire les horaires de chaque classe. • Inscrire les enseignants aux formations FOCEF et/ou IFC. • Compléter les dossiers PRIMVER encadrement et structure au 1/9. <p>Fin septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituer les dossiers. <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Relevé des mises en disponibilité ou perte partielle de charge.</i> ✓ <i>Notification des emplois vacants protégés ou non protégés.</i> ✓ <i>Relevé des réaffectations et des remises au travail.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rentrée : populations. • Mise(s) en dispo (primaire et maîtres spéciaux). • Au fur et à mesure des engagements des prioritaires « entité » effectués, information à l'ORCE. 	30 septembre Ajustement éventuel des engagements basés sur les prévisions de juin en vue de satisfaire les prioritaires « entité ».	

	Direction	Pouvoir organisateur	Conseil d'entité	ORCE
	<ul style="list-style-type: none"> Revoir l'encadrement au 01/10 sur base de la population scolaire du dernier jour ouvrable de septembre : <ul style="list-style-type: none"> ✓ adaptation à la langue de l'enseignement (ALE) 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. Vérifier une éventuelle variation de 5 % par rapport au 15/1 au niveau de l'entité. Vérifier une éventuelle augmentation de 10 % dans une implantation par rapport au 15/1. 			
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> Compléter et transmettre aux services concernés. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annexes 50 et 51. ✓ Dossiers PRIMVER population, structure et encadrement. Ces dossiers doivent concorder. Transmettre au président d'entité. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 par fonction. Procéder aux éventuelles nominations au 1/10 sur base des périodes déclarées vacantes au 1er février et des candidatures reçues. Transmettre au SEDEF. <ul style="list-style-type: none"> ✓ "Fiche école" (par courriel, fax ou poste). Transmettre à la cellule « comptage » et au SEGEC. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichier « comptage » des élèves au dernier jour ouvrable de septembre. Transmettre à l'inspection diocésaine. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Horaire du cours de religion. 	<ul style="list-style-type: none"> Population maternelle au 30.09. Population primaire : variation entre le 15.01 et le 30.09. Mise(s) en dispo. (maternel, primaire et maîtres spéciaux). Emploi(s) vacant(s). Nomination(s). 	Entre le 1 ^{er} et le 8 octobre, le Conseil d'Entité transmet à l'ORCE les engagements de prioritaires « entités » effectués suite aux ajustements du 30 septembre.	<ul style="list-style-type: none"> - Après les réaffectations et les remises au travail effectuées au sein des différents Pouvoirs Organisateur de l'entité, opérations de réaffectation « ORCE » dans l'enseignement primaire (ajustement). - Après les réaffectations et les remises au travail effectuées au sein des différents Pouvoirs Organisateur de l'entité (avant le 10 octobre), opérations de réaffectations « ORCE » dans l'enseignement maternel.
Novembre				
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger le rapport annuel d'activités et le soumettre au conseil de participation. 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliser le rapport d'activités. 		

	Direction	Pouvoir organisateur	Conseil d'entité	ORCE
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> Relever la population scolaire au 15 janvier Calculer le capital-périodes en primaire, sans oublier les attestations des enfants comptant pour 1,5. Etablir une prévision d'encadrement pour l'année scolaire suivante. Transmettre, via ProEco, la population scolaire sur l'application SIEL et la vérifier dans l'application PRIMVER. Envoyer, via ProEco, le fichier « comptage au 15 janvier » au SEGEC. 	<ul style="list-style-type: none"> Relevé des populations maternelle et primaire au 15 janvier. Calcul du nombre de périodes réservées à la fonction de D.E. Projection de l'organisation de la rentrée au 01/09 (CP primaire, existence P1-P2, L2, éd. physique...). 		
Février	<ul style="list-style-type: none"> Déclarer et communiquer aux prioritaires PO les périodes vacantes au 1^{er} février. Effectuer l'appel aux candidats pour les nominations définitives. Rédiger un rapport sur le fonctionnement de la puéricultrice (pour le 1^{er} mars). Préparer les dossiers de demande d'aide complémentaire dans les délais impartis. 	Déclaration(s) d'emploi(s) vacant(s). <ul style="list-style-type: none"> Appel(s) à candidature(s). Préparation et tenue de l'A.G. (bilan général : comptes, relevé des activités, projets...). Analyse des besoins en aide(s) complémentaire(s) (puéricultrice, APE, PTP...). 	Courant février-mars-avril Concertation autour de l'aide à la direction.	
Mars	<ul style="list-style-type: none"> Introduire les dossiers de demande d'aide complémentaire dans les délais impartis. Transmettre, pour le 15 mars, au Directeur Diocésain, la liste des emplois vacants (annexe 6) et une annexe 50 complète à la date du 1^{er} février. 	<ul style="list-style-type: none"> Constitution et envoi des dossiers de demande d'aide(s) complémentaire(s) (puéricultrice, APE, PTP...). 	Cfr. février	
Avril	<ul style="list-style-type: none"> Calculer les anciennetés de fonction des temporaires prioritaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliser les anciennetés des temporaires prioritaires. 	Cfr. février	Courant avril-mai Concertation autour de l'utilisation des reliquats du capital-périodes de l'enseignement primaire et des mi-temps de l'enseignement maternel en vue de l'année scolaire suivante.
Mai	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste des prioritaires PO pour le 1^{er} mai au plus tard et la transmettre aux prioritaires éloignés du service. S'informer des demandes de congés. Rédiger en équipe le plan de formation. Elaborer et transmettre les dossiers de maintien en 3^{ème} maternelle. Prévoir les commandes de livres, fournitures classiques pour l'année scolaire prochaine. 	<ul style="list-style-type: none"> Dévolution des emplois aux prioritaires PO. Entre le 15 mai et le 1^{er} juin, transmission à l'ORCE du classement par fonction, dans le PO, de tous les temporaires et des définitifs à temps partiel qui ont demandé par écrit à être repris dans le classement. 	15 mai : réception des candidatures envoyées par recommandé au président du Conseil d'Entité.	Cfr. avril

	Direction	Pouvoir organisateur	Conseil d'entité	ORCE
Juin	<p>En vue de l'attribution du CEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituer les dossiers. • Composer le jury. • Organiser la passation des épreuves et leur correction. • Délibérer quant à l'octroi du CEB • Rédiger les CEB et les attestations de 2ème langue. • Rédiger les attestations en cas de refus, avertir et rencontrer les parents dans les délais impartis. <p>Autres tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoyer les CAD de demande de DPPR et de congés en temps voulu. ▪ Répondre aux demandes de stage. ▪ Compléter l'état des prestations des surveillances de midi en vue de l'obtention des subventions de la Fédération Wallonie – Bruxelles (application SM). ▪ Clôturer les dossiers des enseignants temporaires, des PTP, APE, surveillants (C4 & 54). ▪ Organiser les classes et les emplois de septembre. ▪ Elaborer et transmettre les dossiers de maintien dans une 8^{ème} ou une 9^{ème} année primaire ▪ Elaborer les dossiers d'avancement en 1^{ère} année. ▪ Récolter les registres. ▪ Fixer : les prestations de vacances (personnel ouvrier...), les dates et heures des permanences, les date et heure de la réunion de rentrée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notification des emplois accordés au(x) prioritaire(s) retenu(s). • Opérations de réaffectation et/ou de reconduction de réaffectation du personnel mis en disponibilité dans les emplois vraisemblablement définitivement ou temporairement vacants de plus de 15 semaines. • Transmission au président d'entité de la liste des engagements prévisibles effectués dans le respect des priorités entités. 	<p>Entre le 15 et le 30 juin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classement des temporaires et des définitifs à temps partiel ayant fait valoir leur priorité dans l'entité par lettre recommandée au président du Conseil d'Entité pour le 15 mai au plus tard. ▪ Prévision des engagements en application de la priorité entité. ▪ Transmission de ces travaux à l'ORCE pour vérification du respect des dispositions statutaires. 	<p>En fin d'année scolaire</p> <p>Une fois par an l'ORCE présente à l'assemblée générale de concertation un rapport d'activités. Cette assemblée est composée de l'ensemble des Pouvoirs Organisateur, des directeurs et d'un représentant du personnel de chaque établissement scolaire désigné par l'organisation syndicale majoritaire. Le rapport d'activités est soumis à l'approbation de l'ORCE avant communication à l'AG. Si ce rapport ne peut être approuvé à l'unanimité, il reprendra les différentes positions relatives aux points litigieux.</p>
Juillet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sortir du ProEco les élèves qui ont obtenu le CEB et autres départs connus. ▪ Traiter les changements d'école au 30/6. ▪ Préparer les documents d'inscription. ▪ Etre en possession : <ul style="list-style-type: none"> - des chiffres de population du maternel et du primaire au 1^{er} octobre de l'année précédente et au 15 janvier de l'année civile en cours (dossiers PRIMVER) - de l'analyse de la population future, - d'une copie du « dossier encadrement au 1^{er} octobre » de l'année scolaire précédente incluant les périodes ALE, P1-P2, religion jusqu'au 30 septembre, - des reliquats éventuellement rétrocédés par l'entité, 			

	Direction	Pouvoir organisateur	Conseil d'entité	ORCE
	<ul style="list-style-type: none"> - de l'état des dossiers avancement / maintien, - de la position administrative des membres, du personnel enseignant, du personnel ouvrier, du 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. 			
Mensuellement	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le nouvel élève le ProEco et transférer sur l'application SIEL. • Encoder le nombre de places disponibles dans chaque année de chaque implantation via l'application PLAF. • Constituer un éventuel dossier "changement d'école" (Document + ProEco + SIEL) • Vérifier les registres de fréquentation et signaler à la DGEO dès qu'un élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, puis fin de chaque mois si récurrence (voir procédure complète dans circulaire de rentrée). • Compléter et envoyer un formulaire CAD si octroi d'un congé (voir procédure). • Constituer le dossier d'engagement des temporaires + déclaration Dimona immédiate via l'application DDRS. • Transmettre le relevé des absences des enseignants • Transmettre régulièrement les factures visées au PO • Procéder aux éventuelles extensions de nomination. 			