

Sedef Liège

**Inspection Episcopale
Boulevard d'Avroy 17
4000- Liège**

Référentiel pour direction d'école

Enseignement ordinaire



Septembre 2020

« 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

Quelques conseils d'efficacité...

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	Informers les parents	8

Les élèves

1	Inscriptions	9
2	Changements d'école	10
3	Dérogations	11
4	Rééducation logopédique	11
5	Absences	12
6	Exclusions	13
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	27

L'encadrement

1	Normes d'encadrement en maternel	29
2	Normes d'encadrement en primaire au 1 ^{er} septembre	30
3	Normes d'encadrement en primaire au 1 ^{er} octobre	30
4	Poste de direction	30
5	Aides complémentaires	31

Référentiel

1	Adresses	32
	⇒ réseau	32
	⇒ administration	34
	⇒ spécifiques à l'école	37
2	Quelques sigles utiles	38
3	Vocabulaire spécifique	39
4	Quelques sites	39

Quelques conseils d'efficacité...

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'accroissent 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 (urgent, moins urgent, pas urgent).

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.,
 - les applications « métiers » sur <http://www.am.cfwb.be>
N.B. La majorité des applications « métiers » n'est plus accessible qu'au moyen des adresses personnelles CERBERE (circ. 7241)

2. Avoir à portée de main "des fardes" pour se faciliter le travail...

- Les "briques" (circulaires de rentrée 7674 et 7647 pour l'année scolaire 20-21).
- Les circulaires ministérielles.
- Les informations concernant :
 - le ProEco,
 - la législation,
 - la pédagogie.
- Les dossiers PRIMVER (structure, population et encadrement) et les dépêches de confirmation, les annexes 35 a et b (ex annexes 50 et 51), le TABOR ...
- Les aides complémentaires : puéricultrices, APE et PART-APE (ex PTP).
- L'encadrement différencié.
- Un dossier pour chaque enseignant.
- Les mises en disponibilité, les emplois vacants...
- Les relevés de maladie / d'absences non réglementairement justifiées.
- Les horaires des enseignants et des élèves.
- Les formations.
- Les visites de classes.
- Les activités extrascolaires (séjours avec nuitée, excursions, sorties diverses...).
- Les rapports d'activités.

- Les réunions du P.O. ou de comité de gestion.
- Les réunions d'ICL, CE, CPPT.
- Les réunions du conseil de participation.
- Les réunions du personnel (ordre du jour, rapport, commentaires).
- Les réunions avec les parents.
- Les réunions de comité ou association 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'absences injustifiées (élèves).
- Les dossiers C.E.B.
- Les dossiers d'élèves (année complémentaire...).

- Une réserve de documents spécifiques (certificats médicaux, accidents de travail, accidents scolaires, formulaires d'inscription, 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 d'évolution avec chaque enseignant (au moins une fois par an), **dans votre bureau**. Ce sera l'occasion d'y réaliser un état des lieux (vécu, réussites, difficultés, projets) qui débouchera sur un écrit daté et signé. 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.
- 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.

⇒ **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.
- 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 qu'un 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 : les conseillers pédagogiques, l'inspection épiscopale ou les responsables de la FOCEF.

Ces réunions vous appartiennent. Certains d'entre vous ont une fonction de relais (ColLiège, syndicat, pastorale, ORCE...).

⇒ **l'inspection épiscopale**

Elle constitue l'**aide de première ligne** avant de contacter le service juridique de la FeDeFoc.

Elle est à votre écoute et prête à vous aider dans les domaines touchant à l'organisationnel, au juridique et au relationnel.

⇒ **l'adjoint aux Directeurs diocésains**

Il accompagne les Pouvoirs Organisateurs.

- ⇒ **le chef de projet relations PO/Directions**
Il accompagne les PO dans le recrutement et l'évaluation des nouvelles directions.
- ⇒ **le chef de projet bâtiments**
Il accompagne les PO, en collaboration avec les directions, dans la gestion des dossiers de construction scolaire.
- ⇒ **les conseillers pédagogiques (CSA : Cellule de Soutien et d'Accompagnement pédagogique)**
Ils vous accompagnent dans la réflexion et la construction de vos différents projets pédagogiques et dans l'élaboration et le suivi du plan de pilotage.
- ⇒ **les gestionnaires de la FOCEF**
Ils veillent à concrétiser vos besoins de formation.
- ⇒ **le centre de gestion** ou le **secrétariat d'entité** dont votre école dépend.
Il aide chaque école et l'entité dans les tâches administratives.
- ⇒ **le service juridique de la Fédéfoc**
Il est la référence pour les soutiens de première ligne (Inspection épiscopale,...). Il aide dans des situations particulièrement compliquées ou exceptionnelles (plaintes, risques de sanctions disciplinaires ...)
- ⇒ **les agents du bureau des traitements de Liège.**
Ils gèrent les dossiers administratifs et pécuniaires de votre personnel subsidié.
- ⇒ **Infodidac** (voir liste des personnes ressources sur www.infodidac.be)
Il vous apporte une aide en ce qui concerne l'utilisation du logiciel ProEco.
- ⇒ **les chargés de mission de l'Etnic (applications « Métiers »)**
Ils gèrent les problèmes techniques liés à ces applications.
- ⇒ **l'inspection de la F.W.B. 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).
- Annoncer et respecter l'**heure de début et de fin** de réunion et, à cet effet, prévoir un gardien du temps.
- 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.
- **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 la lettre 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 la politique de l'école concernant le matériel nécessaire pour l'année à venir, dans le respect de la circulaire 7644 et du chapitre XI de la circulaire de rentrée 7674 relatif à la « Gratuité ».
- 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...
- 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, facultatifs et services) envisagés pour l'année en cours.
- Un document "méningite" qui doit être signé pour chaque nouvel élève.

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.
- Courrier du médecin du PSE pour certaines maladies ou épidémies.
- Convocation des parents dès le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Fin d'année

- Courrier informant des modalités en cas de non-réussite du CEB.
- Courrier éventuel de réinscription pour l'année scolaire suivante.

Note : la plupart de ces documents sont disponibles sur le site du SeGEC www.enseignementcatholique.be et/ou via le logiciel ProEco

Les élèves

1. Inscriptions

L'enfant bénéficie d'une première inscription :

- dès le jour de ses 2ans ½. Il peut cependant être inscrit dès le 1^{er} 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 et de son numéro national (carte d'identité, composition de ménage...).
 - Compléter la fiche d'inscription dans ProEco et éventuellement la fiche propre à l'école.
 - 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).
 - Remettre le listing des frais scolaires qui seront réclamés.
 - 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.
- Pour l'inscription des primo-arrivants : voir la liste des pays et les procédures dans les circulaires de rentrée.

Les parents disposent de 15 jours calendrier pour modifier leur choix d'école sans justification (P1, P3, P5, 1^{ère} inscription en F.W.B.). Attention, cette règle ne s'applique donc pas aux élèves en cours de cycle et ayant bénéficié d'une autorisation de changement d'école.

Déclaration des places disponibles - Refus d'inscription

A tout moment de l'année, pour l'année scolaire en cours et à partir de janvier pour l'année scolaire suivante, tout établissement **doit** informer les services du gouvernement du **nombre de places disponibles** pour chacune de ses implantations via l'application « **PLAF** ». (Manuel d'utilisation : circulaire 4981)

Un pouvoir organisateur n'est pas tenu d'inscrire un élève

- qui ne répond pas aux conditions d'admissions,
- en cas d'insuffisance de locaux disponibles (en lien avec l'application « PLAF »). Voir circulaire 7674 page 32.

2. Changements d'école

2.1 Libres.



En maternel :

Tout changement d'école est autorisé librement jusqu'au premier septembre. Dès le 2 septembre, l'introduction d'un document de changement d'école sera obligatoire.

En primaire :

Du **1^{er} au 15 septembre**, tout changement d'école à l'entame de la **1^{re} année d'un cycle primaire** (P1, P3, P5) ou à la **première inscription en F.W.B.** 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 1^{ère} inscription.
- Prévenir l'école d'origine de la date d'arrivée effective de l'élève par retour du document de changement d'école.

2.2 Autorisés par la Direction.

- A. Tout changement d'école justifié par un des 9 motifs reconnus détaillés dans la circulaire de rentrée.
- B. Tout changement d'école justifié pour cas de force majeure ou d'absolue nécessité dont l'appréciation est laissée à la direction.

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.
Compléter et conserver le document « formule 2 » (annexe 11).
Etablir et conserver le procès-verbal d'audition signé par les deux parties (annexe 13).*

Le jour de son départ effectif :

- sortir l'enfant de ProEco,
- sortir l'enfant du registre de fréquentation,
- signaler le départ au Webservice de SIEL.
- Transmettre, pour information, l'autorisation de changement d'école au Service d'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire via secretariat.sqi@cfwb.be

2.3 Non autorisés (avis défavorable) → à soumettre au Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental 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 du **Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire**,

Utiliser l'adresse mail : secretariat.sgi@cfwb.be

- Transmettre les documents.
 - ✓ *Annexe 10 : Demande des parents*
 - ✓ *Annexe 11 : Intervention de la direction*
 - ✓ *Annexe 13 : P.V. d'audition*

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,*
- *signaler le départ au Webservice de SIEL.*

3. Dérogations

3.1 Avancement en 1^{ère} primaire.

- 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.

3.2 Effectuer une 8^{ème} année en primaire.

- Les parents envoient la demande à la DGEO

secretariat.fondamental@cfwb.be :

- ✓ *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.

3.3 Maintien en 3^{ème} maternelle (doit émaner des parents pour le 15 mai)

Transmettre **avant le 30 mai** au **Service général de l'Inspection**
(Avenue du Port, 16, bureau 3P14, 1080 – Bruxelles) :

- ✓ Document délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste identifié dans la circulaire.
 - ✓ Plan différencié d'apprentissage (Voir circulaire 7674, pp 35-36).
 - ✓ An. 7 attestation d'avis du directeur.
 - ✓ 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.

4. Rééducation logopédique et autres

Une convention de prise en charge spécialisée (annexe 41) devra être complétée et signée par les parents et la direction.

5. Absences



Concerne tout enfant en âge d'obligation scolaire (**5 ans dans le courant de l'année civile et donc dès la 3^{ème} maternelle**).

5.1 Absences légalement justifiées : liste de motifs reconnus précisés dans la circulaire de rentrée.

5.2 Absences justifiées par la direction.

Toutes les absences (cas exceptionnel et de force majeure) autres que celles reprises au 5.1 sont soumises à l'appréciation écrite de la DE.

5.3 Absences injustifiées.

- **A partir de 9 demi-journées** d'absences injustifiées, dans les 5 jours ouvrables, **dénoncer à la D.G.E.O.** (Direction générale de l'enseignement obligatoire) au moyen de l'application « OBSI ».
- **Dès la 10^e 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 rendre sur l'application « OBSI » sur le site <http://www.am.cfwb.be>

A chaque fin de mois,

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

6.Exclusions

*Toute exclusion doit être réfléchie et ne peut être qu'exceptionnelle.
Préalablement, nous vous conseillons de contacter votre inspecteur (trice)
épiscopal(e).*

6.1 Exclusion provisoire.

L'exclusion provisoire doit être prévue dans votre R.O.I. (Maximum 12 demi-journées)

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

6.2. Exclusion définitive.

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, notamment en utilisant l'application « EXCLUSION ».

Un dossier « L'exclusion des élèves dans l'enseignement fondamental » est accessible sur le site de l'enseignement catholique.

<http://admin.segec.be/documents/5215.pdf>

Un refus de réinscription est assimilé à une exclusion définitive.

7.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 médicale de l'élève :
 - les souhaits éventuels des parents et accords pris avec la direction.,
 - 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 si affilié chez ADESIO) 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, 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.**

LISTES DES MALADIES TRANSMISSIBLES A DECLARER

AU SERVICE PSE (ARRETE DU 14 JUILLET 2011).

- **Diphthérie**
- **Méningite**
- **Poliomyélite**

*Ces trois infections constituent
une urgence sanitaire
à communiquer immédiatement
au service PSE.*

Et (par ordre alphabétique) :

- Coqueluche
- Gale
- Gastro-entérites
- Hépatite A
- Impétigo
- Oreillons
- Pédiculose
- Rougeole
- Rubéole
- Scarlatine
- Teignes du cuir chevelu
- Tuberculose
- Varicelle

Pour tout ce qui concerne le Covid-19, se référer à la circulaire 7691.

Le personnel

1. Engagement

1.1 Entrée en fonction des temporaires (voir les détails dans la circulaire 7647).

- ✓ Déclaration DIMONA via ProEco (voir bouton  de l'onglet « Fonctions » ou l'application DDRS www.am.cfwb.be).
- Dans ProEco.
 - ✓ Encoder l'absence du titulaire s'il s'agit d'un emploi non vacant.
 - ✓ Encoder les coordonnées du temporaire.
 - ✓ Encoder l'entrée en fonction du temporaire.
- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ FOND12 (Demande d'avance).
 - ✓ Annexe(s) 2 et/ou 3 si requis. (Cumuls interne et externe).
 - ✓ Annexe 4 si requis (si modification de la fiche signalétique, à surligner, ou première entrée dans le P.O.).
 - ✓ Extrait de casier judiciaire (modèle 2) datant de moins de 6 mois, si requis.
- A transmettre à la **déléguée épiscopale** Madame Marie-Flore MONTRIEUX (M.D.E.E.).
 - ✓ Contrat d'engagement (2 ex.) si l'enseignant primaire donne le cours de religion.
- Encoder le document C131A via l'application DDRS, en cas de temps partiel.
- Si requis.
 - ✓ Demande de dérogation au régime linguistique (annexes 6 à 9) et certification par le P.O./D.E. (sur papier libre) de la mise au courant que l'enseignant doit s'inscrire aux examens de langue.
 - ✓ Demande de PV de carence en cas d'engagement d'un titre de pénurie non listé ou dans des périodes additionnelles, sur l'application « métiers » PRIMOWEB.



Le PV de carence n'est plus nécessaire lorsque l'on engage un titre suffisant ou un titre de pénurie listé.

S'il s'agit de la première entrée en fonction, ajouter aux documents.

- ✓ Fiche signalétique : annexe 4 (avec signature de la prestation de serment).
- ✓ Extrait de casier judiciaire (modèle 2) datant de moins de 6 mois.
- ✓ Composition de ménage.
- ✓ Copie du diplôme ou titre de capacité (ou attestation provisoire).
- ✓ Extrait d'acte de naissance.
- ✓ Document bancaire avec coordonnées du titulaire et numéro de compte.

S'il s'agit du remplacement de la direction.

Même procédure que pour les enseignants mais avec contrat dans une fonction de promotion (CAD de détachement dans fonction de promotion) et obligation de remplacer par un MDP engagé à temps plein (de même niveau si charge de classe).

Pour de plus amples informations concernant la constitution du dossier administratif : voir circulaire de rentrée 7647.

1.2 Cessation de fonction.

- ✓ *Fermer la Dimona via ProEco ou l'application "DDRS".*
- Dans ProEco.
 - ✓ *Encoder la date de fin de congé de la personne remplacée.*
 - ✓ *Clôturer la fonction du temporaire.*
- A transmettre **au bureau déconcentré.**
 - ✓ *FOND12 (sauf si la cessation a lieu le dernier jour ouvrable de juin).*
- A remettre **à l'agent.**
 - ✓ *Relevé des services rendus : annexe 36.*
 - ✓ *C4 enseignement pour le bureau du chômage.*

1.3 Nomination définitive ou extension de nomination.

Sur base des périodes vacantes au 1^{er} février de la même année civile pour autant qu'elles soient maintenues au 01/10.

Dans le cas d'extension de nomination, celle-ci s'effectuera au plus tôt, dès le lendemain de la vacance de l'emploi dans le respect des priorités.

- A transmettre **au bureau déconcentré.**
 - ✓ *Procès-verbal d'engagement à titre définitif (art. 42) ou d'extension (art. 29 quater 5°).*
 - ✓ *FOND12 de fin de fonction de temporaire.*
 - ✓ *FOND12 d'entrée en fonction comme définitif.*
- A transmettre à la **déléguée épiscopale** Madame Marie-Flore MONTRIEUX (M.D.E.E.).
 - ✓ *Contrat d'engagement (2 ex.) si l'enseignant primaire donne le cours de religion.*

1.4 DPPR.

- Via le site www.mypension.be, obtenir la date présumée de la pension anticipée et calculer le pot DPPR (un mois par année complète de carrière figurant sur la fiche de paie). Voir circulaire 7198 du 27/06/19 « Mesures d'aménagement de fin de carrière et DPPR ».
- A transmettre **au bureau déconcentré.**
 - ✓ *Formulaire de demande de DPPR : annexe 14 (3 mois scolaires avant !).*
 - ✓ *Si demande d'exercer une activité lucrative : annexe 15.*
 - ✓ *Demande d'avance (FOND 12) avant la prise de cours (joindre copie de l'annexe 14 autorisant la DPPR).*

1.5 Mise en dispo et réaffectation (voir circulaire 7774 du 2/10/2020).

Mise en dispo.

- A transmettre **au président d'entité et à l'inspection épiscopale.**
 - ✓ Document EL/D-N.T.A.
- A transmettre **au bureau déconcentré.**
 - ✓ FOND12.

Réaffectation.

- P.O. d'accueil : cf. procédure d'engagement.

1.6 Détachement entre écoles. (Voir circulaire 7726 et son annexe 1)

- Convention entre les P.O.
- A transmettre **au bureau déconcentré** par le P.O. de départ.
 - ✓ CAD.
 - ✓ FOND12.
- Procédure d'engagement par le P.O. d'accueil.

1.7 Titres et fonctions

La nouvelle législation en la matière est complexe et se retrouve pour l'essentiel dans la circulaire 7717 ainsi que sur le site extranet du SeGEC : rechercher « brochure des titres ».

<https://extranet.segec.be/gedsearch/document/908/consulter>

LES TITRES DE CAPACITE SONT

1. Titre Requis TR
2. Titre Suffisant TS
3. Titre Pénurie (listés) TP(L)
4. Titre Pénurie (non listés) TP(nL)



Mais dorénavant :

Titre requis = titre suffisant

TP listé possible si pas de TR ni TS

PV de carence uniquement pour les périodes additionnelles et pour les TP(nl)

Disparition de la Chambre de pénurie.

Remarque : les règles de priorité imposent de proposer tout emploi de plus de 15 semaines suivant l'ordre des prioritaires P.O. puis des prioritaires « entité ».

2. Absences, congés...

Tous les types de congés et les modalités de procédure sont répertoriés sur le site du SeGEC via le lien suivant (résumé très pratique de la circulaire 7726): <http://webservices.segec.be/gestdoc/Topix/web/app.php/download/6625>

Dans tous les cas, à introduire dans ProEco : dossier « Absences du personnel » (onglet « absences »).

Quelques situations courantes...

2.1 Maladie.

Un jour.

- A transmettre à **CERTIMED - voir coordonnées en fin de livret**
✓ Document ad hoc édité par ProEco ou complété manuellement.

Plus d'un jour.

- Le 1^{er} jour de son absence, l'agent doit envoyer le certificat médical de l'école, agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, complété par le médecin, à **CERTIMED - voir coordonnées en fin de livret**
- Vérifier que chaque enseignant détient au moins deux certificats médicaux vierges.

N.B. : voir les dispositions en cas d'absence dans la circulaire de rentrée 7647, chapitre VI § 5 « Remplacement du personnel absent ». (Attention, différence de durée d'après les fonctions, la taille de l'implantation, le niveau ED)

2.2 Accidents de travail (ou sur le chemin du travail).

Documents du dossier à compléter par l'intéressé et le médecin.

Voir chapitre 5.2, pages 117 et 118 de la circulaire 7647 du 02 juillet 2020.

- ✓ Envoyer 1 copie du dossier à titre conservatoire à **votre courtier**.
Pour la plupart des écoles : ADESIO (joindre feuilles bleues).
- ✓ Conserver une copie dans vos archives.

Remarques.

Pour les temporaires, par précaution, envoyer un certificat médical à la mutuelle.
Pour les APE et les PART-APE (ex PTP) : voir assurance contractée par le P.O.

2.3 IVC.

- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ Formulaire CAD (Annexe 13) par le P.O. auquel la demande est adressée (30 jours avant ou le 1^{er} juin pour un congé débutant le 1^{er} septembre).
 - ✓ FOND 12
- A transmettre **par l'agent** au bureau de chômage de l'ONEM.
 - ✓ Document C61 (peut être téléchargé sur le site de l'ONEM) <https://www.onem.be/fr/formulaires/c61-secteur-public>
- A remettre **par l'agent** à la direction qui le transmettra au bureau déconcentré.
 - ✓ Copie du C62 reçu de l'ONEM.

Au retour du membre du personnel.

- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ FOND12.
 - ✓ Déclaration(s) de cumul (annexes 2 ou 3) si requis.

2.4 Congés de circonstances.

Décès : 1, 2 ou 5 jours, suivant le degré de parenté ou d'alliance.

Mariage : MDP : 4 jours - Enfant : 2 jours.

Congé de paternité : 10 jours ouvrables pris obligatoirement dans les 4 mois qui suivent la date de l'accouchement.

Ce congé est sécable, mais dans ce cas, pas de remplacement.

2.5 Congés exceptionnels pour cas de force majeure (suite à une maladie ou un accident survenu à un proche vivant sous le même toit).

4 jours (fractionnables) par année civile.

Possibilité de 4 jours supplémentaires (voir les conditions dans les circulaires).

- ✓ *Attestation médicale à adresser par l'enseignant au P.O dès le 1^{er} jour d'absence.*

2.6 Congés impérieux d'ordre familial.

Congé, sans solde, fractionnable de maximum 1 mois par année scolaire.

- ✓ *Demande adressée par l'enseignant au P.O. qui peut refuser en motivant.*

- A transmettre **au bureau déconcentré** :
 - ✓ *FOND 12*

2.7 Congé de maternité.

Durée : en règle générale, 15 semaines.

Le congé de maternité sera composé d'une semaine (7 jours) avant la date prévue de l'accouchement et de 14 semaines après l'accouchement (9 semaines obligatoires)



NOUVEAUTE : les événements imprévus (maladie liée ou non à la grossesse, accident de travail, écartement complet ou administratif) qui ont lieu durant les 6 semaines qui précèdent l'accouchement n'impactent plus le congé de maternité.

Cas particuliers : naissances multiples,
fausses couches,
maladie pré et post-natale

} voir circulaire 7648

Ecartement : décision de la médecine du travail.

Congé parental (sans solde, à ne pas confondre avec I.V.C. dans le cadre d'un congé parental).

Pour le père ou la mère après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de 12 ans.

Durée : minimum 1 mois et maximum 3 mois (non fractionnable – temps-plein).

- A solliciter par l'enseignant au minimum 1 mois avant le congé.
 - ✓ *Accord du P.O.*
- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ *Formulaire CAD (Annexe 13).*
 - ✓ *FOND12, après accord du ministre.*

2.8 Autres.

Voir circulaire 7726 (Vade-mecum des congés, absences et disponibilités)

Tout enseignant qui désire bénéficier d'une absence, d'un congé ou d'une disponibilité doit en faire la demande écrite auprès du P.O. dans les délais impartis (avant le 1^{er} juin pour la plupart des congés débutant le 1^{er} septembre). Certaines demandes doivent faire l'objet d'un formulaire CAD à adresser au bureau déconcentré.

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, la date et l'heure de la réunion de rentrée.

1.2 Début juillet.

Pour rappel, la présence du directeur est requise jusqu'au 5 juillet et à partir du 16 août, y compris pour les directeurs avec classe.

- Préparer les documents d'inscription.
- Etre en possession :
 - 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,
 - de l'analyse de la **population future**,
 - du dossier **PRIMVER** au 1^{er} octobre de l'année scolaire précédente,
 - des **périodes éventuelles FLA, Missions collectives, numériques, P1-P2, religion, encadrement différencié et Covid-19** 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, ouvrier, administratif et 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 documents liés au **plan de pilotage** (suivant l'état d'avancement)
 - des **circulaires** de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

1.3 Mi-août.

- 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**
 - des enseignants,
 - de la puéricultrice, des agents APE, des agents PART-APE,
 - des surveillants, du personnel d'entretien et autres...
- Préparer les **contrats** et **annexes** du personnel non définitif ou engagé sur fonds propres.

- Constituer les **dossiers d'engagement** (puéricultrice, APE, PART-APE) dès réception des documents nécessaires.
- Préparer les documents d'éventuels engagements sur fonds propres, si vous en avez la charge (secrétariat social).

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** :
 - l'état d'avancement du plan de pilotage de l'école,
 - le rappel des projets (éducatif, pédagogique, établissement) et des lignes directrices prises,
 - la gestion des formations meso et micro ainsi que les modalités de remplacement,
 - l'organisation et les contenus du travail collaboratif (concertations),
 - l'organisation de la mission collective.
4. **Pastorale scolaire** :
 - les objectifs de l'année,
 - la préparation des grandes fêtes religieuses,
 - les liens avec la paroisse.

2. Tâches administratives

Le calendrier des tâches administratives se trouve sur le site du SeGEC <http://enseignement.catholique.be/segec/index.php?id=1046> et, mensuellement, sur ProEco.

Les archives et la durée de leur conservation figurent sur la note du SeGEC S.J./2019/01 <http://webservices.segec.be/gestdoc/Topix/web/app.php/download/11174>

2.1 Ponctuellement.

Séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger.

Chapitre 13 de la circulaire 7674.

Procédure identique pour tous les types de séjour avec nuitée(s).

- **Déclaration simplifiée.**

Compléter au plus tard un mois avant le départ le formulaire électronique pour la DGEO sur le site :

www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn.

- **Demande de dérogation.**

Introduire par courriel, au plus tard deux mois avant le départ, les annexes 37, 38, 39, 40 (fin de la circulaire) à l'adresse

derogation.spn@cfwb.be

2.2 A chaque fin de mois.

- Transmettre **au bureau déconcentré.**
 - ✓ *Annexe 17 (absences des définitifs).*
 - ✓ *Annexe 18 (absences des temporaires).*
 - ✓ *Annexe 23 (absences non réglementairement justifiées si nécessaire)*
 - ✓ *Annexe 24 (absences pour grèves si nécessaire)*
 - ✓ *Rédiger un « état d'activité » du personnel écarté.*
- Compléter électroniquement sur l'application « DDRS ».
 - ✓ *Formulaires C 131B (si nécessaire)*
- 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.*
- Contrôler et viser.
 - ✓ *Les journaux de classe.*
 - ✓ *Les registres.*
 - ✓ *Les motifs d'absence à justifier.*
- Communiquer les absences non justifiées des élèves via l'application « OBSI ».

2.3 Au fil des mois.

Début septembre.

- Répertorier la population scolaire.
- Enregistrer les entrées et les sorties dans ProEco.
- Rechercher les documents administratifs pour les élèves primo-arrivants ou assimilés et faire passer le test aux élèves pouvant générer les périodes FLA.
- Préparer les derniers dossiers de dérogation à l'obligation scolaire (PMS, direction, parents, Ministre).
- Constituer les listes d'élèves pour les titulaires, le PSE, le PMS, les maîtres spéciaux...

- Compléter les dossiers « Structure » et « Encadrement » du 1/9 dans PRIMVER
- Croiser les données « Encadrement » avec celles de l'annexe 50 complète (équivalent aux annexes 35 A et 35 B de la circulaire 7647)
- Vérifier les dossiers des enseignants en fonction.
- Vérifier les dossiers A.P.E. 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 1^{er} novembre.

Fin septembre.

- Constituer les dossiers.
 - ✓ *Relevé des mises en disponibilité, des pertes partielles de charge et des remises au travail.*
 - ✓ *Notification des emplois vacants protégés ou non protégés.*
- Encodage des tests FLA et DASPA de septembre sur l'application FIBO_APAFLA, ou, exceptionnellement cette année, dans les tableaux Excell de la circulaire 7755.
- Revoir l'encadrement au 01/10 sur base de la population scolaire du dernier jour ouvrable de septembre :
 - *démarches pour calculer les périodes FLA et les éventuelles classes DASPA (à demander)*
 - *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 %** (à la hausse ou à la baisse) **dans l'entité** par rapport au 15/01 (ce qui oblige toutes les écoles à recompter sur base des chiffres de population du 30/9).
- Vérifier une éventuelle augmentation de 10 % dans une implantation par rapport au 15/01 (ce qui peut permettre un octroi supplémentaire de périodes pour les classes dépassant le quota maximum).

Octobre.

- Transmettre via ProEco sur l'application « SIEL »
 - ✓ *« Fichier des élèves » régulièrement inscrits au dernier jour ouvrable de septembre.*
- Transmettre aux services concernés.
 - ✓ *Annexes 35 A et 35 B de la circulaire 7647.*
 - ✓ *Dossiers « Primver » Encadrement au 1/10, Structure et Population au 30/9.*
- Croiser les données « Encadrement » avec celles de l'annexe 50 complète (Annexes 35 A et 35 B de la circulaire 7647).
- Transmettre **au président d'entité.**
 - ✓ *Document de notification individuelle de mise en disponibilité ou perte partielle de charge. (annexe 1 : EL/D-N.TA)*
 - ✓ *Attestation sur l'honneur de la véracité des informations.*
 - ✓ *Relevé des emplois vacants, des mises en disponibilité, des pertes partielles et des remises au travail. (Tableau DIREVA généré par ProEco)*
- Procéder aux éventuelles extensions de nomination et aux nominations au 1/10 sur base des périodes déclarées vacantes au 1^{er} février et des candidatures reçues.

- Transmettre **au SEDEF**.
 - ✓ *Les documents demandés par l'inspection épiscopale (par courriel ou poste).*
- Envoyer pour le 15 octobre les tableaux Excell d'encodage des tests FLA à l'adresse : daspafla@cfwb.be (démarche inutile si on a utilisé l'application).

Décembre.

- Rédiger un relevé intermédiaire des activités de l'année scolaire précédente en lien avec le plan de pilotage. Un rapport doit être rédigé tous les trois ans.

Janvier

- 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 sur l'application « SIEL »
 - ✓ « *Fichier des élèves* » *régulièrement inscrits au 15 janvier.*

Février – Mars.

- Epreuves externes non certificatives.
- Déclarer et communiquer aux prioritaires P.O. les périodes vacantes au 01/02.
- Effectuer l'appel aux candidats pour les nominations définitives.
- Envoi éventuel du fichier des tests FLA et DASPA (01/10 au 15/01).
- Introduire, les années paires, les dossiers de demande d'aides complémentaires dans les délais impartis (suivant les circulaires spécifiques).
- Transmettre l'annexe 6 (emplois vacants) et une annexe 35 complète à la date du 01/02 au Directeur diocésain pour le 15 mars.
- Organiser l'information (PPT disponible sur site du SeGEC) et la remise des documents aux parents des élèves de P6 concernant l'inscription dans le secondaire. (Un accusé de réception est disponible dans ProEco)

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.
- S'informer des demandes de congés (à introduire pour le 1^{er} juin pour la plupart).
- Rédiger en équipe le plan de formation.
- Elaborer les dossiers de maintien en 3^{ème} maternelle avant le 15 mai et les transmettre avant le 30 mai.
- Prévoir les commandes de livres, fournitures classiques pour l'année scolaire prochaine.

Juin.

- Elaborer et transmettre les dossiers de maintien dans une 8^{ème} ou 9^{ème} année primaire.
- Elaborer les dossiers d'avancement d'enfants en 1^{ère} année.
- Organiser les classes et les emplois de septembre.

En vue de l'attribution du CEB.

- Constituer les dossiers.
- Composer le jury interne.
- Organiser la passation des épreuves.
- Délibérer pour les élèves ayant échoué à l'épreuve du C.E.B.
- Rédiger les C.E.B. et les attestations de 2ème langue.
- Rédiger les attestations en cas de refus, avertir et rencontrer les parents dans les délais impartis.

Juillet.

- Rédiger l'état des prestations des surveillances de midi via l'application « SM », en vue de l'obtention des subventions de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Encoder dans le ProEco les résultats des délibérations de tous les élèves.
- Encoder dans le ProEco (année « X »), les élèves qui quittent l'école.
- Traiter les changements d'école au 30/6.
- Viser et archiver les registres (30 ans).

2.4 Autres tâches à réaliser tout au long de l'année.

Pour les élèves :

- Encoder, via l'application « PLAF », le nombre de places disponibles dans chaque année de chaque implantation
- Enregistrer tout nouvel élève dans le ProEco et le transférer au Webservice « SIEL ».
- Notifier tout départ d'élève dans le ProEco et le transférer au Webservice « SIEL ».
- Constituer obligatoirement, en cas de demande des parents, un dossier "changement d'école".
- Récolter les registres, les viser (tous les mois).
- Dès qu'un élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, dans les 5 jours, les communiquer via l'application « OBSI » puis, fin de chaque mois, si récidive (voir procédure complète dans la circulaire de rentrée). **IDEM en 3^{ième} maternelle**

Pour les enseignants :

- Très important !!! Ouvrir et fermer les DIMONA des temporaires..
- Envoyer les CAD de demande de congés en temps voulu.
- Répondre aux demandes de stage.
- Clôturer les dossiers des enseignants temporaires, A.P.E., surveillants.
- Envoyer, à chaque fin de mois, le relevé des absences pour maladie des temporaires et des définitifs et le relevé des absences non règlementairement justifiées. (Ne pas les envoyer si « NEANT »).
- Constituer le dossier d'engagement des temporaires.
- Transmettre régulièrement les factures visées au P.O.

3. Gestion des document administratifs

Documents individuels

Leur objet – leurs destinataires

Annexes		Archives de l' école	Membre du personnel	Bureau déconcentré	D.G.P.E.S	Administration centrale
FOND12	Demande d'avance	X	X	X		
2	Déclaration de cumul interne (si requis)	X	X	X		
3	Demande d'autorisation de cumul externe (si requis)	X	X	X		
4	Fiche signalétique – d'immatriculation	X	X	X		
5	Fiche récapitulative si dossier			X		
12	Services antérieurs	X	X	X		
36	Attestation - Admissibilité des services rendus	X	X	X		
13	CAD modification des prestations (Congé, Absence, Dispo)	X	X	X		
14	Demande de D.P.P.R.	X	X	X		
15	Demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant la DPPR	X	X	X		
16	Demande de pension	Site www.mypension.be				
Site	Estimation du montant	ou bureau régional S.F.P.				
ProEco	P.V. d'engagement à titre définitif (fonction de recrutement)	X	X	X		
ProEco	Fiche récapitulative (à joindre au P.V.)	X	X	X		
19	Demande de fin de mise en disponibilité maladie	X	X	X		
20	Déclaration d'accident de travail (temporaires)	X	X	X		
21	Accident hors service déclaration	X			X	
22	Accident hors service (recours)	X			X	
33	Changement d'affectation/mutation (volontaire)					
6	Dérogation linguistique langue de l'enseignement	X				X
7	Dérogation linguistique seconde langue	X				X
8	Connaissance suffisante du français (immersion)	X				X
9	Dérogation relative à l'enseignement en langue d'immersion	X				X

Documents ONEM

Leur objet – leurs destinataires

		Archives de l' école	Membre du personnel	Bureau déconcentré	Bureau ONEM	
C 131 A	En début d'engagement (si engagement temps partiel)	Application DDRS				
C 131 B	En fin de mois (si nécessaire – complément de chômage)	Application DDRS				
C 4 ens.	En fin de contrat	X	X			
C 61	Demande allocation pour I.V.C.	X	X		X	
C 62	Attestation (à fournir par le MDP dès sa réception de l'ONEM)	X		X		

Documents collectifs

Leur objet – leurs destinataires

Annexes

		Archives de l' école	Membre du personnel	Bureau déconcentré	Inspection sect. primaire	Inspection sect. maternelle
35 (ex 50)	Répartition des membres du personnel	X		X		
17	Relevé mensuel des absences pour maladies, infirmité, maternité, accidents de travail (définitifs)	X		X		
18	Relevé mensuel des absences pour maladies, infirmité, maternité, accidents de travail (temporaires)	X		X		
23	Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des enseignants	X		X		
24	Relevé des absences pour grèves	X		X		

Documents à présenter lors d'une vérification

1.	Registres de fréquentation	
2.	Justificatifs d'absences	
3.	Documents d'inscription	
4.	Changements d'école ou d'implantation (entrées et sorties)	Annexes 10 à 13 suivant le cas
5.	Dérogations : maintien en 3 ^{ème} maternelle ou 8 ^{ème} année en primaire	Annexes 7 – 8 - 9 Autorisation ministérielle
6.	Dérogations : avancement en 1 ^{ère} année	Annexes 7 – 8 - 9
7.	Attestations des élèves placés	Annexes 33 à 36
8.	Primo-arrivants et assimilés – DASPA	Dossiers
9.	FLA	Tests et encodage
10.	Signalement à la D.G.E.O. pour absences injustifiées	Copie du formulaire électronique « OBSI »
11.	Formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève	Copie du formulaire électronique « EXCLU »
12.	Formulaire de signalement de l'inscription d'un élève exclu par une autre école	Copie du formulaire électronique « INSCR-EXCLU »
13.	Dossiers des élèves en intégration	Protocole, bilan, ...
14.	Fréquentation d'un service d'accrochage scolaire	Attestation

L'encadrement

1. Normes d'encadrement en maternel



SAUF M3

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



POUR LES M3

Tous les élèves qui atteignent 5 ans avant le 31 décembre 2020 sont en obligation scolaire et sont régulièrement inscrits en M3 dès le premier septembre.

POUR TOUS (M1 – M3)

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 (M1 – M3) et assimilés primo-arrivants (M3) à dater du jour de leur première inscription dans une école de la F.W.B.**
Voir conditions dans la circulaire de rentrée.

Durant l'année, quatre possibilités d'augmentation de cadre sont prévues : le 11^e jour ouvrable 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 8x ½ jour de fréquentation répartis sur 8 journées et ce, depuis la date de la dernière ouverture (Sauf M3).**

Deux périodes de psychomotricité organiques sont accordées par emploi temps-plein. Des ajustements seront effectués à la hausse ou à la baisse au 1^{er} octobre, et uniquement à la hausse durant l'année.

Les augmentations de cadre sont réalisées au moyen de l'application PRIMVER.

2. Normes d'encadrement en primaire au 1^{er} 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 ,
 - les cours FLA et DASPA.
 - les périodes « Missions collectives »
 - les périodes numériques, lecture, élèves à besoins spécifiques, Covid,...
 - les périodes issues de l'encadrement différencié (ISE de classe 1 à 3b).

- sur base des **périodes obtenues au 1^{er} octobre** de l'année scolaire précédente :
 - en lien avec la compensation pour les cours philosophiques,
 - en lien avec l'encadrement spécifique P1-P2.

3. Normes d'encadrement en primaire au 1^{er} octobre

L'encadrement se fait :

- sur base des périodes utilisées au 01 septembre sauf s'il y a une variation de 5% (élèves physiques) 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,
 - en lien avec les cours FLA et DASPA,
 - des périodes P1-P2.

RATIO et TAILLE DES CLASSES

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 (annexe 26 pour le 06/10 et annexe 25 pour le 30/11).

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 : A.P.E., PART-APE, Puériculteur(trice)

PART - APE (APE avec participation financière du PO)

Il s'agit d'emplois à 1/2 temps ou à 4/5 temps réservés aux chômeurs possédant le passeport APE et porteurs d'un CEB, CESI, CESS ou d'un titre équivalent, mis au travail en tant que :

- aide à la gestion administrative,
- ouvrier,
- aide aux enseignants maternels,
- aide aux enseignants primaires,
- aide au personnel d'éducation.



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 (30 % du coût total de l'emploi plus pécule de vacances et l'allocation de fin d'année) sera ponctionnée sur les subventions de fonctionnement.

APE (Aide à la promotion de l'emploi),

Il s'agit d'emplois à mi-temps 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) et du CESS, mis au travail dans le cadre de l'aide aux petits de 2 ½ à 4 ans de l'école maternelle.

Ces postes sont attribués par la Commission zonale de gestion de l'emploi suite à l'envoi d'un dossier de demande.

Référentiel

1. Adresses

Maison Diocésaine de l'Enseignement et de l'Education de Liège

Boulevard d'Avroy, 17, 4000 LIEGE
Tél. : 04/230 57 00 - Fax. : 04/230 57 05

⇒ Directeur diocésain

M. Jean-François DELSARTE : 04/230 57 06–0478/34 62 45
jf.delsarte@segec.be

⇒ Inspection épiscopale 04/230 57 32 ou 33

Mr Jean-Claude WILMES coordonnateur (Ans, Herstal, Visé, Haute-Meuse)
0486/27.45.92

jeanclaude.wilmes@segec.be

Mme. Marie-Paule MEEEX (Aywaille, Liège B, Soumagne)
0496/10.97.95

mariepaule.meex@segec.be

M. Roland MEUNIER (Aywaille, Verviers, Aubel et Stavelot)
0479/57.08.29

roland.meunier@segec.be

M. José VANDECLEE (Huy, Waremme, Condroz, Liège C)
0478/01.19.27

jose.vandeclee@segec.be

⇒ Déléguée épiscopale 04/230.57.08

Mme. Marie-Flore MONTRIEUX
0496/87.01.61

vicariat.enseignement@evechedeliege.be

⇒ Conseillère pastorale

Mme Marie-Rose DACOSSE
04/230.57.31 – 0470/17.34.09

dacosse.mr@gmail.com

⇒ Attachés pédagogiques aux cours de religion

04/230.57.31

Mr Alain COLLIN

0471/83.12.55

alaincollin@hotmail.com

Mr Benoît DELAITE

0495/78.27.30

bdelaite@mail.be

⇒ **Conseillers pédagogiques**

Mme Christine JAMAER (coordonnatrice)
04/230.57.20 – 0479/20.44.05
christine.jamaer@segec.be

⇒ **FOCEF**

Mmes Catherine PHILIPPET et Julie DETHEUX
04/230 57 26 ou 27
focef.liege@segec.be

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

⇒ **FEDEFOC**

Avenue Mounier, 100, 1200 Woluwe St-Lambert
Tél. : 02/256 71 26 Fax. : 02/256 71 29
fedefoc@segec.be

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

M. Laurent GRUSON
02/256 71 13
laurent.gruson@segec.be
Mme Véronique NOEL
02/256 71 22
veronique.noel@segec.be
Mme Céline GRILLET
02/256 71 24
celine.grillet@segec.be
Mme Vinciane MISSELYN
02/256 71 16
vinciane.misselyn@segec.be

Avant de contacter ce service, il est demandé de consulter, au préalable, le service de première ligne qu'est l'inspection épiscopale (04/230 57 32 ou 33) !

⇒ **ASBL INFODIDAC (PROECO- COMPTECO)**

Avenue Mounier, 100 1200 BRUXELLES
Tél. : 02/556.72.00. Fax. : 02/526.72.01.
www.infodidac.be

Consulter le site qui reprend la liste des personnes ressources que vous pouvez contacter en première ligne.

Éviter de téléphoner à INFOFIDAC avec qui les personnes ressources ne vous mettront en contact que si elles ne peuvent résoudre votre problème.

⇒ **Bureau diocésain - ADESIO**

Rue du Vertbois, 27/011 à 4000 Liège.
Tél. : 04/232.71.71

⇒ Direction déconcentrée pour la Province de Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement fondamental
Rue d'Ougrée 65 – 1^{er} étage, 4031 - ANGLEUR

Enseignement fondamental ordinaire Enseignement fondamental spécialisé
Téléphone : 04/364.13.11 Téléphone : 04/364.13.55

⇒ Accidents du travail ou sur le chemin du travail.

a) Accidents de travail

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE Cellule des Accidents du travail (SGCCRS)
Mme. Gaëlle DUHANT
Boulevard Léopold II, 44- Espace 27 septembre
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.39.49

accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Envoi du certificat médical spécifique (SSA 1B)

Service de santé administratif - MEDEX
Place Victor Horta, 40/10, 1060 BRUXELLES
Tél. : 02/524.97.97

info@health.fgov.be

b) Accidents hors services

Lors d'un accident causé par la faute d'un tiers, subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
D.G.P.E.S. – Service Général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement.

A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD, attaché
Rue d'Ougrée 65 – 2^{ème} étage, 4031 - ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.81

pierre.grignard@cfwb.be

⇒ Absences pour maladie, maternité, congés thérapeutiques

Envoi des certificats médicaux:

- **Par courriel** : certificat.fwb@certimed.be (copie scannée complétée et signée)
- **Par fax** : 02/227.22.10
- **Par courrier** : CERTIMED

A l'attention du médecin coordonnateur
BP 10018 à 1070 – BRUXELLES

Tél : 0800/93341 02/542.00.80

Demande de contrôle

Le chef d'établissement qui souhaite qu'un membre de son personnel, absent pour maladie, soit soumis à un contrôle médical adresse la demande par mail au moyen de l'annexe 3 de la circulaire 4069 à la Cellule Administrative du Contrôle Médical, au plus tard pour 11h.

controle.medical@cfwb.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'un mi-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

⇒ **Dossiers A.P.E. : administration**

Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'APE doivent être introduits aux adresses suivantes :

Dossier A.P.E.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE)

Service A.C.S. – A.P.E.

Madame Vincent

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.96 Fax. : 02/413.34.50 + nom de l'agent

cecile.vincent@cfwb.be

Madame Lemineur

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.98 Fax. : 02/413.34.50 + nom de l'agent

françoise.lemineur@cfwb.be

⇒ **Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listé – TPnL) Voir circulaire 7717**

Voir aussi circulaire 7149 pour l'utilisation de PRIMOWEB.

Voir aussi note SeGEC :

<http://enseignement.catholique.be/segec/index.php?id=1063>

Renseignements généraux, précisions concernant la réglementation ou les procédures :

Monsieur Jean-Yves WOESTYN, Attaché

Tél. 02/413.40.06 Fax 02/413.21.54

jean-yves.woestyn@cfwb.be

⇒ **Dérogation linguistique. (Annexes 6 à 9 de la circulaire 7176)**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Enseignement fondamental

A l'attention de Madame Katty GLINEUR

(Dérogation linguistique)

Boulevard Léopold II, 44 local 2^E264

1080 BRUXELLES

katty.glineur@cfwb.be

⇒ **FAMIWAL (Allocations Familiales)**

www.famiwal.be

Pour la province de Liège : Avenue Rogier, 12 4000 - LIEGE

Tél. : 04/374.33.10

liege@famiwal.be

⇒ **Services de l'Inspection fondamentale ordinaire**

Avenue du Port, 16, 1080 – Bruxelles

Tél : 02/690.80.75

⇒ **Service Dimona**

Cellule DIMONA, Rue d'Ougrée, 65, 4031 - Angleur

Tél : 04/364.13.99

dimona@cfwb.be

⇒ **CPAN (Classes de plein air et de neige)**

Rue de Fernelmont, 40-42 – 5020 CHAMPION

Tél. : 083/21.11.16

info@cpan.be

Les adresses spécifiques à l'école

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

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **P.S.E. (Promotion de la Santé à l'Ecole)**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Vérification :**

.....

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection épiscopale :**

.....

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Conseil pédagogique :**

.....

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection F.W.B. maternelle:**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection F.W.B. primaire :**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

2. Quelques sigles utiles

APE	Aide à la Promotion de l'Emploi.
CE	Conseil d'Entreprise – Conseil d'Entité.
CoDiEC	Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique.
CP	Conseiller pédagogique.
CPPR	Congé pour Prestations Réduites.
CPPT	Comité pour la Prévention et la Protection du Travail.
CZGE	Commission Zonale de Gestion des Emplois.
DASPA	Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés
DE	Direction.
DPPR	Disponibilité Précédant la Pension de Retraite.
FedEFoC	Fédération de l'Enseignement Fondamental Catholique.
FLA	Français langue d'apprentissage
FoCEF	Formation Continué de l'Enseignement Fondamental.
ICL	Instances de Concertation Locale.
IVC	Interruption Volontaire de la Carrière professionnelle.
MDP	Membre du personnel.
OrCE	Organe de Concertation d'Entité.
PTP	Programme de Transition Professionnelle.
SeDEF	Service Diocésain de l'Enseignement Fondamental.
SeGEC	Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique.
TR	Titre Requis
TS	Titre Suffisant
TP(L)	Titre Pénurie (listés)
TP(nL)	Titre Pénurie (non listés)

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 en tout ou en partie.

Perte partielle de charge (PP): mise en disponibilité pour une fraction d'horaire.

Disponibilité totale (DT): mise en disponibilité pour l'entièreté de la fonction définitive.

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 ou par la Commission Zonale 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.

Emploi * de recrutement: instituteur (Mat/Prim) et MS (EP/2L/Psychomot)
* de promotion: direction

4. Quelques sites

www.enseignement.catholique.be

www.adm.cfwb.be

www.agers.cfwb.be

www.infodidac.be

Numéro vert « Assistance école » : 0800/20410