

Sedef Liège

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

Référentiel pour Direction d'école

Enseignement spécialisé



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
LIÈGE | FONDAMENTAL

Décembre 2017

« 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.

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
4	Se faire aider...	6
5	Préparer les réunions...	7
6	Informers les parents	8

Les élèves

1	Admissions	9
2	Dérogations	10
3	Intégrations	11
4	Pédagogie adaptée	12
5	Transferts entre établissements	12
6	Dossier de l'élève	13
7	Absences	13
8	Exclusions	14
9	Accidents scolaires	14
10	Transports scolaires	15

Le personnel

1	Engagement	16
2	Absences, congés...	19

La gestion – L'organisation

1	Préparer la rentrée	21
2	Tâches administratives	22
3	Gestion des documents administratifs	26

L'encadrement

1	Capital-périodes	30
2	Conseil de classe et PIA	33
3	Poste de direction	33
4	Aides complémentaires	34

Référentiel

1	Adresses	
	⇒ réseau	35
	⇒ administration	37
	⇒ spécifiques à l'école	40
2	Quelques sigles utiles	42
3	Vocabulaire spécifique	43
4	Quelques sites	43

Quelques conseils d'efficacité...

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

- 1. sérieux** 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.,
 - les applications « métiers » <http://www.am.cfwb.be> ,
 - ...

Toutes ces informations peuvent être consignées dans le document « Guide des Données utiles » qui figure sur le site du Sedef Liège

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

- Les trois "briques" (circulaires de rentrée et gestion du personnel).
- Les circulaires ministérielles.
- Le registre matricule
- Les informations du B.I. concernant
 - le ProEco,
 - la législation,
 - la pédagogie.
- Le document « ATTRIBUTIONS ».
- Les annexes REC 1 (mensuelles)...
- Les aides complémentaires: P.T.P., A.P.E. (toutes les fonctions paramédicales et enseignantes prévues dans le décret), dérogations 0,25 %.
- Un dossier pour chaque membre du personnel.
- Les mises en disponibilité, les emplois vacants...
- Les relevés de maladie / d'absence non réglementairement justifiées.
- Les horaires des membres du personnel 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 procès-verbaux des conseils de classe et des conseils d'orientation.
- Les réunions de parents.
- Les réunions propres à votre entité: collectif D.E., conseil d'entité, ORCE.
- Les réunions de l'ADESP (régionales et générales).

- Les dossiers d'élèves
- Les demandes de dérogations.
- Les transferts d'élèves.
- Les déclarations d'absence injustifiée (élèves).
- Les P.I.A.
- Les dossiers d'intégration.
- Les dossiers C.E.B.
- Les dossiers de transport scolaire.
- 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 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.
- 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 de ... », du personnel paramédical, social et psychologique, 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, le personnel paramédical, social et psychologique 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, le personnel d'éducation, le personnel paramédical social et psychologique, un projet d'accueil des parents et des enfants.
- Les associer au P.I.A.

⇒ **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'ADESP et 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, l'inspection diocésaine ou les responsables de la FOCEF.

Ces réunions vous appartiennent. Certains d'entre vous ont une fonction de relais (ColLiège, syndicat, pastorale, ORCE, transport scolaire, C.A. de l'ADESP...).

⇒ **l'inspection épiscopale.**

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

- ⇒ **les conseillers pédagogiques.**
Ils vous accompagneront dans la réflexion et la construction de vos différents projets pédagogiques.
- ⇒ **les gestionnaires de la FOCEF et de la FOCOEC.**
Ils veilleront à concrétiser vos besoins de formation.
- ⇒ le **centre de gestion** ou le **secrétariat d'entité** dont votre école dépend.
- ⇒ le **service juridico-administratif de la Fédéfoc.**
Il répondra à vos demandes dans le domaine juridico-administratif et vous conseillera utilement.
- ⇒ **les autres services du SeGEC.**
- ⇒ l'agent du **bureau des traitements de Liège** chargé plus spécifiquement de votre école.
- ⇒ **Infodidac (voir liste des personnes ressources sur www.infodidac.be).**
Il vous apportera 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).
- Annoncer et respecter l'**heure de début et de fin** de réunion. 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.
- 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 (obligatoires et facultatifs) envisagés pour l'année en cours, 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 "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, dont l'enfant est (sera) inscrit au C.E.B., ainsi que pour les enfants en intégration temporaire totale en P6, qu'ils doivent venir retirer le formulaire d'inscription pour le secondaire contre accusé de réception (si le conseil de classe a marqué son accord).
- Courrier du médecin du PSE pour certaines maladies ou épidémies.
- 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 (si l'élève a présenté l'épreuve).
- Courrier 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.

1. Admissions – Annexes → Chapitres 12 & 18

L'enfant peut être admis

- **en maternel,**
 - dès qu'il atteint l'âge de 2 ans et 6 mois,
 - jusqu'au 31 décembre de l'année où il atteint l'âge de 6 ans,
 - jusqu'au 31 décembre de l'année où il atteint l'âge de 7 ans, sur base d'un avis motivé à joindre au rapport d'inscription,
 - avant 2 ans ½ dans le type 7 sur base d'un rapport d'un service d'aide ou d'un centre d'audiophonologie.
 - ✓ Annexe 1 du chapitre 18.
- **en primaire,**
 - à la rentrée de septembre de l'année où il atteint l'âge de 6 ans,
 - jusqu'au 31 décembre de l'année où il atteint l'âge de 13 ou 14 ans, sur base d'un avis motivé à joindre au rapport d'inscription,
 - à titre exceptionnel, à l'âge de 5 ans, avec dérogation gouvernementale.
 - ✓ Annexe 2 du chapitre 18.

L'inscription est reçue toute l'année avec un rapport d'inscription précisant le niveau et le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève.

Ce rapport est réalisé par un CPMS ou un autre organisme agréé ou, pour les types 6 et 7, par un médecin spécialiste. Pour le type 5, le rapport est effectué par un pédiatre ou par un médecin référant du service de pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.

Ce rapport comprend :

- ✓ l'attestation précisant le type d'enseignement,
 - ✓ le protocole justificatif¹, à réclamer par courrier au centre orienteur,
 - ✓ pour les pédagogies adaptées, une attestation complémentaire est nécessaire (Annexe 1 du chapitre 12).
-
- *Compléter la fiche d'inscription dans ProEco et éventuellement la fiche propre à l'école.*
 - *Inscrire dans le registre de fréquentation de la classe. La tenue du registre de fréquentation pour le type 5 se fait par ordre chronologique.*
 - *Remettre les projets éducatif, d'établissement, pédagogique, 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).*
 - *Demander une pièce produite par une autorité officielle attestant de l'identité de l'enfant (composition de ménage...).*

¹ Circulaire 4392 du 22/04/2013 : Modèle du protocole justificatif à délivrer par les centres psycho-médico-sociaux et les organismes habilités à délivrer le rapport d'inscription dans des types d'enseignement spécialisé – circulaire ministérielle modificative de celle du 14 mai 1995 concernant le même objet.

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** ».

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 6374.

2. Dérogations - Annexes → chapitres 15 & 18

2.1 Sur base d'une dérogation annuelle, soumise au conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, une école peut **inscrire un élève relevant d'un type d'enseignement qu'elle n'organise pas**.

- ✓ Annexe 3 du chapitre 15.

2.2 En maternel, un **maintien** est possible pour les enfants atteignant l'âge de 6 ans, sur base d'un avis motivé du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance (**CPMS spécialisé**). Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes conditions**.

- ✓ Annexe 1 du chapitre 15.

2.3 En primaire, un **maintien** est possible pour les enfants atteignant l'âge de 13 ans, sur base d'un avis motivé du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance (**CPMS spécialisé**). Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes conditions**.

- ✓ Annexe 1 du chapitre 15.

2.4 En primaire, une **dérogation** pour l'**inscription dans le primaire spécialisé** est possible pour les enfants atteignant l'âge de 5 ans, sur base d'un avis motivé du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance (**CPMS spécialisé**). Cette dérogation est soumise à l'avis de l'inspection et à la décision de l'administration.

- ✓ Annexe 2 du chapitre 18.

2.5 En primaire, une **dérogation pour le passage anticipé en secondaire** (voir page 13).

- ✓ Annexe 2 du chapitre 15.

3. Intégrations – Annexes → chapitre 13

Tous les élèves à besoins spécifiques, qu'ils fréquentent l'enseignement ordinaire ou l'enseignement spécialisé, sont susceptibles de pouvoir bénéficier de l'intégration.

Toutefois, certaines conditions particulières sont requises pour l'intégration permanente totale. Plusieurs types d'intégration dans l'enseignement ordinaire existent, nécessitant l'accord de tous les partenaires, l'établissement d'un projet d'intégration ainsi qu'un protocole d'intégration :

- intégration permanente totale,
- intégration permanente partielle,
- intégration temporaire totale,
- intégration temporaire partielle.

Adresse pour envoi de tous les documents : integration_specialise@cfwb.be
via l'adresse mail administrative (ecXXXXXX@adm.cfwb.be) de l'école.

Situation	Annexe	Délai
<u>Prolongation d'une intégration à la rentrée scolaire</u>	Annexe 4	Pour le 15 septembre
<u>Arrêt d'intégration (au 30 juin ou à la date de fin inscrite sur le protocole)</u>	Annexe 4	Pour le 15 septembre
<u>Nouvelle intégration</u> : - A la rentrée scolaire - Durant l'année scolaire	Annexe 2 + protocole via formulaire électronique	Pour le 15 septembre Dans les 10 jours du début de l'intégration
<u>Modification en cours d'année scolaire</u> : - Prolongation ou arrêt - Autre modification	Annexe 4 Note libre	Dans les 10 jours Dans les 10 jours

LE PROTOCOLE

Le protocole d'intégration **doit être rédigé, imprimé et signé**.

Il comprendra :

- ✓ le projet d'intégration (le dossier de l'élève, le type d'intégration, les coordonnées des écoles, les besoins ou pas en matière de transport, les éventuelles dispenses aux programmes de l'enseignement ordinaire, les règles de présences et de registre, les modalités d'accompagnement, les modalités d'évaluation interne, les objectifs, l'équipement spécifique, les dispositifs de relation, de collaboration, de concertation et de liaison entre écoles, les modalités de concertation enseignement spécialisé - enseignement ordinaire ainsi que les modalités d'évaluation interne),
- ✓ l'accord des deux CPMS,
- ✓ l'accord des deux directions,
- ✓ l'accord des parents,
- ✓ le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration,
- ✓ le bilan de l'intégration.

Le protocole est conservé dans l'école spécialisée et est tenu à disposition des services de l'Inspection et de la vérification.

L'école ordinaire disposera d'une copie.

4. Pédagogie adaptée – Annexe → chapitre 14

Elèves concernés :

- * aphasiques et dysphasiques,
 - * polyhandicapés,
 - * autistes,
 - * handicapés physiques lourds disposant de compétences intellectuelles permettant d'accéder aux apprentissages scolaires.
-
- Compléter l'attestation d'inscription.
 - ✓ Rapport d'inscription.
 - ✓ Annexe 1 (pour le 5 octobre au plus tard).
 - Elaborer un dossier à disposition de l'inspection.
 - ✓ Liste des élèves et type d'enseignement dont ils relèvent.
 - ✓ P.I.A. de chaque élève.
 - ✓ Avis d'orientation.
 - ✓ Liste des membres du personnel avec fonction et formations suivies dans le domaine concerné.
 - Renseigner, via l'interface des populations de septembre, le nombre d'élèves en pédagogie adaptée.

5. Transferts entre établissements (changements d'école) – Annexes → chapitre 1 → 1.1.8

Dans tous les cas, qu'il s'agisse d'un transfert d'un établissement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé ou d'un transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé, la direction de l'école d'arrivée spécialisée (nouvelle école) informe le chef de l'établissement de départ (ancienne école) de l'inscription de l'élève.

Transfert	Procédure	En cas de désaccord
Spécialisé → Spécialisé sans changement de type	Aucune autorisation mais réclamer le dossier de l'élève et une attestation de fréquentation de l'école de départ.	
Spécialisé → Spécialisé avec changement de type	Sur avis favorable de l'organisme de guidance et réclamer le dossier de l'élève et une attestation de fréquentation de l'école de départ.	Renvoi, pour avis, vers la commission consultative*. En cas d'accord des parents, la commission consultative transmet le dossier au gouvernement.
Ordinaire → Spécialisé	Le chef de l'établissement d'enseignement spécialisé admettra l'élève à tout moment de l'année pour autant que celui-ci réponde à toutes les conditions d'admission requises.	
Spécialisé → Ordinaire	Sur décision des parents ou de la personne qui exerce l'autorité parentale, avec un avis motivé obligatoire mais non contraignant du Centre PMS qui assure la guidance dans l'établissement spécialisé concerné. Il sera remis au chef d'établissement d'enseignement ordinaire qui accueillera l'élève.	La direction de l'enseignement spécialisé ou l'inspection saisit la commission consultative*.

Enseignement primaire spécialisé → enseignement secondaire spécialisé.	<ul style="list-style-type: none"> - soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans ; - soit, sur base d'un avis motivé joint au rapport d'inscription, après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans : le passage anticipé n'est envisageable qu'à partir du 1er septembre. <p>✓ Annexe 2 du chapitre 15.</p>	
--	--	--

* **Commission consultative** : Mme Nathalie DUJARDIN, bureau 2 F 246, rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 – Bruxelles, tél : 02/690.88.59 GSM : 0472/94.31.95 E-mail : nathalie.dujardin@cfwb.be

6. Dossier de l'élève

A la disposition du vérificateur.

- ✓ Le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique.
- ✓ L'attestation d'orientation et le protocole justificatif.
(Circulaire 4392 du 22/04/2013)
- ✓ Le P.I.A.
- ✓ L'avis de maintien individuel.
- ✓ Les documents justificatifs d'absence.
- ✓ L'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé.

7. Absences → chapitre 1 → 1.2

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

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

7.2. Absences justifiées par la direction.

Toutes absences autres que celles reprises au 7.1 sont soumises à l'appréciation écrite de la DE.

7.3. Absences injustifiées.

A partir de 9 demi-journées d'absences injustifiées, dénoncer à la **D.G.E.O.** (Direction générale de l'enseignement obligatoire).

Dès la 10^{ème} demi journée d'absence injustifiée, convoquer les parents par recommandé avec accusé de réception.

- ✓ 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'application « OBLISCOL » de la FWB : <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.

8. Exclusions → chapitre 1 → 1.3

*Toute exclusion doit être réfléchie et ne peut être qu'exceptionnelle.
Préalablement, nous vous conseillons de contacter votre inspecteur (trice) épiscopal(e) et le service juridico-administratif de la FédEFoC.*

8.1 Exclusion provisoire.

L'exclusion provisoire doit être prévue dans votre R.O.I.

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

8.2 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. ou de la direction 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>

9. 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 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, le faxer ou l'envoyer à votre bureau d'assurances.
- Expliquer aux parents la procédure à suivre pour obtenir le remboursement des débours.



En cas d'accident scolaire sérieux :

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

LISTES DES MALADIES TRANSMISSIBLES A DECLARER

AU SERVICE PSE (ARRETE DU 14 JUILLET 2011).

- **Diphtérie**
- **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

10. Transport scolaire

Les élèves de l'enseignement spécialisé peuvent bénéficier de la gratuité du transport scolaire adapté dans la mesure où ils fréquentent l'établissement de même caractère le plus proche du domicile d'un parent, organisant le type d'enseignement ou la pédagogie adaptée dont ils doivent bénéficier.

Des dérogations sont possibles.

Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez contacter vos représentants à la Commission territoriale de déplacements scolaires de Liège (voir référentiel en fin de document).

Le personnel

1. Engagement

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

- ✓ Déclaration DIMONA via ProEco ou l'application DDRS.
- 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**.
 - ✓ Annexe 1bis-SPEC12fond.
 - ✓ Annexe 26 si requis.
 - ✓ Annexe 8 bis si requis (si modification, à surligner, ou première entrée dans le P.O.).
 - ✓ Extrait de casier judiciaire (modèle 2) datant de moins de 6 mois.
- A transmettre **à l'inspection diocésaine (M.D.E.E.)**.
 - ✓ Contrat d'engagement (2 ex.) si l'enseignant primaire donne le cours de religion.
- Editer le document C131A via l'application « DDRS ».

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

- ✓ Fiche signalétique : annexe 8 bis (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 copie 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 et obligation de remplacer par un MDP engagé à temps plein.

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

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 de l'intérimaire.
- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ Annexe 1bisSPEC12fond (sauf si la cessation a lieu le dernier jour ouvrable de juin).
- A remettre **à l'agent**.
 - ✓ Attestation des services rendus : annexe 54.
 - ✓ 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**.
 - ✓ *Annexe 12 procès verbal d'engagement à titre définitif (art. 42) ou d'extension (art. 29 quater 5°).*
 - ✓ *Annexe 12bis fiche récapitulative.*
 - ✓ *Annexe 1bisSPEC12fond de fin de fonction de temporaire.*
 - ✓ *Annexe 1bisSPEC12fond d'entrée en fonction comme définitif.*
- A transmettre **à l'inspection diocésaine** (M.D.E.E.).
 - ✓ *Contrat d'engagement (2 ex.) si l'enseignant primaire donne le cours de religion.*

1.4 DPPR.

- Introduire auprès de l'administration l'annexe 47 (demande de la date présumée de la pension et du « pot » DPPR).
- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ *Formulaire de demande de DPPR : annexe 46 (3 mois scolaires avant !).*
 - ✓ *Si demande d'exercer une activité lucrative : annexe 48.*
 - ✓ *Demande d'avance (annexe 1bisSPEC12fond) avant la prise de cours (joindre copie de l'annexe 46 autorisant la DPPR).*

1.5 IVC.

- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ *Formulaire CAD (Annexe 45) par le P.O. auquel la demande est adressée.*
 - ✓ *Le cas échéant, attestation sur papier libre par le(s) P.O. auprès desquels l'agent ne sollicite pas un congé.*
 - A transmettre **par l'agent** au bureau de chômage de l'ONEM.
 - ✓ *Document C61 (ou C 61 FS).*
 - A remettre **par l'agent** à la direction qui le transmettra au bureau déconcentré.
 - ✓ *Copie du C62 reçu de l'ONEM.*
- N.B. Ces derniers documents peuvent être téléchargés sur le site www.onem.fgov.be*

Au retour du membre du personnel.

- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ *Annexe 1bisSPEC12fond.*
 - ✓ *Déclaration(s) de cumul (annexes 26 ou 27) si requis.*

1.6 Mise en dispo et réaffectation.

Mise en dispo.

- A transmettre **au président d'entité et à l'inspection épiscopale**.
 - ✓ *Document EL/N.TDA.*
- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ *Annexe 1bisSPEC12fond.*

Réaffectation.

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

1.7. Détachement entre écoles.

- Convention entre les P.O.
- A transmettre **au bureau déconcentré** par le P.O. de départ.
 - ✓ CAD (si nécessaire).
 - ✓ Annexe 1bisSPEC12fond.
- Procédure d'engagement par le P.O. d'accueil.

1.8 Titres et fonctions

La nouvelle législation en la matière est complexe et se retrouve pour l'essentiel dans les circulaires 5828 (recrutement d'unTPnL, Citicap) et 5813 ainsi que sur le site du SeGEC → <http://enseignement.catholique.be/segec/index.php?id= 1063>

LES TITRES DE CAPACITE

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

Il y a obligation d'engager un TR lors d'un primo-recrutement sauf si l'on peut apporter la preuve de la pénurie en imprimant le P.V. de carence, via l'application sécurisée « Primoweb » sur le site www.enseignement.be .

Ce P.V. de carence peut être imprimé

- pour un engagement en septembre, au plus tôt le 15 mai , (mais il vaut mieux attendre les sorties des hautes écoles du 30 juin).
- en cours d'année :
 - pour un intérim de + de 105 jours : au plus tôt 30 jours ouvrables avant.
 - pour un intérim de 5 à 105 jours : au plus tôt 15 jours ouvrables avant.

2. Absences, congés...

Toutes les modalités de procédure sont répertoriées sur le site :
<http://enseignement.catholique.be/segec/>

ProEco : à introduire dans le dossier « Absences du personnel » (onglet « absences »).

2.1 Maladie.

Un jour.

- A transmettre à **MED CONSULT** - 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 **MED CONSULT**.
- Vérifier que chaque enseignant détient au moins deux certificats médicaux vierges.

N.B. : voir les dispositions (**différentes d'après les fonctions**) en cas d'absence dans la circulaire de rentrée, chapitre « Remplacement du personnel absent ».

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

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

Modèle A (déclaration d'accident de travail).

Modèle B (certificat médical).

Modèle C (compléments d'informations).

Modèle D (déclaration de témoin(s) éventuel(s)).

Fiche d'accident.

SSA 1B (certificat d'absence à transmettre au MEDEX).

- A transmettre en 4 exemplaires.
✓ Original et une copie à
Cellule Accidents de travail.
✓ 1 copie à votre **Centre de santé administratif.**
✓ 1 copie du dossier à titre conservatoire à **votre courtier.**
Pour la plupart des écoles : Adesio.
- Conserver une copie dans vos archives.

2.3 Congés de circonstances.

La liste exhaustive des congés de circonstances est consultable sur le site du SeGEC.

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 20 jours calendrier qui précèdent ou qui suivent la date de l'accouchement.
Ce congé est sécable, mais dans ce cas, pas de remplacement.

- ✓ *Attestation justificative fournie par l'enseignant à conserver dans son dossier.*

2.4 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.*

2.5 Congés impérieux d'ordre familial.

Congé 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** :

- ✓ *Formulaire CAD (Annexe 45).*

2.6 Congé de maternité.

Dès l'annonce de la grossesse, faire convoquer l'enseignante par la Médecine du travail à laquelle l'école est affiliée.

Durée : 15 semaines.

Maximum 6 semaines avant la date prévue et obligatoirement une semaine avant l'accouchement (donc un maximum de 14 semaines après l'accouchement).

Cas particuliers : naissances multiples,
fausses couches, } Voir circulaire.
maladie pré et post-natale }

Ecartement : décision de la médecine du travail.

2.7 Congé parental (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 : maximum 3 mois (fractionnable par tranches d'1 mois).

- A solliciter par l'enseignant au minimum 1 mois avant le congé.
 - ✓ *Accord du P.O.*
- A transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ *Formulaire CAD (Annexe 45).*
 - ✓ *Annexe 1bisSPEC12fond, après accord du ministre.*

2.8 Autres.

Voir site du SEGEC : <http://admin.segec.be/documents/6625.pdf>

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.

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, les date et heure de la réunion de rentrée.

1.2 Début juillet.

Pour rappel, la présence du directeur sans classe est requise jusqu'au 5 juillet et à partir du 16 août.

- Préparer les documents d'inscription.
- Etre en possession :
 - des **chiffres de population** au 15 janvier de l'année civile en cours,
 - de la **position administrative** des membres
 - du personnel enseignant,
 - du personnel paramédical, social et psychologique,
 - des auxiliaires d'éducation,
 - du personnel ouvrier,
 - du personnel de garderie,
 - des obligations du **PO** en matière d'engagements,
 - du **calendrier** des réunions de l'année scolaire prochaine (entité, PO, ville...),
 - du plan de **formation**,
 - du **PIA** de chaque élève,
 - 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,
 - du personnel paramédical, social et psychologique,
 - des auxiliaires d'éducation,
 - du personnel ouvrier,
 - du personnel de garderie.
- Préparer les **contrats et annexes**
 - **du personnel non définitif,**
 - **du personnel sur fonds propres (secrétariat social).**

1.4 Particularités de la réunion de rentrée.

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

- **Relationnel** : temps de convivialité, de retrouvailles, accueil d'un nouvel enseignant...
- **Organisationnel** :
 - l'état de la population scolaire,
 - l'utilisation du capital-périodes,
 - les listes des élèves par classe,
 - les horaires des cours, des conseils de classe 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.**
- **Pédagogique** :
 - le rappel des projets (éducatif, pédagogique, établissement) et des lignes directrices prises,
 - le plan d'actions pour les concrétiser,
 - la gestion des formations meso et micro ainsi que les modalités de remplacement,
 - les contenus des conseils de classe et la tenue d'un PIA.
- **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 sous l'onglet « Fondamental → Juridico-administratif → Dossiers thématiques » du site du SeGEC et, mensuellement, sur ProEco.

Les archives et la durée de leur conservation figurent sur un document de la base documentaire du SeGEC. Rechercher « **archives** »

2.1 Ponctuellement.

Séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger. Circ. 6289

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
www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn.
- **Demande de dérogation.**
Introduire par courriel, au plus tard deux mois avant le départ, les annexes I, II, III, IV (fin de la circulaire) à l'adresse
derogation.spn@cfwb.be

Formations meso et micro.

- **Prévenir l'inspection sectorielle** 15 jours avant.

2.2 A chaque fin de mois.

- Transmettre **au bureau déconcentré**.
 - ✓ *Annexe 33 (absences des définitifs).*
 - ✓ *Annexe 34 (absences des temporaires).*
 - ✓ *Annexe 41 (absences non réglementairement justifiées si nécessaire).*
 - ✓ *REC 1 – par courriel - (récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif).*
 - ✓ *Relevé des prestations du personnel écarté.*
- Compléter électroniquement sur l'application « **DDRS** ».
 - ✓ *Formulaires C 131B (si nécessaire).*
 - ✓ *Certificat d'occupation des P.T.P. C78.3*
- 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.*
- ✓ Communiquer les absences non justifiées via l'application « **OBLISCOL** ».

2.3 Durant toute l'année.

- Prévenir la vérification de toute modification à la hausse de 10 %.
- 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 un éventuel dossier « transfert ».
- Compléter et envoyer un formulaire CAD si octroi d'un congé (voir procédure).
- Constituer le dossier d'engagement des temporaires.
- Dès qu'un élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, les communiquer via l'application « **OBLISCOL** » puis, fin de chaque mois, si récidive (voir procédure complète dans circulaire de rentrée).
- Transmettre régulièrement les factures visées au P.O.

2.4 Au fil des mois.

Début septembre.

- Répertorier la population scolaire.
- Enregistrer les entrées, les sorties et les transferts dans le ProEco.
- Transférer le fichier des élèves au webservice « **SIEL** ».
- Préparer les derniers dossiers de transferts (changements d'école).
- Constituer les listes d'élèves pour les titulaires, le PSE, le PMS, les 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 1^{er} novembre.

- **Pour le 15 septembre**, renvoyer les annexes 4 (bilan de l'intégration).

Fin septembre.

- Constituer les dossiers.
 - ✓ *Relevé des mises en disponibilité ou pertes partielles de charge.*
 - ✓ *Relevé des remises au travail.*
 - ✓ *Notification des emplois vacants protégés ou non protégés.*
 - ✓ *Emplois en maternel.*
- Vérifier si variation de 5 % à la hausse ou à la baisse par rapport au 15/01.

Octobre.

- Compléter et transmettre aux services concernés.
 - ✓ *Annexes 50 et 51.*
- 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 1^{er} février et des candidatures reçues.
- Transmettre **au SEDEF**.
 - ✓ *Les documents demandés par l'inspection épiscopale (par courriel ou poste).*
- Transmettre via ProEco sur l'application « **SIEL** »
 - ✓ *« Fichier des élèves » régulièrement inscrits au dernier jour ouvrable de septembre.*
- Transmettre **à l'inspection diocésaine**.
 - ✓ *Horaire du cours de religion.*

Novembre.

- Eventuellement, épreuves externes non certificatives.

Décembre.

- Rédiger le rapport annuel d'activités.

Janvier

- Relever la population scolaire au 15 janvier.
- Calculer le capital-périodes.
- Etablir une prévision d'encadrement pour l'année scolaire suivante.
- Transmettre via ProEco sur l'application « **SIEL** » le fichier des élèves régulièrement inscrits au 15 janvier.

Février – Mars.

- Déclarer et communiquer aux prioritaires P.O. les périodes vacantes au 1^{er} février.
- Effectuer l'appel aux candidats pour les nominations définitives.
- Introduire les dossiers de demandes d'aides complémentaires dans les délais impartis (suivant circulaires spécifiques).
- Transmettre, pour le 15 mars, l'annexe 6 (emplois vacants) au Directeur diocésain.

Avril – Mai.

- Calculer les anciennetés de fonction des temporaires au 30 avril.
- Dérogation 0,25 %.
- Afficher la liste des prioritaires P.O. 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.
- Prévoir les commandes de livres, fournitures classiques pour l'année scolaire prochaine.

Juin.

- Constituer, en vue de l'attribution du CEB, les dossiers des élèves pour lesquels le conseil de classe a marqué son accord.

Autres tâches.

- Envoyer les CAD de demande de congés en temps voulu.
- Répondre aux demandes de stage.
- 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 (entre début juillet et fin septembre).
- Clôturer les dossiers du personnel temporaire.
- Organiser les classes et les emplois de septembre.
- Elaborer et transmettre les dossiers de transfert (changement d'école).
- Récolter les registres, les viser et les archiver (20 ans).

Juillet.

- 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 transferts d'école au 30/6.

3. Gestion des documents administratifs

3.1 Les élèves

Objet	Type de documents	Destinataire(s)	Quand ?
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	Courrier	Vérificateur de la population	début d'année scolaire
Augmentation de 10% de la population scolaire	Courrier (ou par téléphone)	Vérificateur de la population	dès connaissance
Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical	Courrier	Vérificateur de la population	dès connaissance
Demi-jours ou jours de congé de réserve	Courrier	Inspection Vérificateur de la population	dès connaissance
Changement de direction / Nouvelle désignation	Courrier	Inspection Vérificateur de la population Administration	dès connaissance
Intégration AUTRE que permanente totale	Annexes chapitre 13	Administration	dès connaissance
Demande de prise en charge d'élèves d'enseignement spécialisé de type 4 ou de pédagogies adaptées par du personnel paramédical	Annexe 1 chapitre 5	Administration	Pour le 15 septembre
Intégration permanente totale	Annexes chapitre 13	Administration	15 septembre (sauf dérogation)
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15 janvier précédent	Courrier (ou par téléphone)	Vérificateur de la population	aux environs du 30 septembre
Population scolaire	Fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Administration	aux environs du 1 ^{er} octobre et du 16 janvier
Demande de dérogation d'élèves bénéficiaires d'une aide paramédicale	Dossier argumenté pour chaque élève	Administration	AVANT le 1 ^{er} octobre
Horaires début et fin des cours	Chapitre 15 Annexe 1	Vérificateur de la population	15 octobre
Attributions du personnel	Chapitre 15	Administration Vérificateur de la population	aux environs du 20 octobre

Demandes de dérogations pour les élèves de moins de 2 ans et 6 mois	Chapitre 18	Administration	dès que sa nécessité est constatée
Demandes de dérogation liée au cursus de l'élève à besoins spécifiques → article 63	Chapitre 1 point 1.1.9	Inspection	dès que sa nécessité est constatée
Demandes de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'Enseignement primaire spécialisé	Chapitre 18	Inspection	dès que sa nécessité est constatée

Documents à présenter lors d'une vérification (liste non exhaustive)

- Fiche individuelle d'inscription (chapitre 1).
- Registres de présences des élèves (chapitre 15 point 3.2).
- Dossier individuel des élèves qui comprend les documents suivants :
 - le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique (chapitre 15 point 3.3),
 - l'attestation d'orientation et le protocole justificatif (chapitre 1) + annexe éventuelle,
 - l'avis de maintien individuel. (annexe 1 du chapitre 15),
 - les documents justificatifs d'absence (chapitre 1),
 - l'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé (annexe 2 du chapitre 15).
- Dénonciations d'absences d'élèves en âge d'obligation scolaire : convocation des parents, signalements au SCOS,... (chapitre 1).
- Registre des procès-verbaux des conseils de classe (chapitre 15 point 3.5).
- Dérogations d'âge (chapitre 15).
- Dossier d'intégration de l'élève (copie des protocoles, des bilans, ...) (chapitre 13).
- Attestations de placement (chapitre 1).
- Attestations délivrées par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse (chapitre 1)
- Refus d'inscription ou de réinscription : attestation de demande d'inscription (chapitre 1 et circulaire 6374).
- Exclusions : dossiers disciplinaires et signalement des exclusions (chapitre 1 point 1.3).
- Dossier de l'élève en enseignement de type 5 (chapitre 12).
- L'annexe à l'attestation d'admission (pédagogies adaptées) (chapitre 14).

3.2 Le personnel

Documents individuels

Leur objet – leurs destinataires

Annexes		Archives de l'école	Membre du personnel	Bureau déconcentré	D.G.P.E.S	Administration centrale
1bisSPEC 12FOND	Demande d'avance	X	X	X		
26	Déclaration de cumul (si requis, sinon « néant » sur SPEC 12)	X	X	X		
27	Demande d'autorisation de cumul (si requis)	X	X	X		
8bis	Fiche signalétique (1 ^{ère} entrée en fonction ou modification)	X	X	X		
9bis	Etats de services (si nécessaire)	X	X	X		
54	Relevés des services rendus	X	X	X		
45	CAD modification des prestations : congé, absence, dispo.	X	X	X		
47	Etats de services pour le calcul du « pot » AVANT D.P.P.R.	X	X	X		
46	Demande de D.P.P.R.	X	X	X		
48	Demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant la DPPR	X	X	X		
49	Etats de services pour le calcul de la pension	X	X		X	
53	Réclamation	X	X	X		
12	P.V. d'engagement ou d'extension à titre définitif (fonction de recrutement)	X	X	X		
12 bis	Fiche récapitulative (à joindre à l'annexe 6/04)	X	X	X		
36	Déclaration d'accident de travail (temporaires)	X	X	X		
F00313	Demande de pension	A télécharger par le MDP sur http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm ou accéder à www.mypension.be avec lecteur de carte				
F01081	Estimation du montant					
22	Dérogation linguistique langue de l'enseignement	X				X
23	Dérogation linguistique seconde langue	X				X
24	Connaissance suffisante du français (immersion)	X				X
25	Dérogation relative à l'enseignement en langue d'immersion	X				X
38	Accident hors service (recours)	X			X	
37	Accident hors service déclaration	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-plein)	Application DDRS					
C 131 B	En fin de mois (si nécessaire – complément de chômage)	Application DDRS					
C 68.3	En fin de chaque mois (agents P.T.P.)	Application DDRS					
C 4 ens.	En fin de contrat	X	X				
C 61	Demande allocation pour I.V.C. classique	X	X		X		
C 61 FS	Demande allocation pour I.V.C. spéciale	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
50	Répartition des membres du personnel (D.E., prim. et mat.)	X		X		
51	Répartition des maîtres spéciaux (1 par fonction)	X		X		
33	Relevé mensuel des absences pour maladies, infirmité, maternité, accidents de travail (définitifs)	X		X		
34	Relevé mensuel des absences pour maladies, infirmité, maternité, accidents de travail (temporaires)	X		X		
41	Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des enseignants (si nécessaire)	X		X		
10 Excel/Word	REC 1 Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif (par courriel)	X		X		
9*	Grève agents APE – PTP – puéricultrice contractuelle	X	Cellules respectives			
10*	Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des APE, PTP, puéricultrices contractuelles (si nécessaire)	X	Cellules respectives			

* Dans les circulaires spécifiques à ces postes

L'encadrement

1. Capital-périodes

Eléments servant au calcul du capital-périodes :

- le nombre d'élèves,
- le nombre de périodes hebdomadaires organisées,
- un nombre guide.

1.1 Le nombre d'élèves :

Les élèves à prendre en considération sont :

- a) ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du chapitre III du Décret du 03/03/2004.
La notion de régularité de l'élève doit être comprise au sens des prescrits des articles 6 et 24 de la loi du 29 mai 1959 qui constituent une condition légale de création ou d'admission aux subventions des établissements d'enseignement.
- b) ceux qui bénéficient d'un enseignement dispensé à domicile par un établissement d'enseignement spécialisé conformément aux dispositions des articles 159 à 163 du Décret du 3 mars 2004.

Remarque : lorsqu'un établissement de la Communauté française ou un pouvoir organisateur doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, il en informe immédiatement l'Administration.

Le nombre d'élèves physiques visés au point ci-dessus à prendre en considération est :

- a) pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8 : le nombre d'élèves inscrits le 15 janvier précédant l'année scolaire. Si, à la date du 30 septembre, la population scolaire physique a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1^{er} octobre.
- b) pour le type 5 d'enseignement, la moyenne des présences enregistrées :
- durant l'année scolaire précédente, si ce type était déjà organisé,
 - durant le mois de septembre ou à partir de la mise en place de ce type, s'il n'était pas précédemment organisé.

En ce qui concerne l'organisation des groupes (cours philosophiques, de travaux manuels, éducation physique, etc.), le calcul sera effectué à la date du 30/09 :

- soit en restant dans les limites du C.P.U. calculé au 15 janvier précédent,
- soit dans les limites du nouveau C.P.U. calculé au 30/9 en cas de variation de 5% à cette date.

1.2 Le nombre de périodes

Le nombre de périodes à prendre en considération est le nombre de périodes hebdomadaires organisées sur la base du document F1 approuvé.

1.3 Le nombre guide

Les nombres guides propres à chaque type d'enseignement sont fixés comme suit :

Types d'enseignement		Nombres guides
1 et 8	- 49 premiers élèves	9
	- à partir du 50ème élève	10
2, 3 et 4	- 34 premiers élèves	6
	- à partir du 35ème élève	7
5	a) dans une école :	
	- 49 premiers élèves	9
	- à partir du 50ème élève	10
	b) dans un hôpital et/ou dans une institution médicale reconnue:	
- 34 premiers élèves	6	
- à partir du 35ème élève	7	
6 et 7	- 34 premiers élèves	5
	- à partir du 35ème élève	6

Calcul du capital-périodes :

par type d'enseignement, la formule suivante est appliquée :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves} \times 28 (\text{nombre de périodes hebdomadaires})}{\text{Nombre guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus par type d'enseignement organisé. Seule, la somme des résultats est arrondie à l'unité supérieure.

1.4 Calcul du capital-périodes dans le cadre de l'intégration

On peut différencier quatre types de périodes attribuées dans le cadre de l'intégration.

- Les périodes organiques pour les élèves en intégration temporaire et/ou partielle prises en compte aux différentes dates de comptage (15 janvier, 30 septembre, 10%).
- Les 4 périodes pour les intégrations permanentes totales prises en compte annuellement.
- Les périodes complémentaires facultatives: sur base d'une décision du Ministre précisant la durée de validité.
- Les périodes dérogatoires facultatives : attribuées à différents moments de l'année en raison de la distance importante séparant les deux établissements partenaires de l'intégration.

1.5 Capital-périodes utilisable

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % (arrondis à l'unité supérieure) pour l'année scolaire.

En aucun cas, le nombre de périodes réellement attribuées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.

1.6 Augmentation du capital-périodes

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8, cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond au moins à 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.

Pour le type d'enseignement 5, cet accroissement de 10 % doit être déterminé par la moyenne des présences pendant une période d'au moins 20 jours de classe consécutifs.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur.

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

1.7 Poste de surveillant-éducateur

Dans l'enseignement de type 3, des heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant éducateur sont attribuées, hors capital-périodes, en fonction du nombre d'élèves.

1.8 Personnel paramédical

Les fonctions suivantes peuvent être organisées sur base du capital-périodes (utilisable à 97 % pour cette année scolaire) : kinésithérapeute, logopède, puéricultrice, infirmier, assistant-social, psychologue, ergothérapeute.

Les nombres guides permettant de calculer le capital-périodes varient selon les types et les niveaux d'enseignement que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	enseignement primaire	1
2	enseignement fondamental	3,9
3	enseignement fondamental	0,7
4	enseignement fondamental	5
	5A externe	1
6	enseignement fondamental	1,7
7	enseignement fondamental	2,9
8	enseignement primaire	1

Les plages horaires de ces membres du personnel varient suivant leur fonction.

2. Conseil de classe et P.I.A.

Le conseil de classe a pour mission d'assurer la guidance des élèves. Il se réunit au moins une fois par trimestre, est présidé par son directeur ou son délégué et donne lieu à un procès-verbal.

- Les membres du Conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du P.I.A. de chacun de leurs élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille horaire (2 x 50 minutes).
- L'élève et ses parents ou, à défaut, leur délégué, sont invités à l'élaboration du P.I.A.

Le P.I.A d'un élève ayant fréquenté un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire spécialisé reste dans son école d'origine jusqu'à ce que le chef d'établissement de la nouvelle école le réclame.

Le Chef d'établissement d'une école d'enseignement spécialisé qui inscrit un élève issu d'une autre école d'enseignement spécialisé est tenu de réclamer au Chef d'établissement de celle-ci, le P.I.A. de l'élève concerné.

3. Poste de direction (du 01 septembre au 31 août)

Si l'encadrement est égal ou supérieur à 60 élèves (primaires + maternels régulièrement inscrits, avec coefficient 1,5 éventuel) au 15 janvier, l'école bénéficiera d'une direction sans classe.

Nombre d'élèves réguliers et en intégration permanente totale	Nombre de périodes à prester en classe
Moins de 20	16
de 20 à 39	10
de 40 à 59	2
60 et +	0

4. Aides complémentaires P.T.P. – A.P.E.

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 centrale 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 centrale 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.

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

Mme Michèle MEHLEN coordinatrice (Condroz, Huy, Waremme)
0496/12.82.47.

michele.mehlen@segec.be

M. Joseph JADOT (Liège A, Liège B, Liège C, Soumagne)

0471/20.57.02

joseph.jadot@segec.be

M. Roland MEUNIER (Aywaille, Aubel, Verviers, Stavelot)

0486/27.45.92

roland.meunier@segec.be

M. Jean-Claude WILMES (Ans, Herstal, visé, Seraing et Flémalle,)

0486/27.45.92

jeanclaude.wilmes@segec.be

⇒ Inspection diocésaine

04/230.57.31

Mme Marie-France BELLEFLAMME

0498/78 17 87

mf.belleflamme@gmail.com

Mme Sylvie COLLINS

0478/25.57.83.

sylviecollins105@gmail.com

Mme Brigitte BURY

04/227.85.85 – 0478/90.30.68.

brigitte.bury@gmail.com

⇒ Conseillère pastorale

Mme Marie-Rose DACOSSE

04/230.57.31 – 0470/17.34.09

dacosse.mr@gmail.com

⇒ 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

⇒ **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.

Evitez 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

Administration

- ⇒ **Secrétariat de Mme Lise-Anne HANSE, directrice générale de l'enseignement obligatoire (D.G.E.O.)**
Rue Adolphe Lavallée 1 (3^{ème} étage), 1080 – Bruxelles
Tél : 02/690.83.03 – 02/690.83.12 Fax : 02/690.85.83
- ⇒ **Secrétariat de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'enseignement spécialisé**
Rue Adolphe Lavallée 1 (2^{ème} étage), 1080 – Bruxelles
Tél : 02/690.83.93 Fax : 02/690.85.77
- ⇒ **Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé**
Rue Adolphe Lavallée 1 (2^{ème} étage), 1080 – Bruxelles
William FUCHS, directeur Tél : 02/690.83.94
- ⇒ **Pour toute question relative à l'enseignement spécialisé :**
enseignement_specialise@cfwb.be
- ⇒ **Service du Médiateur de la Wallonie et de la F.W.B.**
Rue Lucien Namèche, 54, 5000 – NAMUR
Tél : 0800/19 199 – 081/32.19.11 Fax : 081/32.19.00
Courriel : courrier@mediateurcf.be
- ⇒ **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 spécialisé
Téléphone : 04/364.13.55
Fax. : 04/364.13.01 et 04/364.13.04 (indiquer le destinataire)
- ⇒ **Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listé – TPnL) – Voir circulaires 5813 et 5828. Voir aussi circulaire 6265 pour l'utilisation de PRIMOWEB.**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles A.G.E. - CITICAP
Chambre de la Pénurie
Secrétaire de la Chambre de la Pénurie 1^{er} étage
Boulevard Léopold II, 44 - bureau 1^E110 1080 BRUXELLES
chambre-penurie@cfwb.be

Renseignements généraux, précisions concernant la réglementation ou les procédures :

Monsieur Jean-Yves WOESTYN, Attaché, Président de la Chambre de la Pénurie
Tél. 02/413.40.06 Fax 02/413.21.54

jean-yves.woestyn@cfwb.be

Madame Sybille COLIN,
Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.40.78

sybille.colin@cfwb.be

⇒ **Absences pour maladie, maternité**

Envoi des certificats médicaux:

- **Par courriel** : certificatfwb@medconsult.be (copie scannée complétée et signée)
- **Par fax** : 09/280.44.53
- **Par courrier** : MED CONSULT

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

Téléphone : 0800/93341 02/542.00.80

info@medconsult.be

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 à la Cellule Administrative du Contrôle Médical, au plus tard pour 11h.

controle.medical@cfwb.be Tél : 02/413.40.83

⇒ **Accidents du travail ou sur le chemin du travail.**

a) Accidents de travail

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Cellule des Accidents du travail (SGCCRS)**

M. Bruno LAURENT

Boulevard Léopold II, 44- Bureau 1^E127

1080 BRUXELLES

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

bruno.laurent@cfwb.be

Envoi du certificat médical spécifique (SSA 1B)

Service de Santé administratif

A l'attention du médecin-chef du centre médical – 4^{ème} étage

Boulevard Frère Orban, 25/3, 4000 - LIEGE

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 – Fax. : 04/364.13.12

pierre.grignard@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'1/2 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. / P.T.P. : administration**

Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'APE ou PTP 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

Dossier P.T.P.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE)
Service P.T.P.
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

⇒ **Commission territoriale de déplacement scolaire de Liège**

PAQUE Thierry (vice-président) 04/367.45.36 ecolejean23@hotmail.com
JADOT Joseph (membre) 0471/205.702 jadotjoseph@gmail.com

⇒ **Suspension préventive et peine disciplinaire.**

Tout dossier relatif à la suspension préventive doit être transmis au

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
Boulevard Léopold II, 44 – local 2^E 222
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.40.77 - Fax. : 02/413.40.78

⇒ **FAMIFED (Allocations Familiales)**

<http://wallonie.famifed.be/fr/funds> Tél. : 0800/94434

Pour la province de Liège : Avenue Rogier, 12 4000 - LIEGE
Tél. : 04/344.69.50 04/341.50.12
liege.fam@famifed.be

⇒ **Services de l'Inspection FWB**

City Center, 1, Boulevard du Jardin Botanique, 20 – 22, 1000 - Bruxelles

⇒ **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

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

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

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

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection FWB (enseignants) :**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection FWB (cours d'éducation physique) :**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection FWB (paramédical) :**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection FWB (personnel social):**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Vérification :**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection diocésaine :**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Inspection épiscopale :**

Adresse :

Tél. : Fax. : Mail :

⇒ **Conseil pédagogique :**

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.
DE	Direction.
DPPR	Disponibilité Précédant la Pension de Retraite.
FedEFoC	Fédération de l'Enseignement Fondamental Catholique.
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.

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 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.

4. Quelques sites

Numéro vert « Assistance école » : 0800/20410

www.enseignement.catholique.be

www.adm.cfwb.be

www.agers.cfwb.be

www.infodidac.be