



CIRCULAIRE N° 00572

DU 21/08/2003

Objet : Vade – mecum des chefs d'établissement de l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française

Réseaux : CF
Niveaux et services : SEC (ord)

- Aux chefs des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française

Pour information :

- Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement secondaire

Autorités : Ministre de l'Enseignement secondaire
Signataire(s) : Pierre HAZETTE
Gestionnaires : Cabinet du Ministre – cellule enseignement secondaire
Personne – ressource : Laurence Vancrayebeck (02/213.17.89)

Mots-clés : vade-mecum, chefs d'établissement
Duplicata :

La fonction de chef d'établissement est une fonction aux multiples facettes, ce qu'illustre bien la description qui en a été faite dans l'arrêté du Gouvernement du 4 juillet 2002¹ :

« Le Chef d'établissement est l'autorité responsable. Il adhère aux valeurs qui inspirent la politique éducative de l'enseignement organisé par la Communauté française. Il en est le dépositaire et le garant.

Ces valeurs sont exprimées dans le décret mission et les projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française.

Il veille à ce que l'organisation générale, la gestion matérielle, financière, administrative et la gestion des ressources humaines concourent aux objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis.

L'autorité qu'il exerce de manière démocratique, concertée notamment avec le conseil de classe, le conseil de participation et le comité de concertation de base, lui permet d'approprier au mieux les mesures à prendre, les ordres à donner et la vérification de leur exécution ainsi que les sanctions à proposer et, le cas échéant, à appliquer.

Sa disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement de l'établissement. »

Afin d'aider les chefs d'établissement dans l'accomplissement des différentes tâches qui leur incombent, il m'a semblé indispensable de les doter d'un guide pratique reprenant toutes ces tâches. Il s'agit du **vade-mecum** que vous trouverez en annexe.

L'élaboration de cet ouvrage a permis de mettre en évidence la multitude des tâches qui incombent aux chefs d'établissement, l'extraordinaire foisonnement des références officielles ainsi que leur complexité. C'est ainsi qu'en prolongement de ce document, je compte rapidement mettre sur pied un groupe de travail qui sera chargé de préparer une simplification administrative.

Le vade-mecum que vous trouverez ci-après est le fruit du travail réalisé par différents chefs d'établissement, les coordonnateurs de zone et des membres de mon cabinet, éclairés par les différents services concernés de l'administration.

Je tiens donc à remercier toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce travail de qualité.

Le Ministre de l'Enseignement secondaire,

Pierre Hazette

¹ Arrêté du 4 juillet 2003 précisant les attributions et définissant les **profils de fonction** des titulaires d'une fonction de promotion et de sélection en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection



COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

**VADE – MECUM DES CHEFS D'ETABLISSEMENT DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ORGANISE
PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

Propos liminaires

Ce vade-mecum est un document mis à la disposition des chefs d'établissement de l'enseignement secondaire ordinaire de la Communauté française. Il est également disponible sur le site Restode où il sera régulièrement mis à jour.

Les auteurs n'ont pas la prétention de présenter un ouvrage complet et exempt d'erreurs ou d'oublis. D'avance ils sont reconnaissants aux lecteurs attentifs de signaler les lacunes constatées et de suggérer des améliorations utiles à leur coordonnateur de zone.

Le dossier a été conçu de manière à faciliter les mises à jour régulières grâce à une présentation uniformisée et une longue liste d'abréviations. Il ne peut se lire et se comprendre qu'en regard des textes légaux de base dont la version coordonnée est mise à jour très régulièrement sur le site <http://www.cdadoc.cfwb.be> (Gallilex).

Les auteurs tiennent à remercier tout particulièrement Mesdames Claudine DUPONT et Mireille LEMAIRE pour leur précieuse collaboration.

Textes fondateurs

Les lois, décrets et arrêtés « de base » dont les références figurent ci-dessous concernent essentiellement *l'organisation* de l'enseignement. Il va de soi que l'utilisateur de ce vade-mecum se doit d'en connaître la substance.

- ✓ Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (dite Loi du pacte scolaire)
- ✓ Loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique de l'enseignement
- ✓ Loi du 19/07/1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire
- ✓ Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire
- ✓ Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire
- ✓ Décret du 03/07/1992 organisant l'enseignement secondaire en alternance
- ✓ Décret du 29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice
- ✓ Décret du 27/10 /1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire
- ✓ Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (dit décret « Missions »)
- ✓ Décret du 30/06/1998 tel que modifié visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives (dit décret D+)
- ✓ Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaires et modifiant la réglementation de l'enseignement
- ✓ Décret du 19/07/2001 relatif à l'organisation du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire
- ✓ Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants

Abréviations

➤ A.P.A.	Activités pédagogiques d'animation
➤ AE	Arrêté de l'Exécutif
➤ AELE	Association européenne de libre échange
➤ AG	Arrêté du Gouvernement
➤ AM	Arrêté ministériel
➤ AR	Arrêté royal
➤ Art	Article
➤ CC	Conseil de classe
➤ CE	Chef d'établissement
➤ CEB	Certificat d'études de base
➤ CEt	Certificat d'études
➤ CF	Communauté française
➤ Circ	Circulaire
➤ COCOBA	Comité de concertation de base
➤ CPMS	Centre psycho-médico-social
➤ CQual	Certificat de qualification
➤ D+	Discrimination positive
➤ DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
➤ DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française
➤ Dt	Décret
➤ Fondam	Fondamental
➤ G	Général
➤ MB	Moniteur belge

➤ NTPP	Nombre total de périodes professeurs
➤ Ordi	Ordinaire
➤ P	Professionnel
➤ PAPO	Personnel administratif et personnel ouvrier
➤ Prim	Primaire
➤ Pt	Point
➤ PV	Procès verbal
➤ ROI	Règlement d'ordre intérieur
➤ RP	Recommandé postal
➤ RPAS	Rappel provisoire à l'activité de service
➤ SAJ	Service d'aide à la jeunesse
➤ Sec	Secondaire
➤ SEPPT	Service externe de prévention et de protection du travail
➤ SGAP	Service général des affaires pédagogiques
➤ SIPPT	Service interne de prévention et de protection du travail
➤ SLT	Service de liquidation des traitements
➤ SPABS	Société publique d'administration des bâtiments scolaires
➤ SPMT	Service de prévention de la médecine du travail
➤ T	Technique
➤ TAP	Tâches pédagogiques

3.2 Absence pour maladie	
3.3 Contrôle de l'absence	
3.4 Absence de plus de 10 jours ouvrables	
3.5 Accident de travail	
3.6 Congés et disponibilités	
3.7 Relevé mensuel des absences	
3.8 Registre pour contrôle des absences du personnel	
4. Agents temporaires	38
4.1 Fin de fonction	
4.2 Rapport éventuel	
5. Agents définitifs	39
6. Vacance d'emploi	39
7. Documents à transmettre fin de mois à la DGPE	40
8. Communication aux membres du personnel des opérations statutaires	41
8.1 Pour les temporaires	
8.2 Pour les temporaires prioritaires	
8.3 Pour les définitifs	
CHAPITRE IV : ACTIVITES PARASCOLAIRES	42
1. Activités parascolaires	42
1.1 Activités extérieures dans le cadre des programmes	
1.2 Classes de dépaysement et de découverte	
1.3 Echange	
1.4 Manifestations éducatives	
1.5 Prêt d'expositions pédagogiques	
1.6 Théâtre - école	
1.7 Prêt de matériel didactique et audiovisuel	
2. Auxiliaires de l'enseignement	43
➤ équipement audiovisuel et informatique	

CHAPITRE V : FORMATION CONTINUEE	44
1. formation en cours de carrière	44
2. accueil d'activités de formation au sein de l'établissement	45
3. organisation d'activités de formation au sein de l'établissement	45

CHAPITRE VI : SUPERVISION DES DOCUMENTS A CARACTERE PEDAGOGIQUE	46
1. Documents des enseignants	
2. Documents à disposition du personnel	

CHAPITRE VII : ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE	47
--	-----------

CHAPITRE VIII : SECURITE - HYGIENE	48
1. Mission du chef d'établissement en matière de prévention et protection du travail	48
2. Sécurité, hygiène	50
3. Médecine du travail	51

CHAPITRE IX : ORGANISATION DE LA CONCERTATION	53
1. Conseil de participation	53
2. COCOBA	53
3. Délégués d'élèves	54
4. Projet d'établissement	54
5. Association de parents	54

CHAPITRE X : DIVERRS	55
1. Relation avec l'Administration générale des Infrastructures	55
2. Relation avec le CPMS	55
3. ROI et intrusions, violence, harcèlement moral et sexuel à l'égard d'un membre du personnel	55
4. Violence à l'école	55
5. Exercice de l'autorité parentale	56
6. Application du principe de la gratuité de l'accès à l'enseignement	56
7. Demande de personnel hors-cadre	56
8. Fonds d'équipement pédagogique	56
9. Centre de compétence en Région Wallonne	56
10. Immersion linguistique	56
11. Assuétudes	56

I . ORGANISATION GENERALE

Tâches

Références

Du 16 au 31 août

- Confection et préparation de l'horaire provisoire, si ce n'est déjà fait.

Circ annuelle : Directives pour l'année scolaire en cours (parution en mai - juin)
Circ annuelle : Grilles-Horaires des options de bases groupées
Circ n° 366 du 28/08/2002 : Temps partiels

- Vérification des grilles horaires (OB simples et OB groupées) et encodage CTI pour approbation

Document de calcul NTPP du 15 janvier (parfois recalculé en mai – juin après passage du vérificateur)

- Inscriptions des nouveaux élèves – Inscriptions des élèves majeurs.

(voir Gestion des élèves au chapitre II).

- Préparation des délibérations de seconde session, préparation des PV.

(voir juin)

- Ephémérides à l'usage des enseignants (dates des conseils de classe, réunions de parents, congés scolaires,...)

- Organisation des premiers jours de rentrée : accueil des élèves (1ères, enseignement fondamental et autres)

Circ annuelle de rentrée

<ul style="list-style-type: none"> • Préparation ou remise à jour du vade-mecum interne, à l'intention des membres du personnel. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des documents à distribuer aux parents : ROI, projet d'établissement, règlement des études de la C.F., organisation de l'année scolaire,... 	<p><i>Projet d'établissement :</i> Circ IV/MD/2002-176 du 14/10/2002 : Art 67 à 71 du Dt « Missions » Circ I/JD/BW du 29/08/1997 : Art 67 et suivants du Dt « Missions » Circ ministérielle 39/78/27/284 du 14/05/1993 (signature des différents documents par les parents et les élèves) <i>Enseignement en alternance :</i> Circ JL/pc/2002 du 23/01/2002 : Nouveau Dt Circ n° 330 du 26/06/2002 : Attestations et certificats Circ n° 368 du 29/08/2002 : Procédure à suivre pour introduire les demandes d'organisation fondées sur l'article 2bis §2 du Dt du 03/07/1991 Circ n° 391 du 23/09/2002: Ens sec en alternance : grilles - horaires et organisation 2002-2003</p>

SEPTEMBRE

<ul style="list-style-type: none"> Rédaction des documents relatifs à la carrière du personnel. 	<i>(voir gestion administrative du personnel au chapitre III)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Délibérations de septembre. Courrier officiel notifiant les décisions du CC à adresser aux parents (important pour attestations B et C) 	<i>(voir préparation des délibérations en juin et août)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Recours internes et externes. 	<i>(voir préparation des délibérations en juin et août)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Accueil des élèves de 1ères et présentation du « contrat triangulaire » 	Circ annuelle de rentrée
<ul style="list-style-type: none"> Constitution du dossier de l'élève 	<i>(voir gestion des élèves au chapitre II)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Comptage journalier des élèves avant le 1^{er} octobre 	<i>(se contacter journellement avec le CTI : gestion-élèves)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Révision définitive - des attributions <ul style="list-style-type: none"> - des DGT - de l'horaire provisoire 	<i>(voir chapitre I : mai)</i> <i>(voir chapitre III : rédaction du DGT)</i>
<ul style="list-style-type: none"> CTI : - encodage des élèves, confirmation des grilles, vérification du signalétique des professeurs <ul style="list-style-type: none"> - encodage des résultats de 2^{ème} session pour l'obtention des modèles B et C et des formules provisoires CESS, CE, CQ, CE2D... 	<i>(voir consignes du CTI transmises par courriel et chapitre II + les livrets du Memento de la gestion-élèves)</i>

<ul style="list-style-type: none"> Convocation du COCOBA et de l'ensemble du personnel avant le 1^{er} octobre pour information sur l'utilisation du NTPP. 	<i>(voir chapitre IX)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Envoi à l'Administration des certificats d'études et de qualification de 2^{ème} session+ PV. 	Circ n° 496 du 07/04/2003 fixant les modèles des attestations, rapports, certificats et brevets (plein exercice) et reprenant l'AG du 13/05/2002 modifiant l'AG du 22/10/1998 <i>(voir juin et juillet)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Distribution aux parents des documents préparés en août, avec signature d'un talon pour accusé de réception. 	
<ul style="list-style-type: none"> Demande éventuelle de dérogation aux normes de classes. 	<i>(voir messages CTI gestion-élèves : GE 2002 n° 13)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Demande éventuelle de dérogation pour transfert du NTPP. 	Circ annuelle de la DGEO
<ul style="list-style-type: none"> Demande éventuelle de NTPP supplémentaire. 	Circ annuelle de la DGEO
<ul style="list-style-type: none"> Contrat à faire signer à tous les élèves majeurs. 	<i>(voir chapitre II pt 1.3)</i>

OCTOBRE

<ul style="list-style-type: none"> • Envoi des dossiers (2^e session) des élèves de dernière année en vue de l'homologation des CESS, entre le 1^{er} et le 10 octobre. 	<i>(voir juillet)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Légalisation des diplômes étrangers 	<i>(voir juillet)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustement définitif et recomptage éventuel du NTPP + comptage séparé des populations RLMO. 	Circ annuelle de la DGEO « Comptage des élèves au 1^{er} octobre : mise à jour du fichier des écoles »
<ul style="list-style-type: none"> • Demande de dérogation pour les inscriptions tardives et les changements d'orientation. 	<i>(voir chapitre II, pts 1.4 et 3)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • CTI : encodage des attributions. 	<i>(voir consignes du CTI transmises par courriel)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Envoi des horaires définitifs aux services d'inspection (nouvelle EF – IF/RF absences > 2 jours – stages – article 20). + MNE 14 	Selon modèle officiel Circ A/98/17 du 07/12/1998 : Informations à communiquer aux membres de l'inspection par les CE
<ul style="list-style-type: none"> • Envoi des IDS et SDS. 	IDS : Circ annuelle de la DGPE : perte partielle de charge et envoi du IDS Circ FDL/FV/GD/0319/99 du 31/05/1999 : Tâches pédagogiques des membres du personnel enseignant SDS : Circ 03/JA/FDL/DC du 11/05/1998 Circ FDL/FV/CC/0617/99 du 22/06/1999 (délai envoi SDS) Circ annuelle : Disponibilité par défaut d'emploi /réaffectations définitives – envoi annuel par RP de la DGPE (concerne les membres en SDS) Circ n° 336 du 08/07/2002 : Notification des mises en dispo par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des emplois vacants

<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de la liste des emplois vacants pour les présidents des commissions zonales (vérifier minutieusement la concordance avec la liste des emplois vacants donnés par la gestion informatisée). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des conseils de guidance en 1^{ère} et 2^{ème} années. 	Dt du 19/07/2001 relatif à l'organisation du premier degré
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation pratique des conseils de classe, de la première réunion de parents, concertation CPMS. 	Circ n° 497 du 07/04/2003 : Evaluation des études et CC
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des stages en entreprise pour le 3^{ème} degré T et P. 	Circ I/JS/JDZ/IP/99/318 du 23/09/1999 : Dispositions relatives à l'organisation des stages en entreprise dans les humanités T et P à partir du 01/09/1999 Circ A/99/22 du 07/10/1999 : Modalités des stages en entreprise (circ très importante : modèles de contrats,...)
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des bulletins et des registres de points (vérifier la commande). 	Circ n° 384 du 11/09/2002 année scolaire 2002-2003

NOVEMBRE

- Envoi des titres du 2^e degré pour obtention du C 2D.

Circ n° 281 du 22/04/2002 : Documents soumis à la Commission d'homologation, année scolaire 2002-2003

- Organisation des examens de Noël.

Circ d'organisation et circulaire JL/pc/2000-562 du 18/05/2000 : Nombres de jours où les cours sont suspendus afin d'organiser les épreuves d'évaluation, de délibération ou rencontre avec les parents (art 9 de la loi du 19/07/1971)

- Propositions de composition des jurys de qualification (avant le 15 décembre).

Circ A/99/24 du 02/10/1999 : Epreuves de qualification, composition des jurys

DECEMBRE

<ul style="list-style-type: none">• Préparation de la programmation après consultation du COCOBA et du conseil de participation.	Circ annuelle : Propositions de structure pour l'année scolaire en cours <i>(voir chapitre IX)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Prévisions budgétaires, réalisation de transferts éventuels, clôture des comptes de fin d'exercice.	Circ n° 182 du 30/10/2001 sur la gestion séparée
<ul style="list-style-type: none">• Préparation du rapport d'activités à soumettre aux COCOBA et conseil de participation.	Circ n° 194 du 31/12/2001 : Rapport annuel d'activités des établissements d'ens sec ordi année scolaire 2000-2001 Circ n° 201 même intitulé pour l'ens fondam ordi <i>(voir chapitre IX)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Organisation des conseils de classe de réorientation (la réorientation doit se faire impérativement avant le 15/01 sauf 3° D)	Circ n° 497 du 07/04/2003 : Evaluation des études et CC

JANVIER

<ul style="list-style-type: none">• Transmission des propositions de programmation et/ou transformation des options pour l'année scolaire suivante.	Circ annuelle de la DGEO
<ul style="list-style-type: none">• Introduction des demandes de dérogation aux minima par degré et/ou par option pour l'année scolaire suivante.	Circ annuelle de la DGEO
<ul style="list-style-type: none">• Comptage des élèves au 15 janvier.	<i>(voir message annuel : gestion-élèves)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Envoi de la liste des élèves susceptibles de présenter l'examen de qualification avant le 15 février (situation au 15/01)	Circ A/99/24 du 20/11/1999 : Epreuves de qualification : composition des jurys

FEVRIER

<ul style="list-style-type: none">Ebauche des attributions pour l'année scolaire suivante : nombre d'heures à organiser par discipline afin de préparer (les DGT pour) la rencontre avec les désigneurs.	<i>(voir mai : Attributions)</i>
<ul style="list-style-type: none">Introduction éventuelle d'un dossier sollicitant des heures supplémentaires (prélevées sur le fonds de solidarité et/ou celui de D+) pour l'année scolaire suivante.	Circ annuelle de la DGEO
<ul style="list-style-type: none">Préparation des grilles à proposer aux élèves pour l'année scolaire suivante.	
<ul style="list-style-type: none">Organisation des visites des élèves de 2^{ème} générale dans les sections T et P.	Circ annuelle : Valorisation des filières T et P – Journées de sensibilisation

MARS

<ul style="list-style-type: none">• Concertation des professeurs par discipline pour l'organisation d'épreuves communes de fin d'année	<i>(selon les demandes de l'inspection)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Dossier publicité de l'établissement.	
<ul style="list-style-type: none">• Préparation de l'information adressée aux élèves de 2^e et de 4^e années (orientation, choix d'options).	
<ul style="list-style-type: none">• Organisation des conseils de classe, réunions de parents,...	Circ n° 497 du 07/04/2003 : Evaluation des études et CC
<ul style="list-style-type: none">• Dossier à introduire : occupation commune d'infrastructures par l'enseignement de plein exercice et l'enseignement de promotion sociale, organisés par la CF.	Circ n° 474 du 19/02/2003 : Occupation commune d'infrastructures pour l'ens de plein exercice et l'ens de promotion sociale

AVRIL

- Rédaction des éventuels bulletins de signalement pour le personnel définitif.

Chapitre VI de l'AR du 22/03/1969 (Statut)

Circ 05/J-MD/FM du 23/01/1996 (toutes disciplines – modèle annexé)

Circ du 23/01/1996 : Bulletin de signalement et fiche individuelle : maître et professeur de religion – modèle annexé

- Préparation de l'horaire des examens de juin.

- Information adressée aux élèves et aux parents à propos des orientations et choix d'options.

- Convocation des membres des jurys de qualification (première session).

MAI

<ul style="list-style-type: none">Mise au point de l'organisation de la fin de l'année scolaire : préparation des documents (délibérations, affichage des résultats, organisation des recours, distribution des bulletins, réunions de parents...)	<i>(voir circulaires reprises en juin, juillet-août et septembre)</i>
<ul style="list-style-type: none">15 mai : dernier délai pour la rédaction des bulletins de signalement.	<i>(voir avril)</i>
<ul style="list-style-type: none">Communication aux parents des horaires d'examens et de toutes les informations relatives à la fin de l'année scolaire dont les procédures de recours contre les décisions du conseil de classe. Cette information doit être adressée aux parents avec accusé de réception.	Circ n° 304 du 22/05/2002 : Organisation du 1^{er} degré commun de l'ens sec - année scolaire 2001-2002 (attention : l'annexe reprenant les rapports de compétences est remplacée par celle de la Circ n° 496 du 07/04/2003 fixant les modèles des attestations, rapports, certificats et brevets (plein exercice) et reprenant l'AG du 13/05/2002 modifiant l'AG du 22/10/1998)
<ul style="list-style-type: none">Préparation des attributions de l'année scolaire suivante.	Attributions : AE du 22/04/1969 tel que modifié fixant les titres requis Circ B/93/6 du 22/07/1993 : Rappel de quelques règles relatives aux attributions dans l'ens sec Circ FDL/FV/CC/attsecos. du 24/07/1998 : Attribution des prestations dans l'ens sec ordi et spécial Circ du 25/08/1992 relative à l'assouplissement des titres requis, aux branches apparentées, au RPAS, à certaines fonctions et à certaines charges incomplètes dans l'ens de la CF Circ FDL/FV/CC/0315/01 : Affectations à titre complémentaire et extension de la nomination à titre définitif – précision des notions : complément de charge, complément d'attributions, complément d'horaire, complément de prestations
<ul style="list-style-type: none">Préparation de l'horaire provisoire de la rentrée.	

JUIN

- Préparation des CC de délibération, des attestations de fin d'année, des PV de délibération et des documents de motivation d'échecs.

(voir préparation délibérations (août) et délibérations (septembre))

Circ annuelle concernant l'organisation de la fin de l'année

Circ concernant l'introduction d'un recours : VD4/2002 du 13/05/2002 (modèle de recours) + VD5/2001 du 05/06/2001

(recours contre les décisions du conseil de classe) + Chapitre X du Dt « Missions »

Circ ministérielle du 13/06/2002 : Décisions des CC – modifications apportées à l'AR du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'ens sec

Circ n° 497 du 07/04/2003 : Evaluation des études et CC

Circ n° 496 du 07/04/2003 fixant les modèles des attestations, rapports, certificats et brevets (plein exercice) et reprenant l'AG du 13/05/2002 modifiant l'AG du 22/10/1998

Circ ministérielle du 13/06/2002 : fixant les modèles des attestations et certificats dans les CEFA

- Organisation des corrections des examens de juin.

- Encodage des résultats pour l'obtention des modèles B-C / formules provisoires des CESS-CE2D-Cqual-CEt

Mémento gestion-élèves du 26/05/1998 pt 3.6 + rectificatif en juin 2002

- Rédaction des CEB ou équivalents.

Circ n° 295 du 29/04/2002 : Délivrance du CEB

- Préparation des documents destinés à l'homologation.

Circ n° 281 du 22/04/2002 : Ens sec de plein exercice. Documents soumis à la Commission d'homologation année scolaire 2002-2003

Circ n° 332 du 01/07/2002 : Ens sec de plein exercice : documents soumis à la Commission d'homologation – Sigles de nationalité à utiliser année scolaire : 2001-2002 et suivantes

<ul style="list-style-type: none"> • Certificats relatifs aux connaissances de gestion de base. 	<p>Circ I/JS/GF-JDZ/JP/99/354 du 21/05/1999 : Certificat relatif aux connaissances de gestion de base - modification de l'AR du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'ens sec et de l'AG du 22/10/1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études sec (cependant le modèle de certificat est remplacé par celui de la Circ n° 496 du 07/04/2003) Circ B11/GVL/dl/250599/24-159 du 27/05/1999 : Certificat relatif aux connaissances de gestion de base</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Commande des journaux de classe et bulletins pour l'année scolaire suivante. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Convocation des membres des jurys de qualification (2^{ème} session) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt des questions d'examens de seconde session avec réponses attendues, répartition des points et matières à revoir. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Information adressée aux parents et aux élèves concernant l'horaire des examens de 2^{ème} session. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement des documents de fin de fonction des membres du personnel. 	<p><i>(voir gestion administrative du personnel au chapitre III)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation, mise à disposition et signature des éventuels rapports de temporaires. 	<p>Circ FDL/JC/dossier n° 29/02 du 05/06/2002 (modèle différent pour les professeurs de religion) Circ FDL/JC/CC/dossier n° 29/02 du 10/06/2002 Circ 05/MC/FM du 14/01/1997 : Licenciement d'un temporaire</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Clôture des comptes du premier semestre. 	

DEBUT JUILLET

<ul style="list-style-type: none">• Envoi des dossiers des élèves de dernière année (1^{ère} session) en vue de l'homologation des CESS, entre le 1^{er} et le 10 juillet.	Circ n° 332 du 01/07/2002 : Sigle des nationalités Circ n° 281 du 22/04/2002 : Documents soumis à la Commission d'homologation
<ul style="list-style-type: none">• Légalisation des diplômes étrangers	<i>(voir chapitre II pt 1.6)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Envoi à l'Administration des certificats d'études et de qualification de 1^{ère} session+ PV.	Circ n° 496 du 07/04/2003 fixant les modèles des attestations, rapports, certificats et brevets (plein exercice) et reprenant l'AG du 13/05/2002 modifiant l'AG du 22/10/1998
<ul style="list-style-type: none">• Prise de connaissance et signature des documents comptables du 1^{er} semestre	
<ul style="list-style-type: none">• Inscription des nouveaux élèves – Inscription des élèves majeurs.	AR du 29/06/1984 : Conditions de passage et d'admission. <i>(voir « Gestion des élèves » au chapitre II)</i>

I I. GESTION DES ELEVES

Personnes ressources :

Jean-Paul **PIRON** Tél : 02/210.56.15 (admission)
Marc **ETIENNE** : 02/210.56.11 (gestion CTI)
Jacques **VANDERMEST** Tél : 02/210.55.97 (sanctions, exclusions et recours)
Evelyne **MAGHE** Tél : 02/210.56.56 (équivalence : ens. général)
Jacqueline **PHILIPS** Tél : 02/210.58.64 (équivalence : ens. technique et prof.)
Guy **FOSTY** Tél : 02/500.48.14 (évaluation des études et conseil de classe)

1. Inscription des élèves – Admission des élèves – Exclusion des élèves

1.1. Pour les élèves qui s'inscrivent en 1^{ère} année :

- Documents à fournir :
- CEB (oui – non).
- Carte d'identité ou autre document (composition de ménage ou certificat de nationalité - à photocopier) pour connaître l'orthographe du nom.
- Document (carnet de mariage, jugement...) stipulant qui est le responsable légal de l'élève.
- Attestation du suivi de langue moderne (en 6^e primaire)

Inscriptions

Dt « Missions » art 76 à 86

Circ ministérielle du 23/08/2001 : Des inscriptions, des exclusions définitives, de la gestion des absences des élèves, des sanctions disciplinaires et de la gratuité de l'ens dans l'ens sec

Sanction des études

Circ ministérielle du 13/06/2002 : Décision des CC – modifications apportées à l'AR du 29/06/1984

ROI de base

AG du 07/06/1999 fixant le ROI de base des établissements de la CF (ens sec)

Dispense des cours

Art 58 AR 29/06/1984 (cir. A/01/08 du 29/08/2001) : Dispense des cours

	<p><i>Passage du spécial à l'ordi</i> Circ A/00/14 du 07/08/2000 + circ A/98/11 du 31/08/1998</p> <p><i>Equivalence</i> <i>(voir point 1.6)</i> Circ A/02/01 : Introduction des demandes d'équivalence de titres d'études prim et sec étrangers</p> <p><i>Vérification</i> Circ des vérificateurs : B/98/5 du 20/11/1998 et C/98/6 du 20/11/1998 (modifiée pour la rentrée 2003)</p> <p><i>Autorité parentale</i> Circ du 19/03/2002 : Exercice de l'autorité parentale en matière scolaire</p> <p><i>Premier degré</i> Dt du 19/07/2001 relatif à l'organisation du 1^{er} degré de l'ens sec</p> <p><i>Primo-arrivants</i> Dt du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants Circ du 21/01/2002 : Accueil, orientation et inscription des élèves primo-arrivants dans les établissements d'ens sec ordi Circ annuelle : Organisation d'une classe passerelle</p>
<p>➤ <u>Choix de la langue moderne</u> (atteestation de suivi de langue moderne rédigée par l'école primaire – si changement : - annexe 2 changement de choix de LMI - doc à faire remplir par le CPMS)</p>	<p>Circ annuelle : Directives pour l'année scolaire en cours Circ A/00/13 du 13/06/2000 : Changement de choix de langue moderne I dans l'ens sec ordi. Vérification de l'application des lois linguistiques de 1963. Art 4 bis §2 de la loi du 19/07/1971 : Poursuite au 1^{er} degré de l'ens sec, sous forme de cours de LMI, de l'étude de la langue moderne commencée dans l'ens prim Circ A/98/12 du 31/08/1998 : Dispense de cours de 2^e langue (application de l'AR du 29/06/1984)</p>

<p>➤ <u>Choix du cours philosophique</u> (nouveau formulaire choix R/M – langues pour septembre 2003 – Modifications apportées au niveau du CPMS</p>	<p>Circ B/98/5-C/98/6 du 20/11/1998 : Service de vérification (modifiée pour la rentrée 2003)</p>
<p>➤ <u>Signature des documents par le responsable légal de l'élève</u></p>	<p>Circ du 19/03/2002 : Exercice de l'autorité parentale en matière scolaire</p>
<p>1.2. Pour les autres classes :</p> <p>➤ <u>Inscription provisoire</u> en attendant le dossier scolaire à demander immédiatement à l'école fréquentée antérieurement. Si inscription fin septembre, demande du dossier par RP. Si changement d'établissement entre le 25/09 et le 01/10 inclus ou entre le début janvier et 20 janvier : demande de dossier par RP.</p>	<p>Circ 23/08/2001 : Des inscriptions, des exclusions définitives, de la gestion des absences des élèves, des sanctions disciplinaires et de la gratuité de l'ens dans l'ens sec (voir tableau annexé) Mêmes références que ci-dessus (Chapitre II, 1.1.) Voir aussi circulaire du service de vérification en septembre 2003) Circ A/98/10 du 28/08/1998 : Inscription en 7T ou en 7P - respect des règles de correspondance</p>
<p>➤ <u>Documents à fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin (+ journal de classe à titre indicatif). • Carte d'identité ou autre document (à photocopier) pour connaître l'orthographe du nom. • Document (carnet de mariage, jugement...) stipulant qui est le responsable légal de l'élève. • Si élève étranger, voir chapitre II, pt 9 ci-après 	
<p>➤ <u>Signature des documents par le responsable légal de l'élève</u></p>	<p>Circ du 19/03/2002 : Exercice de l'autorité parentale en matière scolaire</p>

<p>1.3. <u>Elève majeur au 01 septembre :</u> Conditions supplémentaires</p>	<p>Voir art 76 et 80 du Dt « Missions » Circ du 23/08/2001 : Des inscriptions, des exclusions définitives, de la gestion des absences des élèves, des sanctions disciplinaires et de la gratuité de l'ens dans l'ens sec Circ n° 442 du 09/01/2003 : Nouvelle législation en matière d'allocations familiales des étudiants majeurs</p>
<p>1.4. <u>Inscription tardive (au-delà du 1-10) :</u> Demander une dérogation aux art 56, 2°, de l'AR du 29/06/1984 et 79 du Dt « Missions »</p>	<p>Circ du 23/08/2001 : Des inscriptions, des exclusions définitives, de la gestion des absences des élèves, des sanctions disciplinaires et de la gratuité de l'ens dans l'ens sec</p>
<p>1.5. <u>Refus d'inscription :</u> Rédiger une attestation motivée du refus.</p>	<p>Dt « Missions » art.80 et 88 et circ du 23/08/2001 : Des inscriptions, des exclusions définitives, de la gestion des absences des élèves, des sanctions disciplinaires et de la gratuité de l'ens dans l'ens sec</p>
<p>1.6. <u>Equivalence des titres étrangers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander l'équivalence pour les élèves ayant suivi leur scolarité à l'étranger (deux étapes : avis de la commission d'homologation, décision de l'administration). 	<p>Circ annuelle n° 532 du 15/05/2003 : Introduction des demandes d'équivalence de titres d'études prim et sec étrangers Circ II/NF/MC/2002-101 du 05/04/2002 : Adresse du service de légalisation des diplômes</p> <p>Circ n° 491 du 25/03/2003 : Perception du droit d'inscription spécifique à la charge des élèves et étudiants étrangers (voir chapitre II pt 9)</p>

<p><i>Remarque :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Légalisation des diplômes et certificats en vue de la reconnaissance dans un pays étranger. 	<p>Circ n° 000340 du 16/07/2002 : Légalisation des diplômes et certificats en vue de leur reconnaissance dans un pays étranger (pour information)</p>
<p>1.7. <u>Redoublement d'une des années d'étude du 1^{er} degré de l'ens sec</u></p>	<p>Circ II/JS/GF/651.3/409-AM/RF/01 du 28/08/2001 : procédure à suivre (voir chapitre II pt 8)</p>
<p>2. <u>Gestion informatisée</u></p>	
<p>2.1 <u>Dossiers des élèves</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encoder les grilles, les fiches (avant le 01/10). 	<p>Directives CTI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Encoder les modifications intervenues : grilles, adresses, élèves sortis... (après le 01/10). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les listes des élèves inscrits (avant le 15/01). • En mars-avril, vérifier l'exactitude du fichier élèves qui servira à l'impression des grilles horaires, modèle A + registre de délibération. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Encoder les résultats des délibérations (en juin et septembre) 	<p>(voir mémento gestion-élèves du 26/05/1998 pt 3.6 + rectification juin 2002)</p>
<p>2.2. <u>Registre matricule d'inscription</u> Imprimer le registre matricule au 1^{er} octobre et au 15 janvier.</p>	<p>Circ B/98/5 direct. 1998-1999 du 20/11/1998 : Service de vérification de l'ens sec de la CF – Directives applicables pour l'année scolaire</p>

	1998/1999
<p>2.3. Registre des présences A imprimer chaque mois dès le 01/10.</p>	<p>Circ du 23/08/2001 : Des inscriptions, des exclusions définitives, de la gestion des absences des élèves, des sanctions disciplinaires et de la gratuité de l'ens dans l'ens sec</p> <p>Circ A/99/3 du 14/01/1999 concernant l'AG de la CF du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire</p>
<p>3. Changement d'orientation</p> <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'au 15 octobre pour les élèves de 5^e année (au-delà de cette date le chef d'établissement doit transmettre un demande de dérogation en la justifiant). Jusqu'au 15 janvier pour les autres élèves (sauf dérogation). 	<p>AR du 29/06/1984 tel que modifié (voir Circ du 13/06/2002 : Décision du CC et modifications apportées à l'AR du 29/06/1984)</p>
<p>4. Homologation de CESS</p> <ul style="list-style-type: none"> Réclamer 50 € à chaque élève de 6^e année Tenir à disposition de la Commission d'homologation les documents (élèves et professeurs) susceptibles d'être réclamés (notamment : journaux de classe, cahiers, interrogations, examens...). 	<p>Circ annuelle de la DGEO Circ n° 332 du 01/07/2002 (complète la 1^{ère}) : Sigles de nationalité à utiliser</p>
<p>5. Elève qui quitte l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer le dossier à l'école d'accueil : attestation de fréquentation partielle, attestation(s) diverses, grille(s)... + accusé de réception à solliciter. Sauvegarder une copie du dossier. Sortir l'élève de la gestion-élèves. 	<p>Circ n° 496 du 07/04/2003 fixant les modèles des attestations, rapports, certificats et brevets (plein exercice) et reprenant l'AG du 13/05/2002 modifiant l'AG du 22/10/1998</p>

<p><u>6. Exclusion définitive</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter strictement la procédure. • Envoyer le dossier à la DGEO + copie au président de la Commission zonale des inscriptions. 	<p>Dt « Missions » art 81 et 82 Circ ministérielle du 23/08/2001 : Des inscriptions, des exclusions définitives, de la gestion des absences des élèves, des sanctions disciplinaires et de la gratuité de l'ens dans l'ens sec Circ n° 21 JL/pc/2001-044 du 17/01/2001 : Exclusions d'élèves (relève 3 points importants de la procédure à suivre) Circ ministérielle du 05/05/2003 : Des exclusions dans l'ens sec (reprise du 23/08/2001)</p>
<p><u>7. Evaluation et délibérations</u></p> <p>Etablir pour chaque élève, une attestation (A, B ou C), une formule avec la grille-horaire, un rapport de compétences (pour les seuls élèves de 1^{ère} et 2^e années).</p>	<p>AG du 28/07/1998 : Règlement des études pour l'ens sec (figure au journal de classe) AG du 28/07/1998 : Règlement des études pour l'ens fondam Circ n° 497 du 07/04/2003 : Evaluation des études et CC Circ I/JD/BW du 29/08/1997 : Projet d'établissement Art 67 et suivants du Dt « Missions » <i>(voir chapitre I : Organisation générale : préparation des délibérations juin-août-septembre)</i></p>
<p><u>8. Proposition de redoublement</u></p> <p>Solliciter une autorisation exceptionnelle de redoublement pour les élèves de 1^{ère} année en absence de très longue durée.</p>	<p>Circ du 01/09/2001 concernant le Dt du 19/07/2001 – 1^{er} degré : redoublement d'une des années d'études Circ II/JS/GF/651.3/409-AM/RF/01 du 28/08/2001 : Procédure à suivre pour obtenir une dérogation en vue du redoublement d'une des années du 1^{er} degré</p>

<p><u>9. Elève étranger / Paiement du droit d'inscription / Documents d'identité</u></p> <p>A. Voir si l'élève étranger est ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne ou AELE</p> <ul style="list-style-type: none"> * si oui : preuve de son identité et de sa nationalité par un document officiel * si non : - élève mineur : permis de séjour – élève majeur : voir circulaires ci-contre <p>B. Elève étranger non Union européenne ou AELE résidant dans un pays limitrophe, voir circulaires ci-contre</p>	<p>Circ M/N/ABF/MOD du 14/09/1993 : Modification à la circulaire M/N/ABF/EW du 15/12/1992 - Paiement du droit d'inscription</p> <p>Circ B/98/5 du 20/11/1998 : Relative à la composition du dossier élève – instructions du service des vérifications</p> <p>Circ n° 491 du 25/03/2003 : Perception du droit d'inscription spécifique à la charge des élèves et étudiants étrangers</p> <p>Imprimer et envoyer à l'Administration et au vérificateur la liste PBE-ELEV-MINERVAL en référence à la Circ 4 et 1 relatives à l'ens fondam</p> <p><i>(voir chapitre II pt 1.6)</i></p>
<p><u>10. Dispense des aspects pratiques du cours d'éducation physique</u></p>	<p>Circ ministérielle du 19/11/2001 : Dispense des aspects pratiques du cours d'éducation physique</p>

I II. GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET AUXILIAIRE D'EDUCATION

ET DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

1. DEMANDE DE TEMPORAIRES

1.1. Rédaction du DGT

- par fonction et par niveau
- en 3 exemplaires (2 à la DGPE et 1 pour l'archivage).
- DGT1 pour le prim ordi
- DGT2 pour le sec
- DGT6 pour le personnel administratif

1.2. Contact téléphonique avec le service des désignations du cabinet ministériel concerné – faxer le DGT 1/2

Documents de base :

- **Organisation de la rentrée scolaire ou académique des membres du personnel, directeur et enseignants, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical... de DGPE du 29/08/2001**
- **Membres du personnel chargés temporairement d'une fonction de sélection ou de promotion du 04/09/2000**
- **Circ n° 308 du 05/04/2002 : Listing de paiement du personnel – informations**
- **Circ DGPE : Numéros de téléphone, adresses et personnes responsables des Directions provinciales**

DGT :

Circ 03/JA/MP/GD/FDL du 17/08/1999 (nouveau document)

Pour le DGT 2 :

(voir codes des fonctions dans le livret du CTI (mémento gestion-élèves annexe 2 – 03/06/1999))

Si aucun candidat n'est disponible, la demande peut être introduite au FOREM ou à l'ORBEM

<p><u>2. ENTREE EN FONCTION</u></p> <p>2.1. Accueil du membre de l'équipe éducative par le chef d'établissement ou son délégué.</p>	
<p>2.2. Prestation de serment</p> <ul style="list-style-type: none"> obligatoire si première désignation à la CF (certains établissements ne font plus faire la prestation de serment car le document ne figure plus dans les documents repris à la fin du PE52 !). un exemplaire pour la DGPE. (à conseiller), 1 pour l'agent et 1 pour le dossier au secrétariat de l'école. s'il échet, vérifier que cette prestation de serment a bien eu lieu. 	
<p>2.3. Documents à remplir</p> <ul style="list-style-type: none"> Attestation « situation fiscale » à compléter et à joindre au PE52 PE 52 en 3 exemplaires : 2 pour la DGPE et 1 pour le secrétariat de l'école. CF 12 d'entrée en fonction : (ne pas oublier de mentionner le n° du DGT sur le CF12) <ul style="list-style-type: none"> le volet vert est envoyé à la direction régionalisée des personnels, le jaune est destiné, en fin de mois, à la DGPE, le bleu est gardé dans le dossier du professeur et le blanc est remis à l'intéressé. un nouveau document CF 12 sera établi à chaque modification de la carrière de l'agent : maladie, accident, changement d'attributions, reprise de fonction, congé excep., congé circ, accident de travail... le signalétique évolutif du CTI doit également être tenu à jour (encodage simultané à l'envoi du CF12) (EF – FF). 	<p>Circ 05/BG/vdb/éc./01 du 10/12/2002</p> <p>Rédaction du CF12: Circ 05/J.MD/FM du 16/07/1996 (DGPE) Circ BG/nd/2 du 08/10/1999 (DGPE – bien renseigner les TAP sur le CF12)</p> <p>Livret CTI Le changement d'adresse peut être effectué à l'ordinateur par la</p>

- document SGM de modification de situation familiale et d'adresse : à envoyer à la Direction régionale des personnels avec pièce officielle.
- C131a (entrée en fonction à temps partiel).
- C131b (document mensuel) à rentrer à l'ONEM.
- SSA6 : fiche verte de demande, s'il échet, de numéro médical au Service de santé administratif, rue de la Loi, 56, 1040 Bruxelles.
- document « DIMONA » : à destination de l'ONSS par messagerie électronique ou téléphone – demander une copie de la carte SIS.
- document IMME 14 : fiche jaune à transmettre à l'inspection à l'entrée en fonction (surtout si article 20) ainsi qu'en fin de fonction et en cas d'absence.
- pour la 1^{ère} entrée en fonction, joindre tous les documents mentionnés à la dernière page du PE52.
- pour les professeurs techniciens (1^{ère} entrée en fonction) faire remplir éventuellement les documents de reconnaissance d'expérience utile.

- dérogation de nationalité pour certains membres du personnel

- vérification de la possession d'un permis de travail

transaction « SIGN » de même que le mode de paiement (numéro de compte)

Fiche verte épuisée, maintenant document blanc où plusieurs demandes peuvent être faites sur ce même document

**Brochure DIMONA expliquant la connexion à partir d'internet
Circ A/98/17 du 07/12/1998 : Informations à communiquer aux membres de l'inspection**

Circ 03/GD/MR/EXUT025 du 03/09/2002 : Valorisation de cert. prestations au titre d'expérience utile – expérience utile acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel

Circ 03/GD/MR/EXUT022 du 03/09/2002 : Valorisation de l'expérience utile constituée par le temps passé dans un métier ou une profession de la spécialité du cours à enseigner

Circ ministérielle 920/LAM/VS/circ 96/97 du 20/08/1996

Circ 03/JMC/DEVA001 de la DGPE du 16/07/1997 rappelant la circ ministérielle du 20/08/1996

Circ 03/9/LAM/LDB/vd du 11/06/1999 : Organisation du cours de religion islamique année scolaire 1999-2000 dans l'ens de la CF / dérogation nationalité

Consulter les administrations régionales :

- Région de Bruxelles – Capitale :

	<p style="text-align: center;">Direction de la Politique de l'Emploi Boulevard du Jardin Botanique 20 1035 BRUXELLES tél : 02/204.21.11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Région wallone : Direction de l'Emploi et de l'Immigration Place de la Wallonie, 1 5100 JAMBES tél : 081/33.31.11
<p>2.4. Pour les jeunes travailleurs temporaires et répondant aux conditions suivantes : - moins de 25 ans – 1^{ère} entrée en fonction dans la CF moins de 4 mois après l'obtention du titre : les inviter à introduire un dossier au service traitement régional pour obtenir leur pécule de vacances</p>	
<p>2.5. Attestation à remplir par le SLT et non par nos soins (mutuelles, prêt, ONE,...)</p>	<p>Circ 05/FM/fm du 10/01/2000</p>
<p>3. ABSENCES</p> <p>3.1. Tous les membres du personnel ont l'obligation de prévenir l'établissement de leur absence avant leur 1^{ère} heure de cours de la journée.</p>	<p>MEDCONSULT – Avenue Jaspas, 122 à 1060 Bruxelles</p> <p>Circ BX/WT/OF/circ. du 28/08/2000 rappelant le nouveau décret fixant les nouvelles règles des congés de maladie Circ MW/BM/250800 du 29/08/2000 : Absences pour cause de maladie (nombre de jours – calcul suivant statut de temporaire ou définitif) Circ MW/BM/bm/170800 du 17/08/2000 : Absences pour maladie</p>
<p>3.2 Absence pour maladie : - absence d'un jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'établissement complète un certificat « absence d'un jour » et l'envoie à l'organisme de contrôle agréé. 	<p>MEDCONSULT – Avenue Jaspas, 122 à 1060 Bruxelles</p> <p>(voir pt 3.1 ci-dessus)</p>

- un CF12 « absence d'un jour » doit être envoyé à la Direction régionale des personnels (pour les membres définitifs également).

- absence de plusieurs jours

- le membre du personnel lui-même envoie un certificat médical à l'organisme de contrôle agréé.
- un CF12 d'interruption et un CF12 de reprise de fonction doivent être envoyés à la Direction régionale des personnels (pour les membres définitifs également).
- MNE14 à envoyer à l'Inspection compétente

3.3. Contrôle de l'absence : peut être demandé à Monsieur MILIS chargé de mission à la CF (02/413.40.83-40.82-40.79)

3.4 Absence de plus de 10 jours ouvrables : envoi d'un DGT pour pouvoir au remplacement.

Remarque : école prioritaire : après 5 jours

implantation maternelle à une classe : le jour-même

3.5. Accident de travail :

- le certificat SSA 1bis de couleur jaune.
- une déclaration d'accident de travail sera complétée et envoyée à la C.F. Cellule des Accidents du Travail – local 6^E636 – Bd Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
- remarque : voir obligations et listes des postes à risques selon la médecine du travail (circulaire protection de la maternité – il y a toute une série de risques repris).

Envoyer 1CF12 avec la pièce justificative (médecin)

Circ A/98/17 du 07/12/1998 : Information à communiquer aux membres de l'inspection

Circ MW/BM/ac/120201 du 12/02/2001 de AGPE : Demandes de contrôle en cas d'absence pour maladie des personnels de l'ens
Circ 983673 du 05/10/1998 : Rappel du Dt du 22/12/1994 organisant le contrôle médical

(voir pt 1.2)

Circ MM/VR/96/028 du 04/04/1996 : Accidents de travail et accidents sur le chemin du travail

Circ FV/AT/circ. 97-1 de la DGPE du 03/09/1997 : Accidents de travail – couverture – activités scolaires effectuées en dehors des heures normales de service – suppression des normes

Circ AT-DIV du 01/09/1997 : Accidents du travail

Circ du 13/07/1998 : Informations à communiquer aux victimes d'accident du travail

Circ 2000-2/FV de AGPE du 17/04/2000 : Voyages scolaires

Circ FV/circ 99-1 du 05/11/1999 : Nouveaux formulaires de déclarations d'accident

Circ FV/circ.2000-3 du 18/04/2000 : Accidents de travail – formulaires de déclarations d'accident – complément d'information à la Circ FV/circ.99-1

Circ FV/circ.2000-6 du 22/05/2000 : Suivi des déclarations d'accident de travail relatives à des actes de violence

Circ FV/circ.2000-8 du 15/06/2000 : Accidents de travail – transmission d'information au Fonds des accidents de travail – déclarations d'accident – enseignement de la CF

Circ FV/circ.2000-9 du 19/06/2000 : Accidents de travail : certificats médicaux relatifs à l'absence au travail – règles d'emploi

Circ FV/circ.2000-10 du 29/06/2000 : Certificats médicaux – forme du certificat et transmission

Circ FV/circ.2000-11 du 27/06/2000 : Accidents de travail : couverture – activités exercées lorsque la victime est en accident de travail

Circ FV/circ.2000-12 du 04/07/2000 : Reprise du travail à mi-temps ou à ¾ temps

Circ FV/circ.2000-14- n° 000005 du 13/11/2000 : Accidents de travail : procédure de remboursement des frais médicaux et assimilés

Circ FV/circ.2000-15- n° 000008 du 22/11/2000 : Accidents de travail : reprise du travail avant la consolidation avec adaptation du travail en fonction du handicap

Circ FV/circ n° 27 du 12/01/2001 : Accidents de travail et maladies professionnelles – catégories de personnel couvertes par le système d'assurance organisé selon l'AR du 24/01/1969

Circ n° 28 du 23/01/2001 : Accidents de travail et maladies professionnelles – indemnisation des victimes

Circ n° 44 du 11/02/2001 : Accidents de travail – couverture – activités couvertes autre que les missions, voyages scolaires et formations

Circ n° 187 du 12/11/2001 : Absences postérieures à la consolidation

Circ n° 71 du 24/04/2002 : Accidents de travail survenant à l'étranger

Circ n° 83 du 31/05/2001 : Accidents de travail – information de l'Inspection du travail

Circ n° 333 du 02/07/2002 : Accidents de travail – personnel

<ul style="list-style-type: none"> • membre du personnel victime d'une agression : assistance psychologique d'urgence et assistance juridique 	<p>temporaire Circ n° 375 du 05/09/2002 : Actes de violence et harcèlement – déclarations et plaintes A.Gt du 17/05/1999 portant application de l'art 28 du Dt D+ du 30/06/1998 Circ n° 123 du 15/10/2002 : Violence à l'école : assistance juridique et/ou psychologique d'urgence</p>
3.6. Congés et disponibilités	<i>(voir vade-mecum de la DGPE)</i>
3.7. Relevé mensuel des absences : doit être transmis sur formule ad hoc à la DGPE.	Circ congés de maladie/FDL/07.2001 du 23/08/2001 : Modèles de relevé
3.8. Registres pour contrôle des absences du personnel	<p>Circ 05/FM/AP du 23/08/1994 Circ MM/BV/94/50 du 16/05/1994 Circ MM/JK/95/88 du 01/10/1995</p>
4. AGENTS TEMPORAIRES	
4.1 Fin de fonction	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciements • <u>CF12</u> : cfr ci-avant « Entrée en fonction », pt 2.3 	Circ 05/MI/FM de la DGPE du 14/09/1997
<ul style="list-style-type: none"> • <u>C4</u> : document ONEM à remettre uniquement aux temporaires et aux temporaires prioritaires. 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attestation de services rendus</u>. 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>D3</u> : à transmettre à la DGPE et à faxer au service de désignation du cabinet ministériel concerné. • <u>D4</u> : si rappel à l'activité de service. 	Circ FDL/FV/cc/0617/99 du 22/06/1999
4.2 Rapport éventuel	<i>(voir chapitre I mois de juin - 3 références de circulaires : 05/06/2002, 10/06/2002 et 14/01/1997)</i>
- l'absence de rapport est équivalente à la mention bon.	

<p>- pour les professeurs de religion, ce rapport ne peut concerner l'aspect pédagogique.</p>	
<p>5. AGENTS DEFINITIFS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • SDS (perte d'emploi) ou IDS (perte d'heures): à envoyer fin juin et au début octobre. 	<p><i>(voir envoi des IDS et SDS : chapitre I octobre)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fiche individuelle</u> éventuelle à faire signer par l'intéressé dans les deux rubriques : faits favorables et défavorables. Ne pas oublier de délivrer un accusé de réception si l'agent conteste par écrit. 	<p><i>(voir AR du 22/03/1969)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Bulletin de signalement</u> : <ul style="list-style-type: none"> - éventuel : entre le 1^{er} et le 15 mai ; - à la demande écrite de l'intéressé : n'importe quand dans l'année. 	<p><i>(voir AR du 22/03/1969)</i> <i>(voir chapitre I avril)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>CFCAD</u> : demande de congé ou de disponibilité <ul style="list-style-type: none"> * document à envoyer en 2 exemplaires (+ une copie pour le dossier) à la DGPE : avant le 1^{er} du mois qui précède ou avant le 15 juin si c'est pour le 1^{er} septembre. * si interruption partielle ou complète de carrière : formulaire ONEM pour que l'intéressé puisse obtenir une compensation financière de cet organisme. • Demande de congé pour mission 	<p><i>(voir vade-mecum de la DGPE)</i> Circ FDL/26/508 du 16/05/2000</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande de congé de dispo ou d'absence : doc CF-CAD (modèles différents suivant personnel définitif, temporaire, enseignant, administratif) - Circ FDL/FV/cc/0530/01 du 23/05/2002 : Demandes de congé, de dispo ou d'absence prenant cours le 01/09 - circ FDL/K6/508 du 16/05/2000 <p>Circ n° 423 du 07/10/2002 qui annule celles du 10/06/2002 et 25/06/2002 : Modifications apportées à la législation - nouveaux formulaires</p> <p>Circ n° 123 du 19/07/2001 : Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale Circ n° 220 Mw/CB/201201 du 15/01/2002 : Congés pour mission Circ n° 455 MW/MA/220103 du 03/02/2003 : Congé pour mission et mise en disponibilité pour mission spéciale</p>
<p>6. VACANCE D'EMPLOI : à déclarer obligatoirement dans les 10</p>	<p>Circ n° 220 MW/CB/201201 du 15/01/2002 : Congé pour mission -</p>

<p>jours à la DGPE, à la commission zonale d'affectation, à la commission interzonale d'affectation.</p>	<p>vacance d'emploi Circ FDL/FV/IM/EMVAC/00 du 11/08/2000 : Déclaration de la vacance d'emploi - rappel de l'art 17bis de l'AR du 22/03/1969 Circ FDL/FV/cc/0131/02 du 13/02/2002 : Notice explicative concernant la vacance d'un emploi + formulaire de déclaration de vacance</p>
<p><u>7. DOCUMENTS A TRANSMETTRE FIN DE MOIS A LA DGPE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour les définitifs</u> (y compris complément de charge,...) <u>Fin septembre</u> : relevé annuel avec maintien d'attributions (document bleu) - relevé des membres du personnel exerçant temporairement une fonction de sélection ou de promotion. <u>Fin de chaque mois</u> (dernier jour ouvrable) : relevé mensuel des événements (document rose) avec les CF12 jaunes, classés par ordre alphabétique. Si modification d'attributions, joindre une copie du DGT au CF12. • <u>Pour les temporaires</u> : fin du mois : E19 avec les CF12 jaunes (envoi séparé avec enveloppe spéciale) • <u>Fin du mois</u> : relevé des absences non réglementairement justifiées (envoi séparé avec enveloppe spéciale) • <u>Relevé des absences pour maladie</u> (<i>voir chapitre III pt 3.7</i>) : un pour les définitifs - un pour les temporaires 	<p>Circ 05/J-MD/FM de la DGPE du 16/07/1996 et 06/09/1996 Circ de la DGPE du 29/08/2001 : Organisation de la rentrée</p> <p>Circ FDL/07-2001 du 23/08/2001 : Congés de maladie</p>

8. COMMUNICATION AUX MEMBRES DU PERSONNEL DES « OPERATIONS STATUTAIRES »

8.1. Pour les temporaires

JANVIER :

- appel aux candidats à une désignation à titre temporaire (effet : l'année scolaire suivante).

8.2. Pour les temporaires prioritaires

FEVRIER :

- avant le 1^{er} mars, demande d'un complément de prestation pour exercer sa fonction à prestations complètes (effet : 1^{er} septembre suivant).

***Commentaires :** il s'agit d'une demande permettant à un membre du personnel, désigné à titre de temporaire prioritaire dans un emploi non vacant, d'obtenir une charge complémentaire dans un autre établissement scolaire, ceci afin d'être rémunéré pour une charge complète.*

MARS :

- appel aux candidats à une désignation en qualité de temporaire prioritaire (effet : 1^{er} septembre suivant) ;
- demande de changement d'affectation vers une autre zone (effet : 1^{er} septembre suivant) ;
- renonciation à conserver l'emploi dans lequel le temporaire prioritaire est affecté afin d'obtenir une nouvelle affectation dans un autre établissement de la même zone (effet : 1^{er} septembre suivant).

8.3. Pour les définitifs

OCTOBRE :

- demande de réaffectation définitive, pour les membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi (fonctions de recrutement, de sélection et de promotion) ;
- demande de changement d'affectation, dans la même zone et/ou dans une autre zone, pour les membres du personnel nommés à une fonction de promotion (effet : 1^{er} janvier suivant).

JANVIER :

- demande de changement d'affectation (ex-mutation), dans la même zone et/ou dans une autre zone, pour les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement ou à une fonction de sélection (effet : 1^{er} juillet suivant).

FEVRIER :

- avant le 1^{er} mars, demande d'un complément de prestation pour exercer sa fonction à prestations complètes (effet : 1^{er} septembre suivant ; procédure semblable à celle destinée aux temporaires prioritaires – voir supra).
- demande d'extension de la nomination, dans un autre établissement de la zone et/ou d'une autre zone où existe des heures vacantes, relevant de la même fonction que celle à laquelle le membre du personnel est nommé (ceci concerne les définitifs qui n'ont jamais obtenu un horaire complet dans le cadre de leur nomination – effet : 1^{er} septembre suivant).

MAI :

- rédaction (éventuelle) d'un bulletin de signalement par le CE (entre le 1^{er} et le 15 mai).

I V. ACTIVITES PARASCOLAIRES

1. ACTIVITES PARASCOLAIRES

1.1. Organisation d'activités extérieures dans le cadre de programmes de cours (2 à 4 jours ouvrables).

- * formule et annexes à compléter et à envoyer 1 mois avant le déroulement de l'activité, au SGAP rue du Commerce 68A, 3^{ème} étage à 1040 Bruxelles.
- * prévenir 10 jours avant le déroulement de l'activité les Services d'inspection et de vérification compétents.

Circ I/JD/PG/AP/08.98 du 14/09/1998 : Relative aux classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes

1.2. Organisation de classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours).

- * idem que ci-dessus
- * idem que ci-dessus

Circ I/JD/PG/AP/08.98 du 14/09/1998 : Relative aux classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes

1.3. Organisation d'échanges.

- * formule et annexes à compléter et à transmettre au SGAP 1 mois avant le déroulement de l'activité.

Circ I/JD/CF/07-93 du 13/10/1993 : Echanges et coopération dans l'ens fondam
Circ JD/VHR/mtp/93 du 03/06/1993 : Echange dans l'ens sec
Circ annuelle : Echanges d'étudiants du sec avec le Canada anglophone

1.4. Manifestations éducatives (jumelage, accueil de jeunes, organisation de concours,...) : autorisation éventuelle à introduire au SGAP précité.

<p>1.5. Prêt d'expositions pédagogiques : demande à introduire au SGAP précité (documents à compléter : cartons d'invitation, vernissage,...)</p>	<p>Circ annuelle</p>
<p>1.6 Théâtre – école : sollicitation de subsidés (formule + annexes à compléter) à introduire au SGAP précité.</p>	<p>Circ I/JD/AP/YD/CCT/96.04 du 19/06/1996 Circ FD/fo/99/7570 du 08/09/1999 rappelant la circ du 19/06/1996 : Disposition - introduction du dossier</p>
<p>1.7 Prêt et mise à disposition de matériel didactique et audiovisuel : formule à compléter en 4 exemplaires et à transmettre au SGAP précité 2 mois avant le déroulement de l'activité.</p>	
<p><u>2. AUXILIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipement audiovisuel et informatique : dossier à introduire auprès du SGAP précité. 	<p>Circ annuelle</p>

V . FORMATION CONTINUEE

1. FORMATION EN COURS DE CARRIERE DU PERSONNEL ENSEIGNANT DE L'ETABLISSEMENT

- **Diffusion de l'information** concernant les possibilités de formation aux enseignants.
- **Approbation du projet personnel** de formation d'un membre du personnel enseignant.
- **Organisation de l'horaire** des enseignants en tenant compte du temps réservé pour la formation – Demande de dérogation éventuelle.
- **Etat du nombre de jours de formation** auquel a participé chaque enseignant.
- Délivrance de l'**autorisation de participation** à des formations compte tenu du nombre de jours de formation déjà accordés et des besoins du service.
- **Envoi du bulletin d'inscription** dûment signé à l'Administration (SGAP, de la Recherche en Pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement organisé par la Communauté française), à l'inspecteur organisateur et au lieu de la formation.
- **Organisation du remplacement** de l'enseignant en formation – (Pour l'ens fondam, coordination avec l'inspection pour l'organisation des A.P.A..).

Dt du 11/07/2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'ens spécial, l'ens sec ordi et les CPMS et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière.

Dt du 11/07/2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'ens fondam ordi.

AG du 12/09/2002 portant délégation de compétence en matière de formation en cours de carrière dans l'ens spécial, l'ens sec ordi et les CPMS.

AG du 19/06/2003 portant exécution du Dt du 11/07/2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'ens spécial, l'ens sec ordi et les CPMS et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière .

AG du 19/06/2003 portant exécution du Dt du 11/07/2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'ens fondam ordi.

Circ n° 146 du 10/04/2003 : Formation en cours de carrière – Ens fondam ordi – Année scolaire 2003/2004

<p><u>2. ACCUEIL D'ACTIVITES DE FORMATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Décision relative à une demande</u> d'un inspecteur visant à organiser une activité de formation au sein de l'établissement. • <u>Questions d'intendance</u>, notamment les repas (prix plafonnés) et locaux. • <u>Déclaration de créance et liste de présence</u> dûment approuvées et signées par l'inspecteur organisateur transmises à l'Administration. 	<p>Circ du 09/10/2002 du SGAP et diffusée auprès des inspecteurs organisateurs établissant les montants maximum remboursables pour les frais de repas.</p>
<p><u>3. ORGANISATION D'ACTIVITES DE FORMATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration, avec l'équipe éducative, d'un <u>plan de formation, en liaison avec le projet d'établissement</u>, * pour une année avant le 20 septembre pour les établissements d'enseignement * (pour un exercice avant le 15 septembre pour les CPMS). • <u>Après approbation</u> du COCOBA, et accord du Gouvernement (délégation de signature au Directeur général adjoint du SGAP), <u>organisation des formations</u> sur la base du plan de formation élaboré par l'équipe éducative. • Transmission à la Commission de Pilotage, dans le rapport annuel d'activités, d'une <u>évaluation des formations</u> réalisées au niveau de l'établissement d'enseignement (ou du CPMS). 	<p>Dt du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'ens spécial, l'ens sec ordi et les CPMS et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière.</p> <p>Dt du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'ens fondam ordi.</p> <p>AG du 12/09/2002 portant délégation de compétence en matière de formation en cours de carrière dans l'ens spécial, l'ens sec ordi et les CPMS</p>

V I . SUPERVISION DES DOCUMENTS A CARACTERE PEDAGOGIQUE

1. DOCUMENTS DES ENSEIGNANTS

- Journal de classe
- Cahier de préparations
- Cahier de matières vues et de compétences à faire acquérir
- Questions d'examens
- Travaux des élèves : à archiver jusqu'à homologation
- PV. de délibération : à archiver pendant 30 ans

2. DOCUMENTS A DISPOSITION DU PERSONNEL

- Référentiels des compétences à exercer
- Programme des cours
- Projet pédagogique de la C.F.
- Projet éducatif de la C.F.
- Projet d'établissement
- ROI de base
- ROI de l'établissement
- Règlement général des études
- Vade-mecum (interne) à l'usage des membres du personnel
- ...

(voir brochure annuelle avec relevé de tous les programmes et de leur référence, pour toutes les disciplines et formes d'enseignement (G, Ttr, TQ, P))

V II. ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

- Visite de classe
- Conseils méthodologiques
- Evaluation des aptitudes pédagogiques
- Plan de formation en cours de carrière
- Rapports avec l'inspection
- Initiatives et expériences pédagogiques
- Evénements d'exception - Personnes - Ressources
- Rémunérations des maîtres de stage ens fondam et sec ordi
- ...

Circ n° 4 annuelle du fondam

Circ n° 477 du 25/02/2003 - année scolaire 2002-2003 :

Rémunération des maîtres de stage dans l'ens fondam et sec - année scolaire 2002-2003

Circ annuelle NS/02/B.0/02/BL du 19/06/2002 : Allocations pour stages pédagogiques - année scolaire 2001-2002

VIII. SECURITE - HYGIENE

1. Missions du chef d'établissement en matière de prévention et de protection du travail.

* Comité de Concertation de Base (COCOBA)

Fonctionnement régulier des COCOBA au niveau des points liés au bien-être du travailleur défini par la loi du 04/08/1996.

Réalisation des plans globaux de prévention d'action annuels et quinquennaux.

* Conseiller en prévention local

Désignation

Missions pleinement remplies par ce dernier en lui octroyant les moyens nécessaires

Information (accès au site internet de la Direction du SIPPT en ce compris) et formation complémentaire du conseiller en prévention local.

Suivi des recommandations émises.

* Documents administratifs

Tenue des documents en matière de prévention ou de prévention au travail dont la tenue du registre de sécurité de l'établissement.

Transmission des documents requis auprès des Administrations et services concernés.

* Plan d'intervention en cas de sinistre, accident et catastrophe

Mise en place.

En charge de l'établissement scolaire

En charge de l'établissement scolaire + En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

Circ LO/98/11/A.72/chefs4.sec du 08/12/1998: Ens de la CF : application du RGPT et du Code du bien-être au travail –

Désignation des conseillers en prévention

En charge de l'établissement scolaire

Rédaction de consignes de sécurité appropriées : communication et affichage à destination du personnel et des publics : affichage de plans d'étages pour l'évacuation.

Approbation par le service Régional d'Incendie et le COCOBA.

* Analyses de risques

Procéder aux analyses de risques telles que prévues par la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'application.

* Sécurité des élèves (y compris extra-muros)

Vérifier à l'amélioration continue de la sécurité (y compris routière) e.a. aux abords de l'école.

* Premiers soins

Secouristes formés aux techniques de premiers soins.
Local et produits nécessaires à l'apport des premiers soins disponibles.

* Hygiène

S'assurer du suivi des recommandations de la Médecine du Travail et notamment en matière de nettoyage des locaux, d'hygiène des sanitaires, etc.

Mettre en œuvre dans les cuisines et restaurant les mesures d'hygiène (HACCP) imposées par la réglementation.

* Prévention des incendies

Visite périodique de l'établissement par le Service Régional d'Incendie.

Formation d'Équipiers de 1^{ère} intervention.

Lutte contre le tabagisme.

Exercices d'évacuation périodiques.

Évaluation régulière de l'évolution de la situation en matière de prévention des incendies.

En charge de l'établissement scolaire

En charge de l'établissement scolaire

En charge de l'établissement scolaire + En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

En charge de l'établissement scolaire + En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

En charge de l'établissement scolaire
En charge de l'établissement scolaire + En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

En charge de l'établissement scolaire

En charge de l'établissement scolaire + En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

En charge de l'établissement scolaire
En charge de l'établissement scolaire

* Entretiens et contrôles périodiques

Mise en œuvre des entretiens périodiques et des contrôles périodiques des installations techniques y soumises.

Suivi des contrôles périodiques.

Exécution des instructions données en matière d'aires de jeux et d'équipements sportifs.

* Personnel

Formation suffisante et appropriée en matière de prévention des accidents.

Information des risques et des moyens pour y obvier.

Vérifier à la bonne observation des instructions dispensées.

Tenue des listes des personnes soumises à la Médecine du Travail et information de la cellule SEPPT du Ministère des modifications apportées à cette liste.

* Amiante

Faire procéder à l'établissement de l'inventaire de l'amiante et de ses mises à jour.

Appliquer un plan de gestion du risque lié à l'amiante si nécessaire.

En charge de l'établissement scolaire + En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

En charge de l'établissement scolaire + En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

En charge de l'établissement scolaire

En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

En charge de l'établissement scolaire + En collaboration avec l'Administration générale de l'infrastructure

Circ I/JD/JM/895 du 25/05/1998 : Application du règlement général pour la protection du travail dans les établissements d'ens organisés par la CF – Inventaire de l'asbeste

Circ LO/98/03/A78 Asbeste C1 du 12/05/1998 : Application du règlement général pour la protection du travail dans les établissements d'ens organisés par la CF – Inventaire de l'asbeste

2. Sécurité, hygiène

Circ PC/LC/SIPPT 981169 R 9.988 du 06/11/1998 : Liste des substances utilisées par le personnel dans les établissements scolaires et assimilés relevant de la compétence du Comité supérieur de concertation du secteur IX

Circ OD/OD/SIPPT 99/208 R 6999 du 15/09/1999 : Sécurité,

	<p>hygiène et bien-être au travail – Direction du SIPPT – Site internet Circ PC/PC/SIPPT 991688 R2-988 du 26/01/2000 : Sécurité : éléments de l'enquête préalable à la mise en place de la Médecine du Travail Circ PC/PC/SIPPT 991964-R5 999 du 30/05/2000 : Sécurité : contrôle périodique des bâtiments et installations par le service d'incendie compétent Circ n° 14 du 28/12/2000/28.12 : Sécurité : contrôle périodique des bâtiments et installations par le service d'incendie compétent Circ n° 146 du 05/09/2001 : Vêtements de travail et équipements de protection individuelle Circ PC/OD/FP/994114 R1-999 du 05/09/2001 : Sécurité : aires de jeux et équipements – AR du 28/03/2001 Circ n° 167 sans date : Usage des matières nucléaires brutes - contrôles de l'Agence internationale de l'Energie atomique Circ n° 179 du 25/10/2001 : Ascenseurs non munis de portes intérieures - Mesures à prendre dans les bâtiments scolaires et assimilés. Circ n° 446 du 13/01/2003 : Buts de football (et sports assimilés) mobiles – Sécurité des installations Circ n° 420 du 30/10/2002 : Aide pour une démarche d'amélioration continué de la sécurité dans les écoles Circ n° 421 du 30/10/2002 : Buts de football (et sports assimilés) mobiles – sécurité des installations – Liste de contrôle pour les laboratoires de chimie des établissements scolaires de la CF – Education à la sécurité et prévention des accidents – Contrôle obligatoire des équipements de travail</p>
<p>3. Médecine du travail</p> <p>* Qui, Comment, Pourquoi ?</p> <p>* Documents relatifs aux listes du personnel</p>	<p>Brochure du SPMT</p> <p>Circ LZ/YC/SEPPT du 19/09/2001 Circ LZ/YC/SEPPT du 15/11/2002</p>

* Médecine du travail

Circ 2000/LZ/AW/CD du 20/10/2000

**Circ FV/CIRC2000/14 du 13/11/2000 : Accident du travail :
procédure de remboursement des frais médicaux et assimilés**

**Circ n° 140 du 05/09/2001 : Médecine du travail – Dispositions
applicables dans les établissements et aux membres du personnel
relevant du Comité secteur IX du Ministère**

**Circ RG/DB/01.4406 du 05/02/2001 : Dispositions fédérales
protectrices de la maternité – loi du 16/03/1971 sur le travail et AR
du 02/05/1995 concernant la protection de la maternité**

**Circ n° 478 du 06/03/2003 : Procédure d'introduction d'une
demande d'écartement dans le cadre de la protection de la
maternité (pour les travailleuses enceintes et allaitantes)**

**Circ n° 493 AG/JPM/XV/1203/08002 du 25/03/2003 : Visite de la
Médecine du Travail dans les établissements d'ens et assimilés de la
CF**

I X. ORGANISATION DE LA CONCERTATION

1. CONSEIL DE PARTICIPATION

AG du 03/11/1997 : Conseil de participation et projet d'établissement
Circ B1/CB/circ. Missions 97-05 du 18/11/1997 : conseil de participation (uniquement pour les missions)
Circ B1/CB/circ. Missions 98-04 du 30/11/1998 : Rapport d'activités - ROI du conseil de participation - points à soumettre au conseil de participation
Circ JD/JS/2710/94 du 29/11/1999 : Conseil de participation - renouvellement des représentants des parents et/ou des élèves
Circ du 30/11/2001 : Les conseils de participation dans l'ens sec ordi et dans l'ens prim et sec spécial de la CF

2. COCOBA

AR du 28/09/1984 (MB 20/10/1984) : Organisation des relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités
Circ 02/AD/FM/2/COCOBA.P.Ens du 28/06/1999 : Organisation et fonctionnement (composition, compétences, médecine du travail) *(nouvelle circ en préparation)*
Circ 02/AD/FM/2/COCOBA.PA/PO du 28/06/1999 : Organisation et fonctionnement des COCOBA destinés au personnel administratif et au personnel de maîtrise
Circ 02/AD/2002/COCOBA.P.ENS/PAPO du 14/02/2002 : ROI du Min. de la CF secteur IX - modèle
Circ n° 493 AG/JPH/XV/12.03/08002 du 25/03/2003 : Transmission des PV des réunions de COCOBA

<p><u>3. DELEGUES D'ELEVES</u></p>	<p>Circ du 26/06/2000 : La gestion optimale du temps et des ressources en relation avec l'école Circ annuelle : Appel à projets pour la formation des délégués d'élèves au sein des établissements d'enseignement secondaire</p>
<p><u>4. PROJET D'ETABLISSEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus d'émergence du projet d'établissement • Rédaction du projet • Suivi et réactualisation (tous les 3 ans) 	<p>Circ IV de l'ens fondam/MD/2002-176 du 14/10/2002 : (art 67 à 71 du Dt du 24/07/1997) Circ B10/CB/circ. Missions 98-08 du 11/02/1998 : Conseil de participation, projet d'établissement, rapport d'activités (Valable uniquement pour le projet d'établissement)</p>
<p><u>5. ASSOCIATION DE PARENTS</u></p>	<p><i>(voir chapitre IX pt 1 ci-dessus)</i> Dt « Missions », art 69, § 5</p>

X. DIVERS

1. RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION GENERALE DES INFRASTRUCTURES

- Service général des Infrastructures scolaires de la Communauté
- SPABS

Circ ministérielle du 25/07/2001 : Procédure d'octroi d'une intervention financière de la CF dans le cadre de programme de travaux de 1^{ère} nécessité en faveur des bâtiments scolaires de l'ens fondam et de l'ens sec organisé ou subventionné par la CF
Circ n° 193 du 26/11/2001 : Modification à la circ du 25/07/2001

2. RELATIONS AVEC LE C.P.M.S.

Circ n° 30 du 29/01/2001 : Rôle des CPMS

3. ROI ET INTRUSIONS, VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL A L'EGARD D'UN MEMBRE DU PERSONNEL

Dt « D+ »
Circ n° 375 du 05/09/2002 : Actes de violence et harcèlement – déclarations et plaintes

4. VIOLENCE A L'ECOLE : Assistance en justice et/ou psychologique d'urgence.
Complémentarité entre le secteur de l'ens et le SAJ.

AG du 17/05/1999 portant application de l'art 28 du Dt D+ (Discrimination positive) du 30/06/1998
Circulaire ministérielle n° 123 du 15/10/2000 : Violence à l'école : assistance juridique et/ou psychologique d'urgence
Circulaire n° 28 du 12/02/2001 : Complémentarité entre le secteur de l'ens et le secteur de l'aide à la jeunesse – Possibilités de partenariat – Projet pilote

<p><u>5. EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE</u></p> <p>En matière scolaire</p>	<p>Circ du 19/03/2002 : Exercice de l'autorité parentale en matière scolaire</p>
<p><u>6. APPLICATION DU PRINCIPE DE LA GRATUITE DE L'ACCES A L'ENSEIGNEMENT</u></p>	<p>Circ ministérielle du 23/08/2001 : Des inscriptions,... Circ n° 89 du 22/02/2002 : Application du principe de la gratuité de l'accès à l'ens dans l'ens fondam ordi</p>
<p><u>7. DEMANDE DE PERSONNEL HORS CADRE</u></p> <p><u>7.1 ACS - Puéricultrice</u> <u>7.2 ACS et Agent PTP</u></p> <p>Demande réservée aux établissements ou implantations reconnues en D+ de l'ens fondam et sec ordi.</p>	<p>Circ ministérielle annuelle (uniquement dans l'ens fondam)</p> <p>Circ annuelles (uniquement pour les écoles en D+)</p>
<p><u>8. FONDS D'EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE AU BENEFICE DES ETABLISSEMENTS D'ENS SEC ORGANISANT DES SECTIONS D'ENS T ET P</u></p>	<p>Dt du 12/07/2001 visant à améliorer les conditions matérielles des établissements de l'ens fondam et sec Circ annuelle : Fonds d'équipement pédagogique pour les établissements sec organisant des sections TQ et P (région wallonne) Circ annuelle : Equipement T et P des écoles bruxelloises</p>
<p><u>9. CENTRE DE COMPETENCE EN REGION WALLONNE</u></p> <p>Formation pour les enseignants et les élèves de 6 TQ et P</p>	<p>Courrier de la DGEO du 01/03/2002</p>
<p><u>10. IMMERSION LINGUISTIQUE</u></p>	<p>Circ ministérielle annuelle : Appel à projets</p>
<p><u>11. ASSUETUDES</u></p>	<p>Circ ministérielle annuelle : Appel à projets</p>