



DÉFINITION

Définition de **vade-mecum** nom masculin invariable ou **vadémécum** nom masculin

littéraire Livre (manuel, guide, aide-mémoire) que l'on garde sur soi pour le consulter. *Des vade-mecum, des vadémécums.*

Rentrée scolaire 2025-2026



Ecole fondamentale spécialisée mixte Clerfayt

Rue de Clerfayt 104 – 7131 Waudrez

064/33.33.41



Les Procédures de fonctionnement à Clerfayt

Rentrée scolaire 2025-2026

Cher(e)s MDP,

Chers Collègues,

Une fois n'est pas coutume de rappeler, à tous, le principe des procédures mises en place au sein de notre établissement. Afin de vous faciliter la tâche et de travailler ensemble vers un même objectif, vous trouverez à la lecture de ces quelques pages, le mode opératoire attendu par tous et pour tous, et notamment, afin de mener un travail plus efficient encore, au sein de notre établissement.

Afin d'y voir plus clair sur les fonctions de coordination pédagogique au sein de notre établissement, vous trouverez en fin de ce livret les missions principales, telles qu'elles ont été rédigées, objectivées et validées par le Pouvoir organisateur, la Direction et le MDP en charge de ce poste. Bon travail à Mr Dany dès cette rentrée scolaire.

A votre disposition, la liste des documents annexes à remplir et à remettre à la Direction à chaque fois que cela s'avèrera nécessaire. Je mets un point d'orgue au respect de la procédure « Annexes » de façon à ce que le traitement des données soit plus efficace et ce, afin d'assurer un meilleur fonctionnement administratif au sein de l'école Clerfayt.

Ce « Vade Mecum » devant être aussi un outil d'information permettant de mettre au courant tout(e) nouvel(le) enseignant(e), logopède, kiné, ... rejoignant l'équipe tant en début d'année qu'en cours de celle-ci.

Je resterai attentif aux remarques et aux critiques dites « constructives » et ce, afin de pouvoir au fur et à mesure du temps, faire de ce petit référentiel, un outil de référence(s) et de conscientisation pour l'ensemble des membres du personnel travaillant au sein de l'école fondamentale spécialisée mixte de Clerfayt. Nous avons tout à y gagner.

Que tous puissent y trouver des réponses aux questions posées.

La Direction restant à votre disposition dans le cas d'une question non reprise dans ce fascicule.

« Ma porte vous restant ouverte, à toutes et tous, pour toutes questions complémentaires »

Bon travail à tous.

Les Procédures Clerfayt 2025 - 2026

Les procédures au sein de notre établissement :

Pour le bon fonctionnement de l'école, ci-dessous les procédures à appliquer tout au long de l'année scolaire.

1. Prise de présences

Le registre de présences doit être recouvert par une pochette plastique ou en papier et le nom du professeur doit y être indiqué de manière claire. Les présences seront prises impérativement à 9h00 (bic bleu non effaçable) au plus tard. Les enseignants communiquent les présences via le registre ; ceci le matin comme en début d'après-midi. L'enseignant doit, à chaque cours, vérifier la présence et/ou absence de ses élèves et communiquer à l'éducateur qui relayera à l'assistante sociale une (éventuelle) absence (suspecte).

Il vous est demandé une attention particulière quant aux informations y figurant (comptage) et au soin du document complété (registre). Merci d'oublier le correcteur. Un bilan complet et journalier (des présences et des arrivées tardives) sera communiqué par les TITULAIRES. Celui-ci permettra la mise à jour du carnet officiel (voir Proeco).

Merci aux Titulaires de réaliser en fin de chaque mois les totaux correspondants.

Chaque TITULAIRE recevra des cartes d'absences (ANNEXE 1) valables pour les absences d'un jour (pour ces absences, les parents/les responsables légaux peuvent aussi remettre un mot d'excuses - laissé à l'appréciation de la Direction).

Rappelons que toutes les absences de plus de deux jours doivent être justifiées par un certificat médical !!! (Obligatoirement).

Quotidiennement l'éducateur effectuera un tour des classes entre 9h et 9H30 pour lister les absents, s'en référera, par la suite, à l'A.S qui se mettra en contact avec les familles dès le deuxième jour d'absence et tiendra le/la TITULAIRE informé(e) du motif.

Afin d'assurer un encadrement optimal et une sécurité maximale de votre groupe, il est demandé aux enseignants de prévoir leurs photocopies à l'avance. Il sera dès lors exclus de photocopier pendant vos heures de cours « en période d'encadrement ».

Procédure en cas d'absences régulières :

A neuf demi jours : un courrier est envoyé aux parents ou ils seront avertis par un appel téléphonique. Si pas de réponse des parents dans le jour qui suit, l'AS enverra un recommandé. Après 9 $\frac{1}{2}$ jours, déclaration à la DGEO + un courrier aux parents pour les prévenir de notre démarche. Si l'élève est suivi par le SAJ, le SPJ, un courrier sera envoyé pour les prévenir de la menace d'un placement « éventuel ».

Les certificats médicaux justifiant les absences devront se trouver dans la farde de justificatifs/absences des élèves (ANNEXE 1.b) repris par l'Assistante sociale à chaque fin de mois et vérifiés. Tout manquement de la procédure étant à justifier auprès de la Direction.

Les documents justifiant les absences non médicales (venant des parents) seront présentés à la Direction pour accord ou refus. Les parents seront avertis de la décision de la Direction (ne pas valider par votre signature le justificatif rentré, la Direction s'en chargera, il en va de sa responsabilité).

2. Surveillances

A. Pour les récréations : dès la rentrée 2025-2026 (D.03-03-04)

Les enseignants, instituteurs(trices) maternels(elles), instituteurs(trices) primaires et maîtres spéciaux, peuvent être chargés par le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou par le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après la fin des cours de chaque demi-journée. Ils peuvent également être chargés d'assurer les surveillances pour les récréations en cours de journée. Ces surveillances valent pour tous les lieux de l'école, y compris les déplacements des élèves hors de l'école. (Décret « organisation » D.03.03.04).

Tous les élèves sont en récréation dans leurs cours respectives.

Les enseignants sont tenus de garder leurs élèves au début de chaque récréation jusqu'à l'arrivée des surveillants en charge de la période de surveillances prévue.

Un tableau de surveillances des professeurs sera organisé et affiché devant le bureau administratif, aux valves et à l'extérieur (la surveillance active étant vivement conseillée - merci d'éviter les rassemblements de professeurs éludant ainsi leur rôle de surveillant).

Après chaque récréation, La sonnerie avertira les professeurs et les élèves de la fin de la récréation. L'éducateur présent invitera les élèves à se ranger correctement et en silence. Les professeurs/Titulaires assureront la bonne tenue du rang. Tous les élèves sont invités à se ranger en silence. Les rangs se déplaceront calmement en toutes circonstances. Les professeurs inviteront les élèves du Plateau 2 et 3 à regagner leur classe en montant la rampe d'escaliers, amenant à leur local, en se tenant sur la droite.

Lors de la récréation, il sera nécessaire d'avoir une attention particulière aussi sur le respect des toilettes (surveillance stratégique). Dès la rentrée, 4 MDP assureront la surveillance dans la cour dont 1 MDP filtrera les entrées et sorties aux toilettes.

Les éducateurs veilleront au bon fonctionnement des récréations avec la collaboration des enseignants (leurs présences en terme « de surveillances » et « d'animations » seront requises). Il sera dorénavant interdit de sanctionner un élève au mur – des moyens alternatifs de « réparation » devront être mis en place dès la rentrée 2024-2025. Un groupe de réflexion sera mis en place à l'occasion des Pratiques collaboratives.

Il sera demandé aussi aux Titulaires de prévenir les Membres du corps paramédical des sorties éventuelles ainsi que les professeurs de cours spéciaux (via courriel avec la Direction mise en copie pour information).

B. Surveillances de midi :

Les repas se dérouleront, chaque jour, au sein de chaque classe en présence d'un MDP - les infos vous parviendront lors de la réunion générale de rentrée (tenue en août et non obligatoire).

C. Rangs : (Présence des professeurs en charge 10 min avant la sonnerie)

Les rangs se formeront après chaque récréation, mais aussi à 8h30, (à 13h05) et à 14h45. Il est rappelé aux professeurs (chargés des cours) d'être présents dix minutes avant la sonnerie identifiant le début des cours (montrons l'exemple !). Dès 14h45, les professeurs seront tenus de vérifier le nombre exact d'élèves lors de la sonnerie finale (leur responsabilité étant engagée).

L'organisation des rangs sera prise en charge par les professeurs/titulaires ayant en charge le groupe en fin de journée avec la collaboration des enseignants responsables des cars (à établir en début d'année et affichée au tableau dans la cour, à l'entrée côté grilles). Les élèves devront être présents et les enseignants/accompagnants seront chargés d'emmener les élèves jusqu'au point d'embarquement (il en va de la sécurité des élèves dont nous avons la responsabilité). Un enseignant ouvrant la marche et un second fermant le départ pour chaque groupe concerné.

D. Les Cours (maternelle et primaire) :

Il est rappelé à chaque enseignant qu'il est formellement interdit de laisser seul un enfant sans surveillance (classe, couloir, cour de récréation...) Vous êtes responsables des enfants confiés pendant votre charge de cours et lors d'encadrements spécifiques (repas, sorties...). Il ne sera plus toléré ni d'élèves dans les divans (couloirs) ni avec un bureau en dehors de la classe concernée. Après concertation avec l'Assistante sociale, il ne sera plus accepté d'élèves au bureau sans prise de rendez-vous sauf situation exceptionnelle (laissé à l'appréciation de l'A.S).

Toute demande de rencontre entre l'A.S et un élève devant être programmée au plus tôt la veille du jour de la rencontre (demande du Titulaire ou d'un autre intervenant interne).

Concernant les T2 (M1-M2) un accompagnement aux toilettes sera dorénavant obligatoire.

Pour des mesures de sécurité, la grille d'entrée sera fermée (cliquet/verrou) chaque jour entre 9h et 14h45. Tous les membres de l'équipe éducative veilleront tant lors des entrées que des sorties à la fermeture de cette grille d'entrée. Tout manquement à ce point de sécurité sera à justifier auprès de la Direction. Il en va de la sécurité des élèves confiés.

3. Activités internes extraordinaires, externes, classes de dépaysement - achats (projets classes)

a. Les activités extérieures

En début d'année, toutes les activités internes et externes doivent être planifiées et budgétisées (à prévoir la fin d'année précédant la suivante = Estimation des frais à remettre aux parents). La Direction analysera les propositions avant remise de l'estimation du montant des frais réclamés aux parents dès la rentrée scolaire suivante - (Art 1.7.2-1 à 1.7.2-3 Décret du 03/05/2019). **Deux semaines avant l'activité**, le professeur devra remettre le document (voir farde docs administratifs) à la Direction. Tout délai non respecté ne permettra plus la réalisation de « ladite activité » et annulera automatiquement celle-ci (report éventuel possible si motivé).

Le document sera dûment complété (ANNEXE 2 & 3) :

Le projet doit répondre aux besoins spécifiques de(s) l'élève(s) et doit être en rapport avec la fonction du professeur organisateur. - les objectifs de cette activité devront être énoncés - l'organisation devra être réfléchi en détail (joindre éventuellement une copie de votre réflexion et actions menées et/ou Projet) - déterminer la liste des élèves (justifier éventuellement l'élève écarté de cette activité et le travail prévu) - présenter le budget de l'activité (charge financière de l'élève et/ou de l'école) - proposer les accompagnants (minimum deux) en tenant compte de ne pas déformer ou perturber le fonctionnement habituel et intramuros de l'école.

Demander un Ordre de mission (= Couverture Assurance de l'établissement).

L'activité ne pourra être organisée que si la Direction marque son accord et que l'organisation ait été présentée (vérification de la faisabilité de l'activité).

Suite à celle-ci, seulement, les élèves seront prévenus de l'organisation (d'où le délai de 1 mois). Les Titulaires auront lors de la réunion de rentrée avec les parents déjà communiqués les dates de sorties extérieures.

L'ensemble des élèves devront participer à l'activité sauf exception justifiée et en accord avec la Direction. Un élève ne participant pas à une activité suite à une sanction, cette situation devra obligatoirement en être discutée et motivée avec la Direction.

Afin de pouvoir bénéficier d'un budget précis mis à disposition par la Cellule événementielle Clerfayt (CEC) (classe sortie, classe de dépaysement avec nuitée(s)), le Titulaire devra respecter l'organisation ratifiée en accord avec l'ICL à savoir l'introduction un trimestre à l'avance afin de bénéficier d'une intervention financière de la CEC le trimestre suivant (intervention plafonnée par élève et par année scolaire). La CEC restant à la manœuvre de la décision en terme d'accord et d'aides à apporter aux demandes introduites par un MDP.

L'intervention financière des parents étant facturées chaque fin de mois suite à l'activité. Une facturation avec paiement d'acompte et fractionnée sera possible à la demande des représentants légaux. Il n'est dès lors plus permis, aux Titulaires, de demander d'argent

liquide (sauf raison exceptionnelle comme une fin d'année et sous enveloppe fermée mais avec l'accord de la Direction au préalable et à titre exceptionnel).

Activité extérieure sans véhicule : ex : professeurs d'éducation physique

Introduire votre demande auprès de la Direction,

Communiquer la liste des élèves à la Direction, au Titulaire concerné et aux autres MDP

Indiquer sur la liste le numéro de téléphone pour vous joindre (RGPD),

Indiquer l'endroit de l'activité, informer dès l'absence d'un élève, indiquer la période de l'activité. Préciser au préalable les accompagnants. Avoir l'accord de la Direction.

b. Les activités internes (rassemblement, intervenant extérieur ...) (ANNEXE 3) :

Celles-ci seront proposées **deux semaines** avant leur organisation auprès de la Direction. Suite à l'accord de la Direction, l'activité sera alors proposée aux élèves et ainsi organisée dans le détail. Aucune activité interne ne pourra s'organiser sans en avertir la Direction.

Attention ! Ces activités devront être programmées et informées auprès du secrétariat (participants et non participants) pour établir la facturation exacte en fin de mois.

A titre exceptionnel, une dérogation pourra être faite pour une sortie aux abords de l'école confirmée par une activité présentée « depuis une courte période = activité opportuniste avec continuité possible en classe ». Si sortie = Gilet jaune de sécurité OBLIGATOIRE.

c. Classes de dépaysement et séjours :

Toute demande motivée par un projet de sorties pédagogiques de deux journées ou plus devra être soumise à la Direction dans le courant du mois de septembre de l'année en cours (avec une « date line » fixée au 15 octobre maximum).

Le professeur responsable remplira un dossier complet (voir circulaire 2524 - voir Direction) Bien suivre la procédure et les délais sous peine d'un refus d'organiser le séjour. Le projet sera présenté à la Direction avant l'envoi du document administratif à la CFWB pour acceptation du séjour. OBLIGATION ADMINISTRATIVE.

Ce document étant l'accord par voie administrative de la CFWB introduit par la Direction pour l'accord de principe.

Si desideratas /souhais éventuels : une réunion sera programmée courant septembre (à la demande /souhait des MDP concernés).

d. Déclaration de créance(s)/remboursement de frais/achats éventuels (ANNEXE 10) :

Document à rentrer pour le remboursement de frais éventuels mais toujours avec un accord de la Direction au préalable. Sous peine de refus et de prise en charge par vos soins. Merci de veiller à signer le document et à y noter votre numéro de compte bancaire.

Les Tickets/souches/factures devant être des originaux.

Merci pour le respect de cette procédure !!!

4. Les conseils de classe, concertations/Pratiques collaboratives...

1. Procédure commune pour l'élaboration du PIA.

Tous les trimestres en fonction d'un horaire remis en début d'année par la Direction.

(cfr. calendrier organisationnel scolaire Clerfayt + doc synthétique via Direction))

1^{er} Trimestre : les conseils de classe se dérouleront pdt 4 à 5 semaines le lundi

2^{eme} Trimestre : les conseils de classe se dérouleront pdt 4 à 5 semaines le mardi

3^{eme} Trimestre : les conseils de classe se dérouleront pdt 4 à 5 semaines le jeudi

Afin de respecter le temps de travail, l'horaire étant de 15 à 18h30.

1. Pour vous aider à l'élaboration du PIA, un document « le PIA pour les nuls » (n'y voyez aucune connotation négative) vous sera remis à votre demande - à titre individuel*.

Merci de le lire.

*destiné aux jeunes enseignants ou aux débutants ne connaissant pas ou peu l'enseignement spécialisé.

Dates des réunions de parents et remises des CIC

(cfr calendrier organisationnel scolaire Clerfayt)

Optimisation des PIA

Étant donné les contraintes rencontrées par beaucoup de membres du personnel, des onglets en rapport direct avec le programme officiel permettront de faciliter l'élaboration des contenus.

Il sera plus aisé d'évaluer les compétences adéquates au développement de chaque enfant. Mis à part l'onglet gestion des émotions qui rentre dans l'autonomie affective, les contenus des autres onglets restent sensiblement les mêmes.

Une lecture du programme/des référentiels permettra de clarifier ces dits contenus.

En s'appuyant sur ces référentiels, nous pourrons établir un vocabulaire commun, ce qui favorisera une continuité pédagogique fluide entre les différentes classes.

« **Langage / communication** » correspondant au travail des Logopèdes essentiellement.

« **Apprentissages** » correspondant à Mathématique/Français/Formation humaine et sociale/ Formation scientifique

« **Comportement / Relation avec les autres** » correspondant à Autonomie affective/ autonomie sociale/ Philosophie et citoyenneté

« **Physique et psychomoteur** » correspondant à Psychomotricité/ Education physique et santé/ Autonomie motrice (kiné, sport et ergo)

« **Autonomie et gestion des outils** » correspondant à Formation manuelle et technique.

« **Gestion des émotions** » qui se retrouve dans autonomie affective peut être utilisé dans le cadre de l'Education culturelle et artistique

2. Documents à utiliser :

A. Plan Individuel d'Apprentissage (Dorénavant sur Instit.info)

ANNEXE 4 : document PIA officiel de l'élève - à compléter

Le titulaire remet un exemplaire à la Direction pour lecture, celui-ci transmettra les PIA à la secrétaire pour qu'elle puisse les classer dans les dossiers d'élèves.

Le titulaire gardera un exemplaire. Attention ! ne pas omettre d'indiquer le n° du PIA.

BEAUCOUP D'ENSEIGNANTS ONT RECOURS A L'OUTIL INFORMATIQUE, IL VOUS EST DEMANDE D'AVOIR LE PIA SUR PAPIER POUR UNE CONSULTATION A TOUT MOMENT DE LA DIRECTION VOIRE DE L'INSPECTION.

La Direction restera attentive à l'utilisation du PIA informatique sur le site instit.info et l'élaboration d'un « manuel d'utilisation » réalisé récemment et sera mis à disposition des nouveaux enseignants qui pourront le retirer pour le consulter auprès du secrétariat ou de la Direction

Suite à la Mission d'investigation et au rapport d'enquête en date du 13/02/24 -

« La Direction sera tenue de contrôler et de veiller à la tenue régulière et conforme des PIA des élèves »

« Chaque Conseil de classe devra réaliser un procès-verbal pour chaque décision de conseil de classe conformément aux dispositions prévues par l'article 32 du décret du 3 mars 2004 en son §5 ».

Ce procès-verbal sera rédigé par le Titulaire en collaboration avec les Membres du personnel présents et tenus d'assister, à date, aux conseils de classe concernés.

La Circulaire de rentrée (9300 du 27/06/2024) en son chapitre Chapitre 1.10 : Du conseil de classe, du Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A) et des procédures de recours

1.10.1.6. Ses délibérations

♣ *Le titulaire rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal, « remis par la direction » et qui établit entre autres :*

- 1) la classe ;*
- 2) la date, l'heure de début et de fin de la réunion ;*
- 3) le nom des membres présents et leur signature ;*
- 4) le rapport des points traités ;*
- 5) les décisions prises.*

♣ *Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.*

♣ *Les autres règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.*

♣ *Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative.*

Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en permanence à l'école, à la disposition de l'inspection et du service de vérification (population scolaire) de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

B. Doc « résumé PIA pour parents » ANNEXE 5 :

!!!!!!!!!!!! NOUVEAUTE !!!!!!!!!!!!!

Après chaque concertation, le titulaire complètera le document flash « résumé PIA pour parents » des élèves dont il aura discuté avec ses collègues. Cette feuille sera à remettre à la Direction et ensuite remis aux parents via le journal de classe. Ce document passera obligatoirement à la Direction avant diffusion pour accord et signature.

C. Objectifs à poursuivre par l'élève - Annulation de l'Annexe

Cette annexe sera remplacée par la consultation sur instit.info en mode personnel

D . Avant la concertation ou le conseil de classe :

Chaque professeur devra élaborer des pistes de travail (réflexion) pour chaque élève avant ; il réfléchira également aux stratégies à mettre en place.

Ce travail individuel permettra d'élaborer plus rapidement et mieux encore le PIA. (ANNEXE 4)

Prenez en compte : les ressources, les difficultés, les remarques sur le comportement mais aussi les progrès constatés... et les échanges entre intervenants.

F. Le PIA sur Instit. Info s'encode à la date et à l'heure de la validation

Son élaboration se construira à partir du PIA précédent ... s'il existe.

(Je vous invite à aller consulter les PIA précédents - instit.info).

L'ensemble des PIA se devra d'être cohérent ; les objectifs seront revus en fonction de l'échéancier fixé précédemment et seront adaptés à la situation du moment.

Des objectifs pourront être poursuivis ou abandonnés ; s'ils sont abandonnés, d'autres objectifs devront être élaborés.

Le conseil de classe se devra de rester souverain dans son travail et dans l'ensemble des décisions prises. La Direction se réservant le droit de trancher une décision qui ne pourrait aboutir à un consensus au profit de l'élève et de sa situation pédagogique.

G. Des conseils de classe « extraordinaires » :

Ils pourront être organisés (si motivés !!!) suite à une grosse difficulté rencontrée par un membre de l'équipe éducative (Titulaire) ou tout autre situation impliquant un retour sur un PIA nominatif. Dans ce cas de figure, une réunion sera organisée par le titulaire en accord avec la Direction afin d'établir le PV en commun.

Celui-ci sera transcrit par le TITULAIRE et signé par l'ensemble des enseignants.

Le PV sera alors communiqué à la secrétaire pour le dossier de l'élève en question.

H. Le titulaire informe ses collègues absents

Avant une réunion, on notifie le document de présences aux autres MDP présents ; on y indiquera la date, l'heure du début et de la fin de la séance. Les participants devront signer la feuille prouvant leur participation à la réunion. Toute contestation pouvant ainsi être évitée dans un débat futur.

I. Les concertations/Pratiques collaboratives (ANNEXE 4) :

Trimestriellement, les professeurs devront remettre, le relevé des concertations, des pratiques collaboratives. (Fin du trimestre en cours)

Ce planning pourra être commun à plusieurs personnes (mais un document par professeur) - Y indiquer : les objectifs poursuivis, les personnes qui font partie du projet. Tous les enseignants étant obligés de prêter cette/ces période(s).

Les concertations sont à prêter pour l'ensemble des enseignants ayant au moins un mi-temps.

5. Concernant l'enseignant(e) s'occupant des remédiations - MEI :

-> NOUVELLE PROCEDURE !!!

Le suivi des élèves en guidance sera notifié dans un carnet de bord. Celui-ci sera gardé par le professeur MEI, il pourra être réclamé par la Direction ainsi que les préparations de leçons de remédiation et le journal de classe. Une liste de « guidances », élaborée par le professeur chargé de ces périodes restera disponible afin de suivre plus efficacement l'évolution des enfants et de spécifier les lacunes actuelles de ceux-ci. **A tout moment, la Direction pourra solliciter le MEI concerné pour une vérification des documents à remplir.**

Pour rappel, le MEI est un enseignant qui prend en charge une partie des élèves d'une classe voire même un seul élève (si besoins plus spécifiques) et ce, afin d'assurer la remédiation et le dépassement et toujours en collaboration avec le Titulaire.

Son intervention lors des concertations et des conseils de classe se devra d'être pertinente et objective afin de cerner au mieux les progrès réalisés et les difficultés rencontrées. Sa présence aux conseils de classe concernés reste obligatoire.

6. Concernant la responsabilité du TITULAIRE :

Au-delà de sa charge de cours, il/elle se chargera également de l'organisation du conseil de classe/concertation en collaboration avec la logopède référente de son groupe : il/elle réclamera les rapports des différents professeurs surtout quand ceux-ci viendront à devoir s'absenter pour raisons valables après en avoir informé la Direction (compétences disciplinaires et/ou transversales) et donc en faire une synthèse et animer la réunion.

Un regard sur la fréquentation scolaire (absences) restera aussi important.

Il se chargera également de remplir les carnets de compétences et de vérifier si ceux-ci seront respectueusement remplis par les autres enseignants avant dépôt au secrétariat pour la vérification et la signature par la Direction.

Le Titulaire se chargera de déposer les bulletins (CIC) finalisés au secrétariat pour signature de la Direction, de les récupérer et de les remettre aux dates fixées aux parents voire aux responsables légaux (éducateurs) de ses élèves.

7. Rôle du titulaire de classe :

Après réflexion(s) et constatation(s), je tiens à préciser les rôles divers et variés, ainsi que les responsabilités qu'incombe la fonction de Titulaire de classe au sein de Clerfayt.

- Niveau général :

- Mise en œuvre du projet pédagogique de l'établissement scolaire

- Organisation générale de sa classe (mise à disposition des horaires, présentation du ROI, charte de la classe, communications diverses...)
- La remise du plan de matière (mensuelle, trimestrielle ou annuelle) et ce au plus tard pour le 15 octobre de l'année en cours. Toute modification au plan de matière pouvant être apportée en cours d'année.
- La tenue journalière du registre de présences, le journal de classe à organiser et à tenir à disposition de la Direction
- Pour les jeunes enseignants, une préparation des leçons bien établie avec les objectifs attendus et les compétences visées/attendues des élèves.
- L'élaboration des évaluations en adéquation avec le Carnet individuel de compétences.
- Sur base du calendrier « Remise des carnets de bord », veiller à déposer à la Direction le dit document (en lien avec les objectifs et les compétences/attendus).

- **Niveau relationnel :**

- Coordination de l'équipe pluridisciplinaire en charge de sa classe (MAE, MEI, Ed phys, religion, logo, kiné et autres...)
- Gestion des élèves entre eux, écoute et empathie.

- **Niveau administratif :**

- En début d'année, le Titulaire sera informé, via la Direction, de décisions latentes et spécifiques concernant les élèves de son groupe classe :

En ce qui concerne les Pratiques Collaboratives (1 jour/semaine à raison de 2 périodes selon un calendrier thématique et organisationnel).

Le Titulaire sera chargé de veiller à mettre à jour en concertation(s) avec la logopède référente sur instit.info, le PIA de chaque élève, appartenant à son groupe classe. De veiller à garder une copie du PIA en classe/farde spécifique (contrôle susceptible de la Direction voire de l'Inspection).

Lors de l'arrivée d'un nouvel élève, inscrit au préalable dans l'agenda des testings, après ce « testing d'entrée » réalisé par un membre de l'équipe logopédique (voir calendrier organisationnel), il sera conseillé au

Titulaire de prendre les renseignements nécessaires concernant le nouvel arrivant et d'en faire une priorité lors de la concertation suivante afin de pouvoir établir son PIA (difficultés -> stratégie(s)/objectif(s) + moyens + intervenants dans l'équipe). Un document à cette attention sera à remplir.

Lorsqu'un élève rencontrera un problème spécifique, ce sera au Titulaire, dans son rôle de coordinateur, de faire les démarches nécessaires auprès de chacun des membres de l'équipe pluridisciplinaire pour une mise en action rapide et pertinente (soutien et aides complémentaires). **En ce sens, toute information devra lui être transmise.**

Prenons l'exemple, lors d'une demande de modification dans le cursus scolaire (changement de classe, adaptation d'un horaire spécifique...), celle-ci devra être relayée au Titulaire qui fera les démarches vis-à-vis de la Direction, puis de l'ensemble des professeurs concernés (en concertation(s)).

En ce sens, il devra via un document d'avis/une concertation avec la Direction, notifier les raisons qui motivent ce choix, la durée du changement, et établir la modification au niveau du PIA.

Il informera l'Assistante sociale de cette décision afin que celle-ci puisse s'assurer du bon déroulement de la décision et éventuellement en référer aux parents et/ou aux représentants légaux de l'enfant concerné. Les Titulaires ne peuvent prendre contact avec les parents qu'après une demande introduite auprès de la Direction et après accord de celle-ci l'autorisant à poursuivre la démarche de « contacts ».

Il en informera les éducateurs afin que ceux-ci puissent en tenir compte lors de la prise des présences.

Quand une situation problème « gérable » se posera avec un élève (troubles inhabituels du comportement, situation familiale changeante, altercation(s) problématique(s) entre élèves...), les membres de l'équipe seront tenus d'en informer le Titulaire qui transmettra l'information à l'Assistante sociale voire à la Direction si nécessaire.

Les Titulaires chargés des classes des élèves sortants en fin d'année seront tenus de se réunir une fois par trimestre en présence de la Direction (temps de midi) et ce, afin de mener correctement

l'élaboration du projet du jeune mis en place et permettre à celui-ci lors de son départ en juillet de posséder toutes les informations nécessaires, les relais qui lui permettront d'aller s'inscrire dans l'école secondaire spécialisée ou ordinaire de son choix. Le Conseil de classe de fin d'année remettra par l'intermédiaire du Titulaire un avis motivé sur l'orientation à prendre pour la rentrée scolaire suivante. Le Titulaire concerné, veillera en accord avec la Direction à organiser 2 voire 3 journées de stage(s) par trimestre avec les écoles secondaires partenaires. Ces journées « en immersion » seront évaluées et présentées aux personnes concernées. Toutes décisions, toutes orientations à prendre se feront en collégialité. Dans le cas d'un désaccord sur l'orientation du jeune sortant, la Direction se réservera le droit de convoquer les parents afin qu'une décision puisse être prise en toute connaissance de cause. La décision finale incombant la responsabilité des parents, seuls.

Concernant la préparation et animation de la concertation :

La logopède jouera le rôle de référente responsable envers les Titulaires attachés au groupe (organisé en début d'année), celle-ci veillera à faire circuler la liste des présences (professeurs) et la remettra à la Direction en fin de séance.

Suite à la concertation, aux problématiques rencontrées/établies et aux objectifs visés, une fois les stratégies définies et les intervenants choisis, le Titulaire devra actualiser le PIA de l'élève sur le site (instit.info) prévu à la bonne gestion de ce même PIA.

Afin d'éviter toutes transmissions erronées d'informations, et dans le but de consolider la coordination de l'équipe, la logopède du groupe et le Titulaire seront les seuls à pouvoir actualiser le PIA de l'élève. En cas de soucis, les deux administrateurs chargés de la bonne gestion du site se tiendront à votre disposition (Le coordinateur, l'Assistante sociale & la Direction).

Le Titulaire en accord avec le reste de l'équipe, suite aux concertations, sera le seul référent capable de transmettre le document PIA flash (annexe 5) à ses élèves, une fois la signature de la Direction apposée dessus. Ce document transmis expliquera aux élèves et aux parents/représentants légaux, le/les objectifs mis en place. Il veillera à ce que ce document soit bien transmis et signé par les parents. Ce

document Flash est à remettre aux parents après chaque Conseil de classe (validé et signé par la Direction avant remise)

Le Titulaire mettra en œuvre, le plus tôt possible, et en concertation(s) avec ses collègues concerné(e)s, le(s) projet(s) de la classe. Il prendra en charge les démarches administratives (voir annexes) à remettre à la Direction (sorties, activités diverses...).

Il en va de même pour une activité plus spécifique à la classe ou tout autre évènement « intra » voire « extramuros ».

Il transmettra ce document à la Direction, quinze jours avant la date (intramuros) un mois avant (extramuros), afin que celle-ci puisse acter la faisabilité (financière, ...) de l'activité mais aussi éventuellement la transmission des informations aux parents voire aux internats/institutions d'accueil (merci de respecter l'estimation des frais transmis en début d'année scolaire aux parents concernés).

En fin d'année ou lors d'un départ anticipé d'un élève, le Titulaire veillera à ce que le dossier PIA du jeune concerné soit actualisé à la date la plus proche de son départ. Il sera ensuite mis à disposition de l'A.S et de la Direction via la plateforme numérique instit.info.

En fin d'année scolaire, à une date déterminée par la Direction, une vérification des fardes PIA de chaque élève sera réalisée et ce, afin de permettre le passage le plus objectif et pertinent possible de l'élève dans l'année/classe maturité supérieure ou éventuellement le maintien.

A la sortie de votre classe devra être affiché :

- Une liste classe reprenant nom et prénom des élèves, leur point de santé éventuel à prendre en compte ainsi que les numéros de téléphone d'appel d'urgence si nécessaire.
- Une affiche avec l'horaire des prises en charge thérapeutique des élèves à besoins spécifiques.

Dans votre classe devra figurer :

- Une affiche indiquant l'horaire type de la semaine (celui-ci devant être en adéquation avec le niveau de vos élèves) - copie transmise à la Direction.
- Des affiches avec l'organisation et répartition des tâches et rituels qui assurent le bon fonctionnement de votre local (petite tablette blanche effaçable - gain de papier !!!)
- Une affiche avec votre propre ROI : des règles incontournables pour le bien être de chacun - si ROI interne à votre classe (selon vos choix).
- Une affiche avec une liste de réparations à réaliser plutôt qu'un coffret de sanctions (penser à une éducation citoyenne et démocratique)
- Un coin reprenant vos référentiels « matières », un coin photos « projets et vie de/dans la classe »... ceci étant à titre d'exemple(s).

Aménagement d'horaire (élève blessé)

L'aménagement d'horaire tiendra compte :

1. D'un certificat médical et donc d'une incapacité à effectuer une tâche physique (ex : en « éducation physique).
2. De l'insertion de périodes en étude (dans une autre classe) avec du travail fourni (cohérent en rapport avec vos objectifs de matière - en évitant de l'occupationnel) par le TITULAIRE.

8. Discipline : la fiche de comportement (ANNEXE 8).

- a. Les fiches de comportement seront communiquées à l'éducateur.
- b. L'éducateur passera à la Direction en dernière heure pour l'orientation des fiches de comportement.

(Attention ! une fiche mal remplie sera annulée).

Pensez aux filtres à mettre en place avant la sanction (réparation...)

L'enseignement spécialisé est complexe, l'utilisation de différents moyens est nécessaire. Faites preuve d'imagination, de tolérance, de cohérence, d'empathie...

9. Sanctions / application du ROI

- a. Le professeur essaie par des filtres de discipliner l'élève.
- b. Demande d'aide(s) de l'éducateur :

- soit via un élève (avec l'autorisation du professeur souche autorisation)
- soit par téléphone (n'en abusez pas)

Evitons la « Sanction », pensons « Réparation ».

c. Si l'éducateur n'est pas disponible :

S'en référer à la Direction nonobstant qui prendra la décision s'y référant

L'éducateur pourra faire réintégrer l'élève puni dans le cours d'où il provient.

Si le professeur décide de prendre lui-même la décision :

Il actera sa décision dans le journal de classe sinon il remplira la fiche de comportement et la transmettra à l'éducateur. **Le document non rempli, mal complété entraînera l'annulation de la sanction.** La proposition de sanction/réparation pouvant être modifiée par la Direction si nécessaire - la confiance étant attribuée au MDP à l'origine de la sanction.

d. Absence de matériel :

Si l'élève ne possède pas son matériel :

- il conviendra dans un premier temps de mettre des filtres (respect du ROI, rappel des procédures, du confort d'être en possession de son matériel scolaire) avant d'en venir à l'avertissement. Gratuité, à ce jour, en Maternelle et en Maturité 1 (= matériel donc fourni).

10. Assistante sociale et le paramédical

a. Moment de décompression :

Les élèves ne seront pas envoyés auprès de l'AS sans l'accord de celle-ci ; une explication préalable du problème par le professeur à l'AS devra être envisagée. Suite à cette concertation, l'AS pourra organiser l'entretien en fonction de son agenda (et renvoyer éventuellement vers notre psychologue présente à Clerfayt 2 jours/semaine).

b. Entretien paramédical :

Les logopèdes et autres MDP du paramédical seront à même de prendre des élèves lors de leurs prises en charge (individuelle/collective) - suite à un accord du professeur.

Celui-ci devra être le plus collaborant possible.

L'équipe PMS (assistante sociale et psychologue) se tiendra aussi à notre service un jour par semaine (chaque vendredi sauf absence éventuelle).

11. Directives générales

a. Valves des professeurs et consultation des informations intramuros

Les documents (brochures, livret de formation, PV de l'ICL...) seront régulièrement mis à jour (si nécessaire); ils seront à la disposition de chacun, placés dans des bacs ou sous farde.

Ceux-ci ne pourront pas être emportés pour l'usage personnel d'un professeur (notamment les revues spécifiques, appels à candidature ... la photocopieuse restant à votre disposition).

Les documents affichés aux valves devront être consultés ... merci d'y être bien veillant.

Les documents placés dans les casiers individuels devront être consultés, vos emplacements devront être régulièrement vidés (évitons d'en faire un grenier à archives). Les informations concernant l'organisation y seront régulièrement placées. Les factures à destination de vos élèves y figureront en fin de chaque fin de mois.

Les papiers seront déposés dans la caisse à papier et celle-ci sera stockée pour le ramassage des papiers. Les poubelles seront vidées régulièrement par la technicienne de surface.

b. Demande de matériel, fournitures scolaires :

En début d'année, les fournitures scolaires seront mises à disposition de l'équipe éducative. Un budget sera alloué aux MDP via un formulaire sur le site de la centrale des marchés, afin que ceux-ci établissent pour la rentrée suivante le matériel nécessaire au bon fonctionnement de leur classe (sur base d'une liste à remettre). Les enfants seront tenus d'avoir un minimum de matériel scolaire lors de leurs apprentissages (matériel à fournir gratuitement pour la classe maternelle et la Maturité 1&2 suite à l'obtention de la subvention de fonctionnement rentrée scolaire - gratuité).

Au cours de l'année, celles-ci pourront être remises à jour (au besoin et avec accord de la Direction) en fonction des besoins du professeur (si projet(s) spécifique(s) et en fonction d'un budget raisonnable et justifié)

Attention au stockage, il faudra éviter le gaspillage. Le matériel coûtant très cher.

A chaque fin de journée, tous les enseignants veilleront à remettre en ordre leur classe (chaises sur les tables, rangement général de la classe, coup de balai réalisé, extinction des lampes, fenêtres fermées ...). Sachons respecter le personnel technique dans sa tâche quotidienne.

c. Service midi et horaire :

Présence des deux puéricultrices de 7h45 à 8h10.

Présence des professeurs (période 1) dans l'enceinte de l'établissement : 8h20.

Surveillances des professeurs (selon grille) de 8h15 à 8h30

Sonneries pour la formation des rangs dès 8h25

Début des cours : 8h30.

Première heure : 8h30 à 9h20

Deuxième heure : 9h20 à 10h10

Première récréation : 10h10 à 10h25

Troisième heure : 10h25 à 11h15

Quatrième heure : 11h15 à 12h05

Surveillance des professeurs (selon grille) de 12h05 à 12h15 et de 12h50 à 13h05

Temps du midi : 12h05 à 13h05

Cinquième heure : 13h05 à 13h55

Sixième heure : 13h55 à 14h45

Fin des cours à 14h45 et départ élèves (en Cars ou en retour privé)

Accompagnement des professeurs aux cars dès 14h45

Educateur en garderie dès 14h45 -> 16h30

Les mercredis -> cours terminés à 12h05

Sous réserve de modification - (services de repas en classe) en présence d'un MDP en charge du groupe

d. Déplacement avec véhicule personnel vers l'extérieur :

Quand le professeur émettra le besoin d'un déplacement avec son véhicule, après accord de la Direction sur le projet déposé (en respect de la procédure - cfr. doc activité externe ANNEXE 2), il indiquera la date, le nom de l'enseignant organisateur, la classe et le lieu de destination sur l'ordre de mission.

Pour info, une réunion avec l'Inspection du Hainaut (assureur) nous a conseillé de demander une copie de la carte verte, permis de conduire des professeurs qui sortiront avec leur classe.

Un ordre de mission devra être demandé auprès de la Direction et signé par la celle-ci (comprenant la date du déplacement et l'endroit prévu)

Un gilet de sécurité par personne sera vivement conseillé dans le véhicule.

e. Devoir des membres du personnel :

Pour les enseignants, avoir un journal de classe personnel en ordre, devant être préparé pour la journée avant le début des cours. Une demande de vérification dudit cahier sera réalisée par la Direction selon un calendrier remis à chaque MDP en début d'année.

Il sera rappelé, afin d'établir un travail efficace et objectif, de ne pas compléter son journal de classe durant les périodes destinées au conseil de classe.

Le journal de classe devant contenir un semainier reprenant les compétences du PIA travaillées durant la semaine, un journalier reprenant les fiches de préparation des leçons, la mise en place d'une stratégie de différenciation pour les élèves spécifiquement concerné (TDA-H ...) et tenue régulièrement à jour.

Chaque enseignant sera libre d'organiser au mieux ses documents, mais une organisation claire et structurée se devra d'être compréhensible en cas de contrôle de la Direction voire de l'Inspection. Concernant les temporaires, ceux-ci devront disposer de leurs leçons préparées, plan de matière, fardes avec fichiers d'exercices/contrats, journal de classe...pendant les cinq premières années de leur carrière. La qualité des photocopies remises aux élèves se devront d'être correctes, réfléchies, différenciées (si besoin) et de qualité pédagogique.

Le professeur suivra son programme « SEGEC » et tiendra à jour « le carnet de compétence/CIC ». Si celui-ci n'est pas respecté, le titulaire du cours devra savoir/pouvoir le justifier auprès des instances responsables de l'établissement.

Eventuellement, il organisera un système d'émulation.

Le professeur, qui le souhaite, assumera les surveillances du midi organisées par la Délégation syndicale (ceci pour le bon fonctionnement de l'école). Le professeur sera amené à surveiller les récréations (15 min) en début de journée, de dix heures (obligatoires) selon une grille établie, (10min) à la fin des cours de la matinée, de midi (sur base volontaire), (15min) avant la reprise des cours et l'organisation des cars (10 min).

Le membre du personnel, qui ne surveillera pas le matin, se présentera à l'heure à l'école (la présence des MDP sera prévue dès 8H20 dans l'enceinte de l'établissement). Il montrera l'exemple aux élèves retardataires.

Le membre du personnel malade, devra prévenir le secrétariat (064/33.33.41) ou la Direction (0497/89.49.05) à partir de 7h30 (plus tôt - choix personnel), les retards avant 8h00. Un SMS/WhatsApp adressé à la Direction au 0497/89.49.05 pourra faire foi de justificatif dans le cas où celle-ci ne répondrait pas à l'appel réalisé par le MDP. Celui-ci fera foi en cas de contestation. Suite à la demande du PO, le médecin conseil sera informé, par la Direction, de votre absence pour un contrôle médical sur votre lieu de résidence.

Lors de la remise d'un certificat médical, vous avez l'obligation d'être présent à votre lieu de résidence durant les 3 premiers jours d'absence y compris en cas de sortie autorisée.

Le professeur s'assurera du respect de l'environnement, il organisera au sein de sa classe ou de son atelier, le tri des déchets et veillera à la propreté de son environnement classe.

En début d'année scolaire, il sera intéressant de conseiller les élèves dans la gestion du tri des déchets, en classe comme dans la cour. Une réflexion sur le zéro déchet(s) étant de mise lors de chaque rentrée scolaire annuelle.

Problème(s) administratif(s) :

Chaque enseignant se présentera à la Direction (ou secrétariat) chaque jour (entre 8h05 et 8h25), après les heures de bureau de 15h15 à 16h00 ou sur rendez-vous (voir avec Gaëlle) ou sur demande via courriel adressé à direction@ecoleclerfayt.com

Le « secrétariat » restera disponible en dehors de cet horaire mais une bonne efficacité de la gestion administrative ne peut se faire si elle est continuellement sollicitée.

Pensez-y.

Les enseignants seront priés de garder les élèves dans leur classe et d'attendre la sonnerie « récréative » pour se rassembler dans la cour de récréation. L'enseignant fournira un planning annuel (Plan matière) des cours qu'il assume. Celui-ci devra être en possession de la Direction pour le 15 octobre, au plus tard, de l'année scolaire en cours. Aucun retard ne sera toléré et se devra d'être justifié devant les instances du Pouvoir organisateur si tel devait être le cas.

L'enseignant fera preuve de bienveillance envers les élèves, il mettra tout en œuvre pour permettre l'évolution et l'évaluation de celui-ci.

La Direction ne tolérera à aucun moment un quelconque acte de violence (physique ou verbal) sur un élève, ni aucune pression morale sur celui-ci. Tout manquement se devra d'être justifié devant les instances du Pouvoir organisateur si tel devait être le cas.

Une rencontre avec les instances du PO pourrait avoir lieu dans le cas d'un MDP qui viendrait à ne pas respecter l'intégrité des élèves tant physique que morale.

.....

Je vous souhaite une excellente rentrée, un travail enrichissant, des moments de partage, de savoirs, savoir-être et savoir-faire avec vos élèves.

« Si tu ne sais pas, demande. Mais si tu sais, alors, partage ».

La Direction Clerfayt

L.Lerminieau

Pour rappel, la procédure préparatoire aux C.Classe(s) à Clerfayt :

1) Avant le conseil de classe :

Chaque professeur doit élaborer des pistes de travail (réflexion) pour chaque élève avant le conseil de classe ; il réfléchit également aux stratégies à mettre en place.

Ce travail individuel permettra d'élaborer plus rapidement et mieux encore le PIA.

Prenez en compte : les ressources, les difficultés, les remarques sur le comportement mais aussi les progrès constatés...

2) Lors du Conseil de classe : La Direction remet au/à la Titulaire référente les procès-verbaux à remplir et à faire signer par l'ensemble des MDP participants et présents. En fin de séance, les documents signés et approuvés sont rendus à la Direction qui les classe administrativement à la demande d'une vérification de l'Inspection.

Merci pour votre collaboration.

Vous trouverez à la suite de ce Vade Mecum :

- La Liste des contacts/courriels + courriel du staff administratif
- Les Rôles du Coordinateur pédagogique
- Le « RAPPEL » des procédures internes obligatoires
- Le Calendrier des congés pour l'année scolaire
- Devoir de Connexion et Droit à la Déconnexion
- Déclaration de protection des données personnelles des MDP, des élèves, des parents
- Déclaration de protection des données personnelles à l'attention des MDP
- Le Calendrier organisationnel de l'année en cours
- Le Calendrier de remise(s) des journaux de bord (péda/para)
- Le Calendrier des Conseils de Classe pour l'année scolaire
- La Rédaction des PIA pour tous les MDP
- Le Calendrier des Pratiques Collaboratives (à 60%)
- ATTENTION -> La Liste des Annexes de 1 à 11 (Nouvelles Moutures)
- Les Degrés de Maturité pour le Type 2 et Type 1 & 8
- L'Organisation des testings par les Logopèdes (pour tout nouvel élève)
- L'Organigramme complété des MDP Clerfayt (sous réserve de changement)
- La structuration Classe(s) (Péda/Para) par Plateau(x) 1-2-3
- Synthèse d'intervention sur INSTIT.INFO (qui fait quoi)
-

La liste des contacts/courriels - staff administratif

- La nouvelle adresse courriel nom.prénom@ecoleclerfayt.com est active (au regard du RGPD et en accord avec notre DPD d'Entité) et à privilégier via l'application Outlook (pc, smartphone, tablette ...) si souci -> la Direction peut vous attribuer un nouveau mot de passe pour une réinitialisation.

- Tout nouvel intervenant (temporaire/remplaçant) doit demander à la Direction un accès (login/password) pour consulter le courriel interne. Il vous est conseillé de choisir par la suite votre propre mot de passe.
- *Tout courriel provenant de la Direction indiquant l'information suivante, à savoir : « Pour rappel, ce courriel est à prendre en compte à partir du premier jour ouvrable du début de chaque semaine, hors congés scolaires, et à votre arrivée au sein de l'établissement. Si vous recevez ce message en dehors des horaires de travail ou pendant vos congés, vous n'êtes pas tenu(e)s de le consulter ni d'y répondre, sauf en cas d'urgence exceptionnelle, un délai raisonnable de réponse étant à prendre en compte ».*

(Politique relative au devoir de connexion et droit à la déconnexion dans les relations professionnelles, y compris avec les élèves et leurs parents - en application de l'article 12/1 du décret du 1er février 1993)

Seules les adresses uniquement reprises ci-dessous sont valables pour tout envoi de courriels professionnels - (toutes autres adresses n'étant plus d'actualité)

- **L'adresse de la Direction : direction@ecoleclerfayt.com**
- **L'adresse du Secrétariat : secretariat@ecoleclerfayt.com**
- **L'adresse du Service social : Sonia.Moussaoui@ecoleclerfayt.com**
- **Le Coordinateur pédagogique : Dany.Moreno@ecoleclerfayt.com**

Le rôle du Coordinateur pédagogique - à votre niveau :

- **Assurer un accompagnement, un encadrement pratique et efficace** au sein de l'équipe pédagogique (Titulaires et professeurs de cours spéciaux)
- **Assurer une gestion cohérente** de l'équipe et de ses besoins, les lister et les planifier
- **Etablir une base de données** des attendus et des pistes à exploiter objectivement et pédagogiquement
- **Faire le point sur l'interaction** enseignant/paramédicale au niveau du plateau
- **Après une formation suivie par un enseignant du Plateau 2 & 3, collecter les infos** reçues (syllabus, ...) et en faire une bibliothèque accessible aux personnes concernées (mise à disposition)
- **Définir les moyens** requis pour atteindre les objectifs fixés et les proposer à la Direction
- **Assurer la rédaction** de notes et de rapports vers la Direction (et l'équipe pédagogique) - en cohésion avec le référent du Plateau 1
- **Communiquer** de façon "proactive" et respectueuse avec la Direction
- **Assurer le suivi** des décisions prises en réunion (conseils de classe, ...)

- **Accompagner le nouveau personnel pédagogique** qui intégrerait l'équipe du Plateau 1 (à l'avenir).
- **Être le point de contact** pour les intervenants extérieurs
- **Faire le lien** entre la Direction et les Membres de l'équipe pédagogique du Plateau concerné

Le RAPPEL des procédures internes obligatoires :

- Remettre aux parents dès le début d'année, l'estimation des frais annuels
- Remettre, dès la Maturité 3, la liste de matériel nécessaire en classe
- Envoyer via courriel (au format PDF) votre Plan matière **pour le 15 octobre au plus tard de l'année scolaire en cours.**
- Etablir la liste des aménagements en classe pour les élèves qui en ont besoin (TDA-H, pathologie spécifique ...) - une vérification sera opérée par la Direction et le coordinateur pédagogique après le congé d'automne. Faites-le sérieusement (cela pourrait être votre enfant).
- Remettre un mois avant départ, le projet de sortie « extramuros »
- Remettre un trimestre à l'avance la demande d'aide financière à la CEC.
- Respecter la remise trimestrielle de vos documents personnels de fonctionnement (voir agenda)
- Rentrer après chaque conseil de classe, le document « FLASH », auprès de la Direction pour signature et ce, avant remise aux parents.
- Être présent au sein de l'établissement, chaque jour, dès 8h20 lors de votre prise en charge de classe.
- Ne jamais laisser d'élève(s) seul(s) dans les couloirs, ni dans la cour.
- Notifier à la Direction le plus rapidement possible votre absence via appel téléphonique, sms « WhatsApp », courriel.

Réunion de rentrée et de présentation du travail en classe (et projets) pour les nouveaux parents :

(Présence de toutes & tous)

Le lundi 8 septembre 2025 à 18h30

- Présentation de l'équipe (Direction)
- Rappel du cadre organisationnel de l'année (Direction)
- Départ vers les classes et informations diverses (Titulaires et MDP)



Année scolaire 2025 - 2026

*Voici les dates clés pour l'année scolaire
Le nombre de jours de classe étant fixé à 181 jours*

- **Rentrée des élèves** : lundi 25 août 2025 dès 8h00
- **Fête de la Communauté française** : samedi 27 septembre 2025
- **Congé d'automne (Toussaint)** : du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre 2025
- **Jour de l'Armistice** : mardi 11 novembre 2025
- **Vacances d'hiver (Noël)** : du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026
- **Congé de détente (Carnaval)** : du lundi 16 février au vendredi 27 février 2026
- **Lundi de Pâques** : lundi 6 avril 2026
- **Vacances de printemps (Pâques)** : du lundi 27 avril au vendredi 8 mai 2026
- **Jeudi de l'Ascension** : jeudi 14 mai 2026
- **Lundi de Pentecôte** : lundi 25 mai 2026
- **Fin de l'année scolaire** : vendredi 3 juillet 2026
- **Début des vacances d'été** : samedi 4 juillet 2026

DEVOIR DE CONNEXION ET DROIT A LA DECONNEXION

Article 39bis (fondamental ordinaire)/article 38bis (secondaire ordinaire)/article 40bis (spécialisé)/article 21quater (ESAHR)

§1 Devoir de connexion

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut mettre à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur ou son délégué vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Dans le cas contraire, le Pouvoir organisateur ou son délégué doit mettre à disposition les communications professionnelles en version papier.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés. Par dérogation, pour le membre de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial, cette consultation est réalisée pendant les heures/périodes de prestations.

§2. Relation entre le pouvoir organisateur et les membres du personnel et inversement

Les communications professionnelles du pouvoir organisateur ou de son délégué, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1^{er}, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire :

- l'envoi abusif de communications ;
- l'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.

Par dérogation aux alinéas 1^{er} et 2, en cas de force majeure¹ ou d'urgence démontrée², une prise de contact est autorisée.

§3. Relation entre les membres du personnel

Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se déroulent

¹ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.

² Par « urgent », il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).

En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1^{er}, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

§4. Droit à la déconnexion

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1^{er}, alinéa 3.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas connaissance et/ou ne répond pas aux courriels/courriers, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1^{er}, alinéa 3 ainsi que pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

§5. Utilisation d'une plateforme à destination des élèves et de leurs parents

Concernant l'utilisation de plateformes, la Commission paritaire centrale recommande de limiter le nombre de plateformes utilisées par type et par niveau d'enseignement. Le choix et les modalités d'utilisation d'une plateforme électronique doivent faire l'objet d'une concertation en COPALOC.

Si l'intranet (ou une autre plateforme numérique) mis à disposition par le pouvoir organisateur permet une communication avec les élèves et/ou leurs représentants légaux, une régulation de son accès doit être prévue et communiquée à tous, afin que les échanges ne puissent se faire que durant les heures d'ouverture d'école.

Vu pour être annexé au projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 mars 2024 donnant force obligatoire à la décision du 21 décembre 2023 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné modifiant les règlements de travail cadres de l'enseignement fondamental ordinaire, de l'enseignement secondaire ordinaire, de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement artistique à horaire réduit.

Bruxelles, le 21 mars 2024.

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales, des Sports et de l'Enseignement
de Promotion sociale,

P.-Y. JEHOLET

La Ministre de l'Education,

C. DÉSIR

Déclaration de protection des données personnelles à l'attention des Membres du personnel.

Le Pouvoir organisateur, **responsable des traitements** :

ASBL PO Les Sillons, Georges Everaert, georges.everaert@skynet.be 064/334 440. 35, Rue de Merbes à 7130 Binche.

Coordonnées de la **direction de l'établissement scolaire** : Laurent Lermineau. 104, Rue de Clerfayt à 7131 Waudrez. direction@ecoleclerfayt.com

Coordonnées du **délégué à la protection des données (DPO)**¹ : Marc Briquet. dpobinche@gmail.com

1 Pourquoi une déclaration de protection des données personnelles ?

Le Règlement Général de Protection des données² (RGPD) se fonde sur un principe de **responsabilité**, l'**obligation de transparence** et son objectif final est d'instaurer un climat de **confiance** entre les responsables de traitements et les personnes concernées.

Il vise à protéger les personnes contre les utilisations malveillantes ou inappropriées de leurs données personnelles tout en préservant la liberté de circulation de ces données.



Cette Déclaration est un document de nature informative qui a pour objectif de mettre en œuvre cette transparence et de vous rappeler vos droits au regard du règlement européen.

Le développement des outils numériques et de l'utilisation d'Internet dans nos écoles rendent indispensables l'application de ces nouvelles normes et impliquent de consacrer du temps et des moyens à la protection de nos données personnelles.

1.1 A qui s'adresse cette Déclaration de protection des données personnelles ?

Cette déclaration s'adresse aux membres du personnel de l'établissement ou assimilés³ et dont l'employeur est le Pouvoir organisateur susnommé.

1.2 Notre engagement

Comme le dit son premier article, l'objectif du RGPD est de protéger les personnes physiques. Cette préoccupation est et a toujours été au cœur de notre métier. Elle est d'application pour nos élèves, leurs familles et pour les membres de notre personnel.

Nous nous engageons à gérer vos données en toute confidentialité, à les protéger et les traiter de manière licite, loyale et légitime.

¹ DPO : Data protection officer = délégué à la protection des données

² Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

³ Volontaires bénévoles, étudiants en stage, etc

Dans notre secteur d'activité, la transmission de données à des fins de lucre ou pour quelque raison qui s'éloignerait de nos missions d'enseignement et d'éducation est totalement proscrite.

1.3 Définitions

Les termes utilisés dans la présente déclaration en caractères italiques sont ceux définis dans le RGPD (Art. 4).

2 Le Responsable des traitements et le Délégué à la protection des données (DPO)

Le Pouvoir organisateur est le **responsable des traitements de vos données personnelles** et en confie la gestion à la direction de l'établissement scolaire.

L'établissement fait appel aux services d'un **délégué à la protection des données** qui effectue des missions de conseil et de contrôle pour le compte de l'établissement scolaire. Le DPO n'intervient pas dans les processus de traitement ni n'accède à vos données. Vous pouvez le contacter si vous avez des questions, si vous souhaitez déposer une réclamation ou faire valoir vos droits : dpobinche@gmail.com.

Veillez à toujours mettre la direction de l'établissement en copie de votre email.

3 Description des traitements

3.1 Quelles sont les *finalités et bases légales* des traitements de vos données personnelles ?

La grande majorité des traitements de vos données personnelles sont nécessaires pour ***l'exécution du contrat*** qui nous lie. Leurs finalités sont liées à la gestion du personnel et tout ce qu'elle implique en termes de liquidation des traitements, de gestion de carrière, d'évaluation, etc.

Par ailleurs, les établissements scolaires en partenariat avec leur organe de représentation – le SeGEC – sont chargés par le Gouvernement d'accompagner les membres du personnel dans leurs parcours de formation, dans le cadre du pilotage des équipes pédagogiques et du déploiement du Pacte pour un enseignement d'excellence. La base de licéité qui fonde les traitements et certains transferts de données personnelles vers le SeGEC est dans ce cas ***la mission d'intérêt public*** voire ***l'obligation légale***.

N'oublions pas le RGT et les autres documents contractuels !

Le contrat qui vous lie à votre employeur s'appuie sur plusieurs documents dans lesquels vous pourrez trouver les raisons pour lesquelles nous traitons vos données personnelles. N'hésitez pas à les consulter chaque fois que cela sera nécessaire. Nous pensons notamment au Règlement général du travail dans lequel une section importante est consacrée aux traitements des communications électroniques et aborde donc largement la thématique de la protection de votre vie privée.

L'établissement doit aussi procéder à certains traitements afin de réaliser des tâches qui relèvent de ses ***intérêts légitimes*** : veiller à la visibilité et à la réputation de l'établissement, défendre ses intérêts dans le cadre de contentieux, réaliser des statistiques ou des analyses historiques, etc.

Enfin, dans certains cas et en particulier quand il s'agira de traiter des informations à caractère privé pour des finalités qui s'éloignent de nos missions premières, nous pourrions être amenés à recueillir votre ***consentement***.

3.2 Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par notre personnel habilité et en fonction de ses missions au sein de l'établissement. Ces personnes sont sensibilisées à la

confidentialité et à la protection de ces données. En l'occurrence, dans notre établissement, la majorité des traitements liés à l'exécution de votre contrat sont assurés par < la Direction et/ou le secrétariat de direction et/ou un administrateur et/ou le président du PO>

3.3 Quelles sont les données personnelles que nous traitons et d'où proviennent-elles ?

✓ **Identification générale et informations de contact**

Noms, prénoms, adresse ; courriel et téléphone ; genre ; état matrimonial; date et lieu de naissance; composition de famille, extrait de casier judiciaire spécifiquement à l'enseignement, parcours et dossier professionnels et de formation; photos ...

✓ **Numéros d'identification émis par les autorités publiques**

Numéro de passeport ou d'identité, registre national, numéro de matricule FWB ...

✓ **Informations financières ou bancaires : numéro de compte bancaire et autres informations financières liées à votre contrat de travail**

✓ **Informations liées à l'exercice de vos missions et/ou à notre projet pédagogique ou d'établissement.** Elles peuvent être collectées dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives, de participation ou intérêt dans une organisation scolaire, d'une souscription à une assurance, à des services offerts par l'école, des formations suivies, de la promotion de notre établissement et de son offre d'enseignement, etc.

3.4 À qui les données personnelles sont-elles transmises ?

L'établissement scolaire travaille en relation étroite et permanente avec des partenaires avec lesquels certaines informations vous concernant sont échangées. Nous les classons en trois catégories.

Les **partenaires co-traitants** œuvrent dans la sphère de l'enseignement, des secteurs de l'aide à la jeunesse ou de la petite enfance. Ils sont pleinement responsables des traitements de données à caractère personnel qu'ils effectuent pour leurs propres missions et qui dans certains cas impliquent un transfert de données en provenance des écoles. Par exemple : l'Administration générale de l'enseignement et ses bureaux déconcentrés qui gèrent votre carrière et votre traitement.

Les **partenaires sous-traitants** effectuent des traitements de données personnelles pour le compte de l'établissement scolaire et sous sa responsabilité. Par exemple : un Secrétariat social, le SeGEC, Infodidac (programme Proeco), une plateforme numérique ou un service de messagerie électronique.

Enfin, des données à caractère personnel peuvent être transmises à des opérateurs ou prestataires de services dont les missions ne sont pas spécifiquement un traitement de données personnelles. Nous les appelons « **destinataires utiles au métier** ». Par exemple : BPost, un imprimeur, un service de comptabilité, un bureau d'avocats, un assureur, etc...

Nous veillons toujours à ce que les transmissions de données vers ces partenaires soient limitées au strict nécessaire, encadrées par des prescriptions légales ou réglementaires, par des contrats ou des conventions à valeur équivalente.

3.5 Transferts/stockages hors UE

Dans des cas que nous essayons de limiter tant que faire se peut, certains traitements de données personnelles pourraient s'opérer hors de l'Union Européenne. Nous pensons notamment à certaines plateformes ou outils numériques utilisés par l'école. Avec l'aide de notre DPO, nous nous efforçons de faire appel à des opérateurs fiables et qui offrent des garanties suffisantes en termes de protection de vos données personnelles.

3.6 Quelles sont les durées de conservation des données personnelles ?

D'une façon générale, les données qui concernent votre carrière professionnelle sont conservées jusqu'à votre admission à la retraite.

Nous pouvons être amenés à conserver certaines informations sans limite dans le temps afin de préserver la mémoire de l'établissement, de réaliser des études historiques ou statistiques. Nous procédons dans ce cas à un archivage impliquant des mesures de sécurité supplémentaires (par exemple le chiffrement), une limitation stricte de l'accès à ces données et leur minimisation.

Toutes les autres données vous concernant seront supprimées dès la fin du traitement, la règle générale étant : « les données doivent être supprimées dès que la finalité qui justifie leur traitement s'éteint ».

4 Quels sont vos droits ?

Le RGPD précise vos droits dans les articles 12 et suivants. Il s'agit de droit d'information, d'accès à vos données, de rectification, de limitation ou de suppression d'un traitement, de portabilité ou encore de refus d'un traitement assimilé à du profilage. Ces droits s'appliquent ou ne s'appliquent pas selon les cas et de nombreuses exceptions nous mettent dans l'impossibilité de les énumérer ici.

N'hésitez pas à nous contacter pour communiquer une question, une plainte ou pour nous signaler un problème ou si vous avez des raisons de croire que nos interactions avec vous ne sont plus sûres.

Nouveau ! Transfert de données vers le SeGEC.

Dans la foulée du déploiement du Pacte pour un enseignement d'excellence, par un décret du 28-03-2019, le Gouvernement a confié aux fédérations de pouvoirs organisateurs de nouvelles missions en termes de pilotage des établissements, d'accompagnement et de formation des enseignants. Pour cette raison, la plateforme extranet.segec.be a été complètement renouvelée et il a été décidé de créer automatiquement un identifiant pour tout membre du personnel d'une école du réseau. Pour ce faire, afin que votre profil soit toujours à jour et ce, tout au long de votre carrière, notre programme de gestion administrative (Proeco) transmet périodiquement vers les bases de données du SeGEC quelques informations d'identification vous concernant : vos noms et prénoms, adresse email, matricule enseignant et fonction dans l'établissement. Tout autre transfert d'informations vous concernant vers le SeGEC se fera sous votre contrôle et si vous y consentez.

Votre identifiant sera composé de vos noms, prénoms et date de naissance et vous pourrez bien sûr gérer votre mot de passe. Pour toute question concernant l'accès à l'Extranet du SeGEC, merci de vous adresser à help.extranet@segec.be.

Pour se faire, veuillez envoyer un email à la direction de l'établissement et à notre DPO :
PO@ecoleclerfayt.com ou direction@ecoleclerfayt.com

Si les réponses que nous vous fournissons ne vous satisfont pas, vous pourrez vous adresser à
l'Autorité de protection des données pour déposer une plainte ou une requête en médiation.

5 Les mesures de protection physiques, informatiques et organisationnelles

Le RGPD impose à tout responsable de traitement de prendre les mesures utiles pour garantir la sécurité des traitements, en particulier la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.

Notre établissement a pris les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées et notre DPO contrôle périodiquement leur pertinence et leur efficacité.

6 Devoir de réserve et de confidentialité

Ce n'est pas l'objet spécifique de ce document mais nous devons rappeler que contractuellement et afin de maintenir un bon climat de confiance entre vous, vos collègues et vos élèves, vous êtes tenus dans et en dehors de l'exercice de vos fonctions au plus strict devoir de réserve et de confidentialité au regard des informations que vous détenez sur eux.

Nous vous invitons à vous référer à ce document afin de cerner au mieux les devoirs qui s'imposent à tous les membres du personnel de nos établissements.

<lien vers une charte, politique de sécurité ou encore ce document :

<https://extranet.segec.be/gedsearch/document/7765> >