

Objet : Système de quantification des prestations effectuées par les agents P.M.S. au sein de leur Centre. Expérimentation. Appel à candidatures.

Réseaux : TOUS

Niveaux et services : CPMS

Période :

- A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Mandataires des Pouvoirs organisateurs des Centres P.M.S. subventionnés libres ;
- A Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des Centres Psycho-Médico-Sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres du Service d'inspection des Centres P.M.S.

Autorités : Administrateur général

Signataire(s) : Jean-Pierre HUBIN

Gestionnaires : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Personne(s)-ressource(s) :

Référence facultative :

Renvoi(s) :

Nombre de pages : 10

Annexes : 2

Téléphone pour duplicata :

Mots-clés :

Bruxelles, le 21/12/2006

Mesdames les Directrices,
Messieurs les Directeurs,

Le décret relatif aux missions, programmes et rapport d'activités des Centres P.M.S. prévoit en son article 41 §2 que le « *rapport précise notamment les modalités de réalisation de l'ensemble des activités prévues au projet de centre. Il objective les observations et les éventuels réajustements de projet de centre, **entre autres, par des données quantifiables*** ».

L'intérêt de pouvoir fonder le rapport d'activités sur des données quantifiables est double :

- permettre aux Centres P.M.S. d'améliorer leur propre lecture de fonctionnement,
- assurer la lisibilité institutionnelle des Centres P.M.S.

Une grille de recueil des activités prestées dans les Centres P.M.S. vient d'être élaborée au sein de mes Services. Elle ne vise pas un relevé exhaustif de toutes les activités prestées dans les Centres mais cible certaines interventions.

Je souhaite expérimenter cette grille pendant une période de 6 mois allant de janvier à juin 2007, afin d'en évaluer la pertinence et la facilité d'utilisation et de procéder aux ajustements éventuels. Une notice technique, reprise plus loin dans la présente circulaire, fournit une aide à l'encodage des activités.

Par la suite, cet outil finalisé sera proposé aux Centres qui le souhaitent comme outil de pilotage.

L'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique assurera la coordination d'un groupe de travail pendant toute la phase d'expérimentation.

Celui-ci s'engage à la confidentialité des données reçues pendant la phase expérimentale et s'interdit strictement toute utilisation dans un objectif autre que celui de la mise au point d'un dispositif de récolte des données.

Pendant la phase d'expérimentation, chaque agent remettra son relevé mensuel à sa direction. Chaque direction regroupera les relevés par discipline, et non par agent. Les résultats globaux par discipline des relevés mensuels seront à communiquer par courriel, au plus tard pour la fin du mois qui suit le mois du relevé, à Madame Céline PLUMEREL, dont les coordonnées sont les suivantes : celine.plumerel@cfwb.be

Remarques.

- a) Le relevé de certaines des activités P.M.S. ne modifie en aucune manière le travail des Centres. Elle n'introduit aucune modification méthodologique. Il s'agit tout simplement de l'enregistrement chiffré d'une partie de ce qui est habituellement noté au journal.
- b) Afin de garantir le secret professionnel, les notations se feront sur une feuille indépendante du journal de l'agent.

Les Directions des Centres participant à la phase expérimentale décideront de le faire sur base volontaire. Elles seront informées des résultats de l'expérimentation. Il leur appartiendra de répercuter ces informations vers leur personnel. L'engagement dans l'expérience requiert la participation de tous les agents d'un Centre.

Les Directions participantes seront rencontrées à deux reprises : avant le début de l'expérimentation et à la fin de celle-ci. Au cours de la première rencontre, une disquette ou un support informatique, reprenant l'annexe 1 de la présente circulaire, sera remis(e) aux Directions. Les échanges entre les participants permettront d'apporter les éclaircissements ou précisions nécessaires.

Les Centres P.M.S. organisés ou subventionnés par la Communauté française qui souhaitent s'associer à cette expérience sont invitées à se faire connaître au :

Ministère de la Communauté française
Administration générale de l'Enseignement et de la
Recherche scientifique
Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général.
Bd. Du Jardin Botanique 20-22(3^{ème} étage - Bureau 3G28)
1000 Bruxelles

au plus tard le vendredi 26 janvier 2007 (la date de la poste faisant foi).

La représentativité interréseau ainsi que le nombre de Centres P.M.S. volontaires sont le garant de la validité de l'outil qui vous sera proposé. Je vous encourage donc à participer nombreux à cette phase d'expérimentation.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.

ANNEXE 1

Note technique d'encodage des activités.

Cette note technique a pour objectif de définir les principes pratiques d'encodage des activités et d'ainsi harmoniser les procédures entre les centres et entre les membres du personnel P.M.S.

Les règles de l'enregistrement des activités doivent donc être appliquées par tous les agents des centres participant à l'expérience.

1. Principes généraux.

Sont introduites dans le relevé d'activités les activités individualisées qui ont fait l'objet d'une notification au dossier de l'élève et les activités de groupe qui ont conduit à l'ouverture d'un dossier de groupe comprenant, au minimum, l'identification du groupe rencontré et de (des) l'agent(s) intervenant(s) ainsi qu'une synthèse du contenu de l'intervention et son analyse.

Pour faciliter les notations, il est indispensable d'appliquer correctement les instructions relatives à la tenue du journal.

Afin de pouvoir comptabiliser le nombre d'interventions, l'agent P.M.S. note obligatoirement une seule activité par ligne.

Dans les colonnes, il indique le nombre d'élèves qui ont bénéficié de son intervention.

REGLES GENERALES VALABLES POUR TOUTES LES RUBRIQUES

- 1) Enregistrement des activités qui conduisent à une notation au dossier de l'élève ou dans un dossier de groupe.
- 2) Enregistrement du nombre d'élèves rencontrés ou dont il a été discuté.
- 3) Utilisation d'une ligne par activité.

Remarque : les interventions réalisées au bénéfice des élèves des pays limitrophes sont intégrées dans le relevé (Ex. orientations vers l'enseignement spécialisé d'élèves venant de France).

2. Rubrique « Date ».

L'agent indique la date sous la forme jj/mm.
La date se répète pour les différentes activités d'une même journée.

3. Rubrique « Agent ».

L'identité de l'agent s'indique

- par un M pour la discipline paramédicale,
- par un S pour la discipline sociale,
- par un P pour la discipline psychopédagogique, en ce y compris la direction lorsque celle-ci exerce un temps partiel de C.P.P.

4. Rubrique « Classe ».

L'identification de la classe s'indique

- par un M pour l'enseignement maternel, avec l'indice de la classe : M1, M2, M3,
- par un P pour l'enseignement primaire, avec l'indice de la classe : P1, P2,...
- par un G pour l'enseignement secondaire général, avec l'indice de la classe : G1, G2,...
- par un T pour l'enseignement secondaire de transition, avec l'indice de la classe : T3, T4,...
- par un Q pour l'enseignement secondaire de qualification, avec l'indice de la classe :
Q3, Q4, ...
- par un Pr pour l'enseignement secondaire professionnel, avec l'indice de la classe : Pr2,
Pr3,...
- par un B pour les élèves de 1^{ère} accueil,
- par un C pour les élèves des années complémentaires,
- par un A pour les élèves des C.E.F.A.

Pour les élèves de l'enseignement spécialisé, on utilise les lettres

- FS pour l'enseignement fondamental,
- S1, S2, S3 et S4 pour l'enseignement secondaire selon la forme dans laquelle l'élève est inscrit,
- I pour les élèves de l'enseignement spécialisé en intégration dans l'enseignement ordinaire.

Le nombre d'élèves à enregistrer est le nombre non pondéré.

5. Rubrique « Individuel ».

Cette rubrique correspond à toutes les démarches individualisées avec ou au bénéfice d'un élève : entretien individuel avec l'élève, entretien avec les parents,

testing individuel, rencontre d'un enseignant (ou de plusieurs) pour discuter de l'élève, discussion en conseil de classe de la situation de l'élève, rencontre des collègues (réunions d'équipe et concertations), réunion avec un service extérieur, ..., pour autant que ces activités entraînent une notification au dossier de l'élève.

Le couple parental est considéré comme une unité, de même que la famille dans son entièreté (présence de l'élève et/ou de la fratrie). Cela peut se justifier par le fait que l'entretien ne concerne qu'un seul élève et ne donne lieu qu'à une seule notation au dossier de celui-ci, quel que soit le nombre de personnes présentes.

Les rencontres de plusieurs élèves à la fois ou de plusieurs parents d'enfants différents en même temps ne rentrent pas dans cette rubrique et sont notées en animation car elles s'apparentent plus à des groupes à thème qu'à des entretiens individuels.

6. Rubrique « Groupe ».

Le travail de groupe est centré sur un thème particulier (groupes à thème). Les entretiens de groupe entrent également dans cette rubrique.

Ce qu'il importe de noter ici, c'est le public ciblé par l'animation. On a donc deux colonnes dans cette rubrique : une pour les élèves et une pour les parents. On note le nombre d'élèves rencontrés ou le nombre d'adultes présents à l'activité.

Deux conditions sont exigées pour que l'activité soit enregistrée :

- que l'agent P.M.S. ait réellement tenu un rôle d'animateur et pas seulement organisé l'activité,
- qu'un dossier de groupe soit ouvert (voir principes généraux).

Exemples de situations conduisant à des annotations différentes :

- «Réunion de parents» pendant laquelle les parents se succèdent en entretien avec notification de l'entretien au P. T. : on note dans la rubrique « individuel ».
- «Réunion de parents» d'accueil des élèves de 1^{ère} générale animée par le chef d'établissement mais pendant laquelle, à un moment donné, l'agent P.M.S. présente le rôle du centre et des différentes disciplines et répond aux questions des parents : cette réunion se note dans la rubrique « groupe ».

- «Réunion de parents» organisée par l'école sur une question particulière et dans laquelle l'agent P.M.S. ne tient aucun rôle particulier d'animation : la réunion se note dans le journal mais n'est pas reprise dans le tableau d'enregistrement des activités.

7. Rubrique « Nombre d'animateurs ».

Lorsqu'une activité est co-animée par plusieurs agents P.M.S., chacun d'eux l'enregistre pour autant que chacun ait mené une intervention spécifique. Assister un collègue pour l'aider à gérer le groupe n'est pas un objectif suffisant pour enregistrer une animation. La « simple assistance » à une animation ou réunion se note dans le journal d'activités mais n'intervient pas dans le relevé des prestations dont il est question ici.

Afin de ne pas comptabiliser plusieurs fois les élèves, chaque intervenant note un indice relatif au nombre d'agents qui ont animé la séance : 1 si l'agent est seul, 2 si la séance est co-animée à deux, 3 si l'équipe est présente et que chacun remplit un rôle spécifique en rapport avec sa discipline.

8. Rubrique « Objet ».

Le but de cette rubrique est d'inventorier le champ d'intervention. La notation reflète la thématique dominante de l'intervention. Celle-ci peut donc être différente de la demande initiale ou de l'objectif de l'intervention prévu au préalable.

Les attestations de maintien ou d'avancement sont insérées dans l'objet « adaptation scolaire ». Par contre, l'orientation vers l'enseignement spécialisé appartient au domaine de l'orientation.

Les thématiques de violence sont insérées dans la rubrique « affectif/relationnel/éducatif ».

9. Précisions complémentaires.

- un complément d'examen (C.P.P.) est un nouvel examen noté en individuel,
- les contacts téléphoniques ne sont pas répertoriés.

AGENT :

ANNEE :

		INDIVIDUEL				GROUPE			OBJET
DATE	CLASSE	ELEVE	PARENTS	ECOLE	AUTRE	ELEVES	PARENTS	Nb d'animateurs	
/	P6					15		1	Alimentation
/	O3			12					Adaptation pédagogique
/	G6	6							Orientation
/	Q4		2						Orientation
/	M3				2				Adaptation pédagogique
/	M3						10	2	Affectif/Relation/Educat
/	G1					12		3	Orientation
↑	↑								↑
Etant dans la cellule, CTRL et ; pour obtenir la date du jour.	M maternel P primaire B accueil C année compl. G général T transition Q qualification Pr professionnel A cefa Spécialisé: FS fond I intégration S1,S2,S3,S4 second							Etant dans la cellule, ALT + flèche vers le bas pour obtenir la liste des objets et sélectionner celui qui convient.	

