

Digital Learning « CATL perdu dans les dédales des administrations ? »

« Communiquer au sein d'un territoire communal,
obligations législatives liées au Collège et Conseil (délibérations).
Trucs et astuces pour se faire connaître auprès de ses collègues, CCA, partenaires ATL »

1. INTRO

Questions « Brise-glace » :

1.1. Où est Charlie ?

→ **Outil Wooclap : Brise-Glace (trouver sur l'image)**

1.2. Quel(s) super(s)-pouvoir(s) aimeriez-vous avoir ?

→ **Outil Wooclap : Nuage de mots**

1.3. Comment vous sentez-vous aujourd'hui ?

→ **Outil Wooclap : Brise-Glace (trouver sur l'image)**

1.4. Je suis CATL de la commune de localisation (approximative) sur la carte de la FWB.

→ **Outil Wooclap : Trouver sur l'image** (carte de la FWB en annexe)

1.5. Je suis CATL, et aussi ...

→ **Outil Wooclap : Nuage de mots**

2. COMMUNE

2.1. Échéances liées aux décisions communales :

- PST**, objectifs ou politique générale du pacte de la majorité voté par le Conseil (temporalité : tous les 5 ans)
- Budget**, répartition des budgets entre les services communaux & opérationnalisation des actions définies dans le PST (août/septembre & vote en octobre pour l'année suivante)
- Décision du **Conseil** (mensuellement (15 à 45 jours de **délai**) si le point est complet
- Décision du **Collège** (hebdomadaire (7 à 10 jours de **délai**))

Sur 5 ans de législature	Temps décisionnels / Nombre	Temporalité
PST	1	Après élection ou motion de méfiance collective Dans les 6 mois après les élections
Budget	5 + 2-3 x par an	Entre août à octobre et/ou à chaque modification budgétaire (MB)
Conseil communal	50 (= 10x5) minimum	Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD art. L1122-11)
Collège communal	260 (= 52x5)	260 (CDLD art. L1123-20) habituellement mais aucune obligation. Voir https://www.uvcw.be/ pour toutes les infos sur les communes

2.2. Descriptif de fonction du CATL & ajouts des missions complémentaires au fil des ans

Date courrier	Objectifs spécifiques identifiés / Actions
2024 02 16	- Organiser le renouvellement de la CCA suite aux élections communales - Faire le bilan de la CCA (collaboration, déroulement, fréquence, temporalité/programmation, participation, construction outils, amélioration, intérêt des membres, ...) - Organiser 2 réunions de CCA avant les élections - Planifier le temps de travail des CATL au renouvellement du PCLE - Mobiliser les enfants, familles, opérateurs, membres CCA, CATL, Conseil communal pour soutenir la CATL dans le renouvellement PCLE - Demander l'agrément du PCLE via le portail Pro-ONE (digitalisation) - Promouvoir l'outil My.ONE qui sur base d'une recherche géographique, permet de trouver les informations des écoles des devoirs et activités de vacances non résidentielles - Rencontrer les agents ONE lors des permanences administratives par subrégion à l'attention des CATL - Participer à la journée d'étude biannuelle de la PCCATL
2023 03 10	- Informer des mesures d'accompagnement de la réforme des rythmes scolaires (budget supplémentaire, 1 million € indexé) pour les EDD et CdV et du nouveau dispositif de subventionnement appelé partenariat automne-détente (PAD) - Valider en CCA les dispositifs PAD selon une grille d'évaluation avec tous les critères pertinents - Accompagner les opérateurs d'accueil à respecter l'ensemble des critères d'agrément du décret ATL avec des contacts réguliers, rencontres en présentiel sur les lieux d'accueil avec les opérateurs et en particulier les opérateurs agréés ou reconnus par l'ONE - Veiller à la mise en œuvre des actions prioritaires du descriptif de fonction de la CATL avant la tenue de missions complémentaires sur un temps de travail ajouté. Si celles-ci s'effectuent sur le mi-temps ATL, elles nécessitent une négociation et aval de l'ONE - Prendre connaissance de la recherche sur la fonction de CATL (notamment freins et facilitateurs) pour la mise en œuvre sur le territoire communal - Suivre les formations liées à l'utilisation de Pro-ONE (fonctionnalités, prise en mains) pour accompagner les opérateurs ATL (encoder formations, subventions, PAD, ...) - Informer et sensibiliser les professionnels des campagnes thématiques de l'ONE grâce aux outils pédagogiques, événements pour faire se rencontrer les professionnels
2022 01 31	- Promouvoir une liberté d'action, la convivialité, les moments informels pour renforcer les collaborations - Assurer la continuité de leurs actions en réinventant la fonction de CATL malgré les difficultés de contact, réunion, partenariat, réseau (visio-conférence) - Accompagner les opérateurs d'accueil pour viser la qualité avec la brochure « quel projet d'accueil pour les enfants de 0 à 12 ans & + » - Encourager les opérateurs d'accueil ATL à recourir à la plateforme www.notreplandeformation.be pour construire, concerter, piloter le plan de formation des structures d'accueil.

	- Disposer d'outils adéquats pour mener ses missions (ordinateur portable, caméra pour les visioconférences, accès au serveur, ligne téléphonique) - Se former à l'utilisation de réunion en visio-conférence pour multiplier les moyens de consulter les familles, opérateurs, membres de la CCA - Relayer les préoccupations du secteur au sein de la commission transversale ATL par le biais de la PCCATL, UVCW et Brulocalis - Proposer les mesures d'accompagnement du secteur ATL (augmentation des budgets) faisant suite à la réforme des rythmes scolaires annuels (congés d'automne et détente) - Utiliser le portail Pro-ONE pour la gestion des subventions (convention, CCA, PCLE) & agrément/reconnaissance - Prendre connaissance de la recherche sur la fonction de CATL - Participer à la journée d'étude « Festiv'ATL »
2021 01 19	- Relayer / Diffuser et expliquer les protocoles d'organisation d'accueil et de gestion de cas - Répondre aux questions des familles - Tester / utiliser le portail Pro-ONE / les brochures - Dynamiser les réunions de CCA (+ de 2x/an) et mettre en place si nécessaire la vidéoconférence - Participer à la journée d'étude biannuelle de la PCCATL - Donner son avis sur la réforme ATL (commission transversale)
2021 06 22	- Vérifier la conformité du diplôme du CATL par rapport au Décret ATL (article 17§3) & identifier les brevets valables qui complètent les BAC d'autres orientations
2020 02 26	- Utiliser les outils de communication (roll-up, porte-nom, ...) pour identifier le rôle de la CATL - Maîtriser les outils digitaux mis à disposition (Pro-ONE) - Renouveler le programme CLE - Se déplacer pour aller à la rencontre des opérateurs, d'autres CATL, ... - Prioriser les missions de base du CATL - Réaliser EdL - Programme CLE - Plan d'annuel - Diffuser les brochures - Participer à la réflexion sur l'harmonisation des textes législatifs & refinancement des services ATL
2019 01 22	- Promouvoir les campagnes ONE (affiche, vidéo, flyers) - Participer aux enquêtes / recherches financées par l'ONE - Communiquer l'outil 100% ATL - Accompagner le Plan d'Accompagnement de la Qualité (PAQ) pour l'AES2 - Relayer les outils ONE vers les familles, professionnels et opérateurs d'accueil

2.3. Ces missions CATL sont-elles associées au **Collège communal** ou au **Conseil communal** ?

Je recrute du personnel AES / CDV **COLLEGE**

Je valide mon programme CLE **CONSEIL**

Je passe une convention de collaboration avec un partenaire « plaine de vacances » **COLLEGE**

Je sollicite une formation en tant que CATL **COLLEGE**

J'informe annuellement sur le plan d'action/rapport d'activité de la CCA **CONSEIL**

Je passe le cahier des charges du local d'accueil des enfants estimés à 75000€ **CONSEIL**

Je présente la convention Commune-ONE **COLLEGE**

Je demande un budget annuel pour le matériel extrascolaire **CONSEIL**

Je réalise un partenariat Automne-Hiver (PAD) **AUCUN** (*juste CCA*)

Je souhaite modifier les horaires de l'AES pour répondre au programme CLE **CONSEIL**

Je recherche des partenaires ATL pour soutenir l'AES du mercredi après-midi **COLLEGE**

Je souhaite modifier le site web communal et intégrer tous les partenaires ATL **COLLEGE**

Je publie l'offre ATL annuelle **AUCUN** (*juste CCA*)

Je communique les subsides annuels AES reçus par chaque opérateur **AUCUN** (*juste CCA*)

➔ **Outil Wooclap : Association**

Ces missions CATL sont-elles associées au Collège communal ou au Conseil communal

Je recrute du personnel AES / CDV	1	A	Conseil
Je valide mon Programme CLE	2	B	Collège
Je passe une convention de collaboration avec un partenaire « plaine de vacances »	3	C	Collège
J'informe annuellement sur le plan d'action/rapport d'activité de la CCA	4	D	Conseil

2.4. Délibérations, comment les construire ? Hiérarchie des normes.

(<https://www.plateforme-communautaire-catl.be/nos-ressources/cycles/ressources-deliberations-au-college-conseil/>)



3. ONE

3.1. Se déclarer à l'ONE et solliciter un accès au Portail.

3.1.1. (pro@one.be ou 02/542.14.45)

3.1.2. Valery.dardenne@one.be (fichier Excel actualisé mensuellement)

3.2. Échéances liées au Décret :

3.2.1. Roue sur 5 ans & actions récurrentes

3.2.2. Objectifs spécifiques définis par la CCA

4. Mais aussi ...

4.1. Ces missions sont-elles liées à la **Coordination ATL** ou à un **responsable de projets** ?

Je remplace les accueillant-es de l'après-midi **RESP**

Je rédige l'article de mise en évidence des services offerts lors des vacances scolaires **CATL**

Je prends les inscriptions des enfants en centre de vacances **RESP**

Je rédige les attestations mutualité & fiscales **RESP**

Je propose un lieu d'accueil pour les formations du personnel **CATL**

Je prends les inscriptions pour la journée de formation des accueillant-es **CATL**

J'encode les attestations de formation des accueillant-es **RESP**

Je participe aux différentes réunions de travail de mise en œuvre d'un nouveau lieu d'accueil **CATL**

Je rédige un rapport sur les services offerts les mercredis et propose des améliorations **CATL**

Je réponds aux demandes des parents sur l'offre ATL communale **CATL**

Je communique les offres des opérateurs privés **CATL**

Je rentre une demande de subside CDV **RESP**

Je communique les informations de l'ONE aux opérateurs d'accueil **CATL**

Je renouvelle l'agrément de mon CDV **RESP**

➔ **Outil Wooclap : Sondage (pour toutes les questions, indiquer : les deux choix de réponses possibles)**

Je remplace les accueillant-es de l'après-midi

1	Coordination ATL	0%	0
2	Responsable de Projet	0%	0

4.2. Comment se faire connaître à ses **collègues** / **CCA** / **partenaires** ?

➔ **Outil Wooclap : Brainstorming**

Comment se faire connaître auprès de ... ?

1 ses collègues	2 la CCA	3 ses partenaires

Quelques idées, au cas où :

Ses collègues : autour d'un triptyque, tour des bureaux, brainstorming d'idées avec affiche/feutre affiché dans le couloir, considérer ses collègues comme des personnes ressources, construire un projet avec des collègues « proches » (PCS, GAL, ...), ...

La CCA : Brise-glace, jeu « Qui est-ce ? », sous-groupe par composante colorée, CCA délocalisée chez les opérateurs sous forme de tournante, ...

Ses partenaires : se déplacer sur leur lieu et lors des périodes d'accueil, s'intéresser à ce qu'ils proposent, solliciter comment on peut s'aider mutuellement, identifier ce qui coince, se positionner dans une relation « win-win », impulser des PAD, proposer un salon de l'ATL, ...

4.3. Site de la PCCATL

Expliquer rapidement le pourquoi de la PCCATL et présenter le site web.

(si possible avoir mis à jour l'onglet « premiers pas »)

(<https://www.plateforme-communautaire-catl.be/nos-ressources>)

5. Evaluation

Evaluation de la matinée « digital learning » par un **Google Form** avec **QRCode**