

## **DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



**Nouméa, le 01 février 2023**

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-12

## **NOTE DE SERVICE 2023-11**

### **Objet : Opérations de rentrée**

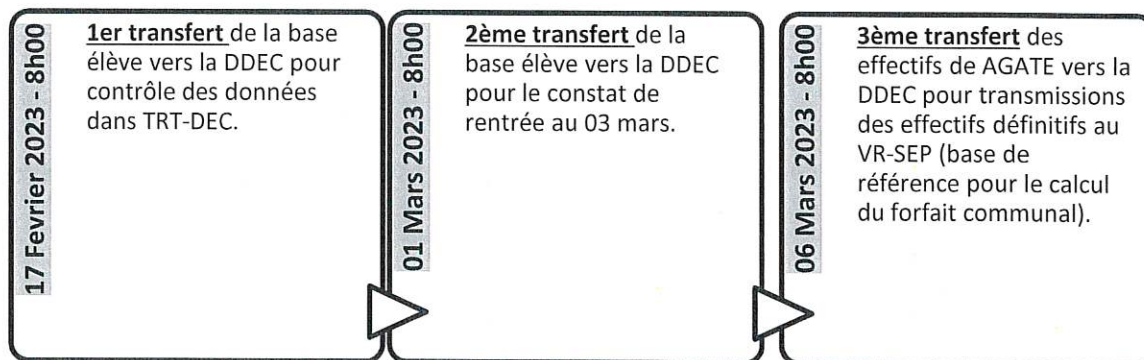
Il vous est rappelé, ci-dessous les principaux travaux à effectuer lors de la présente rentrée scolaire, en collaboration avec les services de la DDEC :

### **A – EFFECTIFS ELEVES – STATISTIQUES**

La mise en service de l'application AGATE pour la rentrée 2023, modifie le process et le calendrier de remontée des effectifs. Une attention particulière est donc demandée pour le respect strict des éléments ci-après.

Dès la rentrée scolaire, le lundi 13 février 2023, **communiquer l'effectif inscrit dans l'établissement. Pour les rentrées échelonnées, communiquer l'effectif au jour le jour.** Une demande a été faite à l'ASREC pour rendre possible l'édition de cette fiche directement depuis AGATE. A défaut, une fiche de pointage sera adressée à chaque établissement par le secrétariat des Adjointes.

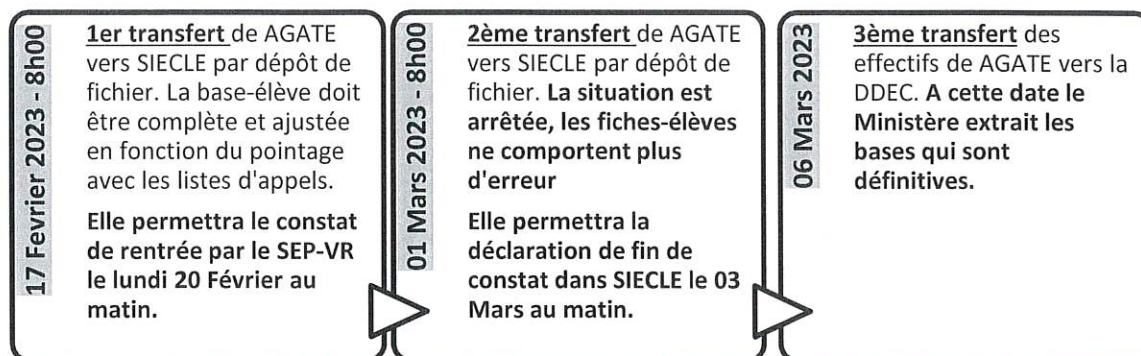
Pour les établissements du 1<sup>er</sup> degré, il est nécessaire que les bases-élèves dans le module « gestion administrative » de AGATE soient renseignées et sans erreurs pour **communiquer l'effectif inscrit de l'établissement suivant le calendrier ci-dessous :**



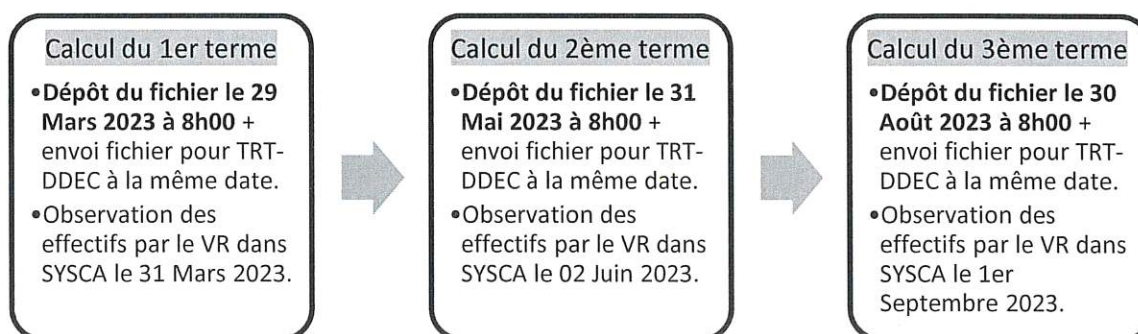
Pour les établissements du 2<sup>nd</sup>, **les saisies directes dans SIECLE ne sont plus à effectuer.** L'envoi de nos données sera réalisé par le transfert d'un fichier qui sera préparé par l'application AGATE. Un tutoriel pour effectuer cette opération de transfert sera communiqué par mail.

**La mise à jour de la base SIECLE ne sera pas immédiate (J+2), il est donc indispensable de respecter un calendrier strict pour garantir la mise à disposition de nos données aux dates demandées par les services du Vice-Rectorat.**

Pour les remontées d'effectifs qui sont attendues à la rentrée, le calendrier est le suivant :



Durant l'année, pour permettre le calcul des termes du forfait d'externat avec les services du Vice-Rectorat, un envoi complémentaire de nos bases-élèves sera nécessaire. Les établissements secondaires devront déposer leur fichier-élève qui sera exporté depuis AGATE dans SIECLE (procédure identique aux remontées des effectifs de rentrée) suivant le calendrier ci-dessous.



## **B - RELEVÉ D'ABSENCES DES ELEVES**

Le relevé d'absences des élèves doit parvenir à [christelle.angibaud@ddec.nc](mailto:christelle.angibaud@ddec.nc) avant le 05 de chaque mois. **Seules les absences injustifiées des élèves inscrits à la rentrée doivent figurer sur le tableau, c'est-à-dire sans motif valable et à partir de 10 demi-journées d'absences cumulables dans le mois.** Cf. ANNEXE 1. 1 & ANNEXE 1. 2.

Si aucune absence n'a été constatée durant le mois, le relevé avec la mention « **état néant** » doit être transmis.

Dès réception des documents, la DDEC éditera un récapitulatif et le transmettra au service des Prestations familiales de la CAFAT.

Une informatisation de cette procédure sera proposée prochainement.

## **C - ASSURANCE SCOLAIRE**

Un contrat d'assurance scolaire est souscrit à l'agence Q.B.E QUEENSLAND INSURANCE BANKER AND TRADER EQUITABLE LIFE, par l'intermédiaire de WILLIS TOWERS WATSON (ancien GRAS SAVOY).

Le montant de la cotisation est fixé à **530 F.CFP** par élève. Il vous est rappelé que la somme demandée aux familles doit être équivalente à cette cotisation.



## **Déclarations d'accidents d'élèves**

Tout accident doit être signalé au travers de la plateforme OPALE dans un délai de 48 heures.

Pour cela, il est rappelé qu'après avoir renseigné les éléments et validé cette étape ; il est nécessaire :

1. Télécharger les documents à transmettre aux parents (attestation sur l'honneur, certificat médical initial, note de procédure WTW)
2. Saisir les informations nécessaires à l'impression du rapport dans le formulaire OPALE.
3. Editer la déclaration d'accident pour impression et signature,
4. **Intégrer les documents signés dans OPALE** (et transmission à la DDEC pour validation). A défaut, l'accident ne sera pas déclaré à l'assureur.

Vous trouverez en ANNEXE 2, la note expliquant la procédure de remboursement en cas de sinistre scolaire. Cette note de procédure doit être transmise aux parents en cas d'accident.

## **D - ASSURANCE COMPLEMENTAIRE « DOMMAGES AU VEHICULE »**

Il vous est rappelé, ci-dessous, les procédures à suivre dans le cadre de l'assurance complémentaire « DOMMAGES AUX VEHICULES »

### **RECENSEMENT**

Le recensement des personnels pouvant bénéficier de ce type d'assurance doit impérativement être fait durant les journées de pré-rentree. Il faut savoir que la date d'effet du contrat commence le 1<sup>er</sup> jour et prend fin le dernier jour de l'année scolaire en cours.

Pour les anciens dossiers :

- Copie de la carte grise,
- Type d'assurance (s'il s'agit d'une assurance au tiers simple, tiers complet ou tous risques)

Pour les nouveaux dossiers :

- Fournir photocopies de carte grise et permis de conduire,
- Préciser le type d'assurance déjà souscrit (tiers simple, tiers complet ou tous risques),

**Retour à la DDEC des pièces accompagnées du tableau récapitulatif fourni en annexe pour le 4 mars 2023 à : [christelle.angibaud@ddec.nc](mailto:christelle.angibaud@ddec.nc)**

Vous trouverez, en ANNEXE 3, les ordres de missions des personnels, le tableau récapitulatif ainsi que la note expliquant les modalités de prise en charge en cas de sinistre.

  
**Karen CAZEAU**  
**Directrice Diocésaine**