



























Calendrier	1 <sup>er</sup> degré et 2 <sup>nd</sup> degré	
Le plus tôt possible après la diffusion de l'appel à projets		Définition et préparation du projet École Ouverte en concertation avec le chef d'établissement et/ou l'accompagnement d'un référent pédagogique
		Dépôt d'un projet École Ouverte dans la démarche  « <a href="#">RH – Projet École Ouverte</a> » par l'enseignant porteur du projet
	Le dossier Colibris est au statut « En attente de l'accompagnement pédagogique »	
	<b>La directrice pédagogique de l'enseignement catholique :</b>	
		reçoit une notification par mail* et accède au projet sur  ;
	elle peut proposer des modifications au porteur de projet à qui elle redonne la main sur le dossier. Celui-ci doit enregistrer son projet une fois modifié pour le soumettre à nouveau à l'accompagnement de la directrice pédagogique.	
	elle confirme la fin de l'accompagnement.	
	Le dossier Colibris est au statut « En attente de l'avis du chef d'établissement »	
	<b>Recueil de l'accord du chef d'établissement :</b>	
		le chef d'établissement reçoit une notification par mail* et porte son avis directement sur  ;
	il peut demander des modifications au porteur de projet à qui il redonne la main sur le dossier. Celui-ci doit enregistrer son projet une fois modifié pour le soumettre à nouveau à l'avis du chef d'établissement.	
	Le dossier Colibris est au statut « En attente de l'avis de la direction pédagogique »	
	<b>Recueil de la validation de la directrice pédagogique sous couvert des directeurs des enseignements confessionnels :</b>	
		la directrice pédagogique reçoit une notification par mail* et son avis directement sur  ;
	elle peut demander des modifications au porteur de projet à qui il redonne la main sur le dossier. Celui-ci doit enregistrer son projet une fois modifié pour le soumettre à nouveau à l'avis de la directrice pédagogique.	

du vendredi 27 février au mercredi 4 mars 2026

\* à son adresse mail académique (...@ac-polynesie.pf)

<p>Vendredi 6 mars 2026</p>	<p>Le dossier Colibris passe au statut « Instruction en cours auprès de l'administration »</p> <p>Les projets ayant recueilli les avis favorables nécessaires sont étudiés par la commission de validation des projets qui rend ses décisions</p> <p>Le porteur de projet reçoit une notification par mail* indiquant la décision de la commission de validation des projets École Ouverte Le chef d'établissement est également informé par mail*</p>
<p>Du vendredi 6 au vendredi 13 mars 2026</p>	<p>Le dossier Colibris change de statut</p> <p>Le <b>porteur d'un projet validé</b> par la commission transmet les 4 pièces relatives à chaque intervenant extérieur par mail au service pédagogique de la direction de l'enseignement catholique (<a href="mailto:pedagogie@dec.ddec.pf">pedagogie@dec.ddec.pf</a>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> la <b>pièce d'identité</b> de l'intervenant (carte nationale d'identité, passeport) ou un extrait d'acte de naissance (qui demeure valide tant que les éléments d'état civil qui y figurent sont encore exacts) ;</li> <li> la <b>carte CPS</b> sur laquelle figure le n°D.N. et le NIR ;</li> <li> le <b>contrat à durée déterminée</b>, pré-rempli et signé par l'intervenant (selon modèle disponible sur <a href="https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte">https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte</a>) ;</li> <li> le <b>relevé d'identité bancaire</b> ou postal <b>courant</b> de l'intervenant <sup>(1)</sup>.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><sup>(1)</sup> l'absence de RIB/RIP n'est pas bloquante à ce stade</p>
<p>Jusqu'au vendredi 20 mars 2026</p>	<p><u>Le service pédagogique</u> de l'enseignement catholique :</p> <p>transmet par mail l'ensemble des pièces au département de l'enseignement privé du Vice-rectorat.</p>
<p>Jusqu'au Mercredi 25 mars 2026</p>	<p><u>Le département de l'enseignement privé</u> du vice-rectorat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> vérifie les <b>antécédents judiciaires</b> du/des intervenant(s) extérieur(s). En cas d'incompatibilité ils en informent le service pédagogique de l'enseignement catholique afin qu'un autre intervenant soit désigné et que ses justificatifs soient produits au plus vite ;</li> <li> procède à la <b>déclaration préalable à l'embauche</b> auprès de la Caisse de Prévoyance Sociale ;</li> </ul>

	<p>        signe le <b>contrat à durée déterminée (CDD)</b> de chaque intervenant dont les antécédents judiciaires ont été vérifiés et sont compatibles avec les missions confiées ;     </p> <p>        renvoie par mail les contrats du/des intervenant(s) extérieur(s) au service pédagogique de l'enseignement catholique.     </p> <p style="text-align: center;"><b>Le chef d'établissement :</b></p> <p>        s'assure que <b>chaque intervenant extérieur dispose de son contrat</b> signé par le Vice-rectorat <u>avant de commencer à travailler</u> ;     </p> <div style="text-align: right;">  </div>
<p>du lundi 30 mars au jeudi 2 avril 2026</p>	<p>        Déroulement des projets dans les écoles / établissements     </p>
<p>du mardi 7 au vendredi 10 avril 2026</p>	
<p>au plus tard le vendredi 17 avril 2026</p>	<p style="text-align: center;"><b>Le porteur de projet :</b></p> <p>        élabore et valide le <u>bilan du projet</u> sur  à destination du service pédagogique de l'enseignement catholique ;     </p> <p>        complète la transmission du relevé d'identité bancaire ou postal des intervenants qui n'aurait pas été produit en amont du déroulement du projet <sup>(2)</sup>.     </p> <p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">(2) l'absence de RIB/RIP à ce stade interdit de liquider la rémunération</p> <p style="text-align: center;"><b>Le chef d'établissement</b></p> <p>        transmet par mail <a href="mailto:pedagogie@dec.ddec.pf">pedagogie@dec.ddec.pf</a> les pièces justifiant le service fait, <u>dûment visées</u> :     </p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> feuille d'émergence des intervenants extérieurs (selon modèle disponible sur <a href="https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte">https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte</a>)</li> <li><input type="checkbox"/> feuille d'émergence des personnels enseignants (selon modèle disponible sur <a href="https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte">https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte</a>)</li> <li><input type="checkbox"/> fiches d'indemnisation des personnels enseignants (selon modèle disponible sur <a href="https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte">https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte</a>)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Le service pédagogique de l'enseignement catholique :</b></p> <p>        vérifie les pièces transmises par le chef d'établissement ;     </p> <p>        transmet les pièces relatives au service fait à <a href="mailto:dpp@ac-polynesie.pf">dpp@ac-polynesie.pf</a> </p>

<p style="text-align: center;"></p> <p>dans le cadre de la préparation de la paye du mois de mai 2026</p>	<p style="text-align: center;">Le dossier Colibris change de statut</p> <p style="text-align: center;"><u>Les services du vice-rectorat :</u></p> <p> vérifient les pièces justificatives du service fait.</p> <p> liquident les rémunérations des intervenants extérieurs et des enseignants afin qu’elles soient versées en même temps que la paye de l’ensemble des fonctionnaires le mois suivant.</p> <p style="text-align: right;">  <b>VICE-RECTORAT          DE POLYNÉSIE FRANÇAISE</b>          Liberté          Égalité          Fraternité</p>
--	--