



























Calendrier	1 ^{er} degré	2 nd degré
<p>Le plus tôt possible après la diffusion de l'appel à projets</p> 	 Définition et préparation du projet École Ouverte en concertation avec le directeur d'école et/ou l'accompagnement par l'équipe pédagogique de la circonscription	 Définition et préparation du projet École Ouverte en concertation avec le chef d'établissement
	 Dépôt d'un projet École Ouverte dans la démarche  « <u>RH – Projet École Ouverte</u> » par l'enseignant porteur du projet	
	Le dossier Colibris est au statut « En attente de l'avis du Directeur d'école/Chef d'établissement »	
	<p><u>Recueil de l'accord du directeur d'école :</u></p>  le directeur d'école 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 revalider son projet une fois modifié pour le soumettre à nouveau à l'avis du directeur d'école.	<p><u>Recueil de l'accord du chef d'établissement :</u></p>  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 revalider son projet une fois modifié pour le soumettre à nouveau à l'avis du chef d'établissement.
	Le dossier Colibris passe au statut « En attente de l'autorisation du Maire de la commune »	
	<p><u>Recueil de l'accord du Maire ⁽¹⁾ :</u></p>  le porteur de projet l'édite à partir de Colibris en version papier ;  la Mairie appose son avis et sa signature sur le document papier rendu au porteur de projet ;  le porteur de projet téléverse le document signé par la Mairie sur  . <small>⁽¹⁾ des modalités spécifiques s'appliquent dans les circonscriptions n° 3 et 4</small>	
Le dossier Colibris passe au statut « Instruction en cours auprès de l'administration »		
<p><u>Recueil de l'accord de l'IEN de circonscription :</u></p>  l'IEN reçoit une notification par mail* et porte son avis directement sur  .		
<p>du vendredi 27 février au mercredi 4 mars 2026</p> 	<p>Les projets ayant recueilli les avis favorables nécessaires sont étudiés par les référents pédagogiques « École Ouverte » Ils peuvent demander des modifications au porteur de projet et lui redonner la main sur le dossier. Celui-ci devra enregistrer son projet une fois modifié pour le renvoyer aux référents pédagogiques avant que la commission de validation des projets l'étudie</p>	
<p>Vendredi 6 mars 2026</p> 	<p>Le porteur de projet reçoit une notification par mail* indiquant la décision de la commission de validation des projets École Ouverte Le directeur d'école/d'établissement, l'IEN, le chef d'établissement est également informé par mail*</p>	

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

<p>du vendredi 6 au vendredi 13 mars 2026</p> 	<p style="text-align: center;">Le dossier Colibris change de statut</p> <p style="text-align: center;">Le porteur d'un projet validé par la commission téléverse sur  les 3 pièces relatives à chaque intervenant extérieur :</p> <ul style="list-style-type: none">  la pièce d'identité 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) ;  la carte CPS sur laquelle figure le n°D.N. et le NIR ;  le relevé d'identité bancaire ou postal de l'intervenant ⁽²⁾. <p style="text-align: right;">⁽²⁾ l'absence de RIB/RIP n'est pas bloquante à ce stade</p> 
<p>du lundi 16 au mercredi 25 mars 2026</p> 	<p style="text-align: center;">Le dossier Colibris change de statut</p> <p style="text-align: center;">Les services du vice-rectorat :</p> <ul style="list-style-type: none">  vérifient les pièces déposées par le porteur de projet. Ils peuvent lui redonner la main si une pièce n'est pas conforme ou inexploitable afin qu'elle soit produite au plus vite. Le cas échéant, le porteur de projet reçoit une notification par mail *   vérifient les antécédents judiciaires des intervenants extérieurs. En cas d'incompatibilité ils en informent les porteurs de projet afin qu'un autre intervenant soit désigné et que ses justificatifs soient produits au plus vite. Le cas échéant, le porteur de projet reçoit une notification par mail * ;   procèdent à la déclaration préalable à l'embauche auprès de la Caisse de Prévoyance Sociale ;  établissent et signent le contrat à durée déterminée (CDD) de chaque intervenant dont les antécédents judiciaires ont été vérifiés et sont compatibles avec les missions confiées ;  déposent les contrats sur  pour qu'ils soient remis sans délai par les porteurs de projet aux intervenants. Le porteur de projet reçoit une notification par mail *  
<p>au plus tard le vendredi 27 mars 2026</p> 	<p style="text-align: center;">Le dossier Colibris change de statut</p> <p style="text-align: center;">Le porteur de projet :</p> <ul style="list-style-type: none">  télécharge dès réception de la notification par mail * le(s) contrat(s) à durée déterminée mis à sa disposition sur  et l'(es) imprime ;  recueille la signature du/des intervenant(s) sur le(s) contrat(s) avant le début du projet ;  téléverse une version numérisée de chaque contrat signé par un intervenant extérieur sur  ;  s'assure que chaque intervenant dispose de son contrat signé par le Vice-rectorat <u>avant de commencer à travailler</u>. 

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

<p>du lundi 30 mars au jeudi 2 avril 2026</p>	<p>Le dossier Colibris change de statut</p>
<p>du mardi 7 au vendredi 10 avril 2026</p>	<p>Déroulement des projets dans les écoles / établissements</p> 
<p>au plus tard le vendredi 17 avril 2026</p>	<p>Le porteur de projet :</p> <p> élabore et valide le <u>bilan du projet</u> sur  à destination des référents pédagogiques </p> <p>Le dossier Colibris change de statut</p> <p>Le porteur de projet :</p> <p> <input type="checkbox"/> téléverse sur  les pièces justifiant le service fait, <u>dûment visées</u>, à destination des services du vice-rectorat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> feuille d'émargement des intervenants extérieurs (selon modèle disponible sur https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte) <input type="checkbox"/> feuille d'émargement des personnels enseignants (selon modèle disponible sur https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte) <input type="checkbox"/> fiches d'indemnisation des personnels enseignants (selon modèle disponible sur https://www.ac-polynesie.pf/ecole-ouverte) <p> téléverse sur  le relevé d'identité bancaire ou postal des intervenants qui n'aurait pas été produit en amont du déroulement du projet ⁽³⁾.</p> <p>⁽³⁾ l'absence de RIB/RIP à ce stade interdit de liquider la rémunération</p>
<p>dans le cadre de la préparation de la paye du mois de mai 2026</p>	<p>Le dossier Colibris change de statut</p> <p>Les services du vice-rectorat :</p> <p> vérifient les pièces justificatives du service fait. Ils peuvent redonner la main au porteur de projet si une pièce n'est pas conforme ou inexploitable afin qu'elle soit produite au plus vite. Le cas échéant, le porteur de projet reçoit une notification par mail * </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> 

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