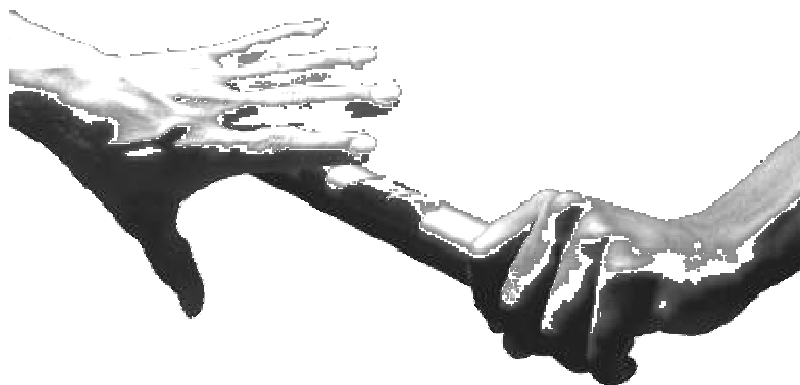


Organiser la délégation en cas d'absence du Chef d'établissement



Service 1^{er} Degré

Groupe de travail des Chefs d'établissement déchargés de classe

DDEC NANTES

Mise à jour septembre 2014

L'absence du chef d'établissement rend plus difficile le fonctionnement d'une école :
qui prend les décisions ? qui organise ? qui est responsable ?...

Comment faire en sorte que l'établissement continue à fonctionner dans les meilleures conditions de sécurité et de service ?

Ce dossier-ressource, destiné aux chefs d'établissement, est loin d'être exhaustif. Il propose quelques conseils, des vigilances et quelques outils pratiques pour permettre de préparer ou d'anticiper une éventuelle absence : outils d'organisation et de communication, en lien avec l'enseignant ayant accepté la délégation de responsabilité.

Ce dossier n'évoque pas les délégués de cycles ou de sites qui peuvent relayer le chef d'établissement, néanmoins certains des outils proposés peuvent permettre d'organiser leur participation à la vie de l'école.

Dossier réalisé par le groupe de travail des *chefs d'établissement déchargés de classe*.

Remerciements particuliers à :

M Laurent LE MOIGNE, St Laurent , BLAIN

M Henri-Marie GIRAUD , Ste Famille CLISSON

M Joël PEAULT, Notre Dame de Bon Port, NANTES

Mme Brigitte FOUASSIER, St Joseph, PONTCHATEAU

M Philippe MOUILLERON, St Michel, NORT S/ ERDRE

Mme Thérèse NICOLAS- JOURDE, Ste Marie, ST ETIENNE DE MONTLUC - ND des Vertus, LE TEMPLE

Mme Patricia SAUVAGE, Ste Marie VALLET

PREPARER LA DELEGATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

○ *Réflexions, conseils*

PREPARER L'ABSENCE...

Vis à vis du Chef d'établissement :

Anticiper /prendre conscience que le CE1 peut être absent pour une durée plus ou moins longue.
Accepter que l'établissement continue de fonctionner sans lui et s'en donner les moyens.
Inscrire le pilotage de l'école dans une culture de délégations des tâches,
Pouvoir renvoyer une image positive de la fonction de CE pour encourager les personnes à accepter la délégation,
Bien qu'étant dans « la gestion des affaires courantes », accepter que les modalités de fonctionnement de l'école puissent ne pas être systématiquement identiques aux siennes.

Vis-à-vis de la personne ayant délégation :

Permettre à la personne de prendre conscience des enjeux de cette délégation (*arbitrages, temps à passer, regard des autres...*)

Prendre le temps d'écouter ses peurs, ses questions, ses motivations,

Permettre à la personne ayant délégation de se sentir reconnue, légitimée et rassurée :

· *En lui exprimant la confiance accordée,*

· *En explicitant le rôle attendu,*

· *En préparant des outils et des ressources,*

· *En communiquant auprès de la communauté éducative, des partenaires extérieurs,*

· *En lui permettant de découvrir quelques tâches du CE1*

Vis-à-vis des partenaires de la communauté éducative:

Permettre à la personne ayant délégation d'être légitimée

· *En informant les différents membres et partenaires de la communauté éducative*

ET PREPARER LE RETOUR...

Vis à vis du Chef d'établissement :

Prendre le temps de la réappropriation de l'actualité de l'école,

En cas d'arrêt long, pouvoir accepter de ne pas tout maîtriser dès son retour et que des éléments de la vie de l'école ont pu évoluer en l'absence du C.E.

Vis-à-vis de la personne ayant délégation :

Prendre le temps du partage du vécu,

Organiser la transition du délégué vers le chef d'établissement,

Concilier le retour à sa place « d'enseignant » ; tout en prenant acte et en valorisant les compétences développées, le regard qu'il porte sur l'école.

Faire le bilan positif tiré de cette expérience,

Vis-à-vis des partenaires de la communauté éducative :

Remercier la personne ayant assuré la délégation et informer de la transition vécue,

○ **Points de vigilance**

➤ **Pré-rentrée**

La délégation est fondamentale. Elle ne s'improvise pas Elle nécessite du temps, un champ d'action défini, un accompagnement, une relation de confiance, des occasions d'information mutuelle, des occasions de valorisation et d'épanouissement, une évaluation en vue de réajustements éventuels.

➤ **Pendant l'absence :**

- Cette délégation sera assumée par un(e) enseignant (e) qui règlera les affaires courantes, s'occupera de la sécurité des personnes et des biens, servira d'interlocuteur après les familles mais **en aucun cas se substituera au chef d'établissement** pour prendre des décisions qui peuvent attendre son retour.
- On doit pouvoir joindre le CE1 mais **ne pas compter sur lui sans arrêt**. *La rareté des contacts pourrait être le signe que le CE1 avait bien anticipé et bien préparé sa délégation*
- *Dans le dossier, selon la durée de l'absence prioriser les tâches.*

○ **Moyens**

POUR AGIR

- Prendre du temps avec l'enseignant ayant délégation **pour l'informer** sur le fonctionnement.
 - Outil « Etat des lieux » (DDEC voir Présence Web 44)
 - Informations pratiques : voir propositions d'outils en annexe :
Classeur/dossier , fiche des tâches...
- Prévoir un temps d'échange/bilan au retour du chef d'établissement **pour faire du lien**.
(voir fiche support en annexe)

POUR COMMUNIQUER

- **Communiquer** à la communauté éducative le nom de la Personne ayant délégation et son rôle,
- **Communiquer** aux partenaires extérieurs (IEN, mairie) le nom de la Personne ayant délégation,
- **Transmettre** la fiche de délégation de direction à la DDEC.
- Prévoir **un courrier d'information** aux familles en cas d'absence du chef d'établissement
 - Lettres-types d'information aux partenaires / aux familles en cas d'absence du chef d'établissement. (voir annexe)
 - Formulaire Délégation DDEC (voir annexe)

Outils pour faciliter la délégation en cas d'absence du Chef d'établissement

1. **Courrier d'information aux partenaires de la Communauté éducative** (p. 8)
Fiche information de la désignation du délégué – à communiquer à la Rentrée

2. **Courrier d'information aux partenaires de la Communauté éducative** (p. 9)
Fiche d'information du début de la délégation en cas d'absence du C.E. – autre qu'arrêt maladie

3. **Courrier d'information aux partenaires de la Communauté éducative** (p. 10)
Fiche d'information du début de la délégation en cas d'arrêt de travail – diffusion au moment de l'absence

4. **Sommaire d'un classeur-ressources** (p. 11)
Mémento synthétique des principaux dossiers nécessaires au fonctionnement de l'école.
Chaque entrée est complétée soit par une fiche explicative (consignes, coordonnées), soit par l'indication de l'endroit où trouver l'information.

5. **Grille de répartition de tâches en l'absence du Chef d'établissement** (p. 14)
Grille de répartition de tâches liées au fonctionnement de l'école, entre l'enseignant assurant la délégation, un ou plusieurs autres enseignants.

6. **Quelques repères face à des situations** (p. 17)
Grille sous forme « foire aux questions » proposant quelques pistes ou réponses face à des situations de la vie quotidienne de l'école.
Renvoie à des consignes, des conduites à tenir ou des coordonnées

7. **Fiche synthèse de la période de délégation** (p. 21)
Recensement sommaire d'informations concernant la vie de l'école (personnes, événements etc...) à compléter si possible avant l'absence du C.E.
Au retour du C.E., cet outil est support possible d'un bilan de la période de délégation (évolutions, situations...)

8. **Conditions de remplacement par un suppléant des Chefs d'établissement** (p.22)
bénéficiant d'une décharge de classe.

9. **Repères administratifs (diffusé dans le dossier administratif de rentrée)** (p.23 à 27)

Délégation de direction

A l'attention de

- M, Mme _____ Président(e) de L'OGEC
 M, Mme _____ Président(e) de L'APEL
 M, Mme _____ chargé(e) de mission du secteur
 L'équipe éducative (enseignants, personnels)
 Père _____ prêtre de la Paroisse

**Pour l'année scolaire 20...../20..... le chef d'établissement, M, Mme _____ désigne
M, Mme _____ enseignant(e) de l'école, personne ayant délégation de direction.**

Objet

Cette disposition s'applique pour :

- Absences courtes et ponctuelles (rendez-vous extérieurs...)
- Absences sur un ou plusieurs jours (formation, maladie...)
- Absences longues (plus de quinze jours)

Nature de la délégation

Quels que soient les types d'absence l'enseignant ayant délégation sera responsable et aura autorité sur les points suivants :

Sécurité des personnes et des biens

Organisation des services

Il prendra les décisions qui s'imposent et en informera le CE.

Pour les absences de plus de quinze jours le champ de responsabilité s'étendra à :

Continuité du projet pastoral(en lien avec le prêtre de la paroisse) éducatif et pédagogique

Pilotage de l'école en lien l'OGEC, l'APEL, le chargé de mission et l'équipe éducative.

Information

Pour chaque absence courte et ponctuelle, l'enseignant ayant délégation et l'équipe éducative seront informés (mode d'information à convenir).

Pour les absences de plusieurs jours, les présidents(es) des associations seront aussi informés(ées).

Pour les absences de plus de quinze jours, le prêtre et le chargé de missions seront aussi informés.

Préparation

Le chef d'établissement donnera en début d'année scolaire les informations nécessaires à l'enseignant ayant délégation (organisation, classement, planning..).

Ces dispositions seront caduques, de fait, au retour en fonction de M, Mme _____, chef d'établissement.

A _____ le

M, Mme
Enseignant ayant délégation

M, Mme
Chef d'établissement

Délégation de direction

Absence de M, Mme

chef d'établissement

A l'attention de

- M, Mme _____ Président(e) de L'OGEC
- M, Mme _____ Président(e) de L'APEL
- M, Mme _____ chargé(e) de mission du secteur
- L'équipe éducative (enseignants, personnels)

M, Mme _____ chef d'établissement est/sera absent(e) de l'école à compter du
pour une durée de _____

M, Mme _____ dans l'impossibilité de le joindre, prendra en son absence toute
décision nécessaire au bon fonctionnement de l'école.

Dans les situations d'urgence : sécurité des personnes et des biens notamment, il prendra les décisions qui
s'imposent et en informera au plus vite le chef d'établissement.

Ces dispositions seront caduques au retour en fonction de M, Mme
Chef d'établissement.

A _____ le _____

M, Mme
Enseignant ayant délégation

M, Mme
Chef d'établissement

Délégation de direction

Absence de M, Mme

chef d'établissement

A l'attention de

- M, Mme _____ Président(e) de L'OGEC
- M, Mme _____ Président(e) de L'APEL
- M, Mme _____ chargé(e) de mission du secteur _____
- L'équipe éducative (enseignants, personnels)
- Père _____ prêtre de la Paroisse
- L'IEN

M, Mme _____ chef d'établissement est/sera absent(e) de l'école à compter du

Durant son absence M, Mme _____ assumera les fonctions de direction et à ce titre aura responsabilité et autorité sur les points suivants :

Sécurité des personnes et des biens

Organisation des services

Continuité du projet pédagogique

Liens avec la Direction Diocésaine, l'Inspection Académique, le prêtre de la paroisse, l'OGEC, l'APEL et les différents prestataires de l'école.

Ces dispositions seront caduques au retour en fonction de M, Mme _____ chef d'établissement.

A _____ le

M, Mme
Enseignant ayant délégation

M, Mme
Chef d'établissement

DELEGATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

CLASSEUR- RESSOURCES

SOMMAIRE

Descriptif de cet outil :

Mémento synthétique des principaux dossiers nécessaires au fonctionnement de l'école :

Chaque entrée est complétée soit

- par une fiche explicative (consignes) ou de coordonnées

- par une indication de l'endroit où trouver l'information

Présenter

- les endroits de rangement
- l'arborescence du disque dur
- les endroits de sauvegarde (« cloud », clés USB, disques durs...)

Adapter ce classement aux classements existant dans l'école.

Prendre le temps en début d'année pour présenter ce classeur au délégué.

FICHE 1 ETABLISSEMENT

- Code RNE
- Code BASEC
- N° ET Date du Contrat d'Association
- Code Accès Informatique
- Code Accès Internet
- Codes divers (IA/DDEC/Messagerie/etc...)

FICHE 2 DDEC (voir annuaire DDEC)

- Directeur Diocésain
- Directeur Adjoint 1^{er} Degré
- Secrétariat
- Chargé de Mission
- Suppléances
- Service de Pastorale
- Psychologie
- Protection de l'Enfance : Veille Enfance

FICHE 3 DIRECTION DES SERVICES ACADEMIQUES

- DASEN (Inspecteur d'académie)
- Responsable AVSI
- SAGEPP : Enseignants
Suppléants
- Inspection de l'Education Nationale :
Circonscription
Inspecteur
Secrétariat

FICHE 4 GESTION DES URGENCES

- Délégations de Pouvoirs en cas d'Urgence
- SAMU : N° Téléphone et consigne
Cahier de Formation 1ers Secours
- Pompiers
- Gendarmerie
- Médecins : Médecins de la commune
Médecin Scolaire
Médecin PMI
- Registre Sécurité : Exercices évacuation
Vérifications annuelles
obligatoires
- PPMS

FICHE 5 GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ECOLE

- ELEVES : fiches inscriptions
fiches renseignements
autorisations photos – droit à l'image
Charte informatique
listes par niveaux
listes par classe
listes des aînés par classe
- FAMILLES : listes des familles
règlements intérieurs
- ASSURANCES : refus assurances
listes des assurés
- TABLEAUX SURVEILLANCES

FICHE 6 GESTION DES PERSONNELS

- ENSEIGNANTS : dossiers

: liste récapitulative avec coordonnées
- PERSONNEL OGEC : Dossiers
Emplois du Temps
Plannings d'Année
liste récapitulative avec coordonnées
- INTERVENANTS : Anglais
Musique
Piscine
Activités Sportives
- PERSONNES RESSOURCES POUR DES REMPLACEMENTS

FICHE 7 GESTION PEDAGOGIQUE DE L'ECOLE

- Projet Ecole
- Projets d'Année
- Concertations : plannings
CR
- APD : Plannings
Listes élèves suivis
- BEP : Emploi du Temps
Listes Enfants suivis
- PPRE : enfants concernés
- PAI : enfants concernés
copies des documents
- Sorties scolaires : Réservations
Réservation transports
Financements
Autorisations
Informations aux familles
Planning des sorties pour l'école
- Fournitures : Commandes
- Conseil d'établissement (membres)
- Commissions diverses : (membres)
- Action caritative
- Fournitures : Commandes

FICHE 8 SANTE ET PREVENTION

- DDEC : Veille Enfance en Danger
- PMI : Médecin
Infirmière
- MEDECINE SCOLAIRE : Médecin
Infirmière
Secrétaire
- Assistante Sociale
- MDPH : Enseignant Référent
Enfants concernés
AVSI : planning d'accompagnement
CR des ESS

FICHE 9 RELATIONS PARTENAIRES

- OGEC : Président
Trésorier
Budget Pédagogique
CR Réunions Bureau & CA et planning
- A.P.E.L : Président
Trésorier
Budget attribué aux activités de l'Ecole
CR réunions Bureau et planning
- PAROISSE : Prêtres
Animatrice en Pastorale et Catéchèse
Date des temps forts
- MAIRIE : Maire
Adjoint aux Affaires Scolaires
Adjoint aux Finances
Adjoint à la Jeunesse et aux Sports
Relations avec la Mairie
Budget alloué aux Fournitures

Bibliothèque Municipale :
Responsable
Planning de fréquentation
Responsable des Ateliers
Municipaux
Police Municipale
Responsable Salle des Sports
Dossiers en cours

FICHE 10 ARTISANS et FOURNISSEURS

- Fournitures Scolaires
- Papier photocopieur
- Photos Scolaires
- Produits entretien
- Consommables chauffage
- Informatique
- Transports

FICHE 11 ENTRETIEN

- Electricité
- Plomberie
- Chauffage
- Couverture

FICHE 12 SERVICES PERISCOLAIRES

- Restauration : Horaires et Organisation des Services
 - Cuisine Centrale
 - Pointage et commande des repas
 - Vente de tickets ou autre

- Accueil Périscolaire : Horaires et Organisation
 - Pointage
 - Facturation

FICHE 13 TRAVAUX

- En cours :
- Programmés :
- En attente de devis :

FICHE 14 MAINTENANCE

- Photocopieur
- Chaudière
- Informatique
- Système incendie/extincteurs etc...
- Emplacements des compteurs et vannes eau et
électricité

FICHE 15 ARCHIVAGE

- Ce dont il faut garder trace
- Emplacements

Ecole :

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT EN CAS D'ABSENCE DU CHEF D'ETABLISSEMENT
POSSIBLE REPARTITION DE TÂCHES

L'enseignant ayant délégation reste responsable.

TACHES	Enseignant A DÉLÉGUÉ	Enseignant B	Commentaires
Champ Administratif			
♦ Gestion et suivi du secrétariat			
♦ Gestion des dossiers administratifs (effectifs, tenue des registres, situation des enseignants...).	X		
♦ Relations avec les administrations <ul style="list-style-type: none">▪ IA, IEN▪ DDEC, Centre Ozanam▪ Mairie et associations.			
♦ Relations avec les parents (accueil, contact, rencontres avec les parents...).			
♦ Inscription des élèves (circulaires, annonces presse, RDV parents...).			
♦ Relations avec le personnel OGEC : ASEM, secrétaires, comptables, agents d'entretien (coordination, répartition et suivi des tâches, planning, EAAD ...).			
♦ Organisation du droit d'accueil en cas de grève des personnels			
♦ Ouverture, gestion et traitement du courrier/Messagerie			
♦ Relations avec la PMI, CMS, service de santé scolaire, suivi des PAI			
♦ Elaboration du plan de formation.			

Champ éducatif			
♦ Animation pédagogique et communication (projet pédagogique, organisation et animation des concertations, des régulations).			
♦ Signature des livrets scolaires			
♦ Gestion du dossier ASH, de la MDPH (affectation, réunion de réseau, de dispositif, suivi de la CLAD, organisation ESS et équipes éducatives, CR conseils de cycle...) ; relation avec la psychologue de l'éducation et l'enseignant-référent.			
♦ Relations avec le collège (liens CM2 – 6 ^{ème} ...).			
♦ Organisation des sorties scolaires : suivi des projets et validation (étude des financements, conditions de sécurité, etc...), communication			
♦ Mise en place de spectacles : suivi des projets et validation (étude des financements, conditions de sécurité, conditions matérielles, etc...), communication			
Champ économique			
♦ Relations avec l'OGEC (préparation et présence réunion, budgets,...).			
♦ Signature contrat personnels OGEC (entretien d'embauche, rédaction des contrats,...)			
♦ Commissions OGEC : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Périscolaire ▪ Travaux ▪ Communication ▪ Finances ▪ Impayés 			
♦ Gestion du matériel et des bâtiments, travaux (commandes fournitures, budgets,...).			

Champ de la pastorale

♦ Animation du projet pastoral en lien avec la paroisse ; organisation et suivi de l'éveil à la foi, culture chrétienne et KT ; relation aux catéchistes.

Champ relationnel et de la communication

♦ Relations avec les correspondants de la presse

♦ Relations aux partenaires extérieurs et intervenants (Service des transports, piscine, Médiathèque ...)

♦ Communication interne : hebdo et points référents

♦ Relations avec l'APEL . (présence réunion)

♦ Stagiaires : suivi, RV et signature des conventions

♦ Suivi des suppléances (accueil, accompagnement, évaluation : rédaction bilans,...).

♦ Participations aux réunions institutionnelles (Points directeurs, Assemblées Générales des directeurs, réunions des directeurs déchargés)

Dossier partagé :

Signatures

Le Chef d'Établissement

L'enseignant ayant délégation

L'enseignant assurant certaines tâches

Quelques repères face à des situations

Propositions de réponses, à adapter selon l'établissement

Ressources/ cadre réglementaire : voir [Guide du directeur d'école](#) : classeur Maurice Gautier

TÂCHES	VOIR Dossier ou Annexes	Moins d' 1 semaine	1 à 3 semaines	Plus de 3 semaines
GESTION DES URGENCES				
Un élève se blesse sans gravité : l'enseignant avertit la famille par téléphone et par écrit				
Un élève se blesse grièvement Appeler le 15 (SAMU) et suivre les préconisations – contacter la famille.				
Un élève ayant un PAI fait une crise : la personne en charge de l'élève prend la trousse de soins et suit l'ordonnance				
Alerte incendie : sortir les élèves sur le point de rassemblement				
Alerte confinement : appliquer le PPMS				
Un enfant s'enfuit : alerter la gendarmerie et la famille				
Un enseignant fait un malaise : évacuer les élèves, les rassurer, et alerter le 15				
Un enseignant est absent : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le remplacement de ses surveillances Dès réception de son arrêt maladie compléter la fiche SAGEPP <ul style="list-style-type: none"> - Moins d'une semaine : répartir les élèves dans les classes et avertir les familles par écrit (voir modèle type) Pour les élèves des classes maternelles <i>une affiche pour prévenir de l'absence de l'enseignant</i> - Plus de 8 jours : avertir le service des suppléances pour une suppléance à partir du 5^{ème} jour devant élève - Plus de 8 jours : compléter la fiche du SAGEPP du suppléant dès son 1^{er} jour de la prise de ses fonctions 				
Un enseignant demande une autorisation d'absence : <ul style="list-style-type: none"> - Remettre le formulaire SAGEPP 				
Un enseignant a un accident sur son lieu de travail ou le trajet : Informé par écrit le service académique : DIPER – SAGEP				
Une ASEM est absente : <ul style="list-style-type: none"> - Prévenir l'OGEC - Assurer son remplacement en prenant la liste des ASEM ayant déjà assuré des remplacements ou courriers de candidature. En attendant le remplacement assurer une rotation avec l'équipe des ASEM - Un personnel absent plus de trois semaines doit passer une visite médicale à la médecine du travail avant sa reprise : penser à prendre RDV 				
Un personnel du périscolaire ou de la cantine est absent : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer son remplacement soit en prenant la liste des remplacements soit en demandant à une ASEM d'assurer des heures supplémentaires ou reprendre les courriers de candidature. En attendant le remplacement assurer une rotation avec l'équipe des ASEM 				
La secrétaire est absente :				

<ul style="list-style-type: none"> - Mettre le répondeur et écouter les messages le temps du midi ou à la sortie - Assurer ses tâches indispensables : commande des repas et le courrier 				
Une AVSI est absente : <ul style="list-style-type: none"> - Avertir les parents si l'enfant n'est pas scolarisable sans AVSI - Avertir l'inspecteur ASH par mail (carnet d'adresse) 				
Un personnel ou un enseignant a un accident : Appeler le SAMU ou les pompiers Etablir une déclaration				
Un parent arrive en colère : Ecouter calmement et entièrement le parent, reprendre en la reformulant son inquiétude et l'avertir que le problème sera pris en compte .				
Un parent arrive avec une situation grave (décès, accident...) : Ecouter calmement avec empathie				
Un élève a commis une agression : référence au règlement intérieur).				
Une fuite d'eau/ gel des canalisations/ toilette bouché ou déborde : fermer la vanne - Appeler le plombier.				
Fuite de gaz : fermer les vannes et appeler le chauffagiste ou GDF				
Problème électrique : vérifier si tous les fusibles sont en marche avant d'appeler l'électricien				
Problème internet : fermer la Box et la rallumer, si aucun changement appeler le serveur				
Problème de ligne téléphonique : avertir France télécom				
Des installations dangereuses (ex branche d'arbre va se briser, trou sur un mur, fil électrique...) : sécuriser le périmètre , prévenir l'OGEC(responsable des travaux et président en copie) par mail				

GESTION QUOTIDIENNE

Commande des repas chaque matin				
Ecouter les messages pour les absences sinon contacter les familles sur le temps de la récréation pour les primaires Informers les absences au tableau pour les enseignants				
Prendre connaissance du courrier/trier/distribuer				
Sorties scolaires : <ul style="list-style-type: none"> - réservation du car par mail pour devis. Validation du devis par le CE. - Réservation de la sortie par les enseignants - Information des familles par les enseignants après visa du C.E. - Parents accompagnateurs ont connaissance de la charte - Prévoir trousse à pharmacie - Paiement à réception de la facture 				
Spectacle <ul style="list-style-type: none"> - Réservation du spectacle par les enseignants dans le cadre budgétaire fixé - Réservation de la salle auprès de la mairie si nécessaire 				
Voyage avec nuitée <ul style="list-style-type: none"> - Idem sortie scolaire - Demande d'autorisation auprès des familles - Accord de la famille pour le financement - Demande d'aide auprès de l'A.P.E.L et de la mairie pour le financement - Information à l'IEN - Information auprès des assurances - Prévoir : PAI + Fiches urgences+ trousseau + trousse à pharmacie - Lors du voyage, informer les parents par affichage sur les activités et appeler quotidiennement la classe 				

Commandes d'un gros montant : les faire valider par le trésorier par mail en mettant en copie le président				
Un problème au périscolaire : signaler par mail à l'OGEC selon la nature				
La facturation et les impayés (relances) : trésorier et Président OGEC Si nécessaire rencontrer la famille pour connaître les modalités qui pourraient aider la famille				
Suivi des suppléants : un bilan chaque trimestre et accompagnement par le CE				
Suivi des stagiaires par les enseignants mais rencontre des stagiaires pour les accueillir et présenter l'école - réaliser un bilan en fin de stage				
EAAD du personnel : à partir du mois de selon le protocole de l'école.				Absence Très longue

GESTION DES ELEVES

Inscrire un nouvel élève sur le registre -matricule et BASEC				
Radier un élève sur le registre-matricule et BASEC				
Inscrire un élève : présenter l'école (sous contrat d'association) et son caractère propre, présenter une journée type, présenter les associations, remettre le dossier d'inscription et le parcourir avec les familles	Annexe	Reporter les RDV d'inscription		
Dans quelles situations appeler le médecin scolaire ou PMI :si présomption de coups, si interrogation concernant un signalement ou un manque d'hygiène ou des troubles sévères du comportement				
Dans quelles situations appeler l'enseignant-référent : si une interrogation concernant un enfant ayant déjà un handicap reconnu ou lorsque l'équipe éducative l'a proposé auprès de la famille ou autres situations inquiétantes concernant un élève ...				
Dans quelles situations appeler le Chargé de mission : dans toutes situations pour avoir des conseils et un accompagnement				
Dans quelles situations appeler l'IEN : lorsque le comportement d'un enfant ou d'un parent (situation de parents séparés difficile à gérer, de troubles du comportement sévères nécessitant une déscolarisation...) interroge ou signaler toutes situations particulières : accueil sans certificat de radiation, absences non justifiées ...				
Dans quelles situations appeler le service de psychologie : pour toutes demandes de bilans ou d'accompagnement en cas de situation d'élève ou familiale difficile à vivre ou à gérer				
Dans quelles situations appeler la conseillère technique Protection de l'enfance (cellule veille en danger) : «-Lorsque la santé, la sécurité ou la moralité du mineur sont en danger ou risquent de l'être ou lorsque les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises »				
Dans quelles situations appeler le collègue : Pour une aide matérielle LES COLLEGUES C.E. DE LA CLE : pour des situations qui nécessitent un avis.				
Mai : proposition des maintiens suite au conseil des cycles et suivi des dossiers si commission de recours				
Orientations SEGPA /CLIS : voir dossier administratif SEGPA/CLIS... anticiper la réflexion - (équipe/ famille) dépôt du dossier tôt dans l'année				

CLASSEMENT des dossiers

Classer un double des absences dans le dossier des enseignants				
Classer le double des documents administratifs concernant				

suppléant dans le dossier suppléants				
Idem AVSI				
Comptes rendus des concertations :				
Comptes rendus des temps de régulation				
Comptes rendus des conseils de cycle (suivi des élèves)				
Comptes rendus des équipes éducatives :				
Comptes rendus des ESS				
Comptes rendus des courriers de la mairie				
Courriers IA ou IEN				
Courriers DDEC				
COMMUNICATION				
Gérer le droit d'accueil des élèves en cas de grève ASEM et personnel du périscolaire à contacter en priorité et voir le personnel de cantine ou autres personnels de +18 ans) : Informers les familles Mettre en place un accueil (voir dossier Droit d'accueil) Déclarer à l'IA la liste des grévistes et au SAGEPP				
Gérer les absences des élèves : avertir les enseignants et la cantine				
Communiquer aux familles l'absence d'un enseignant				
Prévenir par écrit la famille en cas de souci de santé d'un élève (chute, vomissements....) en cas de problème matériel de l'élève (vêtement....)				
Donner les informations à l'OGEC concernant les accidents, les problèmes liés au personnel, les travaux urgents...				
A quelles réunions institutionnelles assister ? - Points directeurs - AG - Réunions BEP/ASH - Mairie : CEL (si existant) Le C.E. représente l'établissement auprès des autorités religieuses et administratives.				
Circulaires d'informations aux parents Tout courrier émanant de l'école doit être visé par le C.E. (enseignants, OGEC, APEL...)				
Assister aux réunions de l'A.P.E.L et faire un point sur la vie de l'école et les projets. Organisation à voir avec le Psdt.				
Assister au conseil d'administration de l'OGEC en préparant un point sur la vie de l'école et les informations/besoins concernant : le personnel/les travaux/le périscolaire/contacts avec la mairie...				
Organiser l'ordre du jour et animer les concertations				
Organiser et animer les temps de régulation				
Assurer le suivi des élèves aux conseils des cycles				

*Cette fiche pourrait servir, si possible, au début de l'arrêt et systématiquement au moment de la reprise du chef d'établissement.
Elle servirait pour une information concernant des personnes, des événements, des décisions ...*

Au début de l'arrêt, le CE1 communique, informe ; à sa reprise, l'enseignant ayant reçu la délégation communique, informe à son tour.

Le contenu de ce document reste confidentiel au Chef d'établissement et à la personne ayant reçu délégation.

Domaine	Situations « connues » au départ	Evolutions	Nouvelles situations
Le personnel			
Les enseignants			
Les élèves			
Les familles			
Les concertations			
Le projet d'école			
La vie de l'école			
OGEC			
APEL			
Mairie			
Paroisse			
Autres partenaires...			
Matériel			
Travaux			
...			

CONDITIONS DE REMPLACEMENT PAR UN(E) SUPPLEANT(E) DES CHEFS D'ETABLISSEMENTS BENEFICIANT D'UNE DECHARGE DE DIRECTION

Décharges de 27 h :

- Pas de remplacement si l'arrêt est inférieur à 15 jours consécutifs.
- **Si l'arrêt est supérieur ou égal à 15 jours, ou si une prolongation porte l'arrêt à plus de 15 jours**, c'est l'adjoint faisant fonction qui bénéficiera de la décharge, la classe de celui-ci étant prise en charge par un **suppléant à temps complet**.

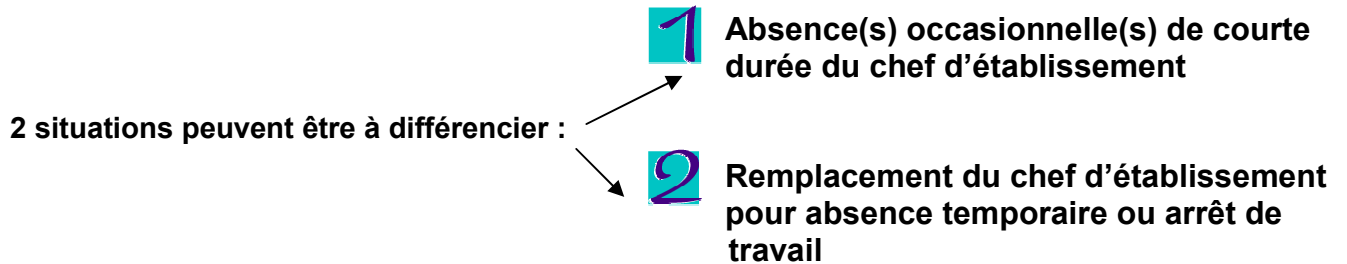
Décharges de 13 h 50 :

- **pas de remplacement sur le temps de décharge si l'arrêt est inférieur à 15 jours consécutifs.**
- **Si l'arrêt est supérieur ou égal à 15 jours, ou si une prolongation porte l'arrêt à plus de 15 jours**, c'est l'adjoint faisant fonction qui bénéficiera de la décharge, les mi-temps de classe du directeur et de l'adjoint étant pris en charge par un **suppléant à temps complet**.

Décharge de 6 h :

- **pas de remplacement sur le temps de décharge si l'arrêt ne dépasse pas un mois.**
- **Si l'arrêt est supérieur ou égal à un mois, ou si une prolongation porte l'arrêt à plus d'un mois**, c'est l'adjoint faisant fonction qui bénéficiera de la décharge, les 21 h de classe du directeur et les 6 h de classe de l'adjoint étant prises en charge par un **suppléant à temps complet**.

NOTE CONCERNANT LA DELEGATION DE POUVOIR ET LE REMPLACEMENT DU CHEF D'ETABLISSEMENT



→ Il est recommandé de ne prévoir qu'une seule et même personne

1

La délégation en cas d'absence (occasionnelle) du chef d'établissement (réunion, classe transplantée, sortie scolaire, ...)

Cette délégation est établie, en utilisant le modèle joint : fiche N°1 « DELEGATION DE POUVOIR EN CAS D'ABSENCE DE COURTE DUREE DU CHEF D'ETABLISSEMENT », pour l'année scolaire, en trois exemplaires :

- un pour le chef d'établissement
- un pour l'enseignant délégué,
- un (pour simple information) au Chargé de mission responsable du secteur.

2

Le remplacement du chef d'établissement pour une absence temporaire ou un arrêt de travail.

Se reporter aux indications mentionnées dans le document « en cas d'arrêt de travail ou d'absence temporaire du Chef d'établissement » à l'aide de la fiche N°2 « REMPLACEMENT DU CHEF D'ETABLISSEMENT - ABSENCE TEMPORAIRE OU ARRET DE TRAVAIL »

Même procédure que ci-dessus.

→ Fiche à retourner à la D.D.E.C. accompagnée d'un R.I.B.

Fiche N°1

Ecole :

DELEGATION DE POUVOIR EN CAS D'ABSENCE
DE COURTE DUREE DU CHEF D'ETABLISSEMENT
A L'UN DES ENSEIGNANTS DE L'ECOLE

Je soussigné(e):

Chef d'établissement de l'école :

donne, pour la présente année scolaire 20 ../20..., délégation de pouvoirs à

M.

Titulaire de la classe de :

pour prendre, en mon absence et dans l'impossibilité de me joindre, toute décision nécessaire à la vie de l'école.

Fait à

le

Signature pour accord,
de l'enseignant recevant la délégation

Signature du Chef d'établissement

Fiche de renseignements à adresser au secrétariat 1^{er} degré

☎ 02 51 81 64 02 irouaud@ec44.fr

EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL OU D'ABSENCE TEMPORAIRE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Texte du statut des Chefs d'Etablissement du 1^{er} degré

(Texte adopté par le Comité National de l'Enseignement Catholique le 19 mars 2010
et promulgué par la Commission Permanente le 16 avril 2010)

3.2.5 - Un contrat à durée déterminée peut être conclu pour un chef d'établissement, dans le cadre des dispositions légales, notamment dans les cas suivants :

- absence provisoire du titulaire nécessitant une suppléance ;
- vacance définitive dans l'attente de l'entrée en fonction du nouveau titulaire.

Ce contrat à durée déterminée doit respecter les dispositions du présent statut dont la nomination préalable par l'autorité de tutelle.

4.4 - Maladie, accident du travail,

Le Chef d'établissement empêché d'assurer son service pour maladie ou accident du travail doit en avvertir l'établissement. Si l'arrêt de travail dure plus de 48 heures, il doit être constaté par un certificat médical, dans les conditions prévues par la législation en vigueur. L'Autorité de tutelle et la Direction diocésaine doivent être prévenues.

Pour notre diocèse les **mesures décidées** sont les suivantes et elles restent en vigueur à ce jour :

Les absences provisoires nécessitant un « remplaçant » sont les arrêts légaux durant lesquels le directeur ne peut exercer légalement sa responsabilité.

- Congé maladie
- Congé maternité ou d'adoption
- Congé de paternité
- Accident de travail
- Congé parental.
- Cas de force majeure
- ...

La rémunération du directeur « remplaçant » prend effet au premier jour du remplacement et court pendant les vacances scolaires au prorata du temps de remplacement. (*Les congés payés s'ouvrent à partir d'un mois minimum d'exercice dans la réglementation actuelle*)

Sont exclues :

- Les absences provisoires pour raisons familiales, personnelles ou institutionnelles (mariages, décès, examens, journées de directeurs...) les arrêts pour une durée inférieure ou égale à 3 jours.
- Les absences dans le cadre du service (formation, classes transplantées...) pour lesquelles le directeur est toujours en responsabilité même s'il n'est pas sur le lieu de l'école mais où il est censé être joignable...

Dans ce cas, une délégation de pouvoir temporaire est confiée à un enseignant de l'école.

Les cotisations au régime de prévoyance pour les directeurs « remplaçants » résultent des accords de prévoyance du 28 novembre 2005.

Formalités EN CAS D'ARRET DU DIRECTEUR :

⇒ **Le directeur ou son remplaçant pré désigné :**

Dès l'arrêt :

- en priorité, remplit la fiche de demande de suppléance disponible sur le site à l'adresse : <http://www.ec44.fr/suppleance-ecole/>
- prend contact avec Laurence ROUSSEAU « service des suppléances » par téléphone, fax ou mail : 02 51 81 64 31
☎ 02 51 81 64 02 - e-mail : lrousseau@ec44.fr
- demande un suppléant (pour la fonction enseignante) en fonction de la taille de l'école.
- envoie par fax la fiche « remplacement du directeur » accompagnée d'un RIB si celle-ci n'a pas été transmise en début d'année.
- envoie dans les 48 heures l'arrêt de travail (à la DDEC, à l'Inspection Académique et à la Sécurité Sociale).
- adresse à l'Inspection Académique les attestations de suppléances pour le suppléant nommé sur la classe ou la décharge.

En cas de prolongation : il informe par téléphone le service des suppléances.

A la reprise de travail : Il envoie la « **notification de reprise de travail** » à la DDEC, et à l'Inspection Académique.

⇒ La DDEC

- établit, dès le 1^{er} jour d'arrêt, la Déclaration Unique d'Embauche (DUE) concernant le remplaçant du directeur, et la transmet à l'URSSAF de Loire Atlantique (soit par mail à urssaf.nantes@urssaf.fr , soit par fax au 02.51.72.65.48). En cas de prolongation, il est inutile de faire une nouvelle déclaration.
- envoie par fax le contrat de travail à l'école (CDD). En cas de prolongation, un nouveau contrat de travail sera établi avec les dates correspondantes.

⇒ L'OGEC :

- **retourne, dans les meilleurs délais, le contrat de travail signé** à Liliane Carbonneau du service comptable (Fax : 02-51-81-64-16). **Il est impératif de respecter cette consigne.**

Afin de mettre en place ces nouvelles dispositions nous vous demandons instamment d'**adresser** au service du 1^{er} degré **la fiche de renseignement** (mail ou courrier) **en début d'année scolaire**.



**Fiche de renseignements à adresser au secrétariat 1^{er} degré
par fax au 02 51 81 64 02 ou par courrier**

REMPLACEMENT DU CHEF D'ETABLISSEMENT ABSENCE TEMPORAIRE ou ARRET DE TRAVAIL

Nom du chef d'établissement :

Nom du (de la) Président(e) OGEC :

Ecole :

Adresse :

Nom de la personne ayant la délégation de pouvoirs et assurant le remplacement du directeur en cas d'absence provisoire ou d'arrêt de travail :

Nom : Nom de jeune fille : prénom :

Adresse :

N° de SS :

 **Joindre OBLIGATOIREMENT un RIB avec les coordonnées bancaires du directeur « remplaçant »**

Fait le

NOM et signature du chef d'établissement en titre

NOM et signature du remplaçant :

.....

.....



Si dans l'école, la personne qui assure la délégation temporaire en cas d'absence de courte durée (convocation ponctuelle, sortie scolaire, réunions diocésaines, classe transplantée, événement familial...) est différente de celle qui aura fonction de « chef d'établissement remplaçant », elle ne doit pas figurer sur cette fiche. Seule celle considérée comme « chef d'établissement remplaçant » doit figurer sur cette fiche qui permettra rémunération.

CACHET DE L'ECOLE

Merci de bien vouloir agraffer ci-dessous le RIB ou RIP