30 Août 2004
F3 D37

DECHARGE D' ENSEIGNEMENT

direction ou syndicale

GUIDE POUR ORGANISER LE TRAVAIL DES PARTENAIRES CONCERNES

La décharge d'enseignement est un moyen pour assurer une fonction particulière liée à la direction ou à une responsabilité syndicale.

Elle demande une organisation adaptée en concertation avec tous les partenaires concernés.

C'est ainsi que vous le vivez dans vos écoles. Avec vos compétences et vos sensibilités, vous êtes nombreux à avoir repéré ce qui vous permet d'optimiser au mieux cette organisation.

Ce guide veut formaliser des repères pour vous permettre :

- d'affiner le dispositif que vous avez mis en place,
- de réguler ou évaluer votre mode de fonctionnement,
- de mettre en place une organisation si vous êtes nouvellement concernés.

Il comporte trois parties :

- Organisation du poste
- Organisation pédagogique
- Participation à la vie de l'école

Ce document est issu de www.sitEColes.org

➢ ORGANISATION DU POSTE

CONSTATER	ANALYSER, DISCERNER	DECIDER, METTRE EN OEUVRE
Une caractéristique de ce poste est la complexité liée à :		
• **la diversité des personnes** → Suppléant ? → Titulaire ? → Chef d'établissement ? → Enseignant ?	→ Depuis quand la nomination est-elle connue ? → Est-ce un poste choisi ou accepté ? → Quel accompagnement le suppléant souhaite-t-il ?	→ Définir des modalités de travail - en traitant l'urgence - en anticipant une réunion de travail de 2 à 3 heures avant la période permet de prévoir : la programmation, le projet de classe, les évaluations,
• **la multiplicité des lieux** → Temps plein de quatre ¼ temps de décharge = 4 écoles → Temps plein avec un ½ temps et deux ¼ temps de décharges = 3 écoles → Temps plein avec un ½ temps et un ½ temps de décharge = 1 ou 2 écoles → ¾ Temps avec un ½ temps et un ¼ temps de décharge = 2 écoles → ½ temps avec deux ¼ temps de décharge = 2 écoles → … → …	→ Quels liens sont possibles d'une école à l'autre ?	- en régulant 15 à 20 minutes par semaine permettent de s'ajuster - en évaluant un bilan de fonctionnement est indispensable
• **la multiplicité des cours** → Cours différents selon les écoles → Cycles différents selon les écoles	→ Comment optimiser le travail de préparation des partenaires concernés ?	→ En fonction de cette réalité, **en concertation** - avec les enseignants suppléés des autres écoles, - avec la personne assurant le temps de décharge, ▪ **choisir et harmoniser** : - les domaines d'apprentissages - les manuels - les programmations ▪ **négocier** - une progression d'année peut parfois se modifier ▪ **réguler**

➢ ORGANISATION PEDAGOGIQUE

CONSTATER	ANALYSER, DISCERNER	DECIDER, METTRE EN OEUVRE
→ **Répartition des champs disciplinaires**	→ Comment ? - En concertation avec tous les partenaires concernés ? - En reprenant ce qui a été fait la ou les années précédentes ? - En tenant compte des bilans de fonctionnement des années passées ? → Quoi ? - Quelle adéquation avec les I.O. ? - Quelle répartition des activités ? ◊ en fonction des intervenants, des décloisonnements, des échanges de service ? ◊ en fonction des compétences des partenaires ? ◊ en fonction des goûts, des intérêts, des affinités de chacun des partenaires ? ◊ en fonction du rythme des apprentissages des élèves (équilibre de la journée) ? - Quelle prise en charge du temps hors-contrat ?	→ S'assurer que la répartition des activités disciplinaires garantisse la mise en application des nouveaux programmes (par exemple : les liens à établir entre le lire, le dire et l'écrire)
→ **Suivi des élèves**	→ L'harmonisation du travail demandé aux élèves : - les supports : cahiers, fiches… - la présentation - les corrections → Les rencontres des parents, les réunions de classe : - Qui y participe ? - Rôle de l'un et de l'autre ? → Les évaluations : - Qui fait quoi ? - Qui remplit le livret ? - Qui rédige les appréciations ? - Qui signe, le titulaire seul ou les partenaires concernées ?	→ La personne assurant le temps de décharge ne pouvant pas rencontrer toutes les familles : - nécessité de déterminer des priorités - noter son avis par écrit, le titulaire se chargeant de le transmettre → Ne pas oublier qu'un temps partiel entraîne aussi une connaissance partielle de chaque enfant → S'assurer que les liens avec l'enseignant du Regroupement d'Adaptation sont prévus (travail

		réalisé en classe – travail réalisé avec le maître « E »)
→ **Communication**	→ L'aide spécialisée aux élèves en difficulté	→ Apposer les deux signatures rend visible le travail de collaboration.
→ **La coordination** **Le lien entre le travail réalisé durant le temps de décharge et celui des autres jours.**	→ Qui communique ? A qui ? → Quel contenu ? → Qui signe ? → Quelles traces : - journal de classe ? - fiches techniques ? - cahier de suivi dans lequel les faits principaux concernant les élèves de la classe sont notés ?	→ Choix des documents à se transmettre. → Choix des modalités pour assurer le lien sans qu'il y ait obligation de se rencontrer. → S'assurer que les élèves font le lien entre les activités respectives
→ **Intégration dans la classe**		→ Informer les familles par écrit et/ou au cours d'une réunion
	→ Qu'est-ce qui peut permettre à chaque partenaire d'investir sa classe ?	→ Nécessité de réserver un espace personnel pour la personne qui supplée : la mise à disposition d'un tiroir est parfois suffisante.
	→ Quelles concertations pour l'aménagement du local : - disposition des tables, - emplacement du matériel, - utilisation du matériel, - affichage, - décoration,… - fournitures	→ Nécessité de déterminer des modalités (prêt de manuels, délimitation des espaces d'affichage, accès aux fournitures, …)
	→ Quels sont les attendus au niveau du rangement des espaces communs : bureau du maître, étagères, bureau des élèves, … ?	→ Nécessité pour chacun des partenaires de penser à laisser un local propre, rangé, …
	→ Quels sont les attendus de tous les partenaires au niveau du ménage de la classe en fin de journée ?	→ Possibilité d'établir avec les élèves un tableau de responsabilité ainsi les poubelles seront vidées, les tableaux nettoyés, …, tous les jours selon les mêmes modalités.

➢ PARTICIPATION A LA VIE DE L'ECOLE

CONSTATER	ANALYSER, DISCERNER	DECIDER, METTRE EN OEUVRE
• **les concertations** → Effectuer toutes les concertations de plusieurs écoles est impossible.	→ Quelles concertations semblent incontournables ? → Quel jour ?	→ Pour la quotité et les finalités, cf. circulaire DEC Avril 2003, F3 D3 → Programmer les dates et l'ordre du jour facilite l'organisation des partenaires. → Arrêter les dates de concertations en fonction du jour de présence dans l'école. → Transmettre un compte-rendu de concertation ou le rendre accessible. → Autoriser une participation partielle exceptionnelle (début de réunion)
• **les informations** → Elles sont de trois ordres : - administratives - propres à l'école et programmées - propres à l'école et inopinées → Des informations sont parfois données dans la journée. Certaines décisions sont arrêtées en fonction d'événements imprévus : elles peuvent modifier l'emploi du temps des jours de décharge.	→ Quelles informations seront transmises et comment ? - les circulaires DEC - les circulaires I.A. - les informations paroissiales - les invitations APEL, OGEC - …etc…	→ Toutes les informations administratives seront transmises par l'école de rattachement : - circulaires DEC - circulaires I.A. → Chaque école transmet les informations qui lui sont plus spécifiques : un casier est un moyen adapté.
• **les projets pédagogiques d'années ou de périodes**	→ Comment assurer de la cohérence ?	→ Nécessité de déterminer concrètement de quoi sera constituée cette cohérence : choix des supports pédagogiques, sorties

• **l'assemblée générale OGEC - APEL** • **les manifestations** → Les fêtes animées par les élèves : marché, kermesse, … → Les fêtes animées par les parents : soirées dansantes, théâtre, spectacles, …		communes, … → Déterminer avec le chef d'établissement la nécessité d'y être présent ou non. → La présence de tous les partenaires est indispensable quand les élèves de l'école sont acteurs. → S'il s'agit d'une fête animée par les parents, chaque partenaire décidera de sa participation ou non.

Pour le service Pédagogique 1er degré,
Françoise AUJARD

Ce document est issu de www.sitEColes.org