



Enseignement Catholique  
de Vendée

**Novembre 2012**  
**F1D96**



# **Gestion de l'accueil minimal des élèves**

**Anticiper et mettre en œuvre  
COLLECTIVEMENT**

Claude MONET, « La Pie », 1868-1869, Musée d'Orsay

**Marie-Hélène GAVREL, Animatrice-Formatrice Chargée de Mission 1° degré, pour le Service Animation Formation des Ecoles**

# Repères et outils pour la Gestion de l'accueil minimal des élèves

## Anticiper et mettre en œuvre un dispositif d'accueil minimal des élèves dans l'école

**en cas d'intempéries, d'épidémie, d'absence totale ou de présence insuffisante des enseignants pour tout autre raison,  
est une affaire collective.**

L'anticipation et l'action concerne tous les acteurs de l'école, chacun dans son rôle et sa responsabilité :

- **les responsables de l'établissement** : chef d'établissement, président de l'OGEC,
- **les autres acteurs** : l'équipe enseignante et les personnels OGEC, les membres de l'OGEC, l'APEL.
- **les familles** qui sont appelées également à anticiper par la recherche de solution de garde exceptionnelle.

Dans ce dossier vous trouverez :

- La **note administrative** DEC 85: « *Accueil des élèves en cas d'intempéries* », à l'attention des responsables de l'école. pp 3-4-5
- Un **organigramme** des acteurs impliqués par le dispositif p 6
- Des **propositions de fiches-action** pour les différents acteurs concernés par la mise en œuvre, à *ajuster selon votre réalité* : P 7
  - Une Fiche-action **Chef d'établissement, Présidents de l'OGEC et de l'APEL** pp 8-9-10-11
  - Une Fiche action **Enseignants** P 12
  - Une fiche d'information interne à **communiquer aux Elèves** P 13
  - Une Fiche-action pour les **Personnes assurant l'accueil minimal** P 14
- Une **proposition de courrier pour informer les familles** de l'existence du dispositif et **inciter à l'anticipation** p 15
  - Une Fiche-action **Familles** p 16
- Un **tableau récapitulatif des actions à entreprendre** par chacun des acteurs pp 17-20
- Une **fiche Bilan pour identifier les ajustements** utiles pour le prochain dispositif d'accueil minimal p 22



Enseignement Catholique  
de Vendée

**Accueil minimal des élèves  
en cas d'intempéries**  
Note administrative  
**F1D96**

## 1- Principes

- ❖ Les établissements scolaires ont obligation d'accueillir les élèves sur temps scolaire, y compris en cas d'intempéries rendant difficiles voire impossibles les conditions de circulation. Dans ce cas, un service d'accueil doit être garanti, sous la **co-responsabilité** du **chef d'établissement** et du **président de l'OGEC**.
- ❖ Le service des transports scolaires du Conseil général peut prendre un **arrêté de passage anticipé** des autocars et des taxis qu'il gère.
- ❖ La fermeture temporaire d'une école pour cause d'intempéries ne peut être décrétée **que par le préfet**, localement ou au niveau départemental. Cette mesure reste très exceptionnelle.

## 2- Responsabilités

D'une façon générale, la réglementation\* prévoit que, dans les écoles maternelles et élémentaires privées sous contrat, le service d'accueil est assuré par les organismes gestionnaires et n'implique en aucune façon les communes, quel que soit le motif d'absences des maîtres.

De plus, « les organismes de gestion doivent garantir que l'accueil sera assuré en sécurité. La Loi leur confère une totale liberté d'organisation à cet effet »\*.

Concrètement, l'OGEC, **avec le chef d'établissement, recherche les conditions de cet accueil** (personnes, lieux, règles, ...) afin d'assurer la **sécurité des enfants** et la **sécurisation des locaux et des accès**.

### 3- Gérer une situation d'urgence pour cause d'intempéries

Il convient avant tout **d'anticiper ces situations.**

- retour anticipé des élèves utilisant les transports scolaires (autocars, taxis) : faire signer une autorisation parentale dès la rentrée de septembre, permettant de confier les enfants à l'autocariste, en cas de modification des horaires de cours pour cause d'intempéries (voir modèle : [www.ec85.net/directeur/IMG/pdf/Accueillir\\_elv.pdf](http://www.ec85.net/directeur/IMG/pdf/Accueillir_elv.pdf)).
- accueil des élèves : prévoir dès la rentrée de septembre les modalités du service d'accueil minimal à mettre en place au sein de l'école, en cas d'absence totale ou de présence insuffisante des enseignants. Ceci est à penser avec les personnes concernées : chef d'établissement, enseignants, personnels de service, représentants de l'OGEC et de l'APEL :
  - pour désigner les personnes qui assureront cet accueil.
  - pour définir les lieux d'accueil dans l'école (cantine, salle de motricité, ...) et les lieux interdits d'accès pour raison de sécurité ou tout autre raison.
  - pour organiser les tâches de chacune des personnes.
    - Déclenchement du dispositif exceptionnel d'accueil par le chef d'établissement conjointement avec le président de l'OGEC.
    - Accessibilité aux locaux (déneigement, salage, ...).
    - Ouverture et fermeture des locaux.
    - Informations aux familles (appeler et répondre au téléphone).
- Pour envisager la restauration du midi (restauration scolaire, pique-nique personnel ?...).

**Point de vigilance : les jours de suspension officielle du transport par le Conseil général et la préfecture, il serait prudent d'annuler toutes les activités extérieures ou sorties scolaires initialement prévues et nécessitant un transport. En effet, en cas d'accident, les assurances pourraient retenir comme référence la décision de suspension officielle.**

#### 4- Pensez-y !

- ❖ En début d'année scolaire informer les familles sur les modalités du service d'accueil prévu en cas d'intempéries.
- ❖ En cas d'intempéries et d'absence d'enseignants, informer l'IEN qu'un accueil est assuré sous la responsabilité de l'OGEC et du chef d'établissement.

Pour le Service Animation Formation des Ecoles/ janvier 2011  
 Marie-Hélène GAVREL et Nicolas MERIAU  
 animateurs formateurs chargés de mission 1° degré

\*Circulaire n° 2008-111- du 26-8-2008- Bulletin officiel n°33 du 4 septembre 2008.  
<http://www.education.gouv.fr/cid22275/menb0800708c.html>

**Nb : Ce Dispositif** mis en place pour la gestion des absences des maîtres en cas d'intempéries **vaut également pour tout autre situation du même ordre (exemple : absence des enseignants pour cause d'épidémie de grippe, ...).**



« Grippe, virus,... », FOTORESEARCH, LCC

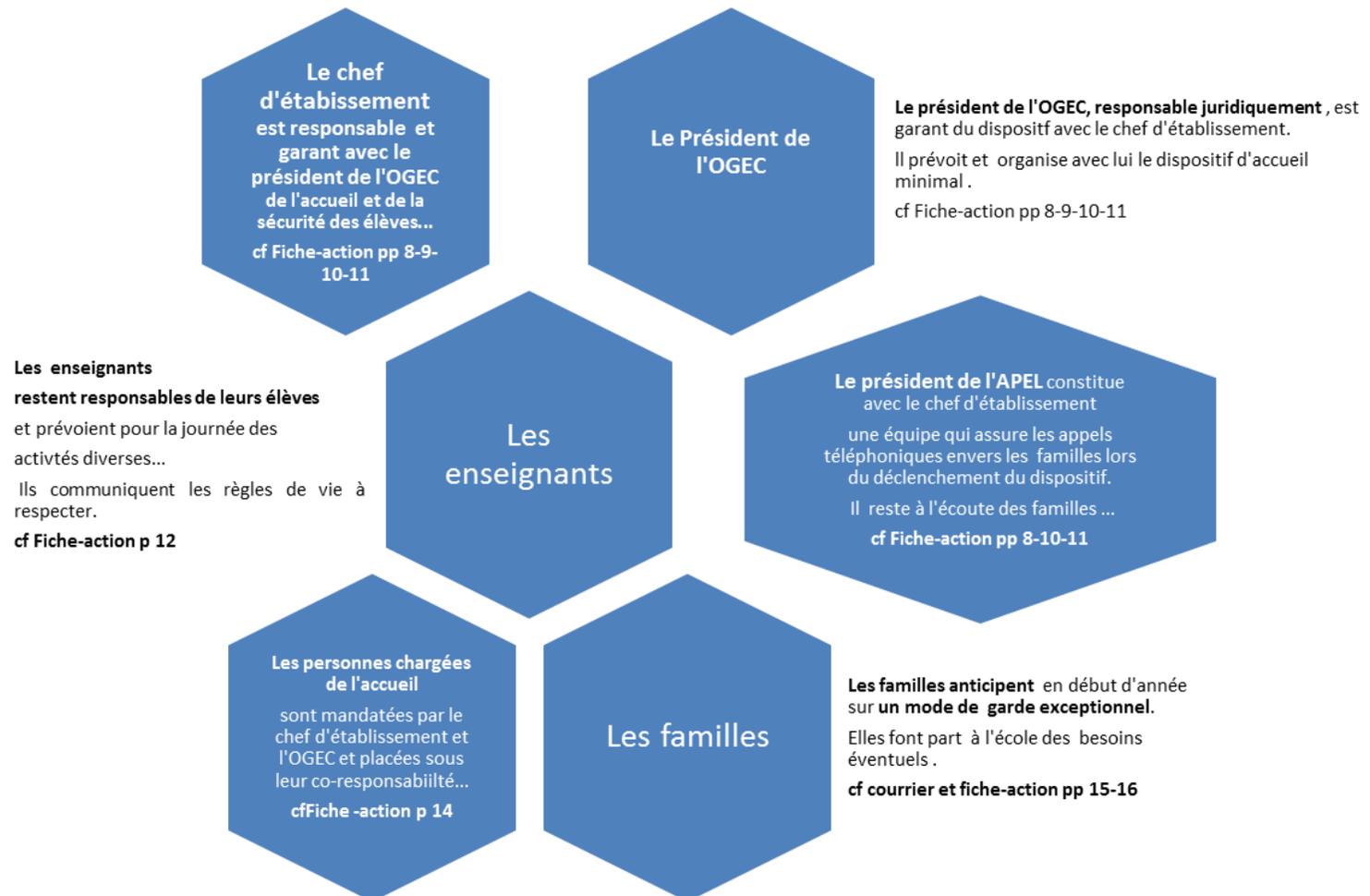


« Grippe, virus,... », FOTORESEARCH, LCC



« Grippe, virus,... », FOTORESEARCH, LCC

## L'organigramme des acteurs impliqués dans le dispositif



❖ Il apparaît important que chacun ait conscience du caractère collectif du dispositif et y distingue son propre rôle.

## Des propositions de fiches-action pour organiser l'Accueil minimal des élèves

### Plan d'Accueil minimal des élèves

Afin de faciliter pour les responsables des communautés éducatives:

- ❖ l'élaboration de leur dispositif d'accueil minimal, en cas d'absence de tout ou partie de l'équipe enseignante,
- ❖ nous **proposons des fiches action** pour **les différents acteurs impliqués** par le dispositif :
  - Le chef d'établissement et les deux présidents OGEC et APEL
  - Les enseignants
  - Les personnes assurant l'accueil
  - Les familles

Ces fiches correspondent au « *Qui fait Quoi ?* ».

Elles prennent en compte les deux phases du dispositif :

- ❖ **La phase 1 ou l'Anticipation** : prévoir et préparer tout ce qui peut l'être.
- ❖ **La phase 2 ou le Déclenchement** : décider du déclenchement et mettre en œuvre le dispositif.

En fin de dossier, une **fiche Bilan** est proposée.

- ❖ **La phase 3 ou le Bilan** : **noter** les points de vigilance repérés et les ajustements nécessaires à apporter au prochain dispositif.

Il appartient au chef d'établissement et aux présidents d'OGEC et d'APEL d'ajuster ces fiches à leur réalité.



GRAFFMATT, « *L'Arbre dans le Vent* », encre, Allée des Artistes.

**Fiche-action Chef d'établissement  
Président d'OGEC  
Président de l'APEL**

Plan d'Accueil minimal des élèves

<b>Le Chef d'établissement</b>	<b>Le Président de l'OGEC</b>
<p><b>Au nom de sa responsabilité</b>, le <u>Chef d'établissement</u> est responsable de l'accueil et de la sécurité des élèves.</p>	<p>Le <u>Président de l'OGEC</u> est <b>responsable juridiquement</b> de l'accueil et de la sécurité des élèves à l'école.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tous deux co-responsables, <b>collaborent à l'élaboration</b> et à la mise en œuvre du dispositif d'accueil minimal des élèves.</li> <li>○ <b>Ils se portent garants de ce dispositif</b>, même si le chef d'établissement est absent. Le président n'est pas tenu d'être présent.</li> <li>○ Ils sont <b>joignables à tout moment</b> de la journée.</li> <li>○ <b>Ils associent l'APEL à leur collaboration</b>, notamment pour la relation/information aux familles.</li> </ul>	

## Phase 1 : Anticipation du dispositif

### Le Chef d'Établissement

- Veille chaque année à l'actualisation des coordonnées téléphoniques et mail des familles.
- Répartit avec l'APEL les appels téléphoniques aux familles sur plusieurs personnes chargées d'appeler lors du déclenchement du dispositif.
- Prépare le courrier et la fiche-action familles à diffuser  
→ pour information sur l'existence du dispositif retenu et mobiliser les familles dans l'anticipation.
- Détermine, par écrit, les délégations en chaîne à mettre en place en cas d'absence :
  - de lui-même,
  - du maître délégué officiel,
  - de d'autres enseignants.
- Demande aux enseignants de prévoir et communiquer aux personnes qui assurent l'accueil minimal:
  - des activités pour les élèves,
  - la notification de règles de vie habituelles,
  - toute information destinée à les aider.
- Prépare la communication aux personnes qui assurent l'accueil et fait remettre la fiche-information interne qui aura été faite et/ou sera à (re)faire aux élèves sur le cadre à respecter.

### Le Président de l'OGEC

- Repère et contacte avec son équipe, dès le début de l'année, en concertation avec le chef d'établissement :
  - plusieurs personnes (plus qu'il n'en faut) susceptibles d'assurer l'accueil des élèves lors du déclenchement du dispositif,
  - repérées pour leur compétence éducative, sens des responsabilités, discrétion, ...
- Repère les locaux à interdire et fermer (bureau direction, lieux susceptibles de présenter un risque, ...).
- Prévoit la répartition des tâches :
  - remise des clefs,
  - déneigement de chemins sur la cour, salage en fonction des déplacements envisageables et autorisés,
  - ...
- Communique avec le restaurant scolaire pour :
  - l'informer de l'existence du dispositif.
  - envisager d'anticiper ce qui peut l'être.

## Phase 2 : Déclenchement du dispositif

**Dès-que possible**, la veille ou le matin même :

- les deux responsables, **CE1° et Président d'OGEC entrent en contact**
- **pour décider** de la pertinence du déclenchement du dispositif.
- Ils sont **joignables à tout moment** de la journée entre eux et par les personnes qui assurent l'accueil minimal.
- Ils **préviennent** l'APEL de leur décision.
- **L'APEL se charge de prévenir les familles** par téléphone selon l'organisation arrêtée.

### Le Chef d'établissement

- Précise si besoin le texte informatif à donner par téléphone.
- Active avec l'APEL le plan téléphone.
- Envoie à nouveau les fiches actions Parents par mail.
- Invite l'équipe pédagogique à communiquer pour les personnes qui assurent l'accueil:
  - les activités prévues pour les élèves,
  - des infos particulières si besoin.

- Informe la DEC :
  - l'AFCM du secteur ou, si absent, le responsable 1° degré.
- Informe l'iEN :
  - du dispositif mis en place
  - des absences des maîtres.

### Le Président de l'OGEC

- Contacte les membres de l'OGEC mobilisés pour agir.
- Distribue les différentes tâches repérées: remise des clefs, ouverture de l'école si enseignants absents, mise en sécurité des sols de la cour et escaliers,..., fermeture lieux et locaux.
- S'assure (avec le CE1°) de qui ouvrira l'établissement (clefs).

- Contacte la mairie pour la mise en sécurité des accès sur l'espace public : déneigement, salage.
- Contacte le restaurant scolaire pour faire le point sur les besoins et y répondre.
- Organise la possibilité pour des élèves de prendre un pique-nique tiré du sac si demande de la part de la famille.

<ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>Centralise les besoins annoncés par les familles, oriente les informations.</u></li><li>○ <u>Veille avec l'OGEC à l'organisation d'un encadrement nécessaire et suffisant au niveau de :</u><ul style="list-style-type: none"><li>- l'accueil périscolaire si géré par l'école.</li><li>- l'accueil des élèves.</li><li>- l'avant et après restauration si gérée par l'école.</li></ul></li></ul>	<p style="text-align: right;"><b>Le Président de l'APEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Mobilise son équipe d'APEL et/ou autres bénévoles.</li><li>○ Met en œuvre <u>l'opération appel téléphonique</u> des familles.</li><li>○ Reste à <u>l'écoute des besoins</u> des familles.</li><li>○ Fait <u>le lien avec le chef d'établissement et le président</u> de l'OGEC pour transmettre les infos utiles.</li></ul>
--	---

## Fiche-action enseignants

### Plan d'accueil minimal des élèves

#### Phase 1 : Anticipation

Ils prévoient pour palier leur absence éventuelle:

- des activités et supports pour les élèves :
  - exercices et tâches scolaires, à préciser le moment venu
  - jeux divers, jeux de société et jeux numériques, à disposition : faire une liste si limitation de l'usage.
  - rondes et chansons, histoires à raconter, indiquer où les trouver aux personnes qui assurent l'accueil.
  - vidéos à projeter proposées par les enseignants (pas plus d'une par jour\_!) à préciser le moment venu.
  - la fiche-information à communiquer aux élèves sur le respect des règles du dispositif mis en place.
- la notification aux surveillants des activités, objets, documents et lieux à ne pas utiliser en l'absence des maîtres, ...
- la communication aux personnes qui assurent l'accueil (si ce ne sont pas les personnels OGEC):
  - des règles de vie habituelles de la classe et de l'école.
  - de toute information, consigne ou règle qu'ils souhaitent ajouter pour aider les surveillants occasionnels dans la gestion de ces moments particuliers...

**nb. Le chef d'établissement a obligation d'informer l'Inspection Académique de l'absence des maîtres.**

#### Phase 2 : Déclenchement du dispositif

Le(s) maître(s) préviennent dès-que possible le chef d'établissement de leur impossibilité de se déplacer ; les maîtres présent(s) se met(tent) au service des besoins de l'école, sous la responsabilité du chef d'établissement présent ou absent lui-même. Il(s) organise(nt) la répartition des élèves la plus pertinente, pour la sécurité physique et affective des enfants des différents âges.

## Fiche d'information interne à communiquer aux enfants

### Plan d'accueil minimal des élèves

Le contenu de la fiche sera présenté par :

- les maîtres, par anticipation si possible,
- les personnes qui assurent l'accueil le jour même.

#### **Cette journée est différente des journées habituelles.**

##### **Ce qui change :**

- selon le cas, il y aura peut-être moins, voire pas d'apprentissages scolaires.
- mais des propositions d'activités de type scolaire et des jeux divers prévus par les maîtres.
- par sécurité ou pour faciliter la surveillance, certains lieux seront fermés ou interdits aux élèves.
- certaines activités ne seront pas possibles ; les surveillants les indiqueront.
- des activités insolites pourront être autorisées par les surveillants avec l'accord préalable des maîtres (*par ex : faire un bonhomme de neige !*)

#### **Mais c'est une journée d'école.**

##### **Ce qui est comme d'habitude :**

- les règles habituelles sont les mêmes, ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas ne change pas.
- les personnes qui surveillent connaissent ces règles.
- les enfants doivent respect et obéissance aux personnes qui assurent l'accueil.
- les comportements non acceptables seront signalés aux maîtres à leur retour.

Tous feront de cette ou de ces journées un moment du bien vivre ensemble, pour chacun et pour tous.

Selon le cas, si cela est jugé pertinent, il pourra être envisagé avec les enfants gardés de prévoir de raconter ensuite aux autres comment cela s'est passé (récit, dessin, photos légendées,...). Cela peut être préparé en fin de journée.

## Fiche-action pour les personnes qui assurent l'accueil

### Plan d'accueil minimal des élèves

**1- Les personnes** (non enseignants) **qui assurent l'accueil minimal** (personnels OGEC ou bénévoles) **sont mandatées par les responsables de l'école, le chef d'établissement et le président de l'OGEC, pour :**

- o accueillir et rassurer les enfants. A la sortie, remettre les enfants à leurs parents ou à la personne désignée par écrit.
- o assurer leur sécurité physique :
  - en fonction des indications posées par les responsables de l'école.
  - en fonction du bon sens.
- o faire respecter les règles de vie habituelles et celles précisées pour le dispositif.
- o faire vivre les activités indiquées et /ou préparées par les maîtres, pour animer la journée.

**2- Elles sont informées par l'OGEC et le Chef d'établissement des lieux et locaux à fermer ou interdire en cas de verglas ou neige, ou de grand vent :**

- ... *Lignes à compléter par l'OGEC.*

**3- Afin d'être aidées dans leur tâche d'animation de la journée**, les personnes qui assurent l'accueil minimal trouvent des propositions auprès du chef d'établissement et des maîtres. Les supports seront tenus à disposition et certaines activités précisées le moment venu.

- activités pour les élèves :
  - o exercices et tâches scolaires à préciser par chaque maître (il ne s'agit pas d'apprentissages s'il n'y a pas de maître).
  - o jeux divers, jeux de société et jeux numériques,
  - o rondes et chansons, histoires à raconter,
  - o vidéos à projeter (pas plus d'une par jour !)...
- notification par les maîtres des activités, objets, documents, lieux à ne pas utiliser en l'absence des maîtres, ...
- communication par l'équipe enseignante:
  - o des règles de vie habituelles de l'école.
  - o de la fiche information interne communicable aux élèves pour cette circonstance.
  - o de toute information, consigne ou règle à ajouter pour aider à la gestion de ces moments particuliers.

**Proposition de courrier**  
à adresser **aux familles** en début d'année  
pour **informer** du dispositif et **inciter à l'anticipation**

Plan d'accueil minimal des élèves  
Tous acteurs

**Courrier à remettre au format « Portrait »**

Logo de l'école

Date

Madame,  
Monsieur,

Les responsables de l'école et l'équipe éducative ont réfléchi à une stratégie à mettre en place afin d'anticiper une solution d'accueil minimum des élèves en cas d'intempéries importantes, épidémies, ..., ou autre problème.  
Nous souhaitons vous communiquer des repères, dès maintenant.

Les établissements scolaires **ont obligation d'accueillir les élèves sur temps scolaire**, y compris lorsque l'ensemble de l'équipe pédagogique est empêchée de rejoindre l'établissement.  
Dans ce cas, un service d'accueil minimum doit être garanti, sous la responsabilité du chef d'établissement et du président de l'OGEC, même s'il est assuré par d'autres personnes mandatées par ces responsables.

Nous vous informons sur le dispositif envisagé (documents joints\* à conserver précieusement !) afin de vous associer aux mesures qu'il nous faudrait prendre collectivement selon les besoins, famille et école chacune dans son rôle.

Dans l'espoir de répondre au mieux aux besoins des familles et des élèves, veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

M..., Chef d'établissement	M..., Président de l'OGEC	M..., Président de l'APEL
-------------------------------	------------------------------	------------------------------

*\*Documents joints : communiquer au minimum l'organigramme et la fiche-action Familles. Puis lors du déclenchement, informer du nom des personnes qui assurent l'accueil minimal.*

## Fiche-action familles

### Plan d'accueil minimal des élèves

#### Phase 1 : Anticipation

**Les parents recherchent dès la rentrée scolaire** une ou des **personne(s) ressource(s)** qui pourrai(en)t en cas de besoin, assurer la garde de leur(s)enfant(s). *nb. : Ceci peut être utile également en cas de maladie de l'enfant.*

#### Phase 2 : Dès le Déclenchement du dispositif

La famille qui n'a pas de solution signale les besoins de garde par l'école.

Nombre d'enfants ayant besoin d'être gardé(s) par l'école : ...

<p>Enfant : ...</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Matinée</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Journée complète</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Garderie</b> : matin <input type="checkbox"/> soir <input type="checkbox"/></p> <p><b>Temps de midi</b></p> <p><input type="checkbox"/> Repas au restaurant scolaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Pique-nique apporté par l'enfant</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Décommande le(s) repas réservés(s).</b></p>	<p>Enfant : ...</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Matinée</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Journée complète</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Garderie</b> : matin <input type="checkbox"/> soir <input type="checkbox"/></p> <p><b>Temps de midi</b></p> <p><input type="checkbox"/> Repas au restaurant scolaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Pique-nique apporté par l'enfant</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Décommande le(s) repas réservés(s).</b></p>	<p>Enfant : ...</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Matinée</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Journée complète</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Garderie</b> : matin <input type="checkbox"/> soir <input type="checkbox"/></p> <p><b>Temps de midi</b></p> <p><input type="checkbox"/> Repas au restaurant scolaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Pique-nique apporté par l'enfant</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Décommande le(s) repas réservés(s).</b></p>
---	---	---

**La famille indique par écrit** qui viendra chercher l'enfant ou les enfants, à quelle heure, **avec remise à l'école d'un mot daté et signé par les parents.**

## TABLEAU Récapitulatif des actions à entreprendre

### Dispositif d'accueil minimal des élèves

❖ Il serait bon que tous les acteurs disposent de ce tableau.

Phases	Tâches	Sous la responsabilité du CE1°	Sous la responsabilité Pdt OGEC	Avec la Collaboration de l'APEL	Avec la Collaboration des Enseignants	Personnes assurant l'accueil minimal des élèves	Familles
<b>Phase1 : ANTICIPATION</b>	<b>Elaborer le plan d'accueil minimal</b>	X	X	X	X		
	<b>Vérifier les coordonnées tél et mail de familles</b>	X		X			
	Répartir les appels sur plusieurs personnes / <b>Etablir la liste des appelants</b>	X		X			
	Informers les familles du dispositif : <b>préparer et signer le courrier de début d'année</b>	X	X	X			
	<b>Inviter l'équipe enseignante à préparer un dispositif pédagogique de secours</b>	X					

Phases	Tâches	Sous la responsabilité du CE1°	Sous la responsabilité Pdt OGEC	Avec la Collaboration de l'APEL	Avec la Collaboration des Enseignants	Personnes assurant l'accueil minimal des élèves	Familles
<b>Phase 1 ANTICIPATION (suite)</b>	Etablir par écrit les délégations de direction	X			X		
	Prévoir des activités... pour les élèves	X			X		
	Préparer la fiche interne sur les règles de vie pour les élèves	X		X	X	X (éventuellement)	
	Préparer la communication pour les personnes qui assureront l'accueil minimal	X	X		X		
	Repérer les personnes à solliciter pour assurer l'accueil minimal	X	X	X			
	Repérer les locaux à interdire et/ou fermer	X	X				

Phases	Tâches	Sous la responsabilité du CE1°	Sous la responsabilité Pdt OGEC	Avec la Collaboration de l'APEL	Avec la Collaboration des Enseignants	Personnes assurant l'accueil minimal des élèves	Familles
<b>Phase 1 ANTICIPATION (suite)</b>	Prévoir la répartition des tâches matérielles de mise en sécurité des lieux		X				
	Communiquer avec le restaurant scolaire		X				
	Rechercher si possible un mode de garde exceptionnel pour son enfant						<b>X</b>
<b>Phase 2 : DECLENCHEMENT</b>	Décider	X	X				
	Activer le plan téléphone	X		X			
	Mobiliser les membres OGEC et distribuer les tâches de mise en sécurité dans l'école		X				

Phases	Tâches	Sous la responsabilité du CE1°	Sous la responsabilité Pdt OGEC	Avec la Collaboration de l'APEL	Avec la Collaboration des Enseignants	Personnes assurant l'accueil minimal des élèves	Familles
<b>Phase 2 DECLENCHEMENT</b>	Communiquer ses besoins						<b>X</b>
	Signaler par un écrit signé qui viendra chercher les enfants						<b>X</b>
	Recenser les besoins des familles	X		X			
	Veiller à l'organisation d'un encadrement suffisant pour les élèves	X	X	X	X		
	Contacteur la mairie pour sécuriser l'espace public : trottoirs, rue, ...		X				
	Communiquer avec le restaurant scolaire	X	X				
	Organiser la possibilité d'un pique-nique pour des élèves	X	X			X	X
	Rester joignables	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Rester à l'écoute des familles			X		X	
	Mettre en œuvre les activités et les jeux prévus par les maîtres					X	
	Informé la DEC du déclenchement du dispositif	X					

	Informe l'IEN : du dispositif mis en place, de l'absence des maîtres.	X					
	Accueillir et rassurer les enfants	(X) Si présent			(X) Si présents	X	
	Faire part aux élèves de la note interne sur les règles de vie à respecter	(X) Si présent			(X) Si présents	X	
<b>PHASE 3 REMERCIEMENTS</b>	Remercier toutes les personnes qui ont assuré l'accueil et les familles pour leur contribution	X	X	X	X		
<b>BILAN</b>	Faire a posteriori un bilan interne du déroulement (cf fiche en fin de dossier)	X	X	X	X		
	Entendre les échos des familles	X	X	X	X		
	Ajuster le dispositif pour une prochaine fois	X	X	X	X		

**Fiche BILAN et ajustements éventuels**

<b>Points de vigilance</b>	<b>Décisions d'ajustement</b>
Phase 1 ANTICIPATION	Phase 1 ANTICIPATION
Phase 2 DECLENCHEMENT ET MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF	Phase 2 DECLENCHEMENT ET MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF