



DOCUMENT REPÈRE POUR UNE VISITE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA TUTELLE

PREPARATION D'UNE VISITE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA TUTELLE

Une visite d'accompagnement est un moment fort dans la vie d'un établissement. Elle suppose donc que ceux qui la conduisent puissent le faire dans un cadre institutionnel défini qui lui donnera tout son sens et toute sa mesure. Une attitude des plus professionnelles est donc requise de la part des acteurs. Elle fonde la reconnaissance de leur expertise par les communautés visitées.

Une visite ne peut être imaginée s'il n'y a pas eu une annonce de celle-ci en amont au sein de la communauté éducative par le chef d'établissement et une préparation de celle-ci en interne.

1

Bien annoncer la visite de tutelle

La tutelle produit un document formalisé à diffuser auprès de toutes les équipes le jour où une visite est annoncée. Dans ce document, le cadre de la visite est posé. Il s'agit bien là d'un document institutionnel, valable pour toutes les communautés visitées.

L'annonce de la visite, faite dès le début de l'année et rappelée au moins six semaines avant sa date effective, a pour but de permettre au chef d'établissement de prévoir des temps de préparation en interne. Ainsi, il veillera à ce que tous les personnels puissent participer à ce temps de rencontre institutionnel.

2

Préparer la visite en interne

En amont de la visite, le chef d'établissement peut trouver des moyens pratiques pour impliquer à la visite des membres de la communauté éducative : enquêtes préalables, rencontres de préparation, temps de travail en réunion générale...

La visite de tutelle étant un moment rare, il convient de pouvoir favoriser l'implication du plus grand nombre dans l'organisation générale. Aussi, le chef d'établissement saura favoriser ce jour-là la disponibilité des personnes.

3

Préparer la visite de tutelle

Cette visite sera attentive aux objets suivants :

- l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
 - le projet d'établissement
- la gestion financière et matérielle
 - les relations extérieures

Une proposition d'organisation de la visite est fournie. Il s'agit d'une trame à adapter en fonction de la réalité de la structure, des personnes mobilisables et des instances existantes en interne. Une fois arrêtée, il convient de la respecter le jour de la visite afin de mettre l'ensemble des parties prenantes le plus à l'aise possible.

4

Les documents à préparer pour le groupe de visiteurs

Dans le but de permettre des conditions favorables de compréhension de la réalité de l'établissement pour le groupe de visiteurs, le chef d'établissement s'appliquera à lui préparer un dossier de présentation de la structure. Celui-ci sera envoyé aux visiteurs du groupe au moins deux semaines avant la date de la visite.

Ce dossier pourra comporter quelques pièces, parmi celles-ci :

- le projet éducatif et ou d'établissement ou un compte rendu du conseil d'établissement,
 - l'organigramme,
- la situation et l'évolution des effectifs sur les dernières années,
 - les modifications récentes de la structure pédagogique

QUELQUES REPERES

POUR BIEN VIVRE

UNE VISITE DE TUTELLE...

1 - Le jour de la visite, le chef d'établissement sera présent et disponible.

2 - Une équipe institutionnelle de visiteurs est reçue. Le sentiment de recevoir et la sensation d'être reçu doivent prédominer dans un premier temps. Le chef d'établissement veillera donc à la qualité de l'accueil, en mettant l'accent notamment sur les conditions logistiques. L'organisation interne montrera qu'il s'agit d'un temps privilégié entre la tutelle et le chef d'établissement.

3 - A l'arrivée du groupe de visiteurs, une visite rapide de l'établissement introduira de façon conviviale et utile le temps de travail des membres missionnés.

4 - Dans un premier temps, le chef d'établissement présente à l'ensemble des membres visiteurs l'organisation de la visite.

Par la suite, il n'a pas à assister aux différents temps de rencontres. Sa responsabilité s'exerce simplement dans sa capacité à être le garant du bon fonctionnement de la visite, notamment dans la mise à disposition des conditions matérielles nécessaires et dans la gestion des temps d'expression de chacun.

Le chef d'établissement veillera à ce que les modalités organisationnelles prévues en amont de la visite et validées avec l'adjoint ou le chargé de mission soient bien respectées tout au long du temps de présence des visiteurs.

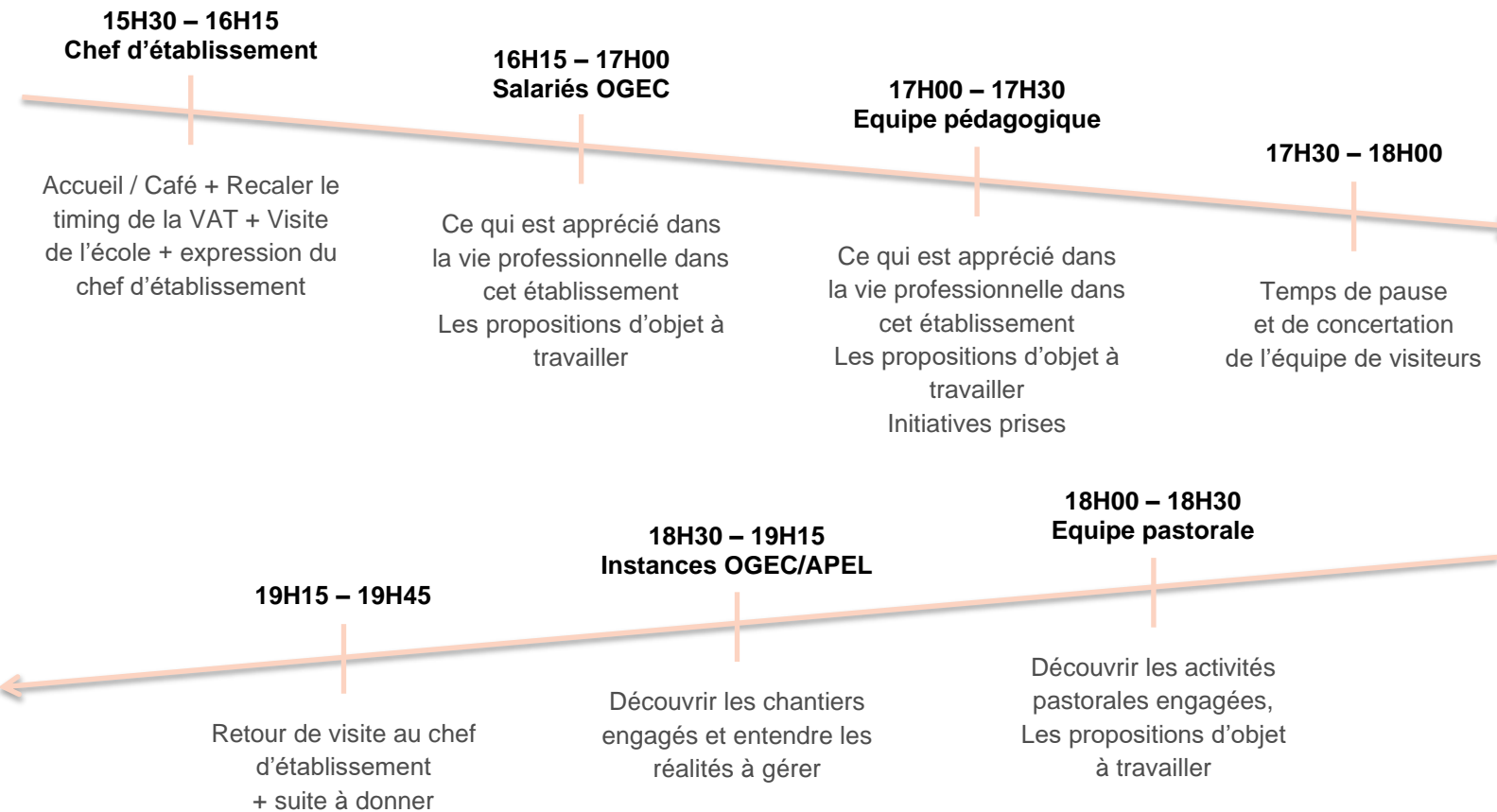
5 - Une fois la visite terminée, on veillera à bien conclure pour que les différents partenaires soient concernés jusqu'au bout. La journée doit se terminer par une courte entrevue avec le chef d'établissement pour lui donner une impression générale du temps de visite.

Stéphane NOUVEL
Directeur diocésain



EXEMPLE D'ORGANISATION

ECOLES



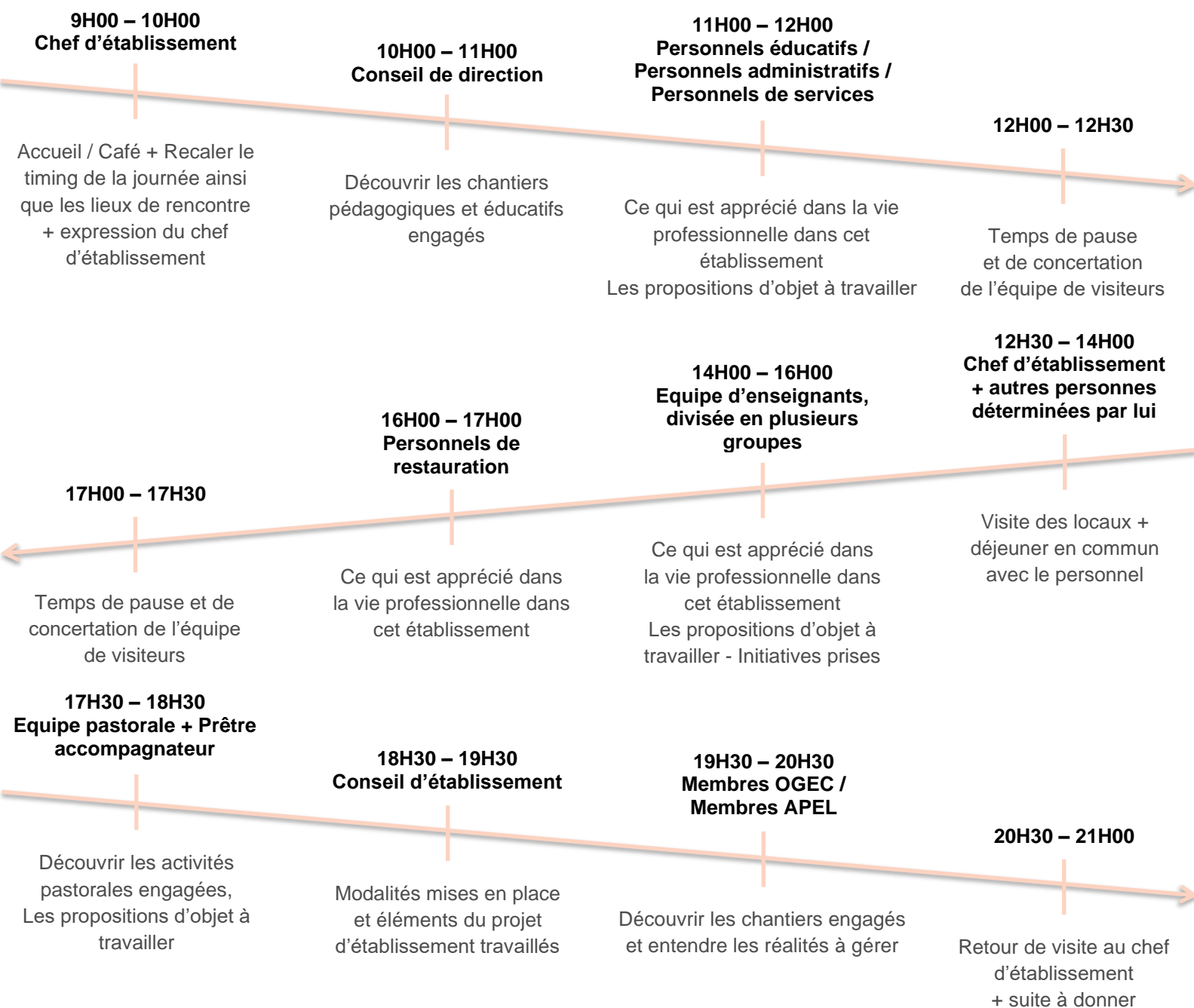
Cet exemple de déroulé est à adapter en fonction du nombre de classes et des effectifs de la structure :

De 2 à 9 classes	15H30 – 20H00	3 visiteurs
A partir de 10 classes	14H00 – 21H00	3 visiteurs
14 classes et +	14H00 – 21H00	4 visiteurs

EXEMPLE D'ORGANISATION

COLLÈGES-LYCÉES

Nombre de visiteurs envisagés : 4 ou plus



L'organisation de la journée est adaptée en fonction des effectifs de l'établissement.

LE COMPTE-RENDU D'UNE VISITE

Il ne peut y avoir de visite de tutelle sans compte-rendu.

Parce que le dispositif se veut être transparent et s'inscrit dans une démarche de confiance entre l'autorité de tutelle et la communauté visitée, il est impératif qu'un retour de la visite de tutelle soit fait en établissement.

CE RETOUR PRENDRA TROIS FORMES

Un entretien rapide entre la délégation de visiteurs et le chef d'établissement à la fin de la visite pour lui restituer quelques impressions générales de la journée.

Une restitution d'établissement par l'autorité de tutelle. Ensemble, ils détermineront les modalités de retour pour l'ensemble des membres de la communauté, l'autorité de tutelle s'assurant que ce retour sera effectif.
Dans les écoles, les Chargés de mission procèdent à la restitution à la communauté excepté si le chef d'établissement estime qu'il peut y procéder seul en accord avec le chargé de mission.
Dans les collèges et lycées, la restitution à la communauté éducative sera assurée par le Directeur Diocésain ou l'Adjoint délégué au second degré.

Un compte-rendu écrit, remis au chef d'établissement et archivé à la DEC et qui sera transmis au Conseil de tutelle. Il sera une base utile à la nouvelle équipe de visiteurs pour l'organisation de la visite d'accompagnement suivante.

LE COMPTE-RENDU

Le visiteur DEC est le garant de la rédaction du compte-rendu. Il est rédigé à partir des notes prises par les visiteurs lors de la visite.

Il respectera la trame fournie par les chargés de mission.

Il sera une synthèse des échanges ayant eu lieu au cours de la visite d'accompagnement, reprenant les expressions utilisées par les acteurs de la communauté éducative lors des divers temps de rencontres.

Il valorisera les richesses éducatives repérées.

Il identifiera les points de vigilance pouvant être repérés comme objets de travail pour le chef d'établissement ou sa communauté, sous forme de préconisations.

**LE COMPTE-RENDU DOIT ÊTRE
CONSIDERE COMME UN DOCUMENT
DE TRAVAIL**

Il permet à la communauté rencontrée d'avoir un regard et une analyse extérieurs sur sa vie, son fonctionnement et sa réalité d'établissement.

Le chef d'établissement peut s'appuyer sur le compte-rendu pour son pilotage. Il veillera alors à cibler les actions à promouvoir et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

Le directeur diocésain peut s'appuyer sur le compte-rendu en tant qu'autorité de tutelle vis-à-vis d'un chef d'établissement missionné. En effet, si la visite d'accompagnement n'est pas à mettre en lien direct avec l'évaluation du chef d'établissement, elle peut en revanche être un outil utile pour actualiser ou préciser la lettre de mission d'un chef d'établissement et donner lieu à discussion, à l'occasion d'un entretien triennal. A la suite de l'analyse du compte rendu établi, l'autorité de tutelle peut solliciter tout partenaire pouvant aider la communauté visitée à mieux vivre et faire vivre son projet d'établissement.

Au final, le compte rendu écrit définitif est transmis au chef d'établissement, missionné par l'autorité de tutelle pour la mise en œuvre du projet d'établissement.

LE REFERENTIEL POUR LA CONDUITE DES ENTRETIENS ET LA REDACTION DU COMPTE-RENDU

1- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Organigramme

- Organisation des équipes
- Temps de présence des personnels

Pilotage du Chef d'établissement

- Définition de priorités, partage avec l'équipe
- Délégation
- Sens de la responsabilité
- Disponibilité
- Qualités relationnelles
- Formation pour exercer les différents domaines de sa responsabilité
- Accueil réservé à l'émergence de nouveaux projets
- Liens avec les instances

La vie associative

- Présence d'associations de parents
- Degré d'implication des parents
- Coopération président d'association(s) / chef d'établissement
- Représentations des parents dans les différentes instances
- Lien des associations avec leurs représentants départementaux - UDOGEC- APEL 85

Relations dans la communauté

- Climat relationnel au sein de l'équipe
- Circulation de l'information
- Temps de concertation
- Temps de convivialité

2- PROJET D'ETABLISSEMENT

Existe-t-il un projet d'établissement qui définit des axes stratégiques prioritaires ?

Mise en œuvre du plan d'actions pédagogiques

- Formalisation des objectifs pédagogiques
- Mise en œuvre : Travail d'équipe (par discipline, niveaux, cycle, projets ?)
- Prise en compte des besoins divers des élèves
- Evaluation des pratiques pédagogiques
- Lieux et temps de concertation
- L'établissement favorise-t-il l'ouverture vers l'extérieur, le monde ?

Mise en œuvre du plan d'actions éducatives

- Formalisation des objectifs éducatifs
- Quelle mise en œuvre ?
- Evaluation

Mise en œuvre du plan d'actions pastorales

- Formalisation du projet d'animation pastoral
- Quelle mise en œuvre ?
- Vie de l'équipe d'animation pastorale

Conseil d'établissement

- Existe-t-il un conseil d'établissement et comment vit-il ?

3- GESTION DE L'ETABLISSEMENT

Gestion financière et immobilière

- Gestion de l'établissement par l'OGEC
- Coopération avec le chef d'établissement
- Situation financière actuelle et vision d'avenir
- Situation immobilière (évolution de la structure sur les 10 dernières années, besoins identifiés, projets)
- Mécénat éventuel
- Evolution des effectifs

Gestion des personnels

- Lieux et temps de concertation avec les personnels
- Climat de travail
- Formation des personnels enseignants et Ogec

Services péri-scolaires

- Restauration (structure, gestion, évolution)
- Garderie (structure, gestion, évolution)
- Autres (aide aux devoirs...)

4- RELATIONS EXTERIEURES

Equipement des locaux

- Salles dédiées
- Numérique

Réseau d'établissements

- Appartenance à un réseau de secteur (relations)
- Objets de travail

Collectivités

- Relations avec les collectivités territoriales

Entreprises

- Relations avec l'environnement économique

Réseau des anciens élèves

- Existence - rôle