****  

Dossier suivi par Françoise Aujard



**ETAT DES LIEUX DE L’ETABLISSEMENT**

L’arrivée d’un nouveau chef d’établissement est un moment fort dans une école. Deux réalités vont se rencontrer : celle d’une communauté et celle d’une personne, avec leur histoire et leur existant respectifs.

Dans la perspective de ce changement, le nouveau chef d’établissement aura besoin rapidement d’un certain nombre d’informations concernant le fonctionnement de l’école, ses projets, ses « habitudes », …

Pour faciliter les échanges entre le chef d’établissement actuel et le futur chef d’établissement et préparer ainsi la passation, nous vous proposons le présent [dossier « ETAT DES LIEUX ».](http://directeur.ddec85.org/?p=1620) Il permettra :

* au chef d’établissement qui part d’analyser ce qui se vit dans l’école et de transmettre au futur chef d’établissement des informations concernant les projets en cours et les renseignements pratiques nécessaires à son bon fonctionnement,
* au nouveau chef d’établissement de mieux connaître l’établissement dans lequel il vient d’être nommé pour ajuster son pilotage,
* de faciliter la transmission des dossiers et informations entre les deux chefs d’établissement,
* de discerner les objectifs à inscrire dans l’annexe de la lettre de mission.

Ce dossier fera l’objet d’un échange entre les deux chefs d’établissement qui le signeront pour validation. Une copie sous format numérique sera adressée au chargé de mission référent.

Pour l’équipe du 1er degré,

Franck GRAVELEAU

Adjoint au directeur diocésain, délégué au 1er degré



**ETAT DES LIEUX**

**de l’école …**

**de …**

**Sommaire**

Les fiches déjà existantes dans l’école peuvent être adjointes à ce document. Il est ainsi possible de constituer un dossier plus complet

Ci-dessous un sommaire pour en faciliter l’organisation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ci-après | Dans l’école |
| 1. [PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT](#bookmark=id.gjdgxs) |  |  |
| 1. [BILAN ET PERSPECTIVES](#bookmark=id.30j0zll) |  |  |
| 1. [RENSEIGNEMENTS ECONOMIQUES](#bookmark=id.1fob9te) |  |  |
| 1. [IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE](#bookmark=id.3znysh7) |  |  |
| 1. [PASSATION DE DOCUMENTS](#bookmark=id.2et92p0) |  |  |
| 1. PROJET D’ETABLISSEMENT et PLANS D’ACTIONS |  |  |
| 1. CONTRAT DE SCOLARISATION - REGLEMENT INTERIEUR-CHARTE EDUCATIVE DE CONFIANCE |  |  |
| 1. ORGANIGRAMME ET PLANNING PERSONNEL |  |  |
| 1. PREVISION EFFECTIFS ANNEE SUIVANTE |  |  |
| 1. MEMENTO TELEPHONIQUE |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT**
   1. **L’ETABLISSEMENT ET SES PARTENAIRES**

**L’ECOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’école |  |
| Mixte – Maternelle - Primaire | |
| Adresse postale |  |
| Commune |  |
| 🕿 |  |
| @ |  |
| Site internet |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° d’UAI (RNE)  (Unité Administrative Immatriculée) |  |  |
| N° de Contrat d’association |  | Signé le |

|  |
| --- |
| En Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI) avec : |

**LA PAROISSE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du doyenné |  |
| Nom du curé doyen |  |
| Nom de la paroisse |  |
| Nom de la communauté |  |
| Site internet de la paroisse |  |
| Nom du curé de la paroisse |  |
| 🕿 |  |
| @ |  |
| Nom des différentes communes de la paroisse |  |
| Nom du prêtre référent de l’établissement  🕿  @ |  |
| Nom du coordinateur pour la catéchèse (Prêtre, LEME ou autre laïc)  🕿  @ |  |
| Nom du coordinateur pour l’Eveil à la Foi (Prêtre, LEME ou autre Laïc)  🕿  @ |  |
|  |  |

**CONTACTS DIRECTION ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du Chargé de Mission |  |
| Nom du Psychologue |  |
| Site internet de la DEC | <http://www.ddec85.org> |

**LE RESEAU**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du collège de secteur |  |
| Site internet du collège |  |
| Nom du chef d’établissement du collège |  |
| 🕿 |  |
| @ |  |
| Nom des écoles du réseau écoles-collège |  |
| Conseil Ecoles-Collège  Dates, … |  |
| Liens principaux avec le collège (réunions, événements, …) |  |

**LA COMMUNE**

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse de la mairie |  |
| Site internet |  |
| Nom du maire |  |
| Nom de l’adjoint aux affaires scolaires |  |
| 🕿 |  |
| @ |  |
| Présence d’une école publique  Nombre de classes |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Communauté de communes |  |
| Site internet |  |
| 🕿 |  |
| @ |  |
| Canton |  |

**LA CIRCONSCRIPTION**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’IEN |  |
| Adresse |  |
| 🕿 |  |
| @ |  |
| Site internet |  |
| Nom de l’enseignant référent ERSH |  |
| 🕿 |  |
| @ |  |

* 1. **VIE DE L’ETABLISSEMENT**

**DELEGATION DE POUVOIRS** ([Gestion des absences du CE](https://directeur.ddec85.org/?p=2742))

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’enseignant ayant la délégation de pouvoirs pour l’année en cours |  |

**PROJET D’ETABLISSEMENT et PLANS D’actions – F2D67** ([article Bloc-Notes](https://directeur.ddec85.org/?p=1147))

|  |  |
| --- | --- |
| Projet de l’établissement  (en joindre une copie) | Ecrit pour la période de |
| Plan d’actions pédagogiques  (en joindre une copie) | Ecrit pour la période de |
| Plan d’actions pastorales  (en joindre une copie) | Ecrit pour la période de |
| Plan d’actions éducatives (en joindre une copie) | Ecrit pour la période de |
| Ou Plan d’actions pastorales et éducatives (en joindre une copie) | Ecrit pour la période de |

**CONTRAT DE SCOLARISATION – REGLEMENT INTERIEUR – CHARTE EDUCATIVE DE CONFIANCE – F2D68** ([article Bloc-Notes](https://directeur.ddec85.org/?p=4700))

|  |  |
| --- | --- |
| Contrat de Scolarisation  (en joindre une copie) | Ecrit pour la période de |
| Règlement intérieur  (en joindre une copie) | Ecrit pour la période de |
| Charte Educative de Confiance  (en joindre une copie) | Ecrit pour la période de |

**VISITE D’ACCOMPAGNEMENT DE LA TUTELLE – F2D69.1**

|  |  |
| --- | --- |
| Années |  |

**CONSEIL D’ETABLISSEMENT – F2D66** ([article Bloc-Notes](https://directeur.ddec85.org/?p=924))

|  |  |
| --- | --- |
| Année de mise en place |  |
| Nombre de réunions par an |  |
| Date des quatre dernières rencontres |  |
| Transmission des comptes rendus  Sujets abordés ou en cours |  |
| Composition,  (cf. Statut EC, article 120)  éventuellement joindre la liste |  |

**PERSONNELS ENSEIGNANTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom, Prénom | Statut (titulaire, suppléant, stagiaire, …) | Quotité de service | Classe, niveau (CM2, …, CLIS) | Effectif |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’enseignant Regroupement d’adaptation | Ecole de rattachement | Jours de présence à l’école |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’enseignant surnuméraire  « Réussite pour Tous » | Ecole de rattachement | Jours de présence à l’école |
|  |  |  |

**PERSONNELS NON-ENSEIGNANTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nom | Fonction | Quotité horaire |
| AESH |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Personnels salariés OGEC |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ORGANISATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Semaine | 4 jours | 4 jours et 1/2 |
| Horaires   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Matin | | Après-midi | | | Début | Fin | Début | Fin | | Lundi |  |  |  |  | | Mardi |  |  |  |  | | Mercredi |  |  |  |  | | Jeudi |  |  |  |  | | Vendredi |  |  |  |  | | Samedi |  |  |  |  | | | |
| Surveillances :  Qui ? Quand ? Où ? | Joindre le tableau | |

**SERVICES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Accueil périscolaire | OGEC | Municipalité | | Autre : ……… |
| Nom du responsable | | | |
| Lieu | | | |
| Horaires | | | |
| Restauration scolaire | OGEC | Municipalité | | Autre : ……… |
| Nom du responsable | | | |
| Lieu | | | |
| Horaires | | | |
| Temps d’Activités Péri éducatives | Nom du responsable | | | |
| Lieu | | | |
| Horaires | | | |
| Transport Scolaire | Oui | | Non | |
| Organisateur | | | |
| Nom du responsable | | | |
| Horaires | | | |

**MODALITES D’ANIMATION PASTORALE** **(pour l'heure explicite ou l'heure hors contrat)**

**Ne pas compléter si ces renseignements sont dans le plan d’actions pastorales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eveil à la foi : documents utilisés, … |  | |
| Catéchèse : documents utilisés, … |  | |
| Culture chrétienne : documents utilisés, … |  | |
| Temps forts en lien avec la paroisse ou propres à l’école : première annonce, célébrations, témoignages, actions solidaires, découverte d’un lieu, … |  | |
| Organisation concrète  (horaires, planning, constitution des groupes, salles, …)  Joindre éventuellement un document spécifique |  | |
| Catéchistes | Nom et coordonnées | Classe, niveau, … |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Temps et lieux des réunions de préparation |  | |

**MODALITES D’ANIMATION PEDAGOGIQUE**

|  |  |
| --- | --- |
| Concertations (jours et horaires) |  |
| Autres temps (points info…) |  |
| Aide Pédagogique Complémentaire |  |
| Echanges de service |  |
| Temps de travail avec l’enseignant de RA |  |
| Temps de travail avec l’enseignant surnuméraire  « Réussite pour Tous » |  |
| Temps de travail avec l’enseignant de l’ULIS |  |
| Intervenants extérieurs  (Nom des personnes, domaine et horaires) |  |
| Vie de secteur  (réseau, collège, …) |  |
|  |  |

**ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PAI | Nom | Classe | Date du document |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GEVASCO | Nom | Classe | Date du document |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| PAP | Nom | Classe | Date du document |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DELEGATIONS ET RESPONSABILITES TENUES PAR LES ENSEIGNANTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Délégation (Cycle, matériel, UGSEL, …), la préciser | NOM | PRENOM | CLASSE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**RESSOURCES PROFESSIONNELLES DES ENSEIGNANTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A préciser  Ressources (ASH, TICE, EPS, ELV, MAF, …) | NOM | PRENOM | CLASSE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ACTIVITES REGULIERES**

|  |  |
| --- | --- |
| Journal d'école, articles pour le site Internet, … |  |
| Portes ouvertes |  |
| Fêtes d'école |  |
| Chantemai |  |
| Danse-juin |  |
| Rassemblements sportifs et pluridisciplinaires |  |
| Défis (lecture, maths) |  |
| Opérations caritatives |  |
| Partenariat DDEC Vendée-DIDEC Mahajanga |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **LOCAUX ET EQUIPEMENTS**

**MATERIEL – Inventaire - F1D84**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Présence d’un cahier ou dossier inventaire du matériel de l’école | OUI | NON |
| Présence d’un cahier inventaire ou dossier du matériel par classe | OUI | NON |
| En cas d’absence de cahier d’inventaire, liste du matériel collectif (EPS, Sciences, arts, …) |  | |

**EQUIPEMENTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Salle de sport | Contact / clé |  |
| Emplacement |  |
|  |  |
| Bibliothèque, BCD |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

**MEMO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clés | Lieu de rangement |  |
| Qui en possède |  |
| Photocopieur | Contact / Société |  |
| Code |  |
| Alarme | Contact / Société |  |
| Code |  |
| Entrée | Digicode |  |
|  |  |
| Compteur EDF | Emplacement |  |
|  |  |
| Compteur GDF | Emplacement |  |
|  |  |
| Chaudière | Emplacement |  |
| Contact / Société |  |
| Fluides | Emplacement |  |
| Contact / Société |  |
| Repères pour le remplissage |  |
| Artisans | Plombier |  |
| Electricien |  |
| Menuisier |  |
| Couvreur |  |
| Informatique |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

**ETAT DES LOCAUX**

|  |  |
| --- | --- |
| TRAVAUX REALISES CES DERNIERES ANNEES | TRAVAUX PREVUS ET/OU A PREVOIR |
|  |  |
| Mise aux normes Accessibilité (AD’AP) le | |

* 1. **FAMILLES et ASSOCIATIONS DE PARENTS**

**COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

|  |  |
| --- | --- |
| Réunions de classe |  |
| Rendez-vous individuels |  |
| Portes-ouvertes |  |
| Outils communs (livret d'évaluation…) |  |

**LES ASSOCIATIONS DE PARENTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | OGEC | | APEL | |
| Bureau et responsabilité  (ex : contributions scolaires, travaux, fêtes…) | Président |  | Président |  |
| Vice-Président |  | Vice-Président |  |
| Trésorier |  | Trésorier |  |
| Trésorier Adjoint |  | Trésorier Adjoint |  |
| Secrétaire |  | Secrétaire |  |
| Secrétaire Adjoint |  | Secrétaire Adjoint |  |
| Prêtre, membre de droit |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Manifestations organisées  et  Actions  engagées |  | |  | |
| Dates et horaires des réunions |  | |  | |

**BUDGET PEDAGOGIQUE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Montant | Usage  (abonnement, matériel, manuel,…) | Géré par…….  (enseignants, CE1°,…) |
| Pour l'école |  |  |  |
| Par classe |  |  |  |
| Sorties scolaires |  |  |  |
| Autre |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **BILAN ET PERSPECTIVES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Les points forts de l’école, les réussites** | **Les projets en cours à poursuivre** | **Des points ou projets à développer**  **(besoins pour l’école – obstacles éventuels)** |
| * **Champ de l’animation Pastorale et éducative (actions pastorales et éducatives)** |  |  |  |
| * **Champ de l’animation de la communauté éducative** |  |  |  |
| * **Champ Pédagogique** |  |  |  |
| * **Champ Matériel et Financier (en coresponsabilité avec l’OGEC)** |  |  |  |
| * **Champ Administratif** |  |  |  |
| * **Autres** |  |  |  |

1. **RENSEIGNEMENTS ECONOMIQUES**

Ce document est accessible sur le [Bloc-Notes des CE1°](http://directeur.ddec85.org/?p=1620) en version Excel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participations** | | |
|  |  |  |
| **Commune** | **Maternelle** | **Elémentaire** |
|  |  |  |
| Forfait municipal / élève / an : |  |  |
| Subvention fournitures / élève / an : |  |  |
|  |  |  |
| Nombre d'élèves résidents : |  |  |
| Nombre d'élèves non-résidents : |  |  |
|  |  |  |
| Si les communes des non-résidents versent une prise en charge |  |  |
|  |  |  |
| Nom de la commune : |  |  |
| Participation versée/ élève : |  |  |
| **ou** montant total : |  |  |
|  |  |  |
| Nom de la commune : |  |  |
| Participation versée/ élève : |  |  |
| **ou** montant total : |  |  |
|  |  |  |
| Nom de la commune : |  |  |
| Participation versée/ élève : |  |  |
| **ou** montant total : |  |  |
|  |  |  |
| **Familles** |  |  |
|  |  |  |
| Contribution : |  |  |
|  |  |  |
| **Restauration scolaire** | | |
|  |  |  |
| Cantine scolaire privée | oui | non |
| Cantine scolaire municipale | oui | non |
| Cantine scolaire gérée par une société de restauration | oui | non |
| Restauration scolaire gérée par l'OGEC | oui | non |
| Restauration scolaire gérée par une autre association | oui | non |
|  |  |  |
| (1) rayer la mention inutile |  |  |
|  |  |  |
| Subvention municipale par repas : |  |  |
| Maternelle : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Elémentaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **Ou** |  |  |
| Subvention municipale totale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

1. **IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE POUR LES SITES ET APPLICATIONS**

Conserver ses identifiants et mots de passe sur un support papier ou dans un fichier de son PC (Excel par exemple) pose des problèmes de sécurité. Il est donc particulièrement recommandé d’utiliser un coffre-fort de mot de passe.

Vous pouvez utiliser par exemple Bitwarden dont la présentation est faite dans cet article [Gestion des mots de passe](http://directeur.ddec85.org/?p=8074)

1. **PASSATION DE DOCUMENTS**

Entre : … , ancien chef d’établissement de l'école

et ………… , nommé (e) à la direction à compter de ……….

ont été transmis les documents suivants

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cote de classement** | | **Etablissement scolaire** | **Observations, liens actifs vers les documents classés dans l’ordinateur de l’école, …** |
| F1 | D45 | Photocopies des contrats d'assurances bâtiments (incendie, vol, responsabilité civile) |  |
| F1 | D71 | Actes de propriétés |  |
| F1 | D72 | Récépissés des Déclarations d'Ouverture d'école |  |
| F1 | D73 | Contrat de l’école et avenants sur les structures |  |
| F1 | D74 | Fiche de l'Etablissement avec N° RNE |  |
| F1 | D75 | N° adhésion de l'OGEC à B2V (ex CANAREP) |  |
| F1 | D76 | Conventions municipales et avenants à cette convention |  |
| F1 | D80 | Plans de l'Ecole |  |
| F1 | D82 | Registre de sécurité et rapports de la commission de sécurité  Dont la [surveillance de la qualité de l’air](http://www.fnogec.org/immobilier/actualites/la-surveillance-de-la-qualite-de-lair-interieur) |  |
| F1 | D82.2 | Gestion des situations d’urgence, de crise |  |
| F1 | D82.3 | PPMS (dont les consignes VIGIPIRATE) |  |
| F1 | D82.4 | DU (Document unique) concerne uniquement les salariés OGEC |  |
| F1 | D82 | [Le plan de continuité de l’activité (PCA)](http://directeur.ddec85.org/?p=7885) |  |
| F1 | D84 | Inventaire du matériel et mobilier scolaire |  |
|  |  | N° ENERIS de l'établissement | facultatif |
| Commentaires : | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Côte de classement** | | **Direction** | **Observations, liens actifs vers les documents classés dans l’ordinateur de l’école, …** |
| F2 | D33.2 | [Délégations de pouvoir ou mandats explicites](https://directeur.ddec85.org/?p=2742) |  |
| F1 | D15 | [Statut du chef d’établissement](http://directeur.ddec85.org/?p=2749) |  |
| F1 | D41.1 | Délégations OGEC |  |
| F2 | D1 | [Projet de l’Enseignement Catholique de Vendée](http://www.ddec85.org/enseignement-catholique-85/notre-projet-educatif/notre-projet-educatif/) |  |
| F2 | D66 | [Conseil d’établissement](http://directeur.ddec85.org/?p=924): Statut et comptes rendus des réunions |  |
| F2 | D67 | [Projet d'établissement](http://directeur.ddec85.org/?p=1147) (avec le plan d’actions pastorales, le plan d’actions pédagogiques et le plan d’actions éducatives) |  |
| F2 | D69 | [Mission de l’Enseignement catholique et Accompagnement de la Tutelle](https://directeur.ddec85.org/?p=161) |  |
| F2 | D69.1 | Compte rendu des visites de tutelle |  |
| F3 | D68 | [Contrat de scolarisation - Règlement intérieur – Charte Educative de la Confiance](https://directeur.ddec85.org/?p=4700) |  |
| F3 | D3 | Comptes rendus de [concertations](http://directeur.ddec85.org/?p=705) |  |
| F4 | D3 | Documents sur les établissements du réseau (écoles, collèges…) |  |
| F4 | D4.5 | Enquête Lourde (à consulter sur ANGE1D)  Structure pédagogique |  |
| Commentaires : | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Côte de classement** | | **Enseignants et personnels** | **Observations, liens actifs vers les documents classés dans l’ordinateur de l’école, …** |
| F1 | D30 | [Registre du personnel enseignant](http://directeur.ddec85.org/?p=1989) |  |
| F1 | D31 | [Registre des absences du personnel enseignant](http://directeur.ddec85.org/?p=2298) |  |
| F1 | D32 | Dossier personnel pour chaque enseignant (avec fiche individuelle) |  |
| F1 | D32.1 | Copies des P.V.I. (procès-verbal d'installation) par année |  |
| F2 | D60 | Dossier individuel des personnels d'administration et de service (contrats de travail et avenants ; planning individuel annuel) |  |
| F2 | D60 | Registre des personnels non enseignants |  |
| F2 | D60.10 | Compte rendu des entretiens professionnels des personnels salariés OGEC (temps d’échange : compétences, projets de formation, de qualification et d’emploi) |  |
|  |  | [Comité Social Economique](http://directeur.ddec85.org/?p=7107) (le cas échéant) |  |
| Commentaires : | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Côte de classement** | | **Elèves** | **Observations, liens actifs vers les documents classés dans l’ordinateur de l’école, …** |
| F1 | D25 | [Registre des élèves inscrits](http://directeur.ddec85.org/?p=2643) (dit registre matricule) |  |
| F1 | D28 | Liste des élèves par classe |  |
| F1 | D29 | Registre d'appel journalier de chaque classe depuis 5 ans |  |
| F1 | D78 | Formulaires de déclarations de sinistre ou pour « Individuelle Accident » |  |
| F1 | D78 | Liste des élèves inscrits à l'assurance « Individuelle Accident » proposée par l'école |  |
| F1 | D79 | Attestation d'assurance (Responsabilité Civile + Individuelle Accident) |  |
| F3 | D4 | Dossier de suivi des élèves |  |
|  |  | Les fiches annuelles de renseignements individuels des élèves et les délégations de pouvoir en cas d'urgence | par classe |
| Commentaires : | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Côte de classement** | | **OGEC/ APEL/ Paroisse** | **Observations, liens actifs vers les documents classés dans l’ordinateur de l’école, …** |
| F1 | D41.1 | OGEC : Statut de l'Association de gestion |  |
| F1 | D38.1 | APEL : Statut de l'Association de parents |  |
| F1 | D81 | ASSOCIATION PROPRIETAIRE LOCALE, si l'OGEC n'est pas le propriétaire légal (Associations paroissiales ou diocésaines)  - Protocole d'accord diocésain |  |
| F2 | D58.1 | OGEC : Liste annuelle des membres (Conseil d'Administration et bureau) |  |
| F2 | D58.2 | OGEC : Copies des délibérations de l'OGEC (Comptes rendus, procès-verbaux) |  |
| F2 | D59.1 | APEL : Liste annuelle des membres (Conseil d'Administration et bureau) |  |
| F2 | D59.2 | APEL : Copies des délibérations de l'APEL (Comptes rendus, procès-verbaux) |  |
| F12 | D3 | LA PAROISSE : Conseil économique paroissial ;  Liste des partenaires courants – bulletins ou documents divers |  |
| F12 | D6 | Organisation de la catéchèse – culture religieuse |  |
| Commentaires : | | | |

**Observations et remarques complémentaires**



**ETAT DES LIEUX de l’établissement**

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier transmis le  Nom et signature  Chef-Cheffe d’établissement sortant (e) | Vu et pris connaissance,  Le  Nom et signature  Chef-Cheffe d’établissement nommé(e) |

**Merci de bien vouloir adresser un exemplaire de ce dossier sous format numérique signé conjointement par le chef d’établissement actuel et le futur chef d’établissement au Chargé de Mission 1er degré référent du secteur.**

**Dossier transmis à ……………………………………………..  Chargé (e) de mission le : / /**

NB : Ce document peut être utilisé de façon partielle, en sélectionnant les rubriques, pour présenter l’école aux suppléants ou à tout nouvel enseignant.