

**PÔLE ACCOMPAGNEMENT
DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT**



Anticiper et organiser l'accueil des élèves en cas d'absence d'enseignant(s) : mieux vivre les imprévus

SOMMAIRE

[INTRODUCTION](#)

[REPERES GENERAUX](#)

[FICHE OUTIL](#)

[FICHE ACTIONS](#)

► INTRODUCTION

Des situations imprévues peuvent entraîner l'absence d'un ou plusieurs enseignants : maladie, mouvements de grève, ou encore certains phénomènes climatiques (neige/verglas, fortes inondations, tempêtes). Ces absences viennent perturber le fonctionnement et l'organisation habituels de l'école.

Face à ces imprévus, il est essentiel pour les établissements d'anticiper des dispositifs d'accueil des élèves. Cette démarche répond à une double exigence : d'une part, elle respecte les obligations légales en matière d'accueil des élèves, et d'autre part, elle assure un cadre sécurisé et stable pour les enfants, rassurant ainsi les familles. Quelle que soit la situation, la loi oblige les établissements scolaires à garantir l'accueil des élèves et à assurer la continuité pédagogique. Dans certains cas, du fait de l'absence d'un nombre important d'enseignants non remplacés, c'est un service minimum d'accueil qui sera proposé. Cette obligation d'accueil nécessite d'être anticipée dès le début de l'année, permettant ainsi de faire face efficacement à ces situations imprévues. Cela limitera d'autant plus l'impact sur le fonctionnement de l'école et l'accueil des élèves. Ce service d'accueil se met en place sous la co-responsabilité du chef d'établissement et du président de l'OGEC.

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. Les organismes de gestion assurent l'accueil en cas d'absence des enseignants et ce quelle que soit la cause de cette absence. La loi leur confère une totale liberté d'organisation à cet effet. Par analogie avec le cas du service d'accueil organisé au profit des élèves des écoles publiques, elle prévoit toutefois **qu'à partir d'un taux effectif de grévistes de 25 %**, l'État contribue au financement du service d'accueil en versant à l'organisme de gestion une compensation calculée selon les mêmes règles que celles accordées aux communes. »* <https://www.education.gouv.fr/node/288005>

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.

Ce dossier vise à fournir aux communautés éducatives des repères et des outils pour organiser cet accueil dans les meilleures conditions possibles, dans chacune des situations évoquées précédemment. Il rappelle les textes réglementaires, souligne l'importance de l'anticipation et de la communication, et propose des solutions pour répondre efficacement aux situations exceptionnelles.

► REPERES GENERAUX

Trois cas de figure ont été repérés :

- ✓ Absence plus ou moins prévisible (*ex : absence d'un enseignant*)
- ✓ Absence prévisible et ponctuelle (*ex : grève d'un nombre important d'enseignants*)
- ✓ Absence imprévisible et ponctuelle (*ex : intempéries*)

Pour toutes ces situations, il est nécessaire que l'enseignant titulaire de la classe ait préparé un ensemble d'activités pour que n'importe quel adulte qui viendrait prendre en charge le groupe, puisse les mettre en action ([cf. FICHE ACTION-anticipation](#)).

Voici quelques spécificités de chacune de ces situations.

	Absence plus ou moins prévisible <i>ex : absence d'un enseignant</i>
Contexte	C'est la situation la plus courante du fait notamment des 4 jours de carence (pour les écoles de 5 classes et plus) ou de l'éventuelle difficulté de recrutement de maîtres délégués.
Accueil des élèves	Obligation d'accueil de tous les élèves puisque ce n'est pas une situation de service minimum d'accueil.
Se préparer à cette situation	Préparation par le titulaire dès le début d'année d'un kit d'activités prêt à l'emploi dans la classe pour « occuper » à minima une journée, voire le temps de l'arrivée d'un maître délégué (cf. FICHE ACTION-anticipation). Rechercher un vivier de personnes (salarié OGE, anciens collègues, parents, grands-parents...) qui pourront venir encadrer, sous la responsabilité d'un autre enseignant ou du chef d'établissement, le groupe d'élèves, ponctuellement, selon les absences non remplacées. Mise à disposition de ces personnes de la FICHE OUTIL. Prévoir la répartition des élèves dans les autres classes.
Qui informer de cette situation ?	Les familles : leur indiquer par qui leur enfant sera pris en charge ; quelle sera l'organisation des activités puisque l'organisation habituelle sera probablement modifiée.

	Absence prévisible et ponctuelle ex : grève d'un nombre important d'enseignants <i>Ce dispositif mis en place en cas de grève, vaut également pour toutes autres situations d'absence d'un nombre important d'enseignants</i>
Contexte	La possibilité de faire grève est un droit des enseignants et du chef d'établissement. Les enseignants ont une obligation de se déclarer gréviste 48h en amont.
Accueil des élèves	Du fait du manque d'enseignants pour encadrer les élèves, le service minimum d'accueil est activé, pour les élèves dont les familles n'ont pas de possibilité de garde. Le chef d'établissement doit organiser l'accueil des élèves avec le président d'OGEC. L'APEL pourra être sollicitée en cas de besoin. cf. Article Bloc-notes des CE1 : Grève des enseignants et accueil des élèves 
Se préparer à cette situation	En début d'année, envisager cette éventualité avec chacun des acteurs concernés, pour avoir des repères à activer rapidement le cas échéant : • avec l'équipe pédagogique en réunion de rentrée ou dans les premières concertations • avec le président OGEC • avec les services de garderie et de cantine (définir comment se ferait l'annulation des services, ce qui serait facturé aux familles...) • avec les familles via la circulaire de rentrée (cf. FICHE ACTION-anticipation)
Qui informer de cette situation le moment venu ?	Les bénévoles mobilisables pour qu'ils assurent l'encadrement des élèves. Les familles : pour les inviter, exceptionnellement à trouver un mode de garde pour ces journées et leur indiquer la mise en place du service minimum d'accueil pour celles qui n'auraient pas d'autres solutions. Les services de garderie et de restauration pour suspendre ou annuler les prestations selon les conditions établies.
Autre	"... à partir d'un taux effectif de grévistes de 25 %, l'État contribue au financement du service d'accueil en versant à l'organisme de gestion une compensation calculée selon les mêmes règles que celles accordées aux communes." https://www.education.gouv.fr/node/288005

	Absence imprévisible et ponctuelle <i>ex : intempéries</i>
Contexte	Anticiper la conduite à tenir pour être prêt à réagir le cas échéant (ex : enseignants ou élèves qui ne peuvent pas rejoindre l'école ou qui doivent la quitter prématurément).
Accueil des élèves	Le service minimum d'accueil est activé. Pour rappel : la fermeture temporaire d'une école ne peut être décrétée que par le préfet (mesure très exceptionnelle). Le chef d'établissement doit organiser l'accueil ou le départ anticipé des élèves avec le président d'OGEC. L'APEL pourra être sollicitée en cas de besoin. Définir qui sera : • A même de rejoindre l'école pour accueillir les élèves, sans prendre de risque sur la route (enseignants ? personnel OGEC ? parents d'élèves ?) ET • dans le cas de départs anticipés, qui devra quitter l'école plus tôt et qui gèrera les derniers élèves présents ? - Déclenchement possible du plan EVASCO (EVAcuation des SCOLaires) (autorisation à demander en début d'année dans les fiches de renseignement élève - cf. EXEMPLE) et d'un ramassage scolaire anticipé ou annulation par ALEOP (service régional en charge des transports scolaires). https://aleop.paysdelaloire.fr/mes-deplacements/info-traffic - Gestion des élèves qui ne prennent pas les transports et possibilité pour les familles de venir les chercher plus tôt.
Se préparer à cette situation	En début d'année, envisager cette éventualité avec chacun des acteurs concernés, pour avoir des repères à activer rapidement le cas échéant : • avec l'équipe pédagogique en réunion de rentrée ou dans les premières concertations • avec le président OGEC (cf. fiche action) • avec les services de garderie et de cantine (définir comment se ferait l'annulation des services, ce qui serait facturé aux familles...) • avec les familles via la circulaire de rentrée
Qui informer de cette situation le moment venu ?	Les familles : il est nécessaire d'avoir une autorisation écrite si l'enfant quitte l'école par un autre moyen que celui habituel (ex : enfant ramené par un autre parent d'élève). Les services de garderie et de restauration pour suspendre ou annuler les prestations selon les conditions établies.
Autre	Dans cette situation, même avec un nombre d'enseignants suffisant, il est important de : • identifier les lieux dangereux sur le site de l'école suite aux intempéries (verglas sur la cour...) et en condamner l'accès. • suspendre toute activité qui nécessite un déplacement.

► FICHE OUTIL à destination des personnes qui encadrent un groupe d'élèves en cas d'absence d'enseignant

- 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 :
 - Accueillir et rassurer les enfants.
 - Assurer leur sécurité physique :
 - en fonction des indications posées par les responsables de l'école.
 - en fonction du bon sens.
 - Faire respecter les règles de vie habituelles et celles précisées pour le dispositif.
 - Faire vivre les activités indiquées et /ou préparées par les enseignants, pour animer la journée.
 - A la sortie, remettre les enfants à leurs parents ou à la personne désignée par écrit.
- 2- Elles sont informées par l'OGEC et le Chef d'établissement des lieux et locaux à fermer ou interdire en cas d'intempéries.
- 3- Afin d'être aidées dans leur tâche d'animation de la journée, les personnes qui assurent l'accueil trouvent des propositions auprès du chef d'établissement et des enseignants via le kit d'activités prêt à l'emploi préparé en amont. **Des exemples sont disponibles pour chaque cycle [ICI](#)**. Les supports seront tenus à disposition et certaines activités précisées le moment venu.
 - Activités pour les élèves :
 - exercices et tâches scolaires à préciser par chaque enseignant,
 - jeux divers, jeux de société et jeux numériques,
 - rondes et chansons, histoires à raconter,
 - vidéos à projeter
 - ...
 - Notification par les enseignants des activités, objets, documents, lieux à ne pas utiliser en leur absence
 - Communication par l'équipe enseignante :
 - des règles de vie habituelles de l'école.
 - de toute information, consigne ou règle à ajouter pour aider à la gestion de ces moments particuliers.Cf. dossier [« descriptif de la classe »](#)

► FICHE ACTION à destination des membres de la communauté éducative pour organiser le service d'accueil minimal

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 (grèves ou intempéries), cette fiche-action est proposée pour :

- le(la) chef(fe) d'établissement
- les deux président(e)s OGEC et APEL
- les enseignant(e)s

Ces fiches correspondent au « Qui fait Quoi ? ». Elles prennent en compte les différentes phases du dispositif :

- l'anticipation : prévoir et préparer tout ce qui peut l'être.
- le déclenchement : décider du déclenchement
- l'accueil des élèves : mettre en œuvre le dispositif.
- le bilan : évaluer le dispositif pour une éventuelle « prochaine fois »

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

	Chef(fe) d'établissement	Président(e) OGEC	Président (e) APEL	Enseignant(e)s
Anticipation	- Détermine, par écrit, les délégations en chaîne à mettre en place en cas d'absence : - de lui-même, - d'autres enseignants. - Demande aux enseignants de compléter le dossier « descriptif de la classe » en début d'année et de le mettre à disposition dans la classe, avec le registre d'appel. - Demande aux enseignants de prévoir un kit d'activités et de ressources adaptées, prêtes à l'emploi. Des exemples sont disponibles pour chaque cycle ICI. - Communique avec le restaurant scolaire pour : - l'informer de l'existence du dispositif. - envisager d'anticiper ce qui peut l'être (annulation de repas, communication...). - Vérifie les modalités de facturation aux familles des services péri-scolaire en cas d'absences des élèves - Rechercher un vivier de personnes (salarié OGEC, anciens collègues, parents, grands-parents...) qui pourront encadrer, sous la responsabilité d'un autre enseignant ou du chef d'établissement, le groupe d'élèves.	- 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, - ...	- Est informé par le CE1 et le président d'OGEC du dispositif d'accueil minimal envisagé. - Se tient à disposition pour aider à l'élaboration du dispositif.	- Complète le dossier « descriptif de la classe » en début d'année et le met à disposition dans la classe, avec le registre d'appel. - Prévoit un kit d'activités et de ressources adaptées, prêtes à l'emploi. Des exemples sont disponibles pour chaque cycle ICI.

	Chef(fe) d'établissement	Président(e) OGEC	Président (e) APEL	Enseignant(e)s
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 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 le(la) président(e) d'APEL de leur décision.		• Contacte les membres de l'OGEC mobilisés pour agir. • Reste à l'écoute des besoins des familles. • Fait le lien avec le CE1 et le président d'OGEC pour transmettre les informations utiles.	• Les enseignants préviennent le CE1 dès que possible de leur impossibilité de se déplacer. • Si besoin, ils communiquent des activités complémentaires au kit déjà disponible dans la classe. • Les enseignants présents se mettent au service des besoins de l'école, sous la responsabilité du CE1, présent ou lui-même absent. • Ils organisent la répartition des élèves la plus pertinente pour leur sécurité physique et affective selon leur âge.
	• Informe les enseignants, les salariés OGEC, les familles, du déclenchement du service minimal d'accueil. • Envoie la FICHE OUTIL aux personnes qui encadreront les groupes d'élèves. • Informe l'IEN de la mise en place du service minimal d'accueil et des enseignant(e) absent(e)s. • Centralise les besoins annoncés par les familles, oriente les informations. • Contacte le restaurant scolaire pour faire le point sur les besoins et l'organisation retenue pour la journée (pique-nique, repas habituels...)	• Contacte les membres de l'OGEC mobilisés pour agir. • S'assure avec le CE1 de qui ouvrira l'établissement. • Distribue les différentes tâches repérées : remise des clefs et ouverture/fermeture de l'école en cas d'absence du CE1 et/ou d'enseignant, mise en sécurité des lieux (ex : salage de la cour) • Contacte la mairie pour la mise en sécurité des accès sur l'espace public (déneigement, salage...)		
Bilan	• Remercier toutes les personnes qui ont contribué au bon déroulement de l'accueil des élèves, et les familles pour leur compréhension de la situation. • Avec les différentes personnes concernées, réaliser le bilan de cet accueil afin de procéder aux ajustements nécessaires pour une prochaine fois.			