



Chef d'Établissement 1^{er} degré : quelles délégations ?

Pour que la gestion de l'école soit assurée durant ses absences, tout chef d'établissement 1^{er} degré doit donner délégation à un adjoint. Dans ce cas, la délégation porte sur l'ensemble des dossiers de direction. Cette délégation de direction est reconnue juridiquement.

Ce dossier présente d'autres « délégations » qui relèvent de l'organisation de l'école : tout chef d'établissement 1^{er} degré peut donner délégation à un ou plusieurs adjoints **pour partager des tâches** au quotidien.

1. Modalités de mise en œuvre

| | |
|-----------------------------|--|
| Déléguer : comment ? | <p>Sur la base d'une sollicitation du chef d'établissement et de l'acceptation par l'adjoint concerné</p> <p>Par la formalisation de la délégation, en déterminant :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'objet- le pouvoir de décision- les modalités (plan d'action – voir tableau point 2)- le niveau de délégation (voir tableau point 2)- la durée- le rendre compte <p>Cette délégation formalisée ne peut pas être appelée « fiche de poste » ni donner lieu à une contractualisation, ce qui impliquerait une reconnaissance financière.</p> |
| Déléguer : quoi ? | <p>Coordination de cycle</p> <p>Tâches de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none">- Achats divers- Ouverture/fermeture des locaux- Entretien/rangement du matériel collectif- Rangement des locaux (salles des maîtres, ...)- ... <p>Dossiers pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">- Chantemai- Danse juin- EPS- ... <p>Représentations</p> <ul style="list-style-type: none">- Réunions- Évènements locaux- ... |

| | |
|--|---|
| Déléguer : quelles vigilances ? | <p>Informier des délégations données Respecter le cadre de la délégation Valoriser le travail réalisé Permettre au délégataire de présenter son travail Remercier le délégataire</p> <p><i>NB : lorsque le chef d'établissement est présent dans l'école, il ne peut pas donner délégation sur certains dossiers où sa responsabilité statutaire est engagée.</i></p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - la participation aux réunions OGEC - la participation aux réunions spécifiques de chef d'établissement (réunions générales, réunions sectorisées,...) - le renseignement des documents administratifs (registres, enquêtes IA et DEC, ...) - la conduite des équipes éducatives - les négociations avec la municipalité (coresponsabilité avec l'OGEC) |
|--|---|

2. Différents niveaux de la délégation

| | Niveau 1 (Débutant) | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 4 (Expert) |
|------------------------------|---|---|--|---|
| Objectifs | Donnés par le CE1° | Donnés par le CE1° | Donnés par le CE1° | Donnés par le CE1° |
| Plan d'Action | Détaillé et donné par le CE1° | Proposé par le délégataire et validé par le CE1° = co-construit | Proposé par le délégataire et validé avec le CE1° | Initiative laissée au délégataire |
| Problèmes Difficultés | Le délégataire se manifeste au moindre problème | Le délégataire avertit et résout avec le CE1° | Le délégataire avertit, propose des solutions et décide avec le CE1° | Le délégataire fait signe si besoin et avertit à posteriori |
| Evaluation | Sur le plan d'action systématique (rapproché) | Sur le plan d'action et sur le résultat (rapproché) | Sur le plan d'action et sur le résultat, par sondage (espacé) | Sur le résultat |

3. Effets et freins

| | |
|---|--|
| <p>Déléguer : quels effets ?</p> | <p>Pour le chef d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitation de la cohésion d'équipe - gain d'efficacité en s'appuyant sur les compétences des adjoints (dossiers spécifiques) - disponibilité pour mieux exercer ses responsabilités - réduction du stress face à la multiplicité des tâches - partages/échanges à propos de la fonction <p>Pour celui qui reçoit délégation</p> <ul style="list-style-type: none"> - soutien au chef d'établissement - reconnaissance des compétences, valorisation de la personne (confiance ressentie) - contribution à une « vie d'équipe » - prise de responsabilités sécurisée - ouverture à d'autres tâches, meilleure connaissance de la vie et du fonctionnement de l'école |
| <p>Déléguer : quels freins ?</p> | <p>Prendre consciences des freins pour soi et les autres peut permettre de mieux comprendre certaines réactions.</p> <p>Pour le chef d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - peur de la perte de pouvoir - manque de confiance dans les compétences des adjoints - sentiment de culpabilité (ne pas assumer ses responsabilités) - crainte que les adjoints aient une représentation erronée (le CE doit tout faire) et /ou dévalorisante de la fonction de CE - crainte que les personnes sollicitées aient des exigences en retour - crainte de détérioration des relations (en cas de désaccord, de refus, de dysfonctionnement, d'accusation de favoritisme) - peur de perdre du temps : informer, expliquer, réguler, refaire, ... - souci d'éviter une surcharge des adjoints <p>Pour celui qui reçoit délégation</p> <ul style="list-style-type: none"> - crainte des responsabilités - manque de motivation (pas d'intérêt personnel) - manque de confiance en soi, de compétences - absence de cadre (durée, suivi,) - crainte du nombre croissant de sollicitations - manque de disponibilité - positionnement individualiste - crainte de détérioration des relations avec les collègues et/ou le CE1° |