

DÉCHARGE DE DIRECTION
D'UN ÉTABLISSEMENT
DE 2 OU 3 CLASSES

REPÈRES POUR
LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT
ET LE MAÎTRE DÉLÉGUÉ

 **OBJECTIFS**

Ces quelques repères sont destinés à :

Faciliter la prise en charge de la classe par le maître délégué présent cette journée

Assurer sereinement la poursuite des apprentissages pour les élèves de la classe

Permettre au chef d'établissement de consacrer cette journée aux différentes tâches incombant à sa mission

 **SOMMAIRE**

Rôles et attendus du chef d'établissement - page 2

Rôles et attendus du maître délégué - page 3



RÔLES ET ATTENDUS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

CONTEXTE DE LA SITUATION DE REMPLACEMENT

La décharge de service d'enseignement (ou décharge de direction) a pour objectif de « permettre au directeur d'école d'exercer sa responsabilité en matière de pilotage pédagogique, de fonctionnement de l'école et de relations avec les parents et les partenaires de l'école ».

Sa quotité est liée au nombre de classes de l'école. Ainsi, pour une école de 2 à 3 classes, le chef d'établissement bénéficie de 12 jours fractionnables, à raison d'au moins une journée par mois ([cf. décret n°2022-541 du 13 avril 2022](#)).

Un maître délégué est nommé à l'année afin que le chef d'établissement puisse consacrer du temps aux différentes tâches qui lui incombent.

QUELQUES REPERES

La trame proposée ci-dessous est destinée à faciliter la communication avec le maître délégué qui assurera la prise en charge de la classe. Ces repères sont, bien entendu, à adapter au contexte et aux besoins de chacun.

AVANT SA JOURNEE DE DECHARGE, LE CHEF D'ETABLISSEMENT...

- prépare le déroulement, les contenus et supports utiles aux élèves (manuels, fichiers, cahiers, photocopies, matériel, ...),
- entre en contact avec le maître délégué dans un délai raisonnable (au moins 2 jours avant sa venue) afin de lui soumettre (par mail, par exemple) les infos utiles à la journée de classe :
 - une préparation précise (le cahier journal, les fiches séances ou éventuellement, les préconisations du guide du maître) afin de suivre la progression des apprentissages prévus,
 - l'identification des élèves à besoins particuliers, ...
- sollicite, s'il n'est pas disponible, la présence d'un collègue pour l'accueil du maître délégué,
- communique, au maître délégué, le dossier "[Descriptif de la classe](#)" : un support qui revêt tout son intérêt notamment en cas d'absence de l'enseignant titulaire de la classe.

LE JOUR DE SA DECHARGE, LE CHEF D'ETABLISSEMENT...

- accueille le maître délégué et s'assure, avec lui, des derniers détails liés à l'organisation de la journée (s'il n'est pas disponible, l'enseignant désigné assurera cet accueil),
- laisse au maître délégué tous les éléments facilitant le déroulement (la préparation de classe, les photocopies, le registre d'appel, ...),
- présente au maître délégué, notamment lors de sa première journée de présence, l'ensemble de l'équipe afin de faciliter son intégration.

APRES SA JOURNEE DE DECHARGE, LE CHEF D'ETABLISSEMENT...

- consacre un bref temps de bilan avec le maître délégué ; il peut aussi prendre connaissance du bilan que lui aura transmis le maître délégué par voie numérique,
- fait, éventuellement, un retour au maître délégué, en fonction des besoins ou d'une situation problématique,
- peut, à l'occasion, lui fournir des éléments qui lui permettront de se projeter vers la prochaine journée.

RÔLES ET ATTENDUS DU MAÎTRE DÉLÉGUÉ

CONTEXTE DE LA SITUATION DE REMPLACEMENT

Un maître délégué est nommé pour remplacer un enseignant absent. Il peut aussi remplacer un directeur d'école de 2 ou 3 classes lors de sa journée de décharge de service d'enseignement (ou décharge de direction). Ce dernier bénéficie ainsi de 12 jours fractionnables, à raison d'au moins une journée par mois.

Ce contexte d'exercice est plutôt particulier pour le maître délégué :

- *il exerce dans plusieurs établissements chaque mois,*
- *il s'adapte quotidiennement à des organisations et fonctionnements différents,*
- *il côtoie les élèves et les équipes à des intervalles réguliers mais plutôt espacés (une fois par mois),*
- *il lui est difficile de construire des apprentissages et d'en assurer le suivi,*
- *il s'appuie sur la préparation journalière élaborée par l'enseignant titulaire.*

Cependant, comme tout maître délégué, il s'implique dans la réalisation des diverses tâches incombant à sa mission : assurer la continuité des apprentissages, veiller au bien-être et à la sécurité des élèves, s'acquitter des contraintes liées à sa responsabilité d'enseignant : s'investir dans l'organisation interne de l'établissement (planning des surveillances, ...), corriger les travaux des élèves, ranger la classe suite aux activités de la journée, ...

QUELQUES REPERES

AVANT SA JOURNÉE D'INTERVENTION, LE MAÎTRE DÉLÉGUÉ...

- consulte la préparation de la journée (le cahier journal ainsi que les différents supports qui lui ont été transmis) afin de s'en imprégner,
- prend connaissance du ["descriptif de la classe"](#) afin de disposer d'éléments concrets sur l'organisation et le fonctionnement de la classe,
- prend éventuellement contact avec le chef d'établissement s'il en éprouve le besoin.

LE JOUR DE SA PRISE EN CHARGE DE LA CLASSE, LE MAÎTRE DÉLÉGUÉ...

- anticipe son arrivée au sein de l'établissement afin d'organiser sereinement sa journée,
- prend le temps de saluer ses collègues,
- s'assure que la préparation est mise à sa disposition et que les divers supports proposés aux élèves sont prêts (manuels, fichiers, cahiers, photocopies, matériel, ...),
- se renseigne auprès de l'enseignant titulaire et/ou d'un collègue, lorsque ceux-ci sont disponibles, afin de recueillir les infos utiles,
- s'adapte aux éventuels imprévus et contraintes organisationnelles.

A LA FIN DE SA JOURNÉE, LE MAÎTRE DÉLÉGUÉ...

- corrige les travaux réalisés au cours de la journée, range et laisse la classe dans l'état où il l'a trouvée,
- échange avec l'enseignant et lui fait part de ses observations concernant les apprentissages menés, l'évolution des élèves et le climat de la classe. En fonction de la disponibilité de chacun, ce bref temps de bilan pourra aussi se faire par voie numérique.
- salue les collègues avant de quitter l'établissement.

