

**FICHE METHODOLOGIQUE**  
**SYSTEME DE DELEGATION DES TACHES**  
**AU SEIN DU SERVICE VIE SCOLAIRE**

<b>Objectifs généraux</b>	<p>*Responsabiliser, motiver les membres de l'équipe de vie scolaire.          *Dégager du temps au CPE pour la réflexion, la participation à des réunions d'équipes, l'élaboration de projets éducatifs.</p>
<b>Conditions de mise en place</b>	<p>* Faire valider le principe de la démarche et la méthode par la direction.          * Désigner un pilote de la réflexion s'il y a plusieurs CPE          *Instaurer un climat de dialogue et de convivialité au sein du service.          *Etablir un diagnostic de fonctionnement personnel (CPE).          *Faire un bilan sur l'organisation du service en concertation avec les autres CPE et l'ensemble de l'équipe des surveillants (prévoir des réunions).          * Pérenniser cette instance de concertation tout au long de la démarche qui sera menée de manière participative : la première réunion est fondamentale car elle doit donner du sens à la réflexion et démontrer ce que chacun a à y gagner          *Echanger avec des partenaires extérieurs au service (équipe de direction, autres personnels) au sujet de cette démarche.</p>
<b>Actions possibles</b>	<p><b>ETAT DES LIEUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lister de manière exhaustive et détaillée, l'ensemble des tâches réalisées par le service vie scolaire et pointer celles qui le sont par les CPE, par les surveillants dans différents domaines, notamment : Administratif/Pédagogique/Educatif.</li> <li>- Lister, après une période d'observation et des entretiens individuels, les qualités, domaines de compétence et projets professionnels des surveillants.</li> </ul> <p><b>REFLEXION SUR LA REPARTITION DES MISSIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dans le domaine administratif</i> : déterminer entre CPE quels types de tâches pourraient être déléguées.              Exemples : Concernant la <b>gestion des absences</b> : la saisie informatique des feuilles d'appel et des billets d'excuses, le classement de ces documents, la relance des élèves dont les absences ne sont pas régularisées, certains appels téléphoniques aux familles ....              Concernant la <b>gestion des retenues</b> : l'enregistrement des retenues, l'envoi des courriers aux familles, le pointage des présents, la relance des élèves absents à la retenue ...</li> <li>- <i>Dans les domaines éducatif et pédagogique</i>, définir des dispositifs dans lesquels les surveillants peuvent être impliqués : commissions éducatives, tutorat, animation de clubs, formation des délégués, soutien scolaire...</li> <li>- Pour chaque tâche déléguée, définir les modalités de compte rendu au CPE et l'organisation du contrôle hiérarchique.</li> </ul> <p>A l'issue de cette réflexion, prévoir différentes possibilités de répartition des missions entre les surveillants</p> <p><b>MISE EN ŒUVRE D'UNE ORGANISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévoir des entretiens individuels avec les surveillants pour leur soumettre le type d'organisation prévue, les choix s'offrant à eux. S'accorder sur les tâches ou missions confiées. Déterminer des échéances et une date pour un 1<sup>er</sup> bilan. Rédiger pour chacun une</li> </ul>

	<p>« fiche de poste » détaillée valant « contrat de délégation » et lui faire valider. Dans les jours suivants, communiquer quotidiennement avec chacun pour connaître les difficultés rencontrées, apporter aide et conseils si nécessaire, encourager.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Au bout d'un mois environ, prévoir une réunion de l'ensemble de l'équipe pour un bilan général de fonctionnement.</li></ul>
--	--