

## **CIRCULAIRE N°2947 ME/IGEN/Y.D/S.K DU 05 JUIN 2002 PORTANT SUR LA JOURNÉE CONTINUE DANS LES LYCÉES ET COLLEGES**

La journée continue à l'Ecole impose certaines conditions dites d'accompagnement garantes de la qualité qui sied à la réalisation de performances scolaires. Nous pouvons citer :

- l'existence de blocs sanitaires fonctionnels, propres, en nombre suffisant et répondant aux normes.
- des salles de classe en adéquation avec le nombre de classes pédagogiques.
- une cour ombragée, munie de bancs, pour permettre une détente des élèves au cours de la pause.
- une restauration sur place à un coût supportable par les ménages souvent démunis.
- une organisation pédagogique pertinente ne réduisant pas le temps d'apprentissage qui sera distribué quotidiennement entre 8H et 17H
- pause de 30mn
- libération du mercredi après midi
- libération du samedi matin, si cela est possible.

Ainsi, l'autorisation accordée à un établissement pour organiser la journée continue doit se fonder sur l'analyse de la situation pédagogique, économique, sociale et financière dudit établissement.

L'administration scolaire chargée de décerner l'autorisation en vue de l'instauration de la journée continue, doit pouvoir collecter des informations vérifiables (cf. guide joint) pour apprécier objectivement l'opportunité de donner son accord.

L'autorisation est donc consécutive à la réception d'un rapport du chef d'établissement faisant l'état des lieux et après analyse et vérification des données contenues dans le rapport.

Par ailleurs, une autorisation n'est jamais accordée de manière irrévocable. Elle peut être suspendue pour cause de détérioration des conditions de travail par l'autorité administrative compétente.

L'Inspecteur d'Académie est l'autorité administrative qui décerne les autorisations aux établissements de sa circonscription.

## GUIDE POUR UN ETAT DES LIEUX

Le présent guide structure le rapport du Chef d'établissement qui souhaite instaurer la journée continue

### **I. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT**

- Nom :
- Adresse :
- IA :
- IDEN :
- Tél.
- E-mail :

### **II. SITUATION DES PERSONNELS**

#### **II-1 Proviseur ou Principal**

- Nom et Prénoms

#### **II -2 Surveillant(e)s**

- Nombre de surveillant(e)s généraux
- Nombre de surveillant(e)s simples

#### **II - 3 Secrétariat**

- Nombre de secrétaires et qualification

#### **II - 4 Personnel de service**

- Personnel de charge
- Gardien

#### **II - 5 Professeurs**

- Liste des professeurs par discipline – mentionner leur qualification (CAEM, CAES, PC, vacataire, Instituteur chargé de cours) et leur emplois du temps

### **III. LOCAUX ET EFFECTIFS**

- Nombre de salles de classes :
- Nombre de classes pédagogiques :
- Locaux réservés à l'administration :

- Description des sanitaires (nombre, qualité)
- Cour ombragée :
- Bancs disposés dans la cour (nombre, qualité) :
- Effectifs des élèves :
- Garçons :
- Filles :
- Préciser public ou privé :

#### **IV. ORGANISATION DU SERVICE**

- Crédits horaires par discipline et par cours, réellement appliqués :
- Seuil de rotation dans les classes :
- Activités socio-éducatives :
- Créneaux horaires choisis pour les cours, les TP, les TD, la récréation et la pause :
- Rôle des professeurs et des surveillant(e)s dans une organisation de la journée continue
- Perception qu'ont les élèves, les enseignants et les parents d'élèves de la journée continue en ce qui concerne l'organisation de leur travail (indiquer la méthodologie utilisée et joindre tous les documents en faisant foi)

#### **V. RESTAURATION**

##### **V - 1 Organisation de la restauration**

- Lieux :
- Personnes ressources
- Ventes (prix moyens)
- Créneaux horaires
- Hygiène des denrées :
- Gestion et contrôle des denrées

##### **V - 2 Financement (subventions)**

- Origine et nature
- Forme et hauteur des financements
- Gestion des ressources
- Procédures de contrôle

#### **VI. Vœux et suggestions**

