

Liste des pièces à préparer pour le contrôle administratif des établissements du premier degré

Liste arrêtée au 27 février 2025

| PIECES DEMANDEES | 1D | TYPE DE DOCUMENTS | REMARQUES |
|---|--------------------------|---|---|
| CONTRÔLE ADMINISTRATIF | | | |
| Toute pièce justifiant de l'identité du président de l'organisme de gestion de l'établissement | <input type="checkbox"/> | Carte d'identité du président et copie de la délibération de l'élection du bureau | |
| Toute pièce justifiant du statut de l'établissement | <input type="checkbox"/> | Copie du contrat d'association et les avenants | |
| Liste de toutes les personnes intervenant dans des enseignements en mentionnant la classe | <input type="checkbox"/> | Annexe 1 - Matrice envoyée par la DSDEN au moment du contrôle à renseigner | Ne pas oublier tous les enseignants rattachés à l'établissement. |
| Liste des membres de la communauté éducative en mentionnant leur fonction | <input type="checkbox"/> | Annexe 2 - Matrice envoyée par la DSDEN au moment du contrôle à renseigner | AESH, personnel OGEC, bénévoles intervenants sur temps scolaire, président APEL |
| CONTRÔLE PEDAGOGIQUE | | | |
| Liste des élèves par classe | <input type="checkbox"/> | | |
| Emploi du temps de toutes les classes (avec mention explicite des noms et horaires des domaines ou disciplines) | <input type="checkbox"/> | | S'assurer du respect des volumes horaires (voir document cadre réglementaire 1D) <i>Attention à la 25^{ème} heure.</i> |
| Emploi du temps de tous les personnels enseignants | <input type="checkbox"/> | | Concerne notamment : les échanges de service, les enseignants spécialisés, les enseignants à temps partiel... |
| Tableau de service des enseignants (108 h dont 36h d'APC) | <input type="checkbox"/> | | 1D : Préciser l'ORS et l'utilisation des 108 heures |
| Calendrier scolaire | <input type="checkbox"/> | | S'assurer que le nombre de jours de classe est bien réalisé (équivalent de 36 semaines de cours et 16 semaines de vacances scolaires) |
| Programmation annuelle des voyages scolaires avec nuitée(s) | <input type="checkbox"/> | Annexe 3 - Matrice envoyée par la DSDEN au moment du contrôle à renseigner | |
| Projet pédagogique | <input type="checkbox"/> | | |
| CONTRÔLE VIE SCOLAIRE | | | |
| Contrat de scolarisation type | <input type="checkbox"/> | | |
| Liste des documents à fournir par les familles lors de l'inscription dans l'établissement | <input type="checkbox"/> | | |
| Projet d'établissement | <input type="checkbox"/> | | |
| Règlement intérieur | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Toute pièce justifiant de mesures de lutte contre le harcèlement scolaire avec identification des référents dans l'établissement | □ | | S'appuyer sur le plan Boussole (https://prevention-harcelement.enseignement-catholique.fr/) Préciser si des formations ont été suivies. Fiches procédures type |
|--|---|--|---|