# Se préparer au contrôle administratif au 1e degré

- Ces contrôles sont effectués dans le cadre de la règlementation en vigueur codifiée à l'article L.442-1 du C.E pour s'assurer du respect de l'ensemble des obligations en vertu du contrat passé,
-En fonction de ce qui a été demandé en 2024/2025 dans le cadre des contrôles administratifs sur pièces et contrôles administratifs sur place, voici les éléments à préparer. Vous trouverez également via ce LIEN, les ressources et la FAQ du SGEC qui permet de répondre à de nombreuses questions.

## 1- Avoir à disposition

- Contrat d'association
- **Annexe 1** **DSDEN**
- Contrat de scolarisation
- Projet éducatif d'établissement Ou démarche en cours
- Règlement intérieur
- Règlement financier
- B2/B3 vérifiant l'honorabilité
- Emplois du temps de chaque enseignant
- Tableaux des 108 heures avec onglet individuel
- Calendrier scolaire d'année
- PPMS Avec calendrier des exercices de sécurité et les bilans des exercices effectués
- Protocole harcèlement et gestion des situations de violence
- **Annexe 3** Programmation annuelle des voyages scolaires
- Evaluation LSU et bilans de fins de cycle

## 2- Préparer au moment du contrôle administratif

- **Annexe 2** **Liste des membres de l'équipe éducative**
- Liste des documents à fournir par les familles lors de l'inscription
- **Carte d'identité du président OGEC** et délibération élection

## 3- Avoir les affichages réglementaires









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

Version novembre 2025

| PIECES DEMANDEES | 1D | TYPE DE DOCUMENTS | REMARQUES |
|---|---|---|---|
| **CONTROLE LIE A LA SECURITE** | | | |
| | | | *Veiller à ce que l'école soit fermée sur temps scolaire et que les conditions de sécurité et d'hygiène soient satisfaisantes sur l'ensemble de l'établissement (visite de tous les locaux dans le cadre du contrôle sur place).* |
| PPMS | ❑ | | -Déposer sur ACADOC, dès la rentrée scolaire, le PPMS unifié ou les deux PPMS avec le calendrier d'exercices,<br>-Mettre en œuvre les exercices de sécurité « incendie », « risques majeurs et attentat-intrusion<br>-Renseigner et déposer obligatoirement les fiches bilans des exercices attentat-intrusion et risques majeurs (retours d'expérience) sur ACADOC<br>-Respecter les périodes d'exercices imposées |
| Affichage des numéros d'alerte « 119-enfance en danger » et « 3018-Stop au harcèlement » | ❑ | | Afficher en plusieurs endroits dans l'établissement<br>Comme les affiches stop violence du SGEC |
| **CONTRÔLE ADMINISTRATIF** | | | |
| Toute pièce justifiant de l'identité du président de l'organisme de gestion de l'établissement | ❑ | Carte d'identité du président et copie de la délibération de l'élection du bureau | |
| Toute pièce justifiant du statut de l'établissement | ❑ | Copie du contrat d'association et le dernier avenant | Le contrat d'association peut vous être transmis par la DDEC en cas de besoin.<br>L'avenant doit correspondre à la structure pédagogique actuelle. |
| Liste de toutes les personnes intervenant dans des enseignements en mentionnant la classe | ❑ | Annexe 1 - Matrice envoyée par la DSDEN au moment du contrôle à renseigner | Inscrire tous les enseignants rattachés à l'établissement.<br>Il faut y ajouter les suppléants à l'année.<br><br>Il ne faut inscrire dans le tableau des intervenants extérieurs que ceux qui agissent sur temps scolaire **et** qui sont sous l'autorité du |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Liste des intervenants extérieurs sur le temps scolaire | CE (pas les catéchistes, pas les intervenants mairie). Par exemple, il convient donc d'inscrire un intervenant anglais rémunéré par l'OGEC, un bénévole de l'association « Lire et faire lire », … |
| Liste des membres de la communauté éducative en mentionnant leur fonction | ❑ | Annexe 2 - Matrice envoyée par la DSDEN au moment du contrôle à renseigner | On entend ici par communauté éducative, les membres de l'équipe éducative : AESH, personnel OGEC, CE, enseignants, bénévoles intervenants sur temps scolaire, président APEL<br><br>Il ne faut pas y inscrire les membres APEL et OGEC à l'exception du président APEL qui doit y figurer. |
| Contrôle de l'obligation scolaire | ❑ | Registre des élèves (école) | -Etablir et tenir à jour un registre des élèves<br>Pour la mobilité des élèves : si départ ou arrivée d'un élève en cours d'année, actualiser sur Ange, puis faire un export sur Onde<br>-Le registre des élèves est obligatoire sous format papier ou numérique |
| Contrôle de l'assiduité scolaire | ❑ | Registre d'appel (classe) | Tenir à jour rigoureusement le registre d'appel de chaque classe (les motifs d'absence doivent être écrits dans le registre) |
| Affichages | ❑ | -sur la façade : le drapeau tricolore et le drapeau européen, la devise de la République<br>-dans les classes : déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 aout 1789, emblème et devise de la République française, drapeau tricolore et drapeau européen, la marseillaise<br>-sécurité : plan d'évacuation, consignes de sécurité incendie, numéros d'urgence, signalisation de sécurité… | Conformément au Code de l'éducation : article L.111-1-1<br>CF FAQ .8 du SGEC |
| Règlement financier | ❑ | Annexe du contrat de scolarisation : Règlement financier | -Expliciter les coûts liés à la scolarité et à la restauration dans le règlement financier fourni aux familles<br>-Préciser l'utilisation qui est faite des contributions des familles. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Exemple possible :<br>*L'école … est sous contrat d'association avec l'Etat. L'Etat prend en charge le salaire des enseignants. Le contrat d'association passé entre l'école … et la municipalité de …. l'oblige à verser un forfait communal pour chaque enfant … inscrit, couvrant les frais de fonctionnement de l'établissement. L'investissement immobilier et la pastorale sont financés par les contributions des familles sous la responsabilité de l'O. G. E. C. (Organisme de Gestion de l'Ecole Catholique). »* |
| Honorabilité | ❑ | -Vérifier l'honorabilité des personnels OGEC au moment du recrutement et **annuellement**<br>-Vérifier l'honorabilité des personnes encadrant un groupe pour un temps d'apprentissage et pour les personnes encadrant des sorties avec nuitées (voyage scolaire) | Cf FAQ.3 du SGEC<br><br>-En Loire-Atlantique, demander le FIJAIS auprès des services départementaux de l'Education Nationale , demander le bulletin n°2 pour les intervenants extérieurs contribuant à la mise en œuvre des enseignements (notamment en EPS)<br><br>-Tenir un registre d'honorabilité des personnels et des bénévoles en indiquant pour B3 la date de consultation, pour les B2/FIJAIS la date de demande |
| **CONTROLE DES MOYENS** | | | |
| Tableau de service des enseignants (108 h dont 36h d'APC) | ❑ | Un tableau pour chaque enseignant (onglet) précisant la classe et sa situation | Un tableau de service des 108 heures pour chaque enseignant.<br>Un professeur des écoles, en arrêt maladie ou en congé maternité, doit justifier de son temps de service au prorata de son temps de présence dans l'établissement.<br><br>Cf proposition d'un tableau dans infoddec : tableau ventilation |
| Pacte | ❑ | Attestation des services assurés pour chaque enseignant concerné : à signer par le CE et à envoyer à l'IEN | |
| **CONTRÔLE PEDAGOGIQUE** | | | |
| Liste des élèves par classe | ❑ | | Pour vérifier l'adéquation entre les effectifs déclarés pour les forfaits et les effectifs réellement présents dans les classes sous |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | contrat d'association et la ventilation des élèves entre les taux du forfait<br>-Mise à jour de ONDE à chaque arrivée ou départ d'enfant |
| Emploi du temps de toutes les classes (avec mention explicite des noms et horaires des domaines ou disciplines) | ❑ | | -S'assurer du respect des volumes horaires (cf IO qui donnent le cadre règlementaire)<br>*Attention à la 25ème heure qui doit être placée en début ou fin de demi-journée (y compris au cycle 1). Nous suggérons en maternelle de l'inscrire en 4 fois, c'est-à-dire ¼ d'heure par jour*<br><br>-Veiller au cycle 2 et 3 à bien respecter le nombre d'heures indiqué par domaine, veiller au cycle 1 à respecter le volume horaire en EPS (agir et comprendre à travers l'activité physique)<br><br>Tableau dans infoDDEC des heures effectives cycle 2 et 3<br><br>-L'heure de culture Chrétienne ou Catéchèse : FAQ.6<br><br>-Les intitulés doivent toujours correspondre aux programmes, et non à la modalité de travail (pas ateliers, pas accueil, pas rituel, …) |
| Emploi du temps de tous les personnels enseignants | ❑ | | Un emploi du temps par enseignant<br>Il n'y a souvent pas de différence entre EDT de la classe et de l'enseignant, sauf dans les cas suivants :<br>- les échanges de service,<br>- les enseignants à temps partiel<br>-les enseignants spécialisés<br>-APC<br>-PACTE<br><br>Cf proposition d'un tableau dans infoddec : tableau ventilation |
| Calendrier scolaire | ❑ | Calendrier d'année fourni aux familles | S'assurer que le nombre de jours de classe est bien réalisé (équivalent de 36 semaines de cours et 16 semaines de vacances scolaires) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ***Attention ! Si vous travaillez 2 samedis pour récupérer un jour, ils doivent être placés sur une semaine avec jour férié pour ne pas dépasser les 25 h d'enseignement par semaine !***<br><br>Les célébrations sur temps scolaire peuvent être inscrites dans le calendrier mais les horaires doivent être en début et fin de demi-journée afin de permettre une participation est en fonction du choix de la famille. |
| Evaluation | ❑ | -LSU complété pour toutes les classes<br>-Bilan de fin de cycle 1 et 2<br>-Bilans semestriels | Mettre en place le livret scolaire unique et dresser à la fin de chaque cycle un bilan global sur les 8 composantes du socle commun de connaissances, de compétences et de culture (Articles D.111-3 à D.311.9) |
| Outils pédagogiques | | -manuels en conformité avec les programmes<br>-affichages règlementaires de l'enseignant<br>-programmations pédagogiques | |
| Programmation annuelle des voyages scolaires avec nuitée(s) | ❑ | Annexe 3 - Matrice envoyée par la DSDEN au moment du contrôle à renseigner | |
| Projet pédagogique | ❑ | | C'est notamment votre volet pédagogique du PEE.<br>Inutile de fournir les projets natation, EPS… |
| **CONTRÔLE VIE SCOLAIRE** | | | |
| Contrat de scolarisation type | ❑ | | Doit faire apparaître le process de réinscription avec la date au-delà de laquelle l'établissement ne peut plus refuser de reconduire l'inscription d'un élève<br><br>Étude de l'absence de discrimination dans le processus d'admission |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Étude de la politique mise en place lors d'une radiation voire une exclusion d'élèves |
| Calendrier scolaire | ❑ | Calendrier d'année fourni aux familles | S'assurer que le nombre de jours de classe est bien réalisé (équivalent de 36 semaines de cours et 16 semaines de vacances scolaires)<br><br>***Attention ! Si vous travaillez 2 samedis pour récupérer un jour, ils doivent être placés sur une semaine avec jour férié pour ne pas dépasser les 25 h d'enseignement par semaine !***<br><br>Les célébrations sur temps scolaire peuvent être inscrites dans le calendrier mais les horaires doivent être en début et fin de demi-journée afin de permettre une participation est en fonction du choix de la famille. |
| Caractère propre | ❑ | -Formaliser l'engagement des représentants légaux lors de l'inscription de leur enfant<br>-Veiller à bien placer les temps dédiés au caractère propre dans l'emploi du temps | - Respecter les dispositions de l'article L 141-3 (caractère facultatif) du code de l'éducation et R442-36 (place dans l'emploi du temps) en formalisant le caractère facultatif des enseignements relevant du caractère propre et en formalisant l'adhésion des parents lors de l'inscription de leur enfant<br>-Veiller au respect de la liberté de conscience des élèves<br><br>Voir Ressources SGEC FAQ.5 |
| Liste des documents à fournir par les familles lors de l'inscription dans l'établissement | ❑ | | -Vérifier que vous ne demandez pas, au moment de l'inscription, le certificat de baptême ou une lettre de motivation par exemple.<br>-Joindre l'annexe du contrat de scolarisation « traitement des données personnelles »<br>-Joindre si elle existe dans l'établissement une charte qui encadre l'utilisation du numérique par les élèves, par les utilisateurs de l'établissement… |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Examen des documents requis par l'établissement lors de l'inscription des élèves, garantissant la conformité aux exigences légales et l'absence de discrimination |
| Projet d'établissement | ❑ | | Projet éducatif d'établissement<br>Si le projet éducatif n'est pas encore écrit, il convient de mettre la démarche entamée ou l'échéancier de réalisation.<br>Le volet pastoral n'a pas à être transmis.<br><br>Vérification de la conformité du projet aux valeurs de la république et à l'objet du contrat passé avec l'État |
| Règlement intérieur | ❑ | | Faire apparaitre les sanctions éducatives possibles, avec l'échelle des sanctions éducatives possibles.<br><br>S'assurer du respect des valeurs de la république, de l'absence de discriminations et du respect de la liberté de conscience |
| Toute pièce justifiant de mesures de lutte contre le harcèlement scolaire avec identification des référents dans l'établissement | ❑ | | Lien vers le protocole DDEC, fiche de suivi des situations de violences en milieu scolaire : https://infoddecce.ec44.fr/prevention-du-harcelement-1d-2d/<br><br>2 étages à travailler : mesures de prévention et mesures de traitement ( qui fait quoi dans l'école)<br><br>Préciser si des formations ont été suivies.<br><br>FAQ.9 |