

PROCEDURES / FICHES « ACTION »

1. Les actions doivent s'inscrire dans un des volets du projet d'école en conformité avec les objectifs de celui-ci.
2. Des compétences précises sont déterminées, compétences qui seront évaluées en fin d'action. (Les modalités d'évaluation doivent figurer sur la fiche).
3. Rôle du directeur

Le directeur autorise ou non le déroulement de cette action.

S'il s'agit d'une action rémunérée, le directeur vérifie auprès des services de l'Inspection Académique (03 86 72 20 12) que l'intervenant est conventionné.

Si ce n'est pas le cas, le directeur demande à l'intervenant de faire parvenir une convention établie par l'organisme employeur ainsi que les photocopies de ses diplômes au conseiller pédagogique de la discipline qui la transmettra à madame Joly (DIVEEC).

4. Conventionnement

Monsieur l'Inspecteur d'Académie conventionne l'intervenant après avis du conseiller pédagogique compétent.

5. Délais à respecter

Pour que les services puissent traiter ces documents, les fiches rédigées doivent être adressées au moins 1 mois avant le début de l'action à l'IEN qui émet un avis.

Tant que la convention n'est pas signée par toutes les parties, l'action ne peut commencer.

Toute fiche reçue hors délai ne sera pas traitée et l'action ne pourra être mise en œuvre.