Madame, Monsieur

Nous venons d’apprendre que le poste d’aide administrative de notre école sera supprimé à partir de………..

Cette suppression va entrainer de grosses difficultés en ce qui concerne le fonctionnement de notre école. Certaines de ces difficultés passeront inaperçues en dehors de l’école et impacterons notre fonctionnement interne. D’autres vont cependant très vite vous concerner.

En effet, plus d’aide administrative lorsque la directrice ou le directeur est en classe cela signifie :

* Fin du contrôle téléphonique en cas d’absences journalière non signalée.
* Pas de permanence téléphonique
* Personne pour accueillir les retardataires ou les partenaires de l’école
* Personne pour aller ouvrir le portail de l’école durant les heures de classe
* Un ralentissement du traitement des courriers et mails
* Personne pour répartir les élèves en cas d’enseignant absent
* Une nécessaire priorité aux tâches urgentes au détriment des affaires courantes
* Moins de réactivité à vos demandes
* Moins de disponibilité pour RDV et entretiens
* Une difficulté accrue pour assurer les contrôles et la sécurité
* ……..

La première fonction de la directrice ou du directeur d’école est l’enseignement. Vous comprendrez donc aisément que les tâches administratives et matérielles, la gestion des communications ne doivent en aucun cas venir perturber la vie quotidienne de la classe et passeront donc en second plan.

Comptant sur votre soutien et votre compréhension veuillez agréer l’expression de nos sentimlents les meilleurs.

Les enseignants de l’école de …..