

Allègement des tâches administratives

Travail de la commission permanente du SNUipp-FSU Direction et Fonctionnement d'école

Nous avons établi une liste (non exhaustive) des tâches administratives qui alourdissent la charge de travail quotidienne des directeurs/trices d'école et qui n'améliorent pas le fonctionnement du service public d'éducation. Ces tâches doivent être supprimées, modifiées ou simplifiées.

1) Général

A- Les effets de la dématérialisation par le net :

- 1- Des mails en nombre trop important et qui prennent un temps très important dans la gestion : des pièces jointes trop nombreuses et trop lourdes
- 2- Des mails redondants entre circonscriptions/direction académique/ministère et des mails non ciblés sur les écoles concernées (maternelle / élémentaire ; premier / second degré ...)
- 3- Des mails peu lisibles dans leur objet et dans l'expéditeur (souvent le nom du personnel administratif plutôt que le nom du service de la Dsden)
- 4- Des spams/publicités qui inondent les boîtes mails
- 5- Une attente de la part de l'administration (Direction académique, IEN) dans les délais de réponses qui ne correspondent pas à la réalité des écoles
- 6- Nombre de documents sont à imprimer sur les crédits de fonctionnement de l'école et donc des élèves
- 7- Problème lié à l'incompatibilité des formats des documents envoyés par l'administration : les communes font souvent le choix de logiciels libres alors que l'administration envoie régulièrement dans des formats Microsoft.
- 8- La question du matériel informatique fourni par les communes qui est souvent en fin de course, voire obsolète ainsi que la maintenance de ce matériel qui n'est pas ou peu assurée.
- 9- Des espaces numériques qui ne fonctionnent pas correctement : non enregistrement des données, temps de connexion limité, non compatibilité selon le navigateur...
- 10- Une formation continue au fil de l'évolution des outils informatiques inexistante

B – Relation avec les collectivités territoriales :

- 1- Sollicitations des collectivités territoriales de plus en plus importantes

Exemples : évaluation individuelle des ATSEM ; listing des élèves concernés par l'APC ; diffusion des informations municipales aux agents municipaux travaillant dans l'école.

- 2- Difficulté accentuée par la mise en place de la réforme des rythmes : la transition entre le temps de classe et le temps périscolaire ne doit pas être à la charge des directeurs/trices mais de la collectivité.

C- Prise en compte du temps de représentation de l'école

1. Réunion avec les IEN : trop de réunions en dehors des heures de travail d'une part et utilisation trop régulière du temps de décharge pour des réunions extérieures à l'école. Elles doivent pouvoir se faire sur le temps scolaire. Si ce n'est pas le cas, les collègues doivent pouvoir récupérer ce temps qui dépasse leurs obligations de service.
2. Temps de « représentation » du directeur : là aussi les demandes des collectivités peuvent être très importantes : il faut également que ce temps qui dépasse leurs obligations de service puisse être récupéré.

II) Ce qui relève de la gestion ministérielle

Un exemple-type : l'ancienne enquête aide personnalisée parfois transformée en enquête APC dans certains départements. Une enquête qui n'était pas un outil pertinent pour l'animation pédagogique de l'école. Une enquête qui obligeait à aller chercher et croiser des informations donc qui était chronophage en termes de temps. Au final un travail dénué de sens et avec la probabilité de ne plus être fiable.

- 1- BAOBAC : ce n'est qu'un outil statistique de l'administration, redondant avec les déclarations d'accident déjà envoyées par l'école aux IEN.
- 2- GEVASCO : Le problème se pose lors de la première demande car le référent n'est pas réputé intervenir. Or il est difficile pour le directeur/trice de nommer le handicap auprès des parents dans le cadre du partenariat école/famille : il y a souvent besoin d'un tiers extérieur à l'école pour engager la saisine de la MDPH par les parents. D'autre part, le temps de Gevasco est très important : temps de contact des partenaires, de vérification des pièces jointes au dossier, de suivi ... On estime à près d'une journée de travail la constitution d'un seul dossier.
- 3- AFFELNET 6^{ème} :

Il s'agit d'un travail purement administratif qui ne relève pas des tâches d'un directeur qui devraient avant tout pédagogiques.

- opérations de circulation de l'information entre l'école et les familles ont alourdi la tâche des directeurs (par rapport aux dossiers d'entrée en 6^{ème} antérieurs)
- une certaine pression est ressentie par les collègues quant à la saisie des vœux des familles
- transfert de tâches : demande de dérogation de la famille doit être saisie par le directeur
- calendrier donné par l'administration aux écoles n'est pas le même que celui des collègues
- imprimer l'ensemble des dossiers : coût et temps importants.

4- Le millefeuille « sécurité »

- PPMS : une procédure qui met les directeurs et directrices dans une situation difficile car il leur est demandé de veiller à la mise en place du PPMS tout en sachant que dans la réalité, nombre de choses ne sont pas en règle (matériels, locaux inadaptés...). En l'état actuel, il est nécessaire qu'il y ait un cahier des charges établi par le ministère et les municipalités dégageant ainsi les directeurs/trices de la partie infrastructure pour que l'équipe enseignante puisse gérer la partie gestion des « élèves » en cas de risque majeur.
- Document unique CHSCT : demande d'un formulaire national simplifié sous un format A4.

5- Projet d'école :

L'administration impose un format du projet d'école avec un nombre très important d'indicateurs (pour la plupart statistiques) qui ne sont pas des outils permettant la construction par les collègues d'un véritable projet de l'école. Le format ne doit pas être déterminant.

Le contenu est lui aussi, le plus souvent, imposé comme une simple déclinaison des projets académiques, départementaux et des circonscriptions.

6- Clé OTP et espace numérique école :

La clé OTP ne doit pas être sous la responsabilité personnelle du directeur/trice mais sous celle de l'école : utilisation de l'identifiant école et non personnel. D'autre part, il serait nécessaire que chaque enseignant de l'école puisse renseigner et s'informer des modifications dans les bases liées à l'utilisation de la clé.

7- Enquête accompagnement éducatif : demande un croisement d'informations extrêmement lourd

8- BASE Elèves :

Le SNUipp FSU continue à dénoncer l'utilisation de d'un fichier centralisé de gestion des élèves avec extraction possible. Par ailleurs cet outil est inadapté et chronophage : voir annexe qui traite de cet aspect de base élèves

III) Ce qui relève de la gestion départementale ou des circonscriptions

1- Les tableaux en tout genre :

Des indicateurs à tout va, qui ne correspondent pas aux besoins de l'école et ne permettent pas de mieux fonctionner : 108 h, APC, Langue, Attestation routière...

Tous ces tableaux sont perçus par les collègues comme un contrôle de vérification des heures faites par les collègues alors même qu'ils passent beaucoup plus de temps que les 27 h de leurs obligations de service. Ceci est insupportable et s'apparente à une défiance et à une remise en cause de leur professionnalité.

2- Tableau de recensement des grévistes

- Pour le SNUipp l'acte de grève est un acte individuel. Il ne peut y avoir de tableau collectif mais les enseignants doivent pouvoir répondre individuellement avoir assuré leur service.
 - Il existe des départements où les collègues directrices/teurs doivent signer le tableau collectif de recensement des grévistes. Ce n'est pas dans leurs attributions. Ils ne sont pas supérieurs hiérarchiques. Nous demandons une intervention du ministère auprès de tous les DASEN pour que cette procédure n'existe plus.
- 3- Lors des réunions de directeurs convoquées par l'IEN, les instructions sont données oralement et font peu souvent l'objet d'un compte rendu écrit. Donc ce sont les directeurs qui sont en charge de faire ces CR (temps supplémentaire) avec toute la responsabilité qu'il leur en incombe dans l'interprétation des propos de l'IEN.
- 4- Renseignements que l'administration a déjà mais qu'elle redemande (nombre d'élèves (cf. Base-élèves), structure de l'école (cf. Base-élèves), renseignements concernant les collègues (échelon, date de naissance, adresses, téléphones....)

Annexe Base Elèves :

BE1D : un élément de surcharge administrative

BE1D est très majoritairement perçu comme un outil lourd, à l'ergonomie tout à la fois peu intuitive et peu fluide. Loin d'être considéré comme une aide aux opérations administratives élémentaires liées à l'admission, la répartition, la radiation et à la production de documents d'information concernant les élèves (fiches de renseignements, certificats de scolarité/radiation) et/ou fonctionnement de l'école (liste électorale, registres des inscrits) ou de la classe, BE1D est souvent considéré par les directeurs/trices comme un obstacle à la réalisation de ces tâches, en tout cas comme un outil peu performant et non fiable nécessitant une vérification en aval des informations extraites voire un amendement ou une correction manuscrites.

En soi, il constitue un facteur de surcharge administrative qui détourne les directeurs/trices des tâches liées à l'animation pédagogique de l'école et/ou au suivi de scolarité des élèves (pour lequel BE1D ne propose aucune ressource exploitable).

Conditions, opérations et temps de saisie

De nombreux collègues ont un usage minimal de cet outil et ne renseignent BE1D que dans la perspective d'établir constat et prévision d'effectifs. Dans ce cas, ne figurent dans BE1D que les informations essentielles requises par l'admission et la répartition (mais pas toujours). Des outils de gestion locale continuent donc de coexister avec BE1D. Les promesses de diffusion de logiciels « moulinettes » permettant de basculer les données de l'outil de gestion locale vers BE1D n'ayant jamais été suivies des faits, de nombreux collègues ont fait le choix de cet usage minimal qui ne les pénalise en rien dans la gestion de l'école au quotidien. Ils estiment souvent que leurs outils de gestion locale sont plus performants sur un certain nombre de points et ne les exposent pas aux dysfonctionnements de BE1D (temps de saisie, gestion de doublons, incohérences dans le recoupement d'informations personnelles, listings erronés, etc.) Il arrive que le renseignement minimal de BE1D soit confié à l'AADE tandis que la direction conserve l'accès au logiciel de gestion.

Le module inscription dévolu aux maires n'est en général jamais exploité par les municipalités qui conservent leurs outils propres (intégrant souvent un service de maintenance et d'assistance). Plutôt que d'avoir à simplement admettre des élèves déjà inscrits, les directeurs/trices sont en fait en situation de systématiquement créer les fiches de renseignements des nouveaux élèves.

Les opérations à mener sont particulièrement chronophages. C'est parfois dû aux conditions matérielles de la saisie en ligne (qualité de la connexion, performances des postes de travail parfois déficientes dans les écoles). Même dans des conditions satisfaisantes de connexion, les opérations successives liées à l'admission d'un élève et/ou au renseignement des informations personnelles (identité et coordonnées des représentants légaux et/ou des personnes à prévenir en cas d'urgence et/ou autorisées à récupérer l'enfant) sont soumis à des temps d'enregistrement loin d'être instantanés. Multiplication des temps de latence, saisies redondantes, modalités alourdies (cf. ci-dessous) ralentissent les opérations de saisie. Pour un utilisateur aguerri, la moyenne maximale de renseignement de la fiche élève (onglet vert) est environ de 6 à 7 élèves de l'heure. Ces opérations s'ajoutent à celles nécessaires à l'admission et la répartition. De manière générale, la gestion administrative du corpus d'élèves de l'école prend une part considérable des tâches liées à la direction en début et fin d'année scolaire, quelle que soit la quotité de décharge.

L'actualisation de BE1D en cours d'année en fonction des arrivées et des départs et la nécessaire diffusion des informations aux adjoint-e-s passe par des phases d'extraction et souvent d'impression de documents qui ne peuvent être partagés en ligne au sein de l'équipe enseignante, à cause du barrage de la clé OTP nominativement attachée au directeur.

L'utilisation de tel ou tel navigateur peut-être source de désagréments ou d'incidents. Mozilla Firefox digère mal le renseignement d'une troisième personne à prévenir en cas d'urgence. Si des validations partielles n'ont pas été réalisées, tout le travail de saisie des deux premières personnes risque d'être perdu. Internet explorer ne présente pas la même difficulté mais ne conserve pas la mémoire des saisies préalables. Or, cette option proposée par Firefox permet d'accélérer le temps de saisie.

Quand on renseigne une adresse, on ne peut utiliser la tabulation pour passer du numéro à la rue, mais il faut revenir à la souris (perte de temps). Dans le menu de recherche de la commune, il n'y a pas place à l'approximation orthographique : le mauvais placement ou l'absence d'un trait d'union bloque l'émergence du code postal (déjà couteux en temps puisqu'il suppose l'ouverture d'une nouvelle fenêtre).

Par défaut, l'adresse et les coordonnées téléphoniques du domicile renseignées pour le premier parent ne sont pas attribuées au second parent, ce qui oblige à une saisie redondante pour les parents vivant ensemble. Renseigner un nom de commune oblige à saisir le code postal puis à choisir parmi un menu déroulant généré à la suite, ce qui oblige à des manipulations supplémentaires pour les communes relevant d'un code postal commun. BE1D ne conserve pas par défaut la commune de résidence des élèves de l'école concernée, ce qui oblige à une saisie répétée.

Pour une première admission en PS, on est contraint de procéder à une inutile recherche des représentants légaux (qui ne figurent pas dans la base) avant de créer une nouvelle fiche.

Insuffisances et incohérences

La tenue d'un registre des inscrits (portant mention des dates d'admission et de radiation des élèves) est impossible avec BE1D. C'est pourtant une obligation réglementaire.

Circonscrit à l'année en cours, BE1D ne conserve aucune trace des scolarisations antérieures. Or, les écoles sont souvent sollicitées pour produire des preuves parfois lointaines d'une fréquentation scolaire antérieure (souvent liées aux demandes d'accès à la nationalité française). La plupart des directeurs/trices conservent donc des registres papiers, ce qui crée une redondance source d'incohérences et d'erreurs dans la gestion administrative élémentaire de l'école.

L'impossibilité de renseigner complètement la fiche élève avant l'admission définitive et/ou la bascule annuelle (et donc de manière générale en période de rentrée scolaire) concentre les opérations chronophages de saisie des renseignements dans une période restreinte sans permettre leur étalement.

Paradoxe pour une base de données nationale, il est impossible de récupérer la fiche élève d'un nouvel élève arrivant d'un autre département. Là encore, la création de la fiche et le renseignement exhaustif sont nécessaires.

Par défaut, les certificats de radiation ne précisent pas le niveau de classe fréquenté par l'élève. Là encore, cela oblige à un ajout manuscrit.

De même, l'absence de mention du niveau fréquenté dans l'école antérieure nuit à la fluidité des parcours scolaires des élèves itinérants (gens du voyage, forains).

La fréquentation de la restauration scolaire et des dispositifs périscolaires (la seule évocation de la garderie et des études surveillées étant d'ailleurs peu adaptée à la diversité constatée dans les écoles : accompagnement éducatif en éducation prioritaire, mais aussi « clubs coup de pouce », etc.) est binaire (oui/non) sans prise en compte des variations dans la fréquentation quotidienne. L'extraction d'une liste d'élèves demi-pensionnaires pour une sortie scolaire peut donc être erronée en fonction du jour de la semaine et nécessite relecture et correction.

Il n'est pas possible d'extraire directement une liste électorale avec une distribution par classe, plutôt que par tri alphabétique global pour l'école. Dans les grandes écoles en particulier, cela complique l'émargement d'un scrutin quasi-exclusivement réalisé par correspondance (et donc par remise des enveloppes de vote des élèves à leur enseignant-e).

La liste électorale est souvent erronée, du fait de doublons des fiches parents. Ceux-ci peuvent être générés par exemple lors des passages maternelle/élémentaire quand des élèves d'une même fratrie sont présents dans les deux écoles. Si la saisie des fiches parents n'a pas été rigoureusement identique (y compris, en termes de casse), les données ne sont pas écrasées et des doublons, par ailleurs assez difficiles à détecter par ailleurs, apparaissent. Les listes électorales sont souvent raturées et corrigées manuellement car elles ne peuvent l'être en ligne (pour ce faire, il faut revenir aux modules des fiches des représentants légaux à un onglet différent ; encore une action chronophage impliquant recherche, navigation et temps de latence liés à l'ouverture et la fermeture de fenêtres additionnelles).

Toute procédure de radiation étant individuelle, il n'est donc pas possible de procéder à des demandes groupées, y compris pour les élèves d'une même fratrie. Des opérations doivent donc être répétées.

Un changement d'adresse sur une fiche élève n'est pas automatiquement répercuté sur les fiches parents et enfants de la même fratrie. Il faut procéder à des corrections et vérifications répétées.

De manière générale, les onglets et les rubriques qui s'y rapportent proposent un découpage artificiel qui ne correspond pas à une logique de bon sens du fonctionnement des écoles (par exemple, imprimer la liste des élèves du CE2 se fait à partir du module « gestion courante » où sont saisies les données personnelles et non à partir du module « école » ; de même, imprimer un certificat de scolarité ne se fait pas à partir du module « élèves » contrairement au certificat de radiation). Cette architecture complexe occasionne recherches, manipulations, temps d'attente pour des actes simples...

La remise à plat de BE1D paraît donc indispensable à toute initiative de simplification administrative des tâches liées à la direction d'école.

