



DIRECTION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

Quelles sont vos priorités ?

Le SNUipp-FSU enquête.

Conférence de presse du 16 octobre 2013



Sommaire

Méthodologie et profil des répondants

Page 3

Résultats de l'enquête

Page 4 à 13

Annexes

- Des témoignages

Page 15 à 25

- Les rémunérations spécifiques des directeurs

Page 26

- Point sur les décharges de service

Page 27

- **L'enquête proposée aux enseignants des écoles**

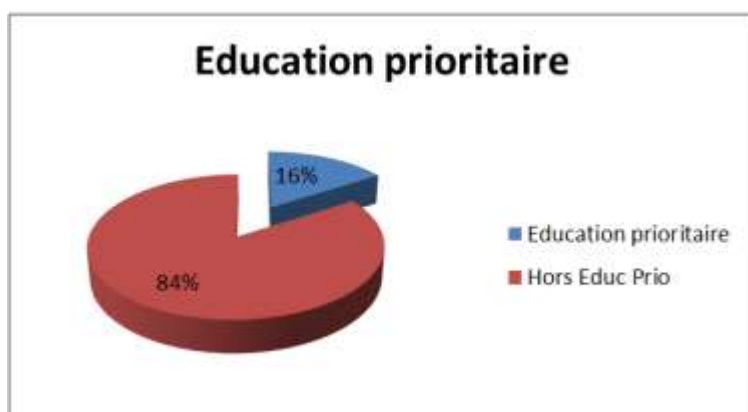
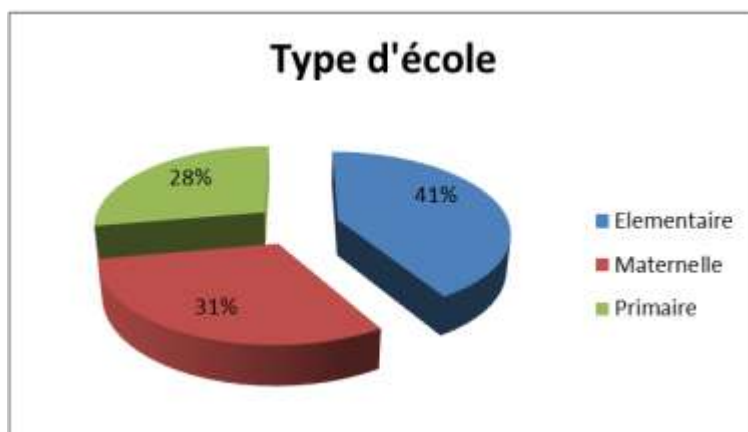
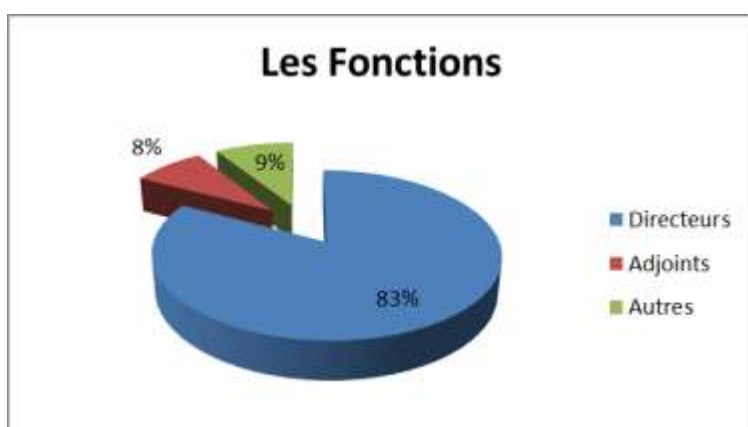
Page 28 à 30

Méthodologie d'enquête

Cette enquête a été menée du 9 septembre au 14 octobre 2013. Elle était à remplir en ligne : <http://questionnaires.snuipp.fr/limesurvey/index.php/329776/lang/fr>

9056 réponses dont 7499 directeurs et directrices (soit 15, 65 % de ces personnels) sur 47 672 écoles recensées.

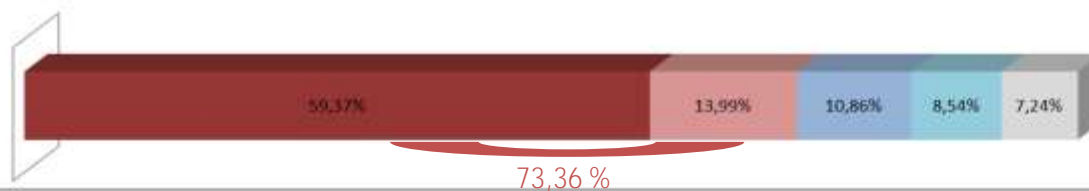
Profil des répondants :



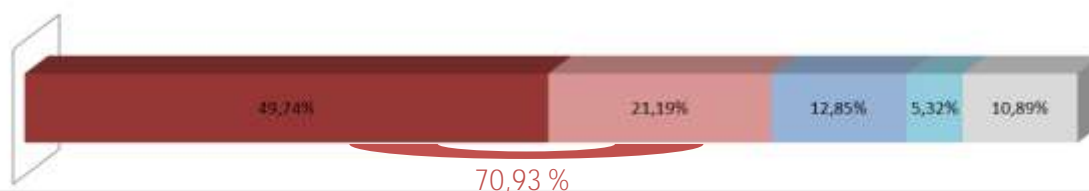
Le temps (Classer prioritairement ces propositions)

Exonérer les directeurs des Activités Pédagogiques Complémentaires

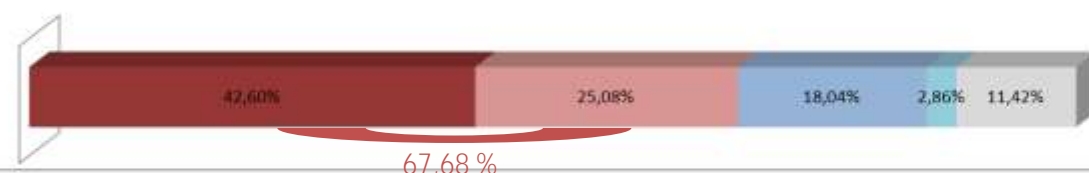
■ extrêmement prioritaire (4) ■ vraiment prioritaire (3) ■ assez prioritaire (2) ■ pas du tout prioritaire (1) ■ Sans réponse



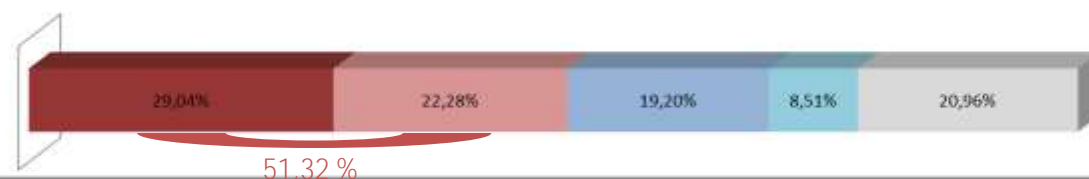
Abaisser les seuils (nombre de classes dans l'école) pour pouvoir augmenter les décharges (quart, demie, complète)



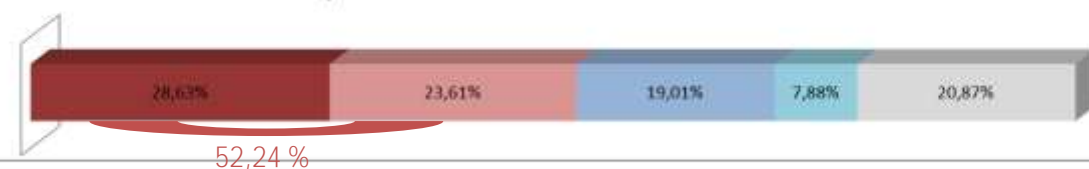
Doter en priorité d'une décharge de service les écoles de moins de 4 classes



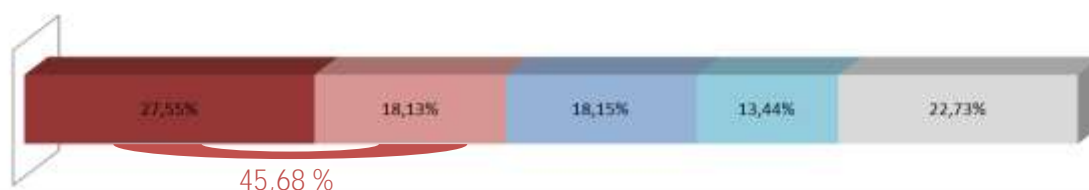
Attribuer un temps de décharge supplémentaire aux écoles ayant une CLIS



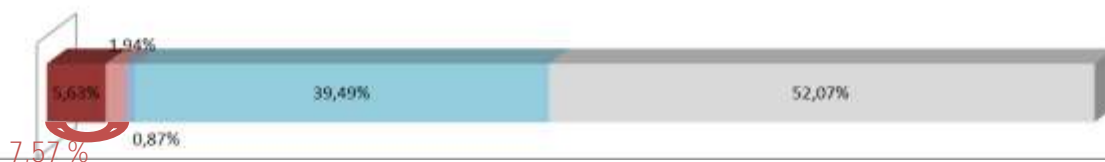
Introduire un temps de décharge supplémentaire aux écoles d'éducation prioritaire



Introduire des possibilités de 3/4 décharge (trois jours hebdomadaire)



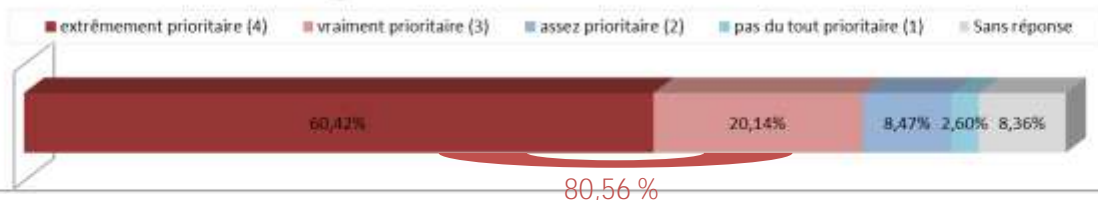
Ne toucher à rien



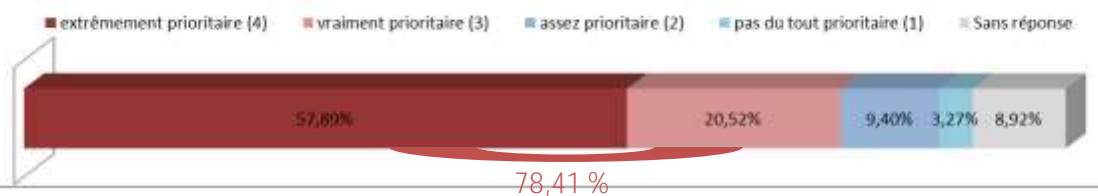
La reconnaissance salariale

(Classer prioritairement les propositions)

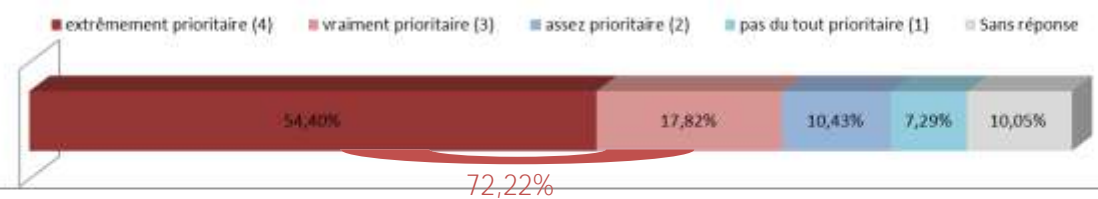
Augmenter la bonification indiciaire



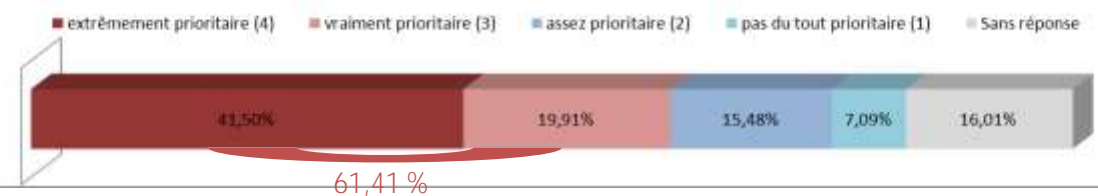
Revaloriser la part fixe de l'indemnité



Accélérer le déroulement de carrière



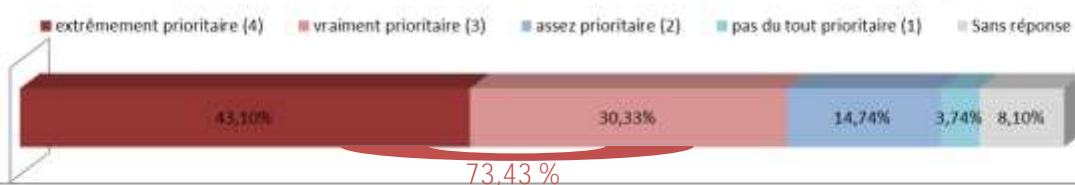
Revaloriser la part variable de l'indemnité



La clarification des missions et des responsabilités

(Classer prioritairement les propositions)

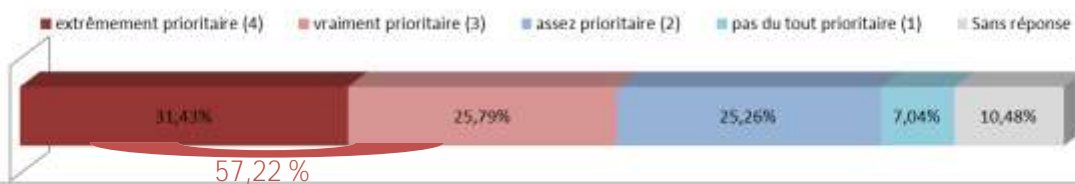
Recentrer nos missions sur l'animation de l'équipe et la vie de l'école



Mettre à disposition un vademécum actualisé du directeur



Bénéficier d'une assistance juridique dans chaque département

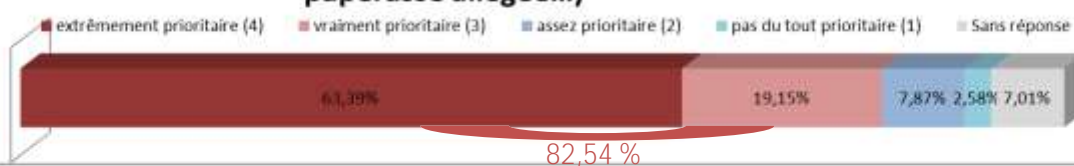


Renforcer nos missions administratives

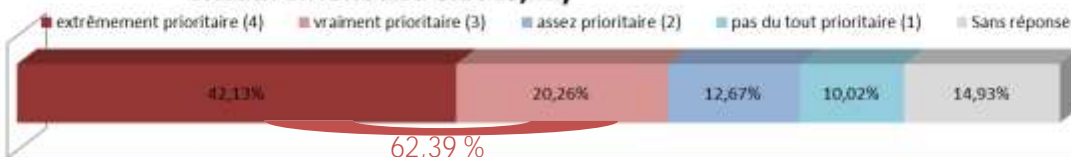


L'allègement de la charge de travail administratif (Classer prioritairement les propositions)

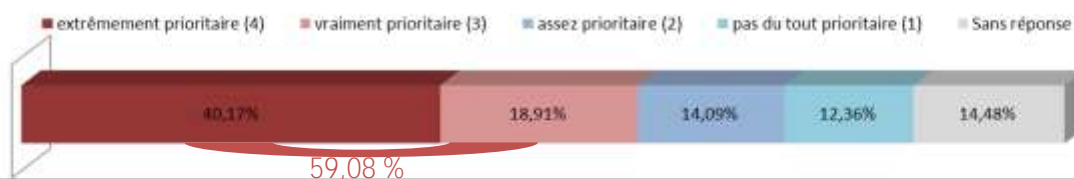
Réduire et simplifier la charge de travail administratif (outils de gestion adaptés, paperasse allégée...)



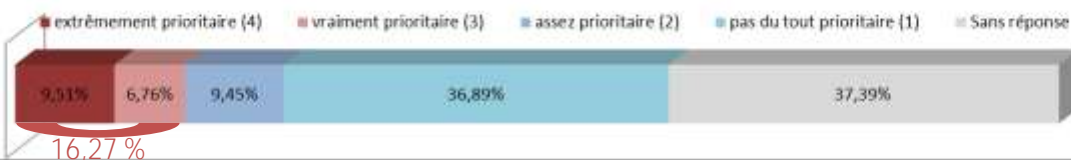
Créer un vrai métier d'aide au fonctionnement de l'école (administratif, encadrement des élèves, ...)



Créer un vrai métier d'assistance administrative



Maintenir le système actuel d'aide administrative



La formation

(Classer prioritairement ces propositions)

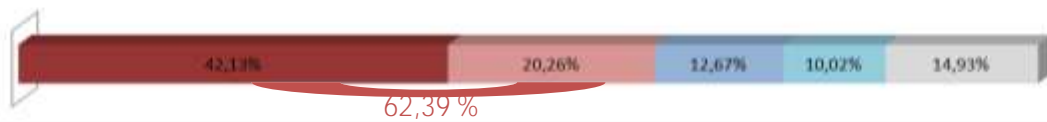
Proposer des formations en continue après la prise de fonction

■ extrêmement prioritaire (4) ■ vraiment prioritaire (3) ■ assez prioritaire (2) ■ pas du tout prioritaire (1) ■ Sans réponse



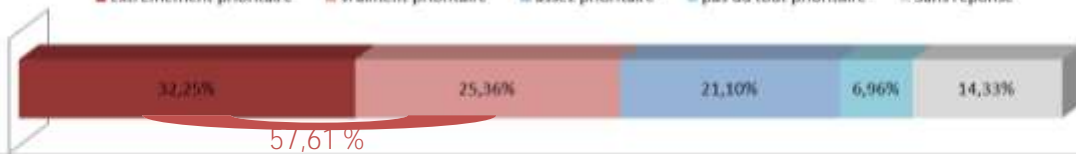
Proposer une formation initiale à la prise de fonction

■ extrêmement prioritaire (4) ■ vraiment prioritaire (3) ■ assez prioritaire (2) ■ pas du tout prioritaire (1) ■ Sans réponse



Définir un référentiel du « métier »

■ extrêmement prioritaire ■ vraiment prioritaire ■ assez prioritaire ■ pas du tout prioritaire ■ Sans réponse



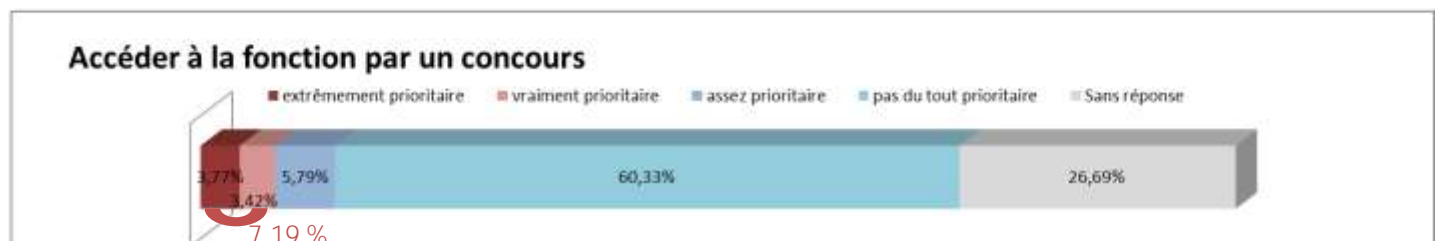
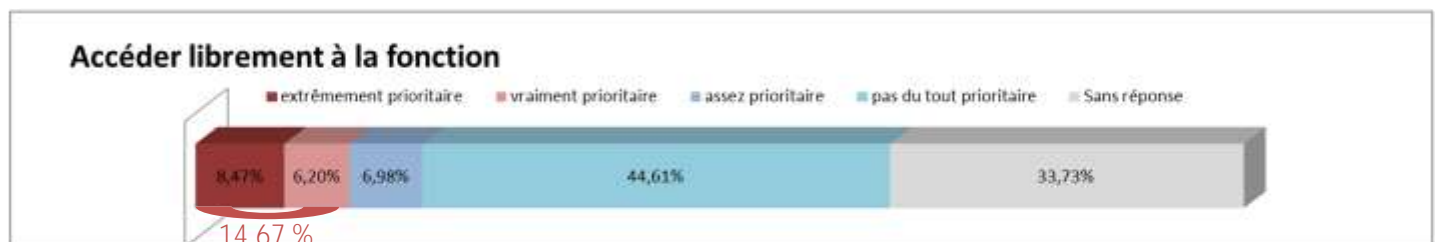
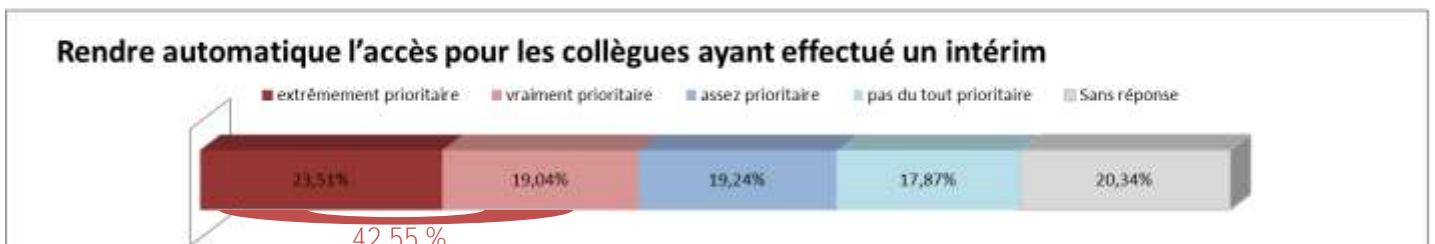
Valider sa formation au niveau universitaire

■ extrêmement prioritaire (4) ■ vraiment prioritaire (3) ■ assez prioritaire (2) ■ pas du tout prioritaire (1) ■ Sans réponse



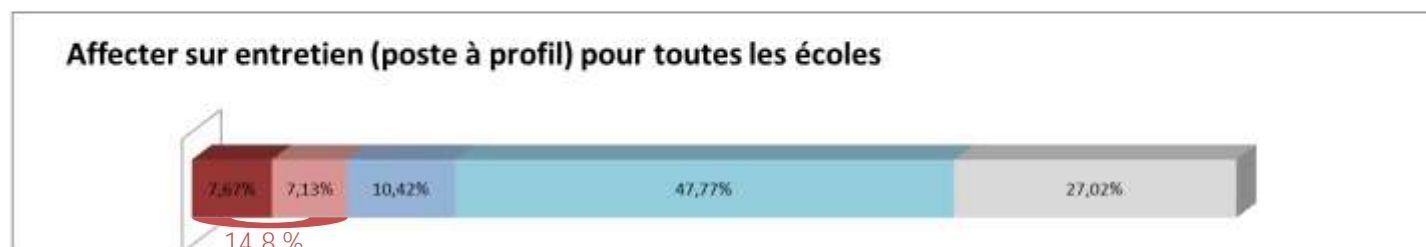
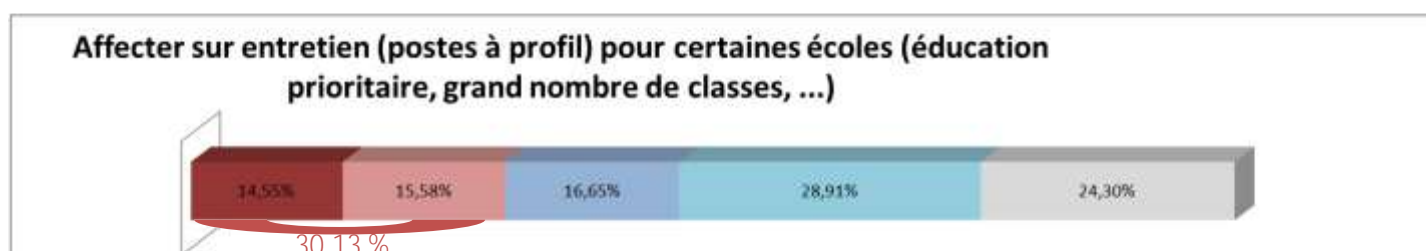
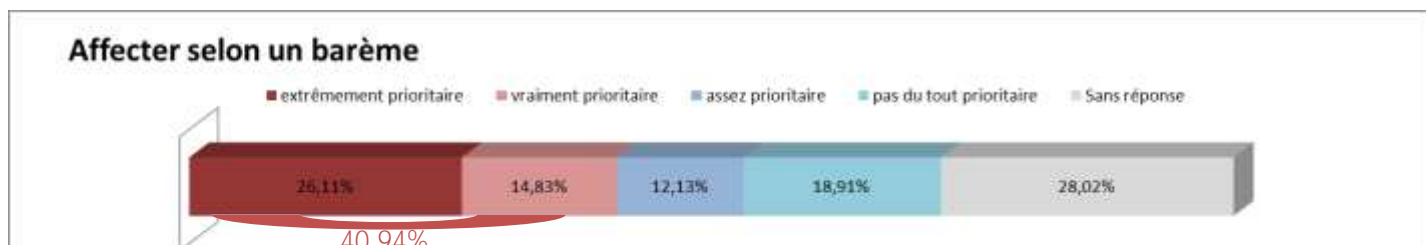
Le recrutement

(Classer prioritairement ces propositions)



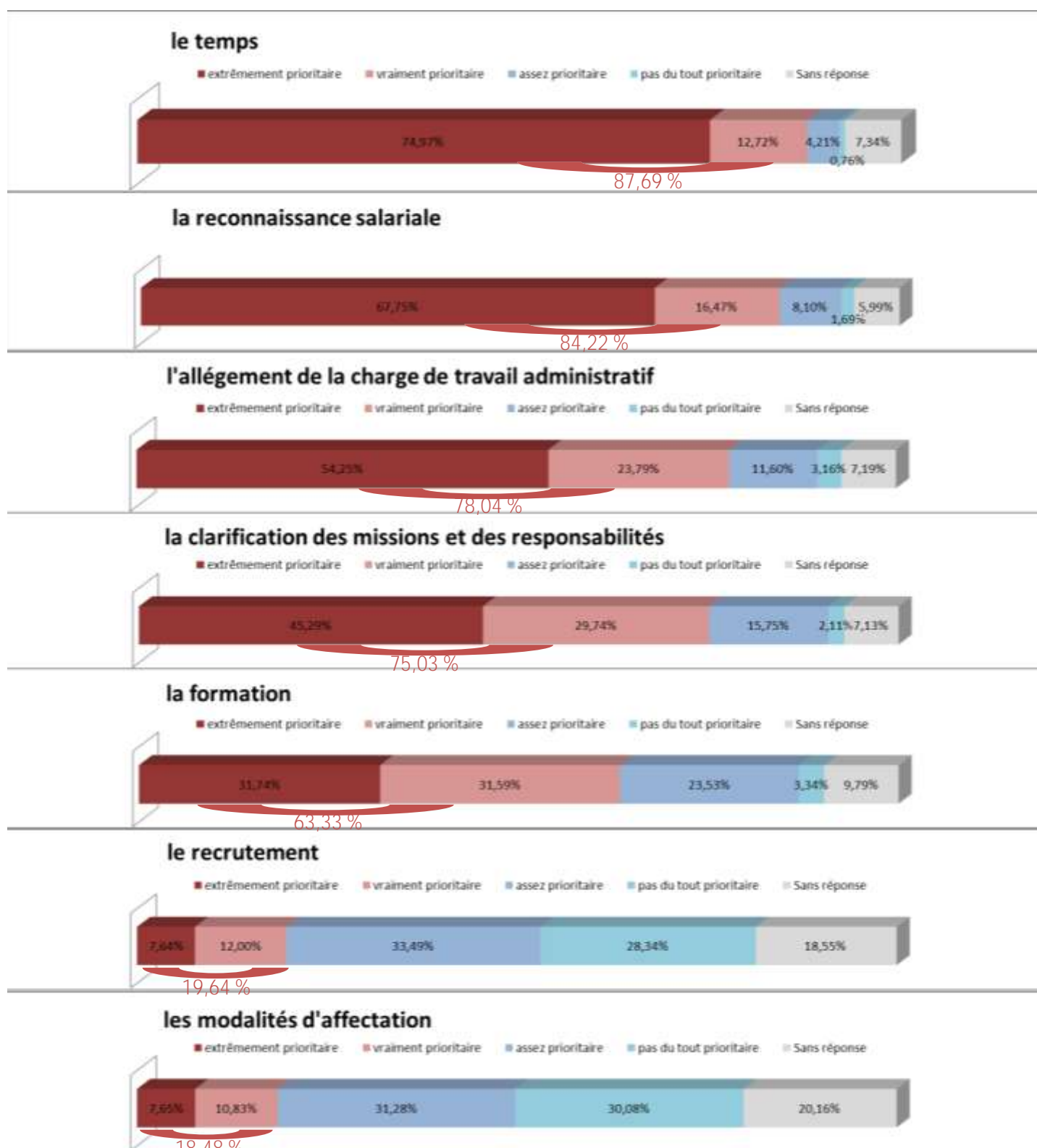
L'affectation

(Classer prioritairement ces propositions)



En conclusion, sur quels sujets faut-il faire avancer la direction et le fonctionnement de l'école en priorité ?

(Classer prioritairement ces propositions)



Ce qu'ils en disent...

Le temps

« Augmenter les décharges de tous les directeurs afin qu'ils puissent véritablement assurer leurs missions d'animateurs pédagogiques et plus seulement répondre aux urgences de tout le monde. »

« Quelle que soit la quotité de décharges avoir de l'aide lors des temps forts : rentrée, fin de l'année scolaire »

« Les directeurs seraient totalement déchargés de classe et seraient en supplément sur des projets avec les collègues de l'école. »

La reconnaissance salariale

« Le salaire est une priorité, mais la VRAIE priorité reste les conditions de travail : il nous faut le temps de faire correctement notre travail. Donc plus de décharge ! »

« Cette fonction est usante et mérite compensation et reconnaissance. »

« Pour le déroulement de carrière cela doit être valable pour tous les PE.... Il ne faudrait pas créer un corps dans un autre corps avec ses propres revendications. Certes, le travail et le stress des directeurs a augmenté ces dernières années, mais aussi celui des adjoints. »

L'allègement de la charge de travail administratif

« J'en ai assez de passer du temps à classer des fiches, saisir base-élèves, remplir des enquêtes dont je ne vois jamais ni les analyses ni les résultats, faire des compte-rendus que personne ne lit...aller à des réunions inutiles, me déplacer le mercredi pour 1h30 de travail. Ce sont les tâches administratives qui me pèsent le plus...qui sont très couteuses en temps et qui sont stériles pour la qualité de la relation avec les élèves et leurs parents. »

« Ce qui m'inquiète avec une EVS, c'est que j'ai l'impression qu'il faudrait que je passe autant de temps à lui donner des informations et des consignes que si je le faisais quasiment moi-même...Avoir une matinée de décharge toutes les semaines me paraît plus simple, en, tout cas, davantage me convenir. »

La clarification des missions et des responsabilités

« Extrêmement prioritaire : alléger la paperasse et les mails ! »

« Etre soutenu par la hiérarchie en cas de difficultés (agressions par les parents....) »

« Je débute à la direction d'une école, je suis seule, sans formation sans document d'aide ... A moi de surfer sur le web, d'acheter des livres sur la direction d'école. »

« Dans mon département, ils ne sont plus capable d'organiser une formation avant la prise de fonction ...Enfin les directeurs qui font fonction / intérim sont exclus des formations alors qu'ils assument les mêmes responsabilités. C'est inadmissible ! »

Ce qu'ils en disent...

La formation

« 2 semaines de formation en 2009 (prise de fonction), d'après les textes c'est 5 semaines, cherchez l'erreur.... »

« Il faut une vraie formation concrète et pratique et non du vent. La formation actuellement proposés (après prise de fonction) n'apprend rien. Même après plusieurs années d'exercices, certains ne connaissent pas le registre des élèves inscrits. Une vraie formation en continue est nécessaire, faite par des gens compétents et qui connaissent notre métier. »

Le recrutement

« La direction devrait être un choix délibéré et ne se conçoit pas sans une réelle formation et un accompagnement »

« Encore une fois, nous ne sommes pas chef d'établissement, donc un concours NON. Une formation qualifiante + un entretien me paraît une bonne chose. L'automatisme intérim et accès à la fonction, oui, mais avec la formation qualifiante et l'entretien. »

« Je propose une validation des acquis professionnels, sans examen ou parcours universitaire à faire. On a déjà assez de travail comme cela »

« L'accès par concours pourrait ouvrir la porte à des directeurs qui ne seraient pas issus du vivier des enseignants du premier degré, ce qui serait regrettable. »

L'affectation

« Pas d'entretien : attention au clientélisme ! Certes le barème peut être discutable mais il me semble plus "transparent" qu'une affectation sur entretien »

« Surtout pas de nomination à la tête du client! »

« Un poste de direction est un poste comme un autre, donc soumis aux règles du mouvement. Cela doit rester, sinon on coupe la fonction d'une partie des personnels. Un directeur est avant tout un collègue »

En conclusion, sur quels sujets faut-il faire avancer la direction et le fonctionnement de l'école en priorité ?

« L'allègement de la charge administrative est lié au temps de décharge »

« Beaucoup de temps consacré à la direction et non rémunéré à sa juste valeur, une formation inexistante pour les faisant fonction, des responsabilités qui restent floues. Aucune aide concrète apportée par l'institution lors de ses débuts en temps que directeur. »

« une pression et une infantilisation moins importante de la hiérarchie »

ANNEXES

Témoignages

Marie-Noëlle, « Toujours sur le qui-vive mais cette année, j'ai de la chance... »

Marie-Noëlle DANTAN est directrice à Mayran (Aveyron) dans une école de 4 classes, en milieu rural. Elle a une journée de décharge hebdomadaire.

« A cette rentrée, j'ai eu l'ouverture d'un quatrième poste sur mon école. D'où la mise en place d'un quart de décharge pour la direction. J'en rêvais depuis des années (24 ans de direction 3 classes). Je me sens revivre et surtout je repars sur des projets avec l'équipe. C'est une petite éclaircie dans mon horizon mais qui profitera à tous.

Une direction d'école c'est un travail à temps complet. On est sollicité sans arrêt, par la hiérarchie, les collègues, les parents, l'Association des parents d'élèves, la municipalité, les représentants, les éducateurs sportifs, les partenaires de l'école (USEP, OCCE), les psychologues, la médecine scolaire, la personne qui s'occupe de la maintenance du photocopieur, les transports et je dois encore en oublier...

On doit répondre au téléphone sur le temps de classe. « Ecole de Mayran, bonjour... ». Mes élèves de maternelle connaissent le texte par cœur ! Ils me voient partir dans le couloir ou le bureau, parfois je peux passer un peu de temps au téléphone ce qui désorganise la classe, coupe la dynamique instituée et me mets en rogne pour la journée.

On doit sans arrêt prendre connaissance des mails avec de nouvelles instructions : le matin avant la classe, à la pause déjeuner, le soir après la classe, et pendant les récréations.

La charge de travail s'alourdit : on est de plus en plus interpellée sur des enquêtes, sur des tableaux à remplir : en plus de « Base élèves », dans l'Aveyron ils ont inventé « le classeur directeur ». C'est un doublon, mais à remplir obligatoirement...

Plus j'avance dans le métier et plus je remplis de papier et plus je me sens surveillée (il faut toujours justifier nos heures de présence, celle des collègues...). Mais on ne compte pas nos heures sup !

Et l'administration ne regarde surtout pas si vous êtes présent à l'école le mercredi matin pour assurer ce travail de direction ou le soir jusqu'à 19h00 ou chez vous après 20 h00.

Quand on a une direction d'école, on est toujours sur le qui vive d'avoir oublié quelque chose : l'autorisation de sortie à faire remplir au collègue, le Projet d'accueil personnalisé à actualiser, le car à réserver, la dernière enquête à remplir.... Et on en rajout : en mai 2013 on a fait les inscriptions 6^{ème} avec AFFELNET... et si vous avez un peu de chance vous êtes même tiré au sort pour participer à des évaluations spéciales « ex CEDRE ». Là c'est le must.. car vous ne voyez plus le jour !! Vous appelez à l'aide l'administration mais 6 mois après, toujours rien et le délai est passé depuis longtemps...

En fait le travail a été fait mais sur du temps personnel. Et je ne parle pas de la mise en place des nouveaux rythmes scolaires ... Dans l'Aveyron, nous avons reçu le calendrier de mise en place le 14/07/2013 ...a priori nous sommes en vacances...

Je ne compte pas les heures personnelles (rencontre avec le maire, élaboration d'un emploi du temps, discussion avec des parents, les collègues sur du temps non reconnu,...)

De quoi décourager de prendre une direction d'école... surtout sans décharge ...

En plus vous êtes en première ligne à tout niveau. Il faut anticiper, prévoir les coups durs, désamorcer les bombes, dialoguer, parfois taper du poing sur la table... en sachant qu'on ne vous fera aucun cadeau, et que la reconnaissance qui pouvait exister autrefois n'est plus à l'ordre du jour.

Il faut que tous les directeurs soient déchargés et ce à partir **d'une classe...** il faut que cette fonction soit reconnue et surtout il faut se rendre compte qu'elle handicape notre rôle d'enseignant quand nous devons répondre, recevoir des appels, des personnes (livraisons) par exemple. Mes élèves subissent eux aussi ces dérangements et je suis souvent mal à l'aise de leur imposer ces ruptures dans leur temps de classe.

Je ne suis pas pour les EVS, emplois administratifs qui sont des emplois précaires, chose que je ne peux pas cautionner. C'est pourquoi je le redis « il faut du temps spécifique au directeur ». Il faut qu'il puisse sereinement réaliser son travailet aussi celui de sa classe. »

Béatrice , « Tout va très bien, on garde le sourire et on ne s'énerve surtout pas... »

Béatrice ESCANDE est directrice dans une école de Salon-de-Provence de 7 classes (Bouches du Rhône), en milieu urbain. Elle a une journée de décharge hebdomadaire.

« Cette année, c'est ma 7ème rentrée de directrice en élémentaire, dans la même école. On a maintenant 7 classes dont une CLIS (classe de 12 élèves souffrant de troubles dys), alors qu'à mes débuts il y avait 5 classes ordinaires. Plus de dossiers, surtout avec les 14 dossiers "MDPH" (handicap) qui génèrent énormément de réunions de suivi.

L'ouverture de cette 7ème classe cette année, ça a été un gros coup de stress **la semaine avant la rentrée: des travaux pas terminés, les meubles livrés le lundi 1/09 après 18h (la rentrée était le lendemain matin), trois palettes de papier et de matériel livrés à la hâte au rez-de-chaussée et à monter soi-même à l'étage...** Plus l'inévitable réunion des directeurs le lundi après-midi où l'on reçoit toujours de nouvelles injonctions par oral mais jamais de compte-rendu écrit. De quoi accueillir les élèves en étant déjà bien fatiguée !

Les inscriptions et radiations d'élèves se font sur internet, sur le site «Base élèves», accessible au seul directeur d'école par une connexion sécurisée au moyen d'une clé OTP : le directeur s'engage par écrit à ne céder ses codes à personne, il est la seule personne autorisée à faire le travail sur «Base élèves». Bien entendu, j'anticipe et je ne fais pas cela le jour de la pré-rentrée : les vacances du directeur sont aussi faites pour cela (70 inscriptions cette année). Dans ma commune, les mutations des militaires de la BA701 et les déménagements sont en effet très fréquents, on reçoit des inscriptions jusqu'à la dernière minute. Vite, vite, faire les listes et les donner aux collègues le 1er septembre, les afficher sur la porte de l'école. Dans «Base élèves», les données recueillies (nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, noms et adresses des parents, n° de téléphone...) sont à réactualiser au gré des déménagements et des fréquents changements de numéros de téléphone. Dès la rentrée, je me suis donc attelée le plus vite possible à la collecte de ces informations ré-actualisées, indispensables pour pouvoir joindre les familles en cas de besoin. Il faut aussi continuer, comme autrefois, à inscrire les élèves manuellement dans le registre matricule.

J'ai bénéficié de l'aide d'une secrétaire jusqu'au 13 septembre ! **et oui, son contrat arrivait à échéance le 15 et plusieurs erreurs administratives successives font qu'il ne sera pas renouvelé avant longtemps.** Quand on sait que la première période est celle où on a le plus de tâches matérielles, c'est vraiment mal tombé. Elle m'est pourtant indispensable pour prendre les appels téléphoniques, appeler les familles des élèves absents, ouvrir la porte à ceux qui partent ou reviennent de chez l'orthophoniste, photocopier et diffuser les documents dans les classes, ouvrir le courrier, etc... Je fais cela toute seule désormais sur mon temps personnel en grande partie. Quel dommage que ces renouvellements de contrats ne se fassent pas pendant les congés d'été ! Ma secrétaire, qui n'a reçu qu'un **demi-mois de "salaire" (300€) en septembre, se trouve dans une grande difficulté en attendant et aimerait pouvoir travailler...** N'est-ce pas une pression psychologique inacceptable ?

Cette année, alors que les projets d'école entrent dans leur dernière année (**ils doivent être réécrits en 2014**), on nous a demandé de les saisir sur une nouvelle application en ligne, avec obligation de réunir les collègues 3 heures avant le 11 septembre. Bien entendu, la saisie sur cette application était assez rapide, mais accessible seulement au directeur via sa clé OTP : quand donnera-t-on une clé à chaque enseignant du 1er degré, comme c'est le cas dans le **2nd degré ? Sont-ils moins adultes qu'il faille leur refuser l'accès aux applications sécurisées ?**

L'accueil des 3 nouveaux collègues nécessite naturellement qu'on leur accorde un peu de temps. C'est bien normal, surtout que l'un d'eux est un enseignant stagiaire : assister aux réunions de début d'année est un minimum.

En début d'année, l'IEEN nous transmet la liste des animations pédagogiques à proposer à nos collègues, puis il **nous faut saisir leurs vœux sur "GAP", une application internet dont l'accès est réservé aux directeurs (si vous suivez, c'est la 3ème application qui nous est réservée depuis le début mais il y en aura d'autres en cours d'année !).** Une fois l'application renseignée, on peut s'y reconnecter au bout de quelques jours (oui, seulement nous les directeurs) pour avoir le privilège de télécharger la liste des animations à transmettre aux collègues... Peut-être que chacun ne serait pas capable de se connecter individuellement? Encore une tâche chronophage qui nous incombe et qui n'est pas dans nos attributions officielles.

La consigne d'effectuer une consultation sur les programmes est arrivée par surprise fin septembre et, compte tenu du planning déjà saturé les mercredis matins, nous a obligé à nous réunir mercredi après-midi. Les collègues

ne manquent pas de manifester leur mauvaise humeur auprès de la directrice qui n'y est pour rien. Après les 3 heures de réunion, le compte-rendu est, une fois encore, à la charge de la directrice, et rédigé sur le temps de midi et le soir.

La préparation des élections de parents au conseil d'école se fait normalement en commission mais dans les faits, je n'ai pu me faire aider que pour la mise sous enveloppe des courriers (280 courriers) par des parents candidats. Là encore, plusieurs heures à photocopier les documents, compter les enveloppes, qui auraient pu m'être évitées si la secrétaire avait été là.

Avec **les "notices individuelles" et les "fiches écoles"** que l'IEC nous demande de compléter pour le 16 septembre, on doit encore courir après le nombre de PPRE, les résultats des évaluations nationales, dans l'urgence bien sûr, et répondre aux relances qui nous arrivent quand la notice individuelle d'un collègue est portée manquante (par erreur bien sûr).

Il y a aussi les PAI à **mettre en place rapidement avec le médecin scolaire pour les élèves souffrant d'asthme ou d'allergies alimentaires**, les demandes d'intervenants extérieurs pour autoriser les éducateurs sportifs à intervenir dans nos classes, les relances aux familles après vérification des assurances scolaires, etc.

Et aussi les personnels mairie qui ont besoin d'une intervention de la directrice pour obtenir du papier toilette ou **une nouvelle brosse WC ! Encore des mails, que je fais à contrecœur mais comment laisser l'école dans cette situation embarrassante pour le moins ?** La cantine scolaire réclame les listes d'élèves par classe, ça serait trop simple que les services de mairie se les communiquent entre eux. On s'est aperçus en septembre qu'il n'y avait plus de produits pour soigner les petits bobos : j'avais juste oublié de faire un mail pour commander des pansements, des compresses, etc. Pas possible que ça soit livré automatiquement, ça encouragerait le gaspillage me dit-on. Il faut faire un mail avant le 15 du mois pour être livrés la première semaine du mois suivant **Zut on est déjà début octobre ! On sera livré qu'en novembre.**

Les semaines s'enchaînent à un rythme effréné (classe 3 jours, des réunions le mercredi, direction le vendredi), J'ai dû être présente à l'école entre 11 à 12 heures par jour, pour pouvoir faire aussi les corrections des cahiers de mes **29 élèves de CM1. La préparation de la classe se fait à la maison, en soirée après la journée d'école, s'il reste un peu d'énergie.**

Mais tout va très bien, on garde le sourire et on ne s'énerve surtout pas.....

Laurence, « Mon mardi 1^{er} octobre Un jour de décharge ordinaire »

Laurence GUY est directrice dans une école de 4 classes, 103 élèves dont deux inclusions, en Seine-Maritime, en milieu rural. Elle a un jour de décharge hebdomadaire.

Heures après heures, tâches après tâches

- 8 h 10 : **passage dans chacune des classes pour voir si il n'y pas de soucis. Aussi pour saluer les collègues : les enseignantes et les ATSEM.**
- 8 h 20 : ouverture de la barrière **pour l'accueil des enfants et parents. Réponse aux petites questions.**
- **Passage dans ma classe pour solutionner le problème d'un élève.**
- **Entretien d'une vingtaine de minutes avec parent au sujet de l'inclusion de sa petite Clémence (qui doit intégrer la classe de Petite Section après les vacances d'automne). Inquiétude car pas de notification MDPH, pas d'AVS... retard psychomoteur important..... A voir dans la journée.**
- **Retour bureau : Ecoute messagerie vocale. Beaucoup d'enfants absents. Transmettre les infos aux 4 collègues.**
- **Sac piscine trouvé dans la cour : un nom écrit dedans. Je l'apporte en élémentaire**
- **Dossier de Clémence. Relance de l'enseignante-référente. Il va falloir attendre. Retard de plus de 6 mois. Contact conseillère pédagogique. Transmission du dossier complet pour aide aux recherches (mail/scan)**
- **Sorties expo peintres de la commune : Organiser la sortie. Tableau Word avec dates et heures. Sortie avec l'élémentaire. Transmettre au président de l'association pour l'accueil des groupes. Mot aux familles pour informer. Photocopier. Dispatcher**
- **Ouverture de la boîte mail académique + celle de l'école. Mail académique regorge de spams. Lire entre les lignes puis supprimer. Lire le reste même si beaucoup ne nous concerne pas. Répondre si besoin. Dans les mails, une en-**

quête MDPH : **réponse par retour, chercher, compléter et renvoyer. Un mail sur l'expo départementale** : à voir plus tard. Un mail pour les animations pédagogiques : Inscriptions à modifier mais site en travaux. Voir avec les collègues le midi ... après les APC.....

- Coopérative scolaire : **faire mot aux familles pour appel à dons. Ecrire (en utilisant celui de l'an passé), photocopier et dispatcher**
- Recréation : voir avec les collègues les reproductions arts visuels laissées par le représentant. Intéressantes ? choisir et compter (budget).
- Mairie : appel comptable. Point sur les comptes/ budget mairie et sur les commandes en cours. Autre point : voir **possibilité d'aménager le temps d'un enfant de moins de trois ans le midi. Contact et accord à transmettre aux parents le midi.**
- AVS : **point sur l'organisation de la sortie expo peintres.**
- 11h15 : **rdv avec parents inquiets sur le comportement éventuel de leur fils à l'école (Petite Section). Rassurer, accompagner et discuter.**
- 11h30 : rdv parent suite accord mairie. Nouvelle organisation fréquentation scolaire.
- 11h35 - 11h55 : APC classes
- 12 h 00 retour au bureau : Reprise du dossier de Clémence pour relecture au calme. Echanges avec les collègues à ce sujet. Analyse et notes.
- Passage en cantine : **2 petits ne mangent pas...**
- 12h40 : départ pour déjeuner à mon domicile sur la commune.
- 13h05 retour école : **dortoirs. Enfants énervés. Rassurer, calmer et accompagner 2 dortoirs ...**
- **13h20 cour de récréation. Quatre enfants de Moyenne Section ont soulevé une petite plaque d'égout sous le préau. Elles venaient de glisser un ver de terre par le trou ... « Mais où est-il allé ? » Hic : la plaque lourde est lourde ! Elles viennent dans mon bureau pour en discuter. « T'inquiète pas Laurence, si ils se sont écrasés les doigts, le magicien il déroule et hop il remet ! » Ça détend ... mais bon petite discussion quand même !**
- Consultation messagerie : **Lire, supprimer, lire, supprimer ... toujours et encore** : Lecture/ action / réaction !
- Point sur la sieste avec la collègue des petits-moyens : Dormeurs/pas dormeurs ? Evolution et réorganisation.
- **Contact de l'ancienne AVS qui passera nous voir vendredi midi.**
- **30 min d'échanges pédagogiques avec la collègue qui fait mon quart de décharge. Mise en place des ateliers Montessori. On dresse une liste des matériels nécessaires à demander aux familles (récupération), à acheter donc catalogues sortis. Liste sur Pichon + commande supplémentaire en attente : voir avec les collègues.**
- **J'en profite, je vais voir les vélos pour mesurer la largeur des pneus, il faut en changer certains, voire la roue entière ? Voir catalogues ...Au passage tri des casques**
- Lever de sieste. Atsem à voir pour réorganiser ce moment pour libérer une Atsem plus tôt : collègue seule dans la classe avec Petite Section et Moyenne Section
- Récréation-surveillance
- montage du parcours dans la salle de motricité pour jeudi et vendredi avec collègue. On finira après 16 h 30.
- de retour au bureau, Appel inspection : avertir de la sortie de la collègue qui doit être inspectée.
- **Echanges avec AVS + enseignante sur scolarité d'un enfant autiste en inclusion en Grande Section. Son éducatrice viendra jeudi. Maitresse et AVS souhaiteraient aller à l'IJAB, voir le lieu et les méthodes. Voir avec IEN si possible.**
- Appel de la mairie : **Problème sur les pointages de cantine... Plus de traces du début septembre. Demande d'aide donc retour vers la classe concernée. Marcher car Bâtiments séparés. Récupérer le cahier d'appel et faire pointage avec Atsem.**
- Suis dehors. Vais à la boîte récupérer le courrier et en profite pour afficher la fiche PPMS. Réorganise le tableau **d'affichage car plus de place.**
- Retour bureau. Enfants malades dans deux classes. Fièvre élevée. Appel aux deux familles.

- Un pipi pour la 2eme fois : Un élève de Moyenne Section. C'est récurrent. Prendre 5 min pour parler avec lui.
- Passage de la représentante Pichon. Dépôt catalogues. Promotions ... (ça rejoint les commandes du matin).
- Appel de conseillère pédagogique ... bonne nouvelle ! Recrutement CUI pour Clémence donc appel à la famille. Soulagement.... Réunion à prévoir pour construire l'emploi du temps de la petite. Mais aussi de la personne qui sera recrutée ... l'informer et la former !
- Boite mails : de nouveau, lire, trier, répondre...
- Parcours de motricité à terminer
- Sortie des classes : être dehors. Contact parents
- Retour bureau avec collègues pour inscriptions aux animations pédagogiques. Imprimer et dispatcher.
- Petits échanges avec les Atsem. Deux bâtiments / 4 Atsem : Ménage et rangement du soir ?
- Au bureau : reprise du dossier PPMS. Relecture, imprégnation, préparation et organisation. Mot aux familles pour informer. Photocopier et dispatcher.
- Vérification des 3 PAI.
- Préparer l'exercice de sécurité
- Registre des élèves à compléter
- Passage dans les classes pour liste des petits travaux. Transmise en mairie pour réparations mercredi.
- Commande fournitures : Pointer les besoins en papiers. Quoi en stock ? à Finaliser avec les collègues jeudi
- Rythmes scolaires : Mise sur papier de la réorganisation notamment du midi(prévue avec la mairie). Mise en place pour le midi dès le retour des vacances d'automne. Informer les familles par un mot commun avec Mme le maire.
- Ranger ... il est 19 h 40 ...ah ! lumière oubliée dans un autre bâtiment ... Je vais éteindre ... puis je pars enfin !

Anne-Dominique, « Une liste à la Prévert »

Anne-Dominique HANF, directrice de l'école maternelle de Boyne (Aveyron), classe unique en milieu rural qui accueille tous les enfants de 2 ans dont les parents en font la demande. La classe, selon les années, fluctue entre 17 et 25 élèves. L'école fait partie d'un RPI (Regroupement Intra Communal).

Anne-Dominique n'a pas de décharge.

La liste à la Prévert ! **C'est** :

- inscrire les nouveaux élèves sur «Base élèves»
- recevoir les nouveaux parents et leur faire visiter l'école
- remplir et donner des certificats de radiation pour les enfants qui déménagent
- remplir l'enquête de rentrée
- remplir, vers décembre, l'enquête pour la préparation de la carte scolaire
- remplir le tableau des différentes heures de réunion (conseils des maîtres, conseils d'école, conseils de cycle, APC, réunion d'équipe éducative)
- remplir la fiche de renseignements pour les remplaçants éventuels
- vérifier les fiches de renseignements des élèves
- vérifier que tous les enfants ont bien une assurance scolaire et extra-scolaire
- compléter et envoyer le compte rendu du Plan Particulier de Mise en Sécurité (1 fois par an)
- compléter et envoyer le compte rendu des 3 exercices d'évacuation

- compléter, pour informer l'administration, l'autorisation à chaque sortie scolaire
- remplir et classer les autorisations pour l'APC
- envoyer la liste des élèves aux maires (les élèves de mon école viennent également de la commune de Mostuéjous)
- donner la liste des élèves à la responsable de la cantine
- donner la liste des élèves à l'Association des Parents d'élèves
- organiser, en octobre, les élections des représentants des Parents d'élèves au conseil d'école
- aller à l'école de Rivière sur Tarn, dès la sortie de l'école, pour participer au dépouillement des élections des représentants des PE
- envoyer la commande des fournitures scolaires
- vérifier que les cartons correspondent bien à la commande
- envoyer l'inscription pour les spectacles (exemple : Jeunesse Musicale Française)
- envoyer la liste des élèves pour la PMI (visite médicale des enfants 3 ans)
- envoyer la liste des élèves pour la médecine scolaire (visite des enfants de GS)
- aller voir la secrétaire de mairie vérifier le budget école
- une entrevue avec le médecin scolaire pour un PAI
- téléphoner, en urgence, au médecin scolaire quand un parent nous informe que leur enfant a une maladie contagieuse
- rencontrer l'équipe éducative pour un enfant en intégration
- vérifier le contenu de la pharmacie et aller acheter les produits manquants
- remplir le dossier pour des intervenants extérieurs (parents qui accompagnent à la piscine)
- aller à l'Assemblée Générale de l'Association des Parents d'Élèves
- aider l'Association des Parents d'Élèves à l'organisation du quine (loto) de l'école
- aider l'Association des Parents d'Élèves à l'organisation de la Kermesse de l'école
- recevoir et accompagner l'entreprise qui vérifie des extincteurs
- rencontrer les différentes personnes susceptibles de prendre le poste d'AVS pour une enfant en intégration
- appeler les employés municipaux quand il n'y a plus de chauffage en plein hiver !
- se retrouver seule (exceptionnellement heureusement) quand l'ATSEM n'a pas été remplacée
- surveiller les locaux pour détecter les éventuels dangers et prévenir la mairie

Mais aussi....

Des coups de téléphone alors que je suis en pleine activité avec les enfants (parent qui excuse l'absence de leur enfant, parent qui a oublié de donner les tickets de cantine et qui veut inscrire son enfant, représentant de matériel scolaire qui veut prendre rendez-vous, opérateurs téléphoniques qui veulent parler à la personne qui s'occupe des factures téléphoniques, etc.)

Renseigner l'administration, la mairie (Comme par exemple, donner la liste des élèves) Alors que ces listes sont sur «Base élèves»... Il suffirait que l'administration aille chercher l'information

Du temps pour trier, lire, compléter, écrire, répondre aux différents courriers, aux différentes enquêtes que l'on reçoit par mail. Étant seule dans ma classe, je surveille toutes les récréations. Le courrier ne peut être lu qu'en dehors du temps en présence des élèves. J'arrive à 8h15 à l'école. Je ne rentre pas chez moi à midi. Je repars entre 18h30 et 19h30, pratiquement tous les jours. Je regarde les mails, le matin en arrivant, vers 13h après le repas et vers 17h15. Je suis une citoyenne écologique mais c'était beaucoup plus facile pour moi au temps du « courrier papier ». Je pouvais le regarder tout en surveillant les enfants dans la cour. Quand je travaillais avec mes collègues à St Beuzely, nous regardions le courrier ensemble et nous en discussions pendant les récréations ou pendant le

repas.

De nombreuses heures passées sur «Base élèves» (une seule heure de formation à Rodez). Le programme n'est pas du tout logique pour une personne comme moi qui n'est pas née avec l'informatique et qui n'a jamais eu de formation en informatique. Il a fallu très souvent que j'appelle les 2 personnes ressources de Rodez pour qu'elles me dépannent par téléphone. Au début, je n'avais pas de téléphone sans fil, je devais tirer une ligne au beau milieu de la classe !

Des conseils des maîtres, conseils de cycles et conseils d'école avec mes collègues de Rivière sur Tarn.

L'école de Rivière sur Tarn comprend 3 classes et n'a donc pas de décharge de direction, mais un EVS.

Jusqu'à l'année dernière, l'école de Boyne était sur la liste des fermetures (20 élèves en classe maternelle ce n'est pas rentable !) Par contre, l'administration m'a proposé d'embaucher un EVS que j'ai refusé. Il vaut mieux donner du temps aux enseignants afin qu'ils puissent assurer sereinement la fonction plutôt que de recruter des personnes qui n'ont pas la « fibre » enseignante.

Je m'étais battue contre les "maîtres directeurs". Je ne souhaite pas d'un statut particulier pour les directeurs. Je **préfèrerais que l'idée de** « Plus de maîtres que de classe » puisse être utilisée pour créer des décharges tournantes. Il faudrait que la direction soit assurée par tous les collègues qui le souhaitent. Le maître surnuméraire remplacerait chaque jour un collègue différent qui assurerait alors la direction. Ainsi, tous les enseignants s'impliqueraient dans la vie de l'école. Les parents n'auraient plus une seule personne, « LE » directeur, comme « cible », mais se trouverait confronter à une équipe de directeurs. En milieu rural, le maître pourrait « tourner » sur plusieurs petites écoles. J'ai connu en 1996, 1997, plus de maîtres que de classe sur les écoles du canton de St Beauzely. C'était parfait pour un travail en équipe ! Les grosses écoles ont droit à une décharge complète. Il faudrait inventer une décharge complète tournante pour 4 écoles par exemple (1 jour dans chaque école)

Une petite éclaircie...

Cette année, un maître est venu me décharger 2 journées en septembre (aide à la direction). J'ai beaucoup apprécié ces 2 journées, surtout en septembre, mois où il y a beaucoup de tâches administratives. **C'est du temps de décharge qu'il nous faut, pas de l'argent !**

Deux parents d'élèves pensaient que j'allais être remplacée tous les jeudis pour assurer l'administration. Ils ont été étonnés en apprenant que ce n'était que 2 jours pour l'année scolaire.

Et enfin, être directeur dans une petite école, c'est entendre dire très souvent, trop souvent (!) que l'école de Boyne coûte cher, trop cher(en chauffage, en entretien, en personnel ATSEM, en heures de ménage...)

Edmond, « Ce que j'ai prévu pour la journée du 3 octobre... et ce que je ne ferai pas »

Edmond PHILIPPART est directeur d'une école de 18 classes à Châtillon (Hauts de Seine), milieu urbain. Cette école accueille 486 élèves. Il a une décharge complète.

Mon planning prévu pour la journée du jeudi 03 /10/13	La réalité du terrain du directeur
8h00 : Ouverture des mails lecture, tri et mise à la poubelle, lecture du courrier papier externe et interne, rédaction du cahier de liaison vers les enseignants, prise de contact avec la gardienne sur des problèmes éventuels survenus le mercredi, mise en route de la cafetière. Attente d'une réponse au courriel envoyé à la municipalité le 01/10/2013 sur les responsabilités des sorties des élèves à 17h est 18h (200 élèves sur un petit trottoir)	Fait
8h50 : service de cour pour remplacer les enseignants partis en classe "externée"	Fait

.../...

<p>9h00 :</p> <p>Vérifications des états réels des présences d'hier à l'étude, à la sortie de 17h, à la cantine et aux activités. Assurer ainsi la bonne facturation aux familles</p> <p>Gérer les absences de la matinée, liens avec les familles</p>	<p>Fait</p> <p>Mal fait</p> <p>Le directeur reçoit Mr X dont le psychomotricien doit venir donner des soins à son enfant sur le temps scolaire, y a-t-il un local ? Sur quel horaire pour ne pas léser l'élève ? La réponse demande un entretien avec la famille, le directeur et l'enseignant. Ce sera fait ce soir à 16h30.</p> <p>En absence de réponse quant aux responsabilités sur les sorties à 17h, et 18h, le directeur rédige un mot aux familles, en espérant ne pas être en faute.</p> <p>Modifier auprès du fournisseur la commande de livre pour la classe de CE2, il y a erreur.</p>
<p>10h00 :</p> <p>Etats des études et répartitions pour la journée. Informer la cantine qu'une classe sera en sortie toute la journée du 17 octobre</p>	<p>Fait</p>
<p>10h15 / 12h 00 :</p> <p>Relire et compléter le document qui pourrait aider le collègue PES lors de l'entrevue prévue à 12h20.</p> <p>Répondre à l'IEN sur les dates retenues par l'école pour : les nouveaux rythmes, les anciens et nouveaux programmes.</p> <p>Ce soir mise sous pli des documents pour les élections des parents, vérifier que les documents sont en nombre suffisant. (c'est raté !)</p>	<p>Mal fait</p> <p>Non fait</p> <p>Relancer par téléphone les familles dont les PAI sont incomplets (il manque les documents, les médicaments, sécurité de l'enfant)</p> <p>Retrouver le sac de piscine de la petite..... qui avait piscine mardi.</p> <p>Téléphoner à la famille car le petit X a oublié son sac et il a piscine aujourd'hui jeudi</p> <p>Prendre contact avec la RATP pour la sortie à l'Arboretum de manière à s'assurer qu'à cette heure le bus pourra prendre une classe sans gêner le fonctionnement.</p> <p>La connexion internet vient de sauter, monter dans la classe au second étage, déranger les élèves pour accéder aux installations. Le directeur a rapidement appris comment faire, sinon il appelle aux services techniques qui arrivent quand ils sont libres. L'opération sera renouvelée trois fois aujourd'hui.</p> <p>La vitre coulissante des toilettes des garçons est sortie de sa charnière, demander rapidement aux services techniques d'intervenir.</p> <p>11h40 : Au téléphone, Mme X ,parent d'une élève partie en classe externée, demande pourquoi il n'y a pas de photo liée au message envoyé par l'enseignant ?</p>

<p>12h00 :</p> <p>Un temps pour les animateurs</p> <p>Repas rapide avec les collègues enseignants, échanges rapides</p>	<p>Non fait</p> <p>Mal fait</p> <p>Arrive le représentant de matériel pédagogique de la société X, le directeur pose les conditions des commandes.</p> <p>Penser à mettre le portable à recharger car aucun des téléphones fixes de l'école n'accepte les 06, il est le seul à permettre de contacter les parents en cas d'urgence ou autre, éviter absolument que la batterie soit complètement déchargée.</p>
<p>12h30 : Présentation d'un matériel pédagogique</p> <p>12h40 : Entretien avec un enseignant débutant (PES) de l'école. Aide à la gestion de classe, aux commandes</p>	<p>Mal fait</p> <p>insatisfaisant</p> <p>12h50 : des élèves arrivent et m'informent que leur animateur n'est toujours pas là et qu'il n'ont pas encore mangé (résoudre le problème)</p>
<p>13h30 : La psychologue assure une présence le jeudi midi sur l'école, bilan, et récapitulatif des urgences avec le directeur.</p>	<p>Mal fait</p> <p>13h30 : Retour des commandes du représentant.</p>
<p>14h : Vérifier les commandes des collègues</p> <p>14h30 : remettre à plat les informations à faire passer demain ; L'IEN ayant demandé d'avoir l'ensemble emplois du temps des collègues, le directeur les relit et annote certains pour des modifications possibles (choix des termes, oublis, respect des horaires...). Il n'aura pas le temps de tous les lire....à suivre</p>	<p>Fait</p> <p>non fait : je reviendrai demain matin un peu plus tôt</p> <p>14h : Livraison du matériel pour les soins, commande pharmacie de l'école, installer et vérifier les produits périmés dans l'infirmerie. Des produits ne figurent pas sur la liste EN. Qui a fait cette commande, vais-je aller en prison ?</p> <p>Au téléphone, Mme X, parent d'un élève parti en classe externalisée, fait remarquer qu'elle ne reçoit aucun courriel, sa voisine non plus. Il y a eu une erreur dans les adresses mail. Il faut donc contacter l'enseignant pour qu'il enlève un « . » dans l'une et transforme un « n » en « r » dans l'autre. L'enseignante avait fait un test avant son départ pour vérifier, aucune famille n'avait réagi.</p>

	<p>14h20 : Courrier interne, une note venant du préfet, signé par le sous-préfet, note nommée « Adaptation de la posture Vigipirate » : ce courrier demande de sécuriser les rassemblements, sécuriser les bâtiments recevant du public, maintenir la vigilance dans les lieux de cultes. Je réfléchis sur ce courriel et me sens bien seul, qu'est-ce que cela demande, demander l'aide de la police pour ma sortie d'école ?</p> <p>14h20 : Téléphoner aux parents de la petite qui est malade, vomissements, mal de tête</p> <p>14h 25 : des personnes des services techniques viennent vérifier la fenêtre des toilettes des garçons.</p> <p>14h45 : Deux ouvriers des services viennent installer un tableau. Où ? Il faut les accompagner dans la salle. La pose nécessite le déplacement d'une armoire qui faudra entreposer dans un couloir, mais sans passage d'élève (commission de sécurité oblige). La place est trouvée mais faudra alors déplacer l'extincteur pour qu'il reste visible.</p>
<p>15h30 : Préparer le Conseil des Maîtres sur les rythmes. Prendre connaissances des projets de la municipalité.</p>	<p>impossible</p> <p>15h15 : La médiathèque demande de confirmer la présence des enseignants qui se sont inscrits à réunion d'information du jeudi 10 octobre.</p> <p>15h25 : Au téléphone, l'enseignante référente demande au directeur d'informer Mme X (AVS) qu'elle n'accompagnera plus l'élève X à partir de demain. Cet élève est en attente d'une notification MDPH, donc sans réponse pour le moment. Mme X doit donc dès lundi aller dans une autre école accompagner un autre élève. (Il va falloir expliquer ce départ à l'élève, à la famille, à l'enseignant...). Un problème humain difficile pour les personnes concernées.</p> <p>16h00 : L'Education à la santé contacte le directeur, dans le cadre d'une convention avec l'EN pour des interventions auprès des CM2 d'ici à la fin de l'année. Trouver le planning, les dates.</p> <p>16h20 : Les services de la municipalité informe le directeur qu'une des animatrices « Danse » ne sera pas là et qu'elle sera remplacée par Mme X que l'on cherche à joindre.</p>

<p>16h30 : Accueil des nouveaux animateurs</p> <p>Regroupement des CP dans le forum qui restent aux ATP pour éviter les erreurs de lundi. Faire en sorte qu'ils visualisent l'animateur.</p>	<p>Fait</p>
<p>16h50 : Appel et pointage des élèves qui sortent à 17h. Surveillance de la sortie de ces élèves.</p> <p>17h15 : mise sous pli du matériel de vote pour les élections des parents. , il manque certains documents, les photocopier.</p>	<p>Fait</p> <p>fait</p> <p>17h10 : Des représentants des fédérations arrivent pour préparer la mise sous pli des documents, les installer avec le matériel dans la salle des maîtres.</p> <p>17h10 : Deux élèves restent, les parents ne sont pas venus ou ils se sont trompés, les accompagner à l'étude.</p>
<p>17h20 : Passer dans les études, vérifier s'il n'y a pas de problème. Huit classes et 4 étages</p>	<p>17h40 : Un enseignant souhaite que le directeur soit présent lors d'un entretien avec une famille, trouver une date.</p>
<p>18h : assurer la surveillance de la sortie des élèves.</p>	
<p>18h10 : aide et accompagnement des parents pour la mise sous pli</p> <p>18h55 : les 980 enveloppes sont prêtes</p> <p>19h05 : je quitte l'école...</p>	

Point sur les décharges de service

Nombre et taille des écoles

Le bilan de la rentrée 2012 de la Dgesco dresse le bilan suivant des tailles des écoles.

nb classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
nb écoles	4 529	6 195	7 096	6 411	6 074	4 432	3 242	2 402	1 826	1 647	
nb classes	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 et	total
nb écoles	1 107	757	562	484	342	240	140	78	44	64	47672

Moyens consacrés aux décharges

Si l'on se base sur ce constat en appliquant les seuils de décharge des écoles élémentaires, les moyens consacrés actuellement se répartissent ainsi :

		moyens de décharge	
nb écoles sans décharge	17 820	0	
nb écoles de 4 à 9 cl (1/4 déch.)	24 387	6 097	
nb écoles de 10 à 13 cl (1/2 déch.)	4 073	2 037	
nb écoles 14 cl et plus (déch. tot.)	1 392	1 392	
		total moyens	9 525

L'enquête :

Priorités « Direction et fonctionnement de l'école » :

Le SNUipp-FSU mène l'enquête

L'enquête était à remplir en ligne : <http://questionnaires.snuipp.fr/limesurvey/index.php/329776/lang/fr>

1- Le temps

Comment jugez-vous les propositions suivantes : pas du tout prioritaire, assez prioritaire, vraiment prioritaire, extrêmement prioritaire

- Ne toucher à rien
- Doter en priorité d'une décharge de service les écoles de moins de 4 classes
- Abaisser les seuils (nombre de classes dans l'école) pour pouvoir augmenter les décharges (quart, demie, complète)
- Introduire des possibilités de 3/4 décharge (trois jours hebdomadaire)
- Exonérer les directeurs de l'APC
- Attribuer un temps de décharge supplémentaire aux écoles ayant une CLIS
- Introduire un temps de décharge supplémentaire aux écoles d'éducation prioritaire
- Autres : ,.....

2- La reconnaissance salariale

Comment jugez-vous les propositions suivantes : pas du tout prioritaire, assez prioritaire, vraiment prioritaire, extrêmement prioritaire

- Revaloriser la part fixe de l'indemnité
- Revaloriser la part variable de l'indemnité
- Augmenter la bonification indiciaire
- Accélérer le déroulement de carrière
- Autres : ,.....

3- La clarification des missions et des responsabilités

Comment jugez-vous les propositions suivantes : pas du tout prioritaire, assez prioritaire, vraiment prioritaire, extrêmement prioritaire

- Recentrer nos missions sur l'animation de l'équipe et la vie de l'école
- Bénéficier d'une assistance juridique dans chaque département
- Renforcer nos missions administratives
- Mettre à disposition un vadémécum actualisé du directeur
- Autres : ,.....

4 - L'allégement de la charge de travail administratif

Comment jugez-vous les propositions suivantes : pas du tout prioritaire, assez prioritaire, vraiment prioritaire, extrêmement prioritaire

- Maintenir le système actuel d'aide administrative
- Créer un vrai métier d'assistance administrative
- Créer un vrai métier d'aide au fonctionnement de l'école (administratif, encadrement des élèves, ...)
- Réduire et simplifier la charge de travail administratif (outils de gestion adaptés, paperasse allégée...)
- Autres :

5 - La formation

Comment jugez-vous les propositions suivantes : pas du tout prioritaire, assez prioritaire, vraiment prioritaire, extrêmement prioritaire

- Définir un référentiel du « métier »
- Proposer une formation initiale à la prise de fonction
- Proposer des formations en continue après la prise de fonction
- Valider sa formation au niveau universitaire
- Autres :

6- Le recrutement

Comment jugez-vous les propositions suivantes : pas du tout prioritaire, assez prioritaire, vraiment prioritaire, extrêmement prioritaire

- Préserver le système actuel (liste d'aptitude après entretien ou intérim)
- Accéder à la fonction par un concours
- Accéder à la fonction par une formation qualifiante
- Accéder à la fonction au barème
- Rendre automatique l'accès pour les collègues ayant effectué un intérim
- Autres :

7 – L'affectation dans une école

Comment jugez-vous les propositions suivantes : pas du tout prioritaire, assez prioritaire, vraiment prioritaire, extrêmement prioritaire

- Affecter selon un barème
- Affecter sur entretien (postes à profil) pour certaines écoles (éducation prioritaire, grand nombre de classes, ...)
- Affecter sur entretien (poste à profil) pour toutes les écoles
- Autres :

8- Au final, Sur quels sujets faut-il faire avancer la direction et le fonctionnement de l'école en priorité ?

Pas du tout prioritaire, assez prioritaire, vraiment prioritaire, extrêmement prioritaire

- Le temps
- La reconnaissance salariale
- La formation
- La clarification des missions et des responsabilités
- L'allègement de la charge de travail administratif
- Le recrutement
- Les modalités d'affectation
- Autres :.....