

# SNUipp-FSU 06

Syndicat National Unitaire des Instituteurs, Professeurs des écoles et PEGC  
34 avenue du docteur Ménard 06100 NICE



## GUIDE D'AIDE A L'ENTRETIEN DIRECTION D'ECOLE 2015-2016

### Sommaire

Suivez les liens...

[Mandats nationaux : page 3](#)

[Décret relatif aux directeurs d'école : page 5](#)

[Décret organisation et fonctionnement de l'école : page 7](#)

[Référentiel métier : page 9](#)

[Protocoles de simplification : page 11](#)

[Formation des directeurs : page 14](#)

[Décharges de direction : page 17](#)

[Zooms sur...](#)

[Personnels non enseignants : page 19](#)

[Laïcité : page 20](#)

[Surveillance et sécurité : page 20](#)

[Locaux, assurance scolaire : page 21](#)

[Maltraitance et signalement : page 22](#)

[Scolarisation des élèves en situation de handicap : page 22](#)

[Sorties scolaires : page 23](#)

[Mouvement: page 26](#)

[Rémunérations : page 27](#)

[Entretien à la direction, quelques questions : page 27](#)

[A consulter sur Eduscol : page 29](#)

[Ce qui change à la rentrée 2015 : page 30](#)

[Check-list avant prise de poste : 32](#)

[Ressources en ligne : page 34](#)

Chaque année, de nombreux collègues souhaitent s'engager dans la fonction de directeur/trice d'école.

Les tâches motivantes et les situations de travail intéressantes ne manquent pas et assurent à cette fonction une certaine attractivité :

- ▶ animer l'équipe pédagogique,
- ▶ organiser le fonctionnement de l'école en faveur de la réussite des élèves,
- ▶ être le carrefour des informations à recevoir, traiter, rediriger, assurer les conditions d'une communication réussie au sein de l'équipe d'enseignants, avec les élèves, les parents, les partenaires de l'école (municipalité, associations, etc.),
- ▶ coordonner l'action de tous les personnels de l'école (enseignant(e)s, assistant(e)s d'éducation, ATSEM, AADE, AVS, personnels de service, etc.),
- ▶ veiller à la sécurité de tous et œuvrer à l'amélioration des conditions de travail,
- ▶ présider le conseil d'école,
- ▶ imprimer une dynamique d'école en s'appuyant sur les conseils de maîtres et de cycle, travailler à la continuité maternelle/élémentaire ou élémentaire/collège, etc.

Cependant, les directeurs/trices sont confrontés à une dégradation de leurs conditions d'exercice en constante accélération ces dernières années : empilement des injonctions - parfois contradictoires, accumulation des tâches et des responsabilités, sentiment d'isolement professionnel, temps de décharge réduits, aide administrative précaire et non formée, reconnaissance financière insuffisante...

A cet inventaire à la Prévert, il faut ajouter les tâches invisibles d'un point de vue institutionnel et pour bien chronophages, liées à la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires et la gestion des transitions entre les temps scolaire et périscolaire.

Suite aux incessantes actions menées par le SNUipp-FSU (entre autres, la campagne « Halte à la surcharge ») pour dénoncer ces conditions dégradées, le ministère de l'Éducation Nationale a enfin engagé des négociations sur la direction d'école dans le cadre des chantiers métiers à l'hiver 2013.

Dans ces discussions, le SNUipp-FSU a affiché sa détermination à enfin changer les choses en réclamant ainsi un « choc de simplification » administratif se caractérisant à la fois par un allègement de la charge de travail, une redéfinition des missions et une clarification des responsabilités et aussi un accès garanti de la fonction à tous, sans nomination à profil mais avec une formation initiale et continue de qualité et enfin un accroissement significatif des décharges et du niveau de rémunération.

Quelques timides avancées en termes de décharges et de revalorisation indemnitaire, ont été obtenues mais les mesures prises sont globalement décevantes et les effets sensibles de la simplification administrative tardent à se concrétiser. Au plan national comme départemental, le SNUipp-FSU continue d'agir au service d'une direction revalorisée, reconnue, déchargée et allégée ayant enfin les moyens de se mettre au service de la réussite des élèves.

Aux collègues qui choisissent d'assumer la mission de direction d'école, le SNUipp-FSU adresse ses vœux de réussite et propose de les accompagner au mieux avec ce guide d'aide à l'entretien nécessaire à l'inscription sur la liste d'aptitude.

Cet outil est le vôtre, aussi n'hésitez à participer à son amélioration en nous faisant profiter de vos remarques, suggestions et expériences.

La section du SNUipp-FSU 06 reste disponible pour répondre à toutes vos questions sur la direction d'école, en particulier **Annabel GESREL**, **Lionel EDOUARD**, **Betty PUNGEOT** et **Franck BROCK**, chargés de ce dossier.

# MANDATS NATIONAUX DU SNUIPP-FSU, ADOPTÉS LORS DU CONGRÈS NATIONAL DE ST MALO, JUIN 2013

## **Direction et fonctionnement de l'école : le statu quo n'est plus possible**

Le fonctionnement éducatif et administratif de l'école et la fonction de directrice ou directeur d'école sont devenus, avec la multiplication des tâches afférentes, une question centrale. Les évolutions récentes au sein des écoles (l'accompagnement éducatif, les APC, la scolarisation des élèves en situation de handicap, les nouvelles demandes institutionnelles, les médiations à effectuer suite à la disparition des RASED, le développement des applications numériques,...) alourdissent encore les missions et les tâches liées au fonctionnement de l'école. Le renforcement des injonctions et du contrôle hiérarchique, les sollicitations des collectivités territoriales, entraînent un empilement des tâches et détournent trop souvent ces personnels de leurs fonctions essentielles d'animation pédagogique.

La répartition classique des responsabilités entre état et collectivités locales s'est complexifiée au fur et à mesure qu'augmentaient les exigences d'une plus large prise en charge de l'enfant au cours de la journée, aussi bien sur le temps scolaire que périscolaire.

La clarification des missions, des responsabilités et des moyens de financement est indispensable pour stopper le transfert de charges administratives actuellement assumées par d'autres personnels (AFFELNET, GEVA-sco,...) sur la direction d'école.

Le SNUIPP-FSU a mené plusieurs campagnes (enquête, FSC spécial « Direction et fonctionnement de l'école », « Halte à la surcharge ») dont l'objectif était d'exiger la réouverture de ce dossier, ce que le ministère vient d'annoncer et qu'il convient maintenant de traduire dans les faits. Pour ce faire le SNUipp-FSU se donnera les moyens, dans un cadre unitaire, de mobiliser les personnels sur cette question.

## **L'amélioration du fonctionnement pédagogique, éducatif et administratif de l'école**

Le modèle d'établissement public du second degré (conseil d'administration, autonomie financière, évaluation des personnels, gestion des contractuels) n'est pas adapté aux réalités du premier degré. Dans la continuité des initiatives menées contre le projet d'EPEP, le SNUipp-FSU réaffirme son opposition à toute évolution allant dans ce sens. Le fonctionnement et la structuration des écoles doivent être adaptés aux réalités territoriales. Les missions de l'école doivent aussi être clarifiées et de fait celles du directeur. Des lignes plus claires doivent être tracées entre les responsabilités incombant à l'État et aux collectivités territoriales.

Une reconnaissance institutionnelle du conseil des maîtres est indispensable.

Le conseil des maîtres doit bénéficier d'une meilleure reconnaissance institutionnelle, son rôle devant être reconnu et renforcé comme seul garant des choix pédagogiques. Le SNUipp-FSU se prononce pour un renforcement de celui-ci dans le cadre d'un fonctionnement collégial et démocratique

qui pourrait déboucher sur un partage des tâches au sein de l'équipe, entre adjoint et directeur, ce dernier assumant le rôle spécifique de coordinateur.

Le directeur est un enseignant parmi ses pairs ce qui lui donne toute sa légitimité en conseil des maîtres. La formation professionnelle doit intégrer le travail en conseil des maîtres qui participe à la transmission de la culture professionnelle. C'est une spécificité forte de l'école primaire sur laquelle il faut travailler, et que l'on doit préserver. La formation au travail en équipe et aux différentes missions de direction doit être incluse dans la formation initiale et continue de tous les enseignants. Le travail en équipe indispensable n'est possible que par le maintien d'une action pédagogique pour les directeurs.

## **L'amélioration de la reconnaissance et de l'exercice de la fonction des directrices et directeurs**

Le SNUipp-FSU s'oppose à un statut des directeurs d'école. Un statut n'améliorerait en rien les conditions de travail et de fonctionnement de l'école.

Le SNUipp-FSU refuse les nominations sur poste à profil. Tout en maintenant son opposition à la liste d'aptitude, il considère qu'aucune nomination ne peut être prononcée en dehors du cadre réglementaire. Par contre, la fonction spécifique de direction d'école nécessite une meilleure reconnaissance en termes de formation, de conditions de travail et de rémunération. La direction d'école ne s'improvise pas et nécessite une formation spécifique : des compétences administratives, pédagogiques, juridiques, de relations humaines et d'animation d'équipe sont aujourd'hui nécessaires.

Lors de leur première nomination, les directrices et les directeurs d'école nouvellement nommés doivent bénéficier d'une formation sur le temps de travail, débutant avant la prise de fonction et s'étalant sur une année. Une formation continue de qualité doit être régulièrement proposée à tous les directeurs.

Il faut alléger la charge de travail des directeurs. Chaque école doit bénéficier d'un outil informatique de qualité pour la direction. Cet outil doit faciliter le travail administratif, être utile à l'école et correspondre à des situations réelles. Les sollicitations et injonctions multiples doivent cesser. L'Éducation Nationale doit prendre en compte les tâches liées au partenariat avec les collectivités et les borner. Elle doit aussi garantir une harmonisation entre les circonscriptions.

Une amélioration des conditions de rémunération pour toutes les directions sous forme de bonifications indiciaires est indispensable.

Impossible de faire l'impasse sur le besoin de temps. L'amélioration du régime de décharge est incontournable quelle que soit la taille de l'école.

**AVEC VOUS,  
ON L'OUVRE !**



Le SNUipp-FSU  
vous ouvre la voix.



Le SNUIPP-FSU revendique :

- 1 à 3 classes : 1/4 de décharge
- 4 à 6 classes : 1/2 de décharge
- 7 à 9 classes : 3/4 de décharge
- 10 classes et plus : décharge totale

Les CLIS doivent donner lieu à un temps supplémentaire de décharge. Le texte prévoit que les directeurs effectueront un temps d'APC inversement proportionnel à leur temps de décharge. Pour le SNUipp-FSU cela constitue une double peine pour les petites écoles qui ne bénéficient pas ou peu de décharges de services.



### De « nouveaux métiers » qui émergent depuis de nombreuses années

Le dispositif des aides-éducateurs, depuis 1997 et en extinction à partir de 2003, a contribué à mettre en évidence la nécessité de créations d'emplois publics nouveaux, complémentaires des emplois d'enseignants, dans les écoles. Depuis la rentrée 2006, des emplois de vie scolaire (EVS) ont été recrutés pour l'assistance administrative aux fonctions de direction d'école. Au fil des années, nombre de ces aides n'ont pas été renouvelées ou ont été affectées à une autre mission, l'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap. En parallèle, le nombre d'auxiliaires de vie scolaire (AVS), chargés de l'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap, a grimpé en flèche. Pour créer véritablement des « nouveaux métiers » correspondant aux besoins, il faut s'engager sur la création d'emplois statutaires relevant de la fonction publique, dans l'intérêt des élèves, des écoles et des salariés. (...)

### Le fonctionnement de l'école a besoin de nouveaux métiers

Ces 15 dernières années ont montré que des métiers englobant des fonctions administratives et d'accompagnement d'activités étaient à créer. Le SNUipp-FSU demande la création d'emplois statutaires de la Fonction Publique. Les personnels ayant déjà exercé doivent se voir proposer des voies d'accès à ces métiers.

En l'attente le SNUipp-FSU continue de tout mettre en œuvre pour défendre ces personnels précaires, améliorer leurs conditions de travail, leur formation et leur rémunération.

## DÉCRET N°89-122 DU 24 FÉVRIER 1989 RELATIF AUX DIRECTEURS D'ÉCOLE

### Article 1

*Modifié par Décret n°91-37 du 14 janvier 1991 - art. 1 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990*

La direction des écoles maternelles et élémentaires de deux classes et plus est assurée par un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs ou au corps des professeurs des écoles, nommé dans cet emploi dans les conditions fixées par le présent décret.

L'instituteur ou le professeur des écoles nommé dans l'emploi de directeur d'école peut être déchargé totalement ou partiellement d'enseignement dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

L'instituteur ou le professeur des écoles affecté dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique assure les fonctions de directeur d'école.

### CHAPITRE Ier: Définition des fonctions de directeur d'école.

#### Article 2

*Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 1 JORF 15 septembre 2002*

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il procède à l'admission des élèves sur production du certificat d'inscription délivré par le maire. Il répartit les élèves entre les classes et les groupes, après avis du conseil des maîtres. Il répartit les moyens d'enseignement. Après avis du conseil des maîtres, il arrête le service des instituteurs et professeurs des écoles, fixe les modalités d'utilisation des locaux

scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation. Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité. Il organise les élections des délégués des parents d'élèves au conseil d'école ; il réunit et préside le conseil des maîtres et le conseil d'école ainsi qu'il est prévu aux articles 14 et 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires. Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles. Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales.

#### Article 3

*Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 2 - JORF 15 septembre 2002*

Le directeur d'école assure la coordination nécessaire entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique. Il réunit en tant que de besoin l'équipe éducative prévue à l'article D. 321-16 du code de l'éducation. Il veille à la diffusion auprès des maîtres de l'école des instructions et programmes officiels. Il aide au bon déroulement des enseignements en suscitant au sein de l'équipe pédagogique toutes initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement dans le cadre de la réglementation et en favorisant la bonne intégration dans cette équipe des maîtres nouvellement nommés dans l'école,

des autres maîtres qui y interviennent, ainsi que la collaboration de tout autre intervenant extérieur. Il peut participer à la formation des futurs directeurs d'école. Il prend part aux actions destinées à assurer la continuité de la formation des élèves entre l'école maternelle et l'école élémentaire et entre l'école et le collège.

## **CHAPITRE II: Conditions de nomination et d'avancement dans l'emploi de directeur d'école.**

### **Article 5**

*Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 3 JORF 15 septembre 2002*

Sous réserve des dispositions des 2° et 3° de l'article 10, nul ne peut être nommé dans l'emploi de directeur d'école s'il n'a été inscrit sur une liste d'aptitude prévue à l'article 6. Tout directeur d'école nouvellement nommé doit suivre une formation préalable à sa prise de fonction. Les modalités d'organisation de cette formation sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

### **Article 6**

Il est établi chaque année une liste d'aptitude par département. L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires. Sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7, cette liste d'aptitude est arrêtée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans les conditions fixées aux articles 8 et 9 et après avis de la commission administrative paritaire départementale mentionnée à l'article 10.

### **Article 7**

*Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 5 JORF 15 septembre 2002*

Les instituteurs et les professeurs des écoles comptant, au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie, au moins deux ans de services effectifs qu'ils ont accomplis, soit en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, soit avec les deux qualités successivement, dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école prévue à l'article 6. Toutefois, les instituteurs et les professeurs des écoles nommés par intérim dans les fonctions de directeur d'école pour la durée d'une année scolaire sont inscrits, sur leur demande, sur la liste d'aptitude établie au cours de la même année scolaire et qui prend effet au 1<sup>er</sup> septembre suivant sous réserve d'un avis favorable de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, sans que la condition d'ancienneté de service prévue à l'alinéa précédent puisse leur être opposée. Les instituteurs et les professeurs des écoles inscrits sur la liste d'aptitude d'un département et affectés dans un autre département au cours de la période mentionnée au premier alinéa de l'article 6 du présent décret sont inscrits, sur leur demande, de plein droit sur la liste d'aptitude établie dans ce département jusqu'au terme de cette période. Le nombre d'inscrits sur la liste d'aptitude ne peut excéder quatre fois le nombre total des emplois à pourvoir.



### **Article 8**

Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont adressées à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, dont relèvent les instituteurs et professeurs des écoles. Elles font l'objet d'un avis motivé de l'inspecteur départemental de l'Education nationale de la circonscription. Lorsqu'un instituteur et un professeur des écoles candidat à l'emploi de directeur d'école n'est pas en fonctions dans une école, sa candidature fait l'objet d'un avis motivé de l'autorité administrative auprès de laquelle il est placé.

### **Article 9**

Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont soumises à l'avis d'une commission départementale présidée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale ou son représentant et comportant un inspecteur départemental de l'Education nationale ainsi qu'un directeur d'école. Lorsque les effectifs des candidats le justifient, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, peut constituer plusieurs commissions départementales. Les membres de la commission départementale sont nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale parmi les fonctionnaires exerçant dans le ressort du département. La commission formule ses avis après examen des dossiers et un entretien avec chacun des candidats.

### **Article 10**

Dans la limite des emplois vacants et après avis de la commission administrative paritaire départementale unique, compétente à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles, sont nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans l'emploi de directeur d'école :

- 1° Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude départementale ;
- 2° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui avaient été nommés dans un emploi de directeur d'école dans un autre département et qui sont nouvellement affectés dans le département dans lequel sont effectuées les nominations ;
- 3° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui, nommés dans le même département ou dans un autre département dans un emploi de directeur d'école, ont occupé ces fonctions durant trois années scolaires au moins.



## Article 11

Les instituteurs et professeurs des écoles nommés dans l'emploi de directeur d'école peuvent se voir retirer cet emploi par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, dans l'intérêt du service, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique compétente, à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles.

## Article 12

*Modifié par Décret n°91-37 du 14 janvier 1991 - art. 5 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990*

Les instituteurs nommés dans l'emploi de directeur d'école poursuivent leur carrière dans leur corps. Ils avancent dans les conditions prévues par le décret du 7 septembre 1961 modifié. Les professeurs des écoles nommés dans l'emploi de directeur d'école poursuivent leur carrière dans leur corps. Ils avancent dans les conditions prévues par le décret du 1er août 1990 susvisé.

## Article 12-1

*Créé par Décret n°91-37 du 14 janvier 1991 - art. 6 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990*

Un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs, lorsqu'il accède au corps des professeurs des écoles, est maintenu dans son emploi.

## CHAPITRE III: Dispositions transitoires et finales.

### Article 13

Les dispositions de l'article 20 du décret du 28 décembre 1976 susvisé sont abrogées. Toutefois, elles demeurent applicables aux directeurs et directrices d'école maternelle et d'école élémentaire nommés antérieurement au 1er septembre 1987, en fonctions à la date de publication du présent décret.

### Article 15

Les dispositions du deuxième alinéa de l'article 1er et des articles 11 et 12 du présent décret sont applicables aux directeurs d'école nommés en cette qualité avant le 1er septembre 1987.

### Article 16

Les personnels en fonctions à la date de publication du présent décret qui ont été nommés ou délégués maîtres-directeurs en application du décret mentionné ci-dessus deviennent directeurs d'école et sont régis par les dispositions du présent décret.

### Article 17

Le décret n° 87-53 du 2 février 1987 relatif aux fonctions, à la nomination et à l'avancement des maîtres-directeurs et le décret n° 84-182 du 8 mars 1984 relatif aux directeurs d'école maternelle et d'école élémentaire sont abrogés. (JO des 26 février 1989 et 15 septembre 2002 et BO no 10 du 9 mars 1989.)

# DÉCRET N° 90-788 DU 6 SEPTEMBRE 1990 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

*Objectifs généraux, scolarisation, cycles pédagogiques, livret scolaire, mixité, effectifs, santé, règlement départemental, règlement intérieur, surveillance des élèves, conseil des maîtres de l'école, conseil des maîtres de cycle, conseil d'école, équipe éducative, formation pour adultes*

## Objectifs généraux

**Article premier.** - L'école favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant. Elle a pour objectif la réussite individuelle de chaque élève en offrant les mêmes chances à chacun d'entre eux. Elle assure la continuité des apprentissages. L'objectif général de l'école maternelle est de développer toutes les possibilités de l'enfant, afin de lui permettre de former sa personnalité et de lui donner les meilleures chances de réussir à l'école élémentaire et dans la vie en le préparant aux apprentissages ultérieurs. L'école maternelle permet aux jeunes enfants de développer la pratique du langage et d'épanouir leur personnalité naissante par l'éveil esthétique, la conscience de leur corps, l'acquisition d'habiletés et l'apprentissage de la vie en commun. Elle participe aussi au dépistage des difficultés sensorielles, motrices ou intellectuelles et favorise leur traitement précoce. L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir: expression orale et écrite, lecture, mathématiques. Elle lui permet d'exercer et de développer son intelligence, sa sensibilité, ses aptitudes manuelles, physiques et artistiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps. Elle permet l'acquisition progressive de savoirs

methodologiques et prépare l'élève à suivre dans de bonnes conditions la scolarité du collège. Les caractères particuliers du milieu local ou régional peuvent être pris en compte dans la formation.

## Scolarisation, cycles pédagogiques

**Art. 2.** - Les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire peuvent être admis dans les écoles et les classes maternelles dans la limite des places disponibles. Ils y sont scolarisés jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans, âge de la scolarité obligatoire. L'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré en priorité dans les écoles et classes maternelles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne, et particulièrement en zone d'éducation prioritaire. En l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants de cinq ans dont les parents demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire dans une section enfantine afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux prévu à l'article 3.

**Art. 3.** - La scolarité de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire est organisée en trois cycles pédagogiques: Le cycle des apprentissages premiers, qui se déroule à l'école maternelle; Le cycle des apprentissages fondamentaux, qui commence à la grande section dans l'école maternelle et se poursuit pendant les deux premières années de l'école élémentaire; Le cycle des approfondissements, qui correspond aux trois dernières années de l'école élémentaire et débouche sur le collège. Les objectifs de chaque cycle

sont définis par instructions du ministre chargé de l'Éducation.

**Art. 4.** - Les dispositions pédagogiques mises en œuvre dans chaque cycle doivent prendre en compte les difficultés propres et les rythmes d'apprentissage de chaque enfant et peuvent donner lieu à une répartition par le maître ou par l'équipe pédagogique des élèves en groupes. Celui-ci ou celle-ci sont responsables de l'évaluation régulière des acquis des élèves. La progression d'un élève dans chaque cycle est déterminée sur proposition du maître concerné par le conseil des maîtres de cycle prévu à l'article 16. Les parents doivent être tenus régulièrement informés de la situation scolaire de leur enfant. Afin de prendre en compte les rythmes d'apprentissage de chaque enfant, la durée passée par un élève dans l'ensemble des cycles des apprentissages fondamentaux et des approfondissements peut être allongée ou réduite d'un an selon les modalités suivantes :

Il est procédé en conseil des maîtres de cycle, éventuellement sur demande des parents, à l'examen de la situation de l'enfant, le cas échéant après avis du réseau d'aides spécialisées et du médecin scolaire. Une proposition écrite est adressée aux parents. Ceux-ci font connaître leur réponse écrite dans un délai de quinze jours à compter de cette notification. Passe ce délai, l'absence de réponse équivaut à l'acceptation de la proposition. Toute proposition acceptée devient décision. Si les parents contestent la proposition, ils peuvent, dans le même délai, former un recours motivé devant l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, qui statue définitivement.

#### Livret scolaire

**Art. 5.** - Un livret scolaire est constitué pour chaque élève. Il comporte :

Les résultats des évaluations périodiques établies par l'enseignant ou les enseignants du cycle réunis en conseil des maîtres ; Des indications précises sur les acquis de l'élève ; Les propositions faites par le maître et le conseil des maîtres de cycle sur la durée à effectuer par l'élève dans le cycle, les décisions

de passage de cycle et, le cas échéant, la décision prise après recours de la famille, conformément à l'article 4. Il est régulièrement communiqué aux parents, qui le signent. Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre le maître et les parents. Il suit l'élève en cas de changement d'école.

#### Mixité, effectifs, santé

**Art. 6.** - Les classes maternelles et élémentaires sont mixtes.

**Art. 7.** - Le nombre moyen d'élèves accueillis par classe et le nombre des emplois par école sont définis annuellement par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, compte tenu des orientations générales fixées par le ministre chargé de l'Éducation, en fonction des caractéristiques des classes, des effectifs et des postes budgétaires qui lui sont délégués, et après avis du comité technique paritaire départemental.

**Art. 8.** - Les contrôles et les diverses actions à finalités éducatives de la santé scolaire dont bénéficient les élèves à leur admission et au cours de leur scolarité sont définis

conjointement par le ministre chargé de l'Éducation et le ministre chargé de la Santé et de la Protection sociale.

#### Règlement départemental, règlement intérieur

**Art. 9.** - Un règlement type des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques de chaque département est arrêté par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis du conseil de l'Éducation nationale institué dans le département. Le règlement intérieur de chaque école est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement type du département. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.

**Art. 10 (modifié par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991).**

- Le ministre chargé de l'Éducation définit, par voie d'arrêté, les règles applicables à l'organisation du temps scolaire. Toutefois, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, peut, dans les conditions précisées à l'article 10-1, apporter des aménagements aux règles ainsi fixées. Ces aménagements peuvent déroger aux adaptations décidées par le recteur en application des articles premier et 2 du décret du 14 mars 1990 susvisé.



**Art. 10-1 (ajouté par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991).**

- Lorsque, pour l'établissement du règlement intérieur prévu par les articles 9 et 18, le conseil d'école souhaite adopter une organisation du temps scolaire qui déroge aux règles fixées par arrêté ministériel, il transmet son projet à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et de la commune dans laquelle est située l'école. Les aménagements prévus ne peuvent avoir pour effet :

1° De modifier le nombre de périodes de travail et de vacance des classes, l'équilibre de leur alternance, ou de réduire la durée effective totale des périodes de travail;

2° De réduire ou d'augmenter sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ainsi que leur répartition par groupes de disciplines;

3° D'organiser des journées scolaires dont les horaires d'enseignement dépassent six heures et des semaines scolaires dont les horaires dépassent vingt-sept heures;

4° De porter la durée de la semaine scolaire à plus de cinq jours.

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, statue sur chaque projet après s'être assuré que les conditions mentionnées ci-dessus sont respectées. Il ne l'adopte que s'il ne porte pas atteinte à l'exercice de la liberté de l'instruction religieuse en application des prescriptions de la loi du 31 décembre 1959 susvisée. La décision de l'inspecteur d'académie ne peut porter sur une durée supérieure à trois ans. A l'issue de cette période, cette décision peut être renouvelée tous les trois ans après un nouvel examen, en respectant la procédure définie ci-dessus.

**Art. 10-2** (idem). - L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, fixe les heures d'entrée et de sortie des écoles, dans le cadre du règlement type départemental prévu à l'article 9, après consultation du conseil de l'Education nationale institué dans le département et de la ou des communes intéressées.

### Surveillance des élèves

**Art. 11.** - La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est reparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école.

**Art. 12.** - Chaque enseignant assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires, dans les conditions définies par le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires, y compris dans le cas de participations d'intervenants extérieurs à l'école.

**Art. 13.** - L'organisation par les enseignants de cours payants dans les locaux scolaires est interdite.

### Conseil des maîtres de l'école

**Art. 14.** - Dans chaque école est institué un conseil des maîtres de l'école. Le directeur, l'ensemble des maîtres affectés à l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ainsi que les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école constituent l'équipe pédagogique de l'école. Ils se réunissent en conseil des maîtres. Celui-ci est présidé par le directeur. Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement du aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Il donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école, conformément aux dispositions du décret du 24 février 1989 susvisé. Il peut donner des avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école. Un relevé des conclusions du conseil des maîtres de l'école est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie en est adressée à l'inspecteur de l'Education nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré.

**Art. 15.** - L'équipe pédagogique de chaque cycle prévu à l'article 3 est composée comme suit :

► Pour le cycle des apprentissages premiers et le cycle des approfondissements, l'équipe pédagogique du cycle est constituée par le directeur d'école, les maîtres de chaque classe intégrée dans le cycle et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle ainsi que les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

► Pour le cycle des apprentissages fondamentaux, l'équipe pédagogique est constituée par :

► Le directeur de l'école élémentaire et le directeur de l'école maternelle ou les directeurs des écoles maternelles situées dans le même ressort géographique;

► Les maîtres concernés de cette école et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle;

► Les maîtres concernés de cette école maternelle ou de ces écoles maternelles;

► Les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

► L'équipe pédagogique de chaque cycle peut consulter les personnes qualifiées et agréées intervenant durant le temps scolaire.



### Conseil des maîtres de cycle

**Art. 16.** - Le conseil des maîtres de l'école constitue pour chaque cycle un conseil des maîtres de cycle qui comprend les membres de l'équipe pédagogique définie à l'article 15, compétents pour le cycle considéré. Ce conseil de cycle, présidé par un membre choisi en son sein, arrête les modalités de la concertation et fixe les dispositions pédagogiques servant de cadre à son action, dans les conditions générales déterminées par les instructions du ministre chargé de l'Education. Il élabore notamment le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre et assure son évaluation, en cohérence avec le projet d'école.

Le conseil des maîtres de cycle fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique de cycle et formule des propositions concernant le passage de cycle à cycle et la durée passée par les élèves dans le cycle conformément aux dispositions de l'article 4, alinéa 4. Ces propositions sont notifiées aux parents par le directeur de l'école fréquentée par l'enfant. Par dérogation au premier alinéa du présent article, lorsqu'une école élémentaire compte trois ou quatre classes, le conseil des maîtres de cycle rassemble tous les maîtres de l'école. Lorsqu'une école élémentaire compte moins de trois classes, il revient à l'inspecteur de l'Education nationale chargé de circonscription d'enseignement du premier degré d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées au sein d'un secteur qu'il détermine. Dans les situations décrites aux deux alinéas précédents, chaque fois qu'existe une école maternelle, les personnels concernés de cette école participent aux réunions tenues pour le cycle des apprentissages fondamentaux.

## Conseil d'école

**Art. 17.** - Dans chaque école est institué un conseil d'école. Le conseil d'école est composé des membres suivants :

- ▶ Le directeur de l'école, président;
- ▶ Le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal;
- ▶ Les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil;
- ▶ Un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école;
- ▶ Les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'Education. Ces représentants constituent au sein du conseil d'école le comité des parents prévu par l'article 14 de la loi du 11 juillet 1975 modifiée susvisée ;
- ▶ Le délégué départemental de l'Education nationale chargé de visiter l'école.
- ▶ L'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école est constitué pour une année et siège valablement jusqu'à l'intervention du renouvellement de ses membres. Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil. En outre, il peut également être réuni à la demande du directeur de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres. Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant :

- ▶ Les personnels du réseau d'aides spécialisées non mentionnées à l'alinéa 6 du présent article ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmières scolaires, les assistantes sociales et les agents spécialisés des écoles maternelles ; en outre, lorsque des personnels médicaux ou paramédicaux participent à des actions d'intégration d'enfants handicapés, le président peut, après avis du conseil, inviter une ou plusieurs de ces personnes à s'associer aux travaux du conseil ;

- ▶ Le cas échéant, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes, les maîtres étrangers assurant dans les locaux scolaires des cours de langue et culture d'origine, les maîtres chargés des cours de langue et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires prévues à l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée susvisée et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école. Le président, après avis du conseil, peut inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Les suppléants des représentants des parents d'élèves peuvent assister aux séances du conseil d'école.

**Art. 18** (modifié par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991). - Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

1. Vote le règlement intérieur de l'école.
2. Etablit le projet d'organisation de la semaine scolaire, conformément à l'article 10 ci-dessus.
3. Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :
  - ▶ Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement;

- ▶ L'utilisation des moyens alloués à l'école;
- ▶ Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés;
- ▶ Les activités périscolaires;
- ▶ La restauration scolaire;
- ▶ L'hygiène scolaire;
- ▶ La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.

4. Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école.

5. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école.

6. Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée susvisée.

7. Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée susvisée. En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :

- ▶ Les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers;
- ▶ L'organisation des aides spécialisées.

En fin d'année scolaire, le directeur de l'école établit à l'intention des membres du conseil d'école un bilan sur toutes les questions dont a eu à connaître le conseil d'école, notamment sur la réalisation du projet d'école, et sur les suites qui ont été données aux avis qu'il a formulés. Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves, et notamment la réunion de rentrée. Le conseil d'école établit son règlement intérieur, et notamment les modalités des délibérations. Le conseil d'école peut établir un projet d'organisation du temps scolaire, conformément aux dispositions de l'article 10-1.



**Art. 19.** - Pour l'application des articles qui précèdent, des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale. Tous les membres des conseils des écoles d'origine sont membres du conseil ainsi constitué qui est présidé par l'un des directeurs d'école désigné par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique des instituteurs et professeurs des écoles.

**Art. 20.** - A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Deux exemplaires du procès-verbal sont adressés à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et un exemplaire est adressé au maire. Un exemplaire du procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

#### **Equipe éducative**

**Art. 21.** - L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le

ou les maîtres et les parents concernés, les personnes du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles. Elle est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige. Les parents peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève de l'école.

# Nouveaux textes officiels

## Référentiel métier des directeurs d'école

NOR : MENE1428315C

circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014

MENESR - DGESCO B3-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale chargés des circonscriptions du premier degré ; aux directrices et directeurs d'école

Références : loi n° 2013-595 du 8-7-2013 ; décret n° 89-122 du 24-2-1989 modifié ; arrêté du 28-11-2014

#### **Préambule**

Dans l'enseignement primaire, un directeur veille à la bonne marche de chaque école maternelle ou élémentaire. Il prend toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public.

La redéfinition des missions du service public d'éducation par la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République du 8 juillet 2013, la priorité donnée à l'enseignement primaire dans la refondation, notamment par la nouvelle organisation du temps scolaire des écoles, ainsi que la réorganisation de la formation des enseignants dans le cadre des écoles supérieures du professorat et de l'éducation (Espe), conduisent à préciser les attributions du directeur d'école dans les trois domaines de responsabilité que lui confère la réglementation en vigueur, notamment les articles 2 à 4 du décret n° 89-122 du 24 février 1989 : le pilotage pédagogique, le bon fonctionnement de l'école et les relations avec les partenaires.

Dans le cadre de ce décret, le présent « référentiel métier » précise les missions des directeurs d'école afin de prendre en compte les enjeux croissants de la fonction de direction dans l'école primaire. Les annexes, mettant en regard des activités propres aux directeurs d'école, les capacités et compétences qu'elles mobilisent ainsi que les connaissances spécifiques qu'elles requièrent, visent à expliciter leurs pratiques professionnelles afin de permettre aux autorités académiques de leur proposer un accompagnement qui prenne en compte la diversité des contextes où elle est susceptible de s'exercer. Les connaissances spécifiques mentionnées dans ces

annexes relèvent de la mission particulière du directeur d'école, les compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation définies dans l'arrêté du 1er juillet 2013 étant communes à tous les professeurs des écoles.

Ce référentiel sert aussi de base pour une redéfinition du cadre et des objectifs de la formation des directeurs d'école, qui font l'objet d'un arrêté et d'une circulaire distincts.

#### **I - Responsabilités pédagogiques**

Il revient au directeur d'école, dans le cadre du projet d'école, d'assurer la coordination nécessaire entre les maîtres, d'animer l'équipe pédagogique et de veiller au bon déroulement des enseignements. Il est aussi membre de l'équipe éducative. Ces attributions requièrent des compétences en matière d'animation, d'impulsion et de pilotage.

##### **a - Animation**

Le directeur d'école assure la coordination nécessaire entre les enseignants de l'école ou ceux qui sont amenés à les remplacer ainsi qu'avec tous ceux qui sont amenés à y intervenir. Il préside le conseil des maîtres qu'il réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Il consulte ce conseil sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence et sur celles qui sont nécessaires à la bonne coordination de l'équipe pédagogique. Il organise les travaux du conseil et en préside les séances, établit le relevé de conclusions, le transmet à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription et en assure le suivi. Il veille à la tenue régulière des conseils de cycle.

En outre, dans le cadre d'une formation initiale des enseignants fondée sur une entrée progressive dans le métier, il revient au directeur d'école avec le concours de l'équipe pédagogique, de veiller à la bonne intégration des stagiaires et des étudiants de l'ESPE affectés à l'école dans le cadre de leur formation ; il s'assure que toutes les conditions d'organisation sont remplies pour le bon déroulement de leur stage au sein de l'école.

## b - Impulsion

Le directeur d'école veille à la diffusion auprès des maîtres de l'école des instructions et programmes officiels, et des documents d'accompagnement pour la mise en œuvre du socle commun de connaissances de compétences et de culture. Il s'assure des conditions nécessaires à la progression et à l'évaluation des élèves de l'école au plan collectif et individuel, et veille à ce qu'un dispositif de soutien, si nécessaire un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), soit défini pour les élèves qui n'apparaissent pas en mesure de maîtriser les connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement ; il veille aussi à ce que des actions particulières soient prévues pour les élèves allophones inscrits à l'école ; il détermine et met en œuvre, avec tous les personnels de l'école, les aménagements qui peuvent être nécessaires pour le projet personnel de scolarisation (PPS) des élèves en situation de handicap ou pour le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) des élèves dont les difficultés scolaires durables sont la conséquence d'un trouble des apprentissages.

Le directeur réunit l'équipe éducative chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement.

Le directeur impulse, aussi bien entre les cycles du premier degré qu'avec le collège, les liaisons nécessaires à la continuité des apprentissages ; il assure la participation de l'école aux actions de coopération et aux projets pédagogiques communs émanant du conseil école-collège. Le directeur encourage le travail transversal et les innovations pédagogiques.



## c - Pilotage

Le directeur coordonne l'élaboration du projet d'école. Il veille à ce que ce projet décline les orientations académiques, prenne en compte les spécificités de l'école et prévoit un dispositif d'évaluation. Il assure le suivi du projet d'école et contribue au bon déroulement des expérimentations éventuellement prévues par le projet d'école. Il suscite au sein de l'équipe pédagogique toutes initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement en cohérence avec le projet d'école.

Le directeur sensibilise l'équipe pédagogique à la qualité du climat scolaire. Il suscite si nécessaire, en mobilisant la communauté éducative, toutes initiatives de nature à améliorer le bien-être à l'école.

## II - Responsabilités relatives au fonctionnement de l'école

Il revient au directeur de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

### a - Admission, accueil et surveillance des élèves

Le directeur procède à l'admission des élèves inscrits par le maire ; il déclare au maire les enfants qui fréquentent l'école. En cas de changement d'école, il délivre le certificat de radiation et remet le livret scolaire aux parents. Il vérifie et signe les conventions qui peuvent être requises pour la scolarisation des élèves en situation de handicap et des élèves à besoins éducatifs particuliers.

En outre, le directeur organise l'accueil et la surveillance des élèves. Le directeur veille au contrôle des présences, s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves en intervenant auprès des familles et en rendant compte, si nécessaire, à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) des absences irrégulières. Il veille à ce que la commune lui fournisse les informations nécessaires à la transition entre les temps scolaire et périscolaire.

### b - Présidence du conseil d'école

Le directeur réunit et préside le conseil d'école dans les conditions prévues par la réglementation : il établit l'ordre du jour et le communique aux membres du conseil ; il veille à ce que le conseil d'école soit consulté et délibère sur toutes les questions relevant de sa compétence ; il préside ses séances, établit le procès-verbal de chaque séance et en assure la diffusion et l'affichage.

### c - Règlement intérieur de l'école

Le directeur organise l'élaboration du projet de règlement intérieur de l'école en référence au règlement type départemental des écoles et dans le cadre des instructions données par l'IA-Dasen, pour son actualisation ; il soumet pour avis à l'inspecteur de l'éducation nationale de sa circonscription le projet de règlement intérieur ; il soumet le projet de règlement intérieur au vote du conseil d'école, en assure la diffusion et l'affichage ainsi que la présentation aux parents des élèves nouvellement inscrits.

Le directeur veille au respect du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative, avec le concours de tous les personnels de l'école.

### d - Répartition des moyens et organisation des services

Le directeur répartit les moyens d'enseignement, notamment les crédits attribués à l'école par la commune ou l'EPCI compétent, et fixe, après avis du conseil des maîtres, les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les horaires d'enseignement.

Après avis du conseil des maîtres, le directeur répartit les élèves en classes et groupes et arrête le service de tous les enseignants nommés à l'école. Dans le cadre du projet d'école, il organise les éventuels échanges de service ainsi que le service des enseignants relevant du dispositif Plus de maîtres que de classes.

Le directeur organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux, pendant leur temps de service à l'école, ainsi que des personnels contractuels affectés à l'école ; il veille à ce que les agents nommés en contrats aidés au sein de l'école bénéficient pendant leur période de formation de l'aide du tuteur prévu par la réglementation, et

établit en tant que de besoin l'« attestation d'expérience professionnelle » prévue par l'article L. 5134-28-1 du code du travail.

### **e - Sécurité de l'école**

Le directeur d'école est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie. Il est l'interlocuteur de la commission de sécurité. Il organise les exercices de sécurité obligatoires et actualise le registre de sécurité en lien avec la collectivité propriétaire des bâtiments. Si le même bâtiment abrite deux écoles, un directeur est désigné comme responsable unique de la sécurité.

Le directeur, dans le cadre du conseil des maîtres, élabore le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS). Il veille à ce qu'une information claire soit donnée aux familles sur les dispositions prises pour faire face aux risques majeurs, et à ce qu'une éducation à la sécurité soit prévue par le projet d'école.

Le directeur d'école diffuse les consignes de sécurité prévues par le règlement intérieur de l'école et veille à leur mise en œuvre ; en particulier, il doit signaler sans délai au maire de la commune ou au président de l'EPCI compétent ainsi qu'à l'IA-Dasen, les installations ou dégradations des locaux qui pourraient constituer une cause de danger pour les élèves. Il peut, en cas de nécessité, être amené à prendre lui-même toutes mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes, avant d'en référer au maire ou au président de l'EPCI compétent, et d'en informer, éventuellement, les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

### **III - Relations avec les parents et les partenaires de l'école**

Le directeur est l'interlocuteur de la commune ou de l'EPCI éventuellement compétent pour son école. Il veille à la qualité des relations de l'école avec les parents d'élèves et avec l'ensemble des partenaires de l'action éducatrice. Il contribue à la protection de l'enfance en liaison avec les services compétents.

#### **a - Relations avec la commune ou l'EPCI compétent**

Le directeur représente l'institution scolaire auprès de la commune, notamment pour la définition et le pilotage des politiques éducatives territorialisées (projet éducatif territorial – PEDT – ou volet éducatif des nouveaux contrats

de ville, et programmes de réussite éducative – PRE) ; il peut être amené à participer à des commissions ou à des groupes de travail dans le cadre de politiques de sécurité publique et de prévention (conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance – CLSPD –, zone de sécurité prioritaire – ZSP).

Si un coordonnateur ou référent des activités périscolaires a été désigné par la commune, le directeur d'école lui présente le projet d'école et entretient avec lui les relations nécessaires pour favoriser la complémentarité de ces activités avec le projet d'école.

#### **b - Relations avec les parents d'élèves**

Le directeur facilite la participation des parents à l'action éducatrice de l'école en leur diffusant l'information nécessaire. Il favorise leur implication dans l'élaboration du projet d'école initié par l'équipe pédagogique. Il veille à ce qu'une réponse soit donnée à leurs demandes d'information et d'entrevues.

Le directeur assure l'organisation des élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école.

#### **c - Participation à la protection de l'enfance**

Le directeur d'école contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents.

Il participe au repérage des situations d'élèves en danger ou en risque de l'être et organise la réflexion partagée entre les membres de l'équipe éducative. Il s'assure de l'affichage du numéro du service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger.

En lien avec les personnels sociaux et de santé de l'éducation nationale, il est l'interlocuteur des partenaires (services sociaux, éducatifs, de santé) et des autorités locales, le cas échéant. Il assure la transmission des informations préoccupantes au président du conseil général et des signalements concernant les élèves en danger ou en risque de danger, selon la procédure fixée dans le protocole départemental de protection de l'enfance.

Il veille à ce que soit préservée la qualité des relations entre l'école et les parents concernés par ces situations.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

## **PROTOCOLES DE SIMPLIFICATION DES TÂCHES**

NOR : MENG1424757C  
circulaire n° 2014-138 du 23-10-2014  
MENESR - SG

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dans le cadre du programme de la refondation de l'École et des consultations nationales menées pour l'évolution des missions et des métiers des personnels de l'éducation nationale, une des conclusions du groupe métier « directeurs d'école » actait la nécessaire simplification des tâches des directeurs.

La priorité donnée à l'enseignement primaire dans la [loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013](#) d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République et les évolutions qu'elle induit supposent un accompagnement particulier des directeurs d'école, directement concernés et fortement sollicités par de multiples interlocuteurs.

Afin de prendre en compte l'incidence de ces évolutions sur la fonction de directeur d'école, et alors que le protocole du 10 mai 2006 concernant les directeurs d'école n'avait pas connu d'évolution notable à ce jour, le groupe métier « directeur d'école » a proposé 5 engagements principaux :  
- l'élaboration d'un référentiel-métier pour faire évoluer le recrutement et l'affectation ;

- la simplification des tâches : le développement de l'aide à la direction d'école, la mise en place de protocoles de simplification, et l'élaboration d'un guide juridique ;
- l'évolution de la formation ;
- l'amélioration des conditions d'exercice (redéfinition des décharges) ;
- l'amélioration des perspectives de carrière.

La démarche nationale sur la simplification des tâches administratives du directeur d'école

L'axe « simplification des tâches » a fait l'objet d'une concertation nationale pilotée par le secrétaire général du ministère, en s'appuyant sur les travaux menés avec la Dgesco et en collaboration avec les autres directions concernées, les inspections générales et les représentants de tous les niveaux de pilotage en académie.

Le protocole national élaboré dans ce cadre et prévu pour une mise en œuvre à partir de la rentrée 2014 a défini deux principaux objectifs d'amélioration :

- l'amélioration des ressources juridiques et administratives mises à la disposition des directeurs ;
- l'amélioration des outils de gestion et de communication de l'école.

### 1°) L'amélioration des ressources juridiques et administratives mises à la disposition des directeurs d'école

Le ministère s'engage à diffuser un [« guide pratique pour la direction d'école »](#) traitant de l'ensemble des questions liées au positionnement de l'école primaire dans l'éducation nationale, à la vie de l'école, à la place des élèves et des parents, au fonctionnement de l'école et aux relations avec les collectivités territoriales et les partenaires de l'école.

Ce guide sera progressivement mis à disposition des directeurs à partir de la rentrée 2014, à l'aide d'[un support en ligne](#) et d'Éduscol. Il est conçu pour rassembler, à terme, tous les liens utiles à l'information complète de ses utilisateurs et sera régulièrement actualisé.

### 2°) L'amélioration des outils de gestion et de communication

Le ministère s'engage à faire évoluer les applications nationales de gestion mises à la disposition des directeurs d'école dans le sens d'une simplification des usages.

Une nouvelle version de BE1d a été mise à la disposition des écoles pour la rentrée 2014 (cf. la note SG/ Dgesco du 16 juin, destinée aux recteurs, sur les constats de rentrée 2014 des effectifs d'élèves des écoles publiques et privées du 1er degré).

Cette application BE1d fera l'objet d'une refonte ergonomique destinée à rendre son utilisation plus fluide. Son enrichissement par de nouvelles fonctionnalités au service du fonctionnement quotidien des écoles, telles que l'édition de documents-types ou la dématérialisation de procédures papier, sera étudié prioritairement. En outre, afin de limiter au maximum le recours aux enquêtes, une réflexion sera conduite sur l'optimisation de la fonction de pilotage offerte par cette base à tous les responsables de l'école primaire.

Les améliorations de BE1d doivent aussi porter sur la simplification de ses interfaces avec les outils de gestion utilisés par les communes, afin d'optimiser le potentiel de

cette application et de limiter les sollicitations faites aux directeurs d'école. Plusieurs modalités de transmission, adaptées à la taille de la commune, devraient être proposées. Toutes ces évolutions seront abordées par le comité des utilisateurs de BE1d, regroupant des représentants de directeurs d'école et de l'administration centrale et déconcentrée.

L'application Affelnet 6e sera également revue pour réduire le volume des saisies effectuées dans les écoles et, progressivement à partir de la rentrée 2015 et pour la rentrée 2016, rationaliser les échanges d'information avec les parents concernant les procédures d'affectation en collège, et en particulier l'expression des vœux des familles.

L'application Ececa (élection conseil d'école, conseil d'administration) est déployée au profit des directeurs d'école et des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) pour les élections des représentants de parents d'élèves. Elle permet d'en saisir directement les résultats pour computation automatique et transmission aux services des DSDEN. La dématérialisation des échanges d'informations sur les résultats des élections simplifie la tâche des directeurs d'école qui n'ont pas à transmettre d'autres informations que celles qu'ils transmettaient chaque année par des documents écrits (le nombre d'inscrits, le nombre de votants, le nombre de bulletins blancs ou nuls, le nombre de suffrages exprimés, le nombre de sièges à pourvoir, le nombre de suffrages obtenus par liste). L'application prévoit un contrôle automatique de la cohérence des données saisies (nombre d'inscrits, nombre de votants, nombre de voix par liste) et les directeurs d'école n'ont plus à effectuer le calcul du quotient électoral et de la répartition des sièges pour chaque liste de candidats.



### Direction d'école : visite de chantier

À l'ouverture, il y a deux ans, du « chantier métier » portant sur la direction d'école, les attentes étaient grandes. Depuis trop longtemps, les ministères successifs ont laissé se dégrader un dossier pourtant primordial pour le fonctionnement de l'école, pour les directrices et directeurs, et donc pour la réussite des élèves. Accumulation des tâches administratives et des missions, allongement du temps de travail sans augmentation du temps de décharge, indemnités et bonifications insuffisantes... il y avait du pain sur la planche. Or, la conclusion, on l'espère provisoire, de ce chantier dont nous vivons les principaux éléments dans ce huit pages spécial, laisse un goût d'inachevé. Quelques pistes avancées sur le temps de décharge, sur le déroulement de carrière, sur le régime indemnitaire et sur l'allègement des tâches. On est loin des modifications substantielles nécessaires pour revenir sur la fonction qu'origina le SNIIPP-FSU et qu'exprimait sans détour la grande annonce qu'il a menée en 2013. On ne fera pas avancer l'école sans les directrices et les directeurs, sans leur donner ainsi les moyens de vraiment se consacrer aux élèves et à l'animation de leur école. Formation, décharges de service, véritable aide administrative, revalorisation financière: non, Madame la ministre, le chantier direction n'est pas clos!

**FIL DE LA DIRECTION** FAUT QU'ÇA BOUGE! p2-3  
**ÉVALUÉS** CHANTIER MÉTIER p4-5  
**ALLÈGÈMENT** SIMPLIFICATION EN ATTENTE p6  
**ADMINISTRATIF** SORTIES SCOLAIRES: L'ESSENTIEL p7

Des expérimentations concernant le déploiement d'applications académiques, destinées à réduire la charge de la réponse aux enquêtes, et à dématérialiser les procédures

d'échange entre les directeurs et les circonscriptions sont en cours dans les académies de Strasbourg et de Dijon. En parallèle, la direction du numérique pour l'éducation (et plus particulièrement le service des technologies et des systèmes d'information) conduira une étude technique et fonctionnelle visant à la sécurisation et à la convergence de ces applications pour les généraliser. L'objectif est d'expérimenter un pilote, reprenant une part substantielle des fonctionnalités des deux applications sur une académie après la rentrée 2015.

Le ministère incite les académies à développer les outils de communication mis à la disposition des directeurs d'école. En effet, les académies ne disposent pas encore toutes d'intranets académiques premier degré. Or, les espaces de circonscription 1er degré présents dans les intranets académiques améliorent, lorsqu'ils existent, l'information régulière des directeurs, tout en limitant les envois de courriels.

Les académies devront veiller à s'assurer de la cohérence des espaces de circonscriptions avec les espaces collaboratifs qui seront parfois créés dans certains espaces numériques de travail (ENT) du premier degré (selon les territoires). Enfin, Canopé a reçu pour mission du ministère de mettre à la disposition de tous les enseignants un réseau social professionnel. Ce réseau social intitulé « via éduc » est actuellement en cours d'expérimentation et la direction du numérique pour l'éducation étudiera les possibilités de sa montée en puissance. Une démarche spécifique d'expérimentation ciblée sur des communautés de directeurs doit être lancée dans trois départements (la Vienne, la Côte-d'Or, et le Val-d'Oise). Ces expérimentations peuvent également représenter le contexte adapté pour proposer les meilleures modalités d'échanges de pratiques, et de conseils entre pairs pour enrichir l'ensemble de la communauté de leurs expériences et compétences. Le ministère, en relation étroite avec Canopé, suivra la mise en place et les résultats de ces expérimentations pendant l'année scolaire 2014-2015 et définira les meilleures conditions de leur généralisation.



### Les démarches académiques et départementales pour la simplification des tâches administratives des directeurs d'école

Au niveau départemental : des groupes de travail, respectant la représentativité des comités techniques spéciaux départementaux (CTSD), seront mis en place entre novembre 2014 et mai 2015 pour élaborer des propositions d'évolution des différentes procédures administratives qui concernent les directeurs d'école.

Un protocole académique sera rédigé à l'issue de cette phase de concertation départementale, en reprenant de manière cohérente les principales propositions abordées préalablement au sein des différents départements de l'académie.

Il veillera notamment à respecter les principes de simplification suivants :

- la limitation des enquêtes académiques ou de circonscriptions aux informations qui ne sont pas disponibles dans les bases de gestion ;
- la mise en place de modalités de communication institutionnelles régulières de la part des services académiques vers les écoles et plus particulièrement les directeurs, permettant d'éviter les éventuels doublons (type bulletin hebdomadaire par exemple) ;
- la mise au point et la diffusion aux directeurs d'école d'une carte des expertises disponibles en cas de questionnements spécifiques. Certaines questions juridiques justifient en particulier que les directeurs d'école puissent recourir à une expertise au sein des services académiques. Le positionnement de cette expertise dans l'organisation académique peut varier d'une académie à l'autre mais elle mérite d'être connue de tous (directeurs et IEN). Vous vous attacherez dans ce cadre à mettre en place, selon les modalités les mieux adaptées, un dispositif permettant de répondre aux questions ponctuelles des directeurs d'école concernant l'exercice quotidien de leurs fonctions.

À titre d'exemple différentes pistes de réflexion peuvent être engagées au niveau départemental :

- le développement et l'enrichissement des espaces de circonscription 1er degré dans les intranets académiques (cf. supra, ces espaces pourraient prévoir un accès à la totalité des informations et outils utiles aux directeurs) ;
- les modes de communication entre la direction des services départementaux, les circonscriptions et les directeurs d'école ;
- le renforcement de la formation et de l'information des personnels des circonscriptions et des services académiques pour l'utilisation des données existantes dans BE1d et Décibel, sans demande ou enquête complémentaire auprès des écoles ;
- la simplification des sollicitations des directeurs s'agissant des procédures de sécurité et de prévention des risques (PPMS et DUERP) ;
- le renforcement des modalités de conseil et d'échange entre pairs ;
- la relance des projets d'école, qui accompagnera la diffusion des nouveaux programmes de l'école primaire, devra pouvoir s'appuyer sur les informations disponibles et respecter ces principes de simplification.

Pendant la prochaine année scolaire, le secrétaire général présidera un comité de suivi des protocoles de simplification adoptés aux niveaux national et académique, chargé d'effectuer régulièrement l'état des lieux des actions de simplification réalisées.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

Le secrétaire général,  
Frédéric Guin

La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

NOR : MENE1428321C  
circulaire n° 2014-164 du 1-12-2014  
MENESR - DGESCO B3-3 - SG

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale chargés des circonscriptions du premier degré ; aux directrices et directeurs d'école

Références : décret n° 89-122 du 24-2-1989 modifié ; arrêté du 1-7-2013 ; arrêté du 28-11-2014 ; circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014

La fonction de directeur d'école implique l'exercice de responsabilités qui demandent des connaissances et des compétences particulières, précisées par la circulaire n° 2014-163 du 1er décembre 2014, relative au référentiel métier des directeurs d'école.

Une formation spécifique se révèle donc indispensable préalablement à la prise de fonction. Elle est complétée par une formation d'accompagnement au cours de la première année d'exercice. Un dispositif de formation continue destiné aux directeurs d'école actualise et approfondit cette formation initiale.



## I - L'organisation de la formation

Dans le respect de la réglementation nationale et selon les orientations définies par la ministre, les inspecteurs d'académie-directeurs des services académiques de l'éducation nationale (IA-Dasen), agissant par délégation du recteur, élaborent un plan annuel de formation des directeurs d'école. Après avoir recueilli les avis du conseil départemental de formation et du comité technique spécial départemental, les IA-Dasen le mettent en œuvre.

Ce plan comporte un volet de formation initiale et un volet de formation continue.

La formation initiale des directeurs d'école se déroule en partie avant la prise de fonction, en partie au cours de la première année d'exercice.

Le décret n° 89-122 du 24 février 1989 fait de la formation préalable une condition pour la prise de fonction comme directeur d'école. L'arrêté du 28 novembre 2014 précise que

la durée de cette première session de la formation initiale est de trois semaines. Les cas particuliers d'empêchement individuels feront l'objet d'un examen spécifique et d'une décision de l'IA-Dasen agissant par délégation du recteur.

La deuxième session de la formation initiale des directeurs d'école se déroule au début de la première année d'exercice. Sa durée est fixée par l'arrêté du 28 novembre 2014 à deux semaines, ultérieurement complétées par un dispositif d'au moins trois jours.

Les deux sessions de la formation initiale se déroulent sur le temps scolaire.

Les enseignants nommés par intérim dans les fonctions de directeur d'école bénéficient d'une formation d'aide à la prise de fonction organisée par les IA-Dasen, d'une durée suffisante pour répondre aux besoins identifiés.

En outre, les plans de formation continue des personnels enseignants du premier degré proposeront un module de préparation à l'inscription sur la liste d'aptitude prévue par l'article 6 du même décret. Prenant en compte le parcours professionnel antérieur, ce module dont le suivi ne saurait être un préalable à l'inscription sur la liste d'aptitude, doit permettre aux personnels de mieux appréhender les exigences inhérentes à la fonction de directeur d'école.

## II - Les objectifs de la formation initiale

Le chapitre premier du décret n° 89-122 du 24 février 1989 définit les fonctions du directeur d'école. La formation préalable à la prise de fonction prévue par l'article 5 de ce décret vise à lui donner les connaissances et les compétences qui lui permettront d'accomplir ses missions dans les meilleures conditions et de s'adapter aux situations qui peuvent se présenter dans l'exercice de ses nouvelles fonctions.

L'article 5 de l'arrêté du 28 novembre 2014 précise que les responsabilités du directeur d'école sont de trois ordres : le pilotage pédagogique, le bon fonctionnement de l'école, les relations avec les parents et les partenaires de l'école. L'annexe à la présente circulaire énumère les éléments nécessaires pour l'exercice de ces compétences, qui doivent faire l'objet des deux sessions de la formation initiale.

L'évaluation de la formation dispensée s'appuie notamment sur les appréciations des directeurs d'école en formation, et sur les observations faites par les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) dans le cadre de leur mission de formation.

## III - Les modalités de la formation initiale

La formation initiale doit permettre de former les directeurs d'école dans tous les domaines qui figurent dans l'annexe jointe. On s'attachera à articuler la préparation concrète à l'exercice du métier avec une réflexion sur les différentes missions qui donnent son unité à la fonction.

Pour rendre cette formation plus efficace, les formateurs veilleront à recenser les besoins et à prendre en compte les attentes des directeurs d'école concernés et à différencier l'offre de formation en fonction des compétences déjà acquises, des besoins constatés et des caractéristiques du premier poste.

Un tutorat centré sur l'aide à la prise de fonction est mis en place au cours de la première année d'exercice.

À la fin de la première année d'exercice, le directeur d'école bénéficie d'au moins trois jours de formation supplémentaires qui reposent sur des échanges de pratiques professionnelles.

#### IV - Le tutorat

Les directeurs d'écoles nouvellement nommés bénéficient d'un tutorat, assuré par un directeur d'école expérimenté, et rémunéré pour cette fonction.

La mission de tuteur s'inscrit dans le cadre de l'article 3 du décret n° 89-122 du 24 février 1989 précité aux directeurs d'école. Il s'agit donc d'une mission volontaire pour laquelle un directeur est sollicité par l'IEN chargé de la circonscription. Les directeurs acceptant cette mission bénéficient, en tant que de besoin, d'une formation à l'observation et l'analyse des pratiques professionnelles, proposée par les plans académiques de formation.

Afin de préciser les objectifs du tutorat, un entretien a lieu entre l'IEN en charge de la circonscription, le tuteur et le directeur d'école en juin de l'année scolaire précédant celle de la prise de fonction. Cet entretien permet à l'IEN d'identifier les besoins de formation du directeur d'école nouvellement nommé en prenant en compte les attentes formulées par celui-ci.

Le tuteur définit avec le directeur nouvellement nommé le calendrier et l'objectif des rencontres, en prenant en compte les besoins identifiés ou exprimés du nouveau directeur et les temps forts de l'année scolaire. Après validation par l'IEN, ce programme fait l'objet d'un ordre de mission de l'IA-Dasen précisant le nombre de déplacements pris en charge.

Des phases d'analyse et de conseil sur la pratique professionnelle du directeur d'école nouvellement nommé et des bilans intermédiaires avec son tuteur à partir des problèmes rencontrés devront être réalisés.

Le directeur d'école nouvellement nommé doit être accompagné tout au long de sa première année d'exercice, au travers de rencontres ou d'échanges à distance engagés à la demande du nouveau directeur d'école ou à l'initiative du tuteur. Une attention particulière est portée à la prise de poste (début septembre), ainsi qu'à certaines périodes charnières préalablement définies, telles les fins de trimestre et la fin d'année scolaire. Le tutorat doit aussi porter sur certains enjeux particuliers du poste, notamment les relations avec la collectivité territoriale de rattachement, le régime de responsabilité du directeur d'école en matière de surveillance et de sécurité des élèves ou les relations avec les parents d'élèves.

Afin de préserver la qualité du tutorat, un directeur d'école expérimenté ne peut assurer le tutorat de plus d'un directeur d'école nouvellement nommé.

L'activité de tuteur, qui s'exerce en sus des missions exercées par ailleurs, fait l'objet d'une reconnaissance indemnitaire spécifique sur la base du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement et de l'arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels

relevant du ministère de l'éducation nationale, qui s'élève à 300 euros par an.

L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions. Le versement se fait annuellement, en fin d'année scolaire, après service fait.

#### V - Le stage

La formation initiale comportera l'étude de l'administration communale et intercommunale qui se déroulera sous la forme de journées, consécutives ou non, auprès des services d'une commune ou d'une intercommunalité. Pour ceux des directeurs qui, ayant exercé des responsabilités municipales, ont une expérience suffisante en ce domaine, le stage se déroulera, dans les mêmes conditions, auprès d'une association partenaire de l'école ou d'une entreprise.

Les périodes de stage seront l'occasion de produire et de s'approprier des outils utiles à l'exercice professionnel (références de textes, adresses utiles, calendriers d'opérations, fiches de travail, procédures...). L'organisation de ce stage permet un travail de suivi s'appuyant sur l'expérience de la prise de fonction.



#### VI - Formation continue

Dans le cadre du plan académique de formation, cette formation initiale est prolongée par un dispositif de formation continue adapté et régulé par les formateurs pour tenir compte des constats effectués en référence à l'ensemble des compétences précisées par la circulaire relative n° 2014-163 au référentiel métier des directeurs d'école primaire. À cette fin, une équipe de formation des directeurs d'école, associant des directeurs expérimentés, est constituée dans chaque département.

Ce dispositif, organisé et mis en œuvre sous la responsabilité d'un IEN, doit permettre l'approfondissement de tous les savoir-faire requis par ce référentiel, en appuyant les formations sur l'expérience professionnelle de façon à ce qu'elles prennent en compte les différents types d'école et les différents contextes d'exercice. À cette fin, il prévoit à la fois des apports répondant aux besoins exprimés par les directeurs et des analyses de pratiques animées par des formateurs. Il peut reposer sur des dispositifs de formation à distance utilisant des supports numériques.

La note de service n° 97-069 du 17 mars 1997 est abrogée.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

Le secrétaire général,

Frédéric Guin

La directrice générale de l'enseignement scolaire,

Florence Robine

## Annexe

### Éléments de formation initiale du directeur d'école

Le directeur d'école est soumis au statut général de la fonction publique (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État). Il est tenu de connaître et de respecter les règles de déontologie qui y sont fixées.

Ce document présente les connaissances et compétences spécifiques relevant de la formation initiale des directeurs d'école. Par ailleurs, le directeur d'école maîtrise l'ensemble du référentiel de compétences des professeurs des écoles fixé par l'arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

#### I - Le pilotage pédagogique

Le pilotage pédagogique de l'école nécessite des connaissances concernant :

- le système éducatif français au regard des systèmes éducatifs européens ;
- l'organisation de la scolarité et l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ;
- le rôle et le fonctionnement du conseil d'école et du conseil des maîtres et du conseil école-collège ;
- les projets d'école, les projets de cycle ;
- l'évaluation des élèves ;
- les structures et les dispositifs d'aide aux élèves en difficulté ;
- la scolarité des élèves en situation de handicap ;
- le parcours des élèves dans la scolarité obligatoire.

Il se traduit notamment par la mise en œuvre de compétences concernant :

##### a) l'animation et l'impulsion

- animer une équipe et favoriser l'intégration de tous les personnels au sein de cette équipe ;
- veiller à la cohérence des pratiques pédagogiques et éducatives au sein de l'école, notamment en présidant et animant le conseil des maîtres ;
- assurer la coordination entre l'équipe pédagogique et les intervenants réguliers ou ponctuels pendant le temps scolaire ;
- contribuer, en lien avec l'équipe de l'IEN CCPD, à la diffusion des programmes et instructions officielles ;
- assurer la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves handicapés ;
- assurer la mise en œuvre de tous les dispositifs nécessaires à la scolarité des élèves à besoins particuliers ;
- participer à des concertations et à des constructions de projets avec des enseignants du second degré.



#### b) le pilotage

- s'inscrire dans une démarche de projet ;
- utiliser les outils numériques (bases de données et logiciels) pour le pilotage pédagogique ;
- sensibiliser les équipes pédagogiques aux signes de mal-être des enfants et mobiliser la communauté éducative dans les démarches appropriées.

##### II - L'organisation et le fonctionnement de l'école

Afin de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable, le directeur d'école maîtrise les connaissances relatives aux domaines suivants :

- les principes fondamentaux de l'école : laïcité, neutralité et gratuité ;
- la convention internationale des droits de l'enfant ;
- le ministère chargé de l'éducation nationale : son administration centrale, ses services déconcentrés et particulièrement les institutions et les acteurs de l'enseignement du premier degré ; le dialogue social et l'exercice du droit syndical ;
- la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales en matière scolaire ;
- les statuts et les missions des différents personnels intervenant à l'école ;
- l'obligation scolaire et le contrôle de l'assiduité ;
- les règles relatives à la surveillance et à l'encadrement des élèves ;
- les règles relatives à l'organisation des sorties scolaires et à l'intervention de personnes extérieures pendant le temps scolaire ;
- la sécurité et la salubrité des locaux ;
- les accidents et les assurances ;
- le règlement type départemental et le règlement intérieur de l'école ;
- l'hygiène, la prévention et la santé scolaire ;
- la protection de l'enfance ;
- les règles relatives à la protection des données personnelles dans l'utilisation des média numériques ;
- l'argent à l'école (les grands principes de finances publiques notamment).

L'exercice de cette mission nécessite la mise en œuvre de compétences concernant :

##### a) l'admission, l'accueil, le contrôle de l'assiduité et la surveillance des élèves :

- utiliser les outils mis à disposition du directeur d'école (BEID notamment) pour procéder à l'admission des élèves et s'assurer de leur assiduité ;
- organiser les services de façon à ce que la surveillance des élèves soit assurée pendant la totalité du temps scolaire et des activités pédagogiques complémentaires ;
- établir une procédure d'échange régulier d'informations avec les responsables des activités périscolaires pour être informé de ces activités et des élèves qui y participent ;
- organiser le suivi des élèves absenteïstes et mettre en place, entre l'équipe pédagogique et les responsables de l'élève, un dialogue de nature à rétablir l'assiduité.

##### b) la présidence du conseil d'école

- organiser et animer une réunion ;
- savoir prendre en compte les points de vue des différentes composantes dans l'exercice de la présidence du conseil d'école ;
- impliquer la communauté éducative dans l'action de l'école, notamment dans le cadre de l'élaboration du projet d'école ;

- rendre compte de la réalisation du projet d'école au conseil d'école.

#### c) le règlement intérieur de l'école

- coordonner l'élaboration et l'actualisation du règlement intérieur de l'école ;  
- veiller à une mise en œuvre cohérente du règlement intérieur par tous les adultes ; en assurer la présentation et l'explication aux parents ou aux personnes responsables des élèves.

#### d) la répartition des moyens et l'organisation des services

- mettre en place un fonctionnement en équipe et faire prévaloir un principe de cohérence dans le travail collectif ;  
- organiser le service de tous les personnels dans l'école en tenant compte des différents statuts  
- participer à la procédure de recrutement des CUI et des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) et mettre en place le tutorat prévu par l'article R. 5134-39 du code du travail.

#### e) la sécurité à l'école

- entretenir la vigilance de tous les adultes de l'école sur la problématique de la sécurité des locaux, matériels et équipements ;  
- contribuer à l'élaboration du « plan particulier de mise en sûreté ».



### III - Les relations avec les parents et les partenaires de l'école

Dans le cadre de ses fonctions, le directeur d'école est en relation avec la commune, les parents d'élèves et l'ensemble des partenaires de l'école. Cela nécessite des connaissances concernant :

#### a) la commune et l'établissement public de coopération intercommunale

- l'organisation des services communaux ou intercommunaux ;  
- le fonctionnement de la commune, de l'EPCI quand la compétence scolaire lui est délégué ;  
- le service d'accueil ;  
- les règles relatives à l'utilisation des locaux scolaires

#### b) les parents d'élèves :

- les droits et obligations des parents d'élèves (droit d'information, d'expression, de participation, droit de se constituer en association) ;  
- l'exercice de l'autorité parentale.

#### c) les autres partenaires de l'école :

- les associations complémentaires, associations agréées, association sportives ;  
- les autres services de l'État sur le territoire ;  
- les autres collectivités et établissements publics (Département, caisse des allocations familiales...).

L'établissement de bonnes relations entre l'école, ses partenaires et l'ensemble de la communauté éducative nécessite notamment des compétences dans les domaines suivants :

#### a) les relations avec la commune ou l'EPCI compétent

- assurer les relations avec la commune pour assurer la bonne marche de l'école ;  
- organiser une concertation régulière avec les responsables des activités périscolaires.

#### b) les relations avec les parents d'élèves

- organiser les élections des représentants de parents d'élèves et en contrôler la régularité ;  
- organiser avec les enseignants l'accueil des parents et la réunion des parents des élèves nouvellement inscrits ;  
- favoriser l'implication des parents au sein de l'école ;  
- faire respecter les principes de neutralité et de laïcité dans l'école et savoir conduire le dialogue avec les familles en cas de non-respect de ces principes ;  
- informer les parents de leurs droits et leurs obligations au sein de l'école en référence au règlement intérieur de l'école et à la charte de la laïcité ;  
- respecter les principes de l'autorité parentale conjointe en matière de scolarisation

## DECHARGES DE DIRECTION

### Directeurs d'école - Décharges de service

NOR : MENH1416702C

circulaire n° 2014-115 du 3-9-2014

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au chef du service de l'éducation à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription du premier degré

La présente circulaire énonce le régime des décharges de service des directeurs d'école. Elle s'applique à compter de la rentrée scolaire 2014. La note de service n° 2006-104 du 21 juin 2006 MEN - DGRH B1-3 relative au régime de décharge d'enseignement des directeurs d'école est abrogée à cette même date.

### I - Décharges d'enseignement

L'article 1er du [décret n° 89-122 du 24 février 1989](#) relatif aux directeurs d'école dispose que « l'instituteur ou le professeur des écoles nommé dans l'emploi de directeur d'école peut être déchargé totalement ou partiellement d'enseignement dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale », ce afin de disposer du temps nécessaire à l'exercice des responsabilités que comporte la fonction de directeur d'école en matière de pilotage pédagogique, de fonctionnement de l'école et de relations avec les parents et les partenaires de l'école.

Le tableau ci-après liste les décharges d'enseignement dont bénéficient les directeurs selon la taille de leur école et sa nature (maternelle, élémentaire ou comprenant à la fois des classes maternelles et élémentaires).

École maternelle	École élémentaire ou école comprenant à la fois des classes maternelles et élémentaires	Décharges d'enseignement		
		Année scolaire 2014-2015	Année scolaire 2015-2016	À partir de l'année scolaire 2016-2017
Nombre de classes				
1 à 3				
4		quart de décharge	quart de décharge	quart de décharge
5 à 7				tiers de décharge
8				
9				
9 à 12		demi-décharge		
10 à 13		demi-décharge		
13 et au-delà		décharge totale		
14 et au-delà		décharge totale		

Un quart de décharge libère un jour par semaine et une demi-journée à raison d'une semaine sur quatre.

Un tiers de décharge libère un jour et demi par semaine.

Une demi-décharge libère deux jours par semaine et une demi-journée à raison d'une semaine sur deux.

Une décharge totale libère les neuf demi-journées hebdomadaires.

Particularités des écoles où des expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires sont autorisées

Lorsque, en application du [décret n° 2014-457 du 7 mai 2014](#), les enseignements hebdomadaires sont regroupés sur huit demi-journées :

- un quart de décharge libère un jour par semaine ;
- un tiers de décharge libère un jour par semaine et soit un jour à raison d'une semaine sur trois, soit une demi-journée deux semaines sur trois ;
- une demi-décharge libère deux jours par semaine ;
- une décharge totale libère les huit demi-journées hebdomadaires.

La décharge d'enseignement ne s'impute jamais sur la neuvième demi-journée - où se concentrent les activités périscolaires.

#### Décharge d'enseignement des directeurs d'école annexe et d'école d'application

Nombre de classes d'application	Décharge d'enseignement
1 à 2	
3 à 4	demi-décharge
5 et au-delà	décharge totale

#### Décharge d'enseignement des directeurs d'école comptant au moins 3 classes d'inclusion scolaire

Les directeurs d'école comptant au moins 3 classes d'inclusion scolaire bénéficient du régime de décharge d'enseignement de droit commun lorsque leur école compte moins de 5 classes. Lorsqu'elle compte 5 classes ou plus, ils bénéficient d'une décharge totale d'enseignement.

## II - Décharges de rentrée et de fin d'année scolaire

Une décharge de rentrée et de fin d'année scolaire est attribuée aux directeurs d'école non déchargés d'enseignement, c'est-à-dire assurant la direction d'écoles de moins de 4 classes, dans les conditions suivantes :

Nombre de classes de l'école	Décharges de rentrée et de fin d'année scolaire		
	Année scolaire 2014-2015	Année scolaire 2015-2016	À partir de l'année scolaire 2016-2017
1	4 jours fractionnables : 2 à 3 jours mobilisables de la rentrée aux vacances de la Toussaint et 1 à 2 jours mobilisables en mai et juin	4 jours fractionnables : 2 à 3 jours mobilisables de la rentrée aux vacances de la Toussaint et 1 à 2 jours mobilisables en mai et juin	4 jours fractionnables : 2 à 3 jours mobilisables de la rentrée aux vacances de la Toussaint et 1 à 2 jours mobilisables en mai et juin
2		10 jours fractionnables (1 journée par mois)	10 jours fractionnables (1 journée par mois)
3			

**AVEC VOUS,  
ON L'OUVRE!**



Le SNUipp-FSU  
vous ouvre la voix.



### III - Décharges des directeurs d'école sur le service de trente-six heures consacrées aux activités pédagogiques complémentaires

Nombre de classes de l'école	Décharge sur le service d'APC (36 h)
1 à 2	6 h
3 à 4	18 h
5 et au-delà	36 h

Le tableau de service adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription précise les modalités d'application de cette décharge.

## ZOOMS SUR...

### LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS

#### Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent territorial spécialisé des écoles maternelles. L'ATSEM est nommé(e) par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Les ATSEM (récemment recrutées) sont titulaires du CAP petite enfance. Les ATSEM sont payées par la commune et sont sous l'autorité du directeur durant leur service dans le temps scolaire, dans les locaux scolaires.

Les ATSEM sont chargées de l'assistance aux enseignants pour la réception, l'animation, l'hygiène des enfants ainsi que de la préparation, la mise en état des locaux et du matériel servant directement aux enfants.

Les ATSEM sont membres de la communauté éducative et assistent donc aux réunions du conseil d'école pour les questions qui les concernent, avec voix consultative. Concernant les réunions d'équipe éducative, leur avis peut être recueilli par le directeur. La présence d'enfants en âge de la maternelle (section enfantine, classe unique), ouvre droit à la présence d'une ATSEM (ne serait-ce qu'à temps partiel). L'école (conseil d'école, conseil des maîtres, directeur) peut donc faire toute demande envers la mairie si le besoin d'un ATSEM (à temps plein ou à temps partiel) se fait sentir.

#### Intervenants extérieurs

Tout appel à un intervenant extérieur s'inscrit dans le cadre du projet d'école. L'organisation générale des activités et le rôle de chaque participant doivent être définis avec précision.

#### Rôle des enseignants

La responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires incombe en permanence à l'enseignant. Dans les cas exceptionnels de répartition en groupes, s'il n'a pas en charge un groupe en particulier, il doit contrôler successivement les différents groupes et coordonner l'ensemble. S'il a en charge un des groupes, ce qui n'est pas exceptionnel, il devra préalablement définir l'organisation de l'activité avec une répartition précise des tâches et procéder à posteriori à son évaluation.

Dans toutes les situations, il appartient à l'enseignant s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement

l'activité. Le maître informe l'IEN, sans délai, sous couvert du directeur.

#### Rôle des intervenants

L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui.

#### Responsabilité

La participation d'intervenants ne modifie pas les conditions de mise en jeu de la responsabilité des enseignants. La responsabilité d'un intervenant peut aussi être engagée s'il commet une faute.

#### Autorisation et agrément

Par le directeur d'école pour les interventions ponctuelles et notamment :

- les intervenants bénévoles, notamment les parents ;
- tous les intervenants rémunérés ;

Par l'inspecteur d'académie pour les interventions régulières et en particulier :

- l'enseignement du Code de la route, les classes de découverte, l'E.P.S., les activités physiques de pleine nature, l'éducation musicale, l'enseignement de la natation (circulaire du 27 avril 1987).
- les classes culturelles et ateliers de pratiques artistiques et culturelles (circulaires du 8 septembre 1989 et du 28 novembre 1990).

Dans le département des Alpes-Maritimes, les procédures et documents nécessaires à l'assemblage d'une demande d'agrément à présenter au Directeur Académique sont disponibles dans la boîte à outils institutionnels du SNUipp-FSU 06, [cliquez ici](#).



## Les auxiliaires de vie scolaire (AVS)

Pour faciliter l'accueil de jeunes enfants en situation de handicap à l'école, des aides éducateurs (AED/contrat de droit public) ou des emplois de vie scolaire (EVS/Contrat Unique d'Insertion – Droit Privé) sont employés en mission d'AVSi (Auxiliaire de Vie Scolaire individuel) par l'IA, après notification de la MDPH. Les Auxiliaires de Vie Scolaire collectif (AVSco) (...) dépendent directement de l'éducation nationale et sont affectés, par l'inspecteur d'académie ou l'IEN, à une classe ou à une école. Les personnels en mission d'AVSi sont placés sous l'autorité du directeur d'école et en appui des enseignants concernés qui lui précisent les modalités de son intervention en fonction des différents contextes de travail et de lieux de vie.

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

- des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant (...)
- des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières;
- l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou para médicale particulière. Cet aspect important des fonctions de l'EVS/AVS exige que soit assurée une formation à certains gestes d'hygiène ou à certaines manipulations, ne requérant pas de qualification médicale qui les exclurait de son champ d'intervention ;
- une collaboration au suivi des PPS (réunions d'élaboration ou de régulation du PPS de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative, ...). Les EVS/AVS interviennent à titre principal pendant le temps scolaire, mais aussi dans les activités péri scolaires (cantine, garderie,...). Ils ne peuvent intervenir au domicile de l'élève.

## Les Aides Administratives à la Direction d'Ecole

L'Inspecteur d'Académie des Alpes-Maritimes a redéployé l'Aide Administrative à la Direction d'Ecole (AADE) en attribuant un demi-moyen à toutes les écoles, à l'exception des classes uniques et des décharges à temps plein hors éducation prioritaire. Le SNUipp-FSU a pris note d'un effort de répartition plus équitable des moyens par rapport à la formule précédente où les critères énoncés départementalement étaient le plus souvent revus en circonscription, sans recours possible. Mais dans le même temps, nous avons dénoncé les conditions d'une précarité du support de ces emplois (Contrat Unique d'Insertion limité à 24 mois) et d'arbitrages budgétaires insuffisantes au regard des besoins et des droits des personnels. Le SNUipp-FSU exige une AADE pour chaque école quelle que soit sa configuration. Cet emploi doit être pérenne et qualifié, et relevé d'un statut de la fonction publique.



## LAÏCITE

### Enseignement laïque, obligations de laïcité des enseignants

Ce principe, fruit d'une longue histoire, repose sur le respect de la liberté de conscience et sur l'affirmation de valeurs communes qui fondent l'unité nationale par-delà les appartenances particulières.

Il appartient à l'école de faire vivre ses valeurs, de développer et de conforter le libre arbitre de chacun, de garantir l'égalité entre les élèves et de promouvoir une fraternité ouverte à tous. Dans les établissements publics, l'enseignement est exclusivement confié à un personnel laïc. Les personnels de l'école, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse même discret, de tout signe de nature politique ou philosophique. Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité des élèves.

### A-1-2-4 Port de signes de nature ostentatoire

Le port de signes religieux discrets par les élèves n'est pas en lui-même incompatible avec le principe de laïcité dans la mesure où il relève de la liberté de chacun. Etant entendu que cette liberté s'exerce dans le respect :

- de la liberté d'autrui et des principes républicains,
- de l'organisation du service public d'éducation.

Elle ne saurait permettre d'arborer des signes d'appartenance de nature ostentatoire ou revendicative, de se prévaloir du caractère religieux pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement scolaire, de s'opposer à un enseignement.

*Si le port de signes ostentatoires peut être perçu comme une provocation, l'école doit chercher à favoriser le dialogue avec l'élève et les familles. L'école joue un vrai rôle d'intégration et de libération*

*Le SNUipp-FSU s'est prononcé contre cette loi qui risque de stigmatiser une partie des élèves, de ne pas répondre aux problèmes posés aujourd'hui à la laïcité et de privilégier une approche répressive au détriment de la démarche éducative.*

## SURVEILLANCE ET SECURITE DES ELEVES DANS LES ECOLES

L'obligation de surveillance vaut pour l'ensemble des activités prises en charge par l'école.

Il est rappelé que chaque demi-journée les instituteurs exercent sans interruption la surveillance des élèves depuis l'accueil dix minutes avant le début de la classe jusqu'à la sortie de tous les élèves.

En cas d'accident, la responsabilité de l'institution scolaire risque d'être engagée tant que les élèves sont placés sous sa garde.



## Champ de la surveillance

### Dispositions générales

L'obligation de surveillance doit être exercée de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire.

La surveillance est continue quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce. Ce service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès. Leur sécurité est constamment assurée soit par les enseignants, soit par des intervenants extérieurs après que les maîtres aient pris toutes les mesures garantissant la sécurité de leurs élèves. Les circulaires de 1991 et de 1997 précisent les obligations qui incombent aux maîtres. Le nombre de personnes chargées de la surveillance doit tenir compte de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux. (...)

Quelques cas de fautes professionnelles notoires à éviter :

- le maître est absent du lieu de la surveillance ;
- le maître est présent, mais sa surveillance est insuffisante ;
- le maître met l'élève dans une situation telle que la surveillance n'est plus possible : pas de « mise à la porte », de retenue dans la classe ou du préau hors de la présence du maître ;
- le maître n'a pas respecté les horaires ;
- le maître n'a pas avisé la famille de l'absence de l'enfant : faire l'appel deux fois par jour, envoyer un bulletin d'absence ;
- nombre insuffisant de maîtres de surveillance en fonction de la configuration de l'école.

On évitera les situations « un seul enseignant - un seul enfant »...

## Accueil et sortie des élèves

L'accueil des élèves a lieu dix minutes avant le début de la classe. (...) Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants dans l'école, ils sont sous la seule responsabilité des parents. La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur maître. Elle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles. Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents (ou aux responsables légaux) ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant. (...)

## Déplacements des élèves

- Sorties individuelles d'élèves pendant le temps scolaire : il s'agit du cas où des élèves doivent recevoir par exemple des soins médicaux spécialisés ou des enseignements adaptés. Ces sorties ne peuvent être autorisées par le directeur de l'école que sous réserve de la présence d'un accompagnateur (parent ou personne présentée par la famille). Dans tous les cas, l'élève est remis par l'enseignant à l'accompagnateur et au retour, ce dernier le raccompagne dans sa classe.

- Sorties en groupe : pour se rendre en un lieu destiné à des enseignements particuliers, à des visites, à des représentations ou encore à des visites médicales collectives, les élèves sont accompagnés et surveillés de façon constante à l'aller, au retour et pendant les séances (voir Zoom sur sorties scolaires). Les conditions de remise aux familles sont précisées dans le document d'information donné aux parents.

## VIGILANCE CONCERNANT LA SÉCURITÉ DES LOCAUX, MATÉRIELS, ESPACES UTILISÉS PAR LES ÉLÈVES

### Locaux, matériels, espaces utilisés

L'aménagement et l'entretien des espaces extérieurs réservés aux élèves, ainsi que l'installation et l'entretien des matériels mis à leur disposition relèvent de la compétence des municipalités. Toutefois, les enseignants qui auront remarqué un risque, dans leur classe ou en d'autres lieux, en informent le directeur de l'école. Celui-ci adressera un courrier au maire ainsi qu'une copie à l'I.E.N.

### Il convient de :

- signaler au maire l'état défectueux de matériels ou

d'installations (détérioration, défaut, mauvais état des fixations d'appareils au sol par exemple) ;

- prendre les dispositions nécessaires dans l'attente des travaux en interdisant par exemple l'accès à certaines parties de l'aire de jeux ou à certains appareils ;
- veiller à ce que les objets dangereux ne soient pas laissés dans des lieux accessibles aux élèves.

En cas d'urgence, les maîtres prennent immédiatement les dispositions qui s'imposent, puis engagent la procédure écrite précitée.

## ASSURANCE SCOLAIRE

L'assurance scolaire est facultative pour les activités obligatoires, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'école.

La présentation d'une attestation n'est pas obligatoire non plus. Il n'est pas interdit cependant d'attirer l'attention des familles sur la nécessité d'être convenablement assurées. En cas de sortie obligatoire, les assurances « Responsabilité civile » (accident causé) et « Individuelle » (accident subi) ne sont pas obligatoires mais vivement conseillées. Par contre, pour les sorties et voyages éducatifs, les classes de découverte, classes vertes, classes de neige, etc..., les assurances « Responsabilité civile » (accident causé) et « Individuelle » (accident subi) sont obligatoires.

Seules les propositions d'assurances présentées par les associations de parents d'élèves bénéficient d'une distribution par l'intermédiaire des directeurs, lorsqu'elles font partie des documents de rentrée. L'assurance est obligatoire pour les activités facultatives, tant pour les dommages que l'élève pourrait causer (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

*NB : Un contrat d'établissement (type MAE ou MAIF) peut utilement compléter les assurances individuelles.*



## MALTRAITANCE & SIGNALEMENT : PROTECTION DE L'ENFANCE

La maltraitance peut revêtir différentes formes : sévices sexuels, violences physiques, mauvais traitements, mais elle peut aussi prendre la forme de carences alimentaires, affectives, psychologiques ou absence de soins.

### A-13-12-2 Quelles actions envisager ?

#### A-13-12-2-1 Observation

L'enseignant dans sa classe remarquera différentes attitudes qui peuvent faire penser à une situation de maltraitance : attitude agitée, apathie, réactions de peur ou de méfiance, maux de ventre nombreux... De même, un absentisme répété peut être un des signes d'une violence dont l'enfant est victime. Rares sont les cas flagrants où l'on est sûr que l'élève a été maltraité. De plus, les enfants maltraités « protègent » souvent ceux qui leur infligent ces mauvais traitements

#### A-13-12-2-3 Signalement

L'enseignant est tenu de signaler les sévices pratiqués sur des enfants de moins de 15 ans dont il peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions sous peine de sanctions pénales (art.434-3 du Code pénal) :

- dans les cas d'urgence, le procureur de la République est saisi, la hiérarchie est informée ;

- dans les cas où l'enseignant ne dispose pas de certitudes suffisantes pour informer directement le procureur de la République (présomption de maltraitance), il confrontera dans un premier temps ses observations avec ses collègues, le directeur de l'école, les personnels du RASED, les infirmières de l'Education nationale.

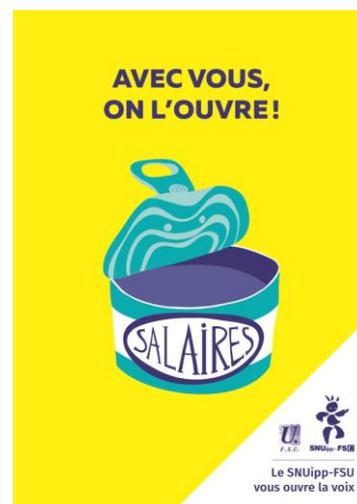
L'inspecteur d'académie est informé par écrit de cette saisine (sans transmettre le contenu du signalement). Par ailleurs, l'école doit être ouverte aux enquêtes de services spécialisés d'autres administrations dépendant de l'Etat ou des collectivités territoriales, d'associations spécialisées (assistante sociale du juge des enfants dans les cas d'A.E.M.O. par exemple).

### Remarques :

- les modalités précises de signalement sont diffusées par circulaire départementale. Une information claire doit être fournie aux personnels par les inspections académiques.

- lors de la procédure écrite de signalement, utiliser toujours la voie hiérarchique. Ne mentionner que des faits. Le signalement ne doit jamais comporter d'appréciations subjectives. Exemple : des parents d'élèves m'ont dit que cet enfant n'était pas nourri chaque soir...

Dans les Alpes-Maritimes, tout signalement doit être transmis à l'ADRET (Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes) relevant du conseil général. Le formulaire statistique destiné au Directeur Académique est désormais à renseigner en ligne (applications internet de l'IA). Ces éléments sont disponibles dans la boîte à outils institutionnels sur notre site départemental, [cliquez ici](#)).



## LA SCOLARISATION DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

Tout enfant, tout adolescent présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'établissement le plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence.

Dans le cadre de son projet personnalisé, si ses besoins nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement, sur proposition de son établissement de référence et avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour à l'établissement de référence.

L'évaluation des besoins et des mesures mises en œuvre est réalisée au moins une fois par an.

Des équipes de suivi de la scolarisation sont créées dans chaque département. Elles comprennent l'ensemble des personnes qui concourent à la mise en œuvre du projet individualisé de scolarisation et en particulier le ou les enseignants qui ont en charge l'enfant ou l'adolescent.

**Question :** Un élève en situation de handicap inscrit dans son école de quartier y effectuera-t-il sa scolarité ?

**Réponse :** C'est le projet personnalisé de scolarisation (PPS), élaboré par la commission des droits et de l'autonomie (CDAPH) qui décrit les modes de scolarisation et les accompagnements nécessaires :

- dans une classe ordinaire de son école ;

- dans un dispositif adapté (type CLIS ou ULIS) ;

- dans un établissement spécialisé, à temps plein ou à temps partagés avec une école ordinaire.

En l'absence (ou dans l'attente) de PPS, la scolarité s'effectue dans l'école, en tenant compte des aménagements rendus nécessaires par son état de santé (emploi du temps, soins, etc.).

### Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

Le PPS définit les modalités de déroulement de la scolarité. L'élève (ou sa famille) formule un projet de formation, élément du projet de vie. Après avoir pris connaissance du projet de formation et examiné les éléments de l'évaluation des besoins faite par l'équipe de suivi de la scolarisation de l'élève, l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH élabore le PPS.

### Une élaboration en 4 étapes

1) Les parents formulent un projet de formation auprès de la MDPH. Si aucune démarche n'a été entreprise avant la rentrée scolaire, l'équipe éducative est réunie par le directeur de l'école dès que lui est signalée une situation préoccupante méritant un examen approfondi. Les parents sont informés par écrit daufait que l'équipe éducative souhaite qu'un PPS soit élaboré. Le directeur de l'école communique aux parents les coordonnées de l'enseignant

réfèrent et les informe du rôle de celui-ci. De même, il informe sans délai l'enseignant réfèrent qui entre alors en contact avec les parents et se met à leur disposition en vue de les accompagner, si besoin est, dans la saisine de la MDPH.

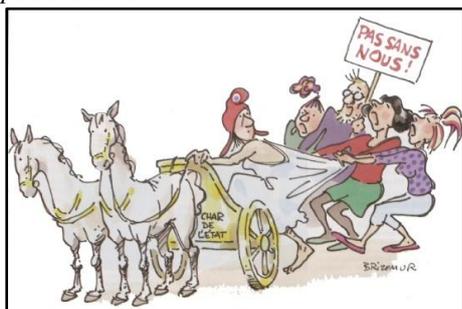
2) À l'initiative de l'enseignant réfèrent, l'équipe de suivi de la scolarisation (qui comprend nécessairement les parents) évalue, en situation scolaire, les besoins et compétences de l'élève.

3) Ces éléments sont transmis à l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH qui élabore le projet personnalisé de scolarisation, élément du plan de compensation du handicap. Le PPS est présenté à la famille.

4) La Commission des Droits et de l'Autonomie (CDAPH) se prononce sur l'orientation de l'élève, les accompagnements nécessaires et les prestations éventuelles. Dans le cas où la famille a saisi la MDPH avant l'inscription à l'école, il faut réunir l'équipe éducative pour préparer le futur PPS. Les éléments ainsi recueillis sont communiqués à l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH par l'intermédiaire de l'enseignant réfèrent, afin que ce PPS soit mis en œuvre dès la rentrée scolaire. Dans tous les cas, et particulièrement à l'école primaire, l'aide et le soutien aux équipes éducatives doivent être assurés, dans le cadre de leurs missions réglementaires, par les équipes de circonscription, dans le but de les aider à organiser la scolarité de l'élève et à concevoir les adaptations pédagogiques utiles et nécessaires.

**Question :** *Que faire si les parents refusent de saisir la MDPH pour la mise en œuvre d'un PPS ?*

**Réponse :** *Si la MDPH n'a pas été saisie par les parents dans un délai de 4 mois à compter de la notification écrite par l'équipe éducative, l'Inspecteur d'Académie informe la MDPH de la situation, qui prend toutes les mesures utiles pour engager un dialogue. L'élève reste scolarisé, en tenant compte toutefois des aménagements rendus nécessaires pour raisons médicales. Il est donc très important de s'assurer du concours du médecin scolaire, notamment lors de la réunion de l'équipe éducative.*



#### A-12-4-5 Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS)

L'équipe de suivi de la scolarisation réunie par l'enseignant réfèrent comprend :

- les parents de l'élève porteur de handicap ;
- le ou les enseignants qui ont en charge sa scolarité, y compris les enseignants spécialisés exerçant au sein des établissements ou services de santé ou médico-sociaux ;
- les professionnels de l'éducation, de la santé (y compris du secteur libéral) ou des services sociaux qui concourent directement à la mise en œuvre du PPS tel qu'il a été décidé par la CDA ;
- les chefs d'établissement des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements privés sous contrat ;
- les directeurs des établissements de santé ou médico-sociaux ;
- les psychologues scolaires ;
- les conseillers d'orientation-psychologues ;
- les personnels sociaux et de santé de l'éducation nationale.

#### A-12-4-6 l'établissement scolaire de référence

Définition : C'est l'établissement scolaire ordinaire le plus proche de son domicile dans lequel se déroulerait sa scolarité compte tenu de son âge, si elle ne faisait l'objet d'aucune décision de la CDA.

L'établissement scolaire de référence peut être une école publique maternelle ou élémentaire, un établissement public local d'enseignement, un établissement d'enseignement relevant du ministère chargé de l'agriculture, un établissement scolaire privé sous contrat. Si, compte tenu de son projet personnalisé de scolarisation, l'élève est inscrit dans un autre établissement (scolarisation en CLIS...), il garde un lien particulier et indissoluble avec son établissement scolaire de référence qui reste explicitement mentionné comme tel dans le PPS, sous la forme d'une «inscription inactive» au sein de celui-ci. Ces dispositions s'appliquent également si l'élève reçoit un enseignement à domicile ou s'il a recours à l'enseignement à distance, ou s'il est scolarisé intégralement dans un établissement sanitaire ou médico-social. Sison projet personnalisé de scolarisation prévoit une scolarisation partielle au sein d'un établissement sanitaire ou médicosocial, l'élève handicapé peut être inscrit administrativement dans un établissement scolaire autre que son établissement scolaire de référence mais proche de cet établissement sanitaire ou médico-social. Une convention est alors établie entre les deux établissements concernés. Dans ce cas également, l'établissement de référence reste mentionné comme tel dans le PPS.

## SORTIES SCOLAIRES

### 1 Catégories de Sorties

On distingue trois catégories de sorties scolaires.

**1 - Les sorties régulières**, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école, sont autorisées par le directeur d'école.

**2 - Les sorties occasionnelles sans nuitée**, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, autorisées elles aussi par le directeur d'école.

**3 - Les sorties avec nuitée(s)**, autorisées par l'IA :

- **séjours scolaires courts**, d'une durée inférieure à 5 jours, soit de 1 à 3 nuitées, permettant une rencontre avec des environnements, des événements, des cultures et représentant des temps forts des apprentissages,

- **classes de découvertes**, d'une durée égale ou supérieure à 5 jours, soit 4 nuitées et plus, permettant de sortir de façon significative du contexte et de l'espace habituel de la classe, pour constituer un réel dépaysement et un moment privilégié de découverte de la vie collective.

**NB : les échanges internationaux**, même d'une journée, relèvent de la 3ème catégorie, sauf s'il s'agit d'un échange d'une journée dans un pays étranger frontalier, qui relève alors de la 2ème catégorie.

Les sorties organisées pendant les horaires de classe et ne comprenant pas la pause du déjeuner sont obligatoires. Les autres sont facultatives.

## 2 Dispositions communes

Les autorisations de sorties sont délivrées après avoir vérifié que les conditions de sécurité sont respectées.

Le responsable de la délivrance de l'autorisation doit veiller :

- aux conditions d'encadrement ;
- aux conditions de transport ;
- aux conditions d'accueil ;
- à la nature et aux conditions des activités pratiquées.

La demande est constituée d'un dossier comprenant :

- la demande d'autorisation (annexe 1 ou annexe 1 bis de la circulaire) pour une sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée, ou la demande d'autorisation (annexe 2) pour une sortie avec nuitée(s),
- la fiche d'information sur le transport (annexe 3),
- les pièces administratives, précisées dans ces annexes, le cas échéant.



### 2-1 Relations avec les familles

Pour les sorties facultatives, c'est-à-dire les sorties occasionnelles comprenant la pause du déjeuner ou dépassant les horaires de la classe et les sorties avec nuitée(s), l'enseignant adresse une note d'information aux parents, précisant toutes les modalités d'organisation, les horaires de départ et de retour et comportant une partie détachable. Les parents donnent leur accord en la retournant datée et signée. Une réunion des parents peut être préalablement organisée par le maître. Pour les sorties avec nuitées, elle est indispensable.

Dans tous les cas de sorties, les familles doivent être précisément informées des conditions dans lesquelles elles sont organisées. Il faut veiller à respecter l'heure de retour indiquée aux familles.

Il est souhaitable que la classe parte avec son effectif complet y compris les élèves qui font l'objet d'un projet personnel de scolarisation ou d'accueil individualisé. Les enfants qui ne participent pas sont accueillis à l'école.

Une classe comprenant des élèves de l'élémentaire et de la maternelle est toujours soumise aux règles de l'école maternelle.

### 2-2 Equipe d'encadrement

Un titulaire de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS) ou du brevet national de premier secours (BNPS) ou du brevet national de secourisme (BNS) n'est pas requise pendant le transport. Elle est obligatoire :

- lors des sorties avec nuitée(s) sur le lieu d'hébergement y compris la nuit (un titulaire pour la structure d'accueil suffit).
- lors d'une sortie en bateau ou en péniche, excepté si le pilote ou un membre d'équipage est en possession de ces qualifications.

#### 2-2-1 Encadrement de la vie collective hors périodes d'enseignement

Quels que soient le type de sorties et les effectifs de la classe, les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins, dont le maître.

En maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine au delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire est nécessaire par tranche de 8 élèves.

À l'école élémentaire, pour les sorties régulières ou occasionnelles sans nuitée au delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15. Pour les sorties avec nuitée(s) au delà de 20 un adulte supplémentaire pour 10.

En cas d'échange de service ou de regroupements de classes le maître peut être remplacé par un autre enseignant.

Dans un car, l'ensemble des élèves même de plusieurs classes, est considéré comme une seule classe.

#### Sortie de proximité

Toutefois, pour se rendre, à pied ou en car, pendant le temps scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe :

- à l'école élémentaire, l'enseignant peut sortir seul avec sa classe,
- à l'école maternelle, l'enseignant doit être accompagné d'un adulte.

Pour les sorties régulières et occasionnelles, les personnes qui participent à l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement doivent y être autorisées par le directeur d'école.

Pour les sorties avec nuitée(s), la participation de ces intervenants figure dans le dossier de demande d'autorisation à transmettre à l'Inspecteur d'académie chargé de délivrer l'autorisation de départ.

La participation des ATSEM est soumise à l'autorisation du maire.

Le chauffeur n'est en aucun cas pris en compte.

Lors des sorties, les activités, sauf les activités physiques et sportives, sont assimilées à la vie collective pour les taux d'encadrement.

### 3 Dispositions particulières

#### 3-1 Sorties régulières

Elles sont obligatoires et gratuites.

##### 3-1-1 Procédure d'autorisation et de contrôle

Le plus tôt possible, le directeur prévoit l'organisation matérielle et financière. L'autorisation est délivrée, par écrit, en début d'année scolaire ou de trimestre (selon la durée du projet).

Le dossier comprend la demande d'autorisation (annexe 1), la fiche de transport (annexe 3) et les pièces administratives précisées dans ces annexes.

L'information des familles (lieu, jour et horaire) est obligatoire.

##### 3-1-2 Encadrement

Sortie Régulière	
Ecole maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	Ecole élémentaire
2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.

\* En ce qui concerne les personnes chargées de la vie collective, en dehors des activités d'enseignement et de l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.

Dans le cas d'un enseignement spécifique à une partie de la classe, la surveillance pendant les trajets peut être assurée par un adulte autre que le maître de la classe.

#### 3-2 Sorties occasionnelles sans nuitée(s)

Elles doivent s'inscrire dans le cadre d'une activité conforme aux programmes. Elles ne sont obligatoires et gratuites que si elles ont lieu dans les horaires de classe et n'incluent pas la pause du déjeuner. A titre exceptionnel, une participation des familles peut être demandée

##### 3-2-1 Procédure d'autorisation et de contrôle

L'initiative appartient au maître.

L'autorisation est délivrée, par écrit, trois jours au moins à l'avance. Le dossier comprend la demande d'autorisation (annexe 1), la fiche de transport (annexe 3) et les pièces administratives précisées dans ces annexes.

Pour les sorties de proximité, l'autorisation est accordée par le directeur d'école sans condition de délai (annexe 1 bis).

Pour les sorties dans un pays étranger frontalier, la demande doit être déposée quinze jours avant.

Le plus tôt possible, le directeur prévoit l'organisation matérielle et financière.

##### 3-2-2 Encadrement

Sortie occasionnelle sans nuitée	
Ecole maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	Ecole élémentaire
2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.

N.B. 1 : Lorsque, dans le cadre des sorties scolaires, des regroupements de classes ou des échanges de services sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.

N.B. 2 : Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

#### 3-3 Sorties avec nuitée(s)

Elles sont facultatives mais il est souhaitable, dans toute la mesure du possible, que la classe parte avec son effectif complet.

Le maître part avec ses élèves. En cas d'empêchement du maître habituel, il faut prévoir un échange de service. Dans le cas de maîtres exerçant à mi-temps, un seul des deux maîtres peut partir avec la classe. Cette situation n'est envisageable que si un arrangement de service qui satisfait les deux maîtres concernés et ne modifie pas leur volume horaire global annuel, a fait l'objet d'une approbation de l'inspecteur d'académie après avis de l'inspecteur de l'Education nationale.

L'initiative appartient au maître. Le projet doit figurer au projet d'école et l'administration ou la collectivité locale qui prend en charge la gestion y est associée dès son élaboration.

##### 3-3-1 Procédure d'autorisation et de contrôle

L'inspecteur d'académie du département d'origine qui autorise par écrit la sortie, doit disposer d'un dossier constitué de la demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) (annexe 2), de la fiche de transport (annexe 3) et des pièces administratives complémentaires.

Ce dossier est transmis par le directeur à l'inspecteur de l'Education nationale, cinq semaines avant le départ pour un séjour dans le département, huit semaines dans un autre département, dix à l'étranger.

Les sorties avec nuitée(s) qui ont lieu dans un autre département, ou à caractère itinérant avec hébergements sur plusieurs départements, doivent recevoir l'avis favorable de (des) inspecteur(s) d'académie du (des) département(s) d'accueil ou traversés. Il appartient à l'inspecteur d'académie du département d'origine de recueillir ce ou ces avis avant de délivrer l'autorisation.

Les demandes d'autorisation doivent être traitées rapidement pour que les décisions en retour portant soit autorisation, soit refus motivé, puissent parvenir à l'école dans un délai de 15 jours avant la date prévue pour le départ (sortie dans le département) ou trois semaines (sorties dans un département différent et à l'étranger).

### 3-3-2 Encadrement

Sortie avec nuitée(s)	
<b>Ecole maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine</b>	<b>Ecole élémentaire</b>
2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10.

N.B. 1 : Lorsque, dans le cadre des sorties scolaires, des regroupements de classes ou des échanges de services sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.

N.B. 2 : Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

\* En ce qui concerne les personnes chargées de la vie collective, en dehors des activités d'enseignement et de l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.



### Consultez la brochure responsabilité sécurité.

Face à la réglementation sans cesse en mouvement, personne ne doit rester isolé ou dans l'incertitude. Ce document, rédigé conjointement par le SNUipp-FSU et la Fédération des Autonomes de Solidarité, s'inscrit parfaitement dans notre désir commun, consigné dans une convention de partenariat, d'apporter à tous nos collègues, les outils pour exercer au quotidien plus sereinement leur métier.

Sécurité des élèves, protection de l'enfance, responsabilité des enseignants et maintenant internet, rythmes scolaires, ... autant de thèmes abordés sous l'angle des textes réglementaires accompagnés de commentaires.

## MOUVEMENT 06 : POINTS DE BONIFICATION POUR LES POSTES DE DIRECTION

Postes de direction (2 classes et +)	Nombre de points
Directeur/trice ayant au moins 10 ans d'ancienneté dans la fonction (y compris les périodes d'intérim)	2 points
Directeur/trice ayant au moins 5 ans d'ancienneté dans la fonction (y compris les périodes d'intérim)	1 point
Directeur/trice changeant de groupe (perte de classe)	3 points
Directeur/trice nommé-e en Éducation Prioritaire depuis au moins 3 ans sans interruption	5 points
Directeur/trice nommé-e en zone rurale fragile depuis au moins 3 ans sans interruption, y compris en cas de changement d'école	10 points
Intérim de direction une année : bonification attribuée au vœu concernant la direction occupée par intérim	10 points

Les deux premières bonifications ont été récemment acquises par l'action du SNUipp-FSU 06. Elles permettent de valoriser le parcours professionnel des collègues ayant fait le choix précoce de s'engager dans la mission de direction.



## REMUNERATIONS

### Bonifications indiciaires

Nombre de classes	Points d'indice	Montant brut
Chargé-e de direction : classe unique	3 + 8 NBI	50,93 €
Groupe 1 : 2 à 4 classes	16 + 8 NBI	111,12 €
Groupe 2 : 5 à 9 classes	30 + 8 NBI	175,94 €
Groupe 3 : 10 classes et +	40 + 8 NBI	222,24 €

### Indemnité de sujétions spéciales de direction

L'indemnité de sujétions spéciales de direction comporte une part fixe, commune à toutes les écoles et une part variable liée à la taille de l'école (montants bruts) :

Nombre classes de l'école	Part fixe	Part variable	Total annuel	Total mensuel
De 1 à 3 classes	1295,62 €	500,00 €	1795,62 €	149,64 €
De 4 à 9 classes	1295,62 €	700,00 €	1995,62 €	166,30 €
10 classes et +	1295,62 €	900,00 €	2195,62 €	182,97 €

L'indemnité est majorée de 20% pour les écoles classées en **REP** :

Nombre classes de l'école	Part fixe	Part variable	Total annuel	Total mensuel
De 1 à 3 classes	1554,74 €	600,00 €	2154,74 €	179,56 €
De 4 à 9 classes	1554,74 €	840,00 €	2394,74 €	199,56 €
10 classes et +	1554,74 €	1080,00 €	2634,74 €	219,56 €

L'indemnité est majorée de 50% pour les écoles classées en **REP+** :

Nombre classes de l'école	Part fixe	Part variable	Total annuel	Total mensuel
De 1 à 3 classes	1943,43 €	750,00 €	2693,43 €	224,45 €
De 4 à 9 classes	1943,43 €	1050,00 €	2993,43 €	249,45 €
10 classes et +	1943,43 €	1350,00 €	3293,43 €	274,45 €

### Intérim de direction

Tout enseignant des écoles régulièrement désigné pour assurer l'intérim d'un directeur perçoit une indemnité d'intérim correspondant au taux de l'indemnité de sujétions spéciales à laquelle pourrait prétendre le titulaire du poste, **majorée de 50%**. L'indemnité est attribuée pour les **remplacements d'une durée supérieure à un mois**. Son montant est fixé au prorata de la durée totale de l'intérim.

## ENTRETIEN À LA DIRECTION, QUELQUES QUESTIONS POSÉES...

Ci-dessous figurent une sélection de questions posées les années précédentes par les jurys aux candidats à la fonction de direction et communiquées par les collègues ayant déjà passé l'entretien.

Elles vous aideront, nous l'espérons, à guider votre préparation.

### Première questions posées à tous les candidats

- Pourquoi souhaitez-vous exercer la fonction de directeur(trice) ?
- Quelles sont vos motivations ?
- Comment concevez-vous cette fonction ? Quel type de relation
- Souhaitez-vous instaurer au sein de votre équipe ?

### Organisation et fonctionnement de l'école

Quelles sont les attributions du Conseil des maîtres ? sa composition ? le rythme des réunions ? Qui rédige le compte-rendu ? A qui est-il destiné ?

Le Conseil d'Ecole ? Comment l'organiser ? Qui peut-on inviter ? Comment tenir compte de l'ordre du jour des parents d'élèves élus ? Qui le rédige ? A qui est-il destiné ? Comment se répartissent les 108 h ? Le directeur doit-il contrôler la mise à jour du tableau des 108h rempli par les enseignants ?

L'inscription des élèves: L'inscription d'un élève est-elle seulement une tâche administrative ? Quelles sont les modalités d'inscription des nouveaux élèves ? Différences entre inscription et admission ? Pouvez-vous admettre des élèves hors périmètre scolaire ? Dans quelles conditions ? Qui décide ? Quelles précautions devez-vous prendre dans le cas d'une admission d'un enfant de 2 ans ?

La répartition des élèves et des classes. Qui décide de la répartition des classes ? Quels sont les critères ? Comment sont répartis les cours entre les différents maîtres de l'école ? Les parents doivent-ils intervenir dans ce choix ? En cas de problème d'effectifs, quelles sont les classes qu'il vous apparaît le plus naturel de charger ? Si une classe doit comporter plusieurs cours, comment procéder pour sa composition ? Vous êtes nommé(e) directeur(trice) dans une école, quelle classe prenez-vous ?

Les évaluations nationales. Comment organisez-vous la correction, la saisie et la remontée des résultats ? Qui doit le faire ? Quels dispositifs envisageriez-vous dans le cadre de la remédiation ? Quel soutien aux élèves en difficulté ?

Les APC. Comment les organiser dans l'école ? Groupes, horaires, articulation avec les autres aides ? Les études surveillées ? Qui peut les organiser ? Qui peut les gérer ?

La coopérative scolaire. Qu'entend-on par là ? Sur quoi se fonde l'existence légale de la coopérative ? Qui la gère ? Quelles sont les règles concernant l'utilisation des fonds ? Qui doit s'occuper de la compatibilité ? Par qui les comptes doivent-ils être contrôlés ?

Comment faire circuler l'information dans l'école ? Comment organiser les services de surveillance de récréation et d'accueil ?

Quelles sont les dispositions à prendre concernant l'entrée dans l'école d'intervenants extérieurs (agrément, responsabilité, assurance, choix d'une méthode de travail) ? Quels sont le rôle et la place de ces intervenants extérieurs ? Comment envisagez-vous, notamment en école maternelle, l'harmonisation et l'organisation du travail du personnel municipal ?

Le Service Minimum d'Accueil: Qui l'organise ? Quelle est la procédure ? Quel est le rôle du directeur ? Quelles sont ses responsabilités ?

Les heures d'entrée et de sortie des écoles. Comment sont-elles fixées ? Peuvent-elles être modifiées ? Comment et sous quelles conditions ?

Les nouveaux rythmes scolaires ? Qui assure la liaison scolaire/périscolaire ? Quelle continuité entre le projet d'école et le PEDT ? Quel est le rôle du directeur dans le partenariat avec les services municipaux ?

## Santé et sécurité des élèves

Sécurité dans les écoles: Le Plan Particulier de Mise en Sécurité des établissements et des personnes (PPMS) et le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) : En quoi ces deux documents consistent-ils ? Comment les mettre en place ?

Il existe un endroit dangereux dans l'école. Que faites-vous ? Etes-vous responsable ?

Un parent est responsable d'un accident au cours d'une activité ? Que faites-vous ? Quelle est la conduite à tenir en cas d'accident causé par un élève ?

Les assurances scolaires sont-elles obligatoires ?

Que faire quand un enfant est en danger (victime de maltraitance avérée ou soupçonnée) ? Quelles sont les procédures à mettre en place ?

Quelles sont les visites médicales obligatoires en maternelle et en élémentaire ? Le certificat d'admission au CP est-il obligatoire ? Quels sont les bilans de santé prévus ? Quel est le rôle de l'infirmier(ière) scolaire ?

L'éviction d'élèves malades est réglementairement prévue. Pour quelles maladies ?

Un collègue veut faire du tir à l'arc avec ses élèves, êtes-vous d'accord ?



## L'ASH

Comment et dans quel cas saisir la CDO ?

Vous avez un élève en situation de handicap dans l'école et un AVS en poste pour l'aider. Ce dernier est absent, pouvez-vous refuser d'accueillir l'élève ?

Qu'est-ce que la MDPH ? Dans quel cas et comment la saisir ? Loi sur le handicap ?

La scolarisation des enfants handicapés en milieu scolaire est une obligation (loi du 11 fév. 2005) : dans le cas où des demandes vous seraient présentées par des parents, comment procéderiez-vous ?

Quels sont les rôles et missions de L'Enseignant Référent Handicap (ERH) ?

Quand, comment et avec qui élaborer un PPS ? un PAI ?

Les parents peuvent-ils refuser l'inscription de leur enfant en classe spécialisée ?

## Animation pédagogique de l'école

Quelles sont les conditions de la mise en œuvre d'un Projet d'Ecole ? Comment établir une analyse des besoins ? Qui associer à cette réflexion ? Quel est le rôle des Fiches Action et comment les intégrer au Projet ?

Comment envisagez-vous la liaison maternelle/élémentaire ?  
Quels outils d'évaluation doit-on mettre en place en maternelle ?

L'enseignement des langues vivantes à l'école élémentaire:  
Quels sont les objectifs pédagogiques ? Horaires et modalités de mise en place ? Poste fléché, enseignant habilité, quelle différence ?

Quelles sont les règles d'enseignement dans une école ?  
Comment organiser la répartition des classes en fonction de cet élément et le décloisonnement ?

Un collègue ZIL est rattaché à votre école, comment organisez-vous sa tâche dans l'intervalle de deux remplacements ? Un collègue ZIL vient d'être affecté dans votre école pour effectuer un remplacement comment pouvez-vous faciliter son intégration dans l'équipe ?

Comment faire fonctionner la BCD de l'école ?

Les sorties scolaires. Sur quoi se fonde leur caractère obligatoire et facultatif ? Qui en donne l'autorisation ? Quelles sont les règles organisant l'encadrement et la sécurité des enfants ? Quel est le délai du dépôt des demandes ?

Les classes de découverte: Quels en sont les objectifs pédagogiques ? Comment les organiser ? Comment les financer ? Quelle attitude à avoir en cas de réticence ou de refus d'un parent de laisser partir son enfant ? Quelle décision prendre ?

Comment s'envisage une séance d'EPS dans laquelle intervient l'enseignant de la classe et un intervenant municipal ?

### **Suivi de la scolarité des élèves**

L'équipe éducative : composition et rôle ? Qui la réunit ? Quand ? Comment assurer le suivi d'un élève de l'école ou qui arrive d'une autre école ?

Qu'est-ce qu'un PPRE ? Dans quel cas le mettre en place ? Quels élèves sont concernés ?

Comment et combien de temps peut-on maintenir un élève à l'école maternelle ? à l'école élémentaire ?

Quels sont les conditions de passage anticipé au CP ?

Qu'est-ce qu'un REGAD ? Quel est son rôle ? Comment envisager son fonctionnement, ses interventions ?

Un élève est en difficulté scolaire, avec qui la solution la mieux adaptée peut-elle être recherchée ?

### **Relations avec les partenaires et usagers de l'école**

Les élections des représentants au Conseil d'école: Déroulement ? Organisation ? Information des parents ?

Les associations de parents ? Distribution du matériel en début d'année ? Rôle et place ?

Les relations avec la mairie ? Comment les concevez-vous ? Quel est votre interlocuteur privilégié ? Quelles sont les instances où vous les rencontrez ? Dans quels cas devez-vous informer la mairie ou lui demander une autorisation ?

Organisation du temps périscolaire avec les associations ? la mairie ?

### **Questions diverses**

Une mère vient vous demander que son fils quitte l'école tous les jours à 15h30 pour aller à son cours de natation, quelle réponse lui donnez-vous ?

Assurant la direction d'une école maternelle, vous constatez que les parents d'un élève ne sont pas venus le chercher à la sortie des classes, que faites-vous ?

Un maître ne respecte pas les horaires de l'école, n'effectue pas ses services, ne respecte pas les décisions prises en conseil des maîtres. Comment gérez-vous cette situation ?

Des collègues prolongent le temps des récréations ? Comment réagissez-vous ?

Peut-on renvoyer un élève de l'école ? Dans quelles conditions ? Qui décide ?

Des parents viennent vous voir pour évoquer un problème entre leur enfant et son enseignant ou un autre collègue de l'école, que faites-vous ? Si le conflit est grave et que vous savez que l'enseignant a dérapé, jusqu'où le couvrez-vous ?

Qu'avez-vous à nous dire sur les sanctions et les punitions à l'école ?

La gendarmerie vous prévient qu'elle va venir interroger un de vos élèves, que faites-vous ?

### **Pour ceux qui envisageraient d'exercer en éducation prioritaire...**

Différence REP/REP+ ? Qui est responsable d'un réseau ? Qui anime ?

Quelle liaison entre le projet d'école et le projet de réseau ?

Quelles doivent être les relations directeur/trice d'école et coordonnateur ZEP ?

Qu'est-ce que le comité exécutif ? Qui y participe ? Votre rôle en tant que directeur d'école ?

PRE ? CUCS ? Participation de l'école aux projets de la politique de la ville ?

Accompagnement éducatif : quels en sont les objectifs ?

Comment l'organiser ? Etes-vous tenu(e) d'être présent(e) à toutes les séances ?

## **A CONSULTER SUR EDUSCOL**

Liens à suivre...

### **[Guide pratique pour la direction de l'école primaire](#)**

Synthèse de textes réglementaires : un outil en quête d'exhaustivité, peu opérationnel

### **[Film annuel du directeur](#)**

Outil de planification des tâches au long de l'année scolaire

# CE QUI CHANGE A LA RENTRÉE 2015

Pour consulter le document en ligne avec les liens actifs, [cliquez ici](#).



SNUipp-FSU

**Du côté de l'école :**

## Rentrée : ce qui attend l'école et les enseignants Tour d'horizon des principales nouvelles mesures de la rentrée 2015

Nouveaux programmes maternelle : mise en application pour tous les niveaux de l'école maternelle à la rentrée.	Si ces nouveaux programmes sont de qualité, le SNUipp-FSU déplore qu'ils n'aient pas été diffusés dans les écoles et n'aient pas fait l'objet de formation continue. Le syndicat <u>expose un tableau descriptif de son contenu</u> . Des documents d'accompagnement en ligne sur le langage, le jeu, les sciences, le graphisme et l'écriture, l'EPS sont attendus.
L'enseignement moral et civique (EMC)	36 heures d'enseignement moral et civique sont prévues à partir de la rentrée à partir du CP en lieu et place de l'actuelle instruction civique. Un livret dédié et des ressources en ligne devraient être disponibles. <u>Quelques pistes intéressantes</u> (débats réglés, mythologie) mais dans l'ensemble des programmes flous et peu aboutis. Le SNUipp-FSU a demandé qu'ils soient revus et n'entrent en vigueur qu'en 2016, en même temps que l'ensemble des nouveaux programmes.
<u>Les parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC)</u>	L'objectif de ces parcours est de mettre en cohérence l'enseignement et les actions éducatives dans le domaine des arts, de la culture et de la citoyenneté. Cela pourra prendre par exemple la forme de traces gardées par l'élève sur un support. Il n'y a aucune obligation à mettre en œuvre ces parcours. La référence professionnelle reste les programmes. Ce sont les équipes qui décident en fonction de leur projet et des ressources partenariales disponibles par exemple.
Nouvelle carte de l'éducation prioritaire : 350 REP+ et 739 REP à la rentrée	Exit ZEP, RRS, RAR, ECLAIR, voici les REP (réseaux d'éducation prioritaire) qui forment dorénavant le nouveau périmètre de l'éducation prioritaire avec <u>un référentiel</u> pour tous. Un allègement de service d'enseignement de 18 demi-journées doit être mis en place pour tous les enseignants en REP+ et de 2h hebdomadaires pour les PE en SEGPA. <u>Le SNUipp-FSU continue à demander</u> un élargissement du périmètre de l'éducation prioritaire. De plus, il demande que le volume d'allègement soit proportionnellement égal à celui des collèges soit environ 30 demi-journées et que cet allègement soit généralisé à toutes les écoles de l'éducation prioritaire.
Evaluations CE2 : évaluations diagnostiques en français et en mathématiques en début d'année pour les CE2	Le ministère doit mettre à la disposition des enseignants des banques d'outils pour leur permettre de choisir des items en fonction des objectifs poursuivis en classe. Pas de remonte nationale ni locale prévue par les textes. <u>Pour le SNUipp-FSU</u> , ces évaluations ne doivent être qu'un outil à la disposition des enseignants et doivent rester dans les écoles.
<u>Calendrier scolaire annuel</u> : les zones redécoupées et l'industrie du tourisme récompensée	Maintien des trois zones de vacances mais avec une redistribution des académies. Le pont de l'Ascension est inscrit dans le calendrier. Les classes vaqueront le vendredi 6 mai 2016 et le samedi 7 mai 2016. Les congés de printemps sont avancés d'une semaine, avant tout pour satisfaire les professionnels du tourisme de montagne. Le troisième trimestre sera donc encore plus long. <u>Pour le SNUipp-FSU</u> , un calendrier annuel toujours déséquilibré et insatisfaisant, répondant avant tout aux intérêts économiques. Mais où est l'intérêt de l'enfant ?
Conseils des cycles 2 et 3 :	Les nouveaux conseils de cycle 2 et 3 devaient se mettre en place à la rentrée 2015 alors que les nouveaux programmes pour ces deux cycles n'arriveront qu'à la rentrée 2016. Le SNUipp-FSU a demandé et obtenu le respect de la cohérence entre cycles et contenus d'enseignement. La mise en place des nouveaux cycles est donc reportée à la rentrée 2016.
Suivi et accompagnement pédagogique des élèves	Un nouveau décret rend le redoublement exceptionnel et insiste sur « l'accompagnement spécifique des élèves concernés ». Voilà pour le principe. Reste à avoir les moyens de le concrétiser : moins d'élèves par classes, RASED, formation continue, plus de maîtres que de classes, médecine scolaire...
Le PAP : <u>plan d'accompagnement personnalisé</u> .	Ce nouveau plan est destiné aux élèves dont les difficultés scolaires durables sont la conséquence d'un trouble des apprentissages (essentiellement les « Dys »). Révisé tous les ans et rédigé par les équipes, il définit l'ensemble des mesures pédagogiques qui permettent à l'élève de suivre sa scolarité. S'il peut répondre aux besoins d'un certain nombre d'élèves, il ne se mettra pas en place de manière satisfaisante sans accompagnement et formation des enseignants.
Création de 100 nouvelles Unités d'enseignement (UE)	Ces 100 UE externalisées provenant d'IME ou d'ITEP seront ouvertes dans les établissements scolaires (1er ou 2 <sup>o</sup> degré) pour expérimenter une diversification des modes de scolarisation. Elles s'ajoutent aux 200 recensées actuellement.
Le PPS : <u>Projet personnalisé de scolarisation</u>	Un document unique PPS est créé. Il est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH. Il comprend des décisions (orientation, attribution ou non d'aide humaine...), mais aussi des préconisations (objectifs de scolarisation, niveau d'inclusion...). Les tâches principales de l'AVS doivent y être mentionnées.

Guide d'évaluation en milieu scolaire (GEVA-SCO)	Le GEVA-SCO devient le document unique de recueil des données scolaires sur un enfant en vue de l'établissement du PPS, lors d'une équipe éducative (pour une première demande) ou une équipe de suivi de la scolarisation (pour un renouvellement). Il peut être complété par les bilans psychologiques, et par tout autre document, qu'il provienne de l'école (photocopies de cahier, d'évaluations) ou des parents (bilans médicaux ou para-médicaux...).
--	---

### Du côté des enseignants :

Hors classe : changement dans le barème	2 points sont attribués aux enseignants en REP+ et en école classée « politique de la ville ». 1 point pour les autres catégories de l'éducation prioritaire, les CPC, les directrices et directeurs (pour les départements où cela n'avait pas déjà été mis en place). Pour le SNUipp-FSU, ce changement de barème ne règle pas le phénomène d'entonnoir que représente le taux de 4,5% annuel d'accès et qui ne permet pas l'accès de tous les PE à la hors classe.
Maîtres-formateurs : modification du CAFPEMF, parution d'un référentiel de compétences du formateur.	- Le nouveau CAFPEMF pourra se dérouler sur deux ans avec admissibilité pour l'an I et admission pour l'an II. Certaines épreuves sont allégées et un accompagnement des candidats est acte sur le papier. Les options « maternelle » et « pédagogie du numérique » apparaissent. L'année 2015-2016 est transitoire, avec possibilité pour les admissibles de 2015 de se présenter à l'admission selon les nouvelles dispositions. - Parution du référentiel de compétences du formateur de personnels enseignants et éducatifs
Enseignant-es en éducation prioritaire : nouvelle indemnité et clause de sauvegarde pour les sortants d'éducation prioritaire.	De nouvelles indemnités sont instaurées en REP+ et en REP+ : - 144,45 €/mois en REP (augmentation de 50% par rapport à l'indemnité en RRS) - 192,6 €/mois en REP+ (indemnité RRS doublée) Pour ceux qui sortent de l'EP, une clause de sauvegarde de trois ans s'applique : - 96,30 €/mois seulement pour les enseignants affectés avant 2015 - Majoration maintenue pour la direction d'école : 20% pour les anciens RRS, 50% pour les anciens ECLAIR
Direction et fonctionnement de l'école : encore loin du compte pour les décharges et la simplification	Les écoles de 3 classes voient leur volume de décharge porté à une journée par mois. Pour les écoles élémentaires de 9 classes, la quotité de décharge passe de 1/4 à 1/3 (soit une journée et demie hebdomadaire). Les protocoles académiques de simplification administrative qui devaient être effectifs à cette rentrée ne sont pas tous finalisés ce qui est inacceptable. Des évolutions dans l'ergonomie de Base élèves sont en cours : un premier toilettage devrait voir le jour dans le courant de l'année avec une amélioration des éditions d'étiquettes et une interface avec les logiciels des communes en 2016 mais que celles-ci peuvent choisir de ne pas utiliser. Enfin, Affreinet Gême devrait être simplifié avec une détermination automatique vers le collège de secteur.
Enseignant-es en SEGPA-EREA-ULIS : du nouveau à venir pour les HSE	Les heures de coordination-synthèse des PE de SEGPA, EREA et ULIS continueront à être perçues sous forme d'heures supplémentaires (circulaire n° 74-148 du 19 avril 1974 modifiée) et ne seront pas fondues au sein des indemnités pour missions particulières (IMP). Leur montant devrait être discuté cette année. Les personnels de SEGPA-EREA peuvent postuler sur les missions ouvrant droit au versement des IMP.
Journées de pré-entrée :	La pré-entrée est réduite à une journée. L'organisation de la deuxième journée, jusque-là dite de pré-entrée, relève désormais des autorités académiques et ne pourra plus être utilisée librement par les équipes. Cela prive les enseignant-es de six heures de réunions utiles pour les remplacer par une nouvelle contrainte et une nouvelle injonction. C'est une régression. Ce temps doit être remis à la disposition des équipes.

### Et ce que nous voulons voir changer ...

Salaires gelés, alignement de l'ISAE sur l'ISOE du second degré toujours pas programmé, taux d'encadrement et temps d'enseignement qui restent parmi les plus élevés en Europe, absence de formation continue malgré de nombreuses annonces...

AVEC VOUS,  
ON L'OUVRE!



Le SNUipp-FSU  
vous ouvre la voie.



# CHECK-LIST AVANT PRISE DE POSTE

Pour télécharger la check-list au format pdf, [cliquez ici](#)



## DIRECTION D'ECOLE CHECK LIST AVANT DECOLLAGE !

*A quelques jours de la rentrée, revue de détail des multiples choses à faire pour préparer ce moment important. Une forme de « check-list » qui, si elle ne prétend pas à l'exhaustivité, pourra sans doute être utile aux directrices et directeurs d'école.*

Avant de se lancer, (re)-lire la circulaire de rentrée. Il sera parfois utile de l'avoir en mémoire au moment de la réunion des directeurs et directrices organisée par l'IEN.



Le SNUipp-FSU a produit un document synthétique récapitulant ce qui change à cette rentrée.

### Du côté des partenaires institutionnels

Prendre contact avec l'inspection de l'Éducation nationale (IEN et équipe de circonscription) :

- vérifier la date de la réunion de rentrée des directeurs de la circonscription
- effectifs carte scolaire (croiser les données école/mairie/IEN)
- point sur l'équipe enseignante (transmission des PV d'installation si de nouveaux collègues sont nommés)
- point sur les postes éventuellement non pourvus
- congés longs prévus
- Si un professeur d'école stagiaire (PES) est affecté dans l'école, demander les informations concernant sa formation

Prendre contact avec la mairie (mairie, adjoint-e à l'éducation, service « affaires scolaires », services techniques...)

- pour les effectifs
- services périscolaires
- services périscolaires, notamment pour l'organisation des temps d'activités « Nouveaux rythmes ». Préciser les modalités d'organisation de ces temps notamment si un changement d'organisation se fait à cette rentrée : inscription des élèves, personnels, gestion des élèves concernés après le temps scolaires, quelle organisation quand un des animateurs de ce temps est absent, utilisation partagée des locaux etc...
- budgets et commandes
- demandes de travaux de dernière minute, mise en sécurité...



Il est toujours utile, si les opérations de carte scolaire ne sont pas stabilisées, de transmettre les derniers chiffres des effectifs à la section départementale du SNUipp. Contacter également les élus du personnel du SNUipp-FSU pour toute question concernant les affectations (Postes vacants par exemple.)

### Du côté des familles

- Préparer une note de rentrée pour tous les parents : rappel de l'emploi du temps hebdomadaire (« nouveaux rythmes »), règles de vie essentielles, calendrier des vacances, assurances, autorisations diverses (sortie, droit à l'image...)
- Prévoir les fiches de renseignements à remplir par les parents, les assurances scolaires, les inscriptions aux études surveillées, les différents dispositifs destinés aux élèves à besoins spécifiques: P.A.I, P.A.P, PPS...
- Pour les PAI ou PAP, le plus pertinent est d'adresser un mot à chaque famille de l'école qui ainti peuvent se faire connaître.

- Prévoir les fiches de renseignements à remplir par les parents, les assurances scolaires, les P.A.I. les inscriptions aux études surveillées. Pour ne passer à côté d'aucun P.A.I., le plus pertinent est d'adresser un mot à chaque famille de l'école.
- Arrêter la date de la réunion de rentrée des parents d'élèves (réunion à programmer dans les quinze jours si possible.)
- Rencontrer les représentants des parents et profiter de cette rencontre pour arrêter le calendrier des élections des représentants des parents d'élèves.
- Recevoir chaque famille dont l'enfant relève de la MDPH.
- Afficher les listes d'élèves par classe

### Du côté de l'équipe pédagogique Fonctionnement de l'école

L'organisation matérielle de l'école, les calendriers, l'information, les projets, se doivent d'être mutualisés, portés à la connaissance de l'ensemble de l'équipe enseignante et discutés collectivement quand c'est nécessaire. La transparence au sein de l'équipe est déterminante dans une école.

#### Réunir un premier conseil des maîtres Il sera l'occasion :

- d'arrêter définitivement la structure de l'école en fonction des effectifs
- d'organiser les échanges de services (pour l'enseignement des langues vivantes notamment)
- d'organiser les services (de surveillance de récréation, répartition des services et des emplois du temps des ATSEM, des services périscolaires le cas échéant. )
- de mettre en place une organisation en cas d'absence d'enseignant : qui prévient l'inspection si le directeur ou la directrice n'est pas joignable? Qui gère la répartition des élèves? Combien d'élèves par classe en fonction des effectifs de chacune. Prévoir en début d'année des tables supplémentaires.
- de régler l'utilisation des locaux et du matériel collectif (photocopieur, salles communes, téléphone, ordinateurs, matériel audio-visuel, BCD...) des structures sportives...
- d'organiser le fonctionnement de la coopérative scolaire
- d'organiser l'emploi du temps des intervenants
- de planifier les diverses réunions de rentrée, lancer les projets pédagogiques, les éventuels projets de classes de découverte
- d'arrêter le calendrier (conseil des maîtres, de cycles, concertations, etc...) pour le trimestre
- de remettre un exemplaire du projet d'école aux nouveaux collègues
- d'organiser ou préciser la circulation de l'information sous toutes ses formes au sein de l'école, surtout pour les plus grosses d'entre elles
- de relire ensemble tous les documents remis aux parents pour validation de l'équipe et corrections éventuelles
- de prendre connaissance, en équipe, des PPRE de l'année précédente afin de les poursuivre au plus tôt, en les réajustant éventuellement, quitte à les abandonner s'ils ne s'avèrent plus nécessaires.

#### Ne pas oublier également

- de rencontrer les membres du RASED, là où il en reste...et de les convier au conseil des maîtres
- d'inviter au conseil des maîtres l'Employé Avenir Professeur (EAP) éventuellement déjà nommé dans l'école.

- de prendre contact avec le médecin scolaire et/ou le médecin de PMI
- de prendre contact, rencontrer les AVS, les AESH, les EVS, les intervenants extérieurs: organiser les emplois du temps avec les collègues concernés
- de mettre à jour le fichier "élèves" de l'école. Une nouvelle version devrait voir le jour durant cette année scolaire.
- de faire le point sur les fournitures, le mobilier, le matériel en général.
- de penser à faire les éventuelles commandes collectives (cahiers d'appel, cahiers de liaison avec les familles pour chaque élève, papier...)

#### Sécurité des locaux et des personnes :

- faire le tour des installations pour demander le cas échéant des travaux d'urgence
- revoir le PPMS, revoir les consignes de sécurité et prévoir le premier exercice incendie avec l'équipe.



- le *Kisaitou* est l'outil indispensable à la direction d'école. Il traite de l'ensemble des problématiques de l'école. Mémento administratif et réglementaire, une question se pose : on y trouve (presque toujours) la réponse ! Une nouvelle formule en ligne se prépare pour la fin de l'année 2015.

- un affichage syndical dans la salle des maîtres permet de donner des informations aux enseignants de l'école, de créer un espace collectif de discussion.

Cette première "mise en jambes" donne un avant-goût de la charge de travail attachée tout au long de l'année à la direction d'école. Une charge de travail qui n'a cessé de s'accroître, de se diversifier. Le chantier métier sur la direction d'école mené par le ministère a produit quelques petites avancées sur le temps de décharge, le déroulement de carrière, le régime indemnitaire et sur l'allègement des tâches. Mais on est loin des modifications substantielles nécessaires pour revaloriser la fonction qu'exige le SNUipp-FSU et qu'exprimait sans détour la grande enquête qu'il a menée en 2013. Le SNUipp-FSU continue donc d'agir pour améliorer concrètement la situation de tous les directrices et directeurs d'école.

## EN LIGNE

### Sur le site national du SNUipp-FSU :

[Rubrique Direction et Fonctionnement de l'Ecole](#)

[Fenêtres sur Cours 8 pages spécial direction – mai 2015](#)

[Les revendications du SNUipp-FSU en termes de simplification administrative](#)

[Kisaitou en ligne](#)

[Guide « autorité parentale »](#)

[Guide sorties scolaires](#)

[Guide « Salaire, carrière, droits des enseignants »](#)

[Se syndiquer ? Une bonne idée !](#)

[Ecole Rurale ? Sortir des sentiers battus !](#)

[Pour que l'inclusion fasse école](#)

[Plus de maîtres que de classes : à l'épreuve de la pratique](#)

### Sur le site départemental du SNUipp-FSU 06 :

[Rubrique Direction d'Ecole](#)

[Protocole de simplification administrative de l'académie de Nice](#)

[Redéploiement de l'AADE à la rentrée 2015](#)

[Dernière séance du Groupe de Travail direction à l'IA06](#)

[Boîte à outils syndicaux pour la direction d'école](#)

[Boîte à outils institutionnels pour la direction d'école](#)

