



TEMPS, AIDE, RECONNAISSANCE
POUR LA DIRECTION 'ÉCOLE.

C'EST BEAUCOUP DEMANDER ?



Syndicat National Unitaire des Instituteurs, Professeurs des écoles et PEGC
34 avenue du docteur Ménard 06000 NICE



DIRECTION D'ÉCOLE : GUIDE D'AIDE À L'ENTRETIEN 2020-2021

Sommaire

Suivez les liens...

[Des mesures d'urgence: page 2](#)

[Mandats nationaux : page 3](#)

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

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

[Référentiel métier : page 11](#)

[Protocoles de simplification : page 13](#)

[Formation des directeurs : page 16](#)

[Décharges de direction : page 19](#)

[Personnels non enseignants : page 21](#)

[Laïcité : page 24](#)

[Surveillance et sécurité : page 24](#)

[Locaux, assurance scolaire : page 25](#)

[Maltraitance et signalement : page 25](#)

[Scolarisation des élèves en situation de handicap : page 26](#)

[Sorties scolaires : page 27](#)

[Mouvement: page 29](#)

[Rémunérations : page 29](#)

[Politique éducative Blanquer. page 31](#)

[Entretien à la direction, quelques questions : page 31](#)

[A consulter sur Eduscol : page 33](#)

[Ce qui change à la rentrée 2017 : page 34](#)

[Check-list avant prise de poste : 35](#)

[Ressources en ligne : page 38](#)

La direction d'école : une mission attractive mais des conditions d'exercice dégradées

Chaque année, des collègues souhaitent s'engager dans la fonction de direction d'école. Les tâches motivantes ne manquent pas et assurent à cette fonction une attractivité réelle : animation de l'équipe pédagogique à travers ses instances de délibération (conseils de maîtres, de cycles, liaison inter-cycles ou inter-degrés), organisation du fonctionnement de l'école au service de la réussite de tous les élèves, développement des relations avec les familles, les partenaires de l'école (municipalité, associations, etc.), coordination du collectif de travail avec les personnels enseignants et non enseignants, mise en œuvre de la sécurité de tous, etc.

Cependant, les conditions d'exercice de la direction d'école sont marquées par une constante dégradation ces dernières années : empilement des injonctions - parfois contradictoires, accumulation des tâches et des responsabilités, sentiment d'isolement professionnel, temps de décharge insuffisants. Le quotidien des directions est celui de l'empêchement du cœur de métier : animation pédagogique, suivi des élèves, relation aux familles.

Les avancées des années 2013-2016 en termes de revalorisation indemnitaire, d'amélioration du régime de décharge, de la formation initiale avant prise de poste et d'ouverture du chantier de la simplification administrative doivent beaucoup aux campagnes syndicales du SNUipp-FSU : grève administrative, campagnes « Halte à la surcharge », « Notre priorité : les élèves, l'équipe, l'école »...

La suppression de l'Aide Administrative à la rentrée 2017 par le ministère Blanquer a marqué une brutale rupture. C'est pourquoi, le

SNUipp-FSU continue d'agir tant à l'échelon national qu'au niveau départemental. Pour être totalement au service de la réussite de tous les élèves, la direction d'école a plus que jamais besoin de reconnaissance, de revalorisation, de décharge d'enseignement et d'allègement des tâches. L'obsession de l'actuel ministère pour un statut hiérarchique ne ferait qu'isoler davantage les directrices et dégraderait le fonctionnement collectif de l'école.

La vague de solidarité qui a traversé la profession à la suite du suicide de C. Renon a obligé le ministère à rouvrir les négociations. Le SNUipp-FSU a immédiatement réclamé des mesures d'urgence pour réduire la surcharge administrative (voir page 2). Les premières réponses du ministère en termes d'allègement, de revalorisation et de décharges restent trop timides et ne sont pas garanties par des engagements budgétaires fermes. Les contreparties envisagées par un projet de loi, censée tout solutionner, et qui finalement reste en suspens ne sont pas acceptables. Le SNUipp-FSU a récemment interpellé le ministère pour réclamer des avancées attendues par l'ensemble des collègues en exercice (lire [ici](#)).

Aux collègues qui se destinent à la direction d'école, le SNUipp-FSU adresse ses vœux de réussite et leur propose l'aide de ce guide à l'entretien pour 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 **Lionel EDOUARD**, **Betty PUNGEOT** et **Franck BROCK**, chargés de ce dossier.



15 mesures d'urgence pour la direction d'école

À prendre dans un premier temps dès le retour des vacances d'automne. Dans un second temps des mesures ambitieuses sont indispensables pour augmenter les temps de décharges des directeurs et directrices, pour mettre en place, dans toutes les écoles, des personnels sur des missions d'aide à la direction et au fonctionnement de l'école et pour augmenter les rémunérations.

1. Suppression des tâches relevant du contrôle : tableau des 108h, demandes d'autorisation d'absence avec avis de la direction, envoi des compte-rendu des conseils de cycle et conseils des maîtres à l'IEN, tableau de bord divers et multiples, suivi des évaluations nationales.
2. Le renseignement de documents pré-remplis (PPMS, registres divers, DUER...) doit pouvoir s'effectuer sur un temps collectif dédié et réalisés avec des assistants de prévention en distinguant clairement les parties relevant de la compétence de l'école, de celles de l'employeur, de la collectivité territoriale et de celles des services de sécurité (pompiers, gendarmerie...).
3. Fin des remontées via des enquêtes dont l'administration possède déjà les informations : enquêtes effectifs, répartition pédagogique, fiches individuelles des PE...
4. La constitution des dossiers d'entrée en 6ème ne doit plus être à la charge des directeurs, notamment via Affelnet.
5. Mettre fin à la profusion de mails et de demandes répétées par plusieurs services (DSDEN, Rectorat). Les informations officielles doivent toutes converger via une lettre hebdomadaire de la DSDEN, conformément au protocole national de simplification administrative. Celle-ci doit être communiquée directement à l'ensemble des agents, sans transiter par la direction d'école. Seules les boîtes mails des écoles doivent être utilisées pour les messages relevant du fonctionnement de l'école et non les boîtes mails personnelles académiques des directeurs et directrices. Aucun mail ne doit être envoyé en dehors des heures de service, aucune réponse ne doit être exigée en dehors du temps de décharge dédié à la direction d'école (à minima disposer d'une semaine de délai).
6. Organiser la communication entre l'employeur et ses agent-es : les actes concernant les adjoint-es, congé formation, convocation animation péda... doivent être envoyés directement sur leur boîte professionnelle ; l'école n'est mise en copie pour information que lorsque que cela touche au fonctionnement de l'école : absence, convocation
7. Une plateforme unique départementale dédiée à la direction d'école regroupant les documents utiles au fonctionnement de l'école et sur laquelle un outil de suivi des demandes (attente affectation AESH...) serait accessible pour disposer de l'information dès que la décision est prise.
8. Mise en place d'un calendrier trimestriel des tâches précises à effectuer avec des délais de retour anticipés et affichés.
9. Réunions de directeurs et directrices sur le temps de service avec remplacement systématique si elle a lieu sur temps de classe.
10. Mise en place de temps de rencontres réguliers au niveau de la circonscription dès le retour des vacances d'automne pour partager entre pairs les besoins et les préoccupations. Possibilité de faire appel à des personnes ressources formées à la gestion de conflits.
11. Mise en place d'une formation continue basée sur les missions liées à la direction et au fonctionnement de l'école, à partir d'un recensement des besoins exprimés.
12. Assurer tous les temps de décharges réglementaires, notamment pour les écoles de 3 classes ou moins avec des personnels stabilisés sur les écoles et selon un calendrier annuel adapté aux besoins exprimés par les écoles.
13. Les réunions de directeurs et directrices avec l'IEN et/ou l'équipe de circonscription doivent faire l'objet d'un compte-rendu écrit établi par la circonscription et envoyé directement à toutes les enseignant-es.
14. Clarification du cadre des relations avec la collectivité, des responsabilités des uns et des autres ainsi que les interlocuteurs et les procédures (*commandes, travaux, transport...*).
15. Fin de la saisie des élèves dans ONDE, cela doit être géré par les collectivités dont la compétence est de procéder aux inscriptions des élèves.

MANDATS NATIONAUX DU SNUIPP-FSU, ADOPTÉS LORS DU CONGRÈS NATIONAL DE PERPIGNAN, JUIN 2019

1.2. Fonctionnement et direction de l'école

Aujourd'hui menacée, la fonction de direction d'école doit être réaffirmée et reconnue, tout en maintenant l'absence d'autorité hiérarchique dans les écoles. La place, le rôle et les prérogatives des conseils des maîtres-ses doivent être confirmés. C'est une richesse qui place le collectif de travail au coeur du fonctionnement de l'école primaire française.

1.2.1 Évolution des structures

Le SNUipp-FSU reste fondamentalement attaché à la structuration maternelle/élémentaire et s'oppose à toute fusion imposée. Il exige l'accord préalable du conseil d'école lors de tout projet de fusion ou de regroupement d'écoles ainsi que la consultation du CHSCT.

Le 1er degré s'est construit sur un maillage resserré d'écoles maternelles, élémentaires et primaires sur l'ensemble des territoires. Les écoles à classe unique gardent ainsi leur pertinence dans certains territoires.

Fermetures, regroupements et fusions fragilisent cet équilibre et nuisent à la qualité de l'accueil et au fonctionnement du service public d'éducation de proximité. Le SNUipp-FSU exige la consultation préalable du conseil d'école et du CHSCT lors de tout projet de fermeture d'école. Toute fermeture doit avoir obtenu l'accord du maire de la commune, y compris ceux qui ont délégué la compétence scolaire à un EPCI.

Des rapprochements avec le collège et le lycée se mettent en place, comme le rapprochement des classes de CM1-CM2 de la 6ème dans le cadre du cycle 3, voire leur implantation dans le collège. Les expérimentations d'établissement inter degrés sont encouragées à se développer. La création d'établissements publics locaux à l'initiative des collectivités locales, la création d'écoles de réseaux ou de territoires et la mise en place de cités éducatives renforcent la territorialisation de l'École. Les établissements visant à dispenser les savoirs fondamentaux (EPLESF) et ceux visant à scolariser une élite (EPLEI) créent un système à plusieurs vitesses, porteur d'inégalités et vecteur de tri social, auquel le SNUipp-FSU est opposé.

Le SNUipp-FSU s'oppose au glissement du 1er degré vers le 2nd degré et rappelle son attachement à l'organisation scolaire actuelle (école/collège/lycée). Il s'oppose à toute fusion des structures qui vise à fondre le 1er degré dans un établissement inter degrés et à faire du chef d'établissement du 2nd degré un futur pilote du 1er degré, y compris à titre expérimental. Le SNUipp-FSU revendique et défend des écoles publiques au nombre limité de classes avec des effectifs réduits, répondant aux exigences de qualité et de proximité. Elles permettent de favoriser les échanges entre enseignant-es, le travail en équipe, un meilleur suivi des élèves et la réussite de toutes et tous, en respectant la spécificité de l'école maternelle. Toutes les écoles, y compris les écoles dispersées sur plusieurs sites, doivent fonctionner avec un-e directeur-trice sur chaque site. La sectorisation doit garantir aux élèves une scolarisation au plus près de leur domicile, tout en garantissant une mixité sociale, dans un cadre strictement départemental. L'organisation et le fonctionnement de l'école doivent être aussi pensés comme des réponses au défi climatique. Le SNUipp-FSU engagera une réflexion sur la taille des écoles.

1.2.2. Organisation de l'école

Le glissement vers les règles de fonctionnement du collège constitue une évolution inacceptable pour le 1er degré. Le collectif de travail doit rester le coeur du fonctionnement de l'école, sans ingérence d'un supérieur hiérarchique.

Les conseils des maîtres-ses, de cycles et d'école doivent rester les seules instances de réflexion et de décisions dans les écoles. La mise en place des conseils d'administration et pédagogique va entraîner une grave dégradation de la représentation des personnels et du fonctionnement démocratique de l'école. De fait le SNUipp-FSU refuse la mise sous tutelle d'un chef d'établissement et réaffirme la légitimité du conseil des maîtres à prendre les décisions d'équipe, élaborer et mener les actions pédagogiques.

Le SNUipp-FSU réaffirme pour les directeurs-trices leur place de pair en charge d'animer et coordonner l'équipe pédagogique et refuse tout statut hiérarchique qui les conduirait, via le nouveau management public, à mettre en place des outils, des procédures et des méthodes de gestion qui viendraient s'interposer entre eux et l'équipe et nuire à la liberté pédagogique de chacun-e. Le SNUipp-FSU s'oppose à ce que le-la directeur-trice participe à l'évaluation des enseignant-es. Quand des équipes souhaitent fonctionner en direction collégiale, l'administration ne doit pas pouvoir s'y opposer.



La fonction de directeur-trice a significativement évolué, particulièrement ces dernières années. Au-delà de leur rôle de coordination et d'animation d'équipe, ils et elles sont les interlocuteurs-trices privilégiés et indispensables des familles et des différents partenaires de l'École tels que les collectivités territoriales et d'autres professionnels. Ce travail de représentation et de relation, au coeur de la fonction, est essentiel au bon fonctionnement de l'école et doit être reconnu. Les gestes professionnels particuliers dont la spécificité s'est renforcée nécessitent une formation adaptée prenant en compte les différents aspects de la fonction et sa complexification. Certaines tâches, lourdes et inutiles doivent être supprimées. Le SNUipp-FSU demande une pleine reconnaissance de la fonction de direction et s'oppose à un statut hiérarchique. Cette fonction ne peut être occupée que par un-e enseignant-e du premier degré.

1.2.3. Direction d'école

La fonction de direction d'école se dégrade depuis des années. Les faibles avancées ne répondent pas aux préoccupations des directeurs-trices. Ils-elles ont besoin de plus de temps, d'une meilleure rémunération, d'un réel allègement de leurs tâches administratives, d'une formation initiale et continue, de personnel dédié au fonctionnement de l'école et du soutien de leur hiérarchie. Des mesures spécifiques doivent être prises pour tenir compte des évolutions des missions. Les demandes de l'institution doivent s'inscrire dans le cadre des missions actuelles en se limitant au référentiel de compétences. Elles ne doivent pas conduire les directeurs-trices à tenir un rôle hiérarchique qu'ils-elles n'ont pas. En faire des supérieurs hiérarchiques dégraderait le fonctionnement de l'école. Leurs missions doivent être recentrées sur l'enseignement, l'animation du collectif de travail, le suivi des élèves et les relations avec les partenaires.

Le SNUipp-FSU rappelle son opposition au statut hiérarchique du directeur-trice d'école qui aggraverait la problématique de la direction d'école.



1.2.3.1 Accès à la fonction

Pour le SNUipp-FSU, tout-e enseignant-e qui le demande doit pouvoir accéder à un poste de direction et bénéficier de la formation réglementaire. Celle-ci doit être effective pour tous-tous dès la prise de fonction, y compris pour les collègues chargé-es d'école et faisant fonction. Le SNUipp-FSU est opposé au principe de la liste d'aptitude. Il s'oppose à tout fléchage et/ou profilage de poste. Un-e directeur-trice nouvellement nommé-e doit avoir un temps de liaison institutionnalisé sur son temps de travail avec l'ancien-ne directeur-trice avant sa prise de fonction. Tout-e enseignant-e qui assure les fonctions de direction dès une classe doit être reconnu-e comme directeur-trice.

1.2.3.2 Aide à la direction et au fonctionnement de l'école

Les nouvelles demandes institutionnelles faites aux écoles (sécurité, suivi des élèves en situation de handicap, PEDT...) ont considérablement alourdi les tâches des directeurs-trices et rendu leur quotidien plus difficile depuis la fin de l'aide administrative. Le SNUipp-FSU revendique un emploi statutaire et pérenne d'aide à la direction et au fonctionnement de l'école, dans chaque école, pour conforter le-la directeur-trice comme enseignant-e et animateur-trice de l'équipe. Cet emploi à temps complet doit être occupé par des agent-es formé-es en amont de la prise de poste. Ce nouveau métier engloberait notamment les tâches administratives et l'accompagnement des activités scolaires.

1.2.3.3 Simplification et allègement des tâches

La simplification annoncée a essentiellement porté sur la mise en place sans formation d'outils numériques, parfois mal conçus et chronophages et a été inégale selon les départements. Dans le même temps des tâches de contrôle et administratives se sont multipliées, sans utilité pour le fonctionnement de l'école. Pour le SNUipp-FSU, la dématérialisation n'a de sens que si elle contribue à un réel allègement des tâches. Toutes les écoles doivent disposer d'un bureau de direction, avoir accès à internet, être équipées de matériel adapté et de logiciels libres. Les boîtes mail des écoles doivent être davantage protégées (spams, publicités...). Les administrations doivent avoir un usage raisonné des courriels et utiliser des formats de fichiers standardisés. Le SNUipp-FSU revendique le droit à la déconnexion. Les directeurs-trices n'ont pas à utiliser leur téléphone personnel à des fins professionnelles.

Les réunions avec l'institution ou les partenaires doivent se dérouler sur le temps de service avec des moyens de remplacement ou donner lieu à récupération. Le SNUipp-FSU demande la simplification des opérations d'inscription des élèves, de passage au collège et des orientations en enseignement adapté, la fin de la saisie d'AFFELNET, l'abandon des enquêtes et des tâches inutiles. Le SNUipp-FSU dénonce le fonctionnement de certaines communes qui imposent aux directeurs-trices des tâches relevant d'une responsabilité communale. Il est indispensable de clarifier et limiter les responsabilités et les missions, dans les domaines de la sécurité, de la santé et de la protection de l'enfance, notamment les démarches et procédures. Les responsabilités des collectivités territoriales et des directeurs-trices doivent être explicitées. Les directeurs-trices ne peuvent se substituer aux professionnels de sécurité civile (pompiers, police...) pour établir des plans de mise en sûreté ou sécurité des personnes et des bâtiments. Le SNUipp-FSU demande que les conseiller-es et assistant-es de prévention soient renforcé-es dans leurs missions, recruté-es en nombre suffisant et présent-es dans chaque secteur pour accompagner les équipes.

1.2.3.4 Formation

La complexification des missions de direction nécessite une formation adaptée et de qualité. Le travail en équipe, la connaissance et le lien avec les différents partenaires de l'école, la gestion des conflits et les autres missions doivent être aussi incluses dans la formation initiale et continue de tout-es les enseignant-es.

Avant leur nomination les futur-es directeurs-trices et chargé-es d'école doivent bénéficier d'une formation sur le temps de travail s'inscrivant sur la durée, débutant avant la prise de fonction. La durée de la formation réglementaire est largement insuffisante pour permettre aux enseignant-es de se préparer à leurs nouvelles missions. Les enseignant-es faisant fonction doivent bénéficier d'une formation d'aide à la prise de fonction. Leur remplacement doit être assuré. Elle doit apporter des connaissances et savoir-faire pédagogiques, administratifs et en matière de relations humaines, de coordination et d'animation d'équipe. Elle ne peut avoir pour objectif de former les directeurs-trices en créant de nouveaux supérieurs hiérarchiques, ni servir à faire pression ou les intimider. Elle ne doit pas devenir le lieu de transmission des « bonnes pratiques » que le ministère cherche à imposer. Elle doit être dispensée par des équipes pluri-professionnelles (chercheurs, psychologues, formateurs de terrain, mouvements pédagogiques...).

Le SNUipp-FSU revendique une formation continue adaptée et de qualité portant notamment sur l'évolution des missions et de la réglementation, l'utilisation des outils numériques, l'animation d'équipe et la gestion des conflits, proposée chaque année sur le temps scolaire. Elle doit aussi prendre en compte la dimension pédagogique. Elle doit répondre aux attentes des directeurs-trices et permettre l'échange entre pairs.

1.2.3.5 Décharges

A ce jour, le temps de décharge reste largement insuffisant pour faire face à l'ampleur des tâches et améliorer les conditions de travail. La complexité de la fonction de direction combinée à la gestion de la classe entraîne de fait une surcharge de travail, voire un épuisement professionnel. Les temps de décharge actuellement définis réglementairement doivent s'appliquer dans toutes les écoles, particulièrement dans les plus petites et celles qui disposent de classes dédoublées.

Le SNUipp-FSU exige une augmentation conséquente des décharges (cf mandats de Saint-Malo et Rodez) et une décharge hebdomadaire d'une journée minimum pour tous, quel que soit le nombre de classes dans l'école, y compris pour les chargés-es d'école.

Les évolutions actuelles sur la direction d'école nécessitent que le SNUipp-FSU réinterroge son projet syndical pour la direction et le fonctionnement de l'école. Les congrès départementaux rejettent sans ambiguïté le statut hiérarchique comme réponse à l'évolution du fonctionnement de l'école et réaffirment la place du/de la directeur-trice comme enseignant-e parmi ses pairs.

Une réflexion doit s'engager, en lien avec la redéfinition du temps de décharge, sur son cadre d'intervention auprès des élèves (responsabilité de classe ou non, prise en charge de groupes d'élèves, décloisonnement...). Dans tous les cas, l'organisation de celui-ci serait définie collectivement en conseil des maîtres-ses.

L'augmentation du temps de décharge, qui reconnaîtrait la spécificité de la fonction et la complexification du fonctionnement des écoles, ouvre d'autres pistes de réflexion sur l'organisation de l'école et le travail collectif.

Le SNUipp-FSU s'engage à mettre en oeuvre rapidement un cadre de réflexion (mandat d'étude, conseil national technique...).

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

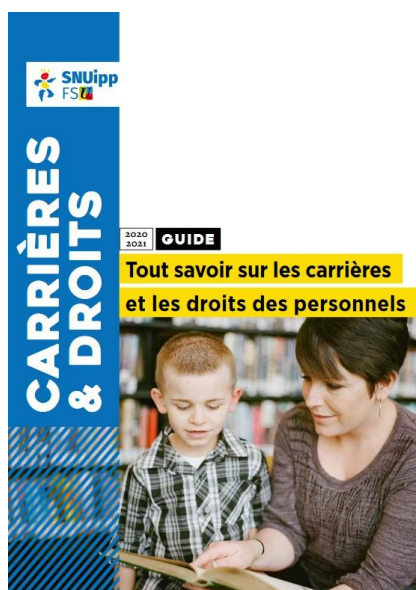
Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 1 JORF 15 septembre 2002

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 deuxièmes et troisièmes 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^{er} 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^{er} 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 1^{er} 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 méthodologiques 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



ÊTRE RECONNUS COMME
LES PROS DE L'ÉCOLE.
C'EST BEAUCOUP DEMANDER ?



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. Passé 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'Education 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'Education nationale, compte tenu des orientations générales fixées par le ministre chargé de l'Education, 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'Education 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'Education nationale, après avis du conseil de l'Education 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'Education définit, par voie d'arrêt, les

règles applicables à l'organisation du temps scolaire. Toutefois, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education 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'Education nationale, après avis de l'inspecteur de l'Education 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.

ÉTÉ 2020
ÉVALUATIONS DE RENTRÉE:
ne rien se laisser imposer

Malgré le contexte exceptionnel lié à la Covid-19, les évaluations nationales standardisées CP et CE1 sont reconduites quasiment à l'identique à la rentrée 2020. Parallèlement des « tests de positionnement » sont mis à disposition pour tous les niveaux de classes, via Eduscol. Le SNUipp-FSU invite toutes les équipes à se concerter à ce propos. Ces évaluations ont une vocation d'aide.
Quels peuvent être les effets sur les élèves et les familles dans le contexte particulier d'une rentrée hors norme ? Le SNUipp-FSU a le souci de demander au ministre de laisser au libre choix des équipes enseignantes les modalités d'évaluation de leurs élèves.
N'hésitez pas à prendre contact avec votre section départementale du SNUipp-FSU dès la pré-rentrée.

Des évaluations : pour quoi faire ?
Pour le ministre, elles permettent de savoir ce que sait chaque élève. Que ce soit en français !
Les items proposés servent, à quelques nuances près, les mêmes que ceux des années précédentes. Ils ne traduisent donc pas compte des conditions particulières d'apprentissage liées à la pandémie et seront d'abord le reflet de l'orientation ministérielle à poursuivre le recensement de l'école sur les fondamentaux et sur une conception automatisée et déripathée des apprentissages. Ils incitent à donner la priorité aux seules compétences évaluées, le risque est d'ignorer des contenus enseignés. Alors que l'école s'est arrêtée pour bon nombre d'élèves en mars, l'évaluation mettra d'abord en évidence l'implication et l'efficacité des familles à appeler à leurs enfants une aide adaptée aux évaluations. De nombreuses autres informations différenciantes pour la poursuite de la scolarité seront, elles, passées sous silence. Sans compter que 75% des enseignants et enseignants stagiaires estiment que les évaluations nationales ne font que confirmer les difficultés déjà repérées selon une note de la DNEP publiée en avril 2020.

Un portrait dépréciateur des élèves
La période de crise aura mis en lumière les inégalités étonnantes, sociales et culturelles et creusé les inégalités scolaires qui en résultent. Présenter aux parents d'abord et avant tout les manques et les « fragilités » de leurs enfants, est-ce juste ? Est-ce ainsi que peut se développer l'indispensable confiance en soi des élèves ? Quel message sera renvoyé aux parents sur leurs compétences d'éducateurs ? Non seulement les tests sont maintenus à l'identique malgré l'interruption des apprentissages en classe entière depuis mars, mais le seront également les seuils de réussite identifiant les élèves « à besoins » et « fragiles ». À l'issue de plusieurs mois de complet bouleversement, la relation école-famille devrait ainsi s'appuyer aux yeux du ministre sur l'annonce des « fragilités » des élèves. Le ministre appelle à « encore plus de bienveillance » dans la transmission des résultats alors que c'est à une communication anxiogène que seront soumises les familles. Il paraît plus indiqué d'écrire aux jeunes élèves le risque d'échec et d'atténuer précocement ces évaluations.

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 ;

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, signe par celui-ci et consigne dans un registre spécial conserve à l'école. Une copie en est adressée à

► 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'Éducation. 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'Éducation nationale chargé de visiter l'école.

► L'inspecteur de l'Éducation 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 adresse 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. Établit 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'Éducation 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'Éducation 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.

Derniers textes officiels

Référentiel métier des directeurs d'école

NOR : MENE1428315C

Circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014

MENESR - DGESCO B3-3

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 prévoient 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.

En complément...

Nouvelles modalités d'organisation des élections de parents d'élèves : [Un arrêté paru le 19 août 2019 au Journal Officiel permet désormais d'organiser les élections de parents d'élèves uniquement par correspondance](#)

Aménagement de la scolarité obligatoire en maternelle
[Le décret n°2019-826 du 2 août 2019 « relatif aux modalités d'aménagement de l'obligation d'assiduité en petite section maternelle » est paru au JO le 4/08/19](#)

**[FENÊTRES]
SUR COURS**



PROTOCOLES DE SIMPLIFICATION DES TÂCHES

NOR : MENO1424757C

Circulaire n° 2014-138 du 23-10-2014

MENESR - SG

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 par 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.



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.



**REPENSER L'ÉCOLE
AVEC CELLES ET CEUX QUI
LA FONT AU QUOTIDIEN.
C'EST BEAUCOUP DEMANDER ?**



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.

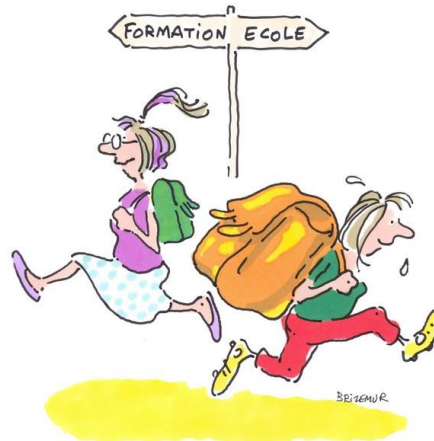
L'activité de tuteur, qui s'exerce en sus des missions exercées par ailleurs, fait l'objet d'une reconnaissance indemnitaire spécifique sur la base du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement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

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 absentéistes 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, associations 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

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				
8			tiers de décharge	tiers de décharge
9				
9 à 12	10 à 13	demi-décharge		
13 et au-delà	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			

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.



**TOUS LES ÉLÈVES MÉRITENT
DES CLASSES MOINS CHARGÉES.**

C'EST BEAUCOUP DEMANDER ?



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).

Les accompagnements d'élèves en situation de handicap (AESH)

Les AESH sont des agents publics du MEN. Leurs missions, suivant les modalités définies par la CDAPH (individuelle, mutualisée ou Collective) :

L'accompagnement des élèves se décline selon deux modalités :

- **L'aide individuelle** : elle est attribuée par la CDAPH à un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée.
- **L'aide mutualisée** : elle est attribuée par la CDAPH à un élève qui a besoin d'un accompagnement sans qu'il soit nécessairement soutenu et continu, et sans précision de quotité horaire.

L'accompagnement collectif dans les ULIS relève d'une décision de l'autorité académique.

A noter que l'élève notifié reste sous l'entière responsabilité pédagogique de l'enseignant

Les missions de l'AESH

- Accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne (cet accompagnement peut aider aux actes essentiels de la vie : habillage, lever et coucher, aide à la prise des repas, à la toilette et aux soins d'hygiène...)
- Accompagnement de l'élève dans l'accès aux apprentissages

- Accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle
- Possibilité de participer aux échanges avec la famille de l'élève suivi en présence de l'enseignant ou du directeur d'école (aucun contact "direct" ou personnel avec la famille). Les relations avec les familles doivent s'inscrire dans un cadre strictement professionnel.
- Obligation d'assister aux ESS
- L'AESH ne peut pas se voir confier une mission de surveillance de la cour.
- Le temps de trajet entre deux lieux d'affectation dans la même journée fait partie du temps de travail de l'AESH

Temps de travail des AESH

- La quotité de service est calculée en référence à la durée légale du travail (1607 h pour un temps complet). Le temps de service annuel est divisé par 41 à 45 semaines pour obtenir le nombre d'heures hebdomadaire à effectuer. Cela inclut donc le temps de présence aux différentes réunions d'équipe dont les ESS, le temps de préparation...

Les AESH ne peuvent exercer que la seule mission d'auxiliaire de vie scolaire d'accompagnement d'élèves en situation de handicap. Ils ne peuvent donc effectuer des tâches administratives ou autres lors des 5 semaines en plus des 36 semaines de classe.

Les semaines au-delà des 36 semaines de temps scolaire permettent de tenir compte de l'ensemble des activités réalisées par les accompagnant-es dans l'exercice de leurs missions qu'ils aient lieu pendant ou hors temps scolaire (activités préparatoires, réunions, formation). La circulaire précise bien que le temps d'accompagnement ne peut pas être lissé sur 41 semaines.

- La pause méridienne n'est pas comptabilisée dans le temps de travail sauf si le PPS prévoit l'accompagnement de l'enfant pendant cette pause (si l'AESH travaille 6 heures en continu, une pause de 20mn décomptée du temps de travail est obligatoire)

Contrat, carrière

Les AESH sont recrutés par CDD ou CDI et bénéficient au moins tous les 3 ans d'un entretien professionnel avec un recommandé la 1ère année afin de réaliser un premier bilan de leurs pratiques professionnelles. Ces entretiens sont conduits par les IEN qui peuvent prendre attache auprès de(s) enseignant(s) des élèves accompagnés.

Pour toute absence, l'AESH doit prévenir le directeur d'école et fournir les justificatifs au signataire du contrat.

Seul le signataire du contrat peut accorder une autorisation d'absence exceptionnelle.

Les AESH peuvent exercer leur droit de grève et ne sont pas soumis à l'obligation de déclaration prévue pour les PE.

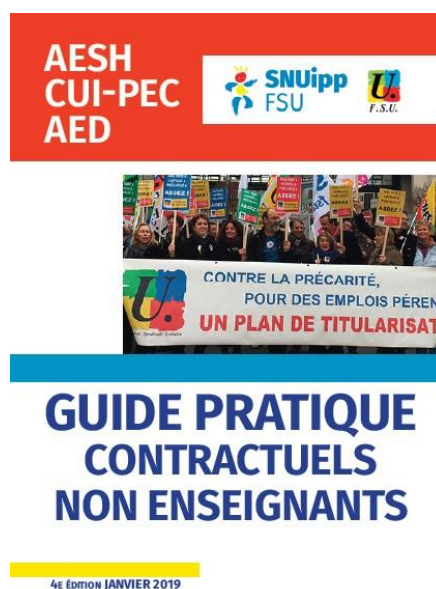
Un **guide national à destination des AESH** est publié par la Direction Générale des Ressources Humaines du ministère de l'Éducation Nationale. Il condense en 49 pages toutes les questions relatives à l'emploi, la rémunération, le contrat, les droits...

Sa rédaction a fait l'objet de 4 groupes de travail au ministère au cours desquels le SNUipp-FSU a fait avancer son contenu, notamment sur l'information en termes de droits relatifs à l'ensemble des agents contractuels de la Fonction publique.



GUIDE NATIONAL DES
ACCOMPAGNANTS DES
ÉLÈVES EN SITUATION
DE HANDICAP

Le **guide de l'Auxiliaire de Vie Scolaire** publié par la DSDEN 06 est disponible sur le site du SNUipp-FSU 06.



LAÏCITÉ

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.

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.

Laïcité à l'école : quelques rappels sur les débats récents

Suite aux polémiques sur le port du voile, vous trouverez ci-dessous un rappel des textes et de la jurisprudence en vigueur sur la neutralité en milieu scolaire qui ne concerne pas que les mères voilées.

LES TEXTES ET LA JURISPRUDENCE EN VIGUEUR

• La loi 2004-228 du 15 mars 2004 :

Elle légifère sur le port des signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles et les établissements du 2e degré, étend le principe de neutralité religieuse appliqué aux personnels aux élèves, mais pas aux parents d'élèves.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT00000417977&categorieLien=id>

• Avis du conseil d'Etat du 23 décembre 2013 (non publié) :

Il rappelle que les parents sont de simples « usager-es ». Ils-elles ne sont ni « agent-es » ni « collaborateurs-trices occasionnel-es » du service public, seul-es concerné-es par « les exigences de neutralité religieuse ».

Les femmes voilées ne sont donc légalement pas soumises au principe de neutralité.

Il rappelle que la liberté des convictions religieuses doit être conciliée « avec les exigences particulières découlant des principes de laïcité et de neutralité des pouvoirs publics ».

L'institution précise que « les exigences liées au bon fonctionnement du service public de l'éducation peuvent conduire l'autorité compétente, s'agissant des parents qui participent à des déplacements ou des activités scolaires, à recommander de s'abstenir de manifester leur appartenance ou leurs croyances religieuses ».

Un avis du défenseur des droits datant du 20 septembre 2013 allait déjà dans le même sens.

https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/atoms/files/ddd_avis_20130909_laicite.pdf

• La décision du TA de Nice du 9 juin 2015 n° 1305386 confirme l'avis du Conseil d'Etat : « Les parents d'élèves autorisés à accompagner une sortie scolaire à laquelle participe leur enfant doivent être regardés, comme les élèves, comme des usagers du service public de l'éducation. Par suite, les restrictions à la liberté de manifester

leurs opinions religieuses ne peuvent résulter que de textes particuliers ou de considérations liées à l'ordre public ou au bon fonctionnement du service. ».

• Cet avis a été confirmé par la jurisprudence du TA d'Amiens du 15 décembre 2015 (n°1401797) qui avait tranché en faveur de mères voilées de Méru qui avaient été exclues d'une fête de Noël parce qu'elles étaient voilées. Ce jugement avait réaffirmé que « l'accompagnement des sorties scolaires par des mamans portant le voile islamique constitue une des manifestations de leur participation, en leur qualité de membres de la communauté éducative, à la vie scolaire. Elles n'ont par la suite pas la qualité d'agent public et ne sont pas tenues à la stricte neutralité religieuse à laquelle les agents publics sont astreints »

<http://amiens.tribunaladministratif.fr/content/download/5474/0/484716/version/3/file/Feuillets%20du%20TA%20n%C2%B0%2052ok.pdf>

• Décision de la Cour d'Appel Administrative de Lyon du 23 juillet 2019 :

Dans ce jugement de la CAA de Lyon, il est question de l'exercice de missions relevant de l'enseignement et donc de l'extension du principe de neutralité, du même type qu'un-e intervenant-e par exemple.

La cour devait se prononcer sur la légalité d'un règlement intérieur d'une école dont l'un des articles interdisait le port du voile aux parents qui participent à des activités à l'intérieur de l'école. Dans son arrêt, la cour rejette la demande de suppression de cette article au motif que la neutralité s'impose aux parents d'élèves lorsque ces derniers participent à des activités qui se déroulent à l'intérieur des classes ET dans le cadre desquelles ils exercent des fonctions similaires à celles des enseignant-es.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?idTexte=CETATEXT000038915805>

Le Vademécum laïcité, réactualisé le 18 octobre 2019 dans sa deuxième mise à jour, va plus loin avec un parti pris très fort considérant que l'encadrement d'un groupe serait assimilable à une activité d'enseignement. Il n'a néanmoins pas de valeur prescriptive. Ces dispositions sont confirmées dans la version 2020.



https://cache.media.eduscol.education.fr/file/MDE/59/4/Laicite-Vademecum_1194594.pdf

Cette loi n'est donc absolument pas effective, c'est la situation antérieure qui est maintenue. Le ministre a annoncé la volonté du gouvernement de ne pas faire adopter cette proposition à l'Assemblée nationale.

En résumé

Les élèves, les enseignant·es et les intervenant·es sont soumis·es au principe de neutralité.

En l'état du droit, les parents qui accompagnent les sorties scolaires ont la liberté d'avoir des convictions religieuses, dans la limite où ils-elles ne font pas de prosélytisme, ne portent pas atteinte au bon fonctionnement du service public d'éducation et ne troublent pas l'ordre public.

C'est la direction d'établissement ou la directrice-eur d'école qui estime si un·e accompagnant·e est prosélyte ou non.

Communiqué unitaire : faisons société



SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

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 absentéisme 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).



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 partiel 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 du fait que l'équipe éducative souhaite qu'un PPS soit élaboré. Le directeur de l'école communique aux parents les coordonnées de l'enseignant référent et les informe du rôle de celui-ci. De même, il informe sans délai l'enseignant référent 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 référent, 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 référent, 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.



Équipe de Suivi de la Scolarisation (ESS)

L'équipe de suivi de la scolarisation réunie par l'enseignant référent 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.

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. Si son 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

[Les PIAL \(Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés\) : Kesaco ?](#)

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.

A 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)	
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 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.

POINTS DE BONIFICATION POUR LES POSTES DE DIRECTION

DIRECTION ECOLES 2 classes et +	BONIFICATIONS MOUVEMENT 2020
Expérience et parcours professionnel	
AGS au 31/12/2019	1 point par an 1/12 ^e point par mois 1/360 ^e point par jour Coefficient 3
Ancienneté dans la fonction de Directeur (à TD dans le département) au 31/08/2020 à partir de 5 ans 6 ans 7 ans Plus de 7 ans	5 points 10 points 15 points 20 points
Directeur-trice changeant de groupe de décharge ou de rémunération	15 points
Renouvellement du 1^{er} vœu école, formulé chaque année (à partir du mouvement 2019)	2 points par demande consécutive
Intérim de direction à l'année sur la direction occupée et non cumulable avec la bonification liée à l'exercice en Zone Rurale	4 points
Zones rencontrant des difficultés de recrutement	
Affectation en REP et REP + (à TD dans le département) à partir de 3 ans à partir de 5 ans	20 points 50 points
Affectation en Zone Rurale (à TD dans le département) 1 an à partir de 3 ans à partir de 5 ans	5 points 20 points 50 points

REMUNERATIONS

Quelles indemnités ?

Tous les directeurs et toutes les directrices bénéficient de 8 points de nouvelle bonification indiciaire (NBI) et de points de bonification indiciaire (BI) en fonction de la taille de l'école. L'indemnité de sujétion spéciale (ISS) pour la direction se compose d'une part fixe de 107,97 € brut mensuel et d'une part variable liée à la taille de l'école.

	Indemnité* Part fixe + part variable	NBI+BI	Total
Classe unique	150 €	51 €	201 €
2 à 3 classes	150 €	112 €	262 €
4 classes	166 €	112 €	278 €
5 à 9 classes	166 €	177 €	343 €
10 classes et +	183 €	224 €	407 €

* majorée de 20% en REP ou 50% en REP+

* majorée de 50% en cas d'intérim de direction au-delà de 30 jours

POLITIQUE EDUCATIVE BLANQUER : LE DECRYPTAGE DU SNUipp-FSU

[Dossier de presse 2020 SNUipp-FSU](#)

[GS à 24 : comment faire ?](#)

[Loi Blanquer « pour l'école de la confiance »](#)

[Programmes ajustés 2018](#)

[Vadémécum de pilotage des CP/CE1 dédoublés](#)

[Guide orange CP – Analyse](#)

[Guide orange CP- Le SNUipp-FSU s'adresse au ministre](#)

[Rapport Villani - Analyse](#)



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 devraient vous aider à préparer votre entretien.

Premières 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 ?

Quel est le rôle du directeur d'école dans l'élaboration du projet d'école ?

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 ?

Santé et sécurité des élèves

Sécurité dans les écoles : Le Plan Particulier de Mise en Sûreté 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 ? Combien y a-t-il de PPMS ?

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 ?

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 décroisement ?

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 et comment 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 ?

Qu'est-ce que le CEC ? Quel est le rôle du directeur d'école au CEC ?

Les relations avec la mairie ? Comment les concevez-vous ? Quel est votre interlocuteur privilégié ? Quelles sont les



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

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

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 2020

Pour consulter l'article en ligne, [cliquez ici](#)

Du côté de l'école

Protocole sanitaire

[Le nouveau protocole sanitaire](#), paru le 26 août, met fin à la distanciation physique obligatoire dans les espaces clos. L'obligation de lavage des mains se limite dorénavant à l'arrivée à l'école, au passage aux toilettes et au départ de l'école.

[MISE A JOUR : PROTOCOLE DU 2/11](#) : renforcement des mesures sanitaires avec le port du masque obligatoire pour les élèves de l'élémentaire et la limitation du brassage « dans la mesure du possible »...

2 scénarii pour une continuité

[Deux hypothèses](#) sont envisagées par le ministère « dans le cadre d'une circulation active du virus sur tout ou partie du territoire » et ont donné lieu à un plan de continuité pédagogique publié cet été. L'hypothèse 1 prévoit la limitation de la capacité d'accueil et précise que tous les élèves doivent pouvoir bénéficier d'enseignements en présentiel avec l'obligation de s'y présenter. Les élèves de CP et CE1 en éducation prioritaire et les élèves en situation de handicap seront prioritairement accueillis. L'hypothèse 2 prévoit la fermeture de l'école ou de l'établissement et la mise en place d'un enseignement à distance. Dans ce cas l'accent

devra être mis sur « le maintien du lien avec les élèves, le partage de contenus pédagogiques de qualité » (sic) et « l'aide aux parents pour le suivi du travail des élèves ». Ce sont les autorités sanitaires (ARS et Préfecture) qui donneront des consignes de restriction amenant à utiliser l'hypothèse 1 ou 2. Ce document reste toutefois assez peu opérationnel.

Évaluations de rentrée, encore et encore

Les évaluations nationales standardisées de début CP et CE1 s'imposent à nouveau, sans tenir compte de l'exceptionnalité de cette rentrée. Elles sont complétées par des outils de positionnement facultatifs pour les autres niveaux. [Le SNUipp-FSU continue à demander leur abandon.](#)

Formations constellaires

Des formations de cinq jours, ciblées en maths et français, devraient venir compléter les animations pédagogiques. Organisées par groupes d'enseignant-es (ou constellations), elles devraient permettre un complément de formation tous les 6 ans. Mais elles s'appuient une fois encore sur une vision étriquée des fondamentaux en prenant pour seule référence les guides ministériels. Les modalités de mise en œuvre et les capacités réelles des conseillers et conseillères pédagogiques à tout assurer freinent également un véritable élan de formation professionnelle.

Averse de guides

La production de guides d'accompagnement se poursuit. La parution pour cette rentrée d'un guide sur l'enseignement des mathématiques au CP vient s'ajouter aux nombreux guides déjà publiés. Ces documents ne peuvent pourtant remplacer une solide formation continue réflexive.

Des PE au collège ?

Selon la circulaire de rentrée, dans le cadre des « parcours de soutien aux élèves qui éprouvent des difficultés à lire » en sixième, les PE peuvent être appelés en renfort sur un temps consacré à d'autres enseignements. Comme si l'école primaire n'avait pas de besoins en cette rentrée !

Formation des directeurs et directrices

Tous les directeurs et directrices devraient bénéficier de deux jours de formation sur le temps de classe ou sur les animations pédagogiques. Une petite réponse pour faire face à des missions qui se sont accrues et complexifiées, mais ne suffira pas à résoudre la tension professionnelle qu'elles engendrent.

108 heures

Sur les 108 heures, 90 seront laissées à la libre organisation des équipes enseignantes. Les 18 heures d'animations pédagogiques perdurent.

24 par classe en GS, CP et CE1

Partout où c'est possible, le ministère recommande de limiter les classes de cycles 2, GS, CP et CE1, à 24 élèves. Mais le nombre insuffisant de création de postes rend l'équation parfois impossible pour les cartes scolaires dans certains départements. Un objectif qui paraît pour l'heure particulièrement difficile à atteindre en maternelle où les effectifs restent encore très importants. Cet objectif louable ne doit en aucun cas conduire à la surcharge des classes de petite et moyenne section.



APC

Les APC devront être destinées en priorité aux élèves qui maîtrisent le moins les compétences de l'année précédente. Il sera possible de proposer un nombre d'heures d'APC supplémentaires. Mais rappelons que l'ensemble des 90h devrait être laissé à la libre organisation des équipes.

Formation

Les plans français et mathématiques viennent compléter la formation continue des PE. Tous les six ans, chaque enseignante et enseignant bénéficiera d'une semaine approfondie en mathématiques et d'une autre en français tout

en continuant de bénéficier des 18h annuelles d'animation pédagogique.

Du côté des personnels

Un mouvement transparent ?

« Est-ce que celles et ceux qui ont été nommés dans mon école l'ont été dans le respect du barème ? » Pour la première fois, il n'est plus possible de le savoir. En effet, l'administration ne transmet plus aux représentantes et représentants des personnels élus, les barèmes des nominations. Depuis 1968, les commissions administratives paritaires étaient chargées de vérifier le respect de l'équité dans ces opérations fort complexes. Un travail qui permettait la correction de nombreuses erreurs. Mais dans l'école de la confiance, la transparence n'est plus de mise et le fait du prince gratte à la porte. Un droit à reconquérir pour rétablir la sérénité au sein des équipes.

Prime REP+ : 3^{ème} volet

Le troisième volet de la prime REP+, initialement prévue au mérite, devait être donné dès septembre. Pour l'heure, aucune nouvelle de la rue de Grenelle sur le sujet.

Le masque l'emporte

Le protocole allégé établi en juillet prévoyait que les personnels enseignants n'étaient plus dans l'obligation de porter le masque. La situation du Covid évoluant, il est redevenu obligatoire dans un premier temps en élémentaire puis finalement aussi en maternelle. Et au fait, en tissu, c'est possible ? Ces jours-ci de nouvelles voix se sont élevées notamment celle du SNUipp-FSU pour réclamer des consignes claires à la hauteur de l'évolution de l'épidémie. Les PE savent-ils enfin à quel protocole se vouer ?

Prime Covid

Elle a beaucoup fait parler d'elle et devait être versée au mois de juillet. 330 € pour 4 à 9,5 journées d'accueil d'enfants de personnels prioritaires, 660 € pour 10 à 15,5 journées, 1 000 € au-delà. Certains personnels viennent de la recevoir sur la paye du mois d'août. S'ajoute à cela la prime promise aux directeurs et directrices d'école, fixée à 450 € et dont le versement est annoncé avant la fin de l'année civile.

AESH

4000 AESH supplémentaires viendront renforcer les 100 000 déjà en poste dans les écoles élémentaires et maternelles. De quoi légitimer encore davantage la création d'un véritable statut pour ces personnels accompagnants afin qu'ils et elles puissent avoir accès à une véritable formation et à une rémunération digne de ce nom.

Stagiaires

Les lauréats du CRPE 2020, qui n'ont pas pu passer les oraux du concours, seraient susceptibles de passer un oral de titularisation à l'issue de leur année de stagiaire. À ce jour, aucune information sur les modalités ou les contenus n'a été divulguée.



CHECK-LIST AVANT PRISE DE POSTE

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



DIRECTION D'ÉCOLE : CHECK-LIST AVANT DECOLLAGE !

A quelques jours de la pré-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.

Le SNUipp-FSU a produit un document synthétique récapitulant « ce qui vous attend à cette rentrée », à retrouver sur snuipp.fr et à lire dans le *Fenêtres sur Cours* de 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 et des directrices 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 enseignants sont nommés)
- Point sur les postes éventuellement non pourvus
- Congés longs prévus
- Si un ou une PE stagiaire est affecté dans l'école, demander les informations concernant sa formation, ses périodes de stage, l'annonce de ses visites.
- Contacter la personne chargée de la coordination des AESH et/ou du PIAL de votre secteur dans le cas où certaines situations d'accompagnement d'élèves en situation de handicap n'auraient pas été réglées pour la rentrée.
- Programmer avec l'ERH les équipes de suivi de scolarisation (ESS) dans la première période pour actualiser les PPS
- Préparer les demandes d'agrément si des interventions sont programmées ;
- En cas de décharge réduite, solliciter une aide à la rentrée auprès de l'IEN.
- Pour les décharges fractionnables et mensuelles, proposer un calendrier à l'IEN et essayer d'obtenir que ce soit la même personne qui effectue ces journées.
- Mettre à jour ONDE : structure, admissions, radiations, répartition dans les classes...

Pour les nouvelles directrices et les nouveaux directeurs d'école, n'oubliez pas de vous adresser à votre IEN afin d'obtenir votre clé OTP, sésame pour la gestion de vos élèves.

Prendre contact avec la mairie ou la communauté de communes pour

- Les effectifs

- Les services périscolaires
- La mise en place du nouveau protocole sanitaire
- les effectifs et les nouvelles inscriptions
- les services périscolaires
- Pour les écoles à 4 jours et demi actualiser l'organisation des temps d'activités TAP/NAP. Préciser les modalités d'organisation de ces temps notamment si des changements sont prévus : inscription des élèves, personnels, gestion des élèves concernés après le temps scolaire, quelle organisation quand un des animateurs de ce temps est absent, utilisation partagée des locaux...
- Les budgets et les commandes
- Les demandes de travaux de dernière minute, mise en sécurité...

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

Du côté des familles

- Préparer une note de rentrée pour les familles : rappel des horaires de l'école, règles du protocole sanitaire, règles de vie essentielles, calendrier des vacances, assurances, autorisations diverses (sorties, droit à l'image...)
- Prévoir les fiches de renseignements à remplir par les parents, les assurances scolaires, les inscriptions aux études surveillées...
- Faire le point sur les différents dispositifs destinés aux élèves à besoins spécifiques : PAI, PAP, PPS...
- Pour les PAI ou PAP, adresser un mot à chaque famille de l'école, celles concernées pourront ainsi se faire connaître.
- Arrêter la date de la réunion de rentrée des parents d'élèves (réunion à programmer dans les quinze jours, si possible). Prévoir les modalités d'organisation en lien avec le contexte sanitaire (date, heure, salle...)
- Rencontrer les parents élus et profiter de cette rencontre pour définir le bureau électoral et arrêter le calendrier des élections des représentants des parents d'élèves.
- Éventuellement arrêter le calendrier annuel des conseils d'école. À noter : petit changement concernant l'organisation des élections, un arrêté en modifie certaines modalités. Il introduit notamment la possibilité « sur décision du directeur d'école », d'introduire un vote « exclusivement par correspondance » en lieu et place d'un vote « à l'urne et par correspondance ».
- Mise à jour du panneau d'affichage : coordonnées de l'école, jour(s) de décharge du directeur ou de la directrice, liste des enseignants et enseignantes et niveaux de classe, compte-rendu du dernier conseil d'école, affiche *Vigipirate*, information sur les modalités d'organisation de la rentrée, informations et équipement concernant le protocole sanitaire
- Afficher les listes d'élèves par classe avant la rentrée

Du côté de l'équipe pédagogique et du 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'expliquer, de mettre en place collectivement le protocole sanitaire et de distribuer les équipements adéquats (gel hydroalcoolique, masques)
- d'arrêter définitivement la structure de l'école
- d'arrêter l'organisation de la rentrée.

- d'organiser les échanges de services (pour l'enseignement des langues vivantes notamment)
- d'organiser les services de surveillance de récréation, et des accueils au portail pour l'entrée et la sortie des élèves, la répartition des services et des emplois du temps des ATSEM, des services civiques et des services périscolaires le cas échéant...
- de mettre en place une organisation en cas d'absence de PE : qui prévient l'inspection si le directeur ou la directrice n'est pas joignable ? Qui gère la répartition des élèves en fonction des effectifs de chaque classe ? 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...) et des structures sportives.
- d'organiser le fonctionnement de la coopérative scolaire

- d'organiser l'emploi du temps des personnels intervenants extérieurs
- de planifier les diverses réunions de rentrée, lancer les projets pédagogiques, les éventuels projets de classes de découvertes
- d'arrêter le calendrier (conseil des maîtres, de cycles, les concertations...) pour le trimestre
- de remettre un exemplaire du projet d'école aux PE arrivant dans l'école
- relever et partager, si accord, les coordonnées téléphoniques de l'équipe
- organiser la circulation de l'information dans l'école
- relire ensemble tous les documents remis aux parents
- de prendre connaissance des PPRE, PAP, PAI et PPS

Sans oublier

- de rencontrer les membres du RASED,
- de prendre contact avec le médecin scolaire et/ou le médecin de PMI.

RESSOURCES EN LIGNE

Sur le site national du SNUipp-FSU :

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

[Des questions pour la direction](#)

[Direction d'école : maintenant il faut avancer !](#)

[108h : halte à la remontée de tableaux !](#)

[Etats Généraux : un appel pour la direction](#)

[Nos propositions pour la Direction d'Ecole](#)

[Encadrement des activités physiques et sportives](#)

[8 pages spécial – La sécurité des écoles](#)

[Obligation de réserve et discrétion professionnelle](#)

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



[Guide « autorité parentale »](#)

[Guide sorties scolaires](#)

[Carrières et droits des professeurs d'école](#)

[Education prioritaire : colloque du SNUipp-FSU \(janvier 2017\)](#)

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

[Pour que l'inclusion fasse école](#)

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

[Eduquer contre l'homophobie !](#)

Sur le site départemental du SNUipp-FSU 06 :

[Rubrique Direction d'Ecole](#)



[Principe de neutralité, liberté d'expression, devoir de réserve : Le SNUipp-FSU fait le point](#)

[La sécurité en mode copier/coller : en quête de sens](#)

[Direction d'école : le dossier n'est pas clos !](#)

[Prévention des risques professionnels](#)



[Règlement départemental \(juin 2020\)](#)



POUR DE NOUVEAUX DROITS

Suite aux réunions qu'il a organisées dans les départements, le SNUipp-FSU a tenu des états généraux nationaux en 2018 qui lui permettent de porter des revendications pour une vraie reconnaissance de la fonction :

- une aide administrative et au fonctionnement de l'école pérenne
- une réelle formation continue de qualité
- une revalorisation salariale
- du temps de décharge supplémentaire :
 - 1 à 3 classes : 1/4 de décharge
 - 4 à 6 classes : 1/2 décharge
 - 7 à 9 classes : 3/4 de décharge
 - 10 classes et plus : décharge totale