



TEMPS, AIDE, RECONNAISSANCE
POUR LA DIRECTION 'ÉCOLE.

C'EST BEAUCOUP DEMANDER ?



DIRECTION D'ÉCOLE : GUIDE D'AIDE A L'ENTRETIEN 2024-2025

Sommaire

Mandats nationaux :	page 4
Décret relatif aux directeurs d'école :	page 6
Décret organisation et fonctionnement de l'école :	page 8
Référentiel métier :	page 12
Règlement type des écoles :	page 17
Formation des directeurs :	page 26
Décharges de direction :	page 30
Personnels non enseignants :	page 31
Laïcité :	page 34
Plan PHARE :	page 37
Accidents scolaires, Surveillance et sécurité :	page 40
Locaux, assurance scolaire :	page 44
Maltraitance et signalement :	page 45
Scolarisation des élèves en situation de handicap :	page 46
Sorties scolaires :	page 48
Guide sécurité /responsabilité/PPMS :	page 51
Mouvement :	page 52
Rémunérations :	page 53
Le pacte :	pacte 55
Politique éducative Macron :	page 57
Sigles :	page 58
Répartition des 108 heures :	page 59
Entretien à la direction / quelques questions :	page 60
Ce qui change à la rentrée 2024 :	page 63
Evaluation des directeurs d'école :	page 64
Loi Rilhac :	page 65
Charte de la bonne communication :	page 68
Check-list avant la prise de poste :	page 72
Ressources en ligne :	page 76
Revendications FSU SNUipp :	page 77



FSU
SNUipp06

Pour une direction d'école émancipatrice

Les motivations pour accéder à la direction d'école sont souvent liées à l'envie d'imprimer une dynamique collective au profit de la réussite des élèves, au bénéfice de la bonne santé au travail des personnels et au service des usagers du service public d'éducation.

Depuis plusieurs années, ce projet émancipateur, au cœur des valeurs défendues par la FSU SNUipp pour l'école et le métier enseignant, est contrarié voire empêché.

Tandis que les tâches et responsabilités s'accumulent, le manque de temps, d'aide administrative, de formation, de soutien confrontent les personnels à la surcharge écrasante, voire à l'épuisement professionnel.

A cette dégradation constante des conditions d'exercice, les sirènes ministérielles du statut hiérarchique, vanté comme la solution miracle, sont une impasse. Loin de proposer une solution à la dégradation des conditions d'exercice, elle accentue l'isolement, coupant la direction de l'équipe d'adjoints et d'adjointes. Le renforcement de l'autonomie de gestion, promu par la généralisation annoncée de l'expérimentation marseillaise dans « l'école du futur » remet en cause l'équité de traitement au sein du

service public d'éducation, sans mieux reconnaître l'engagement des personnels, ni donner à l'école les moyens de mieux fonctionner...

Malmenée par la crise sanitaire et le défaut d'investissement, l'école publique française a besoin d'un plan d'urgence. La direction est

au cœur des moyens à déployer : amélioration du régime de décharges, implantation partout d'une aide administrative pérenne et statutaire, simplification administrative, revalorisation salariale significative, formation initiale et continue de qualité...

A celles et ceux qui se destinent à la direction d'école, la FSU-SNUipp06 adresse ses vœux de réussite et leur propose ce guide

d'aide 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 FSU-SNUipp 06 reste disponible pour répondre au quotidien à toutes vos questions sur la direction d'école.



égalité

de toutes les
écoles

sur tous les territoires

non aux contrats locaux
d'accompagnement et à
la mise en concurrence
des écoles

RESPECT!!!

Du respect pour
l'école publique



MANDATS NATIONAUX DU SNUIPP-FSU, ADOPTÉS LORS DU CONGRÈS NATIONAL DE MULHOUSE, JUIN 2022

2. La direction et le fonctionnement de l'école

La FSU-SNUipp demande l'abrogation de la loi Rilhac qui va modifier en profondeur la direction et le fonctionnement de l'école. La FSU-SNUipp a obtenu une augmentation des décharges de direction et des mesures indemnitaires, ces dernières ne concernent que certaines catégories de directions et sont loin des attentes et des besoins. Elles ne permettent pas d'améliorer les conditions de travail de tous les directeurs et directrices, ni de renforcer le collectif de travail, ni d'améliorer le fonctionnement des écoles.

2.1. Une volonté de hiérarchisation affirmée

En conférant une délégation d'autorité du ou de la DASEN aux directrices et directeurs, la loi Rilhac accroît leurs responsabilités et ouvre la voie à une position hiérarchique au sein de l'école. La FSU-SNUipp s'oppose à tout statut hiérarchique toutes missions d'encadrement et de contrôle. L'augmentation des quotités de décharge ne doit pas être prétexte à confier de nouvelles missions ou à faire des directrices et directeurs des spécialistes de l'administratif, les éloignant de leurs fonctions premières comme l'animation de l'équipe, la coordination des projets et du suivi des élèves, les relations avec les partenaires et les usagers. La directrice ou le directeur doit rester un enseignant chargé d'une fonction spécifique. La FSU-SNUipp s'oppose au profilage des postes de direction, à l'accroissement et au dévoiement de missions liés à l'augmentation des décharges.

Le fonctionnement actuel des écoles, en équipe, sans supérieur hiérarchique en leur sein, est l'une des forces du premier degré. C'est le modèle plébiscité par la profession. Pour renforcer ce collectif de travail, il est indispensable de développer la formation de toutes et tous et d'octroyer du temps aux équipes, sur temps de classe, avec un conseil des maîtres décisionnaire.

La FSU-SNUipp rappelle que les personnels référents direction sont des pairs. L'accès à cette mission doit être transparent. Ils ne doivent pas être un rouage de l'encadrement, mais une véritable aide à la direction, mobilisable en dehors de la chaîne hiérarchique.

Le recrutement des enseignant-es par les directions d'école comme l'ouvre l'expérimentation à Marseille constitue une dérèglementation inacceptable. Elle déroge à l'équité et à la transparence, notamment pour les opérations de mobilité qui pourraient casser le cadre statutaire des règles d'affectation des personnels. Elle aura un impact néfaste sur les missions du service public d'Éducation en renforçant les inégalités territoriales et la mise en concurrence entre les écoles. La FSU-SNUipp exige l'arrêt immédiat de l'expérimentation de Marseille et s'oppose à sa généralisation et refuse catégoriquement le recrutement des PE par les directions d'école.

2.2. Un fonctionnement d'école dégradé

Ces orientations divisent les équipes et dégradent le fonctionnement collectif en conférant un nouveau rôle à la direction qui devient un rouage de l'administration au plus près des enseignant-es. Le travail demandé par la hiérarchie (élaboration de listings divers, tableaux et enquêtes à

renseigner, parcours d'élèves...) est trop souvent déconnecté des besoins des écoles pour assurer leur bon fonctionnement et la réussite des élèves. Or le collectif de travail, comme les conseils des maîtresses, de cycles et d'école doivent rester les seules instances de réflexion et de décisions dans les écoles.

A contre-courant du rôle hiérarchique souhaité par le ministère, la FSU-SNUipp réaffirme la place de pair parmi les pairs pour les directeurs et directrices, en charge d'animer et coordonner l'équipe pédagogique. Il reste attaché à un fonctionnement collectif des écoles pouvant aller vers un plus grand partage des tâches, y compris celles relevant de la direction d'école.



2.3. Améliorer les conditions de travail des directrices et directeurs

Ils, elles subissent la dégradation des conditions de travail des enseignant-es et aussi celles liées à leur fonction, complexifiées notamment par la gestion administrative de l'inclusion et la relation aux partenaires. La crise sanitaire, doublée d'improvisation, a alourdi le rythme de travail des enseignant-es, et en particulier des directeurs et directrices, en débordant encore davantage sur leur temps personnel (week-ends, vacances scolaires...). La FSU-SNUipp exige le droit à la déconnexion.

La fonction de direction, ses spécificités professionnelles, doivent être mieux reconnues, tant au niveau salarial qu'en termes de moyens pour mener à bien ses missions. Le mandat de Rodez reste valable.

2.4 Des moyens pour la direction et le fonctionnement de l'école

Les directions des petites écoles de 1 à 3 classes doivent bénéficier des décharges auxquelles elles ont droit.

Au quotidien, les adjoint-es et les directrices et directeurs doivent accomplir des tâches chronophages, surdimensionnées et éloignées de leur cœur de métier. Elles impactent négativement l'enseignement comme la direction. Les tâches inutiles au fonctionnement de l'école doivent être supprimées.

Pour le FSU SNUipp, toutes les écoles doivent disposer d'une aide humaine formée et statutaire, adaptée à la taille

de l'école. Il devra définir les modalités de mise en œuvre de cet emploi (nature, missions, organisation dans l'école, aménagement de travail...).

Par ailleurs, la formation initiale et continue, sur le temps de classe, doit être recentrée sur l'animation de l'équipe favorisant la réflexion pédagogique. Elle doit conforter ce rôle pour éviter que les directrices et directeurs ne deviennent des spécialistes de l'administratif.

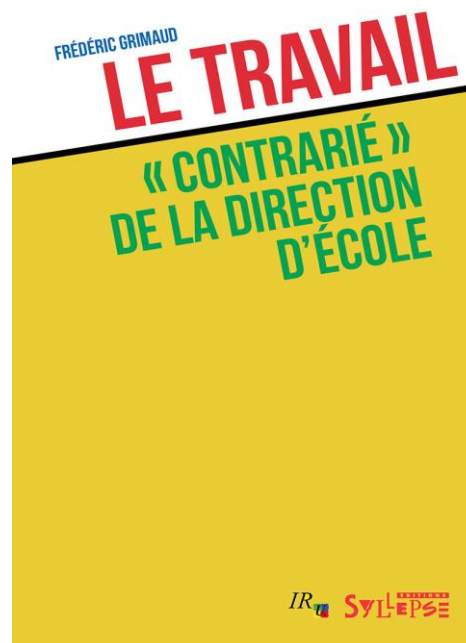
En plus de réaffirmer ses mandats (amélioration des décharges pour les directeurs et directrices, renforcement des équipes pluri professionnelles, aide à la direction et au fonctionnement de l'école, allègement des tâches, revalorisation des rémunérations...), la FSU-SNUipp revendique plus de temps pour les équipes pour fonctionner ensemble et un temps de décharge supplémentaire pour le fonctionnement de l'école, attribué à l'école que le conseil des maîtresses utilisera selon les modalités qu'il choisira.

Les évolutions actuelles sur la direction et le fonctionnement de l'école, comme celles sur son organisation, imposent au FSU-SNUipp de renforcer son projet de transformation de l'école comme alternative pour contrer les logiques à l'œuvre : taille des écoles, décharges de direction, organisation de l'école, aide à la direction et au fonctionnement de l'école, isolement dans le travail de direction... Il s'engage dans ce chantier en organisant rapidement à l'interne un cadre de réflexion (mandat d'étude, conseil national technique...).



Le prochain Congrès de la FSU SNUipp se tiendra du 16 au 20 Juin 2025. Avec à l'Odj, débats, revendications, perspectives et actions pour défendre nos droits, en gagner de nouveaux pour l'École et ses personnels !

Il explorera avec les collègues d'autres modalités pour améliorer les conditions de travail des directeurs et directrices et des équipes, comme le fonctionnement de l'école (temps d'échanges institutionnalisés entre pairs, direction et fonctionnement plus collégiaux reposant sur un partage des tâches, co-direction...).



La FSU SNUipp a souhaité approfondir sa réflexion sur le sujet de la direction d'école.

Le fonctionnement pédagogique, éducatif et administratif de l'école et la fonction de directrice et directeur d'école sont des questions fondamentales. Grâce à un chantier organisé avec des collègues des Bouches du Rhône et la section départementale de la FSU SNUipp 13, nous avons ouvert une nouvelle porte pour permettre aux collègues de mieux comprendre leur métier afin d'être en mesure de reprendre la main et de ne pas laisser à d'autres le soin d'en parler à leur place.



DECRET N°89-122 DU 24 FEVRIER 1989 RELATIF AUX DIRECTEURS

Le décret 2023-777 du 14 août 2023 complétant la loi 2021-1716 (dites loi Rilhac, cf page 58), paru au JO le 15 août 2023, **abroge le décret 89-122.**

S'il en reprend les termes, il apporte des précisions aussi nécessaires qu'attendues et modifie comme complète le code de l'éducation.

[Lire le Guide carrière](#)



CHAPITRE I : Définition des fonctions de directeur d'école.

Article 1

Modifié par Décret n°91-37 du 14 janvier 1991 - art. 1 JORF

5 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.

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.

BUREAU de la Directrice



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 1er septembre 1990

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

Article 12-1

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

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

CHAPITRE III: Dispositions transitoires et finales.

Article 13

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

Article 15

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

Article 16

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

Article 17

Le décret n° 87-53 du 2 février 1987 relatif aux fonctions, à la nomination et à l'avancement des maîtres-directeurs et le décret n° 84-182 du 8 mars 1984 relatif aux directeurs d'école maternelle et d'école élémentaire sont abrogés.

(JO des 26 février 1989 et 15 septembre 2002 et BO no 10 du 9 mars 1989.)

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

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

Objectifs généraux

Article premier. - L'école favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant. Elle a pour objectif la réussite individuelle de chaque élève en offrant les mêmes chances à chacun d'entre eux. Elle assure la continuité des apprentissages. L'objectif général de l'école maternelle est de développer toutes les possibilités de l'enfant, afin de lui permettre de former sa personnalité et de lui donner les meilleures chances de réussir à l'école élémentaire et dans la vie en le préparant aux apprentissages ultérieurs. L'école maternelle permet aux jeunes enfants de développer la pratique du langage et d'épanouir leur personnalité naissante par l'éveil esthétique, la conscience de leur corps, l'acquisition d'habiletés et l'apprentissage de la vie en commun.

Elle participe aussi au dépistage des difficultés sensorielles, motrices ou intellectuelles et favorise leur traitement précoce. L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir :

expression orale et écrite, lecture, mathématiques. Elle lui permet d'exercer et de développer son intelligence, sa sensibilité, ses aptitudes manuelles, physiques et artistiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps. Elle permet l'acquisition progressive de savoirs 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 sont scolarisés jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils

atteignent l'âge de six ans, âge de la scolarité obligatoire. L'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré en priorité dans les écoles et classes maternelles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne, et particulièrement en zone d'éducation prioritaire. En l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants de cinq ans dont les parents demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire dans une section enfantine afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux prévu à l'article 3.

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

Art. 4. - Les dispositions pédagogiques mises en œuvre dans chaque cycle doivent prendre en compte les difficultés propres et les rythmes d'apprentissage de chaque enfant et peuvent donner lieu à une répartition par le maître ou par l'équipe pédagogique des élèves en groupes. Celui-ci ou celle-ci sont responsables de l'évaluation régulière des acquis des élèves. La progression d'un élève dans chaque cycle est déterminée sur proposition du maître concerné par le conseil des maîtres de cycle prévu à l'article 16.

Les parents doivent être tenus régulièrement informés de la situation scolaire de leur enfant. Afin de prendre en compte les rythmes d'apprentissage de chaque enfant, la durée passée par un élève dans l'ensemble des cycles des apprentissages fondamentaux et des approfondissements peut être allongée ou réduite d'un an selon les modalités suivantes :

Il est procédé en conseil des maîtres de cycle, éventuellement sur demande des parents, à l'examen de la situation de l'enfant, le cas échéant après avis du réseau d'aides spécialisées et du médecin scolaire. Une proposition écrite est adressée aux parents. Ceux-ci font connaître leur réponse écrite dans un délai de quinze jours à compter de cette notification. 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'Éducation nationale, qui statue définitivement.

Livret scolaire

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

Les résultats des évaluations périodiques établies par l'enseignant ou les enseignants du cycle réunis en conseil des maîtres ;

Des indications précises sur les acquis de l'élève ; Les propositions faites par le maître et le conseil des maîtres de cycle sur la durée à effectuer par l'élève dans le cycle, les décisions de passage de cycle et, le cas échéant, la décision prise après recours de la famille, conformément à l'article 4

Il est régulièrement communiqué aux parents, qui le signent. Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre le maître et les parents.

Il suit l'élève en cas de changement d'école.

Mixité, effectifs, santé

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

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

Art. 8. - Les contrôles et les diverses actions à finalités éducatives de la santé scolaire dont bénéficient les élèves à leur admission et au cours de leur scolarité sont définis conjointement par le ministre chargé de l'Éducation et le ministre chargé de la Santé et de la Protection sociale.

Règlement départemental, règlement intérieur

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

Art. 10 (modifié par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991). - Le ministre chargé de l'Éducation définit, par voie d'arrêt, les règles applicables à l'organisation du temps scolaire. Toutefois, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, peut, dans les conditions précisées à l'article 10-1, apporter des aménagements aux règles ainsi fixées. Ces aménagements peuvent déroger aux adaptations décidées par le recteur en application des articles premier et 2 du décret du 14 mars 1990 susvisé.

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

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

Les aménagements prévus ne peuvent avoir pour effet :

- 1° De modifier le nombre de périodes de travail et de vacance des classes, l'équilibre de leur alternance, ou de réduire la durée effective totale des périodes de travail ;
- 2° De réduire ou d'augmenter sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ainsi que leur répartition par groupes de disciplines ;
- 3° D'organiser des journées scolaires dont les horaires d'enseignement dépassent six heures et des semaines scolaires dont les horaires dépassent vingt-sept heures ;
- 4° De porter la durée de la semaine scolaire à plus de cinq jours.

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

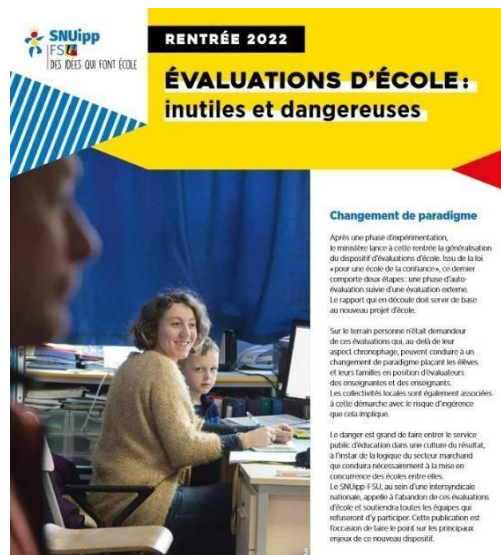
Art. 10-2 (idem). - L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, fixe les heures d'entrée et de sortie des écoles, dans le cadre du règlement type départemental prévu à l'article 9, après consultation du conseil de l'Education nationale institué dans le département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

Surveillance des élèves

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

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

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



Conseil des maîtres de l'école

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

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

- Pour le cycle des apprentissages premiers et le cycle des approfondissements, l'équipe pédagogique du cycle est constituée par le directeur d'école, les maîtres de chaque classe intégrée dans le cycle et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle ainsi que les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.
- Pour le cycle des apprentissages fondamentaux, l'équipe pédagogique est constituée par :
 - Le directeur de l'école élémentaire et le directeur de l'école maternelle ou les directeurs des écoles maternelles situées dans le même ressort géographique ;
 - Les maîtres concernés de cette école et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle ;
 - Les maîtres concernés de cette école maternelle ou de ces écoles maternelles ;
 - Les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.
- L'équipe pédagogique de chaque cycle peut consulter les personnes qualifiées et agréées intervenant durant le temps scolaire.

Conseil des maîtres de cycle

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

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

Conseil d'école

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

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

▶ L'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école est constitué pour une année et siège valablement jusqu'à l'intervention du renouvellement de ses membres. Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour 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. Etablit le projet d'organisation de la semaine scolaire, conformément à l'article 10 ci-dessus.
 3. Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :
 - ▶ Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
 - ▶ L'utilisation des moyens alloués à l'école ;
 - ▶ Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
 - ▶ Les activités périscolaires ;
 - ▶ La restauration scolaire ;
 - ▶ L'hygiène scolaire ;
 - ▶ La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.
 4. Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école.
 5. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école.
 6. Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée susvisée.
 7. Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée susvisée. En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :
 - ▶ Les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;
 - ▶ L'organisation des aides spécialisées.
- En fin d'année scolaire, le directeur de l'école établit à l'intention des membres du conseil d'école un bilan sur toutes les questions dont a eu à connaître le conseil d'école, notamment sur la réalisation du projet d'école, et sur les suites qui ont été données aux avis qu'il a formulés. Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves, et notamment la réunion de rentrée. Le conseil d'école établit son règlement intérieur, et notamment les modalités des délibérations. Le conseil d'école peut établir un projet d'organisation du temps scolaire, conformément aux dispositions de l'article 10-1.

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

Art. 20. - A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Deux exemplaires du procès-verbal sont adressés à l'inspecteur de l'Education 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.

Urgence salaires
300€
tout de suite
pour tout le
monde



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.

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 prévoie 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.

Le directeur doit saisir toutes les informations concernant les élèves, via Estérel, dans l'onglet ONDES qui est l'outil commun à tous les directeurs d'école. C'est sur cette base aussi que se feront tous les calculs d'effectifs.

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.

- ☐ **Nouveau décret publié au BOEN du 29 juin 2023** : Le PPMS "unifié", fusionnant le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat-intrusion, est établi non plus par la direction d'école mais par la Dsden et la collectivité locale. **Cela va cependant se mettre en place progressivement. Désormais c'est la Dsden qui élaborera le document avec une 1^{ère} montée en charge pour cette année : 1/5^{ème} des écoles seront concernées.** La cible est à définir (soit une répartition équitable entre les circonscriptions soit sur certains territoires sensibles. Le ministère donne jusqu'à 2028 pour finaliser sur toutes les écoles.

Le directeur 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).



Registre santé et sécurité au travail A avoir dans son école. Ses objectifs, à quoi cela sert ?

RSTT à quoi ça sert ?

PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté

Mise en place progressive du nouveau document unifié qui doit concerner toutes les écoles d'ici 5 ans.

Conformément au nouveau texte en vigueur, du 8 juin 2023, la rectrice est le pilote de l'élaboration du PPMS, le DASEN décline la politique académique. Les acteurs ressources sont l'EMAS, les CPA, les IEN, les CPD, le SDIS, les APC, la gendarmerie. Le Directeur d'école a 6 semaines pour rédiger des observations sur le PPMS unifié.

Si ce document est validé, il le présentera au premier conseil d'école de l'année scolaire suivante.

Si ce n'est pas validé, des échanges durant 2 mois seront nécessaires pour parvenir à un accord. Le PPMS, pour les écoles ciblées, doit être rédigé et validé au plus tard pour le 15 juillet 2023.

Le directeur reste responsable de l'application des exercices de sécurité internes à l'école :

Dans l'année, il faut réaliser au moins 3 exercices de simulation dont au moins 1 exercice PPMS attentat/intrusion. À côté de ces exercices, sont organisés en plus les exercices spécifiques sécurité incendie.

1. Au moins 1 exercice est réalisé chaque année « Attentat-intrusion ». (à réaliser avant les vacances de Noël)
2. Au moins 1 exercice est réalisé chaque « Risques majeurs » naturels ou technologiques.
3. Au moins 2 exercices d'évacuation incendie sont réalisés, le premier au cours du premier mois suivant la rentrée

Le PPMS "unifié", fusionnant le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat-intrusion, n'est donc plus établi par la direction d'école mais par la DSDEN et la collectivité locale.

Il comprend trois parties : Partie 1 : description de l'école ou de l'établissement ;

Partie 2 : organisation interne de l'école ou de l'établissement et conduites à tenir face aux menaces et risques majeurs ;

Partie 3 (optionnelle) : outils au bénéfice des directeurs d'école et des chefs d'établissement

Désormais c'est donc le DASEN qui élaborera le document avec une 1ère montée en charge pour cette année : 1/5ème des écoles seront concernées.

Le ministère donne jusqu'à 2028 pour finaliser sur toutes les écoles



Conseil Ecole Collège

Le conseil école collège est particulièrement attentif à la liaison entre l'école et le collège. La continuité des apprentissages et le travail en commun des enseignants sont encouragés pour permettre à chaque élève de réussir sa scolarité au collège et de la poursuivre au lycée.

Conseil Ecole Collège

REGLEMENT TYPE DÉPARTEMENTAL DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES PUBLIQUES

NOR : MENE1416234C

Circulaire n° 2014-088 du 9-7-2014

MENESR - DGESCO

PRÉAMBULE

La présente circulaire rappelle les dispositions législatives et réglementaires que doit respecter le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques élaboré par le directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen), agissant sur délégation du recteur d'académie. Elle fournit des indications pour l'élaboration du règlement intérieur des écoles par les conseils d'école.

En effet, en application de l'article R. 411-5 du code de l'éducation, il appartient au Dasen, agissant sur délégation du recteur d'académie, d'arrêter le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques pour le département dont il a la charge, après avoir consulté le conseil de l'éducation nationale institué dans le département (CDEN). Conformément aux dispositions de l'article D. 411-6 du code de l'éducation, le règlement type départemental permet ensuite au conseil d'école d'établir le règlement intérieur de l'école.

À cette fin, le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques d'un département précise les modalités de fonctionnement des écoles publiques de ce département dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires organisant au niveau national l'enseignement préélémentaire et élémentaire, et fournit un cadre et des orientations pour la rédaction du règlement intérieur de chaque école.

Le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative ([article L. 401-2 du code de l'éducation](#)).

Il comporte les modalités de transmission des valeurs et des principes de la République ([article L. 111-1-1](#) du code de l'éducation), respecte la [convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989](#) et la [déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789](#). Il est recommandé de joindre la Charte de la laïcité à l'École ([circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013](#)) au règlement intérieur.

La circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 est abrogée.

1 - Organisation et fonctionnement des écoles primaires

L'organisation et le fonctionnement de l'école doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés aux articles [L. 111-1](#) et [D. 321-1](#) du code de l'éducation, en particulier la réussite scolaire et éducative de chaque élève, ainsi que d'instaurer le climat de respect mutuel et la sérénité nécessaires aux apprentissages.

1.1 Admission et scolarisation

1.1.1 Dispositions communes

En application de l'[article L. 111-1](#) du code de l'éducation, l'éducation est un droit pour tous les enfants résidant sur le territoire national, quels que soient leur nationalité, leur statut migratoire ou leur parcours antérieur. La Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la

France, garantit à l'enfant le droit à l'éducation en dehors de toute distinction qui tient à sa nationalité ou à sa situation personnelle.

Le directeur d'école prononce l'admission sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera ;

- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions des [articles L. 3111-2](#) et [L. 3111-3](#) du code de la santé publique (certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations).

Faute de la présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur d'école procède pour les enfants soumis à l'obligation scolaire conformément à l'[article L. 131-1-1](#) du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.

Il convient de rappeler que les personnels de l'éducation nationale n'ont pas compétence pour contrôler la régularité de la situation des élèves étrangers et de leurs parents au regard des règles régissant leur entrée et leur séjour en France. La [circulaire n° 2012-141 du 2 octobre 2012](#) relative à l'organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés donne toutes précisions utiles pour l'organisation de la scolarité de ces élèves.

Les modalités d'admission à l'école maternelle et élémentaire définies ci-dessus ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation est émis par l'école d'origine. En outre, le livret scolaire est remis aux parents dans les mêmes conditions, sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce dernier au directeur de l'école d'accueil. Le directeur d'école informe de cette radiation le maire de la commune de résidence des parents de façon que celui-ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'obligation d'inscription conformément aux dispositions de l'[article R. 131-3](#) et de l'[article R. 131-4](#) du code de l'éducation. Il transmet par la suite cette information au maire de la commune où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire inscrire leur enfant afin que ce dernier puisse également s'acquitter de sa mission de contrôle du respect de l'obligation scolaire.

Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits et de la mise à jour de la base élèves 1er degré. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ces documents.

1.1.2 Admission à l'école maternelle

Conformément aux dispositions de l'[article L. 113-1](#) du code de l'éducation, tout enfant âgé de trois ans au 31 décembre de l'année civile en cours doit pouvoir être accueilli dans une école maternelle ou une classe enfantine, si sa famille en fait la demande. Aucune discrimination ne

peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers ou de migrants dans les classes maternelles, conformément aux principes rappelés ci-dessus.

L'[article L. 113-1](#) du code de l'éducation prévoit la possibilité d'une scolarisation dans les classes enfantines ou les écoles maternelles des enfants dès l'âge de deux ans révolus. Cela peut conduire à un accueil différé au-delà de la rentrée scolaire en fonction de la date d'anniversaire de l'enfant, comme le précise la [circulaire n° 2012-202 du 18 décembre 2012](#). La scolarisation des enfants de deux ans doit être développée en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales et de montagne ainsi que dans les départements et régions d'outre-mer.

Conformément aux dispositions de l'[article D. 113-1](#) du code de l'éducation, 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 D. 321-2 du code de l'éducation.

1.1.3. Admission à l'école élémentaire

L'instruction étant obligatoire pour les enfants français et étrangers des deux sexes à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de six ans (conformément aux [articles L. 131-1](#) et [L. 131-5](#) du code de l'éducation), tous les enfants concernés doivent pouvoir être admis dans une école élémentaire.

L'[article D. 113-1](#) du code de l'éducation dispose que les enfants sont scolarisés à l'école maternelle 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. Toutefois, les élèves bénéficiant notamment d'un projet personnalisé de scolarisation (conformément à l'[article D. 351-5](#) du code de l'éducation) peuvent poursuivre leur scolarité à l'école maternelle au-delà de l'âge de six ans.



1.1.4 Admission des enfants de familles itinérantes

Il est rappelé que tant à l'école maternelle qu'à l'école élémentaire, quelle que soit la durée du séjour et quel que soit l'effectif de la classe correspondant à leur niveau, les enfants de familles itinérantes doivent être accueillis (conformément à la [circulaire n° 2012-142 du 2 octobre 2012](#) relative à la scolarisation et à la scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs).

Dans les cas où le directeur d'école ne disposerait pas d'une capacité matérielle d'accueil suffisante pour admettre l'enfant qui lui est présenté, il établira immédiatement par la

voie hiérarchique un rapport détaillé qu'il adressera au DASEN, agissant par délégation du recteur d'académie. Celui-ci en informe aussitôt le préfet et prend toutes dispositions utiles pour rendre cet accueil possible.

1.1.5 Modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap

En application de l'[article L. 112-1](#) du code de l'éducation, tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son école de référence. Dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation décidé par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) si les besoins de l'élève nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour dans son école de référence.

1.1.6 Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période

Les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire sont admis à l'école et doivent pouvoir poursuivre leur scolarité en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire, dans des conditions garantissant leur sécurité et compensant les inconvénients de leur état de santé.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école.

La [circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003](#) donne toutes les précisions utiles pour l'élaboration d'un PAI.

1.2 Organisation du temps scolaire et des activités pédagogiques complémentaires

La durée hebdomadaire de l'enseignement à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée à l'[article D. 521-10](#) du code de l'éducation. Par ailleurs le [décret n° 2014-457 du 7 mai 2014](#) portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires permet, dans le cadre d'une expérimentation autorisée par le recteur, de prévoir une adaptation de la semaine scolaire à condition de garder au moins cinq matinées et sans dépasser vingt-quatre heures hebdomadaires, six heures par jour et trois heures trente par demi-journées. Le nombre d'heures d'enseignement et leur répartition ne doivent pas être modifiés.

1.2.1 Compétence du DASEN et projets locaux d'organisation du temps scolaire

Conformément aux dispositions de l'article [D. 521-11](#) du code de l'éducation, le DASEN arrête l'organisation du temps scolaire de chaque école. Il prend sa décision à partir des projets d'organisation de la semaine scolaire transmis par le conseil d'école intéressé, la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) [La compétence « Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire » peut être transférée de la commune à l'établissement public de

coopération intercommunale (EPCI) conformément à l'[article L. 5214-16](#) du code général des collectivités territoriales]). Il doit avoir au préalable recueilli l'avis du maire ou du président de l'EPCI.

Si les projets d'organisation des communes ou des EPCI et des conseils d'école ne s'inscrivent pas dans le cadre des principes d'organisation du temps scolaire défini à l'[article D. 521-10](#) du code de l'éducation, l'[article D. 521-12](#) prévoit la possibilité d'une demande de dérogation. Le Dasen peut donner son accord à cette dérogation si elle est justifiée par un projet éducatif territorial et offre des garanties pédagogiques suffisantes.

Les demandes de dérogation ne peuvent porter que sur :

- la mise en place d'une demi-journée d'enseignement le samedi matin au lieu du mercredi matin ;
- l'augmentation de la durée d'enseignement au-delà de 5 h 30 par jour et de 3 h 30 par demi-journée.

1.2.2 Organisation du temps scolaire de chaque école

Les décisions prises par le Dasen pour fixer les heures d'entrée et de sortie de chacune des écoles du département sont présentées en annexe du règlement type départemental (conformément à l'annexe 1).

Cette annexe doit être accessible sur le site Internet des services de l'éducation nationale du département.

Dans cette annexe au règlement type départemental, prévu à l'[article R. 411-5](#) du code de l'éducation, figurent donc :

- l'organisation de la semaine de chaque école du département intégrant, le cas échéant, les dérogations retenues et les expérimentations qui peuvent, éventuellement, inclure une adaptation du calendrier scolaire ;
- les heures d'entrée et de sortie de chaque école du département.

En application de l'[article L. 521-3](#) du code de l'éducation, le maire, après avis des autorités scolaires compétentes, peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par le Dasen pour prendre en compte des circonstances locales.

Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

1.2.3 Les activités pédagogiques complémentaires

L'[article D. 521-13](#) du code de l'éducation, prévoit la mise en place d'activités pédagogiques complémentaires organisées par groupes restreints d'élèves :

- pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

L'organisation des activités pédagogiques complémentaires, arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription sur proposition du conseil des maîtres de l'école, est précisée dans le projet d'école. Les parents sont informés des horaires prévus.

La liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires est établie après qu'a été recueilli pour chacun l'accord des parents ou du représentant légal.

Les responsables communaux ou d'EPCI dans le territoire desquels est situé l'école sont informés de l'organisation horaire retenue pour ces activités et de l'effectif des élèves qui y participent.

1.3 Fréquentation de l'école

1.3.1 Dispositions générales

Les obligations des élèves, définies par l'[article L. 511-1](#) du code de l'éducation incluent l'assiduité. Les parents ou responsables légaux de l'élève sont fortement impliqués dans le respect de cette obligation. S'il revient au maire de contrôler le respect de l'obligation de l'instruction, il appartient au directeur d'école de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école (conformément à l'[article R. 131-6](#) du code de l'éducation).

En application de l'[article R. 131-5](#) du code de l'éducation, le maître de chaque classe tient un registre d'appel sur lequel il inscrit les élèves absents. Au début de chaque demi-journée, l'enseignant ou toute personne responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire procède à l'appel des élèves.

En application de l'[article L. 131-8](#) du code de l'éducation, lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les parents ou les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur d'école les motifs de cette absence ; celui-ci vérifie la légitimité du motif invoqué au regard des indications de ce même article. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Cependant, conformément à la [circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004](#), les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas des maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, le directeur d'école demande aux personnes responsables de l'élève de formuler une demande d'autorisation d'absence, qu'il transmet au Dasen sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN). Dès qu'un enseignant ou une personne responsable d'une activité scolaire constate une absence non annoncée, il en informe le directeur d'école qui prend contact immédiatement avec les personnes responsables de l'élève afin qu'elles en fassent connaître les motifs.

1.3.2 À l'école maternelle

Lors de l'inscription de l'élève dans un établissement scolaire, il convient de rappeler à ses parents que celui-ci est tenu d'y être présent, qu'il relève ou non de l'obligation scolaire. L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève.

1.3.3 À l'école élémentaire

L'assiduité est obligatoire, conformément aux dispositions de l'[article L. 131-8](#) du code de l'éducation.

Dès la première absence non justifiée, le directeur d'école établit des contacts étroits avec la ou les personnes responsables.

En cas d'absences répétées non justifiées, le directeur d'école applique avec vigilance les dispositions de l'[article L. 131-8](#) du code de l'éducation.

À compter de quatre demi-journées d'absences sans motif légitime ni excuses valables durant le mois, le directeur d'école saisit le Dasen sous couvert de l'IEN.

En cas d'absentéisme persistant, la démarche à mettre en œuvre à l'égard des parents doit permettre de poursuivre un dialogue avec eux. L'équipe pédagogique de l'école pourra s'appuyer, pour engager cette démarche, sur l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription et sur l'assistant de service social conseiller technique du Dasen, qui pourront la guider si besoin vers le dispositif de soutien le plus approprié.

1.4 Accueil et surveillance des élèves

En application de l'[article D. 321-12](#) du code de l'éducation, 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. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. Le tableau de surveillance doit être affiché dans l'école.

Le conseil des maîtres de chaque école fixe les modalités spécifiques de surveillance adaptées à l'organisation pédagogique de l'école et à la configuration des locaux.

1.4.1 Dispositions générales

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise des élèves sont rappelées par le règlement intérieur de l'école.

1.4.2 Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis par la ou les personnes qui les accompagnent, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance soit au personnel chargé de l'accueil.

Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur d'école, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

En cas de négligence répétée des responsables légaux pour que leur enfant soit repris à la sortie de chaque classe aux heures fixées par le règlement intérieur, le directeur d'école leur rappelle qu'ils sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur. Si la situation persiste, le directeur d'école engage un dialogue approfondi avec ceux-ci pour prendre en compte les causes des difficultés qu'ils peuvent rencontrer et les aider à les résoudre. La persistance de ces manquements et le bilan du dialogue conduit avec la famille peuvent l'amener à transmettre une information préoccupante au président du conseil général dans le cadre de la protection de l'enfance, selon les modalités prévues par les protocoles départementaux.

1.4.3 Dispositions particulières à l'école élémentaire

À l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport, ou par un dispositif d'accompagnement ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

1.4.4 Droit d'accueil en cas de grève

En cas de grève des personnels enseignants, en application des dispositions de l'[article L. 133-4](#) et de l'[article L. 133-6](#) du code de l'éducation, lorsque le service d'accueil est mis en place par la commune, celle-ci peut accueillir des élèves dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires publiques, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement. La responsabilité administrative de l'État se substitue à celle de la commune dans tous les cas où celle-ci se trouve engagée en raison d'un fait dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil (conformément à l'[article L. 133-9](#) du code de l'éducation).

1.5 Le dialogue avec les familles

L'article L.111-4 du code de l'éducation dispose que les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative, définie à l'[article L. 111-3](#) du code de l'éducation. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression, leur participation à la vie scolaire, le dialogue avec les enseignants dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun, sont assurés dans chaque école (conformément à la [circulaire n° 2006-137 du 25 août 2006](#) et à la [circulaire n° 2013-142 du 15 octobre 2013](#) qui vise à renforcer la coopération entre les parents et l'école dans les territoires).

1.5.1 L'information des parents

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés du fonctionnement de l'école, des acquis mais également du comportement scolaires de leur enfant. À cette fin, le directeur d'école organise :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents des élèves nouvellement inscrits ;
- des rencontres entre les parents et l'équipe pédagogique au moins deux fois par an, et chaque fois que lui-même ou le conseil des maîtres le jugent nécessaire, en application de l'[article D. 111-2](#) du code de l'éducation ;
- la communication régulière du livret scolaire aux parents en application de l'[article D. 111-3](#) du code de l'éducation ;
- si nécessaire, l'information relative aux acquis et au comportement scolaires de l'élève.

Une présentation des conditions d'organisation du dialogue entre l'école et les parents a lieu, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école.

Le règlement de l'école fixe, en plus de ces dispositions, toutes mesures pratiques propres à améliorer la qualité, la transparence de l'information, faciliter les réunions, favoriser la liaison entre les parents et les enseignants conformément à la [circulaire du 15 octobre 2013](#) précitée.



1.5.2 La représentation des parents

En application de l'[article L. 111-4](#) du code de l'éducation et des articles [D. 111-11](#) à [D. 111-15](#), les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école en participant par leurs représentants aux conseils d'école, qui exercent toutes fonctions prévues par l'[article D. 411-2](#) du même code.

Conformément aux dispositions de l'[arrêté du 13 mai 1985](#) relatif au conseil d'école, tout parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école, sur une liste composée d'au moins deux noms de candidats. Le directeur d'école doit permettre aux associations de parents d'élèves de l'école de faire connaître leur action aux autres parents d'élèves de l'école.

Les heures de réunion des conseils d'école sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves.

Les représentants des parents d'élèves doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat. Ils ont le droit d'informer et de rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent (conformément à la circulaire du 25 août 2006 précitée).

1.6 Usage des locaux, hygiène et sécurité

1.6.1 Utilisation des locaux ; responsabilité

L'ensemble des locaux scolaires est confié durant le temps scolaire au directeur d'école, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'[article L. 212-15](#) du code de l'éducation qui permet au maire d'utiliser sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Dans ce cas, il est vivement conseillé d'établir une convention entre le maire, le directeur d'école et l'organisateur des activités.

Conformément aux dispositions de l'[article L. 411-1](#) du code de l'éducation, le directeur d'école doit veiller à la bonne marche de l'école ; à cette fin, il surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves afin de déceler les risques apparents éventuels. En cas de risque constaté par lui-même ou par les enseignants, il prend les mesures appropriées ; il peut s'adresser notamment aux représentants du personnel du Comité hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCTD), et il informe du risque, par écrit, le maire de la commune, en adressant copie à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

En vue de leur maintien en bon état, les conditions d'utilisation des locaux scolaires, de leurs équipements, et du matériel d'enseignement sont fixées par le règlement intérieur de l'école.

1.6.2 Accès aux locaux scolaires

L'entrée dans l'école et ses annexes pendant le temps scolaire n'est de droit que pour les personnes préposées par la loi à l'inspection, au contrôle ou à la visite des établissements d'enseignement scolaire.

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du directeur d'école.

1.6.3 Hygiène et salubrité des locaux

À l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens.

Les sanitaires sont maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés par la collectivité territoriale. Une

vigilance doit être exercée à l'égard des sanitaires afin de sécuriser leur utilisation par les élèves.

L'interdiction absolue de fumer à l'intérieur des locaux scolaires ainsi que dans les lieux non couverts pendant la durée de leur fréquentation par les élèves, prévue à l'[article D. 521-17](#) du code de l'éducation, doit être rappelée par affichage et mentionnée dans le règlement intérieur de l'école.

1.6.4. Organisation des soins et des urgences

Le directeur d'école met en place une organisation des soins et des urgences qui répond au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école et s'assure que celle-ci est connue et comprise de l'ensemble du personnel.

Il peut s'appuyer sur l'avis technique des médecins et des infirmiers de l'éducation nationale qui apportent leur expertise dans ce domaine.

En l'absence de personnel de santé dans l'école, les soins et les urgences sont assurés en priorité par les personnels titulaires, soit de l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques (PSC1), soit du certificat de Sauvetage secourisme du travail (SST).

Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger en veillant particulièrement à ce que la situation ne soit pas aggravée par un retard dans l'appel aux services d'urgence ou par des interventions non contrôlées.

Dans tous les cas, le Samu-Centre 15 territorialement compétent permet le recours permanent à un médecin urgentiste qui peut donner des conseils à toute personne témoin d'un accident ou d'un malaise.

1.6.5 Sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur et notamment à l'[article R.123-12](#) du code de la construction et de l'habitation. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, où sont répertoriés les renseignements indispensables permettant d'assurer la sécurité, prévu à l'[article R. 122-29](#) du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école.

Le directeur d'école, responsable unique de sécurité, peut saisir la commission locale de sécurité, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école.

Chaque école met en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) dont les modalités de mise en œuvre sont prévues par la [circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002](#).

1.7 Les intervenants extérieurs à l'école

Toute personne intervenant dans une école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité (conformément notamment à la [circulaire n° 2001-053 du 28 mars 2001](#)).

Elle doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école. Le directeur d'école veillera à ce que toute personne extérieure à l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces principes ; il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas.

1.7.1 Participation des parents ou d'autres accompagnateurs bénévoles

Pour assurer, si nécessaire, le complément d'encadrement pour les sorties scolaires (conformément à la [circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999](#) modifiée) et les activités régulières se déroulant en dehors de l'école, le directeur d'école peut accepter ou solliciter la participation de parents ou d'accompagnateurs volontaires.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

Dans tous les cas, le directeur d'école délivre une autorisation écrite précisant le nom du parent ou du participant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

1.7.2 Intervenants extérieurs participant aux activités d'enseignement

Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent participer aux activités d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants.

Tous les intervenants extérieurs qui apportent une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumis à une autorisation du directeur d'école. Les intervenants rémunérés ainsi que les bénévoles intervenant notamment dans le champ de l'éducation physique et sportive doivent également être agréés par le directeur académique des services de l'éducation nationale. Pour l'attribution de ces agréments, il convient de se reporter à la [circulaire n° 92-196 du 3 juillet 1992](#) relative à la participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires.

1.7.3 Intervention des associations

Il est rappelé qu'en application des [articles D. 551-1](#) et suivants du code de l'éducation, une association qui apporte son concours à l'enseignement public a la possibilité de faire l'objet d'un agrément lorsque ce concours prend l'une des formes suivantes :

- interventions pendant le temps scolaire, en appui aux activités d'enseignement conduites par l'école ;
- organisation d'activités éducatives complémentaires en dehors du temps scolaire ;
- contribution au développement de la recherche pédagogique, à la formation des équipes pédagogiques et des autres membres de la communauté éducative.

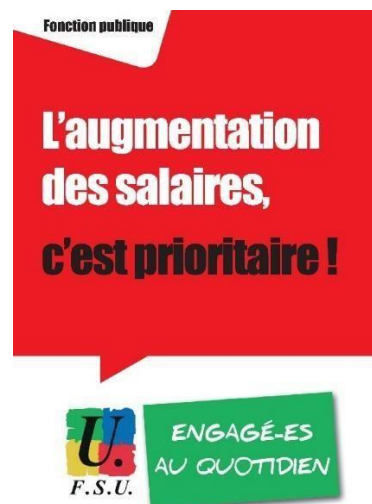
Cet agrément est accordé pour cinq ans par arrêté du ministre chargé de l'éducation ou du recteur selon le niveau d'intervention de l'association.

L'intervention d'une association ainsi agréée, dans une école pendant le temps scolaire, reste conditionnée à l'accord du directeur d'école qui garantit l'intérêt pédagogique de cette intervention ou son apport au projet d'école. Cet accord ne vaut que pour une période précise, dans le cadre d'un projet pédagogique défini.

L'inspecteur de l'éducation nationale doit être informé par le directeur d'école des autorisations d'intervention accordées. Il vérifie l'agrément avant le début de l'intervention.

En application de l'[article D. 551-6](#) du code de l'éducation, le directeur d'école peut autoriser l'intervention d'une association non agréée mais dont l'action est conforme aux principes de laïcité, pour une intervention exceptionnelle, s'il

a auparavant informé, par la voie hiérarchique, le Dasen du projet d'intervention. Après avoir pris connaissance de ce projet, le Dasen peut notifier au directeur d'école son opposition à l'action projetée.



2 - Droits et obligations des membres de la communauté éducative

La communauté éducative, définie par l'[article L. 111-3](#) du code de l'éducation, rassemble, à l'école, les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité (conformément à l'[article L. 141-5-1](#) du code de l'éducation issu de la [loi n° 2004-228 du 15 mars 2004](#)) ; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école. Le directeur d'école doit signaler les comportements inappropriés à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

Le règlement intérieur de l'école rappelle les droits et obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative en prenant en compte les indications ci-dessous.

2.1. Les élèves

- **Droits** : en application des conventions internationales auxquelles la France a adhéré, les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Ainsi, conformément à l'article 28 de la [Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989](#) ratifiée par la France le 7 août 1990, « Les États parties prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que la discipline scolaire soit appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la présente Convention ». En conséquence, le règlement intérieur de l'école doit préciser que « tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit ».

Les élèves doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties

s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire.

- **Obligations** : chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les élèves doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

2.2 Les parents

- **Droits** : les parents sont représentés au conseil d'école et associés au fonctionnement de l'école dans les conditions définies par l'[article L. 411-1](#) du code de l'éducation. Des échanges et des [réunions régulières](#) doivent être organisées par le directeur d'école et l'équipe pédagogique à leur attention selon des horaires compatibles avec les contraintes matérielles des parents. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent. Par ailleurs, dans chaque école, doit être prévu un espace à l'usage des parents d'élèves et de leurs délégués.

- **Obligations** : les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école. Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités de contrôle de ces obligations. La participation des parents aux réunions et rencontres auxquelles les invitent le directeur d'école ou l'équipe pédagogique est un facteur essentiel pour la réussite des enfants. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité, notamment en ce qui concerne les prescriptions de l'[article L. 141-5-1](#) du code de l'éducation, et de s'engager dans le dialogue que leur directeur d'école leur propose en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

2.3 Les personnels enseignants et non enseignants

- **Droits** : tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative ; les membres de l'enseignement public bénéficient de la protection prévue par l'[article L. 911-4](#) du code de l'éducation.

- **Obligations** : tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.



2.4 Les partenaires et intervenants

Toute personne intervenant dans l'école doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Celles qui sont amenées à intervenir fréquemment dans une école doivent prendre connaissance de son règlement intérieur.

2.5 Les règles de vie à l'école

Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales. Tout doit être mis en œuvre à l'école pour créer les conditions favorables aux apprentissages et à l'épanouissement de l'enfant. Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein. À ce titre, diverses formes d'encouragement sont prévues dans le règlement intérieur de l'école, pour favoriser les comportements positifs.

À l'inverse, les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants, donnent lieu à des réprimandes, qui sont portées immédiatement à la connaissance des représentants légaux de l'enfant. Ces réprimandes ne peuvent elles-mêmes en aucun cas porter atteinte à l'intégrité morale ou physique d'un enfant. Elles sont prévues dans le règlement intérieur de l'école. On veillera à ce qu'un élève ne soit pas privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les mesures d'encouragement ou de réprimande, de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, sont expliquées et connues de tous.

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe malgré la concertation engagée avec les responsables légaux, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative définie à l'[article D. 321-16](#) du code de l'éducation. Le psychologue scolaire et le médecin de l'éducation nationale doivent être associés à l'évaluation de la situation afin de

définir les mesures appropriées : aide, conseils d'orientation vers une structure de soin. Un soutien des parents peut être proposé le cas échéant, en lien avec les différents partenaires de l'école (services sociaux, éducatifs, de santé, communes etc.).

Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

Il peut être fait appel à une personne ressource désignée par l'équipe éducative, notamment en son sein, pour aider :

- l'élève à intégrer les règles du « vivre ensemble » et à rétablir une relation de confiance avec son enseignant ;
- l'enseignant à analyser les causes des difficultés et à renouer les liens avec l'élève et sa famille ;
- les parents à analyser la situation, à rechercher des solutions et à renouer des liens avec l'école.

Des modalités de prise en charge de l'élève par les enseignants des réseaux d'aide spécialisés aux élèves en difficulté (Rased), peuvent également être envisagées, conformément aux dispositions de la circulaire n° 2009-088 du 17 juillet 2009.

À l'école élémentaire, s'il apparaît que le comportement d'un élève ne s'améliore pas malgré la conciliation et la mise en œuvre des mesures décidées dans le cadre de l'équipe éducative, il peut être envisagé à titre exceptionnel que le directeur académique des services de l'éducation nationale demande au maire de procéder à la radiation de l'élève de l'école et à sa réinscription dans une autre école de la même commune.

Il s'agit là d'une mesure de protection de l'élève qui s'inscrit dans un processus éducatif favorable à son parcours de scolarisation, visant à permettre à l'élève de se réadapter rapidement au milieu scolaire et de reconstruire une relation éducative positive.

Les personnes responsables de l'enfant doivent être consultées sur le choix de la nouvelle école. La scolarisation dans une école d'une autre commune ne peut être effectuée sans l'accord des représentants légaux et des communes de résidence et d'accueil, dans les conditions prévues par les dispositions de l'[article L. 212-8](#) du code de l'éducation.

3 - Le règlement intérieur de l'école

3.1 Les principes

Le règlement intérieur de l'école doit rappeler dans son préambule les principes fondamentaux du service public de l'éducation.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'école : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.



3.2 Le contenu du règlement intérieur d'une école

Le règlement intérieur de l'école qui est le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative est établi et revu annuellement par le conseil d'école. Il prend en compte les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative pour déterminer les règles de vie collective qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il ne saurait en aucun cas se réduire à un énoncé des obligations des seuls élèves. Au contraire, il doit permettre de créer les conditions de prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine, notamment, les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- le respect des principes fondamentaux rappelés ci-dessus ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités d'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'[article L. 511-1](#). Il précise, notamment, les conditions dans lesquelles les absences des élèves sont signalées aux personnes responsables.

Le règlement intérieur de l'école précise :

- les horaires de l'école et les dispositions prises pour en assurer le respect ;
- les modalités d'information des parents et l'organisation du dialogue entre les familles et l'équipe pédagogique ;
- les règles d'hygiène et de sécurité, enseignées aux élèves, qu'ils doivent pratiquer à l'intérieur de l'école et dresse la liste des objets dangereux prohibés à l'intérieur de l'école ainsi que des équipements personnels dont l'utilisation peut être restreinte ou interdite comme notamment l'utilisation du téléphone portable conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation ;
- les dispositions prises pour prévenir le harcèlement entre élèves.

Le règlement intérieur de l'école comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui indique des réprimandes et des punitions de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, ainsi que des mesures positives d'encouragement. Le recours à ces mesures doit toujours avoir une visée éducative, ce qui suppose une adaptation à chaque situation.

3.3 Son utilisation

Le règlement intérieur de l'école est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative : il est à la fois un outil d'information pour les parents et les partenaires ou intervenants, et un outil éducatif pour les élèves. Sa mise en œuvre est étroitement liée à l'action pédagogique de l'école, dans la perspective de la maîtrise progressive des compétences sociales et civiques définies par le socle commun de connaissance, de compétences et de culture. Par conséquent, les règles de discipline en classe prennent sens dans le contexte de l'organisation et du fonctionnement de l'école définis par le projet d'école. Elles doivent s'appliquer dans le souci d'une cohérence éducative et elles peuvent prendre en compte la stratégie globale développée dans un ensemble d'écoles situées sur le même territoire.

Le règlement intérieur est présenté, en début d'année scolaire, par le directeur d'école aux parents des élèves nouvellement inscrits. À l'occasion de l'admission d'un élève à l'école, ses parents ou responsables légaux attestent qu'ils ont pris connaissance du règlement intérieur.



3.4 Le cadre de l'élaboration du règlement intérieur des écoles

3.4.1 Un texte normatif

Le règlement intérieur de l'école définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'école ; chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Il donne un fondement aux décisions que le directeur d'école peut être amené à prendre.



Élaboré et réactualisé dans le cadre du conseil d'école, le règlement intérieur de l'école place l'élève, en le rendant progressivement responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le règlement intérieur est un texte normatif ; il doit respecter le principe de la hiérarchie des normes et, à ce titre, être conforme aux textes internationaux ratifiés par la France ainsi qu'aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

3.4.2 Un texte éducatif et informatif

Le projet voté par le conseil d'école est préparé en amont par une large concertation de la communauté éducative permettant de créer ainsi les conditions d'une appropriation par toutes les parties des dispositions qu'il contient.

Le règlement intérieur de l'école doit faciliter les rapports entre tous les membres de la communauté éducative ; il doit être rédigé dans une langue claire et accessible.

Le règlement intérieur de l'école est communiqué au maire de la commune ou au président de l'EPCI dont elle relève.

Le règlement intérieur de l'école est affiché dans l'école dans un lieu facilement accessible aux parents.

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Benoît Hamon

EN COMPLÉMENT...

**Version actualisée du règlement
départemental des Alpes-Maritimes
ci-dessous via le lien**

**[Règlement intérieur départemental
Juin 2020](#)**

**IMPORTANT : Un nouveau règlement
intérieur départemental va paraître début
novembre 2024, pour se mettre en
conformité avec de nombreuses nouvelles
dispositions**

**Circulaire « Directeurs d'école :
fonctions et conditions de travail »
du 25-08-2021**

[Fonctions et conditions de travail](#)

FORMATION DES DIRECTEURS

NOR : MENE1428321C

Circulaire n° 2014-164 du 1-12-2014

MENESR - DGESCO B3-3 - SG

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'exercices. 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 médias 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 (BE1D 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

b) l'organisation des services communaux ou intercommunaux ;

c) 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

d) 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.

e) 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

Décret n°2022-541 du 13 avril 2022 fixant le régime des décharges de service des directeurs d'école

NOR : MENH2206953D

Art. 1er. – Les directeurs d'école bénéficient de décharges de leur service d'enseignement tel que prévu à l'article 1er du décret du 30 juillet 2008.

Ces décharges varient selon la taille, la nature et la spécificité de l'école dont ils assurent la direction conformément aux articles 2 à 5 du présent décret. Elles peuvent être exceptionnellement majorées, sur décision de l'autorité académique, en fonction de l'environnement et des conditions d'exercice spécifiques au sein de certaines écoles.

(...)

Art. 3. – Ces décharges de service d'enseignement correspondent à des quotités distinctes selon la répartition des enseignements hebdomadaires retenue dans l'établissement.

1/ Lorsque les enseignements hebdomadaires sont regroupés sur huit demi-journées :

- un quart de décharge correspond à un jour par semaine ;
- un tiers de décharge correspond à 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 correspond à deux jours par semaine ;
- trois quarts de décharge correspond à trois jours par semaine ;
- une décharge totale correspond aux huit demi-journées hebdomadaires ;

2/ Lorsque les enseignements hebdomadaires sont répartis sur neuf demi-journées :

- un quart de décharge correspond à un jour par semaine et une demi-journée à raison d'une semaine sur quatre ;
- un tiers de décharge correspond à un jour et demi par semaine ;
- une demi-décharge correspond à deux jours par semaine et une demi-journée à raison d'une semaine sur deux ;
- trois quarts de décharge correspond à trois jours par semaine et une journée et demie supplémentaires à raison d'une semaine sur quatre ;
- une décharge totale correspond aux neuf demi-journées hebdomadaires.

Art. 4. – Le régime de décharge de service d'enseignement des directeurs d'école annexe et des directeurs d'école d'application est fixé conformément au tableau suivant :

Nombre de classes d'application	Décharge d'enseignement
1 ou 2	Néant
3 ou 4	Demi-décharge
5 et au-delà	Décharge totale

Art. 5. – Lorsque l'école comprend une unité localisée pour l'inclusion scolaire (Ulis), cette unité compte pour une classe dans la définition de la quotité de décharge.

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

Art. 6. – A compter du 1er septembre 2022, le tableau prévu à l'article 2 du présent décret est remplacé par le tableau suivant

École maternelle École élémentaire ou primaire	Décharges d'enseignement
1 classe	6 jours fractionnables : 2 à 3 jours mobilisables au premier trimestre, 1 jour mobilisable au deuxième trimestre et 2 à 3 jours mobilisables au troisième trimestre
2 ou 3 classes	12 jours fractionnables à raison d'au moins une journée par mois
4 à 5 classes	Quart de décharge
6 à 8 classes	Tiers de décharge
9 à 11 classes	Demi-décharge
12 classes et plus	Décharge totale

ZOOMS SUR... LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS

Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent scolaire, dans les locaux scolaires.

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 et 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.

Les intervenants extérieurs

Aucun intervenant extérieur ne peut participer à une activité sans y avoir été préalablement autorisé a minima, par écrit, par le directeur de l'école. Quel que soit le type d'intervention (bénévole ou rémunérée, ponctuelle ou régulière, nécessitant un agrément ou non), la signature du directeur est obligatoire. Dans certaines situations, elle n'est pas suffisante.

La seule autorisation écrite est suffisante dans les domaines autres que l'éducation physique et sportive (interventions ponctuelles et régulières) l'éducation à la sécurité routière et les enseignements artistiques (interventions régulières). Vous devez également en informer l'IEN.

Pour les activités d'EPS notamment, l'agrément de l'IA-Dasen est obligatoire pour ces activités, qu'elles soient ponctuelles ou régulières

[Tableau récapitulatif Les intervenants extérieurs](#)

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 a 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).

EN COMPLÉMENT...

- [Dossier d'agrément pour les intervenants professionnels](#)

- [Dossier d'agrément pour les intervenants bénévoles](#)

- [Procédure à suivre pour l'agrément d'un intervenant extérieur en enseignement artistique et culturel \(EAC\) – nouveauté, rentrée 2021](#)

- [Dossier d'agrément pour intervenant extérieur en EAC](#)

Reconnaître
le travail des
aesh
en leur garantissant
un véritable statut
et un salaire digne



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 rattrapé 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). Depuis septembre 2024, c'est l'Education Nationale qui rémunère les AESH sur le temps cantine et non plus la mairie.



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 passés 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 la FSU-SNUipp 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 ICI](#)

[LES AESH Eduscol](#)

Le Guide de l'accompagnant des élèves en situation de handicap publié par la FSU SNUipp est disponible sur le site du FSU-SNUipp 06

[Guide FSU SNUipp AESH septembre 2024](#)



[Voir aussi Page 45](#)

[Ecole inclusive Eduscol](#)

[Scolarisation des élèves en situation de handicap MEN](#)

[Acte II de l'école inclusive c'est non !](#)

LAICITE

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'arborez 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

La FSU-SNUipp 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 et de l'abaya, 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 2^e degré, étend le principe de neutralité religieuse appliqué aux personnels aux élèves, mais pas aux parents d'élèves.

[Loi 15 mars 2004](#)

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.

- 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 ».

• **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 cet 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.

Le Vademecum 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 les versions suivantes dont la dernière en date a été publiée en juillet 2021.

Vademecum laïcité

LA PROPOSITION DE LOI VOTÉE PAR LE SÉNAT LE 29 OCTOBRE 2019 N'EST PAS PROMULGUÉE.

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.



1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère
éducation
nationale



PROGRAMME DE LUTTE CONTRE LEHARCELEMENT / PHARE

Qu'est ce que le programme PHARE ?

Le programme PHARE est un plan de prévention du harcèlement à destination des écoles, des collèges et des lycées fondé autour de 8 piliers :

1. Mesurer le climat scolaire.
2. Prévenir les phénomènes de harcèlement.
3. Former une communauté protectrice de professionnels et de personnels pour les élèves.
4. Intervenir efficacement sur les situations de harcèlement.
5. Associer les parents et les partenaires et communiquer sur le programme.
6. Mobiliser les instances de démocratie scolaire (CVC, CVL) et le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement.
7. Suivre l'impact de ces actions.
8. Mettre à disposition une plateforme dédiée aux ressources.

La politique de prévention s'est ainsi structurée autour du programme de lutte contre le harcèlement PHARE, qui s'appuie aujourd'hui sur un réseau de **400 référents académiques et départementaux**, répartis sur tout le territoire pour traiter les situations de harcèlement signalées par les chefs d'établissement et grâce à la plateforme du **3018**.

L'une des conditions de réussite du programme PHARE est qu'il soit connu de tous : c'est pourquoi la communication du numéro d'urgence qu'est le **3018** sera systématisée à chaque rentrée scolaire dans les carnets de correspondance et autres supports numériques.

Le programme PHARE ayant prouvé son efficacité en matière de sensibilisation et de prévention, il est étendu à tous les lycées depuis la rentrée 2023.

Découvrez l'ensemble des nouvelles mesures pour lutter contre le harcèlement scolaire

L'expérimentation a montré que l'ensemble de la communauté éducative se mobilise avec des effets très positifs sur le climat scolaire, la sécurisation du cadre éducatif et l'implication des élèves

PHARE repose sur la mobilisation des équipes éducatives et des élèves une "équipe ressource" (5 par collège, 5 par circonscription du premier degré) est chargée de mettre en œuvre le protocole de prise en charge des situations de harcèlement dans chaque circonscription du 1er degré et dans chaque établissement du 2d degré, dans toutes les académies. Elle suit à cette fin une formation académique de huit journées sur deux ans, consacrée aux situations de harcèlement et de cyberharcèlement et notamment des faits d'intimidation et à leur prise en charge et au repérage et à la prise en charge.

Elle suit à cette fin une formation académique de huit journées sur deux ans, consacrée aux situations de harcèlement et de cyberharcèlement et notamment des faits d'intimidation et à leur prise en charge et au repérage et à la prise en charge

° **une "équipe programme"** organise, dans chaque école, collège ou lycée, 10 heures d'apprentissage annuelles dont bénéficient tous les élèves du CP à la terminale, sur la prévention du harcèlement et le développement des compétences psychosociales ;

° **des élèves ambassadeurs** de la lutte contre le harcèlement sont formés dans le 2d degré. PHARE prévoit en outre la participation des élèves à trois temps forts de prévention au cours de l'année scolaire et l'organisation d'ateliers de sensibilisation à l'attention des familles.

Au cœur du programme pHARe, **une plateforme digitale** dédiée à la lutte contre le harcèlement regroupe :

- ° tous les contenus éducatifs destinés aux ambassadeurs collégiens, aux élèves du CP à la 3e et aux adultes (parents, personnels)
- ° les outils de suivi pour les chefs d'établissement, directeurs d'école, IEN et superviseurs académiques

86 % des collèges et 60 % des écoles étaient inscrits dans le programme pHARe, six mois après l'annonce de sa généralisation.

Mettre en œuvre un protocole d'actions contre harcèlement

Un protocole national de traitement des situations, actualisé à la rentrée 2023 pour tenir compte des nouvelles mesures, est mis à la disposition des équipes sur la plateforme pHARe. Il accompagne les personnels dans le traitement des situations d'intimidation ou de harcèlement, du signalement de la situation jusqu'à sa résolution, avec un suivi fin et traçable. Le protocole articule notamment la méthode de

la préoccupation partagée, à laquelle les équipes ressources pHARe sont formées, avec le signalement des faits aux services départementaux et au procureur de la République lorsque cela est nécessaire.

La mise en place immédiate de mesures de protection des élèves demeure la priorité des équipes éducatives. Dans le 2^d degré, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire à l'égard du ou des auteurs.

L'ensemble des actions menées par les écoles et les établissements donnent lieu à l'obtention d'un label. La labellisation comporte trois niveaux :

- niveau 1 – engagement
- niveau 2 – approfondissement
- niveau 3 – expertise

Les écoles élémentaires, collèges et lycées publics doivent obligatoirement atteindre le niveau 1. Le niveau de labellisation sera évalué chaque fin d'année scolaire.



A NOTER

En février 2024, le MEN a publié une nouvelle circulaire « Lutter contre le harcèlement à l'école, une priorité absolue » :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo6/MENE2403161C>

La circulaire n° 2013-100 du 13 août 2013 relative à la prévention et à la lutte contre le harcèlement à l'École est abrogée.

En conférence de presse de rentrée le 27 août, la ministre démissionnaire Nicole Belloubet a remis l'accent sur la lutte contre le harcèlement à l'école, qui reste une priorité du ministère. **Cela passera par la pérennisation du questionnaire d'auto-évaluation rempli par tous les élèves du CE2 à la terminale lors de la journée nationale « Non au harcèlement », qui a lieu chaque année le premier jeudi qui suit les vacances d'automne (cette année, ce sera le 7 novembre).** Seul point positif glané dans le dossier de presse de rentrée du ministère qui faisait partie des revendications de la FSU SNUipp : l'annonce de formations en présentiel pour les personnels.

Le programme pHARe est désormais obligatoire, ainsi que l'atteinte du niveau 1 de labellisation. Aucune précision n'est apportée sur les actions de formation et l'accompagnement préalables nécessaires à l'entrée dans ce programme de lutte contre le harcèlement à l'école.

Cette nouvelle circulaire entérine entre autres le rôle de pilotage du directeur-trice, la passation annuelle de questionnaires d'auto-évaluation mis en place en novembre 2023, la prépondérance des

Compétences Psycho-Sociales (que l'on retrouve dans les nouveaux programmes EMC et qui devraient devenir un des quatre domaines du futur socle commun de compétences, de connaissances et de culture).



Le texte propose et impose un catalogue d'actions, sans précision sur les moyens ad hoc (personnels, temps, formation). Les actions proposées ne sont plus « élaborées avec l'ensemble de la communauté éducative », l'implication des élèves et la place des parents n'apparaissent plus. A l'inverse de la précédente, la circulaire 2024 n'explique ni ne développe les gestes à mettre en place mais renvoie systématiquement à la plateforme pHARe.

La circulaire 2024 est par ailleurs plus directive : les IEN « sont responsables », « s'entourent d'une équipe », les directeurs-trices « assurent l'effectivité » etc

La responsabilité qui incombe à la direction d'école est

immense, au mépris de la réalité de leur mission et du fonctionnement du 1er degré : surcharge de travail administratif, manque de temps, absence de décharge dans les petites écoles, responsabilité de classe en parallèle...

Enfin, il faut attendre la dernière partie du texte pour que soient – rapidement – évoquées et liées à la problématique du harcèlement en milieu scolaire les questions de violences scolaires en général et de discriminations. Aucune référence par exemple cependant au contenu des enseignements, comme l'éducation aux médias et à l'information, la mise en place effective de séances d'éducation à la sexualité etc... qui nécessitent de la formation pour les personnels.

Décret du 16 Août 2023

Ce décret stipule la possibilité de suspendre l'accès à l'école pour cinq jours d'un élève.

- <https://06.snuipp.fr/article/harcèlement-scolaire-decret-aout-2023>

- <https://06.snuipp.fr/article/harcèlement-aller-au-dela-de-la-communication>

Ce qui change dans le premier degré

C'est l'article 1er du décret qui traite de cette question pour le 1er degré par l'ajout de l'article R411-11-1 au code de l'éducation. Ce dernier introduit un nouveau dispositif à l'usage des directeurs et directrices des écoles et est censé rendre plus explicite le dispositif de changement d'école d'un élève en raison de son comportement.

Suspension de l'accès à l'école pour un élève

L'alinéa 1 de l'article R411-11-1 dispose que :
« Lorsque le comportement intentionnel et répété d'un élève fait peser un risque caractérisé sur la sécurité ou la santé d'un autre élève de l'école, le directeur d'école, après avoir réuni l'équipe éducative, met en œuvre, en associant les parents de l'élève dont le comportement est en cause, toute mesure éducative de nature à faire cesser ce comportement. Le directeur de l'école peut, à titre conservatoire, suspendre l'accès à l'établissement de l'élève dont le comportement est en cause pour une durée maximale de cinq jours »

Ce décret est paru qui stipule la possibilité de suspendre l'accès à l'école pour cinq jours d'un élève (1).

La FSU SNUipp clarifie les conditions dans lesquelles ces mesures s'appliquent :
- Lorsque le comportement intentionnel et répété d'un élève fait peser un risque caractérisé sur la sécurité ou la santé d'un autre élève de l'école, le directeur d'école peut, à titre conservatoire,

Nouveau clip vidéo autour du slogan « Ne minimisons pas le harcèlement scolaire » <https://www.education.gouv.fr/non-au-harcèlement/harcèlement-l-ecole-parce-que-cette-realite-est-insoutenable-soyons-intransigeants-415057>.

La nouvelle ministre Anne Genetet a également annoncé lors d'un entretien radiophonique sur RTL vendredi 5 octobre poursuivre la lutte contre le harcèlement à l'école.

suspendre l'accès à l'établissement de l'élève dont le comportement est en cause pour une durée maximale de cinq jours.

- Intentionnel, répété et portant atteinte à un élève en particulier.

Il s'agit bien de la définition scolaire du harcèlement. Cette mesure ne peut être mobilisée en réponse à l'ensemble des problèmes de comportement et à plus fortes raisons aux difficultés d'adaptation des élèves à besoins éducatifs particuliers. La mesure n'est pas disciplinaire mais conservatoire. Elle doit faire suite à des mesures éducatives.

Pour les difficultés de comportement le cadre reste le règlement départemental (2) qui stipule que des solutions doivent être cherchées dans la classe et dans le cycle et qu'à titre exceptionnel le DASEN peut demander à la mairie la radiation de l'élève.

Déplacement d'un élève dans une autre école

Les alinéas 2 à 4 de l'article R411-11-1 disposent que :

« Si, malgré la mise en œuvre des mesures mentionnées au premier alinéa, le comportement de l'élève persiste, le directeur académique des services de l'éducation nationale, saisi par le directeur de l'école, peut demander au maire de procéder à la radiation de cet élève de l'école et à son inscription dans une autre école de la commune ou, lorsque les compétences relatives au fonctionnement des écoles publiques ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale, dans une école du territoire de cet établissement. Lorsque la commune ne compte qu'une seule école publique, la radiation de l'élève ne peut intervenir que si le maire d'une autre commune accepte de procéder à son inscription dans une école de cette commune.

« L'élève fait l'objet, dans sa nouvelle école, d'un suivi pédagogique et éducatif renforcé jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

« Lorsque le directeur d'école saisit le directeur académique des services de l'éducation nationale pour mettre en œuvre la procédure de radiation prévue au deuxième alinéa, il peut, à titre conservatoire, suspendre l'accès de l'école à l'élève pendant la durée de cette procédure. »

ACCIDENTS SCOLAIRES

SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

Accidents scolaires : [Circulaire Dsden 06](#)

Circulaire de la DSDEN pour cette année 2024/2025



Direction des services départementaux
de l'Éducation nationale
des Alpes-Maritimes

Di

ATTESTATION

Je soussigné(e) madame ou monsieur
représentant(e) légal(e) de l'enfant.....

AUTORISE

N'AUTORISE PAS

l'école/établissement
coordonnées et celles de mon assurance dans le cadre c
.....dans l'enceinte de l'école/établiss

Fait à le

Signature(s)

DEAE2 - accidents.scolaires06@ac-nice.fr

Accidents scolaires

Fiche de procédure

Année scolaire 2024-2025

Référence : circulaire n°2009-154 du 27 octobre 2009 relative à l'information des parents lors des accidents scolaires (parue au BOEN n°43 du 19/11/2009)

PJ : formulaire de déclaration d'accident scolaire

La présente fiche a pour objet de rappeler les principaux éléments de procédure à suivre par les directeurs d'école ou les chefs d'établissement.

A. Procédure administrative

Il appartient à la direction de l'établissement scolaire de :

1. Prendre en charge immédiatement l'élève accidenté conformément au protocole national en vigueur sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.
2. Accompagner l'élève et la famille psychologiquement et matériellement à la mesure de la gravité de l'événement.
3. Établir une déclaration d'accident scolaire **en 2 exemplaires** à l'aide du formulaire de déclaration d'accident. Ce document est complété sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire et ne peut pas être renseigné par la famille.
 - Les deux exemplaires seront **validés et signés** par l'IEN de circonscription pour le 1^{er} degré et par le chef d'établissement pour le 2nd degré.
 - Un exemplaire sera obligatoirement conservé et archivé par l'établissement scolaire.
 - Un exemplaire sera transmis par voie électronique, à l'adresse accidents.scolaires06@ac-nice.fr, comme suit :
 - **Ecoles du 1^{er} degré** : l'exemplaire est adressé à l'IEN de circonscription qui le transmet, **daté et signé**, à la DSDEN - Division des Elèves et de l'Action Educative – **DEAE 3 - dans un délai de 48 heures**.
 - **Etablissements du second degré** : le chef d'établissement vérifie et signe l'exemplaire **avant** transmission à la DSDEN Division des Elèves et de l'Action Educative - **DEAE 3 - dans un délai de 48 heures**.

IMPORTANT : durée de conservation des documents par l'établissement scolaire :

Aux termes de l'article 226 du code civil, « l'action en responsabilité née à raison d'un événement ayant entraîné un dommage corporel, engagée par la victime directe ou indirecte des préjudices qui en résultent, **se prescrit par dix ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé** ». Toutefois, cette prescription est suspendue jusqu'à la majorité de l'élève victime de l'accident, lorsque la demande est formulée au nom de cet élève.

Il appartient aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement de mettre en œuvre un mode de conservation des documents relatifs aux accidents scolaires qui respecte les délais d'archivage de 30 ans à compter de la date de naissance de l'accidenté (Instruction n°2005-003 du 22-2-2005 paru au BO n°24 du 16-6-2005).

4. Un **certificat médical initial** (copie ou original) indiquant avec précision les blessures de la victime devra impérativement être joint à la déclaration d'accident (p.2) **si l'enfant a consulté un médecin**. Il est inutile de transmettre une facture ou une dispense de sport ou de cours. Celles-ci sont à conserver par l'école ou l'établissement. **En cas de séquelles ultérieures et sans certificat médical précis, la prise en charge des frais médicaux pourrait être refusée.**
5. Si l'accident est causé par un autre élève, **il est impératif que les parents de l'élève auteur de l'accident donnent leur accord pour la transmission de leurs coordonnées**. Rappel : sans leur accord, leurs coordonnées ne doivent pas être transmises. Il est conseillé de faire remplir le document « accord des parents » joint à cette procédure.

B. Communication de la déclaration d'accident aux familles

La communication de la déclaration d'accident est transmise aux familles par l'établissement scolaire selon les règles énoncés ci-dessous.

Les directeurs d'école ou les chefs d'établissement ont l'obligation de communiquer la déclaration d'accident :

- Aux parents d'élève auteur ou victime qui en font la demande, sous 5 jours :
 - au travers d'une consultation au sein de l'école ou l'établissement scolaire,
 - ou d'une transmission de copie par courrier postal ou électronique

en occultant les mentions mettant en cause des tiers notamment l'identité des témoins ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les noms, prénoms et adresses d'assurance des parents de l'enfant auteur.

- Exception : en cas d'autorisation expresse (= écrite) des parents de l'élève auteur, ses données personnelles et les informations relatives à son assurance peuvent être communiquées aux parents de l'élève victime qui le demandent.
- L'accord doit être formalisé : cf. document « accord des parents ».
- En cas de refus : le dossier peut être transmis en occultant les données nominatives concernant l'auteur et les témoins.

C. Situations particulières

Les incidents sans conséquence corporelle ne sont pas des accidents scolaires et ne font pas l'objet d'une déclaration ce type, sauf si un certificat médical est établi (par exemple, le bris de lunette ou d'un autre dispositif médical n'est pas automatiquement un accident scolaire, il existe généralement des assurances prenant en charge ce type de dégâts).

D. Vérification du dossier

Avant de transmettre un exemplaire de la déclaration d'accident à la DSDEN, vérifier notamment les points suivants :

- Cocher obligatoirement la case page 2 indiquant si l'enfant a été vu ou n'a pas été vu par un médecin
- Si l'enfant victime a été vu par un médecin, joindre obligatoirement un certificat médical indiquant avec précision les blessures
- Compléter la date de l'accident p.3
- Cocher obligatoirement la case p.4 indiquant si l'accident a été causé par un autre élève
- S'il y a un élève auteur, joindre son attestation d'assurance ou compléter entièrement les rubriques relatives à l'auteur et à son assurance (si les parents de l'élève auteur ont donné leur accord écrit).
- Rédiger le compte rendu p.5 et faire le croquis demandé
- Vérifier la signature de l'agent auteur du rapport au bas de la p.5
- Vérifier la signature du directeur ou du chef d'établissement p.7

Envoyer le dossier rempli et signé à l'adresse accidents.scolaires06@ac-nice.fr

Pour toute question s'adresser à accidents.scolaires06@ac-nice.fr



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. (...)



- 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.



Déplacement 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.

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).

A NOTER

Il existe 2 types de signalement à connaître

1 L'information préoccupante

Le décret du 7 novembre 2013 précise qu'une Information préoccupante est une information transmise à la **cellule départementale** pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être. Les services sociaux devront ensuite déterminer les actions de protection et d'aide à mettre en place.

La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 relative à la protection de l'enfance place le président du conseil départemental au coeur du dispositif. Il est le chef de file. Il s'appuie sur l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et le service départemental d'action sociale (dit service social de polyvalence de secteur) et enfin la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Ces 3 services sont rassemblés dans les CDAS. (Centre Départemental d'Action Social).

La loi de 2007 organise les circuits des transmissions des IP Informations Préoccupantes et impose aux départements la création d'une CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

Information préoccupante pour des notions de risques, inquiétudes qui s'accroissent, de difficultés de la famille à se mobiliser et que les besoins fondamentaux de l'enfant ne sont pas satisfaits.



Les détenteurs de l'autorité parentale sont les responsables légaux de l'enfant et doivent être informés préalablement de la démarche sauf si intérêt contraire à l'enfant.

Pas d'obligation de faire lecture de l'écrit de l'IP.

2) Le signalement

Notion de danger ou d'inquiétude forte et intense, souvent brutale, besoin de protection rapide

2 contextes possibles : dans le cadre civil ou pénal

Le signalement dans un contexte civil fait référence au cadre de protection de l'enfance. Il porte à la connaissance du procureur de la République les situations d'enfants victimes de violences directes ou indirectes.

A) A la lecture du signalement

- Situation d'urgence immédiate et Ordonnance de Protection Immédiate (OPI) puis interpellation du juge pour enfant (JPE) qui organisera les audiences (parents, enfants, services sociaux...)
- Documents transmis au juge pour enfant qui organise une audience (délais plus longs)
- Situation de risques. Le procureur peut mandater les services départementaux pour une évaluation de la situation ou classer sans suite

B) Signalement dans un contexte pénal (article 40 du code de procédure pénale)

« Le procureur reçoit les plaintes et dénonciations et apprécie les suites à donner »

« Toute autorité constituée ...qui dans l'exercice de ses fonctions acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit...doit en donner avis sans délai au Procureur de la République... »

Cela signifie que **les personnels de l'éducation nationale sont dans l'obligation d'effectuer un signalement à destination du procureur de la République s'ils ont connaissance de faits**

qualifiables pénalement de délit ou de crime.

Pour information, les violences physiques sont des éléments constitutifs d'infraction pénale, l'utilisation d'un objet peut être un élément aggravant (ceinture par exemple).

Après transmission, 3 possibilités d'action pénale :

- engager des poursuites (enquête police ou gendarmerie)
- procédure alternative
- classer sans suite
- saisine d'un juge d'instruction (dans les cas les plus graves)

Que doit-on signaler ?

Les révélations d'agression à caractère sexuel, les maltraitances physiques lourdes, la disparition d'enfants

A la DSDEN il existe un Service Social en Faveur des Elèves qui aide et coordonne toutes ces actions sur le département.



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

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

Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

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

Une élaboration en 4 étapes

- 1) Les parents formulent un projet de formation auprès de la MDA. Si aucune démarche n'a été entreprise avant la rentrée scolaire, l'équipe éducative est réunie par le directeur de l'école dès que lui est signalée une situation préoccupante méritant un examen approfondi. Les parents sont informés par écrit daufait que l'équipe éducative souhaite qu'un PPS soit élaboré. Le directeur de l'école communique aux parents les coordonnées de l'enseignant référent et les informe du rôle de celui-ci. De même, il informe sans délai l'enseignant référent
- 2) 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 MDA.
- 3) 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.

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

6) 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 MDA 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 MDA 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 MDA 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 MDA 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.

Equipe 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 ULIS...), 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

EN COMPLÉMENT...

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

[Textes de référence sur la scolarisation des élèves en situation de handicap](#)

[Circulaire 2015 sur les ULIS](#)

[Parcours de formation des élèves en situation de handicap](#)



Prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers, élèves avec des comportements perturbateurs ou violents, notifiés MDA ou non - Niveaux d'intervention, EMAS / EMMIS - Quelles RESSOURCES ?

PPRE, PAI, PAP, PPS : en quoi consistent les différentes possibilités d'appui à la scolarisation ? [ICI](#)

Les ressources, les aides, les démarches



TOUS LES ÉLÈVES MÉRITENT DES CLASSES MOINS CHARGÉES. C'EST BEAUCOUP DEMANDER ?



SORTIES SCOLAIRES

Le BO du 26 juin 2023 présente la circulaire du 13 juin 2023 relative aux sorties scolaires

Nouvelle circulaire sur les sorties et voyages scolaires

Actualisation suite au BO de Juillet 2024 : [BO juillet 2024](#)

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.

Le texte du 26 juin change la donne. Même si une sortie inclut la pause déjeuner, elle est désormais obligatoire.

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 ne comprenant pas 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

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.

3-2 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. 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.

3-3 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.

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, 4 semaines avant le départ pour un séjour dans le département, 4 semaines dans un autre département, 6 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).

3-4 Encadrement

Mesure dérogatoire au taux d'encadrement (BO juillet 2024)

En maternelle : un.e enseignant.e, avec un.e adulte (ATSEM par exemple), peut se rendre avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe. Attention ! La circulaire indique qu'à compter de 24 élèves il est recommandé d'avoir un troisième adulte pour encadrer.

En élémentaire : un.e enseignant.e peut se rendre seul.e avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.

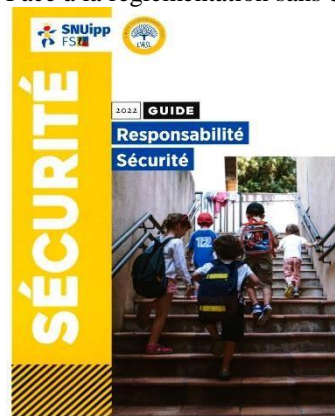
Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle, quel que soit le type de sorties scolaires			
Jusqu'à 16 élèves		Au-delà d'un groupe de 16 élèves	
Deux adultes dont l'enseignant de la classe		Un adulte supplémentaire pour 8 élèves	
Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

3-5 Procédures et délai de demande d'autorisation

Sortie	Qui autorise ?	Commentaires
Sorties scolaires obligatoires récurrentes	Directrice ou directeur	L'autorisation est donnée en début d'année ou de période.
Sortie scolaire obligatoire ou facultative sur le territoire national		L'autorisation doit être donnée au moins 3 jours avant la date de la sortie.
Sortie scolaire obligatoire ou facultative dans un pays frontalier		La demande d'autorisation doit être remise à la directrice ou au directeur au moins 15 jours avant la date de la sortie.
Voyage scolaire	Directrice ou directeur puis IEN Information simple du DASEN*** par l'IEN	La directrice ou le directeur transmet le dossier à l'IEN (ce qui vaut accord) 4 semaines avant la date du séjour (6 semaines pour un séjour à l'étranger). L'IEN transmet sa réponse au moins 15 jours avant la date du départ (4 semaines pour un séjour à l'étranger).

GUIDE SECURITE/RESPONSABILITE

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



Au sommaire :

- Les sorties scolaires (ATTENTION en cours d'actualisation à ce sujet voir ci-dessus/ nouvelles modalités)
- Les activités physiques et sportives
- La surveillance, la sécurité et la santé des élèves
- La protection de l'enfance
- Les responsabilités juridiques
- La protection fonctionnelle



**TEMPS, AIDE, RECONNAISSANCE
POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE.**
C'EST BEAUCOUP DEMANDER ?



MOUVEMENT 06 :
POINTS DE BONIFICATION POUR LES POSTES DE DIRECTION

DIRECTION ECOLES 2 classes et +	BONIFICATIONS MOUVEMENT 2025
Expérience et parcours professionnel	
AGS au 31/12/2024	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 31/08/2025 a` 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	
Direction identifiée comme vacante à l'ouverture du mouvement 2024 Direction libérée pendant ou après le mouvement 2024	100 points 10 points
Zones rencontrant des difficultés de recrutement	
Affectation en REP et REP + (à TD dans le département) au 31/08/2025 a` partir de 3 ans a` partir de 5 ans	20 points 50 points
Affectation en Zone Rurale (à TD dans le département) au 31/08/2025 1 an a` partir de 3 ans a` partir de 5 ans	5 points 20 points 50 points

REMUNERATIONS

La rémunération pour la direction d'école se compose d'une partie indemnitaire (ISS) et d'une partie indiciaire (NBI et BI qui s'ajoutent au salaire sous forme de points d'indice supplémentaires et comptent pour la retraite comme le salaire)

- 1) L'indemnité de sujétion spéciale (ISS) se compose d'une part fixe + une part variable en fonction du nombre de classes dans l'école. L'ISS est augmentée au 1er septembre 2023 en raison des nouvelles missions afférentes au pacte enseignant (arrêté du 19 juillet 2023). Le code de cette indemnité = 202217
 - 2) La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est de 8 points d'indice quelle que soit la taille de l'école.
 - 3) La bonification indiciaire (BI) est un ajout au salaire de points d'indice dont le nombre dépend de la taille de l'école (3 points pour classe unique, 16 points de 2 à 4 classes, 30 points de 5 à 9 classes, 40 points pour 10 classes et +). Elle concerne les directeurs-trices nommés à TD
- Suite à la revalorisation de 1,5% du point d'indice le 1er juillet 2023 (porté à 4,92€ brut), la BI et la NBI ont un peu augmenté.

A) Pour l'ISS, concrètement, en chiffres, ça donne :

Pour l'éducation prioritaire, cette indemnité est majorée de 20% en REP et de 50 % en REP+.

ISS DIRECTION d'école BRUT/MOIS Au 1er/09/2023	Part fixe	Part variable	Total/mois	Total annuel	Taux REP/mois	Taux REP+/mois
De 1 à 3 classes	164,22 €	83,33 €	247,55 €	2970,62 €	297,06 €	371,33 €
De 4 à 9 classes	164,22 €	116,66 €	280,89 €	3370,62 €	337,62 €	421,33 €
10 classes et +	164,22 €	150 €	314,22 €	3770,62 €	377,06 €	471,33 €

ISS établissements spécialisés

Direction écoles et établissements spécialisés	1 à 3 classes	4 à 9 classes	10 classes et +
Part variable	1000 €	1400 €	1800 €

ISS INTERIM de direction

ISS INTERIM DIRECTION d'école BRUT/MOIS Au 1 ^{er} septembre 2023	INTERIM	INTERIM REP	INTERIM REP+
De 1 à 3 classes	371,33 € (4455,93/an)	445,59 € (5347,11/an)	556,99 € (6683,90/an)
De 4 à 9 classes	421,33 € (5055,93/an)	505,59 € (6067,11/an)	631,99 € (7583,90/an)
10 classes et +	471,33 € (5655,93/an)	565,59 € (6787,11/an)	706,99 € (8483,90/an)

B) La BI : Bonification Indiciaire

Elle s'ajoute à l'indice automatiquement (en fonction de son échelon et du nombre de classes de l'école ; ces points sont donc intégrés au traitement de base).

Exemple : un PE au 6ème échelon a un indice de base de 492. S'il est directeur à titre définitif de 6 classes, l'indice sera de 508 (indice de base + 16 points).

BI Bonification indiciaire	Groupe 1/G1 Chargé.e d'école (1 classe)	Groupe 2/G2 De 2 à 4 classes	Groupe 3 / G3 De 5 à 9 classes	Groupe 4/ G4 10 classes et +
Point d'indice brut depuis le 1 ^{er} juillet 2023) = 4,92278 € brut	+ 3 points = 14,77 € /mois	+ 16 points = 78,76 € /mois	+ 30 points = 147,68 € /mois	+ 40 points = 196,91 € /mois

C) La NBI : Nouvelle Bonification Indiciaire

Elle est versée à tous les collègues en charge d'une direction d'école ainsi qu'aux chargés d'école (1 classe).
= 8 points = 39,38 / mois (code indemnité = 101017)

SITUATIONS PARTICULIERES

1) INTERIM de direction :

A savoir les collègues qui remplacent le directeur-trice titulaire du poste.

La durée d'absence doit être supérieure ou égale à 1 mois sans discontinuité. Dès lors, l'ISS est versée à partir du 31ème jour, majorée de 50% sur toute la durée de l'interim de direction (voir tableau ci dessus).

Ces collègues ne touchent ni la NBI, ni la BI.

2) INTERIM/FAISANT FONCTION

A savoir les collègues nommés à l'année depuis le 1er septembre jusqu'au 31/08 sur un poste de direction de 2 classes et + et qui ne sont pas inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions de direction

L'ISS est majorée de 50% sur toute la durée de la nomination à titre provisoire

Ces collègues touchent aussi la NBI mais pas la BI.

3) Directeur-trice à TD en CMO ou maternité

En Congé Maladie Ordinaire ou dans le cas d'une maternité : le collègue perd l'ISS au bout du 31ème jour mais conserve la NBI et la BI.

La NBI est par contre suspendue en cas de CLM (congé longue maladie) ou de CLD (congé longue durée). Elle sera alors versée au collègue qui assure l'interim

4) Situations diverses

- Directeur-trice à temps partiel : NBI versée au prorata de la quotité de travail
- Une direction est considérée en tant que telle à partir de 2 classes et +. La classe unique (= chargé d'école) cependant ouvre droit à compensation financière.
- NBI et BI sont soumises à retenue pour pension civile et comptabilisées pour le calcul de la retraite au prorata de la durée de cotisation.
- Une indemnité est aussi prévue pour les directeurs-trices qui assurent des fonctions de tuteur des néo directeurs-trices : 300 euros/an, versée annuellement, après service fait, en fin d'année scolaire.



LE PACTE

Le PACTE se décline en différentes missions qui se feront toutes sur la base du volontariat : Elles sont appelées “**parts fonctionnelles**”(chaque part sera rémunérée 1250 brut annuel). On peut prendre une demi part (12h au lieu des 24h).

Deux types de missions sont proposées :

- des missions en face à face pédagogique
- des missions de coordination de projet.

A destination des élèves de primaire :

- soutien renforcé aux élèves en difficulté à l'élémentaire, cela ne concernera pas la maternelle : 24h par an stages de réussitesauparavant de 15h, ils seront désormais de 12h et école ouverte (24h).

A destination du collège:

- soutien ou approfondissement en 6eme (18h)
- devoirs faits (24h)

Missions annuelles:

- suivi du projet “notre école faisons la ensemble” = projet CNR (conseil national de la refondation), donc une personneuniquement peut prétendre.
- appui à la prise en charge des élèves à besoins particuliers : mission qui reste à préciser (conseil aux collègues, référents...)



LE PACTE DANS LE PREMIER DEGRÉ

Le décret 2013-790 créant l'Isae est modifié par la création de parts fonctionnelles qui rémunèrent ces missions :

1° Des missions d'enseignement ou à caractère pédagogique assurées en présence des élèves et pour lesquelles le volume horaire est fixé par arrêté ;

2° Des missions d'accompagnement des élèves ou des missions d'innovation pédagogique effectuées au cours de l'année scolaire.

Une part fonctionnelle correspond à l'exercice d'une mission complémentaire. Toutefois, pour les missions complémentaires mentionnées au 2°, un enseignant peut, en fonction de l'importance effective et des conditions d'exercice de la mission exercée, se voir attribuer plus d'une part fonctionnelle pour la réalisation de cette mission. L'enseignant peut se voir confier une mission mentionnée aux 1° et 2° dont le volume horaire ou la charge estimée correspond à la moitié d'une de ces missions. Il perçoit dans ce cas la moitié du montant de la part fonctionnelle.

Le bénéfice de chaque part fonctionnelle est exclusif de toute autre indemnité ou rémunération versée au titre de l'exercice de la même mission.

Par dérogation à l'article 1er, la part fonctionnelle peut être allouée dans les mêmes conditions aux psychologues de l'éducation nationale de la spécialité "éducation, développement et apprentissages".

C'est l'IEN qui fixe pour chaque école les missions complémentaires en fonction des besoins identifiés sur proposition des directeurs d'école. Chaque enseignant qui s'engage dans le pacte signera une lettre de mission.

Les missions du pacte dans le premier degré

Missions	Quantum
Soutien renforcé dans la maîtrise des savoirs fondamentaux pour les élèves les plus en difficulté	18 heures
Intervention dans le dispositif « devoirs faits »	24 heures
Intervention dans les dispositifs « stages de réussite » et « école ouverte »	24 heures
Soutien aux élèves rencontrant des difficultés dans les savoirs fondamentaux	24 heures
Coordination et prise en charge des projets d'innovation pédagogique	Forfait
Appui à la prise en charge d'élèves à besoins particuliers	Forfait
Référent harcèlement scolaire	Forfait

Les PE qui exercent dans les établissements du second degré peuvent également bénéficier de parts fonctionnelles correspondant aux missions prévues pour les enseignants du second degré.

La rémunération du pacte

Chaque mission est rémunérée au taux annuel de 1250 € bruts qui est payée par neuvième soit 125,65 € nets. Un enseignant du premier ou du second degré peut accepter au maximum 3 missions

Calendrier

Après le mouvement, recenser les personnels volontaires, dans leurs écoles ou pour aller dans des écoles plus ou moins proches et recenser les besoins par école. Pour les directeurs, tous toucheraient entre 500 et 900€ pour gérer le pilotage des missions entre les uns et les autres. Ils peuvent aussi participer à des missions du pacte

Les Directeurs doivent valider, via l'application Colibri (Estérel) les missions des enseignants de leur école participant au PACTE puis les IEN les valident à leur tour.

Procédure pour les Directeurs :

- 1) Fin juin, les enseignants intéressés se sont inscrits auprès de leur IEN et les Directeurs ont rempli un tableau récapitulatif pour les enseignants en poste dans leur école.
- 2) Début septembre, les Directeurs ont transféré à l'ensemble de leur nouvelle équipe la lettre de mission, reçue via leur IEN.
- 3) Les collègues inscrits, dans le PACTE, saisissent leur nombre d'unités sur cette lettre de mission.
- 4) Ils retournent cette lettre aux Directeurs qui doivent la dater, la signer puis la retourner à leur IEN (et copie au collègue concerné).
- 5) L'IEN transmet ensuite aux Directeurs cette lettre de mission signée et datée de sa part.
- 6) Le Directeur doit aller alors sur Estérel, onglet COLIBRI et entrer les éléments (nom, nombre unités) pour les enseignants de son école participant au PACTE.
- 7) L'IEN validera ensuite, à son tour, les données sur COLIBRI.
- 8) La lettre de mission de chaque enseignant concerné sera alors générée de manière numérique automatiquement pour procéder à la rémunération (chaque enseignant consultera sa boîte mail personnelle académique).

POLITIQUE EDUCATIVE SOUS LA PRESIDENCE D'E. MACRON LE DECRYPTAGE DE LA FSU SNUipp

[Programme de la maternelle : le cadre est préservé](#)

[GS à 24 : comment faire ?](#)

[Programmes ajustés 2018](#)

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

[Guide orange CP – Analyse](#)

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

[Rapport Villani – Ana](#)

[Nouveaux programmes de sciences et technologie - cycle 3](#)

[GUIDE POUR ENSEIGNER LA LECTURE ET L'ECRITURE AU CP : le SNUipp-FSU s'adresse au Ministre](#)

[Programmes : des projets qui choquent !](#)

[Evaluations nationales 2024 c'est NON](#)

[La nouvelle ministre garde le cap !](#)

[Webinaire "choc des savoirs" : le replay](#)

[Choc des savoirs décryptage](#)



GLOSSAIRE des sigles et acronymes



INSTANCES EDUCATION NATIONALE

CAAS Comité Académique d'Action Sociale
CAF Conseil académique de formation
CALR Conseil académique de langues régionales
CAPD Commission Administrative Paritaire Départementale
CDAS Comité Départemental d'Action Sociale
CDEN Conseil Départemental de l'Education Nationale
CDF Conseil départemental de formation
CHSCT Comité Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail
CNAS Comité National d'Action Sociale
CSA Comité Social d'Administration
CTA Comité Technique Académique
CTSD Comité Technique Spécial Départemental
FS-SSCT Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail
SRIAS Section régionale Interministérielle d'Action Sociale

MÉTIERS et CERTIFICATION

AED Assistant-e d'éducation
AESH Accompagnant-e des élèves en situation de handicap
ATSEM Agent-e territorial-e spécialisé-e des écoles maternelles
CAFIPEMF Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur
CAPASH Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées
CAPPEI Certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive
CPC Conseiller-e pédagogique de circonscription
CPD Conseiller-e pédagogique départemental-e
ERUN Enseignant-e référent-e pour les usages du numérique
EMAS Equipe mobile d'appui à la scolarité
EPA Etudiant.e en pratique accompagnée
EPR Etudiant.e en Pratique en Responsabilité
MAT Maître-esse d'accueil temporaire
MEEF Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation
PDMQDC Plus de maître-esses que de classes
PEGC Professeur d'Enseignement Général de Collège
PEMF Professeur-e des écoles maître-esse formateur-trice
PsyEN Psychologue de l'Education Nationale
RASED Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté

CLASSES, DISPOSITIFS ET ÉTABLISSEMENTS

DAR Dispositif d'AutoRégulation (nouveau dispositif pour l'accueil des troubles autistiques notamment)
EGPA Enseignements généraux et professionnels adaptés
EPCI Établissement Public de Coopération Intercommunale
EPLESF Établissement Public Local d'Enseignement des Savoirs Fondamentaux
EPLEI Établissement Public Local d'Enseignement International
EREA Établissement régional d'enseignement adapté
ERPD Ecole Régionale du Premier Degré
ESMS Etablissements Médico-Sociaux
ESPE École supérieure de professorat et de l'éducation
EAFC École académique de Formation Continue
IME Institut Médico- Educatif
PAP Plan d'accompagnement personnalisé
PAI Projet d'accueil individualisé
PIAL Pôle inclusif d'accompagnement localisé
PPMS : Plan particulier de mise en sûreté
PPRE : Programme personnalisé de réussite éducative

PPS : Projet personnalisé de scolarisation (dispositif relevant de la MDA)

SEGPA Section d'enseignement général et professionnel adapté

SESSAD Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile

UEE Unité d'Enseignement Externalisée
UEEA Unité d'Enseignement en Élémentaire Autisme
UEMA Unité d'Enseignement en Maternelle Autisme
ULIS Unité localisée pour l'inclusion scolaire
UPE2A unité pédagogique pour élèves allophones arrivants

CARRIÈRE

CGM Congé de Grave Maladie
CLA Contrat Local d'Accompagnement
CLD Congé de Longue Durée
CLM Congé Longue Maladie
CMO Congé de Maladie Ordinaire
CPF Compte Personnel de Formation
IMP Indemnité de Mission Particulière
ISAE Indemnité de Suivi et d'Accompagnement des Élèves
ISOE Indemnité de Suivi et d'Orientation des Élèves
LDG Lignes Directrices de Gestion
ORS Obligations Réglementaires de Service
PPCR Parcours Professionnels, Carrière et Rémunération
TP Temps partiel ou (poste à) Titre provisoire
TD (poste à) Titre Définitif
VAE Validation des Acquis de l'Expérience
VAEP Validation des acquis de l'expérience professionnelle

DIVERS

BEP Besoins éducatifs particuliers
EBEP Élève à besoins éducatifs particuliers
AEFE Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger
CDOEA Commission Départementale d'Orientation et d'Affectation de l'Enseignement Adapté (Orientation des élèves de SEGPA)
DAR Dispositif d'auto Régulation
DGAFP Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique
EP Éducation Prioritaire
GFEN Groupe français d'éducation nouvelle
GRH Gestion des Ressources Humaines
ICEM Institut coopératif de l'école moderne
INSPE Institut national supérieur du professorat et de l'éducation
Loi 3DS Loi Différenciation, Décentralisation, Déconcentration et Simplification
LTFP Loi de la transformation de la Fonction publique
LRU Loi relative aux libertés et responsabilités des universités
MDA Maison départementale de l'Autonomie (ex Mdph)
MEN Ministère de l'Éducation Nationale
MENJS Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse et des Sports
OCCE Office central de la coopération à l'école
OCDE Organisation de Coopération et de Développement Économiques
PAF Plan académique de formation
PEDT Projet Éducatif Territorial
POP Postes à Profil
PPPE Parcours de préparation au professorat des écoles
REP Réseau d'Éducation Prioritaire
REP+ Réseau d'Éducation Prioritaire Renforcé
RH Ressources Humaines
RPS Risques Psycho-Sociaux
TER Territoire Éducatif Rural
TSA Trouble du spectre de l'autisme
VSS Violences Sexistes et Sexuelle

Répartition des 108 heures : 108h ça déborde !

Le service d'enseignant s'organise en 24 heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves auxquelles s'ajoutent la journée de solidarité et 108 heures réparties de la manière suivante :

- ° 36 heures consacrées aux APC
- ° 18 h pour les animations pédagogiques
- ° 6 h pour les conseils d'école
- ° 48 h forfaitaires (conseil de maîtres, relation avec les parents, élaboration des PPS, réunion/continuité pédagogique des cycles, identification des élèves à besoin, organisation des APC...)

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 Sécurité des établissements et des personnes (PPMS) et le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) : En quoi ces deux documents consistent-ils ? Comment les mettre en place ? 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 une AESH en poste pour l'aider. Cette dernière est absente, pouvez-vous refuser d'accueillir l'élève ?
Qu'est-ce que la MDA ? 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 à la Scolarisation des Elèves en situation de Handicap (ERSEH) ?
Quand, comment et avec qui élaborer un PPS ? un PAI ?
Les parents peuvent-ils refuser l'orientation en ULIS ?
Qu'est-ce que le LPI ?

Animation pédagogique de l'école

Quelles sont les conditions de la mise en œuvre d'un Projet d'Ecole ? Comment établir une analyse des besoins ? Qui associer à cette réflexion ? Quel est le rôle des Fiches Action et comment les intégrer au Projet ?
Comment envisagez-vous la liaison maternelle/élémentaire ?
Quels outils d'évaluation doit-on mettre en place en maternelle ?
L'enseignement des langues vivantes à l'école élémentaire :
Quels sont les objectifs pédagogiques ? Horaires et modalités de mise en place ? Poste fléché, enseignant habilité, quelle différence ?
Quelles sont les règles d'enseignement dans une école ?
Comment organiser la répartition des classes en fonction de cet élément et le décloisonnement ?

Un collègue BD est rattaché à votre école, comment organisez-vous sa tâche dans l'intervalle de deux remplacements ? Un collègue BD 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 ? Comment feriez-vous vivre la question de la laïcité dans 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 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 ?



Pour ceux qui envisageraient d'exercer 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



Questions diverses posées lors des entretiens de décembre 2023

* Que savez-vous des Evaluations d'école ?

* Cas pratique : Des parents viennent pour inscrire leur enfant dans votre école. Selon eux, il relève de la MDPH mais il n'y a pas de notification ? Est-ce que vous l'inscrivez ?

* Différence entre autorité fonctionnelle et autorité hiérarchique....

* Un enseignant refuse de faire les APC. Que faites-vous ?

* Que faites-vous pour assurer la sécurité dans votre école ?

* L'APE de votre école veut vendre des objets pour l'association. Autorisez-vous cela ?

* Une collègue de CP a 24 élèves et un collègue de CM2 a 29 élèves. Ce dernier râle car il ne trouve pas cela équitable. Que faites-vous

* Vous invitez votre collègue de cycle 3 pour les résultats des évaluations CP. Celui-ci ne veut pas venir car cela ne le concerne pas et car, sincèrement, ce n'est pas très important les évaluations nationales. Comment faites-vous pour qu'il vienne à cette réunion ?

* Une délégation de parents vient vous rencontrer car un enfant de votre école est très violent envers le(s) leur(s).

Que faites-vous et que dites-vous

* Un collègue ne veut pas faire les APC mais il souhaite faire le pacte que lui dites-vous ?

* Que mettez-vous en place en arrivant dans une école compte tenu des résultats des évaluations nationales ?

* Quelle différence entre APC et Soutien dans le Pacte ? Pour quels élèves ? Sur quels critères ?

* Un(e) enseignant(e) refuse de prendre un CM2 à 30. Que faites-vous ?

* Des parents se plaignent d'une collègue qui a moins avancé le programme qu'une autre classe du même niveau.

Que faites-vous ?

* Des parents se plaignent car leurs enfants ont eu un cours sur la sexualité ?

* Une collègue vous rapporte les propos d'un enfant : « Mes parents me tapent ».

* La fonction de directeur a évolué récemment. Développez

* Quand on est directeur, arrive-t-on tôt le matin à l'école ? Pourquoi ?

* Quel est le mot type envoyé aux parents en cas d'absence non prévue de leur enfant ?

* Si un collègue de service de récréation est toujours en retard, que faites-vous ?

* Lors de la répartition des niveaux en fin d'année, la préconisation des CP et Ce1 à 24 maximum ne contente pas une enseignante de CM2 qui se retrouve avec une classe chargée avec des élèves en difficulté. Elle s'insurge et est la plus ancienne de l'école. Que faites-vous? Puis ensuite elle décrète qu'elle prend le CP déjà pris par un collègue. Que faites-vous ?

* Vous avez un élève en petite section qui est très perturbateur et qui fait mal à tout le monde. Que faites-vous

* Vous avez réalisé les plannings des Atsems. Une d'entre elles n'est pas d'accord. Que faites-vous

* Vous avez un enseignant de votre équipe qui aborde en classe la sexualité. C'est aux programmes. Des parents ne sont pas d'accord et distribuent des tracts aux abords de l'école à 16h30. Que faites-vous

* Vous êtes directeur d'une école primaire. Vous devez répartir les élèves pour la rentrée prochaine. La moyenne est à 25.5. Sur quel critère vous basez-vous pour établir cette répartition ? Un enseignant de CM2 se retrouve avec un effectif de 29 alors que la moyenne est à 25.5. Il n'est pas d'accord. Que faites-vous ?

* Comment vous proposez d'exploiter les évaluations en conseil des maîtres ? Quel est le nombre de seuils des résultats ? Les enfants en difficultés sont-ils les enfants "à besoin" ou "fragiles" (dans les résultats des évaluations)

* En maternelle, la reconnaissance des lettres et du son des lettres est difficile ? Qu'est-ce que vous proposez de mettre en pratique ?



* Vous arrivez dans une école, la maîtresse de CP utilise un manuel avec méthode globale. Elle l'utilise depuis 20 ans et refuse de changer. Que faites-vous ? Est-ce vous lui imposez ou vous lui suggérez de changer et sur quoi vous appuyez pour la convaincre ?

* Est-ce une obligation d'harmoniser les pratiques / les manuels au sein d'une école.

* vous avez besoin de fonds pour réaliser un projet vers qui vous vous tournez ?

* A quelles instances le directeur d'école peut participer lors d'un plan français. ?

* Une maîtresse a un enfant à besoins particuliers, la maîtresse arrive en pleurs dans le bureau. Que faites-vous ?

* Dans les évaluations de CP quels items précisément évaluent la compréhension ?

* Quelle est la différence entre animation et coordination de projet ?

* Quelle est la conduite à tenir pour soulager une collègue ayant un enfant à fort trouble du comportement ?

* Quelle est la différence entre un directeur de maternelle et d'élémentaire ?

* Quelle est la politique en REP + ?

* Pourquoi demander des classes à 24 en Gs/Cp/Ce1 ?

* À quoi sert le conseil école collège ?



Film annuel du directeur

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



STOP SURCHARGE : CE SERA FAIT ... DANS « LA MESURE DU POSSIBLE »



CE QUI CHANGE A LA RENTREE 2024

Pour consulter l'article en ligne : [Ce qui change à la rentrée 2024](#)

Ce qui vous attend à la rentrée

DU CÔTÉ DE L'ÉCOLE

GÉNÉRALISATION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations nationales standardisées sont généralisées à tous les niveaux, du CP au CM2. Instrument de contrôle et d'enfermement des pratiques enseignantes, elles participent d'une école plus normative, sélective et inégalitaire, bien loin d'une école émancipatrice. Pourtant, les recherches internationales montrent que seul le renforcement de la professionnalité enseignante, de la conception des apprentissages, incluant des formes d'évaluation, permet de réduire les inégalités. Pour reprendre la main sur le métier, pour lutter contre le tri organisé des élèves, la FSU-SNUipp appelle à la non passation de ces évaluations.



CP et CM1 : des nouveaux programmes en EMC

Mis en place cette année pour les CP et CM1, ces nouveaux programmes reviennent à une pédagogie descendante avec une volonté de restaurer une

autorité soi-disant amoindrie, empêchant la construction de l'esprit critique pourtant indispensable à l'exercice d'un citoyenneté libre et éclairée. C'est une régression au regard des programmes de 2015 qui portaient davantage des pratiques (coopération, théâtre, art, ...) permettant aux élèves d'être acteurs de cet enseignement par un travail de réflexion et de compréhension.



REDOUBLEMENT PRESCRIT : INÉGALITÉS SCOLAIRES RENFORCÉES

Le décret du 16 mars 2024 place le redoublement en élémentaire comme une décision relevant de l'équipe pédagogique sans accord des parents d'élèves, mettant à mal l'indispensable lien école-famille. De plus, un consensus scientifique pointe l'inefficacité de cette mesure pour les élèves, voire sa nocivité. Le pouvoir d'agir enseignant ne se joue pas sur une orientation imposée à l'élève mais il se renforce grâce à une reconnaissance de l'expertise professionnelle et une formation permettant une réactivité sur les pratiques.

au BO du 25 juillet 2024 permet à nouveau d'encadrer simplement ces sorties par l'enseignant et un autre adulte (une Atsem par exemple). Néanmoins, le texte précise qu'au-delà de 24, la présence d'un troisième adulte est recommandée.



Sorties en maternelle : retour au pragmatisme

Suite aux interventions de la FSU-SNUipp, le ministère a réécrit la circulaire concernant les sorties scolaires parue en 2023. Cette dernière imposait aux PE

de maternelle d'avoir un taux d'encadrement d'un adulte pour huit élèves, y compris pour les sorties dites de proximité. La nouvelle circulaire parue

DU CÔTÉ DES PERSONNELS

FORMATION CONTINUE : POURSUITE D'UNIFORMISATION

Si l'avenir des nouveaux programmes de maths et de français est en suspens, les plans français et mathématiques, qui ont déjà concerné environ 70% des PE, continuent à se déployer. Le centrage quasi-exclusif sur ces deux domaines, au détriment des autres, et l'entrée centrée sur

une vision étapiste et techniciste risquent de constituer l'essentiel de la formation continue et d'influer une pratique didactique standardisée.

AESH : avancées trop lentes

Si des avancées ont été obtenues pour les AESH, elles sont loin d'être suffisantes. Parmi elles, on peut noter un retour à une prise en charge par l'État de la rémunération des AESH accompagnant les élèves sur le temps méridien. Pour le ministère, cette mesure doit permettre d'augmenter le temps de travail des AESH de 8 heures. Côté santé, ces personnels bénéficient d'une amélioration de leurs garanties, notamment un maintien plus important du traitement en cas de congé longue maladie ou grave maladie. Par ailleurs,



Nouvelle formation à la direction

Désormais, si les PE souhaitent être inscrits sur la liste d'aptitude, ils devront suivre en amont une formation de 3 jours. Une fois nommés, les formations régulières seront mises en place la première année (3 semaines avant leur prise de poste, 2 semaines dans les 6 mois après leur prise de poste, 3 jours à la fin de l'année). Leur évaluation sera quinquennale et déconnectée du parcours professionnel, carrière et rémunération (PPCRO), risquant de renforcer le contrôle de leurs missions.



LA CLASSE EXCEPTIONNELLE TOUJOURS AU « MÉRITE »

Dorénavant, la classe exceptionnelle devient accessible dès le 5^e échelon de la hors classe. Si théoriquement, l'accès pour toutes et tous est possible, la prépondérance de l'avis de l'EN est maintenue au détriment d'un barème équitable et transparent.

300

C'est le nombre d'heures auquel la formation du diplôme de Direction d'Enseignement adapté et spécialisé (DEAS) est réduite.

Actuellement organisée sur un an avec 1 030 heures, elle se transforme en formation en alternance avec une priorité donnée au format vase. Si le contenu de l'examen ne change pas, celui de la formation est

reporté vers des missions de personnes ressources au sein du réseau d'animation et de coordination pédagogiques.



POUR L'ÉCOLE ET CELLES ET CEUX QUI LA FONT

Pour défendre nos droits et nos salaires, le sens de nos métiers et une école ambitieuse pour les élèves

JE ME SYNDIQUE !



Evaluation des directrices et directeurs d'école : [BO du 11 avril 2024](#)

Faisant suite à la publication de la Loi Rilhac, la circulaire relative à l'évaluation des directrices et directeurs d'école est parue le 11 avril dernier.

Le décret du 14 août 2023 relatif à la loi Rilhac impose une évaluation spécifique des directrices et des directeurs. Celle-ci aura lieu 3 ans après la première prise de poste puis chaque 5 ans.

La FSU-SNUipp conteste la différence de traitement entre adjoint.es et directeur.ices, qui tend à mettre ces derniers en extériorité de l'équipe enseignante. La FSU, SNUipp reste déterminée à ce que les directeurs et directrices restent des pairs parmi les pairs, nous continuerons d'opposer l'intelligence collective à toute volonté de faire évoluer cette fonction vers une autorité dans l'école.

– Du temps, une aide humaine, un allègement des tâches : telles sont les demandes constantes de nos collègues directrices et directeurs d'école. Force est de constater que notre ministère n'apporte aucune réponse.

C'est en effet au BO n°15 du 11 avril 2024 qu'a été publiée la circulaire du 20 mars 2024 qui *précise les modalités d'évaluation des directeurs d'école, en application de l'article 14 du décret n° 2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école et de l'arrêté du 31 août 2023 fixant les modalités d'évaluation des directeurs d'école.*

Elle précise donc les modalités de cet entretien professionnel et son contenu. Mais aussi les recours possibles.

Toutes les infos de la FSU SNUipp



Avancement accéléré des directeurs-trices

Depuis la rentrée 2023, les directrices et directeurs bénéficient d'un avancement accéléré de 3 mois par an.

Cette mesure concerne :

- les directrices et directeurs titulaires
- les faisant fonction
- quelle que soit la taille de l'école (y compris direction 1 classe).

Cette mesure ne concerne pas les collègues assurant un intérim de direction.

Concrètement, comment ça se passe ?

L'administration n'intervient pas chaque année sur le dossier des enseignant.es concerné.es, elle intervient rétroactivement au moment des promotions. Lorsqu'une personne concernée atteint la date où aurait eu lieu sa promotion si elle n'était pas directrice, sa situation est observée et elle est promue rétroactivement avec rattrapage du montant dû.

Formation initiale et continue des directeurs-trices d'école - 2024/2025

Toutes les INFOS ICI

Le décret d'application de la loi Rilhac a été publié le 14 août 2023. Ce décret, comme le prévoyait la loi votée en décembre 2021, renforce le poids des directeurs et directrices dans le fonctionnement des écoles et leur confère une "autorité sur toutes les personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire".

Ce qu'en pense la FSU SNUipp

- *"Il a autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire ».*

« Autorité », sans adjectif. Après un très long parcours, dont les dernières étapes ont été la loi Blanquer puis la loi Rilhac, il y a une autorité dans chaque école. Concrètement cela ne va rien changer au pouvoir réel du directeur qui reste toujours totalement démuné. Mais idéologiquement, certains parlementaires ont enfin abattu, grâce à E. Macron, la petite république des professeurs voulue par Jules Ferry.

– Le directeur d'école appartient toujours « *au corps des instituteurs ou au corps des professeurs des écoles* ». Il est nommé par le DASEN. Il peut être révoqué de sa fonction à tout moment. C'est une différence fondamentale avec un vrai personnel de direction.

– Il « *veille à la bonne marche de l'école maternelle, élémentaire ou primaire dont il a la charge et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il prend toute disposition utile concernant l'organisation et le bon fonctionnement de l'école pour que celle-ci assure sa fonction de service public* », c'est mot pour mot ce que disait déjà le texte de 1989.

– Le directeur admet les élèves. Il organise l'accueil et la surveillance. Il arrête, après avis du conseil des maîtres, le service des enseignants. Il organise le travail des agents communaux, toutes tâches déjà prévues par le décret précédent. » Il anime et coordonne l'équipe pédagogique. Il assure l'intégration des membres nouvellement nommés dans l'équipe pédagogique. Il organise la coopération entre l'ensemble des professeurs, les autres personnels éducatifs de l'école et les intervenants extérieurs au sein de l'école. Il veille à la diffusion des instructions et programmes officiels ainsi qu'au bon déroulement des enseignements ». Rien de neuf.

En théorie, le directeur d'école doit avoir trois ans d'ancienneté comme instituteur ou professeur des écoles pour être inscrit sur la liste d'aptitude. Mais le décret prévoit les nominations « en cas de vacance d'emplois » d'instituteurs et professeurs des écoles non-inscrits sur la liste.

Car, en ce qui concerne la carrière, le décret ne reconnaît aux directeurs d'école qu'une bonification d'ancienneté de trois mois chaque année. Là s'arrête le soutien accordé à des personnels qui sont responsables de la bonne marche de leur école. Le régime des décharges n'a été revu que de façon

marginale en 2022. Et le décret ne prévoit aucune aide pour des personnels qui croulent sous les tâches administratives.

A contrario, la grande majorité des personnels exige du temps, à travers des décharges plus conséquentes pour toutes les écoles, notamment les plus petites, mais aussi une simplification administrative, souvent annoncée mais jamais réalisée, surtout, un emploi d'aide à la direction et au fonctionnement de l'école. Cette revendication prioritaire, est renvoyée vers la responsabilité des collectivités locales. Autant dire que cette loin'améliorera pas leur quotidien.

Par contre, elle ouvre la voie à un statut hiérarchique, avec une autorité fonctionnelle qui place les directrices et directeurs en extériorité de l'équipe pédagogique.

Car le grand changement c'est l'autorité...

Le grand changement apporté par le nouveau décret, c'est l'autorité. « Il a autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire » pour la « bonne marche » de son école.

Il a fallu des années pour que le mot apparaisse dans le décret relatif aux directeurs d'école. Les pères fondateurs de l'école publique avaient jugé que l'école où doivent aller tous les jeunes français doit donner une éducation démocratique. Et que celle-ci passe par un fonctionnement démocratique dans l'école elle-même. C'était vu par Jules Ferry comme la garantie d'une école vraiment républicaine. C'est cette tradition qui a été brisée par la loi Blanquer puis, après son échec, par la loi Rilhac.

« *Dans les discussions que nous avons eu avec le Ministère, on voit bien qu'il n'y a pas de garde-fou sur la question de l'autorité hiérarchique* », disait Guislaine David, co-secrétaire générale du Snuipp Fsu. « Ils ne veulent pas décliner l'autorité fonctionnelle dans le décret, malgré nos sollicitations. Le manque de clarté sur ce que signifie cette autorité engendrera des interprétations différentes d'un territoire à l'autre, d'un IEN à l'autre. Et lorsque nous demandons que soit clairement inscrit dans le texte que le directeur n'est pas supérieur hiérarchique, le ministère refuse. Quand on lie ce projet de décret au Pacte, on voit bien que tout concourt à donner une autorité ». Pour elle, même si « il y a un risque de transformation de l'organisation de l'école. Cette autorité isolera le directeur du reste de l'équipe ».

C'est que cette évolution ne correspond en rien à une demande des professeurs des écoles (PE). Un sondage organisé par la FSU SNUipp en mars 2020 montre que seulement 13% des enseignants du premier degré sont favorables à l'autorité du directeur d'école. 85% sont contre.

En 2019, une consultation organisée par le ministère de l'Éducation nationale établit que seulement 11% des professeurs des écoles sont pour un statut de directeur d'école. 25% sont pour que le directeur évalue les enseignants. L'idée d'un directeur manager n'est soutenue que par 2% des PE.

Ce que montrent ces enquêtes c'est que les directeurs d'école demandent une aide matérielle et pas une autorité. Or, sous le premier quinquennat Macron, les aides administratives ont été supprimées.

Les nouveaux dispositifs, comme les évaluations d'école ou le PACTE, révèlent le rôle que le ministère veut leur faire jouer : recenser les besoins, inciter les collègues à appliquer les mesures ministérielles, rendre-compte. Autant de missions dévolues aux IEN qui se déchargent progressivement de leurs prérogatives.

Davantage d'autonomie dans les écoles conduit inévitablement à plus de contrôles de la part de la hiérarchie. Ainsi, les directrices et directeurs seront évalués au bout de 3 ans d'exercice et soumis à des rendez-vous de carrière spécifiques tous les 5 ans. S'il s'agissait d'un accompagnement bienveillant, avait-on besoin d'une loi et d'un décret d'application pour le mettre en œuvre ?

Avec l'accélération de carrière (via une bonification d'ancienneté de 3 mois / an), qui ne doit pas se faire au détriment des adjoints, le seul point positif est le transfert de l'élaboration des PPMS aux collectivités locales et aux DSDEN (les directrices et les directeurs restent néanmoins acteurs de leur mise en application).

Pour la FSU-SNUipp, ils et elles doivent être au cœur de l'équipe pédagogique. Leur rôle d'animation et de coordination est indispensable et le lien avec les collègues doit être renforcé.

C'est pourquoi la FSU-SNUipp revendique, en plus de la décharge de direction, l'attribution d'une décharge d'école qui serait attribuée en conseil des maîtres à un-e ou plusieurs adjoints : cela permettrait d'atténuer le sentiment d'isolement des directrices et directeurs et d'offrir aux collègues volontaires la possibilité de s'investir davantage dans le fonctionnement de l'école, favorisant de fait le collectif de travail.



Le décret 2023-777 du 14 août 2023 complétant la loi 2021-1716 (dites loi Rilhac) abroge le décret 89-122 de février 1989.

S'il en reprend tous les termes, il apporte les précisions aussi nécessaires qu'attendues et modifie comme complète le code de l'éducation. Entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2023.

Dispositions relatives aux missions du directeur d'école

- R411-10 : précise que le directeur autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire (et pas uniquement des personnels attachés à l'école) ; Il s'agit bien d'une autorité fonctionnelle et non hiérarchique comme précisé dans cet article ou encore dans le 4^o de l'article 1 de la loi Rilhac : "... Il dispose d'une autorité fonctionnelle dans le cadre des missions qui lui sont confiées."
- R411-11 : concernant le contrôle de l'assiduité des élèves, le directeur s'appuie sur les enseignants (le registre d'appel entre autres).

Missions relatives aux relations avec les partenaires de l'école

- R411-18 : un point important, dans les relations avec la commune il peut se faire représenter par un enseignant de l'école (certains maires refusaient toute demande qui n'émanait pas directement du directeur...). C'est une possibilité, donc pas une obligation, c'est au libre choix du directeur.

Dispositions relatives aux conditions de nomination et d'exercice des fonctions des directeurs d'école

- Article 3 : le collègue affecté en classe unique n'est pas un directeur mais il en assume les fonctions (et bénéficie des avantages liés à la fonction)
-

Article 4 : bonification de trois mois d'ancienneté par année entière de direction (en tant que titulaire ou en tant que faisant fonction).

- Article 8 : formation pour tout directeur nouvellement nommé dans les 6 mois qui suivent la prise de fonction (qui vient donc en plus de la formation avant l'inscription sur la liste d'aptitude).
- Article 11 : tout faisant fonction doit bénéficier d'une formation dans les 4 mois qui suivent la prise de fonction
- Article 14 : évaluation des directeurs nouvellement nommés dans les 3 ans qui suivent la prise de fonction, puis au moins une fois tous les 5 ans

La FSU-SNUipp s'est opposée à ces décrets qui bouleversent le fonctionnement de l'école sans répondre aux réelles problématiques des directrices et directeurs sur le terrain.

Afin de lever toute ambiguïté dans les décrets, la FSU-SNUipp a déposé un amendement pour demander le rajout d'un article premier précisant le caractère non hiérarchique de la fonction de direction d'école, ce que le Ministère a écarté, refusant de clarifier la place de la direction d'école dans la chaîne hiérarchique.

Le syndicat a pointé l'absence dans les décrets proposés de deux de ses revendications majeures pour la direction d'école : l'augmentation des quotités de décharge ainsi que l'aide administrative. En effet, pour la rue de Grenelle, les évolutions antérieures des décharges ont été "importantes" et si le sujet n'est "pas fermé", il ne sera toutefois pas traité pour le moment... Concernant la mise à disposition de moyens humains garantissant une aide administrative (art 3 de la loi Rilhac), cela bloque au niveau interministériel pour des questions budgétaires.

Pour le syndicat, le rythme d'évaluation doit être le même que pour les adjoint·es, membres du RASED, enseignant·es spécialisé·es... c'est-à-dire correspondre aux RDV de carrière. Il est à noter que 5 ans est la même durée prévue entre deux évaluations d'école...

Pour la FSU-SNUipp il est indispensable de ne pas isoler les directrices et directeurs et de conforter les collectifs de travail. Les décrets présentés ne vont pas dans cette direction. C'est pour cela que la FSU a voté contre contrairement à d'autres organisations syndicales.

Une réelle amélioration des conditions de travail implique une simplification administrative, une formation initiale et continue de qualité mais surtout la mise à disposition d'une aide administrative et l'augmentation des temps de décharge, particulièrement pour les petites écoles.

6 chantiers nécessaires et attendus

- Un réel **allègement des tâches administratives**
- Une **aide administrative** statutaire dans chaque école
- Une **revalorisation salariale** de la fonction identique pour toutes et tous
- Une **amélioration des quotités de toutes les décharges de direction** et aucune école sans décharge hebdomadaire
- Une **décharge supplémentaire** attribuée à l'école et répartie en conseil des maitres·ses
- Des moyens aux équipes d'école pour fonctionner dans de bonnes conditions : **effectifs, formation, soutien réel de la hiérarchie...**

RESPECT
Pour l'école publique et pour celles et ceux qui la font !

Directeur·trice : pas de statut hiérarchique !

Mais du temps, des moyens et de la reconnaissance...

SNUipp FSU

CHARTRE RELATIVE à LA COMMUNICATION ENTRE LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE DU PREMIER DEGRÉ

Charte relative à la communication entre les membres de la communauté éducative du 1^{er} degré



Textes de référence

Code de l'éducation : Art. 111-3-1 « L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire. »

Code pénal : Art. 223-1-1 « Le fait de révéler, de diffuser ou de transmettre, par quelque moyen que ce soit, des informations relatives à la vie privée, familiale ou professionnelle d'une personne permettant de l'identifier ou de la localiser aux fins de l'exposer ou d'exposer les membres de sa famille à un risque direct d'atteinte à la personne ou aux biens que l'auteur ne pouvait ignorer est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. / Lorsque les faits sont commis au préjudice d'une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou titulaire d'un mandat électif public ou d'un journaliste, au sens du deuxième alinéa de l'article 2 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.»

Droit à la déconnexion : Le droit à la déconnexion est un droit des salariés français qui est entré en vigueur en janvier 2017. Il permet aux salariés de se déconnecter de leurs outils de travail (ordinateurs, smartphones, etc.) en dehors de leurs heures de travail, afin de garantir leur droit au repos et leur équilibre vie professionnelle-vie privée.

Article 11 de la loi N° 83-634 modifié du 11 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, imposant à la collectivité publique de protéger ses agents - protection juridique fonctionnelle.

Circulaire n° 2013-142 du 15 octobre 2013 relative au renforcement de la coopération entre les parents et l'école dans les territoires : Elle s'attache à rendre effectifs les droits d'information et d'expression des parents en accordant une attention particulière aux parents les plus éloignés du système éducatif et à sensibiliser et former l'ensemble des personnels de l'éducation nationale à la communication avec les familles.

Circulaire du 2 novembre 2020 visant à renforcer la protection des agents publics face aux attaques dont ils font l'objet dans le cadre de leurs fonctions. Cette circulaire garantit la mobilisation des cadres, à tous les niveaux de l'administration, pour protéger leurs agents objets de menaces ou victimes d'attaques en s'assurant qu'ils bénéficient d'un soutien renforcé et systématique de leur employeur et notamment de l'octroi sans délai de la protection fonctionnelle prévue à l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 lorsque les circonstances et l'urgence le justifient afin de ne pas les laisser sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à leur intégrité.

Préambule

Eu égard à l'augmentation des incidents dans le cadre des relations entre les personnels enseignants et les parents d'élèves, notamment dans le cadre des échanges dématérialisés, le rectorat de l'académie de Nice a souhaité engager des travaux avec les organisations syndicales enseignantes et les fédérations de parents d'élèves afin de définir le cadre d'exercice d'une communication apaisée propice à la réussite de tous les élèves.

L'objet de cette présente charte est de rappeler les règles garantissant une communication respectueuse et de qualité entre membres de la communauté éducative (responsables légaux, enseignants, directeurs d'école).

Après validation du règlement intérieur par le Conseil d'école, les deux chartes de la laïcité et de la communication sont présentées et insérées en annexe à la fin du règlement intérieur de l'école.

1. Principes généraux

Les premiers interlocuteurs des familles sont toujours le professeur ou le directeur de l'école.

En cas de difficultés persistantes, les familles peuvent s'adresser à l'inspecteur de l'éducation nationale de leur circonscription, qui fera, si nécessaire, le lien avec les services de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale.

2. Engagements de l'école

L'école s'engage à mettre en place un ou plusieurs outils de communication à destination des familles et à les en informer en début d'année scolaire. Ils peuvent être de différents types selon les moyens et les choix de l'équipe pédagogique : papier, numérique, ENT ou oral.

Chaque canal peut avoir un usage différent, par exemple : le carnet de correspondance papier pour la communication administrative et une messagerie numérique pour la communication pédagogique (compte-rendu de sorties et projets pédagogiques, etc.). Dans ce cas, chaque utilisateur s'engage à ne pas détourner les usages et à se conformer aux règles établies en début d'année afin de garantir une communication apaisée et respectueuse de tous.

3. Engagements des utilisateurs

Qu'il s'agisse de la communication verbale, écrite ou dématérialisée, chacun s'engage à respecter les principes propres à un mode de communication serein tels que la courtoisie, la politesse, la tolérance et la bienveillance ; les échanges doivent être respectueux et constructifs.

En tout état de cause, les propos injurieux ou discriminatoires sont à proscrire.

Dans le cadre d'une communication électronique, les utilisateurs s'engagent à respecter des règles de bonne communication :

- les messages envoyés doivent être pertinents, concis et ne pas interférer avec la vie personnelle des utilisateurs ;
- les informations personnelles des familles et des élèves ne doivent être partagées qu'avec l'accord explicite des personnes concernées ;
- les utilisateurs doivent respecter les horaires de communication convenus avec l'école et les familles. Les délais doivent être respectés pour les réponses aux messages ou aux demandes ;
- les utilisateurs doivent respecter le droit à l'image pour tous les publics ;
- les utilisateurs doivent respecter des principes de neutralité de l'école républicaine ;
- les utilisateurs doivent respecter le droit à la déconnexion : afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

4. Sanctions

Tout manquement aux règles de la charte fera l'objet d'un signalement à la hiérarchie de l'école (directeur et IEN) et pourra donner lieu à diverses sanctions selon la gravité du manquement, en commençant par un rappel à l'ordre systématique.

En cas de non-respect répété des règles de la charte, la suspension de l'accès à certains outils de communication pourra être envisagée (pour exemple l'accès à l'ENT).

Pour rappel, les infractions les plus graves (propos diffamatoires, insultes, agressions) seront signalées au Procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale.

CHECK-LIST AVANT PRISE DE POSTE

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



Direction d'école

LA CHECK-LISTE DE RENTRÉE

La liste des (trop) nombreuses choses à faire pour préparer la rentrée. Un document conçu pour être utile aux directrices et directeurs d'école et qui montre à quel point le « choc de simplification » revendiqué par le SNUipp-FSU s'impose. Les promesses du ministère étant restées sans lendemain, la liste des tâches s'allonge et la prise en compte du protocole lié à la situation sanitaire apporte son lot de contraintes.

À 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...

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 directrices de la circonscription.
- **Relever les évolutions des effectifs de rentrée** pour la carte scolaire (croiser les données école/mairie/IEN), **prendre contact avec sa section départementale du SNUipp-FSU** en vue du CTSD de rentrée.
- **Faire le point sur l'équipe enseignante** (transmission des PV d'installation si de nouveaux collègues sont nommés).
- **Faire le point sur les postes** éventuellement non pourvus.
- Faire le point sur les prévisions de congés longs.
- Si un ou une PE stagiaire ou un-e alternant-e arrive dans l'école, demander les informations concernant sa formation, ses périodes de stage, l'annonce de ses visites.
- **Contactez 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'Enseignant-e Référent-e Handicap (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** dès le début d'année scolaire. À noter : les interventions extérieures sont autorisées par le directeur ou la directrice « sur la proposition de l'enseignant responsable des enseignements ou activités concernés ou après avoir recueilli son avis ».
- **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.
- **Vérifier l'application des nouveaux régimes de décharge** pour les 30% de directeurs et directrices concernés. En cas de décharge inférieure à 25 %, solliciter une aide à la rentrée auprès de l'IEN, conformément aux engagements ministériels.
- **Mettre à jour ONDE** : structure, admissions, radiations, répartition dans les classes...

POUR LES NOUVELLES DIRECTRICES ET NOUVEAUX DIRECTEURS, N'OUBLIEZ PAS DE VOUS ADRESSER À VOTRE IEN AFIN D'OBTENIR VOTRE CLÉ OTP, SÉSAME POUR LA GESTION DE VOS ÉLÈVES.



SNUipp
FSU

DES IDÉES QUI FONT ÉCOLE

DU CÔTÉ DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS (SUITE)

PRENDRE CONTACT AVEC LA MAIRIE OU LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES POUR :

- La mise en place du **nouveau protocole sanitaire**
- les **effectifs et les dernières inscriptions**
- les **services périscolaires**
- Pour les rares 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 après le temps scolaire, quelle organisation en cas d'absence d'un personnel d'animation, utilisation partagée des locaux, ... En maternelle en particulier, rencontrer les personnels municipaux responsables de ces accueils pour définir les modalités de transition entre les temps scolaires et périscolaires.
- les **budgets et les commandes**
- Les **demandes de travaux** de dernière minute, mises 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 LE SNUIPP-FSU POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LES AFFECTATIONS (POSTES VACANTS PAR EXEMPLE).

DU CÔTÉ DES FAMILLES

- **Préparer une note de rentrée pour les familles pour rappeler** : les horaires de l'école, le protocole sanitaire, les règles de vie essentielles, le calendrier des vacances, les assurances, les 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, après consultation du conseil d'école", d'introduire un vote "exclusivement par correspondance" en lieu et place d'un vote "à l'urne et par correspondance".
- **Mettre à jour du panneau d'affichage et éventuellement le site internet** : 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 équipements au protocole sanitaire.

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 pour faciliter le fonctionnement collectif de l'école.

RÉUNIR UN PREMIER CONSEIL DES MAÎTRES ET MAÎTRESSES

Il sera l'occasion :

- **de faire le point sur les consignes reçues** (ou pas) afin de mettre en place collectivement le protocole sanitaire et de distribuer les équipements adéquats (gel hydroalcoolique, masques). Il est nécessaire d'anticiper la fermeture d'une classe en cas d'élève positif au Covid, notamment les modalités d'information aux familles.
- **d'arrêter définitivement la structure de l'école** en fonction des effectifs
- **d'arrêter l'organisation de la rentrée** : jours et/ou horaires échelonnés en maternelle ou pour les CP ? Accueil des parents dans les locaux ? Filtrage à l'entrée ?
- **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 AESH**, des différents personnels présentes dans l'école ou intervenant extérieures
- **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.
- de relever et partager, si accord, les coordonnées téléphoniques de l'équipe
- **d'organiser ou préciser la circulation de l'information** sous toutes ses formes au sein de l'école, surtout dans les grosses structures. Inviter les personnels à utiliser leur mail professionnel pour distinguer vie professionnelle et vie privée et pour des raisons de protection des données numériques.
- **de relire ensemble tous les documents remis aux parents** pour validation de l'équipe et corrections éventuelles
- **de prendre connaissance, en équipe des PPRE, PAP, PAI et PPS de l'année précédente** afin de les poursuivre au plus tôt, en les réajustant éventuellement, quitte à les abandonner s'ils ne s'avèrent plus nécessaires.



DU CÔTÉ DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE (SUITE)



SANS OUBLIER

- de rencontrer les membres du RASED, là où il en reste...et de les convier au conseil des maîtres et maîtresses
- de prendre contact avec le médecin scolaire et/ou le médecin de PMI
- de prendre contact, rencontrer les AESH, les intervenant·es extérieur·es et d'organiser les emplois du temps avec les collègues concerné·es
- de mettre à jour le registre "élèves" de l'école, en procédant aux dernières admissions et radiations
- de faire le point sur les fournitures, le mobilier, le matériel en général.
- de penser à faire les éventuelles commandes collectives (cahiers d'appel, cahiers de liaison avec les familles pour chaque élève, papier...)

SÉCURITÉ DES LOCAUX ET DES PERSONNES

- faire le tour des installations, si possible avec un responsable de la mairie, pour demander le cas échéant des travaux d'urgence (à confirmer par mail pour garder une trace écrite des demandes)
- revoir les PPMS (alerte-intrusion et risques majeurs), revoir les consignes de sécurité et prévoir le premier exercice incendie avec l'équipe.

LES MESURES DE SÉCURITÉ RESTENT RENFORCÉES: DES RENCONTRES AVEC LIEN ET/OU LES RESPONSABLES SÉCURITÉ LOCAUX SONT À PRÉVOIR.

ET

- Un affichage syndical dans la salle des maîtres et maîtresses permet de donner des informations aux personnels de l'école, de créer un espace collectif de discussion.
- Pour toute question concernant les fonctionnement de l'école ou l'exercice de la fonction de direction, prendre contact avec sa section départementale.

CETTE PREMIÈRE "MISE EN JAMBES" DONNE UN AVANT-GOÛT DE LA CHARGE DE TRAVAIL ATTACHÉE TOUT AU LONG DE L'ANNÉE À LA DIRECTION D'ÉCOLE. UNE CHARGE DE TRAVAIL QUI N'A CESSÉ DE S'ACCROÎTRE, DE SE DIVERSIFIER, PARTICULIÈREMENT DEPUIS LE DÉBUT DE LA CRISE SANITAIRE. SUITE AUX MULTIPLES INTERVENTIONS DU SNUIPP-FSU, LE MINISTRE N'A AUGMENTÉ LÉGÈREMENT LA DÉCHARGE QU'À 30% DES DIRECTEURS ET DIRECTRICES, ET L'INDEMNITÉ EXCEPTIONNELLE DE 450€ PERÇUE EN 2020 EST PÉRENNISÉE DE FAÇON MENSUALISÉE. AUCUN EMPLOI D'AIDE NI AUCUN ALLÈGEMENT DES TÂCHES N'EST POUR LE MOMENT MIS SUR LA TABLE, LE MINISTRE PRÉFÉRANT AVANCER SUR UN STATUT POURTANT MASSIVEMENT REJETÉ PAR LA PROFESSION !



ON EST LOIN DES MODIFICATIONS SUBSTANTIELLES NÉCESSAIRES POUR REVALORISER LA FONCTION QU'EXIGE LE SNUIPP-FSU ET QU'EXPRIMENT SANS DÉTOUR LES PERSONNELS DANS LES RÉUNIONS SYNDICALES : DU TEMPS, DE L'AIDE, UN VÉRITABLE ALLÈGEMENT DES TÂCHES ET UNE FORMATION DE QUALITÉ.

RESSOURCES EN LIGNE

Sur le site national du FSU-SNUipp:

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

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



[Guide « autorité parentale »](#)

[Guide sorties scolaires](#)

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

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

[Pour que l'inclusion fasse école](#)

[Inclusion](#)

[Sur la maternelle](#)

[Eduquer contre l'homophobie !](#)

[L'Éducation à la sexualité encore attaquée](#)

Sur le site départemental du FSU-SNUipp06 :

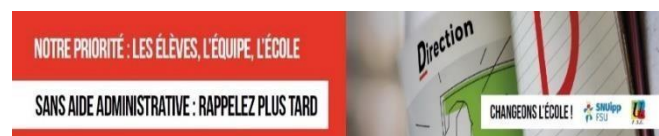
[Rubrique Direction d'Ecole](#)



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

[Ne pas se laisser imposer des répartitions pédagogiques](#)

[Prévention des risques professionnels](#)



[Reprendre la main sur les 108h : fin de remontée des tableaux](#)



15 mesures d'urgence pour la direction d'école

A 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 tou-tes 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.

NUL BESOIN D'UNE LOI MAIS D'AVANCÉES CONCRÈTES, MAINTENANT !

Les PE n'ont pas besoin d'autorité ou de hiérarchie supplémentaire mais de collectif et de solidarité, basés sur un conseil des maîtres et des maitresses décisionnel, démocratique et collégial.

Le SNUipp-FSU revendique :

Une augmentation des temps de décharges :

- ▶ **1 à 3 classes :** ¼ de décharge
- ▶ **4 à 6 classes :** ½ décharge
- ▶ **7 à 9 classes :** ¾ de décharge
- ▶ **10 classes et plus :** décharge totale