

La **passion du métier** ne suffit pas.

Il nous faut **du temps** et **des moyens**.

*l'école pour tous,  
une vraie valeur.*



**Version 2017**

## **Le dirlo...kisaitou, ou presque !**

*Ce petit guide n'a que l'ambition de mettre en évidence les textes le plus souvent utilisés pour faire fonctionner une école. C'est sur ces points là que nous sommes régulièrement interrogés quand les collègues nous appellent.*

*Nous les avons groupés pour vous permettre d'organiser au mieux votre direction.*

*N'hésitez toutefois pas à nous contacter si ce document n'a pas su répondre à une de vos questions.*

*Nous mettons cette brochure à la disposition de tous les collègues qui en font la demande.*

*Bon courage à toutes et tous !*

**L'équipe du SNUipp-FSU 82**



### Édito

Au cours de l'année 2015-2016 le Rectorat, conformément à l'engagement pris par la Ministre, a mis en place des groupes de travail pour la simplification des tâches administratives.

Et sur le terrain ça donne quoi ? Certes un guide pratique est disponible via Eduscol mais les tâches se sont-elles allégées ?

Non, bien au contraire !

Les informations relatives à l'organisation de l'école et pourtant déjà connues car dans les bases de données sont toujours réclamées. Les tableaux relevant du contrôle (108 heures, comptes-rendus des conseils de maîtres...) sont toujours à remplir.

A tout cela s'ajoutent désormais les opérations de mise en place du LSU, l'explosion des exigences relatives à la sécurité et leur impact sur la responsabilité des directrices-eurs, la mise en place des nouveaux programmes, ..., le tout couronné par la disparition des EVS.

Plus que jamais les directrices et directeurs sont sous pression et doivent faire avec des conditions de travail sans cesse dégradées.

**SNUipp-FSU 82**

*Syndicat National Unitaire des Institutrices-eurs, des Professeurs des écoles et des PEGC -  
Fédération Syndicale Unitaire du Tarn-et-Garonne*

23, Grand'Rue Sapiac, 82000 Montauban / 05-63-03-57-81 / 06-82-30-11-88 / [snu82@snuipp.fr](mailto:snu82@snuipp.fr)



# SOMMAIRE

## PARTIE 1 LA DIRECTION ET LA-LE DIRECTRICE-EUR

Revendications du SNUipp-FSU	page 3
Volumes de décharges	page 5
Éléments de rémunération	page 6
Fonctions directrice-eur d'école	page 7
Tâches et missions	page 8
Répartition des classes	page 10
Responsabilité pédagogique	page 10
Calendrier des tâches	page 13
Textes officiels direction	page 14

## PARTIE 2 L'ECOLE ET SON FONCTIONNEMENT

Conseil d'école	page 16
Seuils ouverture et fermeture	page 19
Fonctionnement écoles	page 20
Conseil d'école : élections	page 21
Registres et docs obligatoires	page 23
Financement des écoles	page 27
Gestion de l'école	page 28
Coopérative scolaire	page 29
Locaux	page 30
Entrée dans les écoles	page 32
Base élèves, Affelnet	page 34
LSU	page 35

## PARTIE 3 LES PARENTS ET LES ELEVES

Parents séparés, divorcés	page 36
Associations de parents d'élèves	page 36
Obligation et assiduité	page 38
Inscription et admission	page 40
Sortie d'un élève, enquête de police	page 42
Surveillance, accueil des élèves	page 43
Responsabilités en cas accident	page 46
Questions de sécurité	page 48
Sorties scolaires	page 49
Assurances	page 54
Fournitures et photographies	page 55
Cantines	page 56
La santé de l'élève	page 56
PAI	page 59
Soins et urgences dans écoles	page 61
Protection de l'enfance	page 62
Harcèlement à l'école	page 64
Enfants en difficulté et à besoins	page 65
RASED	page 66
Scolarisation élève handicapé	page 67

## PARTIE 4 LES PERSONNELS DE L'ECOLE

AVS et AESH	page 70
Intervenants extérieurs	page 71
ATSEM	page 73

## PARTIE 5 AUTOUR DE L'ECOLE

Droit de grève	page 74
Service minimum d'accueil	page 76
Horaires, APC, 108h	page 77
Education prioritaire	page 79
CHSCT	page 80
Laïcité	page 81
Droits et obligations fonctionnaires	page 82
Absences enseignants	page 84
Répertoire de sigles	page 85
82 questions posées entretien	page 87
Les circonscriptions dans le 82	page 89
L'administration de l'Educ. Nat.	page 90
Elections professionnelles	page 91
Instances paritaires	page 92
Syndicalisation	page 94

# PARTIE 1 : la directrice et la-le directrice-eur

## Revendications du SNUipp-FSU

### Direction d'école : le statu quo n'est plus possible

#### Congrès de Rodez juin 2016

Plus que jamais il y a urgence à améliorer le fonctionnement pédagogique, éducatif et administratif de l'école ainsi que la reconnaissance et l'exercice de la fonction de direction.

Le SNUipp-FSU est opposé à tout modèle rattachant l'école au collège en faisant du principal le chef des écoles du bassin ainsi qu'aux EPEP ou équivalents, qui sous-entend un pilotage hiérarchique qui n'est pas celui du premier degré.

Le SNUipp-FSU est opposé à un statut faisant des directeurs-trices des chefs d'établissement.

Pour un accueil serein des élèves et des bonnes conditions de travail des équipes pédagogiques, les écoles doivent rester des structures de petites tailles et de proximité.

On ne peut séparer la question du fonctionnement et de la direction d'une école de la nécessité de la mise en place d'un collectif de travail.

Le/la directeur-trice doit rester un-e enseignant-e parmi ses pairs. Le conseil des maîtres doit bénéficier d'une meilleure reconnaissance institutionnelle, et son rôle doit être reconnu et clarifié.

Le SNUipp-FSU se prononce pour un renforcement de celui-ci. Dans le cadre d'un fonctionnement collégial et démocratique, le/la directeur-trice assure le rôle spécifique de coordination et d'animation de l'équipe.

Le SNUipp-FSU réaffirme la légitimité du conseil des maîtres à prendre les décisions d'équipe et de mise en œuvre des actions pédagogiques. Le/la directeur-trice veille à l'application des décisions du conseil des maîtres-ses.

Quand des équipes souhaitent fonctionner en direction collégiale, l'administration ne doit pas pouvoir s'y opposer.

Les changements récents au sein des écoles (accompagnement éducatif, APC, scolarisation des élèves en situation de handicap, PEDT, sollicitations institutionnelles, tableaux de bord, enquêtes, PPMS, DUER, différents parcours...) alourdissent toujours plus les missions et les tâches liées au fonctionnement de l'école. Le renforcement des injonctions et du contrôle hiérarchique qui sont souvent injustifiés, les pressions et sollicitations en augmentation constante des collectivités territoriales, entraînent un empilement des tâches et détournent trop souvent les directeurs-trices de leurs fonctions de coordinateur-trice d'équipe et les adjoint-es de leur fonction d'enseignant-e.

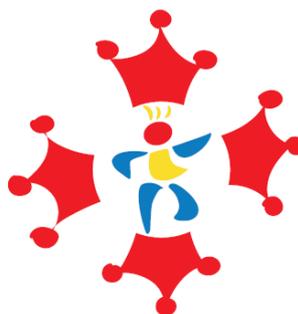
Le dossier de la direction s'enlise malgré quelques évolutions issues des chantiers métiers.

Alors que les priorités pour toutes et tous étaient clairement le temps, la rémunération et l'allègement des tâches administratives qui éloignent du cœur du métier, le ministère n'a pas pris la mesure de l'urgence de la situation. Les enseignant-es chargé-es d'école doivent pouvoir bénéficier des mêmes droits que les directeurs-trices.

#### Profilage, recrutement

Le SNUipp-FSU s'oppose au profilage des postes de direction. Tout-e enseignant-e qui le demande doit pouvoir accéder à un poste de direction et bénéficier d'une formation adéquate.

Un-e directeur-trice nouvellement nommé-e doit avoir un temps de liaison sur son temps de travail avec l'ancien-ne directeur-trice avant sa prise de fonction.



10<sup>ÈME</sup> CONGRÈS  
SNUIPP-FSU  
DU 6 AU 10 JUIN  
RODEZ - AVEYRON 2016

## Simplification et allègement des tâches

La simplification tant attendue et promise par le gouvernement n'a pas vu le jour. Elle se limite trop souvent à des déclarations d'intention ou à des principes généraux. Il faut que le cœur de la fonction soit l'animation de l'équipe. Pour le SNUipp-FSU, les tâches administratives de direction doivent impérativement être allégées. Cela passe entre autres par :

- une meilleure gestion de la dématérialisation par le net (limitation des mails, de leur lourdeur, newsletter hebdomadaire, cahier des charges concernant le matériel informatique, suppression des enquêtes doublons), avec des outils de gestion permettant des importations de données. Un retour des synthèses d'enquêtes doit être fait pour servir au fonctionnement des écoles ;
- l'accès impératif à internet dans toutes les écoles ainsi que la mise à disposition de matériel adapté et en bon état de fonctionnement, de logiciels libres pour effectuer les tâches administratives dans de bonnes conditions et une formation à l'utilisation des outils informatiques ;
- des réunions sur le temps scolaire avec une intervention systématique de remplaçant-es pour les rencontres institutionnelles (équipes éducatives, ESS, mairie, parents...) ; dans le cas où ces réunions ont lieu sur le temps de décharge, ce temps doit pouvoir être récupéré ;
- des opérations de passage au collège et des orientations en enseignement adapté simplifiées et la fin de la saisie AFFELNET par les directeurs-trices d'école ;
- la création de postes supplémentaires d'enseignant-es référent-es ;
- des outils plus adaptés aux écoles (PPMS, document unique...) en supprimant notamment les responsabilités sur lesquelles ils-elles n'ont pas la main pour leur exécution, ainsi que celles pour lesquelles ils-elles manquent d'expertise.

D'autre part, il est nécessaire de clarifier et de limiter la responsabilité des directeurs-trices. Les besoins de sécurité des écoles ne peuvent pas reposer sur leur seule responsabilité.

Le SNUipp-FSU, face aux multiples demandes de mises en œuvre, de consignes, de documents et d'exercices de sécurité, réclame un accompagnement.

Enfin, il est indispensable de créer partout des emplois statutaires d'aide à la direction et au fonctionnement de l'école et de permettre ainsi au/à la directeur-trice d'occuper sa mission première d'animation tout en assurant sereinement sa fonction d'enseignant-e.

## Rémunération

L'augmentation de l'indemnité de direction pour certaines tranches d'écoles ne répond pas à l'attente de l'ensemble des directeurs-trices.

Le SNUipp-FSU revendique de tendre vers le haut pour la bonification indiciaire et l'indemnité de direction d'école pour les directeurs-trices d'école. Au-delà de la rémunération, le SNUipp-FSU engage une réflexion sur l'ensemble des modalités de prise en compte des spécificités des écoles.

## Formation

Le chantier métier a permis d'acter la nécessité d'améliorer la formation des directeurs-trices mais les mesures restent bien insignifiantes. Lors de leur première nomination, les directeurs-trices et les chargé-es d'école nouvellement nommé-es doivent bénéficier d'une formation sur le temps de travail, débutant avant la prise de fonction et s'étalant sur une année.

La formation doit être en mesure d'apporter des connaissances et savoir-faire pédagogiques, administratifs et en matière de relations humaines et de coordination d'équipe.

Elle ne peut avoir pour objectif de créer des relais hiérarchiques. Elle doit être dispensée par des équipes pluri-professionnelles (chercheurs, psychologues, formateurs de terrain, mouvements pédagogiques).

Une formation continue de qualité sur le temps scolaire doit être régulièrement organisée pour toutes les directeurs-trices. Cette formation est indispensable pour prendre en compte les besoins et les spécificités de la fonction ainsi que l'évolution des missions et de la réglementation. Elle doit prendre en compte les attentes des directeurs-trices et faire une place à l'échange entre pairs.

## Décharges

Malgré les récentes améliorations, le temps de décharge reste largement insuffisant. Au regard de la charge de travail qui doit être allégée, le SNUipp-FSU exige une augmentation conséquente des décharges et qu'aucune direction ne se retrouve sans décharge hebdomadaire, y compris pour les chargé-es d'école.

Il confirme son mandat du congrès de Saint-Malo : à savoir, 1 à 3 classes :  $\frac{1}{4}$  de décharge, 4 à 6 :  $\frac{1}{2}$ , 7 à 9 :  $\frac{3}{4}$  et +10 : totale.

Les temps de décharges supplémentaires accordés dans les textes aux directions d'écoles de 1 à 3 classes ne se concrétisent pas suffisamment sur le terrain. Les supports doivent être gagés.

Les classes et dispositifs spécifiques implantés dans les écoles doivent donner lieu à un temps supplémentaire de décharge (ULIS, UPE2A...) pour les directeurs-trices. Celui-ci est nécessaire pour répondre à la multiplicité des ESS (tranche supérieure, classe comptant double,  $\frac{1}{4}$  de décharge supplémentaire, 1/8ème...). La transformation des CLIS en ULIS ne doit pas se traduire par une diminution de l'indemnitaire et de la bonification indiciaire.

Les ESS doivent avoir lieu sur le temps de classe, le remplacement des enseignant-es et des directeurs-trices doit être systématiquement assuré.

Pour les RPI, le SNUipp-FSU exige un temps de décharge correspondant au nombre de classes de l'ensemble du RPI pour la coordination en plus de la décharge attribuée à chaque école.

## Volumes de décharges

ÉCOLE MATERNELLE	ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE OU ÉLÉMENTAIRE + MATERNELLE	DÉCHARGE
Nombre de classes		
1 classe		<b>Décharges de rentrée et de fin d'année scolaire</b> 4 jours fractionnables : 2 à 3 jours mobilisables de la rentrée aux vacances de la Toussaint et 1 à 2 jours mobilisables en mai et juin
2 et 3 classes		10 jours fractionnables (1 journée par mois)
4 à 7 classes		quart de décharge
8 classes	8 et 9 classes	tiers de décharge
9 à 12 classes	10 à 13 classes	demi-décharge
13 classes et +	14 classes et +	décharge totale

### Décharge du temps d'activités pédagogiques complémentaires (APC)

NOMBRE DE CLASSES DE L'ÉCOLE	DÉCHARGE SUR LES 36 HEURES D'APC
1 à 2 classes	6 heures
3 à 4 classes	18 heures
5 classes et +	36 heures

Pour les APC, il reste aux directeurs les **24 heures** consacrées à un temps de travail afin d'identifier les besoins des élèves, à l'organisation de ces APC et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école.

# Éléments de la rémunération (au 01/09/16)

## Pour les directeur-trice-s qui sont sur la liste d'aptitude

**Valeur brute du point d'indice : 4,66 € au 01/01/2017** (revalorisation au 01/07/16)

Le supplément de salaire se compose :

- d'une **part fixe** ( indemnité de direction) + NBI commune à toutes les écoles.
- d'une **part variable** liée à la taille de l'école ( points d'indice supplémentaires + part variable ).

Direction	Points de Bonification indiciaire (sauf interim)	valeur du point : 4,66	points de Nouvelle BI (pour tous)	valeur du point : 4,66
classe unique	3	13,98 €	8	37,28 €
2 à 4 classes	16	74,56 €	8	37,28 €
5 à 9 classes	30	139,80 €	8	37,28 €
10 classes et plus	40	186,40 €	8	37,28 €

Direction	indemnité de sujétion spéciale direction hors RRS		indemnité de sujétion spéciale direction en REP et REP +			
	part fixe	part variable	part fixe REP	part fixe REP +	part variable REP	part variable REP+
1 à 3 classes	107,97 €	41,66 €	129,56 €	161,95 €	50 €	62,50 €
4 à 9 classes	107,97€	58,33 €	129,56 €	161,95 €	70 €	87,50 €
10 classes et +	107,97 €	75,00 €	129,56 €	161,95 €	90,00 €	112,50 €

## Pour les directeur-trice-s qui font l'intérim de direction

Tout-e collègue régulièrement désigné-e pour assurer l'intérim d'un directeur perçoit une indemnité d'intérim correspondant au taux de l'indemnité de sujétions spéciales à laquelle pourrait prétendre le titulaire du poste, **majorée de 50 %**. Il n'y pas de bonification indiciaire

L'indemnité est attribuée pour les remplacements d'**une durée supérieure à un mois**. Son montant est fixé au prorata de la durée totale de l'intérim.



## **Définition des fonctions du directeur d'école**

Décret n° 89 - 122 du 24 février 1989

BO n°10 du 9 mars 1989

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Voici ses principales missions :

- procéder à l'admission des élèves
- répartir les moyens d'enseignement et, après avis du Conseil des Maîtres, répartir les élèves dans les classes et les groupes,
- organiser le service des maîtres, notamment l'accueil et la surveillance des élèves,
- fixer les modalités d'utilisation des locaux.
- organiser le travail des personnels communaux. Ces derniers, pendant leur service dans les locaux scolaires et durant les horaires de classe, sont sous son autorité.
- réunir et présider les conseils des maîtres et conseils d'école.
- organiser les élections des délégués des parents au Conseil d'école.
- prendre toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public : accueil, surveillance des élèves, dialogue avec les familles.
- assurer la coordination entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique.
- réunir l'équipe éducative,
- veiller à la diffusion des instructions et programmes.
- prendre part aux actions destinées à assurer la continuité maternelle élémentaire et école collège.
- représenter l'institution scolaire auprès de la commune et des autres partenaires du système éducatif : collectivités territoriales, monde économique, associations culturelles et sportives.

**... Liste non-exhaustive...**

**IMPORTANT**

### **Référentiel métier des directeurs d'école**

**B.O Spécial n°7 du 11 décembre 2014**

Il précise les missions des directeurs d'école.

Les connaissances spécifiques mentionnées dans les différentes annexes relèvent de la mission particulière du directeur d'école.

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.

**Circulaire n°2014-163 du 1-12-2014**

Elle porte sur la simplification des tâches.

# Les tâches et les missions

## Administration

- connaître et utiliser les **outils** de gestion et de communication,
- observer la **fréquentation** scolaire, signaler les absences,
- procéder aux **admissions**, délivrer des **certificats** de scolarité, de radiation,
- organisation des **visites médicales**, communiquer avec le médecin scolaire, les infirmières scolaires,
- faire respecter les **règlementations** en vigueur (fréquentation, transports, accidents, sécurité, finances, droit à l'image, sorties, événements...),
- gérer l'usage des **locaux** avec la commune, faire adopter les conventions,
- faire respecter les **règles de vie** de l'école (horaires, utilisation des espaces communs, mutualisation du matériel,...),
- assurer les **commandes** (manuels, matériel pédagogique, encre, papier...),
- remplir des **déclarations d'accidents**,
- assurer la **sécurité** des personnes et des biens,
- organiser les **surveillances**,
- délivrer des **autorisations** de sortie,
- assurer les **premiers secours**
- vérifier les **assurances** des élèves,
- tenue de l'ensemble des **registres** réglementaires,
- signaler les situations de **maltraitance**,
- signaler les **dangers**, assurer le passage d'une **commission de sécurité**,
- procéder aux exercices **incendie**, de **confinement**,
- mettre en oeuvre les **PPMS**, initier la rédaction du **DUER** (document unique hygiène et sécurité),
- rédiger des **courriers** divers (invitations, informations, communiqués de presse, sollicitations, signalements, demandes...) à destination de **partenaires** divers, (institutionnels, municipaux, parents, élus,...)
- classer, archiver,
- suivi de **l'inventaire**,
- procédures et conventions concernant les **intervenants extérieurs**,
- **organiser** le travail des **différents personnels** intervenant dans l'école : ATSEM, assistants d'éducation, assistants pédagogiques, personnels en contrat aidés,...
- mettre en oeuvre les **procédures** concernant les **absences**, les congés, le remplacement des différents personnels,
- assurer la **diffusion des informations** administratives et pédagogiques,
- répondre à des **enquêtes diverses** (carte scolaire, enseignement des langues et cultures d'origine, fréquentation, statistiques...),
- **communiquer** régulièrement avec des partenaires divers : inspections, collège, municipalité, associations, services (PMI, AS...), ...
- élaborer le **calendrier** des réunions, en assurer le suivi,
- rédiger des **comptes rendus**,
- convoquer les réunions d'**équipes éducatives**, d'**équipes de suivi de scolarisation**...
- mettre en place l'ensemble des **affichages réglementaires**,
- distribution des **courriers**, planning d'utilisation des **salles**, gestion des **clés**,
- participer à la **coordination des activités** dans l'école **dans et hors temps scolaire** : cantine, accueil périscolaire...

## Administration et médiation

### Écouter, organiser, organiser la communication

(entre les personnels, avec l'institution, avec les familles, avec les partenaires...)

- organiser le **dialogue** avec les **familles** dans le cadre de situations particulières (absentéisme, résultats scolaires, violences...),

- organiser, présider, rendre compte des **réunions** de conseil d'école, de maîtres, de cycle, d'équipes éducatives, de suivi de scolarisation,
- assurer le **suivi des décisions** des différentes instances,
- être à l'écoute, **disponible** pour les personnels, les familles, les élèves,
- organiser les **relations école maternelle / école élémentaire**,
- organiser les **relations école élémentaire / collège**,
- présider la réunion de rentrée et d'accueil des familles,
- organiser l'élaboration et la mise en œuvre du **projet d'école**, le mettre en cohérence avec les projets éducatifs locaux, les projets impliquant des associations
- gérer les **conflits**, les situations conflictuelles,
- organiser les relations avec les **médias**,
- **accueillir** les personnes extérieures,
- organiser les **sorties scolaires** (transport, financement, projet, accompagnateurs...),
- coordonner l'organisation de **fêtes scolaires, kermesses, représentations, expositions...**

### Organisation pédagogique

- organiser l'enseignement des **langues vivantes**, des **langues et cultures d'origine**, des **langues régionales**,
- organiser l'accueil des personnels **remplaçants**, des enseignants **spécialisés**, des personnels **stagiaires**,
- assurer la **cohérence pédagogique** des actions mises en œuvre à l'école,
- organisation des **concertations** avec les membres du RASED pour choisir les modalités de l'aide spécialisée,
- assurer le lien et la **communication** avec les **établissements** accueillant des élèves partiellement scolarisés à l'école,
- répartir les **moyens d'enseignement** après concertation,,
- répartir les **élèves** dans les classes après consultation des enseignants,
- organiser le recueil et l'exploitation des données d'**évaluations**,
- assurer une **aide**, des **conseils**, un **soutien** aux collègues,
- **organiser** la **continuité** de l'enseignement,

### Pilotage institutionnel

- participer éventuellement à la **formation** des futurs **directeurs**, aux réunions de directeurs,
- **connaître** :
  - le système éducatif,
  - les programmes (tous cycles),
  - les structures d'aide aux élèves en difficulté (RASED...),
  - le fonctionnement des établissements spécialisés ,
  - les procédures de saisine et d'affectation, de réunion de suivi
  - le contexte social et scolaire des familles de l'école,
  - la politique de la ville, le projet éducatif local, le dispositif de réussite éducative,
- **organiser** :
  - les évaluations, la communication des résultats aux parents et leur exploitation à l'école,
  - le service minimum d'accueil dans l'école,
  - l'accompagnement éducatif, les activités péri-scolaires (CEL),
  - les stages de remise à niveau,
  - l'aide personnalisée,
  - le lien avec le collège, l'harmonisation du passage du CM2 en 6ème,
- élaborer, coordonner et assurer le suivi des **projets** d'aides : PPS, PAP, PPRE,
- assurer le suivi, la régulation du projet d'école, sa cohérence avec les autres projets (Ville...) ,
- assurer gratuité, neutralité et laïcité,
- organiser les élections au conseil d'école
- procéder à l'information des familles (épidémies, rythmes scolaires...),
- organiser l'accueil des professeurs des écoles stagiaires,
- représenter de l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales, être l'interlocuteur des autorités locales,

## ***Répartition des classes***

Circulaire n° 78-271 du 31/08/1978  
Note de service n° 95-001 du 2/01/1995

L'attribution des classes se fait en conseil des maîtres.

D'après les textes, le directeur attribue les classes **après avis du conseil des maîtres**. Mais généralement, la répartition se fait par accord entre tous les maîtres.

Des priorités peuvent interférer comme de confier les classes de CP ou de CM2 à des maîtres chevronnés, ou pour le suivi CP/CE1. Parfois, faute de critères acceptés par tous, c'est l'ordre d'ancienneté dans l'école qui prévaut. D'une façon générale, il est vivement souhaitable que les règles en usage ne subissent pas fréquemment de modifications profondes.

Le seul recours en cas de désaccord est de demander à l'IEN de trancher...mais ce n'est pas une solution souhaitable !

## ***Responsabilité pédagogique du directeur***

**Référentiel métier des directeurs d'école** : Bulletin officiel spécial n°7 du 11 décembre 2014 circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014

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 coordination.

Il veille à la tenue régulière des instances pédagogiques. Il s'assure des conditions nécessaires à la progression de tous les élèves dans l'école, y compris des élèves à besoins éducatifs particuliers.

### **Les instances pédagogiques de l'école**

#### **Le conseil des maîtres**

Code de l'Éducation article D.411-7 et article D.321-6 :

#### **Composition**

Dans chaque école, le conseil des maîtres de l'école est composé :

- du directeur, président ;
- de l'ensemble des maîtres affectés à l'école ;
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le directeur le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.

#### **Attributions du conseil des maîtres de l'école**

Il élabore le projet d'école et il délibère sur toutes les questions touchant à la vie, à l'organisation, au fonctionnement de l'école, d'un point de vue pédagogique et matériel. Il émet un avis sur la répartition des élèves, l'attribution des classes, l'établissement des services, l'occupation des salles. Il se prononce sur la poursuite de la scolarité des élèves et en informe les parents.

Un relevé des conclusions du conseil des maîtres de l'école est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie en est adressée à l'inspecteur de l'Éducation Nationale.

**Le conseil de cycle**

Code de l'Éducation article D.321-14 et D.321-15

**Composition**

Le conseil de cycle comprend les membres du conseil des maîtres de l'école compétents pour le cycle considéré.

Depuis la rentrée scolaire 2015, les professeurs exerçant en classe de sixième dans le ou les collèges du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l'école seront membres du conseil de cycle 3.

Chaque conseil de cycle est présidé par un membre choisi en son sein.

Ce n'est pas obligatoirement le directeur de l'école.

**Attributions du conseil de cycle**

- il élabore la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle considéré, en tenant compte du programme d'actions élaboré par le conseil école/collège,
- il assure le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre,
- il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire,
- il organise régulièrement la concertation sur la progression, les acquis et les besoins des élèves.
- Lorsqu'une école élémentaire compte moins de trois classes, il revient à l'IEN chargé de la circonscription d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées.
- Le directeur d'école veille à la tenue des conseils de cycle et au suivi des décisions prises.

**Le conseil école/collège**

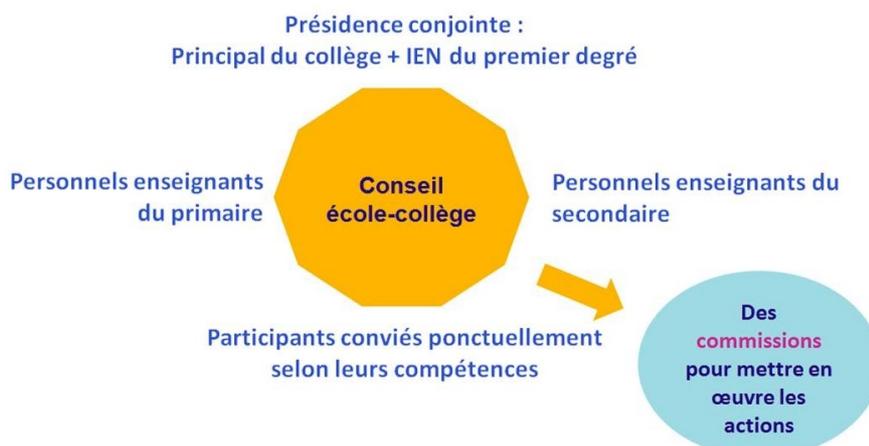
Code de l'Éducation, article D.401-1 à D.401-4

**Le conseil école-collège a pour objectif de** renforcer la continuité pédagogique entre le premier et le second degré, notamment au profit des élèves les plus fragiles.

**Composition**

Le conseil école-collège comprend :

- le principal du collège ou son adjoint, co-président,
- l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou son représentant, co-président,
- des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège,
- des membres du conseil des maîtres de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège.



## Attributions du conseil école-collège

Il se réunit au moins deux fois par an et établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations.

Ce programme d'actions est soumis à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le bilan des réalisations est présenté aux mêmes instances. Le programme d'actions et le bilan sont transmis à l'IA-DASEN. Le conseil école-collège peut créer des commissions école-collège chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs des actions de son programme. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le conseil école-collège.

### L'équipe éducative

Code de l'Éducation article D.321-16



### Composition

Elle 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 personnels 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 la scolarisation d'enfants porteurs de handicap. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles, des aides-éducateurs, des assistants d'éducation,...

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.

L'équipe éducative n'est pas une instance administrative mais fonctionnelle. C'est un outil de travail permettant une concertation entre tous les adultes concernés par la situation d'un enfant. Réunie à l'initiative du directeur, elle doit permettre d'analyser la situation personnelle et concrète (évaluations scolaires, ...) d'un enfant à l'école, sans être transformée en instance disciplinaire.

Lieu de parole, d'échange et d'écoute, la réunion de l'équipe éducative ne constitue pas nécessairement un lieu de prise de décision. C'est à partir des conclusions de cette équipe, que des initiatives et des décisions pourront être prises, sans engager nécessairement la responsabilité de tous ses membres.

## Calendrier des tâches à effectuer

### Fin août – septembre

Bilan des nominations, signaler les manques  
 Inspection des locaux (travaux, sécurité)  
 Dernières inscriptions (réception des familles) et mise à jour de base élève  
 Imprimer les listes des élèves  
 Mise en ordre des registres : matricule, inventaire, sécurité.  
 Vérifier et afficher consignes de sécurité / Pharmacie de l'école et cahier de soins  
 Préparer la diffusion des informations aux familles  
 Prendre contact avec mairie et s'inquiéter des services de cantine, garderie, etc...  
 Conseil des maîtres de pré-rentrée : Répartition des élèves et des classes  
 Désigner un-e enseignant-e susceptible de remplacer le directeur en cas d'absence.  
 Organisation des services de surveillance et des plannings d'occupation des salles  
 Planning des ATSEM  
 Distribution des imprimés aux classes (renseignements, assurances, imprimés administratifs)  
 Bilan des crédits, répartition du matériel  
 Calendrier des réunions (conseils des maîtres, de cycles)  
 Coordonnées des collègues / transmettre clés aux nouveaux  
 Prévoir réunion d'information aux familles  
 Dossier d'accueil pour les remplaçants  
 Réunion directeurs avec IEN, transmission du compte-rendu aux collègues  
 Vérification des assurances scolaires  
 Classement fiches de renseignements (près du téléphone)  
 Rencontre des partenaires, gestion des intervenants extérieurs, demandes d'agrément  
 Bilan financier (coop, OCCE, budgets mairie)  
 Transmission des adhésions à l'Autonome, fiche navette  
 Mise à jour PPMS, PAI, PPS  
 Préparation des listes électorales et du comité  
 S'informer et transmettre les Projet d'Accueil Individuel et suivis particuliers.

### Octobre

Organisation des élections des représentants des Parents d'élèves au Conseil d'école  
 Rencontre et échanges avec le RASED  
 Premier conseil d'école (préparer l'ordre du jour avec enseignants, envoyer invitations parents, mairie, IEN, DDEN...)  
 Signalement enfants > 11 ans en graves difficultés (orientation EGPA)  
 Premier exercice de sécurité / Exercice de confinement

### Novembre

Carte scolaire : prévision d'effectifs dans base élève  
 Clôture des crédits mairie  
 1er Conseil d'école

### Décembre

Bilan des crédits mairie  
 Suivi dossiers d'orientation et livrets scolaires

### Janvier / février

Préparation budget (aménagement des locaux, travaux, fournitures, investissement)  
 Deuxième exercice de sécurité (incendie, PPMS)

### Mars / avril

Signalement enfants CM1 et CM2 en graves difficultés (à orienter vers des enseignements adaptés) ; Réduction ou prolongation du cycle, maintiens, envoi des dossiers MDPH, etc.  
 Bilan des actions intégrées au projet d'école  
 2ème Conseil d'école  
 Contact entre maternelle/ élémentaire / collège  
 Commande de fournitures  
 Mouvement des personnels

### Mai / juin

Transmission des dossiers de 6ème aux familles  
 Admissions des élèves après l'inscription en mairie et réactualisation des effectifs  
 Contact entre l'école maternelle et la crèche et/ou la garderie  
 3ème conseil d'école  
 Troisième exercice sécurité  
 Transmission des dossiers de 6ème au collège, IEN, IA (sauf blocage ...)  
 Transmission des livrets scolaires pour les élèves quittant l'école.  
 Bilan avec les différents partenaires  
 Préparation de la rentrée  
 Accueil des familles et des enfants nouvellement inscrits (TPS PS CP)  
 Bilan des crédits et des dernières commandes  
 Archivage des documents

**Liste non exhaustive**

## Textes officiels sur la direction d'école

*Décret n°89-122 du 24 février 1989 modifié relatif aux directeurs d'école*

*Arrêté du 28 novembre 2014 portant organisation de la formation des directeurs d'école (JO du 9-12-2014 ; BOEN spécial n°7 du 11-12-2014)*

*Arrêté du 12 septembre 2008 fixant les taux annuels de l'indemnité de sujétions spéciales attribuée aux directeurs d'école et aux directeurs d'établissement spécialisé modifié par l'arrêté du 22 juillet 2014*

*Circulaire n°2014-164 du 1er décembre 2014 relative à la formation des directeurs d'école (BOEN spécial n°7 du 11-12-2014)*

*Circulaire n°2014-163 du 1er décembre 2014 relative au référentiel métier de directeurs d'école (BOEN spécial n°7 du 11-12-2014)*

*Circulaire n°2014-138 du 23 octobre 2014 relative aux protocoles de simplification des tâches*

*Circulaire n°2014-115 du 3 septembre 2014 relative aux décharges de service des directeurs*

### **Extraits décret de 1989 modifié sept 2002**

**Article 6 :** Il est établi chaque année une liste d'aptitude par département. L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires.

Sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7, cette liste d'aptitude est arrêtée par le 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 :** Les instituteurs et les professeurs des écoles comptant, au 1er 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 pré-élémentaire 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 1er 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'éducation nationale dont relèvent les instituteurs et professeurs des écoles.

Elles font l'objet d'un avis motivé de l'inspecteur départemental de l'éducation nationale de la circonscription.

Lorsqu'un instituteur et 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 le directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant et comportant un inspecteur départemental de l'éducation nationale ainsi qu'un directeur d'école.

Lorsque les effectifs des candidats le justifient, le directeur des services départementaux de l'éducation nationale, peut constituer plusieurs commissions départementales.

Les membres de la commission départementale sont nommés par le directeur des services départementaux de l'éducation 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 le 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 ;

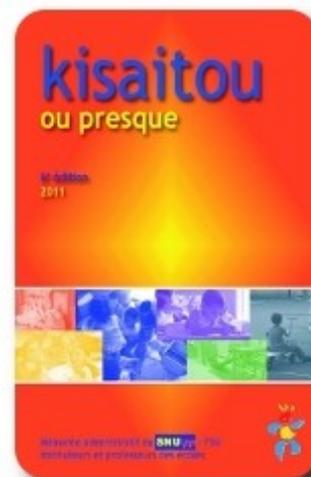
3° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui, nommés dans le même département ou dans un autre département dans un emploi de directeur d'école, ont occupé ces fonctions durant trois années scolaires au moins.

**Mémento administratif du SNUipp-FSU**

**Infos, carrières, textes réglementaires...**

**Tout ou presque est dans le Kisaitou.**

**Une mine de renseignements  
indispensables aux directeurs et directrices  
comme aux adjoint-e-s**



## PARTIE 2 : l'école et son fonctionnement

### Le conseil d'école

Loi n° 75-620 du 11 juillet 75  
Décret n° 76-1301 du 28 décembre 76

#### Formation

« Dans chaque école est institué un Conseil d'école. Le Conseil d'école est composé des membres suivants :

- le **directeur d'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 de Conseil ;
- **un des maîtres du réseau d'aides spécialisées** intervenant dans l'école, choisi par le Conseil des maîtres de l'école ;
- les **représentant-e-s de parents d'élèves** en nombre égal à celui des classes de l'école, sont élus selon les modalités fixées par l'arrêté du Ministre chargé de l'éducation ; ces représentants constituent, au sein du Conseil d'école, le comité des parents prévu par l'article 14 de la loi du 11 juillet 1975 modifiée susvisée ; le délégué départemental de l'Éducation Nationale chargé de visiter l'école.
- **L'Inspecteur de l'Éducation Nationale** de la circonscription assiste de droit aux réunions.



Avec la loi d'orientation et de refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013, la composition et les compétences du conseil d'école ont été modifiées pour reconnaître l'intercommunalité et prendre en compte les questions autour de la vie scolaire. Article L. 411-1 du code de l'éducation L'article D. 411-1 prévoit la représentation de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) au sein du conseil d'école.

Désormais lorsque les dépenses de fonctionnement de l'école ont été transférées à un EPCI, le président de cet établissement, ou son représentant, siège au sein du conseil d'école à la place du conseiller municipal.

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

Assistent avec voix consultatives aux séances du Conseil d'école pour les affaires les intéressant :

- a) les personnels du réseau d'aides spécialisées, ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, 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 personnes à s'associer aux travaux du Conseil ;
- b) 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 de culture d'origine, les maîtres chargés des activités complémentaires prévues à l'article 26 de la loi du 22 juillet 83 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 peut, après avis du Conseil, inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Les suppléants des représentants de parents d'élèves peuvent assister aux séances du Conseil d'école.

## Rôle

Le Conseil d'école, sur proposition du directeur d'école :

- dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tout avis et présente toute suggestion 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 en réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ; l'utilisation des moyens alloués à l'école ; les conditions de bonne intégration des enfants handicapés ; les activités périscolaires ; la restauration scolaire ; l'hygiène scolaire ; la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire ;
- **statue** sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du Conseil d'école ;
- en fonction de ces éléments, le Conseil **adopte** le projet d'école ;
- vote le **règlement intérieur**.

Il donne son **accord** pour l'organisation d'**activités complémentaires** éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article 26 de la loi du 22/ 07/ 83.

Il est consulté par le maire sur l'**organisation** des locaux scolaires en-dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à l'article 25 de la loi du 22/ 07/ 83.

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** qu'a eu à connaître le Conseil d'Ecole, notamment sur la réalisation du projet d'école, et 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 d'élèves, et notamment pour la réunion de rentrée.

Le Conseil d'école **établit son règlement intérieur**, et notamment les modalités des délibérations.

### Les compétences en matière d'organisation du temps scolaire

L'article D. 521-11 indique que :

« Le conseil d'école intéressé ou la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale intéressé peut transmettre un projet d'organisation de la semaine scolaire au directeur académique des services de l'éducation nationale, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré ».

Si le projet d'organisation du temps scolaire proposé par le conseil d'école diffère de celui du maire ou du président d'EPCI, l'Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription met en place une concertation qui doit permettre de rapprocher les deux projets. En dernier ressort, c'est le directeur académique qui arrête l'organisation du temps scolaire des écoles concernées.

L'organisation du temps scolaire est décidée pour une **période de trois ans maximum**. Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire, un conseil d'école, un maire ou un président d'EPCI, peut avant la fin de la période de trois ans, demander au directeur académique un réaménagement du temps scolaire.



## Autres compétences

Compte tenu des nouvelles compétences dévolues au conseil d'école, l'Article D. 411-2 du Code de l'Education a été modifié.

Le conseil d'école peut désormais être amené à se prononcer sur les principales questions de **vie scolaire** (article L. 411-1 du code de l'éducation). Il donne son avis non seulement sur les actions pédagogiques mais aussi éducatives qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement.

Le conseil d'école donne son accord sur le programme d'actions établi par le conseil école-collège afin de renforcer la **continuité pédagogique** entre le premier et le second degré, en conformité avec l'article D. 401-4 du code de l'éducation issu du décret conseil école-collège du 24 juillet 2013.

Le conseil d'école donne un avis sur les actions menées contre toutes les **formes de violence et de discrimination, en particulier de harcèlement**.

Extrait de l'annexe de la loi du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République :

« La lutte contre toutes les formes de harcèlement sera une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire. Elle fera l'objet d'un programme d'actions élaboré avec l'ensemble de la communauté éducative, adopté par le conseil d'école pour le premier degré et par le conseil d'administration dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Ce programme d'actions sera régulièrement évalué, pour être amendé si nécessaire ».

## En pratique

Pour les petites écoles, des Conseils d'école **peuvent décider de se regrouper en un seul** Conseil d'école pour l'année scolaire (sauf opposition de l'Inspecteur d'Académie-DSDEN).

Les réunions du Conseils d'école doivent avoir lieu pendant les heures de service des enseignants hors de la présence des élèves. Il est prévu qu'elles occupent 6 heures (3 réunions de 2 heures) sur le crédit de 36 heures libérées dans l'année par les nouveaux horaires scolaires.

En tant que président du Conseil d'école, le directeur anime la réunion. Il se fait assister d'un secrétaire de séance.

Le Procès Verbal (PV) du Conseil d'école est **dressé et signé par le président. Ce PV est rédigé à partir des notes du secrétaire de séance qui le contresigne**. Un exemplaire doit être conservé dans un registre spécial à l'école, un exemplaire affiché dans un lieu accessible aux parents, deux exemplaires envoyés à l'IEN et un au maire.

Un procès-verbal est un document qui a valeur juridique s'il est dressé (rédigé) par un agent public. Ce n'est pas un simple compte-rendu. Il a toute son importance pour acter des décisions ou des demandes concernant les travaux, des points d'hygiène ou de sécurité, des financements éventuels provenant des divers partenaires de l'école. Il nécessite donc une attention particulière lors sa rédaction par le directeur ou le chargé d'école concerné.

## Seuils de fermeture et d'ouverture (rentrée 2017)

Taux moyen = nombre d'élèves de l'école divisé par le nombre de classes (hors ULIS école)

Attention, les TPS ne sont comptabilisé-e-s que pour les écoles situées en REP !

Grille indicative  
**Ecole élémentaire et primaire**  
avec un taux moyen fixé par  
l'administration à 27 !

Nombre classes	Fermeture possible moins de	Ouverture possible plus de
2	?	54
3	54	81
4	81	108
5	108	135
6	135	162
7	162	189
8	189	216
9	216	243
10	243	270
11	270	297
12	297	324
13	324	351
14	351	378

Grille indicative  
**Ecole maternelle**  
avec un taux moyen fixé  
par l'administration à 29 !

Nombre classes	Fermeture possible moins de	Ouverture possible plus de
2	?	58
3	58	87
4	87	116
5	116	145
6	145	174
7	174	203
8	203	232

### ECOLES EN REP

Les seuils sont différents :

**ELEM ou PRIMAIRE** : taux moyen de 25 élèves par classe

**MATERNELLE** : taux moyen de 27 élèves par classe



## ***Fonctionnement des écoles primaires***

### **Les écoles maternelles et élémentaires publiques**

Les écoles n'ont pas le statut d'établissement public. Leur bon fonctionnement résulte de la coopération entre différentes instances. Ces instances se conforment à une réglementation qui permet de garantir l'accueil et l'éducation des jeunes élèves.

### **Répartition des compétences entre État et commune**

Les compétences respectives de chacun en matière de gestion de l'école sont précisément définies.

- **L'État**

L'État prend en charge le recrutement, la formation et la rémunération des personnels enseignants et fixe les programmes nationaux. Le directeur d'école veille au respect de la réglementation et au déroulement des enseignements au sein de l'école.

- **La commune**

La commune est propriétaire des locaux scolaires et en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement. Elle gère également certains personnels non enseignants qui travaillent à l'école, notamment ceux qui s'occupent de l'entretien et du service de restauration.

Parallèlement, la coopérative scolaire, dotée d'un budget propre, peut financer des projets éducatifs ou des actions de solidarité à l'école, à condition de ne pas se substituer aux obligations de la commune qui assume les dépenses d'entretien et de fonctionnement.

### **Ouverture de l'école sur le monde**

Lieu d'acquisition des savoirs, l'école se doit d'être ouverte sur le monde qui l'entoure. La création de liens de proximité avec différents partenaires s'inscrit dans cette démarche.

L'école a ainsi la possibilité de solliciter des intervenants extérieurs qui apportent leur contribution aux activités d'enseignement dans des domaines variés.

L'ouverture de l'école sur son environnement passe aussi par l'organisation de sorties scolaires, dont la mise en œuvre (encadrement, surveillance, transport) fait l'objet d'une réglementation détaillée.



## Conseil d'école : élections

dispositions 2004 / Arrêté du 17 juin 2004 modifiant l'arrêté du 13 mai 1985

**Les représentants des parents d'élèves au Conseil d'école sont élus pour une année scolaire. Ils sont en nombre égal à celui des classes de l'école.** Ils forment le Comité des parents.

Le corps électoral est constitué des parents d'élèves. Les **deux parents sont électeurs** (et éligibles) sauf si l'un d'entre eux s'est vu retirer l'autorité parentale. Chacun ne dispose que **d'une** voix quelque soit le nombre d'enfants scolarisés dans la même école.

Tout parent d'élève, membre ou non d'une association de parents d'élèves, peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.

Lorsque l'exercice de l'autorité parentale a été confié à un tiers qui accomplit tous les actes usuels relatifs à la surveillance et à l'éducation de l'enfant, ce tiers exerce à la place des parents le droit de voter et de se porter candidat. Ce droit est non cumulatif avec celui dont il disposerait déjà au titre de parent d'un ou de plusieurs élèves inscrits dans l'école.

*«Le directeur de l'école, les maîtres qui y sont affectés ou y exerçant, les personnels chargés des fonctions de psychologue scolaire et de rééducateur, le médecin chargé du contrôle médical scolaire et l'assistante*

*sociale, l'infirmière scolaire ainsi que les agents spécialisés des écoles maternelles exerçant à l'école pour tout ou partie de leur service ne sont pas éligibles.»*

Les élections ont lieu en **octobre**, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Dans le cas où aucun représentant n'a été élu ou si leur nombre est inférieur à celui prévu, l'IEP procède publiquement à un **tirage au sort** parmi les parents volontaires. Le Conseil d'école est réputé valable même si aucun représentant de parents d'élèves n'a pu être élu ou désigné.

**Le directeur d'école est chargé de la préparation des élections, de l'organisation du scrutin et des relations avec le Comité des parents.**

### La commission électorale et l'organisation

Elle se compose du **directeur** de l'école, président, de **deux parents d'élèves** (en général, des élus de l'année précédente), du **DDEN** du secteur, et éventuellement d'un représentant de la municipalité. Elle est chargée d'organiser et de veiller au bon déroulement des élections.

En cas d'impossibilité de réunir cette commission, ou de désaccord, c'est au directeur qu'il incombe de veiller à l'application de la réglementation en vigueur.

Le directeur établit, dès la rentrée, la liste électorale : par ordre alphabétique, le nom de la famille, son adresse, les prénoms des enfants de la même famille scolarisés dans l'école et leur classe.

Les parents peuvent demander que leurs noms ne soient pas communiqués aux associations.

Le calendrier des élections (candidatures, date des élections) est fixé par les consignes de l'Inspection Académique.

Les **déclarations** de candidature doivent être déposées à l'école **quinze** jours au moins avant la date des élections. Ces listes doivent être **affichées** à l'entrée de l'école.

La commission électorale se réunit pour mettre sous enveloppe les documents : une **note** d'explication (envoyée par l'Inspecteur d'Académie), les **professions de foi** des candidats et les **bulletins** de vote (dont l'impression est à la charge des associations). Ces documents peuvent être envoyés par la poste dix jours au moins avant la date du scrutin, ou distribués aux élèves six jours au moins avant cette date.

**Le matériel de vote (enveloppes, urne, isoloir) doit être fourni par la municipalité.**

## Le vote

Le **bureau** de vote doit être ouvert pendant au moins **quatre heures** consécutives. Le directeur en est le président, il est assisté d'un enseignant et de représentants des candidats, (l'enseignant et le directeur, s'il n'est pas déchargé, sont **dispensés de cours**).

Les parents ont la possibilité de voter

- **par correspondance** en remettant leur bulletin de vote sous double enveloppe à l'un de leur enfant ou en l'envoyant par la poste en courrier simple.
- **en se présentant** au bureau de vote (si une famille se présente alors qu'elle a déjà voté par correspondance, c'est le vote direct qui doit être pris en compte).

Les votes par correspondance sont ouverts et l'enveloppe intérieure glissée dans l'urne à la fin du scrutin.

Le directeur doit, dès la fin des opérations de dépouillement, effectuer la saisie des résultats dans l'application nationale «Ececa » – élections aux conseils d'école et aux conseils d'administration.



## Calendrier électoral

Réunion de la commission électorale : rentrée + 15 jours au maximum

Établissement et affichage du calendrier en se référant aux instructions les plus récentes Affichage du lieu, de la date et des heures d'ouverture du bureau de vote

Établissement de la liste électorale par ordre alphabétique en y précisant le nom du chef de famille et l'adresse précise (on ne communiquera pas les adresses aux associations mais une liste alphabétique) : J-20

Réception et affichage des listes de candidature : J-10

Distribution auprès des familles du matériel de vote: J-6

## **Déroulement du scrutin**

Faire émarger la liste électorale.

Pointer les votes par correspondance.

Procès-verbaux : Établir les procès-verbaux via Ececa, transmission des résultats et affichage public.

## **Registres ou documents obligatoires**

### **Le registre des élèves inscrits (ex registre matricule)**

Circulaire n° 91-220 du 30 juillet 91  
BO n° 32 du 19/09/91

C'est le registre dans lequel sont inscrits tous les élèves ayant fréquenté l'école.

Pour chaque élève il doit indiquer :

- nom et prénom ;
- date de naissance ;
- nom et domicile des parents ;
- école fréquentée précédemment, avec deux sous colonnes : adresse de l'école, date d'effet du certificat de radiation ;
- date d'inscription dans l'école ;
- date de radiation dans l'école ;
- observations éventuelles ;
- les départs des élèves lors de la remise des certificats de radiation et, si elle est connue, la nouvelle affectation (nouvelle école).

Ce registre est très important : il arrive souvent qu'un élève ayant fréquenté l'école il y a plusieurs années ait besoin d'un certificat de scolarité.

### **Le registre de sécurité**

BO n° 34 du 02/10/97

Doivent être inscrits dans ce registre :

- les dates de passage de la commission de sécurité ainsi que les commentaires et les travaux réalisés à sa demande ;
- les dates des exercices d'évacuation des bâtiments scolaires, la durée de l'évacuation et les problèmes éventuellement rencontrés ;
- les interventions des pompiers dans l'école et, d'une manière plus générale, tout ce qui concerne la sécurité de l'école ; les consignes de sécurité.

### **Le plan d'évacuation de l'école**

Trois exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire ; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

### **PPMS**

BO HS n°3 du 30 mai 2002  
circulaire n°2015-206 du 25 novembre BO n°44 du 26/11/15  
instruction du 22 décembre 2015 BO n°48 du 24/12/15  
instruction ministérielle du 29 juillet 2016

L'élaboration du PPMS est réalisée sous le pilotage du directeur d'école ou du chef d'établissement. Ce document doit être actualisé pour présenter toutes les garanties d'opérationnalité, en cas de risque majeur. Son objectif est de mettre à l'abri les enfants et les personnes dans l'attente de l'arrivée des secours. Il est validé par la réalisation d'exercices de simulation et doit être mis à jour annuellement.

## **DUER**

Code du travail, article R 230-1  
décret n°2002-20016 du 05/11/01  
circulaire DRT n°6 du 18 avril 2002 BO n°37 du 02 octobre 2008

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnel (DUER) retranscrit l'évaluation des risques auxquels sont exposés les personnels en situation normale de travail ainsi que les mesures de prévention mises en place.

Il doit être actualisé annuellement et / ou en cas d'une modification importante de l'agencement des locaux, et/ou en cas de consigne nationale portant sur une évolution de la réglementation ou d'existence d'un nouveau type de risque reconnu.

## **Le registre santé et sécurité au travail (registre hygiène et sécurité)**

décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié le 28/06/2011, article 3-2

Il permet à chaque personne, personnel administratif et de service, enseignant, parent d'élève, fréquentant un établissement d'indiquer tout dysfonctionnement observé dans l'école en matière de santé et de sécurité.

## **Le registre de signalement d'un danger grave et imminent**

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié le 28/06/2011, articles 5-7 et 5-8

Il est ouvert dans l'école dans le cadre de la réglementation relative à la procédure d'alerte et au droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

## **Le dossier technique amiante**

Code de la santé publique, article R 1334-25  
décret n°2011-629 du 3 juin 2011

L'école doit disposer du rapport de contrôle amiante (DTA) pour tous les bâtiments construits avant le 1er juillet 1997 (au besoin, en faire la demande au maire). Si des matériaux en bon état au moment du contrôle contiennent de l'amiante, leur état est à contrôler tous les 3 ans (le résultat de l'évaluation devant être transmis par le maire).

Il doit être annexé au registre de sécurité incendie (il fait l'objet d'une vérification par la commission de sécurité).

## **Le registre ou dossier de suivi des accidents des élèves**

Il sert à la déclaration, à l'archivage et permet d'assurer le suivi des accidents.

## **Le registre des premiers soins et urgences**

BO n° 1 du 06/01/00

Noter, en cas de soins significatifs le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins).

## **Le registre des délibérations des conseils des maîtres**

BO spécial n° 9 du 03/10/91

Toute réunion du Conseil des maîtres fait l'objet d'un compte rendu qui sera conservé dans un registre spécial. Ce compte-rendu sera rédigé par un enseignant et signé par le directeur. Une copie de ce compte rendu est ensuite envoyée à l'I.E.N.

Il n'y a pas de règles précises pour la tenue de ce registre qui sera, dans la plupart des cas, un cahier dans lequel on collera un exemplaire du compte rendu.

## **Le registre des délibérations du conseil d'école**

BO spécial n° 9 du 03/10/91

Un compte rendu de chaque réunion du Conseil d'école doit être conservé à l'école. Si la prise de notes, au cours de la même réunion peut-être confiée à un enseignant ou à un parent, le compte rendu est rédigé sous la responsabilité du directeur de l'école.

## **Le cahier de comptabilité de la coopérative**

Un cahier de comptabilité doit être tenu qu'il s'agisse de l'OCCE ou d'une association. Il peut tout à fait s'agir d'un document sous forme informatique (logiciel spécial, excel, ...)

Le directeur est tenu de le présenter lors d'une inspection.

## **Les registres d'inventaire**

Plusieurs registres d'inventaire doivent être tenus dans l'école : y est enregistré tout le mobilier de l'école avec la date d'achat, et l'affectation actuelle (classe, salle polyvalente, etc.).

Tout matériel acheté par l'école (sauf les «consommables» : cahiers, papiers, craies, etc.) est noté dans ce registre :

- livrets scolaires ;
- livres de bibliothèque ;
- matériel pédagogique : diapositives, disques, cassettes audio ou vidéo, etc. ;
- matériel audiovisuel : projecteur, magnétophone, magnétoscope, télévision, etc. (penser à noter les numéros de série en cas de vol) ;
- matériel informatique.

Il est important de différencier (en utilisant, par exemple, deux registres différents) le matériel acheté sur crédits communaux du matériel acheté par la coopérative scolaire.

## **Les cahiers d'appel**

BO n° 9 du 03/03/66

Il y a un cahier d'appel par classe. Le directeur doit veiller à ce qu'il soit régulièrement tenu.

## **La fiche annuelle des effectifs**

circulaire n°91-220 du 30 juillet 1991

La fiche annuelle est tenue à jour régulièrement, le point étant fait en début et en fin d'année scolaire et, en outre, selon la périodicité et les modalités fixées par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Au fur et à mesure des inscriptions et des radiations réalisées, les rubriques de la fiche annuelle sont actualisées.

### **Equipements de jeux**

décret n°96-1136 du 18 décembre 1996, article 3

Ces installations doivent faire l'objet d'un contrôle périodique. Un dossier comportant tous les documents concernant chaque équipement (plans, conformité, notices d'emploi, d'installation et d'entretien, maintenance, ...) est tenu à la disposition de l'agent chargé du contrôle.

### **Equipements sportifs**

Code du sport article R 322-25 et décret n° 96-495 du 4 juin 1996

Un registre de suivi périodique de ces équipements comportant toutes les informations sur la conformité des installations et les vérifications opérées par un technicien qualifié doit être mis en place avec le propriétaire.

### **Portes et portails automatiques et semi-automatiques**

Code du travail, article R 4224-13 et arrêté du 21 décembre 1993

Un entretien et une vérification au moins semestrielle, ainsi qu'à la suite de toute défaillance, sont réalisés par un technicien qualifié ou un prestataire. Toutes les informations relatives à la maintenance ainsi que les caractéristiques de portes et portails doivent être réunies dans un dossier.

### **Registre des fiches de données de sécurité (F.D.S)**

Code du travail, articles R 4412-59 à 93 et R 4412-38

règlement UE n°453/2010 du 20 mai 2010 (directive REACH).

Tous les produits chimiques utilisés dans l'établissement (produits d'entretien, peintures...) qui ont un pictogramme de sécurité doivent avoir une FDS avec les renseignements sur le stockage, l'utilisation et les premiers secours. Ces fiches sont consultées avant chaque utilisation et conservées dans un registre à disposition. Elles sont obligatoirement fournies par le fabricant.



**23 Grand'Rue Sapiac (Mtban)**

**05-63-03-57-81**

**06-82-30-11-88**

**snu82@snuipp.fr**

**<http://82.snuipp.fr>**

# Financement des écoles

## Financement par la commune

La commune a la charge des écoles publiques, en vertu de [l'article L.212-4 du code de l'éducation](#) et, à ce titre, en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement, la rémunération du personnel enseignant étant à la charge de l'État.

Deux ou plusieurs communes peuvent transférer leur compétence en matière scolaire à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) soit de manière générale (ensemble de la compétence scolaire) soit de manière partielle (seulement l'entretien, à l'exclusion des investissements). Dans ce cas, l'ensemble des décisions entrant dans le champ de compétence transféré est pris par l'EPCI et, dans ce domaine, le président de l'EPCI devient l'interlocuteur du directeur à la place du maire de la commune.

### Dépenses d'investissement

Outre les opérations de construction des locaux, tous les travaux de réfection, de ravalement, la pose de revêtements extérieurs, les travaux d'étanchéité, la rénovation des installations électriques, des canalisations, sont notamment à la charge de la commune. La commune doit mettre à la disposition de l'école les **locaux**, le **mobilier** et le **matériel scolaires en bon état** et respectant les **normes de sécurité**. En cas de dommages liés au mauvais entretien des locaux, sa responsabilité peut se trouver engagée. Il appartient toutefois au directeur d'appeler l'attention du maire sur le mauvais état des bâtiments ou équipements. La commune doit également prendre les mesures nécessaires pour **rendre les locaux accessibles aux élèves handicapés**.

### Dépenses de fonctionnement

**La commune assure le fonctionnement matériel** de l'école, ce qui recouvre notamment les frais de chauffage, de fourniture d'eau, d'électricité, de gaz, de téléphone, les dépenses d'entretien courant des locaux, du mobilier et du matériel scolaires, la rémunération des personnels de service affectés à l'école et des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Les **dépenses pédagogiques**, sont également à la charge des communes, à l'exception des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'œuvres protégées (qui sont à la charge de l'État) et des fournitures scolaires individuelles (qui peuvent être laissées à la charge des parents).

### Quelles dépenses obligatoires pour les communes ?

Il n'existe pas de liste des dépenses pédagogiques obligatoires pour les communes.

Toutefois, les enseignants doivent pouvoir disposer du matériel nécessaire à la mise en œuvre des programmes officiels d'enseignement. A titre d'exemple, les communes doivent mettre à la disposition des écoles le matériel permettant l'acquisition des compétences nécessaires à l'obtention du brevet informatique et Internet (B2i) de niveau 1, délivré à la fin de l'école primaire.

La démarche la plus appropriée consiste à établir, par une concertation entre l'école et la commune, une liste des équipements nécessaires pour assurer les enseignements définis par les programmes.

# Gestion de l'école

BO n° 22 du 03/06/82

Les écoles maternelles et élémentaires publiques n'ont pas le statut d'établissement public. Dès lors, elles ne possèdent ni la personnalité morale, ni l'autonomie financière.

Les fonctionnaires ou agents des organismes publics n'ayant pas la qualité de comptable public (ou de régisseur) ne peuvent être titulaires ès qualité d'un compte courant postal ou bancaire. Les directeurs d'école n'ont donc pas qualité pour gérer des fonds publics et en aucun cas un compte ne peut être ouvert au nom de Monsieur le Directeur ou de Madame la Directrice”.

Si un compte courant est ouvert, il doit l'être au nom d'une association régulièrement constituée conformément à la loi du 1er Juillet 1901 (statuts déposés en Préfecture). Le directeur n'est pas obligatoirement le signataire de ce compte...

## Sources de financement

Le financement des écoles maternelles et élémentaires publiques provient de diverses sources : la commune, l'État, les parents d'élèves, la caisse des écoles, la coopérative scolaire.

### Commune

La commune a la charge des écoles publiques. Elle est propriétaire des locaux et en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement." (article L212-4 du code de l'éducation).

### État

L'État a la charge de la rémunération des personnels enseignants ainsi que des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'œuvres protégées (article L212-4 du code de l'éducation).

### Parents d'élèves

Une participation financière peut être demandée aux parents d'élèves pour des activités facultatives organisées par l'école : sorties scolaires avec nuitées, sorties scolaires dépassant les horaires de la classe. Aucun élève ne doit en être écarté pour des raisons financières. En cas de difficultés, des solutions sont à rechercher auprès de la municipalité, de la coopérative scolaire, d'associations agréées complémentaires de l'école. Il est à noter que les activités organisées sur le temps scolaire sont obligatoires et doivent donc être gratuites.

### Caisse des écoles

La caisse des écoles est un établissement public municipal obligatoire, alimenté par des cotisations, des subventions de la commune, du département ou de l'État et des dons et legs. Son objectif est de fournir des aides aux élèves en fonction des ressources des familles. La caisse des écoles gère fréquemment les services municipaux périscolaires (cantines, garderies) et les sorties et voyages scolaires.

### Coopérative scolaire

La majorité des écoles est pourvue d'une coopérative scolaire. La mission éducative de la coopérative scolaire est d'apprendre aux élèves à élaborer et à réaliser un projet commun. Son budget est alimenté par le produit de ses activités (fêtes, kermesses, spectacles), les dons et subventions et les cotisations de ses membres.

## Coopérative scolaire

Plusieurs possibilités :

- **compte USEP** (se rapprocher du CPC EPS).
- **association Loi 1901** mais les membres sont responsables des actions de l'association. Le SNUipp met en garde sur la responsabilité que ce type de structure entraîne.
- **adhésion à l'OCCE**, association départementale présidée par le DASEN ou son représentant. Le directeur (ou un autre collègue) est alors habilité par l'OCCE à gérer des fonds, il est mandataire. Les imprimés nécessaires leur sont alors fournis.

### Ressources et dépenses

La coopérative scolaire est dotée d'un budget propre. Ses ressources proviennent du produit de ses activités (fête d'école, kermesse, spectacle ...), de dons, de subventions et de la cotisation de ses membres. Les **versements** à la coopérative scolaire sont **volontaires et facultatifs**. En vertu du principe de solidarité, aucun élève ne peut être écarté du bénéfice d'une activité financée par la coopérative scolaire au motif que ses parents n'ont pas participé à son financement. Elle ne doit pas se substituer aux obligations de la commune en matière d'équipement et de fonctionnement de l'école. Elle n'a pas à acquérir en lieu et place de la commune du matériel d'enseignement collectif ou du matériel indispensable au fonctionnement de l'école.

### Gestion

Dans les coopératives scolaires affiliées à l'OCCE, le mandataire agréé est un enseignant. Les mouvements de fonds s'effectuent au moyen d'un compte ouvert au nom de la coopérative scolaire. Un compte ouvert au nom d'un enseignant est strictement interdit.

Les familles et le conseil d'école doivent être informés des activités et de la gestion de la coopérative scolaire au moyen de comptes rendus.

L'ouverture d'un compte postal ou bancaire entraîne la tenue d'une comptabilité régulière et transparente. Des assemblées générales devront être tenues régulièrement. Les adjoints devront être impliqués dans la vie de la coopérative.

Seront à conserver en archives :

- Cahier de comptabilité ;
- Pièces de comptabilité : factures, relevés d'opérations sur C.C.P..

La plus grande prudence est recommandée dans les opérations de gestion financière de l'école.

### Collectes

Les élèves ne peuvent participer qu'aux collectes suivantes

- œuvres de vacances de la FOL ;
- quinzaine de l'école laïque ;
- timbre antituberculeux.

En application du principe de neutralité dans notre service public d'enseignement, toute publicité et opération commerciale dans l'enceinte de l'école sont proscrites.

**Il convient de différencier la participation aux collectes et les initiatives prises dans le cadre de la coopérative scolaire. Il arrive que des demandes de collectes à but humanitaire soient autorisées par l'administration qui notifie sa décision.**

## Locaux

loi n° 83-663 du 22 juillet 83  
circulaire n° 83-550 du 15 novembre 83 (B.O. n°3 du 26/ 01/ 84)  
circulaire n° 84-319 du 03 septembre 84 (B.O. n°31 du 06/ 09/ 84)

### Hygiène des locaux

Avant l'ouverture d'une école nouvelle, l'IEN doit visiter les locaux et adresser ses observations à l'Inspecteur d'Académie.

Les questions relatives à l'hygiène sont de la compétence des :

- maires ;
- I.E.N. et I.A-DSDEN. ;
- du médecin scolaire
- du D.D.E.N.

Il conviendra donc de les saisir pour toute question relative à ce problème.

### Locaux scolaires : entretien et sécurité

La commune est propriétaire des locaux scolaires : elle en assure la construction, l'extension, l'entretien, l'équipement et le fonctionnement.

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur de l'école, responsable de la sécurité des personnes et des biens.

La circulaire de septembre 84 rappelle quelques règles importantes de sécurité, notamment contre l'incendie :

«- Les consignes : elles doivent être précises, mises à jour, affichées sur support fixe et inaltérable. [...] Elles doivent préciser que toute personne apercevant un début d'incendie, doit donner l'alerte en actionnant le signal d'alarme. Elles indiquent le nom et le numéro d'appel des personnes à prévenir en cas d'incendie, les personnes de l'établissement chargées d'appeler les sapeurs-pompiers, les itinéraires à suivre pour gagner les sorties, les mesures de premier secours à prendre en attendant l'arrivée des sapeurs pompiers.

Enfin, elles doivent être portées à la connaissance de toute personne autorisée à participer à des activités extra-scolaires (utilisation de locaux par des associations).

**Le registre de sécurité** : Cf. registres obligatoires.

**Les exercices d'évacuation** : ils sont obligatoires, une fois par trimestre, le premier exercice devant avoir lieu au cours du premier mois de l'année scolaire».

### Les exercices PPMS

Le PPMS doit être testé par des exercices réguliers.

**3 exercices PPMS dont 1 exercice "attentat intrusion"** seront réalisés lors de l'année scolaire 2016-2017.

Un de ces exercices devra être organisé avant les vacances de la Toussaint, prioritairement celui portant sur "attentat intrusion".

Le P.P.M.S. doit être **annuellement** soumis à la délibération du conseil d'administration pour un E.P.L.E. ou **présenté au conseil d'école** pour le premier degré.

Le P.P.M.S. doit être **communiqué** au maire de la commune, au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale - DASEN (qui le tient à disposition du préfet), au recteur, ainsi qu'à la collectivité territoriale de rattachement.



## En pratique

### L'entretien des locaux

Il est à la charge de la commune. Le texte définissant les fonctions de directeur d'école indique que «le directeur organise le travail des personnels communaux en service à l'école, qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous sa responsabilité ». Mais le personnel de service a soit le statut d'employé communal et ne relève que du maire, ou à un chef de service de la mairie, soit dépend d'une entreprise privée. Le directeur d'école doit signaler aux services

techniques de la commune tous les travaux d'entretien ou de réparation à réaliser dans l'école en précisant le caractère d'urgence que peut présenter une intervention pour des raisons de sécurité (tableau qui risque de tomber, par exemple). Il est pratique de tenir un cahier d'entretien où chaque collègue note les petits travaux (ampoules à changer, par exemple) à faire dans sa classe.

Lors de la préparation du budget communal, le directeur est sollicité pour indiquer les gros travaux (réfection de peinture, chauffage, ravalement,...) qu'il souhaite voir réaliser dans l'école. (Cette recommandation dépend bien sûr du bon vouloir de la municipalité).

### La sécurité

L'entretien des installations de sécurité (boîtiers d'alarme, sirènes, panneau des consignes, éclairage de secours...) est à la charge des communes, mais c'est le directeur qui est le mieux placé pour vérifier leur état de fonctionnement notamment au cours des exercices d'évacuation.

Il faut envoyer un compte-rendu de l'exercice (durée d'évacuation, classes et personnels présents, problèmes rencontrés) à l'I.E.N. et au maire.

Selon leur disponibilité, la présence de pompiers et d'un véhicule de secours au cours de l'un des exercices d'évacuation, permettra d'aborder avec les enfants un enseignement de la sécurité. Cet enseignement se poursuivra avec l'observation et la description des locaux scolaires et des accidents qui peuvent s'y produire. On peut prolonger ce thème par l'étude de la sécurité domestique (les dangers à la maison, sur le chemin de l'école, etc.).

La commission de sécurité visite régulièrement les écoles. Le directeur doit être présent lors de son passage. Si nécessaire (installations dangereuses ou non conformes), le directeur ou le Conseil d'école peuvent solliciter le passage de la commission.

### La sécurisation des accès internet

Conformément à la législation en vigueur, c'est au maire, en collaboration avec de l'Inspection Académique, à qui il appartient de prendre les mesures nécessaires (obligation de moyens).

Il doit identifier les besoins, définis et validés par l'institution, exprimés par l'ensemble des acteurs, et choisir un dispositif qui permette de répondre aux impératifs de sécurité tout en prenant en compte les besoins des acteurs et des usagers

### Le WIFI dans les écoles

Le Wi-Fi peut être installé dans les écoles.

Par ailleurs, l'article 7 de la loi du 9 février 2015 relative à la sobriété, à la transparence et à la concertation en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques prévoit :

- l'interdiction d'installer des bornes Wi-Fi dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants de moins de trois ans dans les crèches, jardins d'enfants et haltes-garderies
- la désactivation, dans les classes des écoles primaires, des matériels Wi-Fi lorsqu'ils ne sont pas utilisés pour les activités numériques pédagogiques
- l'information du conseil d'école avant toute nouvelle installation d'un réseau radioélectrique.

## ***Entrée dans les écoles***

### **Sont autorisés à pénétrer dans les locaux scolaires**

- les membres du corps d'inspection
- les conseillers pédagogiques
- les préfets et sous-préfets
- les maires ou les conseillers délégués à l'éducation et le DDEN, sans qu'ils aient le droit de contrôler ou de juger l'enseignement et l'organisation pédagogique
- le médecin scolaire et l'assistante sociale scolaire
- les parents d'élèves admis dans l'école pour conduire ou reprendre de jeunes élèves ou dans le cadre de rencontres entre enseignants et parents d'élèves ainsi que toutes les personnes ayant obtenu autorisation ou agrément de l'IA, de l'IEN ou du directeur.

Ainsi que toutes les personnes ayant obtenu autorisation ou agrément de l'I.A-DSDEN, de l'I.E.N. ou du directeur.

De plus, le décret n°96-378 du 06/05/96 (BO 23 du 6/6/96) a introduit dans le code pénal une sanction envers toute personne pénétrant dans un établissement scolaire "sans y être habilitée en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisée par les autorités compétentes".

La circulaire 96-156 du 29/05/96 (même BO) précise les modalités d'application de cette mesure.

Dans tous les cas le directeur doit savoir qui se trouve dans l'école. En cas d'intervention d'un parent dans une classe (par exemple, venu pour parler de son métier), l'enseignant doit avoir au préalable demandé l'autorisation au directeur.

Les personnels municipaux et les personnels des entreprises prestataires doivent être clairement identifiées quand elles pénètrent dans l'école.

Dans le cadre d'une intervention régulière d'une association, une convention devra être signée avec l'autorisation de l'IEN.

### **PLAN VIGIPIRATE**



### **Le ministère rappelle les consignes suivantes aux personnels de l'Éducation nationale, aux parents d'élèves et aux élèves :**

- l'accueil à l'entrée des écoles et établissements scolaires est assuré par un adulte
- un contrôle visuel des sacs peut être effectué
- l'identité des personnes étrangères à l'établissement est systématiquement vérifiée
- durant l'année scolaire, chaque école et chaque établissement scolaire doit réaliser trois exercices de sécurité, dont un avant les vacances de la Toussaint - prioritairement l'exercice "attentat intrusion".

Une attention particulière doit être portée aux abords de l'établissement, en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves.

**En école primaire**, il est demandé aux familles de ne pas s'attarder devant les portes d'accès pendant la dépose ou la récupération de leurs enfants.

Dans les académies en Vigipirate Alerte Attentat, le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement.

Les écoles et les établissements peuvent assouplir leurs horaires d'entrées et de sorties pour mieux contrôler les flux d'élèves. Il est nécessaire d'éviter que les élèves attendent l'ouverture des portes de l'établissement sur la voie publique.

Il est demandé à chacun de signaler tout comportement ou objet suspect. Chaque école et chaque établissement doit vérifier l'efficacité et la connaissance par l'ensemble des personnels et des représentants de parents d'élèves présents en conseil d'école et conseil d'administration de son plan particulier de mise en sûreté (PPMS) ainsi que des mesures spécifiques à prendre en cas d'intrusion.

### Consignes spécifiques aux établissements du premier degré

L'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DASEN) et les services de la Préfecture accompagneront les écoles dans la mise en place de mesures de sécurité adaptées au territoire. Les IA-DASEN procéderont à la vérification de la mise à jour des documents et des protocoles PPMS et sécurité.

### Cellules psychologiques

Les cellules psychologiques peuvent toujours être déployées par le ministère à la demande des directeurs d'école et chefs d'établissements. 250 cellules sont activées sur l'ensemble du territoire.



**Etre très vigilant-e par rapport aux mises à jour**

**Vérifier les affichages**

**Consulter régulièrement les guides**

**Relayer les informations auprès de tous les personnels**



## **Base Élèves**

L'arrêté du 20 octobre 2008 a créé au ministère de l'éducation nationale en son article 1 «un traitement automatisé de données à caractère personnel, dénommé « Base élèves premier degré », dont l'objet est d'assurer :

La gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré (inscription, admission, radiation, affectation dans les classes, passage dans une classe supérieure) ;

La gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie ;

Le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs)»

L'article 2 précise que BE1d est «mis en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les circonscriptions scolaires du premier degré, dans les inspections d'académie et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent. Les données sont enregistrées dans des bases académiques.»

L'article 3 définit que «les données à caractère personnel enregistrées sont les suivantes :

I. - Identification et coordonnées de l'élève (nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, adresse de résidence, identifiant national élève).

II. - Identification du ou des responsables légaux de l'élève (nom, prénoms, lien avec l'élève, coordonnées, autorisations, assurances scolaires).

### **Qu'en pense le SNUipp-FSU ?**

Le SNUIPP a dénoncé les conditions de mise en place de cette base de données informatiques de l'école primaire et les risques induits par ce fichier centralisé. Il est intervenu sans relâche auprès du ministère sur cette question, dénonçant avec la Ligue des droits de l'homme et la FCPE son caractère intrusif et la possible utilisation de données à des fins policières, notamment concernant les étrangers en situation irrégulière. Il en a demandé l'arrêt, l'établissement d'un bilan de cet outil et la mise à disposition de logiciels non interconnectés.

Une nouvelle version de la "base élèves", a été publiée au Journal officiel du 1 novembre 2008 dans un arrêté du MEN. Celle-ci ne fait plus apparaître certaines données comme la profession et la catégorie sociale des parents, la situation familiale de l'élève, l'absentéisme signalé ou les besoins éducatifs particuliers. Les critères ethniques avaient déjà été supprimés dans un premier temps. La durée de la conservation ne pourra par excéder la durée de scolarisation dans le 1er degré.

Le SNUipp se félicite de ces nouvelles décisions ministérielles. Elles ne sont pas étrangères à ses interventions et à la mobilisation des personnels, des parents et des partenaires dans les départements et au plan national avec la pétition «Tous les enfants sont fichés». Il poursuivra ses interventions et ses actions avec l'ensemble des partenaires sur ce sujet.

## **AFFELNET**

L'application AFFELNET 6ème est une application entre la base des élèves du 1er degré (BE1D) et la base des élèves du 2nd degré (SCONET base élève).

Elle recueille les vœux des responsables des élèves, propose les affectations, transfère les dossiers des élèves affectés dans la base élève de SCONET et permet d'éditer des statistiques.

L'INE 1er degré de l'élève n'est pas transféré, un nouvel INE lui sera attribué, les données de BE1D concernant l'élève ne sont pas transférées dans leur intégralité (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, adresse sans le téléphone des responsables).

La partie « Directeur d'école » de l'application AFFELNET 6ème est destinée à recueillir les vœux des élèves de primaire qui doivent aller au collège.

On ne peut commencer à utiliser AFFELNET 6ème que lorsque la campagne de saisie des vœux est ouverte. L'accession se fait via le portail d'identification BE1D et par clé OTP.

# LSUN

Les livrets scolaires de l'école élémentaire et du collège évoluent à compter de la rentrée scolaire 2016 pour ne plus former qu'un livret scolaire commun pour la scolarité obligatoire. Les éléments constitutifs du livret sont numérisés dans une application informatique nationale dénommée "livret scolaire unique du CP à la troisième".

Ce livret doit regrouper :

les bilans de fin des cycles précédents

en première année d'un cycle, les bilans périodiques du cycle précédent ;

les bilans périodiques du cycle en cours ;

les attestations déjà obtenues : PSC1, ASSR 1 et 2, AER, attestation scolaire "savoir-nager" (ASSN).

En cas de changement d'établissement le livret est obligatoirement transmis au nouvel établissement par le biais d'une application nationale de suivi de la scolarité, appelée "livret scolaire unique du CP à la troisième", ou livret scolaire unique numérique.

Cette application est aussi la seule source de transmission des éléments du livret pris en compte pour l'attribution du DNB (brevet) et pour les choix d'affectation des élèves.

## **Ce qu'en dit le SNUipp-FSU**

*Trop d'incertitudes sur la confidentialité, une surcharge de travail pour les enseignants... le SNUipp-FSU demande un moratoire sur la mise en place du livret scolaire unique numérique.*

Le SNUipp-FSU s'est adressé à la ministre de l'Education nationale en lui demandant un **moratoire** concernant le Livret scolaire unique numérique que les enseignants sont censés utiliser dès cette rentrée scolaire.

Le SNUipp-FSU demande la publication du **bilan de la phase test** opérée par le ministère au printemps dernier. Lors du dernier CSE, il a **refusé de voter l'arrêté réglementant le LSUN** du fait

d'un trop grand nombre d'**incertitudes** concernant la **confidentialité des données**, la **charge de travail** pour les enseignants et les directeurs, la **lisibilité** pour les parents et l'**intérêt pédagogique** pour les élèves.

**Le SNUipp-FSU 82 appelle les collègues du département à ne pas renseigner le LSU (ou à ne pas continuer à le faire).**

**Le SNUipp-FSU national soutient tous les collègues qui refusent d'utiliser cet outil de fichage (tant des élèves que des enseignant-e-s).**



## **PARTIE 3 : Les parents et les élèves**

### **Parents séparés, divorcés**

La notion de garde est remplacée par celle d'autorité parentale depuis 1987.

L'autorité parentale est exercée soit en commun par les deux parents (cas le plus fréquent), soit par celui d'entre eux à qui le tribunal l'a confiée.

La nouvelle loi pose le principe du maintien de l'exercice commun de l'autorité parentale, même en cas de divorce (sauf décision de justice, dont la copie doit alors être transmise au directeur-trice si elle a trait au domaine scolaire).

Lors des élections au conseil d'école, chaque parent est électeur (et éligible) sauf s'il s'est vu retirer l'autorité parentale. Il ne dispose que d'une voix quelque soit le nombre d'enfants scolarisés dans la même école.

#### **Réclamation d'un enfant par le parent qui n'en a pas la garde**

A l'intérieur des locaux, le directeur est responsable de l'enfant, il est seul juge pour prendre les décisions appropriées à la situation.

École élémentaire : "les enfants sont rendus à leur famille à l'issue des classes du matin et du soir".

École maternelle : "les enfants sont repris à la fin de chaque demi-journée par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux et présentée par eux au directeur".

#### **Intervention de la Police**

Si un officier de police judiciaire agissant **sur commission rogatoire** du juge d'instruction se présente à l'école et réclame un enfant pour le confier au parent qui en a la garde, le directeur doit le lui remettre.

#### **Contrôle de la scolarité**

Le directeur doit fournir aux parents divorcés et séparés les informations nécessaires à l'exercice d'un droit de regard dont ils ne sauraient être privés, quelle que soit la personne à laquelle la garde est confiée.

#### **Le conseil du SNUipp-FSU 82**

Ne pas hésiter à consulter et à conseiller la brochure « **L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire** » disponible sur [le site education.gouv.fr](http://le.site.education.gouv.fr)

Ce guide est destiné aux parents, et plus particulièrement à ceux qui sont divorcés ou séparés, et aux personnels de l'éducation. Il peut permettre de faciliter le dialogue, éviter les conflits et indiquer les médiations possibles.

### **Associations de Parents d'Élèves**

circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006

Les associations de parents d'élèves regroupent des parents d'élèves ainsi que les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou de plusieurs enfants.

Elles ont pour mission la défense des intérêts moraux et matériels communs à tous les parents d'élèves.

L'importance du rôle des associations de parents d'élèves est reconnue. Les associations de parents d'élèves disposent du droit :

- d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, éventuellement locaux),
- de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action,

- d'intervenir, pour les organisations représentées au Conseil Supérieur de l'Education, au conseil académique et au Conseil Départemental de l'Education Nationale (CDEN), dans toutes les écoles et tous les établissements d'enseignement publics.

## Distribution des documents

### Matériel distribué

- informations sur les associations ou groupements
- relatifs aux élections
- assurance scolaire

### Conditions de la distribution

Veiller à l'impartialité et l'objectivité en plaçant les différentes associations sur un plan de stricte égalité :

- simultanéité de la distribution de tous les documents ;
- agrafage des documents ;
- les documents doivent être réunis au plus tard la veille du dernier jour ouvrable précédant la rentrée et remis aux élèves au plus tard dans les trois jours qui suivent (en cas de retard, ne pas attendre, différer seulement la distribution du matériel remis après).

### Distribution en cours d'année

En ce qui concerne la nature et le contenu des documents distribués en cours d'année, il ne peut s'agir que d'informations ayant trait exclusivement aux activités de l'association.

Ces documents ne font pas l'objet d'un contrôle a priori et doivent être clairement identifiés comme émanant des associations de parents d'élèves. Leur contenu, qui doit cependant respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale, relève de la seule responsabilité des associations.

Il appartient au directeur d'école de procéder à leur distribution qui s'effectue, sauf indication contraire de l'association qui les a présentés, à tous les élèves des classes concernées. Le travail matériel préalable et notamment la présentation des documents en plis clos ou agrafés doivent être assurés par les associations.

C'est enfin en accord avec le directeur d'école qu'est arrêtée la fréquence des distributions.

## Adresses associations de parents d'élèves à afficher

Circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006

Dans chaque école et établissement scolaire est affichée, dans un endroit facilement accessible aux parents, la liste des associations de parents d'élèves représentées dans les instances de l'école ou de l'établissement avec les noms et adresses de leurs responsables.

Est affichée, dans les mêmes conditions, la liste des fédérations, unions ou associations de parents d'élèves représentées au Conseil supérieur de l'éducation, aux conseils académiques et départementaux de l'éducation nationale.

En outre, toutes ces associations de parents d'élèves doivent disposer de boîtes aux lettres et de tableaux d'affichage.

# Obligation et assiduité scolaires

## Une instruction et une assiduité obligatoires

En France, **l'instruction est obligatoire** pour les filles et les garçons, **âgés de 6 à 16 ans**, résidant sur le territoire français, quelle que soit leur nationalité.

L'objet de cette instruction obligatoire est de permettre à l'enfant, d'une part, d'acquérir des instruments et connaissances de base et d'autre part, de développer sa personnalité, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle et d'apprendre à devenir citoyen.

Cette instruction peut être dispensée soit dans un établissement scolaire, public ou privé, soit directement dans les familles par les parents ou toute personne de leur choix.

Elle est assurée néanmoins prioritairement dans les établissements d'enseignement. Le droit de l'enfant à l'instruction est garanti par le **contrôle de l'assiduité scolaire** dont l'objet est de vérifier que l'enfant, inscrit dans un établissement scolaire, y est effectivement présent.

## Contrôle de l'obligation scolaire

### Obligation d'inscription ou de déclaration

**Lorsque la famille inscrit l'enfant dans une école, le directeur ou la directrice déclare au maire** les enfants qui fréquentent leur établissement (et délivre un certificat de scolarité à la famille). Il informe également le maire lorsqu'un élève quitte l'école en cours d'année (à la fin de chaque mois).

**Lorsque la famille décide de dispenser elle-même l'instruction, c'est elle qui déclare au maire et à l'inspecteur d'académie**, qu'elle fera donner l'instruction dans la famille (l'inspecteur d'académie délivre alors une attestation d'instruction dans la famille).

**Le maire dresse la liste de tous les enfants d'âge scolaire qui résident sur sa commune.** Cette liste, établie à chaque rentrée scolaire, peut être consultée par les conseillers municipaux, les délégués de l'Éducation nationale, les assistantes sociales, les membres de l'enseignement, les agents de l'autorité, l'inspecteur d'académie ou son délégué ; ils signalent au maire les enfants de la commune non inscrits sur la liste.

**Le maire, ou les personnes mentionnées ci-dessus, signalent également à l'inspecteur d'académie** les enfants soumis à l'obligation scolaire qui ne sont pas inscrits dans une école ou un établissement ou qui n'ont pas fait l'objet d'une déclaration d'instruction dans la famille.

## Contrôle de l'assiduité scolaire

### Information des parents

Au cours de la réunion des parents d'élèves en début d'année scolaire, les familles doivent être systématiquement informées des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants ; l'accent est mis sur l'importance de la fréquentation de chaque heure de cours.

### Modalités de contrôle

#### Registre d'appel

Dans chaque école et établissement, les absences des élèves sont mentionnées par classe dans un **registre d'appel**. Tout personnel responsable d'une activité pendant le temps scolaire signale les élèves absents qui sont alors inscrits sur ce registre.

### Signalement de l'absence par la famille

La famille doit faire connaître **au plus vite** le motif de l'absence. Si l'absence était prévisible, l'école ou l'établissement est prévenu avant l'absence, avec indication du motif.

### Dossier individuel d'absence

Pour chaque élève non assidu, **un dossier individuel d'absence est ouvert pour la durée de l'année scolaire** ; il comprend le relevé des absences, leur durée, leur motif, ainsi que le cas échéant, l'ensemble des mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus.

### Suivi des taux d'absence classe par classe

Dans **chaque école ou établissement**, les taux d'absence sont suivis **classe par classe**.

## Traitement des absences

### Contact immédiat avec la famille

Si la famille n'a pas signalé l'absence, alors **l'école prévient la famille** de l'absence de l'élève par **tout moyen et le plus rapidement possible** en lui demandant de fournir le motif de l'absence.

### Dialogue école / famille

Une **relation de confiance** est alors établie, **fondée sur le dialogue et l'échange** en vue de rechercher l'origine de l'absentéisme, et de trouver des solutions pédagogiques éventuelles.

**Dans le premier degré**, ce dialogue s'établit entre **l'enseignant et les parents**, et au sein de l'équipe éducative.

Si les actions entreprises au niveau de l'établissement n'ont pas rétabli l'assiduité de l'élève, alors **le directeur d'école** transmet le dossier individuel d'absence à **l'inspecteur d'académie**.



23 Grand'Rue Sapiac (Mtban)  
05-63-03-57-81  
06-82-30-11-88  
snu82@snuipp.fr  
<http://82.snuipp.fr>

La **passion du métier**  
ne suffit pas.

Il nous faut  
**du temps** et **des moyens.**

*l'école pour tous,  
une vraie valeur.*



# Inscription et admission des élèves

## Règlement départemental

établi par le Conseil Départemental de l'Education Nationale  
en vigueur depuis le 15 novembre 2014

*Extraits*

### I 1 Dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires

Les personnes responsables d'un enfant qui souhaitent le scolariser dans une école publique doivent en demander l'inscription auprès du maire de la commune sur le territoire de laquelle se trouve l'école concernée.

Par personnes responsables, il convient d'entendre les parents, le tuteur ou ceux qui ont la charge de l'enfant, soit qu'ils en assument la charge à la demande des parents ou d'une autorité compétente, soit qu'ils exercent sur lui de façon continue une autorité de fait.

Dans la limite de ses attributions, le maire leur délivre le certificat d'inscription correspondant après avoir vérifié leur qualité de responsables de l'enfant.

En dehors des cas limitativement prévus par la législation ouvrant droit à dérogation, ils doivent se conformer à la sectorisation résultant de leur qualité de résidents.

Le certificat précité est exigé par le directeur de l'école lors de l'admission de l'enfant.

Le directeur de l'école consigne l'admission sur le registre des élèves inscrits prévu à cet effet, après présentation des documents complémentaires suivants : le livret de famille, une copie des pages du carnet de santé ou un certificat médical attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication, éventuellement le livret scolaire et le certificat de radiation si l'enfant était déjà scolarisé.

Le directeur d'école délivre aux responsables de l'enfant un certificat attestant son inscription sur le registre des élèves inscrits. Dans le cas d'une séparation ou d'un divorce, chaque parent doit lui communiquer son adresse.

Faute de la présentation de l'un ou de plusieurs des documents précités ou dans le cas d'une situation administrative particulière, le directeur d'école délivre un certificat provisoire et saisit sans délai le maire de la commune et le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie. Par ailleurs, on rappellera que :

- quelle que soit sa situation administrative, un enfant soumis à l'obligation d'instruction doit être accueilli,
- aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers conformément aux principes généraux du droit. La circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 relative aux modalités d'inscription des élèves étrangers et la circulaire n° 2012-141 du 2 octobre 2012 relative à la scolarisation des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs donnent toutes précisions utiles à ce sujet.

Les renseignements figurant dans le registre des élèves inscrits ne sont communicables qu'aux autorités hiérarchiques et au maire ainsi qu'à l'autorité judiciaire lorsqu'elle en fait la demande dans les formes prévues par le législateur.

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

En cas de changement d'école, le directeur de l'école de départ délivre aux personnes responsables de l'élève un certificat de radiation qui précise sa situation scolaire. En cas de désaccord manifeste de l'un des parents, un écrit sera exigé par le directeur de l'école qui sursoit à la délivrance du certificat de radiation. Par ailleurs, il demande au parent diligent de saisir le juge aux affaires familiales.

## I 2 Dispositions propres à l'école maternelle – références : articles L.113-1 et D.113-1 du code de l'éducation

Les classes enfantines ou les écoles maternelles sont ouvertes aux enfants qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

Pour ces enfants, quel que soit leur âge, l'état de santé et de maturité physiologique doit être compatible avec la vie collective en milieu scolaire. Leurs parents doivent en faire expressément la demande.

Cet accueil donne lieu à un dialogue avec les familles.

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.

Article D.113-1 du code de l'éducation : « *Les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire peuvent être admis dans les écoles et les classes maternelles dans la limite des places disponibles. Ils y sont scolarisés jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans, âge de la scolarité obligatoire.*

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 ou rurales.

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.

## I 3 Dispositions propres à l'école élémentaire

A partir de l'âge de six ans, l'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers. Les enfants qui atteignent l'âge de six ans pendant l'année civile en cours doivent être présentés à l'école à la rentrée scolaire, exception faite des cas où leurs responsables ont déclaré au maire et au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, faire donner l'instruction hors d'une école publique ou privée sous contrat.

Cette instruction obligatoire est assurée prioritairement dans les établissements d'enseignement (article L.131-1-1 du code de l'éducation).

**Tout enfant en âge d'être scolarisé doit l'être quelle que soit sa situation familiale (par exemple pour les familles sans papiers). En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter RESF (Réseau Education Sans Frontières) dont le SNUipp-FSU est membre. Appelez la section.**



## ***Sortie d'un élève***

Un enfant de classe élémentaire peut être amené à quitter seul son école pendant les heures scolaires s'il doit recevoir des soins médicaux ou suivre une rééducation liée ou non à l'activité du R.A.S.E.D. dans des lieux extérieurs à l'école.

Ces sorties peuvent être exceptionnelles ou se produire régulièrement sur une longue période. Les parents doivent :

- en faire la demande écrite au directeur de l'école en précisant le motif et l'heure de la sortie et, éventuellement, l'heure du retour de l'enfant à l'école ;
- s'il s'agit d'un enfant handicapé, le prendre en charge à la sortie de l'école ou le faire prendre par une personne nommément désignée au directeur de l'école.

La famille est alors responsable des accidents qui pourraient survenir à l'enfant durant cette absence. La responsabilité de l'école cesse dès que l'élève a franchi la porte.

## ***Enquête de Police***

circulaire n° 73-702 du 07/02/73

Les membres de la police et gendarmerie peuvent pénétrer au sein de l'école s'ils disposent :

- d'un mandat d'amener délivré par un magistrat, emmener un élève. Un procès-verbal de remise de l'enfant sera remis au directeur
- d'un mandat délivré par le juge d'instruction, interroger un élève, hors de la présence des autres enfants.

Le directeur, responsable de l'enfant pendant le temps scolaire, assistera à l'interrogation sans y participer sauf s'il estime devoir répondre à la place de l'enfant dans l'intérêt de celui-ci.

Bien entendu, les directeurs veilleront à :

- vérifier la qualité des personnes et la validité des pièces justifiant leur venue ;
- rendre compte immédiatement à leur IEN des faits.

## **Surveillance - Accueil des élèves**

Circulaire n° 86-018 du 09/01/86

Circulaire n° 87-288 du 25/09/87

Note de service n° 89-364 du 29/11/89

### **Organisation de la surveillance**

Conformément au décret n° 89-122 du 24 février 1989, le directeur d'école « prend toutes dispositions utiles 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 ».

Le champ de l'obligation de surveillance est défini par l'article D 321-12 du code de l'éducation aux termes duquel « **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.

### **Quand ?**

#### **Durée**

La surveillance couvre l'ensemble des activités prises en charge par l'école, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, et toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire.

#### **Accueil**

Les élèves sont accueillis dix minutes avant le début de chaque demi-journée de classe. Pour les maternelles, les enfants sont remis directement au service d'accueil ou aux enseignants.

#### **Sortie des élèves**

Les maîtres exercent la surveillance des élèves jusqu'à ce que ceux-ci soient rendus aux familles ou pris en charge par la cantine, la garderie, le service d'études surveillées, les organisateurs d'activités périscolaires, sur la demande des familles.

Pour les élèves de maternelle, la surveillance se poursuit jusqu'à la remise directe aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit et présentées à l'enseignant ou au directeur.

#### **Sorties individuelles**

C'est le directeur qui autorise la sortie individuelle d'un élève pendant le temps scolaire pour recevoir à l'extérieur des soins spécialisés ou des enseignements adaptés, sous réserve de la présence d'un accompagnateur, selon les dispositions établies avec la famille. L'enseignant remet l'enfant à l'accompagnateur, qui lui-même le remet à l'enseignant au retour.

#### **Sorties en groupe**

À l'occasion des sorties scolaires, la surveillance reste constante pendant le trajet et pendant l'activité.

## Restauration scolaire

Les **plages horaires** réservées à la **restauration** sont **exclues** des périodes pendant lesquelles la surveillance des élèves est placée sous la responsabilité de l'État. Ainsi, un dommage subi par un élève au cours du service de restauration engage normalement la responsabilité de la commune.

## Transports scolaires

L'institution scolaire n'a pas compétence en matière de surveillance pendant les transports scolaires. La surveillance relève alors du conseil général ou de l'organisateur secondaire désigné. Les directeurs d'école ne sont **pas responsables** de la surveillance des élèves bénéficiant des **services de transports scolaires** destinés à assurer le trajet domicile-école et école domicile. En effet, il appartient à la personne chargée du service des transports scolaires d'organiser la sécurité des élèves bénéficiant de ce service. La municipalité est responsable de la sécurité sur la voie publique et de l'aménagement des aires de stationnement des cars. A cet égard, si le directeur constate des anomalies, il doit se rapprocher des services municipaux pour permettre une sécurité optimale.

## Qui ?

### Rôle des directeurs d'école et des enseignants

Le directeur d'école veille au bon déroulement du service de surveillance. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes du matin et de l'après-midi et pendant les récréations.

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 **réparti entre les maîtres** en conseil des maîtres de l'école ».

### Rôle des personnels communaux

S'agissant plus particulièrement des écoles maternelles, **les personnels communaux** en service à l'école sont placés, **pendant leur service** dans les locaux scolaires, **sous l'autorité des directeurs d'école** (décret n°89-122 du 24 février 1989). Lorsque ces personnels assistent les enseignants pour la surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, la responsabilité de l'État est susceptible d'être engagée.

### Rôle des intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs, peuvent se voir confier la surveillance d'un groupe d'élèves.

### Rôle des parents

Avant la prise en charge par les enseignants, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents.

À l'école maternelle, les parents sont responsables du choix de la personne désignée pour reprendre un enfant à la sortie des classes.

### Rôle des collectivités

Les municipalités peuvent mettre en place dans les locaux scolaires des services au bénéfice des élèves, en dehors du temps scolaire proprement dit, tels que la cantine, la garderie, les études surveillées, les activités périscolaires, le centre de loisirs. Lors de ces activités, le directeur d'école n'a pas de directive à donner aux personnes chargées de la surveillance, sauf s'il a accepté cette mission. De même, les enseignants n'ont de responsabilité à assumer que s'ils ont accepté d'exercer une telle surveillance. Dans ce cadre, les enseignants agissent pour le compte de la commune, mais sont couverts par les dispositions de l'article L 911-4 du Code de l'éducation.

## Où ?

La surveillance s'exerce en quelque lieu où les activités se déroulent, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil.

## Comment ?

**Modalités** : la surveillance doit être constante. Les modalités retenues pour l'assurer doivent être adaptées en fonction des effectifs, de la configuration des lieux, du matériel scolaire et de la nature des activités.

Toute absence est signalée au directeur par le maître. Si l'absence n'a pas été excusée préalablement, le directeur avise sans délai la famille.

**Compétence du conseil d'école : Le conseil d'école émet des avis en matière de protection et de sécurité dans le cadre scolaire et périscolaire.**

## En pratique

La surveillance constitue une obligation de service, chaque enseignant devant y participer. En l'absence de texte définissant «une méthode» de surveillance, chaque école doit déterminer lors de la réunion de pré-rentree son organisation propre.

Une fois établi, le **tableau des services** devra être **affiché**.

La sécurité des élèves repose sur la qualité du service assuré.

Il est bon de rappeler qu'en cas d'accident d'élèves, certaines compagnies d'assurance n'hésiteront pas à rechercher un «responsable» (le directeur, le maître de surveillance...) si elles considèrent que l'encadrement est insuffisant.

En cas d'absence d'un maître de service, la surveillance doit être obligatoirement assurée par un remplaçant ou par ses collègues.

Ne jamais oublier le **principe de continuité de la surveillance**. Ne pas laisser les élèves seuls en classe pendant les récréations.

Éviter tout exercice de nature à entraîner des risques de dommages corporels ou matériels.

Lors des sorties scolaires, l'enseignant doit faire appel à des accompagnateurs bénévoles, mais il est toujours responsable de l'organisation de la surveillance de ses élèves (même s'il n'est pas «présent» dans chaque groupe).

Le directeur est aussi responsable de la sécurité dans la cour et les aires de jeux. A ce titre, il doit informer par écrit les services municipaux de toutes les anomalies constatées.



**Fermez l'école à clé après l'arrivée de tous les élèves, surtout en maternelle.**

**Soyez vigilant à toute entrée de personne étrangère dans l'école.**

**Ne vous placez à aucun moment en défaut de surveillance.**

**En cas d'accident, même mineur, remplissez l'imprimé, prévenez l'IEN.**

**Adhérez et faites adhérer tous les collègues à une Autonome.**

# Régimes de responsabilité en cas d'accident

Dans le cas où un accident se produit dans une école, plusieurs régimes de responsabilité peuvent être mis œuvre.

## Responsabilité civile

### Faute dans l'organisation du service

- . Si l'accident trouve sa cause dans une faute dans l'organisation du service, peuvent être mises en cause soit la responsabilité de l'État, soit celle de la commune.
- . Si le défaut d'organisation intervient dans un domaine qui relève de la compétence du directeur, la responsabilité de l'État pourra être mise en cause devant le tribunal administratif. La défense de l'État devant le tribunal sera assurée par le recteur d'académie.
- . Si le défaut d'organisation intervient dans un domaine qui relève de la compétence de la commune, la responsabilité de celle-ci pourra être mise en cause devant le tribunal administratif.

### Faute d'un personnel chargé de la surveillance ou de l'encadrement des élèves

Si l'accident trouve sa cause dans la faute d'un personnel chargé de la surveillance ou de l'encadrement des élèves, la responsabilité de l'État peut être mise en cause, dans les conditions prévues à l'article L 911-4 du code de l'éducation devant le tribunal d'instance ou de grande instance, selon le montant de la demande indemnitaire. La défense de l'État est assurée par le préfet auquel les services académiques fournissent les éléments nécessaires.

### Défaut d'entretien ou vice de conception d'un ouvrage public

Si l'accident trouve sa cause dans un défaut d'entretien ou un vice de conception d'un ouvrage public, la personne publique responsable du dommage sera la collectivité propriétaire de l'ouvrage, c'est-à-dire, dans le cas des écoles, la commune, conformément aux dispositions de l'article L 212-4 du code de l'éducation sous réserve des précisions apportées par la fiche relative aux responsabilités des directeurs d'école en matière de surveillance et de sécurité des élèves (point 4 : vigilance à l'égard des questions de sécurité). La responsabilité de la commune pourra être mise en cause devant le tribunal administratif.

### Accident provoqué par un élève

Si l'accident est provoqué par un élève, la responsabilité des parents peut être mise en cause par la victime sur le fondement de l'article 1384 du code civil même lorsque le fait dommageable a été commis dans le cadre scolaire. La cour de cassation a jugé que la responsabilité des parents peut être recherchée, même si l'acte commis par leur enfant n'est pas fautif, dès lors qu'il est la cause directe du dommage.

En aucun cas, la responsabilité civile du directeur – ou d'un autre enseignant – ne peut être mise en cause directement devant les juridictions. Seul l'État peut, s'il estime qu'une faute personnelle détachable a été commise, exercer une action récursoire en demandant au personnel concerné de rembourser tout ou partie des sommes mises à la charge de l'État à la suite de cette faute.



Guide disponible gratuitement auprès du SNUipp-FSU

## Régime de responsabilité purement personnelle : la responsabilité pénale liée aux délits non intentionnels

La responsabilité pénale est purement personnelle, c'est-à-dire que toute personne reconnue coupable d'une infraction prévue et réprimée par le code pénal assumera seule la condamnation qui pourra être prononcée par le juge à son encontre. Lorsque la responsabilité pénale est mise en cause à raison d'une infraction volontaire, l'affaire est jugée dans les conditions de droit commun. Les délits non intentionnels font l'objet de dispositions particulières énoncées.

Lorsque la personne mise en cause n'a pas directement créé le dommage mais a seulement créé ou contribué à créer la situation à l'origine du dommage, la responsabilité pénale de l'intéressé n'est engagée que s'il a commis une faute entrant dans une des deux catégories suivantes :

- faute consistant dans la violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement. Le juge pénal fait une application stricte du texte, en écartant les dispositions contenues dans une circulaire qui ne peuvent servir de fondement à une poursuite pénale sur la base de cet article.
- faute caractérisée, exposant autrui à un risque d'une particulière gravité que l'auteur de la faute ne pouvait ignorer.

### La faute pénale n'est donc établie que si trois éléments constitutifs sont réunis :

- il doit s'agir d'un comportement fautif caractérisé pouvant résulter d'un manquement à des obligations essentielles ou d'une accumulation d'imprudences ou de négligences successives
- la faute doit avoir exposé autrui à un risque d'une particulière gravité ;
- l'auteur de la faute doit avoir connaissance du risque ou, à tout le moins, se trouver dans l'impossibilité de l'ignorer au vu de ses constatations ou des informations dont il dispose, cette situation de risque appelant de sa part une action ou une abstention pertinentes.

Par ailleurs, la «loi Fauchon» a mis fin au principe jurisprudentiel d'unité entre la faute pénale et la faute civile, qui impliquait que lorsqu'une personne poursuivie pour infraction d'imprudence était relaxée par le juge répressif, la victime ne pouvait plus obtenir réparation de son préjudice devant une juridiction civile, ce qui pouvait inciter les juges à retenir la responsabilité pénale des personnes poursuivies afin d'assurer l'indemnisation des victimes.

Désormais, le juge pénal peut écarter la faute pénale sans que la victime soit pour autant privée de la possibilité d'être indemnisée, lorsqu'une faute civile peut être établie.

## Démarche à suivre en cas d'accident scolaire

En cas d'accident scolaire, de quelque nature que ce soit, et pour le bon suivi des dossiers d'accident scolaire, il est impératif d'adresser à la division des écoles et établissements dans un même envoi les documents suivants :

- l'imprimé réservé à cet effet dûment complété et rempli **dans les 48 heures suivant l'accident**
- le double de l'enquête saisie par vos soins à l'adresse <http://www.education.gouv.fr/ons/cid85826/les-bases-de-donnees-et-enquetes-de-l-ons.html> en cliquant sur « bases de données BAOBAC » - rubrique « saisie des accidents » - BAOBAC : saisie de données pour le premier degré.
- le certificat médical pour tout accident entraînant des soins.

En cas de refus par les parents de fournir ce certificat, leur demander un écrit.

**La déclaration doit parvenir pour enregistrement à la DOSCO impérativement dans les 5 jours** suivant l'accident. Passé ce délai, le dossier n'est plus recevable. Tout dossier incomplet sera retourné.

## ***Vigilance à l'égard des questions de sécurité***

### **Locaux scolaires**

La commune, en tant que propriétaire des locaux de l'école et en charge de la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement, est responsable des dommages pouvant résulter de l'état des bâtiments et équipements.

Toutefois le directeur de l'école doit signaler à la commune les dysfonctionnements qu'il a pu constater et prendre le cas échéant les mesures conservatoires qui peuvent être prises à son niveau (interdiction d'accès à tel ou tel local par exemple).

Ceci découle en effet de l'obligation d'assurer la sécurité des élèves.

### **Protection contre les risques d'incendie**

Le directeur d'école exerce en outre une responsabilité spécifique au titre de la protection contre les risques d'incendie. L'arrêté du 19 juin 1990, relatif à la protection contre les risques d'incendie dans les établissements concourant au service public de l'éducation et dont les collectivités locales ont la charge, le désigne comme l'autorité compétente pour la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie.

Aux termes de cet article, le directeur d'école :

- - «veille à ce que les locaux, installations et équipements soient maintenus en conformité avec les dispositions réglementaires ;
- - fait procéder périodiquement aux vérifications techniques nécessaires ;
- - fait visiter l'établissement par la commission de sécurité selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité et fait procéder, en outre, à des contrôles inopinés ;
- - prend toute mesure de prévention et de sauvegarde telles qu'elles sont définies par le règlement de sécurité ;
- -prend, le cas échéant, toutes mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes et en réfère au représentant de la collectivité locale investi du pouvoir de décider de l'ouverture ou de la fermeture de l'école (...), c'est-à-dire au maire, conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté.

### **Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS)**

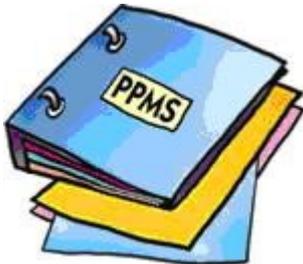
Le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs est un outil destiné à permettre aux directeurs d'école d'assumer le plus efficacement possible, en toutes circonstances, les compétences qui leur sont dévolues en matière de sécurité.

Le PPMS est élaboré en conseil des maîtres. Le directeur d'école dispose en outre de l'appui des personnes et autorités mentionnées par la circulaire précitée, en particulier des correspondants «sécurité» désignés par les recteurs et les inspecteurs d'académie, directeurs départementaux de l'éducation nationale.

Par ailleurs, le directeur d'école peut prendre l'attache du maire pour élaborer le PPMS en collaboration avec ses services. En effet, le maire est chargé de la réalisation du document d'information communal sur les risques majeurs. Ce document indique «les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles d'affecter la commune. Ces mesures comprennent, en tant que de besoin, les consignes de sécurité devant être mises en œuvre en cas de réalisation du risque ».

Le PPMS consiste à élaborer un document qui indique le rôle de chacun en cas de crise lié à un risque majeur (où confine-t-on les élèves, qui prend en charge telle classe etc...), après identification des risques.

Dans sa rédaction, ce sont des règles de bon sens qui doivent prévaloir. Le BO en question propose un modèle type. En cas de difficultés d'élaboration, ou d'identification des risques, il y a lieu de faire par écrit une demande d'aide à l'IEN, et de conserver le double de la demande. Si aucune aide ne vous est apportée, on ne pourra pas reprocher au directeur d'avoir établi une rédaction "imparfaite", un directeur d'école n'étant pas ingénieur en sécurité civile.



*Des informations portant sur l'évolution de la mise en place des PPMS ainsi que sur la mise en œuvre des mesures de sécurité dans les établissements d'enseignement sont disponibles sur le site de l'observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur (ONS) : <http://ons.education.gouv.fr>*

## Sorties scolaires

circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999

circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005

circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013

### Les sorties scolaires relèvent de trois catégories

#### Les sorties régulières

«...correspondant aux enseignants réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école.»

#### Les sorties occasionnelles

«...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...»

#### Les sorties avec nuitées

«...permettant de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie».  
«Le projet de sortie s'inscrit obligatoirement dans le cadre du projet d'école».

Le directeur d'école est compétent pour autoriser les sorties entrant dans les deux premières catégories.

Les sorties relevant de la troisième catégorie doivent être autorisées par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Dans le cas d'une sortie hors du territoire français, il convient de veiller au respect des formalités présentées dans la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013.

Le taux minimum d'encadrement des élèves par catégorie de sortie est précisé par la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999.

Le fait que le directeur autorise la sortie, en application des dispositions de la circulaire précitée, n'exonère pas les enseignants de leurs responsabilités dans l'accompagnement et la surveillance des élèves dans le cadre de ces sorties.

Les conditions d'organisation du transport sont précisées par la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999.

### Autorisation et contrôle des structures d'hébergement

L'accueil est assuré dans les différentes structures dont l'Inspection Académique du département a apprécié la conformité.

Cette appréciation porte sur l'adaptation des locaux aux activités proposées et sur les personnels employés. L'Inspection Académique établit un répertoire des structures

d'accueil et d'hébergement mis à jour régulièrement. Il est consulté obligatoirement par le directeur d'école et l'enseignant.

Les enseignants qui constatent une anomalie dans le fonctionnement du centre, le signalent à l'Inspection Académique du département d'implantation. En cas d'anomalie grave et manifeste dans le fonctionnement, les enseignants doivent interrompre immédiatement leur séjour.

## Formes d'organisation pédagogique

«Le maître assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effective. Il peut cependant être déchargé momentanément de la surveillance de groupe d'élèves confiés à des intervenants sous réserve :

Qu'il réside sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitées,

Qu'il sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être très rapidement sur place,

Que les intervenants aient été régulièrement agréés ou autorisés et placés sous son autorité.

Trois situations doivent être distinguées

- La classe fonctionne en un seul groupe: Le maître assure l'organisation pédagogique de la séance et contrôle effectivement son déroulement.

- La classe est divisée en groupes dispersés et l'enseignant n'a en charge aucun groupe particulier: Dans ce cas chaque groupe est encadré par au moins un intervenant . Le maître assure l'organisation pédagogique, procède au contrôle successif du déroulement de la séance dans les différents groupes et à la coordination de l'ensemble.

- La classe est divisée en groupes dispersés et l'enseignant a en charge l'un des groupes: L'enseignant n'a pas à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consiste à définir préalablement l'organisation générale avec une répartition précise des tâches et procède à postériorité à son évaluation.

Dans les 3 situations, l'enseignant s'assure que les intervenants respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves. En cas de situation mettant en cause sérieusement la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, le maître suspend immédiatement l'intervention.»



## Encadrement des Activités Physiques et Sportives (APS)

En dehors des activités à risque citées dans le paragraphe suivant, les APS peuvent être enseignées par le maître seul, s'il s'agit d'une sortie régulière. Dans le cas d'une sortie occasionnelle, consulter le tableau suivant:

École maternelle ou élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
< 16, le maître + un intervenant agréé ou un autre enseignant	< 30, le maître + un intervenant agréé ou un autre enseignant
> 16, un intervenant agréé ou un autre enseignant pour 8.	> 30, un intervenant agréé de plus ou un autre enseignant pour 15.

### Activités nécessitant un encadrement renforcé

Sport de montagne, ski, alpinisme, escalade, activités aquatiques et subaquatiques, activités nautiques avec embarcation, tir à l'arc, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie (Classes I et II c'est à dire grottes horizontales et sans rivière souterraine. )

École maternelle ou élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
< 12, le maître + un intervenant agréé ou un autre enseignant	< 24, le maître + un intervenant agréé ou un autre enseignant
>12, un intervenant agréé ou un autre enseignant pour 8.	> 24, un intervenant agréé de plus ou un autre enseignant pour 12.

### Natation

- Maternelle : Les enfants doivent évoluer en groupes distincts de 8 maximum avec 1 adulte au moins.
- Élémentaire : 1 pour 16 si non nageurs, 1 pour 20 à 25 si 16 sont nageurs.

**Obligation de faire référence aux textes en vigueur pour la surveillance du bassin**

### Cyclisme sur route

1 adulte pour 6 élèves (nécessité d'avoir des parents agréés)

## Conditions particulières aux sports nautiques

La pratique des sports nautiques est subordonnée à la réussite à un test de natation permettant d'apprécier la capacité de l'élève, d'une part à nager sur 25 m, en eau profonde, après avoir sauté du bord de la piscine, et d'autre part à se déplacer sur 20 m, muni d'un gilet de sauvetage, sans montrer de signe de panique. En outre la pratique de ces sports doit faire l'objet d'une surveillance constante au moyen d'une embarcation de sécurité, capable d'intervenir rapidement, avec efficacité. Munie ou pas d'un moteur, elle doit être adaptée aux caractéristiques du plan d'eau. Au-delà de 10 embarcations, il conviendra de prévoir un 2ème bateau de sécurité.

**MATERIELS**

L'utilisation de buts amovibles de hand-ball, de football ou de panneaux de basket-ball non fixés au sol est à l'origine d'accidents graves et répétés. Depuis 1993, est interdite la mise sur le marché et la mise à disposition des usagers de matériels de cette nature, non pourvus d'un système de fixation. Tout matériel non fixé doit être rendu inaccessible au public.

**Qualifications spécifiques exigées pour encadrer les APS**

Qualité	Discipline concernée	Qualification spécifique
<b>Enseignants</b>	Toutes les disciplines	Ils sont légalement dispensés de la possession d'un diplôme
<b>Intervenants</b>		
<b>Personnels titulaires des collectivités locales</b>	Toutes les disciplines	Ils sont légalement dispensés de la possession d'un diplôme
<b>Bénévoles</b>	Toutes en principe	Vérification de qualification résultant de la participation à un stage spécifique et/ou à des journées d'infos de la DSDEN
<b>Salariés de droit privé</b>	Encadrement des APS, à l'exception des activités suivantes: APS faisant appel à des techniques de sport de montagne, ski, escalade, alpinisme, activités aquatiques et subaquatiques, nautiques avec embarcations, tir à l'arc, sports aériens, sports mécaniques, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie...	Brevet d'état d'éducateur sportif animation des APS pour tous (BEESAPT) ou Educateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un BEESAPT)
	La discipline ou la spécialité dans laquelle la qualification a été obtenue (notamment liste précédente)	Brevet d'état de spécialité. Certificat de pré qualification d'éducateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un brevet d'état)

## RÉSUMÉ DES CONDITIONS DE SORTIES SCOLAIRES

<b>SORTIE</b>	<b>Régulière</b>	<b>Occasionnelle sans nuitée</b>	<b>Occasionnelle avec nuitée(s) et échanges internationaux</b>
<b>Initiative</b>	Maître de la classe. Inscrite au projet d'école	Maître de la classe. Conforme aux programmes	Maître ou équipe pédagogique. Inscrite au projet d'école
<b>Caractère</b>	Obligatoire et gratuite, pendant le temps scolaire.	Obligatoire si gratuite et pendant le temps scolaire. Facultative si dépassant l'horaire scolaire (par ex repas de midi) ou/et avec participation financière des	Toujours facultative
<b>Information ou Autorisation des familles</b>	Préférable d'informer les familles	Informers les familles. Si la sortie est facultative, il est obligatoire de demander l'autorisation aux familles: Mentionner les lieux, les horaires et le transport. Prévoir une partie détachable que les parents dateront et signeront et qu'ils vous remettront afin d'autoriser leur	Autorisation obligatoire des familles Prévoir une réunion d'information à l'attention des parents.
<b>Demande d'autorisation</b>	Par le maître en début d'année ou début de trimestre, par écrit (annexes 1 et 3, BOEN 7 du 23/9/99)	Par le maître une semaine avant (annexes 1 et 3, BOEN 7 du 23/9/99) Pour les déplacements de proximité < 1/2j, pas de condition de délai, remplir l'annexe 1bis du BOEN 7 du 23/9/99	Par le Directeur à l'I.A s/c de l'I.E.N: ☺ dans le département : 5 semaines avant ☺ dans un département différent: 8 semaines avant ☺ à l'étranger: 10 semaines avant Retour de l'autorisation de l'I.A 15 jours avant le départ (1 mois avant pour l'étranger) (annexes 2 et 3 du BOEN 7 du 23/9/99)
<b>Autorisation</b>	Par le Directeur. Les familles doivent être informées	Par le Directeur au moins 3 jours avant. En cas de sortie facultative, autorisation des parents nécessaire	Par l'I.A après avis de l'I.E.N s/c du Directeur et de l'I.A du ou des départements d'accueil. Autorisation des parents.
<b>Équipe d'encadrement nombre</b>	2 adultes quelle que soit la taille du groupe. <b>École maternelle</b> ou élémentaire comprenant une section enfantine: plus de 16 enfants, 1 adulte pour 8 <b>École élémentaire</b> plus de 30 enfants, 1 adulte pour 15. Le maître seul: à proximité de l'école, 1/2 journée maxi (école элем. seul)	2 adultes quelle que soit la taille du groupe <b>École maternelle</b> ou élémentaire comprenant une section enfantine: plus de 16 enfants, 1 adulte pour 8 <b>École élémentaire</b> plus de 30 enfants, 1 adulte pour 15. Le maître seul: à proximité de l'école, 1/2 journée maxi (école элем. seul)	2 adultes quelle que soit la taille du groupe <b>École maternelle</b> ou élémentaire comprenant une section enfantine: plus de 16 enfants, 1 adulte pour 8 <b>École élémentaire</b> plus de 20 enfants, 1 adulte de plus pour 10
<b>Équipe d'encadrement pour le trajet</b>	Aucune qualification: parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM en maternelle ou autre bénévole, autorisés par le directeur	Aucune qualification: parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM en maternelle ou autre bénévole, autorisés par le directeur	Titulaire du BAFA ou parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM en maternelle. BNS (brevet national de secourisme) ou BNPS (1° secours) ou AFPS (attestation de formation aux premiers secours) obligatoire de jour comme de nuit

# Assurances

BO n° 28 du 11/07/85  
BO n° 29 du 24/07/86

## Que dit la circulaire de juillet 1980 ?

«L'**assurance scolaire** n'est pas **obligatoire** pour les activités scolaires obligatoires, elle l'est, par contre, pour les **activités facultatives**.

Les activités obligatoires sont celles qui ont lieu pendant le temps scolaire, avec tous les élèves, qu'elles soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement (gymnase, piscine, etc.).

Les activités facultatives sont celles qui nécessitent l'accord des parents, soit parce qu'elles dépassent l'horaire normal, parce qu'une participation financière est demandée, ou parce qu'elles correspondent à une sortie en dehors de la commune».

L'assurance scolaire est vivement «conseillée car de nombreux accidents ne mettant pas en cause l'organisation du service ou l'état des bâtiments scolaires se produisent en l'absence de toute faute des maîtres».

Dans le cadre des activités facultatives, l'obligation d'assurance signifie que les élèves doivent être couverts :

- pour les risques de dommages qu'ils peuvent causer : responsabilité civile ;
- pour les risques de dommages qu'ils peuvent subir (s'il n'y a pas de tiers responsable) : individuelle accident.

Il faut informer les familles des risques encourus en cas de défaut d'assurance, sur le fait que, dans bien des contrats, ils ne sont couverts qu'en responsabilité civile et non en individuelle accident.

Activités facultatives : une assurance est obligatoire et le directeur peut refuser la participation d'un enfant à une activité de ce type s'il n'est pas assuré.

## Contrôle des assurances pour les activités facultatives

Demander à chaque famille une attestation d'assurance précisant la couverture (responsabilité civile et individuelle accident).

Regrouper toutes les attestations et établir des listes par classes des élèves assurés ou non.

N.B. : Afin de garantir dans tous les cas la responsabilité du directeur, il est fort utile de contracter un contrat d'assurance pour l'établissement qui offre à tous les élèves de l'école (assurés MAE ou non) une assurance individuelle minimale, ceci quel que soit l'organisateur de la sortie (Municipalité, Coopérative, ...).

## Distribution des documents

Les **associations de parents d'élèves** sont les **seules à pouvoir faire distribuer** aux parents par l'intermédiaire des élèves **des propositions d'assurances scolaires**. La proposition d'assurance et

le bulletin d'adhésion à l'association doivent être présentés en une seule fois, dans un seul document ou groupe de documents. Aucun proposition d'assurance ne peut être distribuée en dehors de ces documents."

Il est recommandé de remettre tous les documents des différentes associations en même temps.

## Fournitures scolaires

Circulaire N°2008-093 DU 10-7-2008

Découlant du principe d'obligation scolaire, les manuels sont distribués à tous les élèves de l'école primaire. Les communes doivent fournir le matériel et les fournitures à usage collectif (mobilier...). Les fournitures à la charge de la commune sont distribuées de façon différente selon les communes (crédit par élèves, caisse des écoles...).

Les fournitures individuelles sont à la charge des familles, mais

- les enseignant-e-s sont invité-e-s à limiter cette liste (gratuité de l'enseignement)
- il est interdit de recommander une marque ou un fournisseur ;
- il ne peut être imposé aux familles une participation à la coopérative.

Les textes insistent sur l'éducation à la consommation que constitue l'achat des fournitures scolaires.

## Photographies

BO n° 24 du 12/06/03

circulaire n° 2003-91 du 5 juin 2003

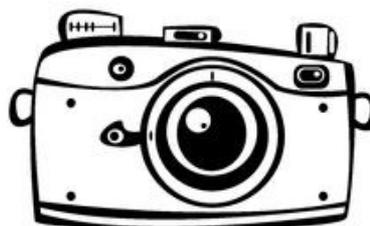
Seules sont autorisées les photographies de classes par des professionnels. Les photographies individuelles sont à proscrire. Des actions en justice ont déjà été engagées par des photographes contre des écoles vendant des photos individuelles : les collègues ont toujours perdu.

### Quelques principes à rappeler

- éviter les fichiers photographiques identifiables sur site internet
- respect scrupuleux du droit à l'image
- pas de concurrence déloyale par l'école
- pas de photos d'identité
- photo collective autorisée
- photo individuelle **en situation scolaire** autorisée

**Question** : Puis-je photographier les élèves, et utiliser ces photos ?

**Réponse** : Seule la photographie à usage commercial est visée par les textes. On peut donc photographier les élèves lors d'activités (fête, sortie, atelier, travail en classe...), et les utiliser pour des activités pédagogiques, ou pour illustrer des travaux, ou pour affichage...



## ***Cantines***

### **Elles sont organisées :**

- soit par la commune
- soit par une association ou un organisme privé.

L'obligation pour les instituteurs de surveiller la cantine a été abrogée par un arrêté de 1978. Les collègues conservent toutefois la possibilité de participer à cette surveillance.

### **Cantines organisées par la commune :**

la loi de 1978 engageant la responsabilité de l'État en matière de responsabilité civile s'applique et en cas d'accident, l'enseignant sera pris en charge comme s'il s'agissait d'un accident de travail.

## ***La santé des élèves***

### **Vaccinations obligatoires**

Seules les vaccinations antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique sont obligatoires. Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui ont la charge de la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de cette mesure.

L'obligation du vaccin antituberculeux BCG a été suspendue par décret le 17 juillet 2007.

### **Inscription à l'école**

L'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les trois mois de l'admission .

Les élèves scolarisés ne peuvent donc se soustraire aux vaccinations obligatoires pour leur admission dans un établissement scolaire. Au moment de l'inscription à l'école, la famille doit justifier que son enfant est en situation régulière au regard des obligations vaccinales, c'est-à-dire qu'il a été soumis aux vaccinations obligatoires ou en a été dispensé par un certificat de contre-indication médicale, établi dans l'année en cours.

À défaut, le directeur d'école procède à un accueil provisoire de l'élève et invite les parents ou la personne responsable à produire les documents demandés dans les délais les plus brefs. Il peut se faire aider des conseils du médecin de l'éducation nationale.

Si les parents ou la personne responsable de l'enfant ne se sont pas exécutés dans les trois mois, le directeur transmet le dossier à l'inspecteur d'académie chargé du contrôle de l'obligation scolaire.

### **Dispense d'activités**

Par ailleurs, dans l'hypothèse où l'élève produirait un certificat de contre-indication à certaines vaccinations obligatoires, la jurisprudence administrative considère qu'au regard des risques encourus de ce fait par l'élève, le directeur d'école peut restreindre ou refuser sa participation à certaines activités scolaires particulières comme les activités physiques et sportives ou les classes de neige (TA Lyon, 16 novembre 2004 n° 9904673). Ainsi, il a été jugé qu'un directeur d'école peut décider qu'un élève exempté de certaines vaccinations obligatoires ne participe qu'aux activités physiques et sportives qui ne comportaient pas de contact avec la terre ou les animaux.

En tout état de cause, avant de prendre une décision de ce type, destinée avant tout à protéger l'élève non-vacciné des risques encourus pour lui-même, le directeur doit solliciter l'avis du médecin scolaire.

## Contagion – Eviction

Un guide pratique (fruit d'une collaboration entre le Ministère de la Santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie est consultable sur

[http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide\\_pratique\\_maladies\\_infectieuses.pdf](http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf)

Il reprend en fiches certaines maladies avec

- l'agent pathogène responsable de l'infection
- le réservoir
- les modalités de transmission
- les populations à risques
- les mesures à prendre au sein de la collectivité

MEDECIN SCOLAIRE

## Le médecin de l'Education Nationale

Il est chargé des actions de prévention individuelles et collectives et de promotion de la santé. Ces actions sont menées auprès des enfants scolarisés dans les écoles les collèges et les lycées. Ce médecin est soumis au secret professionnel.

### Il réalise

#### des bilans de santé

- des élèves en grande section de maternelle centré sur les acquisitions et le développement nécessaires à une bonne insertion à l'école notamment sur les compétences neuro-sensorielles nécessaires à l'apprentissage des langages.
- des élèves des établissements d'enseignement technique et professionnel : aptitude au travail sur machines dangereuses.

**le suivi des élèves à besoins spécifiques** à la demande de l'équipe éducative ou des parents.

- Il contribue à la scolarisation des enfants et adolescents atteints de handicap : Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.)
- Il aide à la scolarisation des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période : Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) Dispositif d'Aide Pédagogique A Domicile (A.P.A.D.)

#### des interventions en urgence

- En cas de maladie transmissible de toxi-infection alimentaire en milieu scolaire.
- Auprès des enfants et adolescents victimes de mauvais traitements.
- Lors d'un événement grave dans la communauté scolaire.

## Certificats médicaux

Une circulaire parue au BO n° 42 du 19 novembre 2009 rappelle les règles en vigueur en ce qui concerne les certificats médicaux, règles récapitulées dans le tableau suivant :

	Certificat médical	Remarques
Inscription à l'école maternelle	NON	le certificat médical du médecin de famille n'est plus nécessaire
Inscription à l'école élémentaire	NON	
Vaccinations obligatoires	OUI	Art. L3111-2 et L3111-3 du Code de la santé publique : diphtérie, tétanos et poliomyélite.
Sorties scolaires	NON	Non exigés par les circulaires 99-136 du 21/09/1999 et 76-260 du 20/08/1976 relatives aux sorties.
Activités EPS	OUI si inaptitude	L'inaptitude totale ou partielle à l'EPS doit être justifiée par un certificat médical (art. R 312-2 du Code de l'éducation)
Absences	OUI si maladies contagieuses	

## Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue durée

L'École doit **accueillir tous les enfants** avec un même souci d'exigence et d'ambition. Elle doit tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant en permettant de développer des comportements solidaires.

Ainsi, les enfants atteints d'un trouble de la santé évoluant sur une longue durée doivent, dans cette perspective, être pleinement intégrés à tous les aspects de la vie de l'école.

Les conditions d'accueil d'un élève porteur d'une maladie de longue durée nécessitent que soit conduite une réflexion d'ensemble impliquant étroitement tous les personnels de la communauté éducative, enseignants et non-enseignants, qui accueillent l'élève dans l'école ainsi que les personnels de la restauration scolaire si nécessaire, en lien étroit avec le médecin et l'infirmière qui assurent le suivi de l'élève, avec l'accord de la famille.

Le code de l'éducation précise que « lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant, nécessite un aménagement (...), un **projet d'accueil individualisé** est élaboré avec le concours du médecin de l'éducation nationale ou du médecin du service de protection maternelle et infantile, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école ou par le chef d'établissement ».

Ce projet concerne les élèves dont le « trouble invalidant » n'est pas tel qu'une saisine de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées paraisse nécessaire.

Il se distingue, à ce titre, du projet personnalisé de scolarisation.

# **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**

circulaire n° 2015-016 du 22-1-2015

Ce document est mis au point à la demande de la famille, ou en accord avec celle-ci pour organiser les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant en tenant compte des besoins thérapeutiques de celui-ci et dans le respect des compétences de chacun. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, sans se substituer à la responsabilité des familles. Il s'élabore en concertation étroite avec, selon les cas, le médecin scolaire ou de la P.M.I., et en lien avec le médecin prescripteur.

Selon la nature du trouble de la santé, le P.A.I. permet de préciser :

- les médicaments qu'il convient d'administrer
- les aménagements spécifiques
- la prescription si nécessaire d'un régime alimentaire
- le protocole de soins d'urgence le cas échéant

## **Prise de médicaments dans le cadre d'un P.A.I.**

Pendant le temps scolaire, certains élèves peuvent être amenés à prendre des médicaments dans le cadre du traitement de leur pathologie. Se pose donc nécessairement la question de savoir si un membre du personnel de l'école, en dehors des personnels médicaux, peut aider et assister un élève dans la prise de médicaments.

La circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments précise que l'aide à la prise de médicament n'est pas un acte médical susceptible de relever des dispositions de l'article L 4161- 1 du code de santé publique concernant l'exercice illégal de la médecine, « lorsque la prise du médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable d'accomplir seule ce geste et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage ».

Si les dispositions de cette circulaire sont destinées aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, elles sont transposables aux établissements scolaires qui peuvent rencontrer des situations identiques. L'ordonnance prescrivant le traitement doit ainsi être adressée, sous pli confidentiel, au médecin scolaire, et la prise des médicaments doit être strictement encadrée (heure de prise du médicament, quantité,...) et détaillée dans le PAI, dans le respect du secret médical.

En tout état de cause, l'aide du médecin scolaire ou du médecin de l'élève ainsi que les conseils du médecin régulateur du SAMU peuvent être sollicités à tout moment.

Dans les situations d'urgence, si le protocole de soins d'urgence élaboré avec le médecin de l'élève préconise une auto-injection d'un traitement médicamenteux, il est indispensable que le PAI détaille les modalités selon lesquelles ce traitement peut être pratiqué et nomme les personnes autorisées à l'administrer.

Le protocole de soins d'urgence est un document établi avec le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie et qui précise les actes d'intervention à effectuer en cas d'urgence.

La circulaire du 8 septembre 2003 précise ainsi que « ces cas exceptionnels et subordonnés à une situation d'urgence, conduisent les adultes de la communauté d'accueil à tout mettre en œuvre pour que le traitement injectable puisse être administré en attendant l'arrivée des secours ; ils doivent être strictement définis par le protocole de soins d'urgence dont l'un des enjeux est de prévoir toute assistance adéquate à l'élève en situation de danger ».

## **Responsabilité des personnels**

Le directeur d'école bénéficie, de la même manière que les autres personnels de l'éducation nationale, et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, du régime particulier de

substitution de la responsabilité de l'État à celles des membres de l'enseignement public prévu par l'article L 911-4 du code de l'éducation, ou, en cas de faute non individualisée, du régime de droit commun de la responsabilité administrative pour défaut d'organisation ou mauvais fonctionnement du service. (cf. fiche régimes de responsabilité)

### **Respect du secret médical**

La décision de révéler des informations concernant l'état de santé de leur enfant aux personnes qui le prennent en charge pendant le temps scolaire et périscolaire appartient strictement à la famille. Le médecin est le garant et le responsable du secret dit « médical ». Il est le seul à déterminer, en accord avec la famille, les informations médicales qui peuvent être données. Le respect du secret professionnel est une obligation générale et absolue qui s'impose à tous.

C'est dans ce cadre que la concertation permettra l'échange d'informations déterminant les mesures à prendre pour le maintien de la santé de l'élève.

### **Les aménagements pédagogiques dans le cadre scolaire**

Pour assurer à l'élève une réelle continuité de sa scolarité, les enseignants de l'école ou de l'établissement d'origine veilleront avec l'aide de l'équipe éducative à assurer le suivi de la scolarité en conformité avec les recommandations données dans la circulaire sur l'assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période. D'autres dispositifs peuvent aussi être utilisés tels que ceux définis par la circulaire relative à la scolarisation dans les établissements à caractère médical, sanitaire ou social; mais aussi le CNED.

### **L'information et la formation**

Pour « permettre à l'ensemble des personnels de se familiariser avec les conduites adaptées, à se sentir sécurisés, à dédramatiser », « il est souhaitable de mettre en place une formation ou une sensibilisation à l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé et aux gestes de premier secours ».

Une aide particulière et une information doivent être apportées pour les enseignants et personnels accueillant particulièrement des élèves qui peuvent avoir des crises d'épilepsie par exemple.

Les temps de synthèses entre les personnels enseignants accueillant des élèves et les professionnels doivent être remplacés.

### **Restauration collective**

Il est recommandé d'associer les services municipaux en charge du service de restauration au moment de la rédaction du PAI afin de déterminer avec eux les dispositions à mettre en œuvre à cet effet : la mise en place des régimes alimentaires particuliers prévus dans le PAI relève de la responsabilité et de la compétence de la commune organisatrice pour le 1er degré. Un mode d'organisation (fourniture des repas par les services de restauration ou sous forme de panier repas fournis par les familles) sera prévu lors du projet d'accueil individualisé sous le contrôle du médecin prescripteur.

En application de la circulaire relative à la composition des repas, il est demandé de tout mettre en œuvre pour la mise en place du régime alimentaire adapté mais l'élève est autorisé à consommer un repas fourni par la famille si rien ne peut être mis en place. Dans ce cas, il conviendra de veiller aux règles d'hygiène et de sécurité.

Dans le cas où l'alimentation en restauration collective serait impossible sous ces deux formes, il convient d'organiser au niveau local les modalités permettant d'apporter une aide aux familles. Il convient aussi de se reporter aux dispositions de la circulaire relative à la sécurité des aliments.

## **Organisation des soins et des urgences dans les écoles**

Il revient au directeur d'école de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école. Il peut s'appuyer sur l'avis technique des infirmiers et médecins de l'éducation nationale.

Le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences du 29 décembre 1999 dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (BO hors série n°1 du 6 janvier 2000) est le cadre de référence pour le directeur d'école.

Ce protocole, outre la description des équipements et du fonctionnement des infirmeries dans les établissements, précise les conditions de mise en place des mesures minimales nécessaires (matériels pour les soins, produits d'usage courant) et comprend des recommandations pour effectuer les premiers soins. Il précise également les modalités du protocole d'alerte au SAMU en cas d'urgence.

L'organisation des soins et des urgences dans l'école doit être définie en début d'année et portée à la connaissance des familles. Elle doit prévoir notamment les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés et les conditions d'administration des soins. Il convient dans chaque école de prévoir le local où pourront être accueillis, dans l'attente des équipes de soins ou des parents, les élèves blessés ou malades et de veiller à la présence d'une armoire à pharmacie contenant les produits de premiers secours prévus par le protocole national. Ces éléments doivent être portés à la connaissance de l'ensemble du personnel de l'école.

### **Urgences**

En l'absence des infirmières et médecins, les soins et les urgences, sont assurés par les personnels titulaires soit de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), 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 cas d'urgence, le numéro à appeler est le 15 (SAMU) ou le 112 sur un portable.

Les obligations des membres de l'enseignement public se limitent en effet à rechercher une mise en relation rapide des parents de l'élève avec les professionnels de santé de la structure d'accueil, soit :

- Avertir téléphoniquement la famille
- Remettre une copie de la fiche d'urgence aux professionnels de santé (veiller à noter tout changement de coordonnées intervenant dans l'année).



## Prise ponctuelle de médicaments

Depuis 1992, les médicaments ne sont administrés que dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) pour des maladies chroniques ou évoluant sur une longue période : asthme, allergies, sida, cancer...

## Soins ponctuels légers

Par ailleurs, les mêmes personnels peuvent être amenés à devoir soigner des blessures légères et à utiliser des produits pharmaceutiques ou médicamenteux. Leur liste est notamment définie dans la

partie IV du protocole national sur l'organisation de soins et des urgences. Ces produits, disponibles en pharmacie sans prescription médicale, peuvent ainsi être utilisés par toute personne, au besoin sur les conseils d'un personnel de santé, après lecture attentive des modalités d'utilisation et des éventuelles contre-indications. Le même régime de responsabilité précité s'applique dans ces hypothèses.

## Registre

Un registre spécifique est tenu dans chaque école. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins).

## Déclaration d'accident

Tout accident survenant à un élève au sein d'une école primaire, durant le temps scolaire, doit donner lieu à l'établissement d'une déclaration d'accident par le directeur de l'école dans les 48 heures.

# *Protection de l'enfance*

Circulaire 97-175 du 26 Août 1997

Circulaire 97-119 du 15 Mai 1997

### **L'enfant maltraité**

est victime de violences physiques, cruauté mentale, abus sexuels, négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

### **L'enfant en risque**

connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien mais qui n'est pas pour autant maltraité.

### **L'enfant en souffrance**

au demeurant aimé, soigné, est celui qui souffre de conditions d'existence propres à son environnement ou encore au bouleversement des valeurs et des structures familiales et sociales, lesquelles fragilisent son développement et son épanouissement personnel.

## Information préoccupante

Au vu des différentes lois et circulaires qui régissent la Protection de l'enfance et en particulier la loi du 5 mars 2007, un protocole d'accord a été signé entre le Conseil Général, le Tribunal de Grande Instance de Montauban et l'Inspection académique.

Ce protocole formalise les circuits existants et coordonne l'action des différents partenaires concernés par la prévention et la protection des mineurs en danger ou en risque de l'être.

**L'enfant en risque de danger** : « L'enfant en risque est celui qui connaît des conditions d'existence qui risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, mais qui n'est pas pour autant maltraité. »

(Information préoccupante)

**L'enfant en danger** : « L'enfant maltraité est celui qui est victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique »

(Signalement)

On entend par **information préoccupante** tout élément d'information y compris médical susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou en risque de danger et puisse avoir besoin d'aide.

La Loi réserve le terme de **Signalement** à la saisine du Procureur de la République.

Seules les situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et/ou psychique et que les faits dont il est victime peuvent constituer une infraction pénale relèvent d'un Signalement.

**Une situation** est qualifiée **d'urgente** quand un événement imprévu, inhabituel, grave, dommageable – ou sa révélation – implique la nécessité d'une protection et d'un éloignement immédiat du mineur.

### Personnes ressources :

Responsable de Pôle de Développement Social\*  
dont dépend la famille (adresse du domicile parental)

La Cellule Départementale de Protection de l'Enfance (CDPE) 05.63.21.42.13

**Si urgence**, contacter :

Mme Betton, responsable de la CDPE 05.63.21.46.65

Mme Lagarde, rédacteur 05.63.21.42.15

N° Vert : 0800008282 (24h/24H)

Service Médico-social de la DSDEN 82  
05.36.25.76.62

Madame VERZINET-CAMPAGNE

Conseillère technique départementale du Service social  
en faveur des élèves – coordinatrice

05.36.25.76.57

Madame FLORENCIO

Conseillère Technique Adjointe 1<sup>er</sup> degré

06.11.95.64.62

Madame MELAMEKA

Médecin de l'éducation nationale,

Conseillère technique départementale

05.36.25.76.56

## Prévenir le harcèlement à l'école

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Cette violence se retrouve aussi au sein de l'école. Elle est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre.

Lorsqu'un enfant est insulté, menacé, battu, bousculé ou reçoit des messages injurieux à répétition, on parle donc de harcèlement.

### Les 3 caractéristiques du harcèlement en milieu scolaire

- La **violence** : c'est un rapport de force et de domination entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes.
- La **répétitivité** : il s'agit d'agressions qui se répètent régulièrement durant une longue période.
- L'**isolement** de la victime : la victime est souvent isolée, plus petite, faible physiquement, et dans l'incapacité de se défendre.

Le harcèlement se fonde sur le rejet de la différence et sur la stigmatisation de certaines caractéristiques, telles que :

L'**apparence physique** (poids, taille, couleur ou type de cheveux)

Le **sexe, l'identité de genre** (garçon jugé trop efféminé, fille jugée trop masculine, sexisme), orientation sexuelle ou supposée

Un **handicap** (physique, psychique ou mental)

Un **trouble de la communication** qui affecte la parole (bégaiement/bredouillement)

L'**appartenance à un groupe** social ou culturel particulier

Des **centres d'intérêts différents** Le harcèlement revêt des aspects différents en fonction de l'âge et du sexe.

**Les risques de harcèlement sont plus grands en fin d'école primaire et au collège.**

Le harcèlement se développe en particulier :

- Lorsque le **climat scolaire** de l'établissement est **dégradé** : les adultes doivent créer les conditions pour que l'ambiance dans l'établissement soit propice à de bonnes relations entre les élèves et entre les adultes et les élèves.
- Lorsque les **situations** de harcèlement sont **mal identifiées** par l'équipe éducative : il est indispensable que les parents et les élèves ne soient pas démunis face au signalement d'une situation de harcèlement et que les sanctions soient adaptées et éducatives.

Dans tous les cas, les directions d'école sont informées et responsables du traitement des situations de harcèlement. Il est souhaitable qu'elles en informent également l'IEN de leur circonscription, pour un éventuel traitement en binôme de la situation et pour avis.

Pour les cas survenant lors du temps péri-scolaire (pause méridienne et ateliers), il peut s'avérer nécessaire que la situation soit conjointement assurée par les directions et le maire.

Sous la responsabilité de la direction de l'école, une personne ressource peut être désignée au sein de l'équipe éducative pour organiser le traitement et contribuer à la construction de la réponse.

Le harcèlement se déroule dans tous les lieux et pendant les différents temps de l'école.

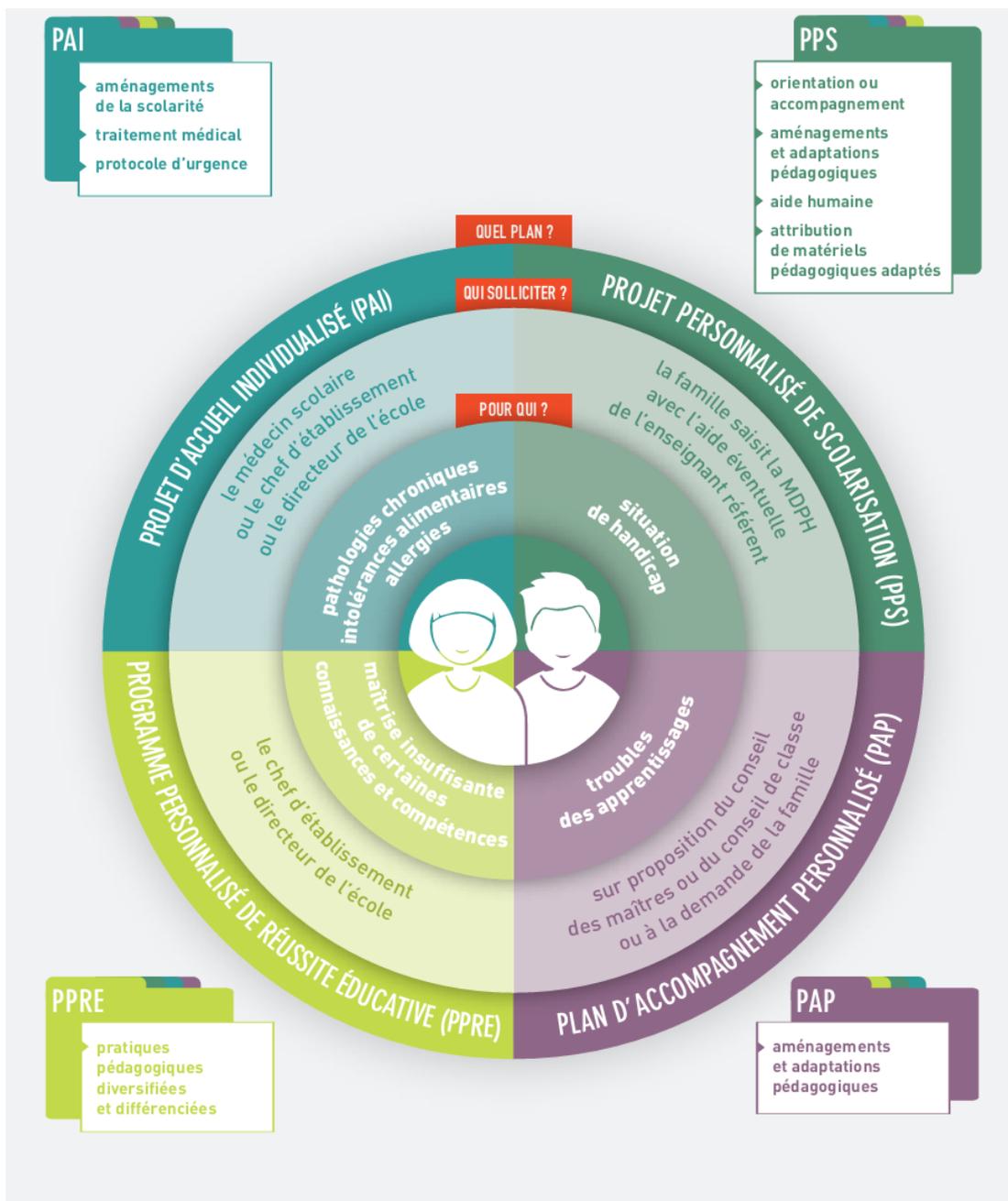
Bien que le maire soit responsable du temps périscolaire, les directions sont nécessairement concernées, car le harcèlement ne se limite que très rarement aux activités périscolaires, ce qui nécessite une réponse coordonnée de l'ensemble des adultes de l'école.

# Enfants en difficultés ou à besoins éducatifs particuliers

Contactez la famille, réunissez l'équipe pédagogique et le RASED et construisez un **Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE)** temporaire.

Réunissez une équipe éducative pour évaluer le PPRE et décider de la suite à donner :

- Poursuite du PPRE (aménagement d'une pédagogie différenciée)
- Mise en place d'un **Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)** à la demande des parents et l'avis du médecin scolaire si l'enfant a des troubles d'apprentissage. Modèle national précisant les aménagements et adaptations pédagogiques. Ce plan est revu chaque année et tout au long de la scolarité.
- Mise en place d'un **Projet Personnel de Scolarisation (PPS)** à la demande de la famille et auprès de la MDPH et après évaluation appuyée sur le GEVA-Sco. Ce projet est révisé au moins à chaque changement de cycle ou d'orientation scolaire.



## RASED

circulaire n°2009-088 du 17 juillet 2009  
circulaire n°2002-113 du 30 avril 2002  
circulaire n° 2014-107 du 18 août 2014

Les enseignants spécialisés et les psychologues de l'éducation nationale des RASED dispensent des aides spécialisées aux élèves d'écoles maternelles et élémentaires en grande difficulté. Ces aides sont pédagogiques ou rééducatives. Leur travail spécifique, complémentaire de celui des enseignants dans les classes, permet d'apporter en équipe une meilleure réponse aux difficultés d'apprentissage et d'adaptation aux exigences scolaires qu'éprouvent certains élèves.

### Élèves concernés

Dès l'école maternelle, certains élèves attirent l'attention des enseignants car leurs attitudes, leurs réponses aux consignes et leur adaptation à la vie collective révèlent des difficultés susceptibles de nuire à leur avenir scolaire. À l'école élémentaire, des élèves sont très en-dessous des exigences des programmes.

Les aides spécialisées et les aides personnalisées peuvent concerner successivement ou simultanément un même élève.

### Missions

Les RASED renforcent les équipes pédagogiques des écoles. Ils les aident à analyser les situations des élèves en grande difficulté et à construire des réponses adaptées. Ils contribuent à l'aide personnalisée et à la mise en œuvre des programmes personnalisés de réussite éducative (P.P.R.E.).

Lorsqu'un élève éprouve des difficultés dans ses apprentissages, l'enseignant spécialisé aide le maître à :

- identifier les obstacles à la réussite,
- établir des objectifs avec l'élève en difficulté,
- proposer des situations, activités, supports, échéances et modalités d'évaluation.

L'aide spécialisée vise à remédier aux difficultés qui résistent aux aides que le maître de la classe apporte. Elle permet de prévenir leur apparition chez des élèves ayant une fragilité particulière.

La **circulaire du 18 août 2014** a clairement redéfini les missions de chacun des enseignants spécialisés, tout en réaffirmant leur appartenance aux équipes pédagogiques. Les modalités de fonctionnement des réseaux, elles aussi, ont été précisées.

Dans chacune des circonscriptions du 1er degré, un **pôle ressource** auquel les membres du Rased participent est désormais mis en place pour organiser l'aide aux élèves et aux enseignants.

### Formes d'intervention

Les aides spécialisées peuvent intervenir à tout moment de la scolarité à l'école primaire. Selon les besoins de l'élève, elles peuvent prendre différentes formes. Elles ont lieu pendant les heures de classe.

**Les aides spécialisées à dominante pédagogique** : ces aides concernent les élèves qui ont des difficultés pour comprendre et apprendre alors qu'ils en ont les capacités. Elles ont pour objectifs :  
la maîtrise des méthodes et techniques de travail,  
la stabilisation des acquis et leur appropriation,  
la prise de conscience de ce qui conduit à la réussite.

Les enseignants spécialisés titulaires du CAPA-SH option E assurent ces aides.

**Les aides spécialisées à dominante rééducative** : ces aides concernent les élèves qui ont des difficultés à s'adapter aux exigences scolaires. Elles ont pour objectifs :

- le développement de l'envie d'apprendre
- l'adaptation des comportements en milieu scolaire
- Les enseignants spécialisés titulaires du CAPA-SH option G assurent ces aides.

## Le suivi psychologique

En cas de difficultés importantes, le psychologue scolaire réalise un bilan approfondi de la situation de l'enfant, en concertation avec les parents, et suit son évolution. Il peut proposer des entretiens aux enseignants et aux parents pour chercher des solutions adaptées au sein de l'école ou à l'extérieur

# *Scolarisation des élèves handicapés*

loi du 11 février 2005

décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005

circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016

## La scolarisation

### Dispositions de la loi concernant la scolarité

Il est rajouté un alinéa à l'article 6 du code de l'éducation : « Dans son domaine de compétence, l'État met en place les moyens financiers et humains nécessaires à la scolarisation en milieu ordinaire des enfants, adolescents ou adultes handicapés. »

« Tout enfant, tout adolescent présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'un des établissements mentionnés à l'article L. 351-1, 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 mentionné à l'article L. 351-1 par l'autorité administrative compétente, 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.

## Le GEVA-Sco

Dans le cas d'une première demande d'un dossier MDPH, l'équipe éducative renseigne, à la demande de la famille, le guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco première demande).

Ce document repose sur l'observation de l'élève en milieu scolaire. Il s'agit de réaliser, en l'objectivant, un bilan des connaissances et compétences de l'élève à un moment donné. Le GEVA-Sco première demande, transmis à la MDPH par la famille, permet à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE) d'analyser la situation et les besoins de l'élève et de proposer, le cas échéant, un PPS.

Lorsqu'un élève est déjà bénéficiaire d'un PPS, l'ESS se réunit tous les ans pour évaluer les compétences, les connaissances acquises et les difficultés qui subsistent au regard des aménagements, adaptations, orientations et compensations mis en œuvre. Ces informations sont recueillies à l'aide du GEVA-Sco réexamen.

## **L'enseignant référent**

Un enseignant spécialisé est « désigné comme référent pour chacun des élèves handicapés du département ». Il est chargé, autant que de besoin et au moins une fois par an pour chaque élève, de réunir l'équipe de suivi de la scolarisation.

Le nombre « d'enseignants référents » est arrêté annuellement par l'IA, leur secteur d'intervention « comprend nécessairement des établissements du second degré ainsi que des établissements de santé ou médicaux-sociaux ». Ils sont affectés dans l'une des écoles ou dans l'un des établissements scolaires publics de leur secteur d'intervention et placés sous l'autorité d'un ou plusieurs IEN ayant reçu une formation spécifique.

Ils collaborent avec les MDPH dans le cadre fixé par la convention constitutive de ces dernières. Ils sont plus particulièrement chargés de l'accueil et de l'information des élèves ou de leurs parents, de l'organisation de l'évaluation en situation scolaire et ils contribuent à l'élaboration du PPS.

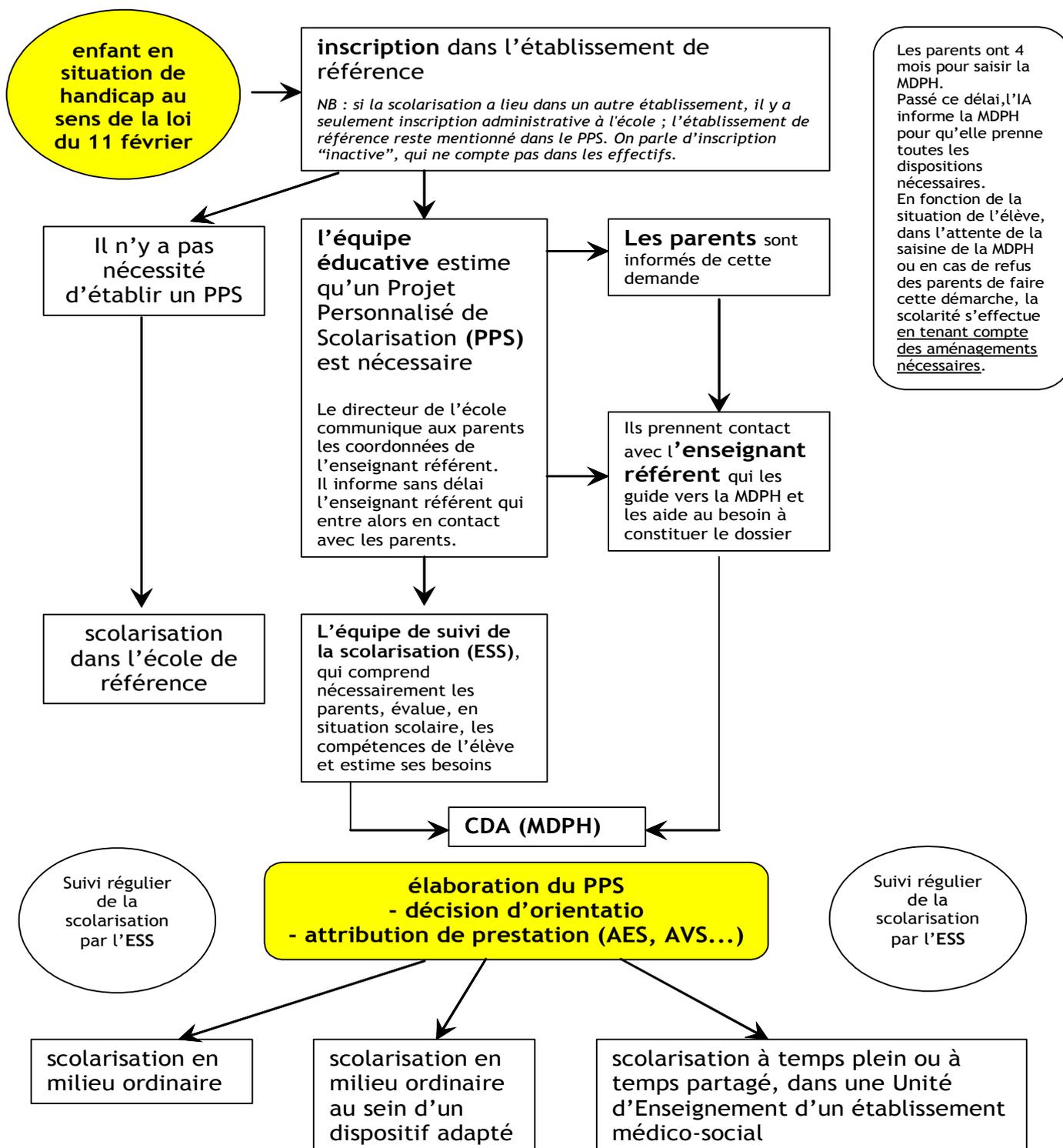
L'enseignant référent intervient principalement après décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Il assure un suivi du parcours de formation des élèves handicapés scolarisés au sein de son secteur d'intervention, afin de veiller à sa continuité et à sa cohérence. Il assure la coordination des actions de l'équipe de suivi de la scolarisation.

Il favorise l'articulation entre les actions conduites par les équipes pédagogiques des établissements scolaires, des services ou établissements de santé et médico-sociaux, et les autres professionnels intervenant auprès de l'élève, quelle que soit la structure dont ils dépendent. Il favorise les échanges d'informations entre ces partenaires.

L'enseignant référent peut également être amené à intervenir avant décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées notamment dans le cas d'une première scolarisation intervenant avant toute évaluation par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH. L'enseignant référent a dans ce cas un rôle essentiel d'information, de conseil et d'aide, tant auprès des équipes enseignantes que des parents ou représentants légaux de l'enfant. L'enseignant référent réunit et anime les équipes de suivi de la scolarisation. Il rédige le document d'appui permettant d'évaluer les différents besoins : le GEVASCO.

# Que faire pour scolariser un enfant handicapé dans une école ?



## **PARTIE 4 : les personnels de l'école**

### **AVS ET AESH**

Les missions d'accompagnement des élèves en situation de handicap sont actuellement assurées par deux type de personnels.

#### **Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)**

Tous les Assistants d'Éducation (AED), employés sur une mission d'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap (AVS) ont basculé sur des emplois d'AESH. Contrats de droit public comme pour les AED, ils offrent la possibilité d'évoluer en CDI au bout de 6 ans d'exercice. Ainsi, au bout de 6 années de CDD d'AESH (y compris les années précédentes exercées en tant qu'AED-AVS dans la même académie), ce contrat peut être transformé en CDI de la fonction publique. Le recrutement des AESH s'effectue parmi les détenteurs d'un nouveau diplôme d'A.V.S. dont la mise en place effective se fait toujours attendre ou les personnes ayant 2 ans d'expérience dans le domaine (dont les anciens CUI à mission AVS).

**Les AVS en Contrat Unique d'Insertion (CUI)**, contrat de droit privé, dit « aidé » devant permettre une formation et la réinsertion dans l'emploi des bénéficiaires. Ces contrats de 20h hebdomadaires sont limités à 2 ans, hors dérogation (cf chapitre sur les EVS administratives).

#### **Missions de l'A.E.S.H.**

L'aide humaine a pour vocation d'accompagner tout élève reconnu en situation de handicap, pour qui la notification de la CDAPH détermine les missions, le cas échéant la quotité et les temps d'intervention dans le cadre scolaire.

L'aide humaine peut être amenée à effectuer 3 types de mission:

- Accompagner l'élève dans les actes de la vie quotidienne.
- Accompagner l'élève dans l'accès aux apprentissages.
- Accompagner l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle.
- 

**Les directrices et directeurs ne sont pas les employeurs !**

Ils exercent une autorité fonctionnelle sur les AESH se traduisant notamment par :

- L'élaboration des emplois du temps
- Avis (et non autorisation) à donner sur les demande d'autorisation d'absence.

#### **En cas de grève**

En cas de grève, l'AESH doit continuer de suivre les élèves dont il a la charge s'ils sont présents dans l'établissement. En cas d'absence de l'élève ou de fermeture de l'école, l'AESH prend contact avec l'IEN qui indiquera la conduite à tenir.

Les AESH, comme tous les personnels, peuvent exercer leur droit de grève. Ils doivent dans ce cas, prévenir le directeur de l'école ainsi que l'IEN.

#### **Sorties scolaires**

L'accompagnement des élèves lors des sorties scolaires occasionnelles ou régulières fait partie des missions des accompagnants dès lors que la sortie s'inscrit sur le temps de classe. Au cours de ces sorties, l'accompagnant reste sous la responsabilité du directeur et de l'enseignant de la classe.

L'accompagnant ne peut être comptabilisé comme personnel assurant l'encadrement ou la surveillance des élèves. Pour les sorties scolaires dont l'amplitude horaire ne correspond pas à l'emploi du temps habituel, l'AESH doit en informer son employeur. Le cas échéant l'AESH -tous contrats confondus- peut refuser d'y participer.



## *Intervenants extérieurs - Premier degré*

Toute personne susceptible d'apporter une contribution aux activités obligatoires d'enseignement peut être autorisée ou agréée à intervenir au cours des activités d'enseignement.

### Rôle de l'enseignant

L'**enseignant** titulaire de la classe, ou celui qui a en charge la classe au moment de l'activité, garde la **responsabilité pédagogique permanente** de l'organisation de la séance.

Il peut être déchargé de la surveillance des élèves (une partie ou la totalité de la classe) confiés à des intervenants, à condition qu'il sache constamment où sont ses élèves, que les intervenants aient été régulièrement autorisés ou agréés et que les intervenants soient sous son autorité.

Il **arrête le cadre d'organisation de l'activité**, après l'avoir préparée avec l'intervenant. Il peut convenir avec l'intervenant des mesures à prendre pour assurer la sécurité des élèves qui seraient confiés à ce dernier.

Il doit **interrompre** immédiatement l'activité s'il constate que les **conditions de sécurité** ne sont **plus réunies**.

Les parents d'élèves, d'autres adultes, notamment membres d'associations, peuvent intervenir à titre bénévole.

Les intervenants non bénévoles sont rémunérés par des associations (ou d'autres personnes morales de droit privé) ou par des collectivités publiques (collectivités territoriales ou administrations de l'État). Lorsqu'ils interviennent régulièrement, une convention précisant notamment leur rôle et les conditions de sécurité doit être passée entre l'employeur (association ou collectivité publique) et l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription (IEN) ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale (IA-DSDEN), selon le champ d'application de la convention. Celle-ci est contresignée par les directeurs des écoles concernées qui en gardent un exemplaire à l'école.

### Quels sont leur rôle ?

Le recours aux intervenants :

- permet aux écoles d'être davantage ouvertes sur le monde extérieur
- apporte un éclairage technique
- conforte les apprentissages.

L'action de l'intervenant doit s'intégrer nécessairement au projet d'école.

Sans se substituer à l'enseignant, il peut prendre des initiatives lorsqu'elles s'inscrivent dans le cadre de ses fonctions. Il peut se voir confier la charge d'un groupe d'élèves, l'enseignant gardant la maîtrise de l'activité. Si un groupe d'élèves lui est confié, c'est à lui de prendre les mesures d'urgence qui s'imposent.

Sa responsabilité peut être engagée s'il commet une faute à l'origine d'un dommage subi ou causé par un élève. Elle est garantie, selon le cas, par la collectivité publique qui le rémunère, par son employeur, ou par l'État si l'intervenant est bénévole.

## **Quand interviennent-ils ? Sous quelles conditions ?**

Les intervenants participent aux activités d'enseignement, qu'elles se déroulent sur le temps scolaire dans les locaux scolaires ou au cours des sorties scolaires.

### **Cadre général**

Dans les domaines autres que l'éducation physique et sportive et les enseignements artistiques, le directeur d'école délivre aux intervenants, dans tous les cas, une autorisation écrite de participation aux enseignements, valable pour la seule année scolaire, après avis du conseil des maîtres. Il en informe l'IEN.

### **Activités d'éducation physique et sportive**

Les intervenants en éducation physique et sportive doivent avant toute intervention régulière ou ponctuelle obtenir un agrément de l'IA-DSDEN, qui apprécie leurs compétences en fonction de leur statut pour les personnels territoriaux des activités physiques et sportives, de leurs diplômes pour les personnels privés, de leur participation à une formation spécifique par la commission départementale pour l'éducation physique et sportive dans le 1<sup>er</sup> degré pour les bénévoles.

### **Enseignements artistiques**

Dans les enseignements artistiques, les intervenants réguliers doivent justifier d'une compétence professionnelle vérifiée et attestée par le directeur régional des affaires culturelles (DRAC) ou de diplômes préparant à l'intervention en milieu scolaire dans les disciplines artistiques. Le directeur d'école, après avis de l'enseignant et du conseil d'école, choisit les intervenants, les propose avec les pièces justificatives à l'IA-DSDEN qui délivre l'agrément. L'agrément est réputé acquis en cas de non réponse dans les 15 jours.

Les interventions occasionnelles dans ce cadre font l'objet d'une simple autorisation écrite du directeur d'école.



# **Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)**

## **Dispositions réglementaires**

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de l'école maternelle. Toutefois, les services de cet agent peuvent éventuellement être répartis sur plusieurs classes, en fonction des moyens mis en œuvre par les municipalités. Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction Publique Territoriale.

## **Fonctions des ATSEM**

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils participent à la communauté éducative.

## **Une double autorité : le maire et le directeur d'école**

C'est le maire qui nomme et met fin aux fonctions des ATSEM, toutefois ces décisions sont soumises à l'avis préalable du directeur ou de la directrice d'école.

Les ATSEM relèvent, pour leur gestion administrative, des services communaux. Leur traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, l'ATSEM est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice. Le directeur d'école organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité. Pendant leur service dans les locaux scolaires, les ATSEM ne reçoivent donc d'instructions que du directeur.

Aucune disposition du code des communes ne place d'autres personnels communaux sous l'autorité du directeur pendant leur service dans les locaux scolaires. Les autres agents communaux relèvent exclusivement de l'autorité du maire.

## **Ce que pense le SNUipp-FSU**

La mise en place des nouveaux rythmes scolaires et les contingences financières des municipalités conduisent de plus en plus de communes à réduire le nombre des ATSEM à l'école maternelle.

Cette situation est tout à fait préjudiciable au bon fonctionnement de l'école, à la sécurité et au bien-être des élèves. Nous soutiendrons toutes les écoles qui se trouveraient dans des situations difficiles et qui ne trouveraient pas l'aide appuyée de leur IEN.

touche pas  
À MON ATSEM



1 ATSEM par classe  
et  
pour toute la journée

#Ouyapasdatsem

Les parents d'élèves mobilisés



## ***Droit de grève***

### **Qui fait grève ?**

L'ensemble des instituteurs et des professeurs d'école, titulaires, non titulaires, vacataires, en formation, en stage. Les directeurs d'école également car ils ne sont ni chefs d'établissement, ni fonctionnaires d'autorité. C'est ce qui ressort du décret n° 88-343 du 11 avril 1988 qui donne la liste des emplois de chefs d'établissement, et de la réponse du Ministre de l'Éducation à une question écrite (JO du 31.1.76) qui établit, à cet égard, une distinction très nette entre le directeur d'école et le chef d'établissement de collège ou de lycée.

### **Résistez aux tentatives d'intimidation**

N'accordez aucun crédit aux informations de la radio, de la télévision, de la presse qui transmettraient des communiqués indiquant que les écoles assurent l'accueil des élèves.

Des pressions sont parfois exercées sur les directeurs par l'administration pour maintenir les écoles ouvertes. Il s'agit d'un abus de pouvoir. Seule, une réquisition individuelle, signée du Préfet (procédure exceptionnelle, jamais utilisée) est à prendre en considération. L'inspecteur d'Académie n'en a pas le pouvoir.

Évidemment, le succès massif d'une grève est la meilleure garantie contre les pressions qui pourraient s'exercer sur l'un d'entre nous. En organisant des assemblées générales de grévistes le matin de la grève dans les localités, non seulement les grévistes se donnent les moyens de débattre de l'action, préparer les manifestations diverses etc., mais ils peuvent prendre collectivement toute disposition nécessaire en cas de problème dans un des établissements. Aucun collègue ne doit rester isolé.

### **Avant la grève**

La loi n°2008-790 du 20 août 2008 institue un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire. Les grévistes doivent déclarer leur intention de faire grève auprès de l'administration 48h avant. Ils informent les familles dès que possible, et au plus tard la veille, par écrit, qu'il n'y aura pas classe. Ils en informent également le directeur et tous ceux qui sont concernés par l'organisation d'une activité à laquelle eux ou leurs élèves participent (cantine, étude, transport scolaire, piscine, etc.)

Une information plus complète, précisant les raisons et les objectifs de l'arrêt de travail peuvent être diffusées à l'initiative des organisations syndicales ou des associations de parents d'élèves voire des collègues grévistes.

Lorsqu'un pli de cette nature est confié aux enfants, il faut prendre les précautions d'usage : pli cacheté ou agrafé, remis si possible à la sortie des locaux scolaires.

S'il y a des non grévistes, la surveillance des élèves leur incombe. La veille au soir, les directeurs grévistes afficheront un tableau des services qui devront être assurés par les maîtres présents (accueil, récréation, cantine, garderie, étude). Le faire signer par les intéressés.

Si tous les maîtres sont grévistes, l'école est fermée à clef, afin que nul ne puisse y entrer. Apposer à l'entrée de l'école une affiche annonçant « École en grève. Pas de classe" Si c'est le cas, ajouter "ni cantine, ni étude".

Prévenir le maire

Dans tous les cas, le directeur gréviste, pas plus que ses adjoints grévistes, n'est tenu de surveiller les élèves ni d'être sur place.

## Pendant la grève

Aucune communication ne sera faite à l'extérieur (renseignements généraux, police..) sur la situation dans l'établissement (nombre et identité des grévistes etc.)

Ne répondez pas aux sondages. Pas même à l'administration : dans le [décret n°87 53 du 2 février 1987](#) relatif aux fonctions, à la nomination et à l'avancement des maîtres directeurs, il était précisé "il (le maître directeur) rend compte aux toutes informations demandées par elles". Or dans le [décret 89 122 du 24.2.1989](#) (BO n°10 du 9 mars 89) qui abroge et remplace le précédent, cet alinéa a été purement et simplement supprimé. Par contre, chaque école fera connaître au plus vite aux instances syndicales le nombre et le pourcentage de grévistes, et tout incident ou tentative d'intimidation qui nécessiterait une intervention rapide.

Participez aux manifestations et réunions prévues

## Après la grève

Pour les retenues de salaires, il appartient à l'administration de faire la preuve de la participation à la grève. Ainsi les grévistes, quelle que soit leur fonction, ne répondent à aucune enquête, ne s'inscrivent sur aucune liste, ne signent quelque état que ce soit.

Les directeurs et directrices n'ont à accomplir aucune tâche administrative particulière à ce sujet, sinon transmettre les informations de l'administration. Ils ne certifient rien.

**Transmettez immédiatement tout courrier suspect qui pourrait vous parvenir a propos de la grève à la section SNUipp-FSU 82.**



## **Service minimum d'accueil des élèves SMA**

LOI n° 2008-790 du 20 août 2008 / Article L133-3 code éducation

Circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008s

Si au moins 25 % des enseignants d'une école ont déclaré leur intention de faire grève un service d'accueil est assuré par la commune (les directeurs avec décharge totale ne sont pas compris dans le décompte).

### **La déclaration préalable**

Les enseignants doivent déclarer au moins **48 heures** avant la grève leur **intention** d'y participer. Ce délai doit nécessairement comprendre un jour ouvré dans les écoles (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Ainsi, les déclarations d'intention devront-elles parvenir :

- le lundi soir pour une grève débutant le jeudi,
- le mardi soir pour une grève débutant le vendredi,
- le jeudi soir pour une grève débutant le lundi de la semaine suivante,
- le vendredi soir pour une grève débutant le mardi de la semaine suivante.

Les enseignants qui déclarent néanmoins être gréviste au moins 48 heures à l'avance peuvent **changer d'avis** à tout moment : **le SNUipp-FSU82 donne pour consigne de ne pas se déclarer en intention de grève.**

La déclaration préalable n'est pas automatiquement celle de l'IA. Elle doit mentionner la date et l'heure à laquelle l'intéressé entend se mettre en grève.

Elle doit être transmise par courrier à l'IEN.

La participation à un mouvement de grève sans déclaration préalable entraînerait une sanction disciplinaire.



**DECLARATION  
d'intention  
DE GREVE**

### **L'information des communes**

L'IEN communique au maire, le nombre, par école, de personnes ayant procédé à la déclaration et la liste des écoles pour lesquelles le taux de déclarations préalables est égal ou supérieur à 25 %.

L'information des familles

Les directeurs d'école informent les familles des conséquences éventuelles du mouvement sur le fonctionnement de leur école, par les moyens de communication les plus appropriés (affichage extérieur notamment). Lorsque le taux prévisionnel de grévistes implique l'intervention de la commune, ils facilitent la mise en place des mesures d'information que cette dernière organise à destination des familles.

## L'organisation du service par la commune

Les communes déterminent librement le **lieu d'accueil** des enfants. L'accueil peut être assuré dans l'école, que celle-ci soit fermée ou partiellement ouverte ou dans d'autres locaux de la commune. Elles peuvent choisir également de regrouper l'ensemble des enfants concernés dans un même lieu. Si l'accueil est organisé dans une école dont les locaux continuent d'être en partie utilisés pour les besoins de l'enseignement, le directeur d'école ne peut s'opposer à ce que les salles de classe libérées en raison de l'absence d'un enseignant et les locaux communs (cour de récréation, préau, salle polyvalente, bibliothèque...) soient utilisées par la commune.

### Qu'en pense le SNUipp-FSU ?

Pour le SNUipp, la loi du 20 août 2008 instituant le service minimum d'accueil porte **atteinte aux conditions d'exercice du droit de grève** des enseignants : il demande son abrogation.

Une **consigne syndicale** a été mise en place depuis 2014 pour **ne plus envoyer cette déclaration préalable**. Il convient, bien sûr, d'informer les familles afin qu'elles puissent s'organiser et éventuellement la cantine de l'école. Comme avant la mise en place du SMA, les IEN renvoient leur fiche navette à signer pour ne pas verser le salaires aux absents... Aucune sanction n'a été signalée.

## Les horaires, les 108h, les APC

décret n°2013-77 du 24 janvier 2013

BO n°6 du 07/02/13

circulaire n°2013-017 du 6 février 2013

## Entrées et sorties

Les horaires des écoles sont fixés par le règlement type départemental après avis du C.D.E.N.. L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant l'entrée des classes.

Les horaires d'entrées et sorties peuvent être modifiés par le maire après avis du Conseil d'école et de l'I.E.N.. Cette modification s'appuie sur un sondage auprès des familles de l'école. Si l'école fait partie d'un groupe scolaire, la modification interviendra sur l'ensemble du groupe scolaire.

## Organisation du service des enseignants du premier degré

Le cadre général du service des instituteurs et professeurs des écoles a été redéfini par le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013. L'organisation du service est précisé dans la circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013 (modification par un décret de juin 2016).

Le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en **24h hebdomadaires**

**d'enseignement à tous les élèves et 3h hebdomadaires en moyenne annuelle, soit 108h** annuelles, effectuées sous la responsabilité de l'IEN chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

Les **108h annuelles** de service se répartissent de la manière suivante et ont évolué à la marge avec le décret de 2016 :

**mise en conformité réglementaire sur les 36 heures d'APC au lieu des 60 heures d'aide personnalisée ;**

à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le cadre du projet d'école, 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. Le temps consacré aux activités complémentaires est de 36 heures ;

**introduction de la notion de forfait pour 48 heures consacrées notamment au travail en équipe et à la relation aux parents ;**

- à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;
- à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ;
- aux relations avec les parents ;
- à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.



**18h consacrées** à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. Les actions de formation continue doivent représenter au moins la moitié des dix-huit heures et être, pour tout ou partie, consacrées à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques.

**6h consacrées** à la participation aux conseils d'école obligatoires.

Le tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l'école est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de circonscription. Celui-ci est tenu informé, en cours d'année, de toutes modifications éventuelles.

Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente. Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l'inspecteur de la circonscription et, pour ce qui est des réunions du conseil d'école, au maire de la commune.

L'organisation des cent-huit heures annuelles de service précisées ci-dessus fait l'objet d'un tableau de service qui est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription.

### **Ce qu'en pense le SNUipp-FSU**

Du temps, des moyens et de la confiance c'est ce que réclame depuis longtemps le SNUipp-FSU. L'an dernier, vous avez été nombreuses et nombreux à signer la pétition pour exiger la fin des APC et redonner ce temps aux équipes.

Dès septembre 2016, le SNUipp-FSU a lancé une campagne pour la suppression des APC.

Les enseignants des écoles sont déjà 35 000 à s'être engagés à ne plus faire l'APC afin de redonner ce temps aux équipes et compenser une partie du travail invisible. Un premier objectif atteint pour le SNUipp qui s'est alors adressé à la ministre et a lancé sa consigne d'arrêt des APC.

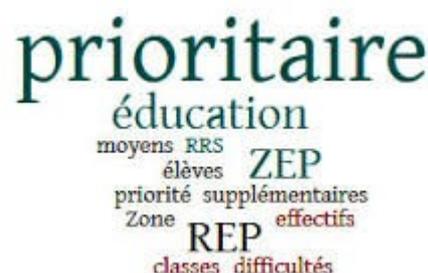
La campagne APC a d'ores et déjà permis que le ministère déclare sa volonté d'ouvrir des discussions. S'il dit ne pas vouloir modifier nos obligations de service, il propose un groupe de travail sur les APC. Afin de peser sur les discussions, et d'en élargir le cadre à nos obligations de service, le SNUipp-FSU engage une nouvelle phase de mobilisation.

Il est donc particulièrement important de renforcer l'action d'arrêt des APC pour se réapproprier ce temps pour le travail invisible non reconnu. Plus nous serons nombreux, plus le SNUipp-FSU pèsera pour que les discussions répondent à nos demandes.

## Education prioritaire

circulaire du 01/02/90  
circulaire 99-007 du 20/01/99  
BO n°4 du 28/01/99  
BO du 05/02/15

L'éducation prioritaire, politique de « discrimination positive » des années 80, a depuis sa mise en place subi de nombreuses réformes : basée sur le constat de territoires plus ou moins défavorisés au niveau socio-économique, et pensée au départ comme mesure de compensation (« donner plus à ceux qui ont moins »), l'EP a toujours été le lieu d'expérimentations diverses (au plan pédagogique, administratif, managérial) qui en ont fait le « laboratoire » des dérèglements qui se sont, depuis, appliqués à l'ensemble du système scolaire.



Une nouvelle carte de l'éducation prioritaire est entrée en vigueur à la rentrée 2015. Elle sera revue tous les 4 ans. Exit RRS, RAR, ECLAIR. Place aux REP (réseaux d'éducation prioritaire) avec 733 REP et 350 REP+ qui concentrent les plus grandes difficultés. Si le label change, le périmètre, lui, reste le même : 1083 réseaux en tout, c'est ni plus ni moins que ce qui existe aujourd'hui.

Les réseaux d'éducation prioritaire (REP) associent des écoles et des établissements à un collège de secteur, généralement tête de réseau, qui cumulent de grandes difficultés.

### Pas de REP+ dans le département du Tarn-et-Garonne.

#### Liste des 17 écoles en REP depuis la rentrée 2015

<b>MOISSAC (Collège F. Mitterrand)</b>	<b>MONTAUBAN (Collège O. de Gougès)</b>
Montebello (primaire) Sarlac ELEM et MATER P. Chabrié (élémentaire) Camille Delthil (maternelle)	Georges Lapierre (primaire) J. Guesdes ELEM et MATER J. Brel ELEM et MATER Jean Moulin (primaire)
<b>Ecoles de Montauban qui ne dépendent pas du Collège O. de Gougès</b>  Jean Malrieu ELEM et MATER Centre (élém) et Alexandre 1er (mater) F. Balès (élém) et F. Dolto (mater)	

# **CHSCT**

## **Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail**

La compétence des CHSCT porte aussi bien sur l'organisation du travail (charge, rythme, pénibilité) que sur l'environnement physique du travail (bruit, température, poussière...), le temps et les horaires de travail, l'aménagement des postes de travail et l'impact des nouvelles technologies sur les conditions de travail.

### **Le CHSCT a pour mission**

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels dans leur travail
- de veiller à l'observation des prescriptions légales et réglementaires prises en ces matières
- de faire des propositions permettant d'améliorer les conditions de travail
- de participer au développement d'une véritable « culture de la santé et de la sécurité » au sein des
- personnels.

**Le CHSCT est consulté** sur tout projet d'aménagement modifiant les conditions de santé, sécurité et travail. Il est compétent à l'égard des personnes.

**Le CHSCT est habilité à organiser des visites d'établissement** prévues à l'avance qui se planifient à l'année et qui doivent permettre la mise en place d'éléments améliorant les conditions de travail. Il peut aussi procéder à des enquêtes en cas de maladie ou d'accident imputé au travail en collaboration avec le service touché.

**Le CHSCT contribue à promouvoir la prévention des risques professionnels.** Il coopère aux actions de prévention mises en place à destination des agents.

**Pour pouvoir remplir son rôle, le CHSCT doit être informé de tout ce qui peut affecter les conditions de travail et la santé des travailleurs.**

En l'absence de solution ou en cas d'urgence, **tout agent peut recourir** aux compétences du CHSCTSD par tout moyen à sa convenance

**en contactant directement le secrétaire du CHSCTsd : Maximilien REYNES-DUPLEIX (SNUipp-FSU) par courriel : [chsctsd82@ac-toulouse.fr](mailto:chsctsd82@ac-toulouse.fr)**

**En saisissant monsieur le Directeur Académique ou madame la Secrétaire Générale par courriel, par courrier, par téléphone.**

**La liste des membres des CHSCTSD est affichée dans les établissements scolaires et dans les EPLE (Affichage obligatoire et permanent).**



**Pour lire toutes les actualités sur le CHSCT (informations, contacts et compte-rendus), consulter régulièrement le site du SNUipp-FSU 82 ou celui de la FSU 82.**

# Laïcité

Circulaire du 18 mai 2004

Cette circulaire est relative à la mise en œuvre de la loi 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.

## Les enseignements

L'École Publique ne privilégie aucune doctrine. «Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir». Tous les enseignements assurés doivent être suivis par **tous** et **toutes**. Ainsi par exemple, les vêtements des élèves ne doivent en aucun cas empêcher l'accomplissement normal de l'EPS ou les travaux pratiques ou d'atelier.

Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité des élèves.

**Dans leurs fonctions, les enseignants doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté des enfants ainsi qu'au rôle éducatif des familles.**

## Interdiction des signes et tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse

Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive. La loi est rédigée de manière à pouvoir s'appliquer à toutes les religions et de manière à répondre à l'apparition de nouveaux signes, voire à d'éventuelles tentatives de contournement de la loi.

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets.

Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des élèves en dehors de toute signification religieuse. En revanche, la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement.

## Mise en œuvre de la loi

**Cette mise en œuvre passe d'abord par le dialogue.**

Le second alinéa de l'article L. 141-5-1 illustre la volonté du législateur de faire en sorte que la loi soit appliquée dans le souci de convaincre les élèves de l'importance du respect du principe de laïcité. Il souligne que la priorité doit être donnée au dialogue et à la pédagogie .

Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait bien sûr justifier de dérogation à la loi.

Les mesures prises peuvent aller jusqu'à l'exclusion. Le souhait est formulé de consulter le Conseil d'École, la famille doit être entendue préalablement à toute sanction. Le directeur peut, dans la mesure et pour la durée nécessaire au rétablissement du déroulement normal des enseignements, refuser l'admission d'un élève qui perturberait gravement le fonctionnement du service public. L'élève est dans ce cas remis à sa famille. Cette mesure ne présente pas un caractère de sanction.

## Fêtes religieuses

Des autorisations d'absence doivent pouvoir être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses qui ne coïncident pas avec un jour de congé et dont les dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale. En revanche, les demandes d'absence systématique ou prolongée doivent être refusées dès lors qu'elles sont incompatibles avec l'organisation de la scolarité. L'institution scolaire et universitaire, de son côté, doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucun examen ni aucune épreuve importante ne soient organisés le jour de ces grandes fêtes religieuses.

## Charte de la laïcité

La Charte de la laïcité à l'École rappelle les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire et d'aider chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter. Elle est affichée dans les écoles et établissements d'enseignement du second degré publics.

## *Droits et obligations des fonctionnaires*

L. 83-634 du 13/07/1983

C. 97-175 du 26/08/1997

Le fonctionnaire est nommé sur un emploi pour satisfaire aux missions de l'état.

Assurant une mission de service public, dont les caractéristiques sont l'égalité, la continuité, la neutralité, la péréquation tarifaire, le fonctionnaire est tenu, comme représentant de l'état, à la neutralité et en particulier à l'impartialité. C'est d'ailleurs également au titre de représentant de l'état qu'il est protégé contre tout outrage à l'occasion de ses fonctions.

Il doit satisfaire aux demandes d'information du public (dans les limites de la discrétion professionnelle).

## **Des obligations s'imposent à tout fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.**

Il s'agit de :

- **l'obligation de neutralité** : c'est un comportement dicté par l'intérêt du service public. Les personnels enseignants participent au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïque qui exclut toute discrimination de sexe, de culture, de religion et tout prosélytisme. L'obligation de neutralité implique pour les maîtres le respect de la liberté de conscience des élèves.

- **l'obligation de discrétion et le respect du secret professionnel** s'impose à tout fonctionnaire pour tous les faits, informations ou documents de caractère personnel dont il a connaissance de part l'exercice de ses fonctions.

- **l'obligation de signalement** : tout fonctionnaire qui dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit doit en aviser sans délai le procureur de la République. En ce qui concerne les personnels d'éducation, voir notamment la circulaire citée en référence concernant les violences sexuelles.

**Pour les enseignants stagiaires et titulaires, il s'agit notamment des obligations ci-après :**

- **obligation d'assurer son service**, c'est à dire : obligation de rejoindre son poste, obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission, obligation d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées, obligation d'assurer ses missions conformément aux instructions données par le supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public, obligation de ponctualité et d'assiduité, obligation de participer aux conseils des maîtres, de cycle, d'école ainsi qu'aux jurys des examens et concours.

- **obligation de faire preuve de discrétion professionnelle.**

- **obligation de surveillance, de prudence et de vigilance** pendant le temps scolaire, pendant les sorties et voyages collectifs d'élèves, lors de la pratique des activités physiques scolaires.
- **obligation de consacrer l'intégralité** de son activité professionnelle aux tâches confiées, sauf autorisation particulière.

**Le fonctionnaire est également un citoyen. A ce titre, il bénéficie notamment du droit syndical, du droit de grève, de manifestation et d'expression.**

## Devoir de réserve

Le « devoir de réserve » est souvent invoqué concernant les enseignants. Qu'en est-il réellement ?

**Dans l'exercice de leurs fonctions, les enseignants doivent rester neutres :** Dans l'exercice de leurs fonctions, les enseignants, comme tous les fonctionnaires, doivent respecter une stricte neutralité, Notamment en ce qui concerne leurs opinions politiques ou religieuses. Ils respectent en cela le principe de laïcité et de neutralité.

**Le devoir de réserve n'existe pas :** Les droits et obligations des fonctionnaires d'État sont gérés par la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 dans laquelle la notion de « devoir de réserve » n'existe pas...

Rien ne restreint pour les enseignants (ni pour les fonctionnaires), la liberté de tout citoyen d'exprimer son opinion, de participer à une manifestation publique, de signer une pétition, etc.

### **Le devoir de discrétion n'est pas un devoir de réserve**

Le devoir de discrétion (comprenant le secret professionnel et la discrétion professionnelle) interdit aux agents de révéler des informations portées à leur connaissance par des usagers ou d'autres agents de l'État au cours de l'exercice des fonctions.

La définition du « **secret professionnel** » se trouve dans l'article 26 de la loi 83-634

Si dans l'exercice de nos fonctions, nous sommes amenés à avoir connaissance d'éléments d'informations d'ordre privé ou confidentiel nous sommes tenus de ne pas en faire état publiquement.

### **Ni les adjoints ni les directeurs d'école ne sont des "fonctionnaires d'autorité"**

La jurisprudence indique que les seuls fonctionnaires pour lesquels peut s'appliquer une injonction de réserve, sont les « fonctionnaires d'autorité » qui, placés à un poste hiérarchique de leurs services, ne sont pas libres de leurs expressions dans la mesure où leurs propos personnels pourraient, du fait de leurs fonctions, être compris comme étant la position du service public qu'ils représentent.

Dans l'Éducation Nationale, les fonctionnaires d'autorité sont, par exemple, les Inspecteurs, les Principaux, les Proviseurs, qui sont effectivement tenus à une obligation de réserve sur certaines questions relevant de l'exercice de leur fonction (pour certains, leur droit de grève est par ailleurs restreint). **Mais ce n'est le cas ni des enseignants, ni des directeurs d'école.**

Dans l'exercice de nos fonctions (en classe, en conseil d'école, en entretien avec des parents d'élève, etc.), nos propos doivent être empreints de modération et respecter la neutralité qui est celle de l'État.

Dans nos conversations privées, nous avons la même liberté que tout autre citoyen.

Dans notre vie publique, nous ne sommes pas soumis à un devoir de réserve, n'étant pas "fonctionnaire d'autorité", et nous bénéficions de la même liberté d'expression que tout autre citoyen, à condition de ne pas engager l'Éducation Nationale par notre prise de position.

# Absence des enseignants

## Congés de maladies

Sur présentation d'un certificat médical .

ordinaire : durée maximale un an dont trois mois à plein traitement.

longue maladie : trois ans dont un an à plein traitement.

longue durée : 5 ans dont 3 ans à plein traitement (cas des cancers, tuberculose, maladies mentales...)

## Maternité ou adoption

Maternité : 1er ou 2ème enfant = 16 semaines ; 3ème et plus : 26 semaines (bonification de 2 semaines pour des naissances multiples)

Adoption : 1er ou 2ème enfant : 10 semaines ; 3ème et plus : 18 semaines (ce congé peut être pris par le père ou la mère)

## Garde d'enfant malade

11 demi-journées par an pour un temps plein.

## Autorisations d'absence

**De droit** : mandats syndicaux, politiques, fêtes religieuses prévues au B.O..

**Accordées** : événements familiaux graves, présentation à un examen...

S'il s'agit d'un départ à l'étranger, c'est l'Inspecteur d'Académie qui autorise.

## Congé pour naissance et congé de paternité

**Congé pour naissance** : 3 jours ouvrables, consécutifs ou non, dans les 15 jours entourant la naissance.

**Congé de paternité** : durée maximale de 11 jours consécutifs. Doit être pris au plus tard dans les quatre mois qui suivent la naissance. La demande de congé doit être formulé un mois avant.

## Rôle du directeur

Il n'accorde aucun congé et veille à leur bonne transmission à l'I.E.N. dans deux buts :

- garantir le collègue dans ses droits en lui évitant des erreurs préjudiciables ;

- obtenir le plus rapidement possible un remplaçant ( Z.I.L. ou brigade).

L'accueil du remplaçant est une tâche du directeur, mais chaque collègue veillera à laisser en classe les documents qui peuvent aider un remplaçant (emploi du temps, répartition cahier-journal..., livres du maître,...)

En attendant le remplaçant, le directeur répartit dans les autres classes.

## Et si le directeur est absent ?

**Le conseil des maîtres de rentrée désigne le ou la collègue qui assurera l'intérim en cas d'absence, mais aussi de réunions, de stages du directeur. Si une absence vient à dépasser un mois, ce collègue bénéficiera d'une indemnité d'intérim et une bonification pour le mouvement des directeurs.**

## Répertoire des principaux sigles

A.E.S.H: Accompagnants des élèves en situation de handicap  
 A.G.S. : Ancienneté Générale des Services  
 A.I.S. : Adaptation et Intégration Scolaires  
 A.N.P.E. : Association Nationale pour l'Emploi (PÔLE EMPLOI aujourd'hui)  
 A.N.R.U: Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine  
 A.P.A.D: Assistance Pédagogique à Domicile  
 A.P.A.J.H. : Association pour Adultes et Jeunes Handicapés  
 A.S.E: Aide Sociale à l'Enfance  
 A.T.S.E.M. : Agent Territoriaux Spécialisé des Écoles Maternelles  
 A.S.H : Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés  
 A.V.S: Auxiliaire de Vie Scolaire  
 B.D: Brigade Départementale de remplacement  
 B.O. ou B.O.E.N. : Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale  
 C.A.F.I.P.E.M.F. : Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur Professeur des Écoles Maître-Formateur  
 C.A.M.S.P. : Centre d'Aide Médico-sociale Précoce  
 CAPASH : Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap  
 C.A.P.D. : Commission Administrative Paritaire-Départementale  
 C.A.P.N. : Commission Administrative Paritaire Nationale  
 C.A.P.S.A.I.S. : Certificat d'Aptitude aux Actions Pédagogiques Spécialisées d'Adaptation et d'Intégration Scolaires  
 CASNAV : Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des enfants du Voyage  
 C.A.T.E. : Contrat d'Aménagement du Temps de l'Enfant  
 C.D.A.S: Commission Départementale de l'Action Sociale  
 C.D.D.P. : Centre Départemental de Documentation Pédagogique  
 C.D.E.N. : Comité Départemental de l'Éducation Nationale  
 C.D.O. : Commission Départementale d'Orientaion  
 C.E.M.E.A. : Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Education-Active  
 C.H.S.C.T: Comité Hygiène et Sécurité et Conditions de Travail  
 C.I.O. : Centre d'Information et d'Orientaion  
 C.L.D. : Congé de Longue Durée  
 C.L.M. : Congé de Longue Maladie  
 C.M.O: Congé de Maladie Ordinaire  
 C.M.P. : Centre Médico-Psychologique  
 C.M.P.P. : Centre Médico-Psycho-Pédagogique  
 C.N.D.P. : Centre National de Documentation Pédagogique  
 C.N.E.D. : Centre National d'Enseignement à Distance  
 C.O. : Conseiller d'Orientaion  
 COS : contrat objectif scolaire  
 CPC / CPCD : conseiller pédagogique de circonscription / départemental  
 C.R.D.P. : Centre Régional de Documentation Pédagogique  
 C.T.A. : Comité Technique Académique  
 C.T.S.D. : Comité Technique Spécial Départemental  
 D.D.A.S.S. : Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale  
 D.D.E.N. : Délégué Départemental de l'Éducation Nationale  
 E.F.I.V : Enfants Issus de Familles Itinérantes et de Voyageurs  
 E.P : Education Prioritaire  
 E.R.E.A. : Établissement Régional d'Enseignement Adapté  
 E.S.P.E : Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education  
 E.V.S : Emploi Vie scolaire  
 F.C.P.E. : Fédération des Conseils de Parents d'Élèves  
 F.O.L. : Fédération des Œuvres laïques (cf. Ligue Française de l'Enseignement et de l'Éducation Permanente)

FRANCAS : Francs et Franches Camarades  
I.A.-D.S.D.E.N. : Inspecteur d'Académie – Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale  
I.C.E.M. : Institut Coopératif de l'École moderne  
I.E.M : Institut d'Education Motrice  
I.E.N. : Inspection de l'Éducation Nationale  
I.M.E. : Institut Médico-Educatif  
I.M.P. : Institut Médico-Pédagogique  
I.M.P.R.O. : Institut Médico-Professionnel  
I.N.R.P. : Institut National de la Recherche Pédagogique  
I.O. : Instructions Officielles  
I.R.L. : Indemnité Représentative de Logement  
I.T.E.P: Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique  
J.P.A. : Jeunesse au Plein Air  
J.O. : Journal Officiel  
L.P. : Lycée Professionnel  
M.A.D. : Mis A Disposition  
M.A.E. : Mutuelle Accident Élèves  
MDPH : Maison départementale des personnes handicapés  
M.G.E.N. : Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale  
M.N.S. : Maître Nageur Sauveteur  
O.C.C.E. : Office Central de la Coopération à l'École  
P.A.A.C. : Projet Académique d'Action Culturelle  
P.A.C: classe à projet artistique et culturel  
P.A.I. : projet d'accueil individualisé  
P.A.F. : Plan Académique de Formation  
P.A.P: Plan d'Accompagnement Personnalisé  
P.D.A.C. : Projet Départemental d'Action Culturelle  
P.D.F. : Plan Départemental de Formation  
P.E.E.P. : Parents d'Élèves de l'Enseignement Public  
P.P.S. : Projet Personnel de Scolarité  
P.E.G.C. : Professeur d'Enseignement Général de Collège  
P.E.I.M.F. : Professeur des Écoles Instituteur Maître-Formateur  
P.E.P. : Pupilles de l'Enseignement Public  
P.E.S. : professeur des écoles stagiaires  
P.M.I. : Protection Maternelle et Infantile  
P.R.E. : projet de réussite éducative  
P.P.M.S. : plan particulier de mise en sûreté  
P.P.R.E : programme personnalisé de réussite éducative  
R.A.S.E.D. : Réseau d'Aide Spécialisée Enfance en Difficulté  
R.E.P. : Réseau d'Éducation Prioritaire  
R.P.I. : Regroupement Pédagogique Intercommunal  
S.E.G.P.A. : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (en SES)  
S.E.S.S.A.D. : Service d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile  
T.G. : Trésorerie Générale  
T.I.C.E: Techniques de l'information et de la Communication pour l'Enseignement  
T.P.G. : Trésorerie Payeur Général  
T.R.S. : Titulaire Remplaçant Secteur  
ULIS : unités localisées pour l'inclusion scolaire  
U.P.E.A.A: Unité Pédagogique d'Elèves Allophones Arrivants (ex CLIN)  
U.S.E.P. : Union Sportive de l'Enseignement Primaire  
Z.I.L. : Zone d'Intervention Localisé

## 82 questions déjà posées

**Nous avons recensé 82 questions déjà posées lors d'entretiens.  
Il est bien évident que le choix n'est pas limitatif...**

1. Pourquoi souhaitez-vous exercer la fonction de Directeur- trice ?
2. Présentez votre parcours et vos ambitions.
3. Comment concevez-vous cette fonction ?
4. Comment concevez-vous les relations avec les collègues ?
5. Comment concevez-vous les relations avec les parents ?
6. Comment concevez-vous les relations avec la Municipalité ?
7. Précisez la formule d'équipe éducative - Composition et rôle.
8. Comment concevez-vous un projet d'école?
9. Comment faire circuler l'information dans une école ?
10. Un collègue vient régulièrement en retard à l'école. Comment gérer la situation ?
11. Quelles sont les dispositions à prendre concernant l'entrée dans l'école d'intervenants extérieurs (agrément, responsabilité, assurance, choix d'une méthode de travail).
12. Qu'est-ce qu'un projet d'école ? Comment établir analyse des besoins, projet et évaluation ?
13. Vous êtes jeune, vous arrivez directrice d'école, un collègue ayant 20 ans d'ancienneté ne vous prend pas au sérieux et refuse d'aller dans votre sens (travail d'équipe) que faites-vous?
14. Quels sont les droits des parents ?
15. Une maman «voilée» souhaite participer à une sortie scolaire. Que faites-vous ?
16. Un enseignant vous confie régulièrement un enfant car il est en difficulté en classe. Que faites vous ?
17. Un collègue ne corrige jamais les cahiers, que faites-vous ?
18. Qu'est-ce que la laïcité?
19. PPRE : comment les mettre en place ?
20. Quel est le rôle du directeur dans les PEDT ?
21. Quels sont les registres obligatoires dans une école ?
22. Un collègue titulaire remplaçant étant rattaché à votre établissement, comment concevez-vous sa tâche dans l'intervalle de 2 remplacements ?
23. Un collègue titulaire remplaçant vient d'être affecté dans votre école pour assurer un remplacement. De quelle façon pouvez-vous faciliter son intégration dans l'équipe ?
24. Le réseau d'aides spécialisées : objectifs, composition, fonctionnement ?
25. Nos élèves sont parfois en danger, victimes de sévices ou de délaissement. Quel est le rôle que vous pouvez jouer dans ce domaine ? Modes d'interventions pratiques.
26. Les visites médicales en maternelle et élémentaire. Quels sont les bilans de santé prévus ?
27. Quelle est la conduite à tenir en cas d'accident causé à un élève ?
28. Les assurances scolaires.
29. Un parent est responsable d'un accident d'enfant au cours d'une activité : que faites-vous ?
30. Il existe un endroit dangereux dans l'école : que faites-vous ?
31. Comment organisez-vous les services de surveillance ?
32. Un parent violent arrive à l'école, que faites-vous?
33. Un parent vient se plaindre d'un collègue, que faites-vous ?
34. L'éviction d'enfants malades est réglementairement prévue. Pour quelles maladies ?
35. Les relations personnel enseignant / personnel municipal
36. Comment organisez-vous les liaisons entre les cycles, les classes d'un même cycle ?
37. Quels outils d'évaluation mettre en place en Maternelle ?
38. Comment organisez-vous la sortie des enfants en Maternelle?
39. Quelles sont les modalités d'inscription des nouveaux élèves ?
40. Quels sont les registres obligatoires?
41. Dans le cas de l'école Maternelle, comment est prévu l'accueil des «2 ans » ? Comment s'effectuent les inscriptions en cours d'année ?

42. Que doit-on entendre par cycle des « apprentissages premiers », des « apprentissages fondamentaux », des « approfondissements » ?
43. Assurant la Direction d'une école Maternelle, vous constatez à la sortie des classes que les parents de l'un de vos élèves ne sont pas venus chercher leur enfant. Que faites-vous ?
44. Les heures d'entrée et de sortie des écoles. Comment sont-elles fixées ? Peuvent-elles être modifiées ? Sous quelles conditions ?
45. Les sorties éducatives. Sur quoi se fonde le caractère obligatoire ou facultatif ?
46. Les sorties. Qui délivre leur autorisation ? Délai du dépôt des demandes ?
47. Les classes de découverte. Quels sont les différents types que vous connaissez ? Quels sont les objectifs pédagogiques de chacune d'elles ?
48. Comment organiser un départ en classe de découverte ?
49. La coopérative scolaire.
50. L'évaluation des apprentissages. Comment l'organisez-vous ?
51. Comment assurer le suivi d'un élève ?
52. Un enfant de CE1 vient chercher son petit frère en MS. Que faites-vous ?
53. L'enseignement des Langues Vivantes à l'école élémentaire. Quels en sont les objectifs pédagogiques ? Modalités de mise en place.
54. Quelle est la responsabilité de l'enseignant en classe de découverte ?
55. L'enseignement de la natation à l'école Primaire, objectifs, démarche pédagogique, sécurité.
56. Un collègue ne veut pas prendre part aux projets mis en place sur l'école. Que faites-vous ?
57. La répartition des élèves. Comment faire pour procéder avec le maximum d'équité et couper court aux réclamations éventuelles des parents ?
58. En cas de problème d'effectifs, quelles sont les classes qu'il vous apparaît le plus naturel de charger ?
59. Si une classe doit comporter un ou plusieurs cours, comment procéder pour sa composition ?
60. Comment sont répartis les cours entre les différents maîtres de l'école ?
61. Vous êtes nommé(e) directeur-trice dans une école. Quelle classe prenez-vous ?
62. Le conseil école / collège.
63. Un élève étant en difficulté, avec qui la solution la mieux adaptée doit-elle être recherchée ?
64. Rôle du référent de scolarisation ? De la MDPH ? Qu'est ce qu'un PPS ? Comment établir un PPS ? Qu'est ce qu'une équipe de suivi, qui y siège ? qui la demande ?
65. Les parents peuvent-ils refuser l'inscription de leur enfant en classe spécialisée ?
66. Le conseil des Maîtres - Attributions - Composition - Rythme de réunion.
67. Le conseil d'école - Désignation - Compétences.
68. Les Associations de parents.
69. Qui rédige le procès-verbal du Conseil d'École ?
70. Un enseignant est absent, que faites-vous ?
71. Les relations avec la mairie
72. Citez quelques chantiers de la loi de refondation.
73. Si vous obteniez le poste de directeur dans votre école, que changeriez-vous ?
74. Comment faites-vous pour impulser de nouveaux projets ?
75. L'accueil des élèves en situation de handicap.
76. Les qualités d'un directeur.
77. Vous êtes nommé directeur dans une nouvelle circonscription, que faites-vous ?
78. Le plan Vigipirate
79. Comment aider un collègue dans la prise en compte des élèves en difficultés ?
80. Le PPMS
81. Un collègue refuse de participer aux exercices de sécurité, que faites-vous ?
82. Comment gérer le passage d'adjoint à directeur dans la même école ?

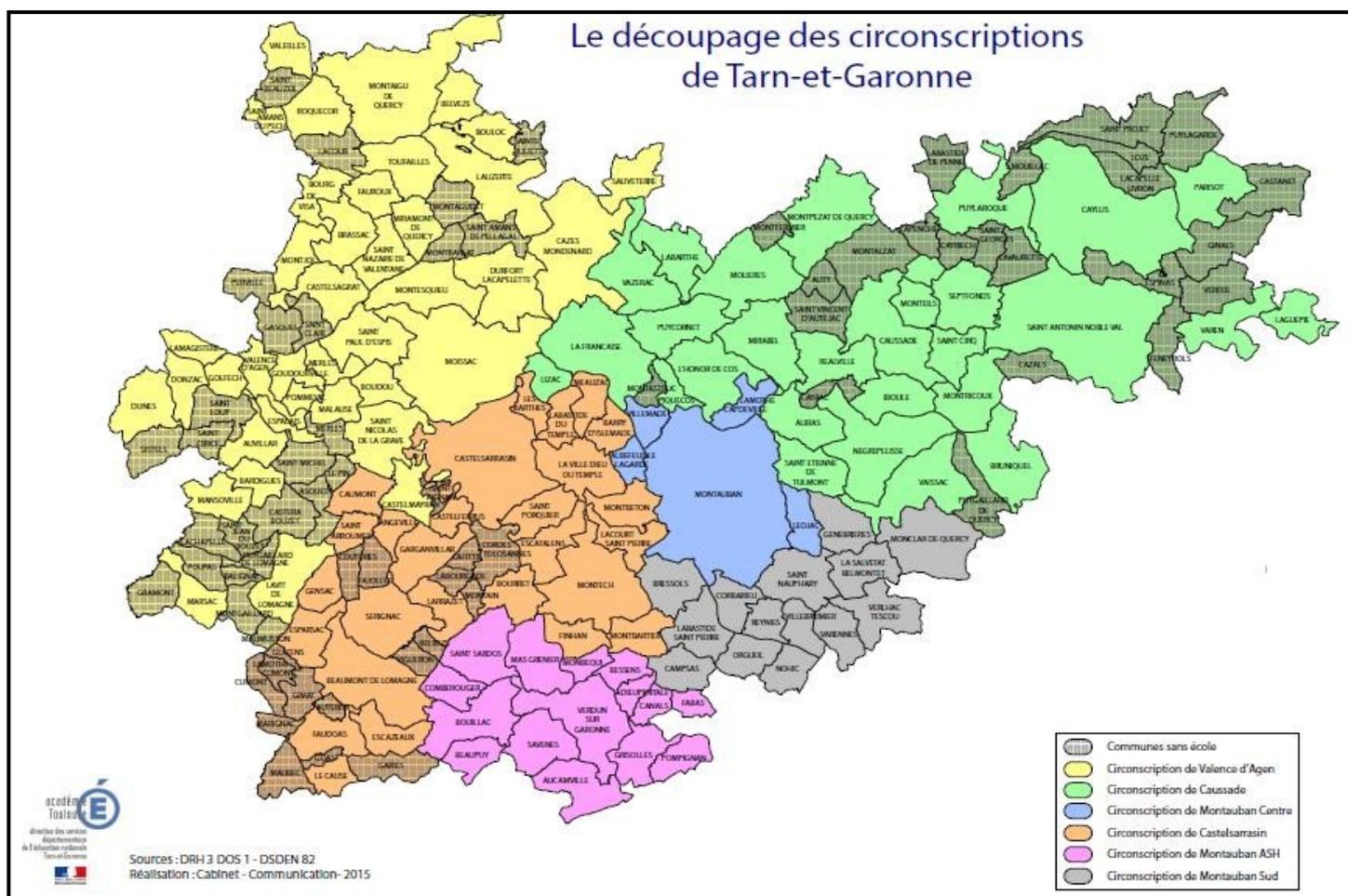
# Les circonscriptions

**L' Inspection Académique**  
**IA-DASEN du Tarn-et-Garonne : M. PESTEL**  
 12 avenue Charles de Gaulle, 82000 Montauban  
 05-36-25-71-82

**Les circonscriptions du 1<sup>er</sup> degré :**

**I.E.N. Caussade** – Astrid DE LA MOTTE  
**I.E.N. Montauban Sud** - Patrick VIGNAU  
**I.E.N. Castelsarrasin** – Marc MOLINIE

**I.E.N. Montauban ASH** – Martine Molinié  
**I.E.N. Valence d'Agen** – Thierry DOUSSINE  
**I.E.N. Montauban Centre** – Véronique DOUTRELEAU



<p><b>Circo de Castelsarrasin (en orange)</b>                      1 place Omer Sarraut                      82100 CASTELSARRASIN                      Tél : 05 36 25 74 35  <a href="mailto:ien82castelsarrasin@ac-toulouse.fr">ien82castelsarrasin@ac-toulouse.fr</a></p>	<p><b>Circo de Caussade (en vert)</b>                      Avenue du général Leclerc                      82300 CAUSSADE                      Tél : 05 36 25 74 43  <a href="mailto:ien82caussade@ac-toulouse.fr">ien82caussade@ac-toulouse.fr</a></p>	<p><b>Circo de Montauban ASH (en rose)</b>                      12 avenue Charles de Gaulle                      82000 MONTAUBAN                      Tél : 05 36 25 76 50  <a href="mailto:ien82mtbash@ac-toulouse.fr">ien82mtbash@ac-toulouse.fr</a></p>
<p><b>Circo de Montauban Centre (en bleu)</b>                      12 avenue Charles de Gaulle                      82000 MONTAUBAN                      Tél : 05 36 25 75 96  <a href="mailto:ien82mtb1@ac-toulouse.fr">ien82mtb1@ac-toulouse.fr</a></p>	<p><b>Circo de Montauban Sud (en gris)</b>                      12 avenue Charles de Gaulle                      82000 MONTAUBAN                      Tél : 05 36 25 76 50  <a href="mailto:ien82.mtb_labastide@ac-toulouse.fr">ien82.mtb_labastide@ac-toulouse.fr</a></p>	<p><b>Circo de Valence d'Agen (en jaune)</b>                      Complexe Léo Gipoulou                      7 avenue de Bordeaux                      82400 VALENCE D'AGEN  <a href="mailto:ien82valencedagen@ac-toulouse.fr">ien82valencedagen@ac-toulouse.fr</a></p>

# L'EDUCATION NATIONALE

## L'administration

### le Ministère

**Ministre** assisté éventuellement de différents **secrétaires d'Etat**.

**Directions** du Ministère, direction des Ecoles, direction des lycées et collèges, direction de l'évaluation, prévision, statistiques, etc.

Chaque direction participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière d'EN.

**Les inspecteurs généraux** ont 3 fonctions : recrutement et formation des personnels, observation- évaluation du système, information et propositions concernant ce système ; à cet effet, 12 groupes permanents, dont un consacré à l'enseignement élémentaire fonctionnent.

Les inspecteurs généraux de l'administration ont en charge les domaines administratif, financier, comptable des personnels et services appartenant au Ministère.

### les Académies

**28 académies** en France sont administrées par un **Recteur**, assisté d'autant de **DASEN** que son académie compte de départements.

Docteur d'Etat, nommé par décret du Président de la République sur proposition du gouvernement, le Recteur :

- dirige et surveille les établissements d'enseignement supérieur (titre chancelier des universités), secondaires, de l'enseignement privé ;
- s'occupe de toute la partie contentieux devant les TA ;
- assure la protection juridique du fonctionnaire ;
- répartit les différents postes d'enseignants mis à la disposition de son académie entre les départements.

Le Préfet de Région, commissaire de la République, a pour rôle de veiller au fonctionnement du service public d'enseignement.

### les départements

DASEN, DASEN Adjoint, ien auprès du DASEN (souvent pour le 1er degré) – conseillers, Inspecteurs de l'Education Nationale, Inspecteurs de l'enseignement technique, Inspecteur Jeunesse et sport.

### Le DASEN

Vice-président du CDEN, le DASEN a pouvoir de décider pour les instituteurs et PE en matière de : mutation, avancement, titularisation, sanctions, admission à la retraite, congés (octroi-renouvellement), travail à mi-temps.

### les Inspecteurs de l'Education Nationale

Nommés par le ministre après concours ou liste d'aptitude, ils sont chargés d'une circonscription groupant des écoles élémentaires et écoles maternelles ou sont inspecteurs spécialisés (IEN-ASH).

Ils donnent leur avis sur les mutations, récompenses, sanctions des instituteurs et PE, les notent, contrôlent la répartition des élèves, l'exécution de la loi sur l'obligation scolaire. Ils ont en charge les affaires relatives à la création ou construction des Ecoles publiques, l'ouverture des écoles privées.

Ils visitent les écoles avant leur ouverture.

Ils organisent les animations pédagogiques.

### DDEN

(Délégués départementaux de l'Education Nationale) :

désignés pour 4 ans par le Directeur Académique après avis du CDEN, ils sont choisis parmi des candidats français, âgés de plus de 25 ans, "dévoués à la cause de l'enseignement public".

En activité, un instituteur ne peut être DDEN. Ils sont désignés par circonscription d'IEN et forment une délégation qui détermine les écoles dont chaque DDEN a la charge. Ils interviennent individuellement sur : états et besoins des écoles, entretien des locaux, fonctionnement et hygiène alimentaire des cantines,

Ils participent aux Conseils d'école.

# Elections professionnelles

## Élections professionnelles

Tous les 4 ans, tous les instituteurs et professeurs des écoles désignent au cours des élections professionnelles **celles et ceux qui les représenteront au sein des Commissions Paritaires (CAP, CT, ...)**. **Paritaires** parce qu'y siègent, à parité, représentants du personnel et représentants de l'administration. Cela veut dire que les personnels ont la possibilité de s'exprimer par la voix de leurs représentants pour chaque décision les concernant (**affectations, avancement et déroulement de carrière, ouvertures et fermetures de classes, etc**). Elle permet aussi d'exercer un droit de contrôle sur ces décisions (voir schéma ci-après). Cette **spécificité de la fonction publique**, instaurée en 1947, est un acquis important. Il a mis fin à une gestion arbitraire de la carrière des personnels et demeure l'objet d'un combat syndical.

## Pourquoi voter ?

Les élections paritaires sont un moyen d'expression contribuant à l'établissement d'un rapport de force.

La totalité des collègues titulaires (syndiqués et non syndiqués) est appelée à voter.

C'est par la participation du plus grand nombre que l'on mesurera la représentativité et le poids de notre organisation syndicale.

## Résultats des élections professionnelles 2014 dans le Tarn-et-Garonne

### Répartition des 5 sièges de la CAPD

**SNUipp-FSU 82 : 58,57 % et 4 sièges ( + 1)**

**Se-UNSA : 26,35 % et 1 seul siège (- 1)**

SGEN-CFDT: 66 voix / 9,66% (+1,41%) 0 siège

SNUDI-FO: 37 voix / 5,42% (+ 0,11%) 0 siège

**La profession renouvelle et accroît son soutien à notre syndicat en le portant nettement en tête et en lui faisant gagner un siège supplémentaire à la CAPD.**

**L'équipe du SNUipp 82 et ses candidats-es remercient les collègues de leur confiance. Ce bon résultat est un encouragement à continuer notre travail au service de l'école et des collègues.**

### Un délégué du personnel :

- est élu par tous les titulaires,
- intervient sur les règles,
- intervient sur l'équité et la transparence.

### Un délégué du personnel, c'est utile si l'on s'en sert :

- confiez vos dossiers,
- demandez conseil.

# Organismes consultatifs et paritaires

**Équité, Transparence, Information** : Ce sont les trois principes incontournables pour les délégués du SNUipp.

Cela n'est pas toujours simple, car dans la gestion des personnels, il y a des « domaines réservés » à l'IA et des instances de décisions (conseils d'IEN, par exemple) auxquelles nous n'assistons pas. Quand des décisions nous échappent, nous questionnons sur les critères et les règles qui ont conduit à les prendre et, au besoin, dénonçons l'opacité ou l'iniquité.

Les positions que nous défendons, sont connues par voie de presse, dans les déclarations liminaires. Par ailleurs, nous souhaitons donner à tous et à chacun les clefs pour comprendre et agir.

## COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : CAPD

Les CAPD existent depuis 1984 (loi sur la Fonction Publique). Elles sont dites paritaires parce qu'elles comprennent un nombre égal de représentants de l'Administration et de représentants des personnels. Ces derniers sont élus tous les 3 ans.

- Les CAP sont consultatives. Elles s'occupent de tout ce qui concerne directement les personnels: la gestion "collective" (mouvement, formation continue,...) mais aussi les cas individuels (avancement et promotions, nominations, temps partiel, litiges, contestations de note, mesures disciplinaires, ...).

- Pour le Premier Degré de l'Education Nationale, des CAP existent à deux échelons: l'échelon départemental (CAPD) et l'échelon national (CAPN). Les CAPN s'occupent des questions nationales (changements de départements, départs vers les DOM-TOM ou à l'étranger, questions relatives à certaines spécialisations, etc...)

- Pour les CAPD ou les CAPN, on comprend aisément l'importance de la présence des délégués du personnel. Ils exercent un droit de regard sur toutes les questions collectives ou individuelles, évitant ainsi les abus du genre "copinage" ou "clientélisme", même s'il reste parfois des zones d'ombre ou des décisions prises sans transparence hors CAP. Ils sont aussi une force de contestation si nécessaire, et de propositions. Enfin, c'est grâce à eux que l'ensemble de la profession est informée des mesures la concernant. A l'issue de chaque CAPD le SNUipp rédige un compte rendu qui est consultable sur son site et publié dans le journal U30 qui suit.

Un certain nombre de Groupe de travail (GT) sont organisés par l'IA

### Calendrier indicatif des CAPD et GT (groupe de travail) :

**Septembre** : Affectation de rentrée

**Octobre** : Formation continue

**Décembre** : Avancement, promotions, Emplois de réadaptation

**Janvier** : GT Barème permutations

**Février** : GT mouvement (mémento)

**Mars / Avril**: Permutations informatisées ; Accès à la hors classe P.E ; Examen et octroi des congés de formation ; départs en formation CAPA-SH

**Fin Mai, début Juin** : liste d'aptitude pour l'accès au corps de P.E ; mouvement des personnels (première phase)

**Fin juin/ juillet**: Ineat/exeat ; mouvement (phase d'ajustement) ; accès Hors-classe



## Vos délégué-e-s du SNUipp-FSU 82, élu-e-s en CAPD

- **Professeurs des écoles Hors Classe**

Titulaire : Rodolphe Portolès

Suppléant-e- : Sylvie Corona

- **Professeurs des écoles classe normale**

**Titulaires** : Guillaume Mangenot, Sandra Rubio, Pascale Prat

**Suppléant-e-s** : Laurent Costarramoune, Marie-Pierre Daimé, Hélène Nadal

## COMITÉ TECHNIQUE SPÉCIAL DEPARTEMENTAL : CTSD

Instance interne à l'Education Nationale, le CTSD est présidé par l'Inspecteur d'Académie. Il se compose des représentants de l'administration (DASEN, DASEN adjoint, IEN, secrétaire général de l'IA et personnels de l'IA) et des représentants des Fédérations Syndicales.

Les représentants du personnel sont désignés par leur Fédération (la FSU en ce qui concerne le SNUipp). Leur nombre est fonction de leur représentativité. Les représentants siègent à titre consultatif et ne prennent aucune décision.

Sont abordées les questions qui concernent le premier degré mais aussi les collèges, lors d'un CTD plus orienté sur le 2nd degré en mars.

Le CTD traite des questions de carte scolaire, des stages de formation continue, du calendrier scolaire. Le "gros" du morceau étant la carte scolaire. L'Académie de Montpellier reçoit une dotation globalisée du Ministère, et le Recteur répartit les postes pour chaque département. Avant les CTD des différents départements de l'Académie, les DASEN ont fait "remonter" les besoins au Recteur et au Ministère. En CTD, le DASEN explique comment la dotation a été répartie entre départements (selon différents critères (effectifs, résultats et réussites scolaires, situation économique et sociale et, non-avouées, les contraintes budgétaires !!!).

L'administration fait des propositions de répartition des dotations de postes (ouvertures et fermetures de classes, regroupement d'écoles...)

C'est l'occasion pour les syndicats de défendre et d'argumenter sur les questions des besoins en postes.

- **Septembre**: CTSD et CDEN de rentrée
- **Janvier / février** : CTSD et CDEN général (carte scolaire)
- **Mars** : CTSD « collèges »
- **Mai** : CTSD « plan départemental de formation »

## COMITE DEPARTEMENTAL DE L'EDUCATION NATIONALE : CDEN

C'est une instance consultative, qui ne prend pas de décision. Convoqué et présidé par le Préfet – qui est le seul à prendre les décisions de carte scolaire ( il est épaulé et conseillé dans ses choix par le Directeur Académique)- le CDEN se compose de représentants des Fédérations de parents d'élèves, des maires, du Conseil Général, des DDEN, des associations associées à l'école, de l'Administration et bien entendu des représentants des Fédérations Syndicales selon les mêmes critères qu'au CTD. Il s'agit donc d'une instance « républicaine », à la suite de laquelle les décisions sont prises.

Il a un rôle plus politique. Il définit les grandes orientations politiques qui se traduisent notamment par les mesures de carte scolaire. Mais le SNUipp tient que soient aussi examinés tous les cas des écoles. Il a aussi d'autres fonctions comme entériner la liste des DDEN.

Cette réunion est l'occasion de porter au niveau du Ministère par l'intermédiaire du Préfet, son représentant, les revendications des personnels et des parents en matière de carte scolaire. La présence d'élus locaux permet aussi de porter aux yeux du public les difficultés et les besoins des écoles du département.



# Syndicalisation

## Infos syndicales

Chaque instituteur ou professeur des écoles a droit à **2 demi-journées par an d'information syndicale (RIS)**. Le SNUipp informe la profession de la tenue de ses demi-journées ouvertes à tous, en précise les modalités : lieu, date... suffisamment longtemps à l'avance pour permettre à chacun de s'organiser.

**Les stages syndicaux**, organisés par les syndicats sous l'égide d'un organisme de formation agréé, sont ouverts à tous les fonctionnaires dans la limite de **12 jours par an et par personne**. Il faut adresser les demandes d'autorisation d'absence à l'IA-DSDEN au moins un mois avant la date du stage.

**Des formations sont organisées par le SNUipp** au plan national et départemental. Elles sont ouvertes à l'ensemble des personnels (syndiqués ou non). Vous pouvez aussi, collectivement, être demandeurs d'une formation syndicale sur un thème particulier...

**Le SNUipp ne reçoit pas de subvention de l'État, il vit simplement de la cotisation de ses adhérents.** Et pourtant, en tant que délégués du personnel, élus par toute la profession, nous défendons tous les collègues.

### Cela demande des moyens et du temps :

du temps pour effectuer les démarches, régler les litiges vous concernant auprès des divers services de l'Inspection Académique...

des moyens pour financer les bulletins, les tracts, le téléphone, le matériel, l'envoi du courrier...

Pour son métier.  
Pour soi-même.  
Pour les élèves

SE SYNDIQUER, C'EST

Utile

### Mais le SNUipp, ce n'est pas que cela. Il se bat :

- pour la transformation de l'école (plus de maîtres que de classes, travail en petits groupes, abaissement des effectifs par classe, plus de concertation et de travail en équipe...).
- pour réfléchir sur les problèmes de société (prendre en compte les grands problèmes de société, construire avec d'autres des propositions pour combattre le chômage, l'exclusion, les inégalités...).

La période actuelle montre à quel point nous devons réfléchir et agir ensemble, combien nous avons à convaincre au-delà des seuls enseignants pour faire partager notre ambition pour le service public d'éducation.

**Devenir adhérent, c'est participer au développement, c'est se donner collectivement les moyens d'agir sur l'avenir.**

**Rappelons, pour finir, que 66 % du montant de la cotisation sont déductibles du montant de l'impôt sur le revenu. C'est loin d'être l'argument prédominant mais c'est un fait.**



## Le SNUipp-FSU 1<sup>er</sup> syndicat dans les écoles !

Résultats des élections de 2014

Au niveau national, à la CAPN:

**44 % des votants**

Dans le 82, en CAPD (4 sièges sur 5):

**58 % des votants**

- ? **Il vous informe et vous conseille :** presse, site internet, téléphone et rencontres avec les militants.
- ? **Il vous écoute et vous réunit pour réfléchir, débattre, agir,...** : lors de réunions syndicales, AG, manif,...
- ? **Il défend des valeurs :**  
la laïcité, la réussite de tous les élèves, la solidarité, l'équité, la défense des services publics...
- ? **Il vous représente et vous défend :**  
grâce à ses représentant-e-s du personnel qui siègent dans les instances paritaires départementales pour le Mouvement, la carte scolaire, les permutations (...) et qui vous accompagnent, si vous le souhaitez, auprès de l'administration.



### SE SYNDIQUER?

**UNE VRAIE BONNE IDÉE.**

**POUR SON MÉTIER.  
POUR SOI-MÊME.  
POUR LES ÉLÈVES.**

#### *Se syndiquer au SNUipp-FSU :*

- ▶ *c'est décider ensemble,*
- ▶ *c'est refuser l'isolement,*
- ▶ *c'est donner à toute la profession les moyens de se défendre et d'avancer,*
- ▶ *c'est effectuer un geste solidaire,*
- ▶ *c'est exiger collectivement une école de qualité !*

*Adhérez dès maintenant  
en remplissant le bulletin dans ce guide, ou  
NOUVEAU : en ligne sur notre site.*

*<https://adherer.snuipp.fr/82>*

- ◆ **Parce que** le SNUipp-FSU vous a donné une info, un conseil, et que d'autres en auront besoin demain.
- ◆ **Parce qu'on** fait confiance aux représentant-e-s du SNUipp-FSU.
- ◆ **Parce qu'on** a envie de pouvoir bien faire son travail.
- ◆ **Pour** changer l'école et la société.
- ◆ **Pour** partager des valeurs et des solidarités.
- ◆ **Pour** trouver à plusieurs les solutions qui manquent à l'école.
- ◆ **Parce qu'on** est plus forts ensemble.

