

# LE DIRLOKISAITOU 76... OU PRESQUE



**SNUipp-FSU 76**

4 rue Louis Poterat

76100 Rouen

02 35 63 85 08

[snu76@snuipp.fr](mailto:snu76@snuipp.fr)

Site : [76.snuipp.fr](http://76.snuipp.fr)

Mise à jour  
janvier 2016

*Ce petit guide n'a que l'ambition de mettre en évidence les textes le plus souvent utilisés pour faire fonctionner une école.*

*Il peut être utilisé également dans le cadre de la préparation à l'entretien sur la liste d'aptitude des directeurs.*

*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 toutes les écoles.*

*Bon courage à tou(te)s.  
L'équipe du SNUipp-FSU 76*

## Édito

**À l'ouverture du chantier métier portant sur la direction d'école, les attentes étaient grandes : missions, aide administrative et allègement des tâches, décharges, formation, indemnités ... Pour le SNUipp-FSU, il y a encore beaucoup à faire !**

Depuis trop longtemps, les ministères successifs ont laissé se dégrader un dossier pourtant primordial pour le fonctionnement de l'école, pour les directrices et directeurs, et donc pour la réussite des élèves.

Accumulation des tâches administratives et des missions, allongement du temps de travail sans augmentation du temps de décharge, indemnités et bonifications insuffisantes...il y avait du pain sur la planche ! Or, la conclusion de ce chantier a laissé un goût d'inachevé. Quelques avancées sur le temps de décharge, sur le déroulement de carrière, sur le régime indemnitaire. Où est la simplification des tâches administratives promise par le ministère ? Chaque académie devait proposer à la rentrée de septembre un protocole simplifié à tous les directeurs et directrices...

On ne fera pas avancer l'école sans les directrices et les directeurs, sans leur donner enfin les moyens de vraiment se consacrer aux élèves et à l'animation de leur école (formation, décharges de service, véritable aide administrative...)

C'est pourquoi le syndicat estime que toutes les écoles doivent bénéficier d'un temps de décharge et que les seuils doivent être abaissés. Enfin, pour que les missions et responsabilités soient redéfinies et clarifiées, les enseignants assurant la responsabilité d'une direction doivent pouvoir bénéficier d'une formation initiale et continue.



# SOMMAIRE

<b>P2</b> Sommaire	<b>P24</b> ATSEM, EVS
<b>P3</b> Fonctions du directeur d'école, intérim	<b>P25</b> Intervenants extérieurs
<b>P4</b> Traitement et décharges	<b>P26</b> Droit de grève
<b>P5</b> Calendriers des tâches	<b>P27</b> SMA
<b>P6</b> Registres obligatoires	<b>P28, 29</b> Santé à l'école
<b>P7</b> Base Elèves	<b>P30</b> PAI
<b>P8</b> Entrées dans l'école, enquête de police	<b>P31, 32</b> Accidents , Protection de l'enfance
<b>P9</b> Locaux, Hygiène et sécurité	<b>P33, 34</b> Aide et soutien à la réussite scolaire, RASED
<b>P10</b> Gestion des fonds, collectes	<b>P35, 36</b> Scolarisation des enfants handicapés, PPS
<b>P11</b> Règlement départemental	<b>P37 à 41</b> Sorties scolaires
<b>P12</b> Fréquentation scolaire	<b>P42</b> Education Nationale : administration
<b>P13</b> Temps scolaire	<b>P43</b> Absence des enseignants
<b>P14</b> Assurances, photographies	<b>P44, 45</b> Organismes consultatifs et paritaires
<b>P15</b> Parents séparés	<b>P46</b> Education prioritaire
<b>P16</b> Associations de parents	<b>P46, 47</b> SIGLES
<b>P16, 17</b> Elections, calendrier	<b>P48</b> CHSCT
<b>P18, 19</b> Conseil d'école	<b>P49</b> Formation initiale des directeurs
<b>P20, 21</b> Laïcité	<b>P50</b> Adresses utiles
<b>P22</b> Surveillance et responsabilités	
<b>P23</b> 108 H, fournitures scolaires	

## Mémento administratif du SNUipp-FSU Instituteurs et professeurs des écoles

Dernière édition : **2012**

Complément indispensable de ce guide, outil précieux des enseignant(e)s et des directeurs(trices) en particulier, le Kisaitou, guide administratif édité par le SNUipp-FSU.

Il est accompagné d'une version CD-Rom, qui comprend, en outre, l'ensemble des textes officiels.

Prix : 32 € (25 € pour les syndiqué(e)s)

À la section départementale du SNUipp-FSU  
02 35 63 85 08 ou [snu76@snuipp.fr](mailto:snu76@snuipp.fr)



# DÉFINITION DES FONCTIONS DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Bulletin officiel spécial n°7 du 11 décembre 2014

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

Il procède à l'admission des élèves.

Il répartit les moyens d'enseignement et, après avis du Conseil des Maîtres, répartit les élèves dans les classes et les groupes, arrête le service des maîtres, notamment l'accueil et la surveillance des élèves, fixe les modalités d'utilisation des locaux.

Il organise le travail des personnels territoriaux. Ces derniers, pendant leur service dans les locaux scolaires et durant les horaires de classe, sont sous son autorité (lire page 9).

Il réunit et préside les conseils des maîtres et conseils d'école.

Il organise les élections des délégués des parents au Conseil d'école.

Il assure la coordination entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique. Il réunit l'équipe éducative, veille à la diffusion des instructions et programmes. Il prend part aux actions destinées à assurer la continuité maternelle/élémentaire et école/collège.

Il représente l'institution scolaire auprès de la commune et des autres partenaires du système éducatif : collectivités territoriales, monde économique, associations culturelles et sportives.

Il contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents.

## RÉPARTITION DES CLASSES

Circulaire 78-271 du 31/08/1978 — Note de service. 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 ne pas confier les C.P aux PES. Parfois, faute de critères acceptés par tous, c'est l'ordre d'ancienneté dans l'école qui prévaut.

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

## INTÉRIM DE DIRECTION

*Question : Le directeur est en congé de maladie. Un adjoint assure l'intérim....Qui perçoit quoi ?*

- **Réponse :** Le directeur malade perçoit son traitement incluant la bonification indiciaire.

Si le congé dépasse 30 jours, il perd l'indemnité de charges administratives.

Le collègue chargé de l'intérim perçoit cette indemnité majorée de 50 %. Il ne peut prétendre à aucune bonification indiciaire.

(voir tableaux ci après)



**Ne pas hésiter à nous contacter pour toute question ou tout problème concernant l'intérim !**

# TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS DES DIRECTEURS(RICES) DÉCHARGES DE DIRECTION

## Quelles indemnités ?

- Des **points de bonification indiciaire** (selon la taille de l'école) + 8 points de NBI commune à toute les écoles.

Direction	pts de Bonification indiciaire BI (sauf intérim)	valeur du point d'indice : 4,63€ bruts	pts de NBI (pour tous)	valeur du point d'indice : 4,63€ bruts
classe unique	3	13,89 € mensuels	8	37,04 € mensuels
2 à 4 classes	16	74,08 € mensuels	8	37,04 € mensuels
5 à 9 classes	30	138,90 € mensuels	8	37,04 € mensuels
10 classes et plus	40	185,20 € mensuels	8	37,04 € mensuels

- Une **indemnité de sujétion spéciale de direction (ISS)** : part fixe + part variable selon la taille de l'école (majorée de 20 % pour les écoles en REP et 50% pour les REP+).

Direction	Indemnité de sujétion spéciale direction (montants bruts)	
	part fixe	part variable
1 à 3 classes	1295,62 € (107,97 €/mois)	500 € (41,66 €/mois)
5 à 9 classes	1295,62 € (107,97 €/mois)	700 € (58,33 €/mois)
10 classes et plus	1295,62 € (107,97 €/mois)	900 € (75 €/mois)

## Quel volume de décharge ?

Nbre de classes	DECHARGE		Décharge APC
	Maternelle	Elémentaire	
1 à 2	4 jours/an fractionnables		6 h
3	10 jours par an (1 jour par mois)		18 h
4	1/4		18 h
5 à 7	1/4		36 h
8	1/4 1/2 en Education Prioritaire	1/4	36 h
9	1/2	1/3 1/2 en Education Prioritaire	36 h
10	1/2 3/4 en Education Prioritaire	1/2	36 h
11	1/2 3/4 en Education Prioritaire	1/2 3/4 en Education Prioritaire	36 h
12	1/2 Décharge totale en Education Prioritaire	1/2 3/4 en Education Prioritaire	36 h
13	Décharge totale	1/2 Décharge totale en Education Prioritaire	36 h
14 et +	Décharge totale	Décharge totale	36 h

# CALENDRIER DES TÂCHES A EFFECTUER



## Fin août – Septembre

- Bilan des nominations, signaler les postes non encore pourvus
- Vérifier l'état des locaux (travaux, sécurité)
- Dernières inscriptions (réception des familles) et mise à jour de Base élèves
- Impression des listes d'élèves
- Mise en ordre des registres (matricule, inventaire, sécurité, SST)
- Vérification et affichage consignes de sécurité, présentation aux nouveaux collègues et personnels, pharmacie et cahier de soins
- Diffusion des informations aux familles
- Prise de contact avec mairie (services de cantine, périscolaire, etc.)
- **Conseil des maîtres de prérentrée :**
  - \* Répartition des élèves et des classes (si cela n'a pas été fait avant la sortie ou si des modifications sont nécessaires)
  - \* Désignation d'un enseignant 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 (registres, fiches renseignements, assurances...)
  - \* Bilan des crédits, répartition du matériel
  - \* Calendrier des réunions (conseils des maîtres, de cycles)
  - \* Coordonnées des collègues / transmission des 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
- Rencontre des partenaires, gestion des intervenants extérieurs, demandes d'agrément
- Bilans financiers (coop, OCCE, budgets mairie)
- Transmission des adhésions à l'Autonome, fiche navette
- Mise à jour du PPMS, DUER.
- Préparation des élections (voir pages 17-19)
- Suivi et transmission des Projets d'Accueil Individuel et suivis particuliers des PPS
- Premier exercice de sécurité.

## 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 ordre du jour avec enseignants, envoyer invitations parents, mairie, IEN...), transmettre le compte-rendu.
- Exercice de confinement PPMS

## Novembre

- Carte scolaire : prévision d'effectifs dans Base Elèves
- Clôture des crédits mairie

## Décembre

- Bilan des crédits mairie
- Suivi dossiers d'orientation et livrets scolaires
- Préparer les orientations SEGPA

## Janvier / Février

- Préparation budget (aménagement des locaux, travaux, fournitures, investissement)
- Deuxième exercice de sécurité
- Signalement enfants en difficultés (orientation vers des enseignements adaptés); réduction ou prolongation du cycle, maintiens, suivi des dossiers MDPH, etc.
- 2<sup>ème</sup> conseil d'école

## Mars / Avril

- Bilan des actions intégrées au projet d'école
- Liaison 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

# REGISTRES OFFICIELS OBLIGATOIRES

**Registre des élèves inscrits** (BO n° 32 du 19 sept. 1991) 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 et doit être archivé soigneusement : il arrive souvent qu'un élève ayant fréquenté l'école il y a plusieurs années ait besoin d'un certificat de scolarité. L'utilisation de logiciels de gestion d'école, pas plus que Base Elèves 1er degré ne remplacent le registre matricule version papier qu'il faut conserver mais il est possible d'utiliser Base Elèves pour une extraction/impression des fichiers à insérer dans le registre.

**Registre de sécurité** (BO n° 34 du 2 oct. 1997) où doivent figurer :

- les dates de passage de la commission de sécurité ainsi que les travaux réalisés à sa demande et les commentaires éventuels ;
- 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.

**Registre PPMS** (BO n°44 du 26 novembre 2015) Son objectif est de mettre à l'abri les enfants et les personnes dans l'attente de l'arrivée des secours en cas de risques majeurs tels tempête, inondation, séisme, nuage toxique, accident industriel, intrusion et attentats...) Pour les écoles, l'élaboration du PPMS nécessite d'identifier les risques propres à la commune, d'informer les personnels et les parents, de gérer la communication avec l'extérieur, de mettre élèves et enseignants en sécurité, tout en respectant les contraintes indiquées (1m2 par élève, à l'étage si inondation, confinement des fenêtres si vitres brisées par une explosion, avec accessibilité des sanitaires et des points d'eau...). Il contient le bilan des 2 exercices annuels.

**DUER** (Document Unique d'Evaluation des Risques) doit être rédigé dans chaque école. Cependant en l'absence de temps dévolu à cette tâche, les DUER restent souvent virtuels, ce qui est regrettable pour la santé et la sécurité des personnels.

## **Registre de santé et sécurité au travail SST**

Le registre Santé et Sécurité au Travail est destiné à enregistrer toutes observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. A chaque inscription, l'EN doit apposer son visa. Pour plus de détails, consulter le site du [SNUipp-FSU 76 rubrique CHSCT/conditions de travail](#) ou sur le portail métier.

Il est mis à disposition des personnels et des usagers dans un lieu identifié de tous et facilement accessible. Une affiche pour informer les personnes fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement scolaire (personnels, élèves, parents d'élèves et tout public) du lieu où est détenu ce registre est proposée.

**Registre des accidents** sert à la déclaration (feuillet multiples) et à l'archivage

**Registre des premiers soins et urgences** (BO n°1 du 6 janvier 2000)

Noter, en cas de soins significatifs, l'heure, ce qui a été fait et par qui ainsi que l'heure d'appel à la famille ou aux services de secours.

**Registre des délibérations des conseils des maîtres** (BO spécial n°9 du 3 oct. 1991) Toute réunion du Conseil des maîtres fait l'objet d'un compte rendu qui sera conservé dans un registre spécial.

**Registre des délibérations du conseil d'école** (BO spécial n° 9 du 3 oct. 1991)

Ici aussi, un compte rendu de chaque réunion du Conseil d'école doit être conservé à l'école et transmis aux membres du conseil d'école et aux familles.

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.

**Cahier de comptabilité** (loi 1901) Un cahier de comptabilité doit être tenu qu'il s'agisse de l'OC-CE ou d'une association. Il peut tout à fait s'agir d'un document sous forme informatique (logiciel spécial, excel ...).

**Les registres d'inventaire** (instructions du 15 janvier 1927)

**1 / le registre d'inventaire du mobilier :** Y est enregistré tout le mobilier de l'école avec la date d'achat, et l'affectation actuelle (classe, salle polyvalente, etc.).

**2 / le registre d'inventaire du matériel d'enseignement :** Tout matériel acheté par l'école (sauf les "consommables" : cahiers, papiers, craies, etc.) est noté dans ce registre :

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 3 mars 1966)

Il y a un cahier d'appel par classe. Le directeur doit veiller à ce qu'ils soient régulièrement tenus et sont archivés.

## BASE ELEVES 1er DEGRE (BE1D)

**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 :

- Identification et coordonnées de l'élève (nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, adresse de résidence, identifiant national élève).
- Identification du ou des responsables légaux de l'élève (noms, prénoms, lien avec l'élève, coordonnées, autorisations, assurances scolaires).

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

*Le SNUIPP-FSU 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 "Base Elèves" a été publiée au Journal officiel du 1er 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 pas excéder la durée de scolarisation dans le 1er degré.*

*Le SNUipp-FSU 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.*

# ENTREES DANS LES ECOLES

BOEN n°44 du 26 novembre 2015 et n°48 du 24 décembre 2015  
circulaire n° 2015-206 du 25-11-2015

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.

De plus, le décret 96-378 du 6/5/96 (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 29/5/96 (même BO) précise les modalités d'application de cette mesure.

Depuis les événements de novembre 2015, de nouvelles consignes de sécurité renforcées ont été mises en place (vigilance et contrôle des accès) ainsi que la généralisation et le renforcement du PPMS avec un volet Intrusion et attentats et 2 exercices annuels. (circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015 )



# ENQUÊTE DE POLICE

Circulaire 73-702 du 07.02.1973 CLAE

Les membres de la police et de la gendarmerie peuvent enquêter ou intervenir au sein de l'école

- s'ils disposent d'un mandat d'amener délivré par un magistrat, ils peuvent emmener un élève.

Un procès-verbal de remise de l'enfant sera remis au directeur, dans le cas contraire et sauf dans le cadre du flagrant délit, aucun policier ou gendarme ne peut pénétrer sans autorisation.

- s'ils disposent d'un mandat délivré par le juge d'instruction, ils peuvent interroger un élève, hors de la présence des autres enfants.

Le directeur, responsable de l'enfant pendant le temps scolaire assistera à l'interrogatoire 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 ;
- la discrétion de l'intervention et au respect de l'intimité de l'élève
- rendre compte immédiatement à l'IEN des faits et si possible avant le départ de l'enfant

# LOCAUX : HYGIENE ET SECURITE

Décret 92-478 du 29 mai 92 (BO 25 du 18/ 06/ 92)

Avant l'ouverture d'une nouvelle école, 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, de l'IEN et l'IA mais aussi du médecin scolaire et du DDEN.

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

**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 extrascolaires (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".

En pratique, l'entretien des locaux 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 a 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.

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.

On peut envoyer un compte-rendu de l'exercice (durée d'évacuation, classes et personnels présents, problèmes rencontrés) à l'IEN et au maire en cas de problème. 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.

La commission de sécurité visite régulièrement les écoles (périodicité en fonction de la taille des 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 (cf. circulaire 97-178 du 18 septembre 1997).

Les activités EPS nécessitent plus que toutes autres des équipements adaptés et contrôlés.

Pour les aires de jeux, il existe **un guide AFNOR qui regroupe les textes en vigueur.**

**La Direction de la Concurrence de la Consommation et de la Répression des Fraudes est compétente pour émettre un avis.**

## Définition

Les écoles maternelles et élémentaires ne sont pas, à la différence des lycées et collèges, des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Elles n'ont donc pas la personnalité morale et ne bénéficient pas de l'autonomie financière. Toutes les dépenses de fonctionnement sont prises en charge par le budget communal...

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...

## Coopératives scolaires

Plusieurs possibilités :

1) La coopérative scolaire adhère à l'OCCE qui est une 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 lui sont alors fournis.

3) La coopérative est créée par une association Loi 1901 mais les membres sont responsables des actions de l'association. Le SNUipp-FSU met en garde sur la responsabilité que ce type de structure entraîne. Une convention est établie avec l'IA-DASEN.

## Gestion des comptes

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 bancaires...

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

- Campagne du Souffle ;
- Quinzaine de l'Ecole Laïque ;
- Jeunesse au Plein Air

Il arrive que des demandes de collectes à but humanitaire soient autorisées par l'administration qui notifie sa décision.

Il convient de différencier la participation aux collectes et les initiatives prises dans le cadre de la coopérative scolaire. La coopérative scolaire peut vendre certains matériels sous certaines conditions (circulaire n°83-254 du 1er juillet 1983).

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. (note IA du 29/05/06).



# REGLEMENT DEPARTEMENTAL

(2008 et avenant en 2013 relatif à l'aménagement du temps scolaire en 2013 )

téléchargeable à cette adresse:

[http://www.ia76.ac-rouen.fr/gestion-des-ecoles-et-des-etablissements/ecoles/reglementations-generales-48903.kjsp?RH=ECOLE\\_IA76](http://www.ia76.ac-rouen.fr/gestion-des-ecoles-et-des-etablissements/ecoles/reglementations-generales-48903.kjsp?RH=ECOLE_IA76)

## Extraits :

### Dispositions générales

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'Ecole Publique. L'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique, politique ou religieuse.

En application de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 (JO du 17 mars 2004) et conformément à la circulaire ministérielle n° 2004-084 du 18 mai 2004 (JO du 22 mai 2004), le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

La loi s'applique à l'intérieur des écoles et des établissements et plus généralement à toutes les activités placées sous la responsabilité des établissements ou des enseignants y compris celles qui se déroulent en dehors de l'établissement (sortie scolaire, cours d'éducation physique et sportive...)

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, un dialogue est organisé avec cet élève et sa famille ou son représentant légal avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Dans chaque école, un règlement intérieur et/ou un contrat de vie collective est établi par le conseil d'école dans le cadre du présent document et des principes et textes qui le fondent. Il peut être révisé chaque année lors de la première réunion du conseil d'école. Il est communiqué à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription.

### Admission à l'école maternelle

Les enfants âgés de deux ans au jour de la rentrée scolaire peuvent être admis dans la limite des places disponibles définies par l'Inspecteur d'Académie, D.S.D.E.N.

Le médecin de famille atteste que l'état de santé et de maturation physiologique est compatible avec la vie collective en milieu scolaire.

Le directeur procède à l'admission de chaque enfant, à la demande des parents ou du responsable légal, sur présentation :

- du livret de famille,
- d'un certificat médical du médecin de famille,
- d'un certificat médical de vaccination ou de contre-indication,
- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant doit fréquenter.

### Admission à l'école élémentaire

Les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours doivent être présentés à l'école élémentaire à la rentrée scolaire. Le directeur procède à l'admission de chaque enfant à la demande des parents ou du responsable légal, sur présentation :

- du livret de famille, (décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000, modifié par le décret n° 2003-748 du 31 juillet 2003, portant simplification de formalités administratives et suppression de la fiche d'état civil ;
- du certificat médical d'aptitude prévu à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 46-2698 du 26 novembre 1946

L'absence de ces documents ne peut conduire à différer l'admission des élèves dans la mesure où l'obligation de scolarisation est absolue.

- d'un certificat médical de vaccinations de l'enfant ou d'un certificat de contre-indication,
- du certificat d'inscription délivré par le Maire de la Commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique lorsque la Commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant doit fréquenter.

Dans les communes (ou regroupements de communes) qui n'ont ni école maternelle ni classe maternelle, les enfants de cinq ans révolus au 31 décembre de l'année en cours dont les parents ou le responsable légal demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire en section enfantine afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux prévu à l'article D 321-2 du code de l'éducation.

Dans les communes (ou regroupements de communes) qui n'ont ni école maternelle, ni classe maternelle, les enfants de quatre ans révolus au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours peuvent bénéficier d'une dérogation accordée par l'Inspecteur d'Académie, D.S.D.E.N. pour être admis en section maternelle à l'école élémentaire, si celle-ci possède au moins deux classes.

### **Il est à noter que:**

- **le certificat médical ne doit plus être demandé pour l'inscription**
- **pour les vaccinations, tout document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires (carnet de vaccination, extrait du carnet de santé ou certificat médical) ou justifie d'une contre-indication médicale est suffisant.**

**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 difficulté, n'hésitez pas à contacter RESF (Réseau Education Sans Frontière) dont le SNUipp via la FSU, est partenaire. Appelez la section.**

# FREQUENTATION SCOLAIRE

(Extrait règlement départemental)

## Dispositions communes

Les modalités d'admission à l'école maternelle et élémentaire définies ci-dessus ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée. En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté.

En outre, le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce document au directeur de la nouvelle école fréquentée. Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document. L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes français et étrangers à partir de six ans. Il convient de rappeler qu'aucune discrimination ne peut être faite pour l'accueil des enfants étrangers (cf Circulaire n°2002-063 du 20 mars 2002 relative à l'accueil des élèves étrangers) et pour l'accueil des élèves handicapés (cf Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).

## Ecole maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement pour les familles, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant, le préparant ainsi à recevoir la formation donnée à l'école élémentaire. A défaut de fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative prévue au titre du présent règlement.

## Ecole élémentaire

Les enfants sont scolarisés dans les écoles ou les classes maternelles jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. A ce moment, ils entrent à l'école élémentaire. Aucun enfant ne doit être maintenu à l'école maternelle. Seule une décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées peut autoriser le maintien en classe de maternelle, d'un élève au-delà de l'âge de six ans.

En outre, la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 prévoit dans son article 16 qu'à tout moment de la scolarité obligatoire, lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin d'un cycle, le directeur d'école propose aux parents ou au responsable légal de l'élève de mettre en place un programme personnalisé de réussite éducative (P.P.R.E.).

## Obligation scolaire

L'article 131-8 du code de l'éducation dispose que « Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence [...] »

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent [...]

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire.

Le directeur de l'école peut accorder des autorisations d'absence à la demande écrite des familles pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

# RELATION AVEC LES FAMILLES

Code de l'Education - décret 2006-935 du 28-07-2006

**Vis-à-vis des familles, le directeur est le représentant de l'administration, mais il est aussi le mandataire des droits et des intérêts de l'enfant.**

Il veille au respect de l'obligation scolaire et à l'application des règlements particuliers à l'école. Il doit aussi veiller à ce que les décisions prises en regard de l'avenir de l'enfant le soient en fonction des intérêts de ce dernier.

Outre les relations obligatoires : réunions obligatoires aux élections du Conseil d'Ecole et tenue des Conseils d'Ecole, le directeur doit avoir des contacts réguliers et suivis avec les familles. Il les informe du déroulement de la scolarité des élèves en vue de créer une unité dans l'action éducative.

Un exemplaire du règlement intérieur de l'école, voté en Conseil d'école, doit être remis aux parents d'élèves.

Le directeur est chargé de veiller à ce que les livrets scolaires soient communiqués, de telle sorte que les familles soient tenues régulièrement informées du travail et du comportement général de leur enfant.

# LE TEMPS SCOLAIRE

## **Horaires et aménagement du temps scolaire (Extrait règlement départemental, avenant 2013)**

La durée hebdomadaire de la scolarité à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée à 24 heures par l'article 10 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 modifié par le décret n° 2008- 463 du 15 mai 2008 réparties sur 9 demi-journées selon l'article D521-10 du code de l'éducation.

Ces 24 heures d'enseignement sont organisées à raison de cinq heures quinze par jour les, lundi, mardi, jeudi et vendredi, et trois heures le mercredi matin.

Les horaires d'enseignement « type » dans les écoles sont fixés selon le modèle ci-après:

Matin : de 08 heures 30 à 11 heures 30

Après-midi : de 13 heures 30 à 15 heures 45

Des activités pédagogiques complémentaires (APC) viennent s'ajouter à ces 24 heures et sont organisées par groupe restreint d'élèves. Leur organisation générale est arrêtée par l'Inspecteur de l'Education Nationale sur proposition du conseil des maîtres. Les dispositions retenues à ce titre sont inscrites dans le projet d'école. Elles sont destinées à :

-l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages

-l'aide au travail personnel ou à une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant, en lien avec le projet éducatif territorial

**(voir le BO n°8 du 21 janvier 2013 avec le détail des 108 heures)**

En dehors du temps scolaire, l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'enseignant de la classe. En effet, d'autres structures (associations ou communes) peuvent être chargées de l'animation de l'interclasse sous le contrôle du Maire en qualité de propriétaire des locaux, et de la Jeunesse et Sports. Est ainsi créé un nouveau cadre de responsabilité, distinct de celui de l'école. Toute structure autorisée à intervenir durant ces moments-là, doit établir une convention avec le Maire de la Commune .

Une convention est un terme de droit civil, à valeur juridique, qui désigne « un accord de volonté destiné à produire un effet de droit quelconque ». Elle permet à deux ou plusieurs personnes (physiques ou morales) d'indiquer ce que sera leur engagement propre pour la réalisation d'un projet commun.

## **LES CANTINES ET LES GARDERIES**

Le temps de la restauration scolaire relève du temps périscolaire. Selon l'article 11 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires , la surveillance des élèves ne dépend de l'Education Nationale que pendant les heures d'activité scolaire. La circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 précise, dans son point I-5, que l'institution scolaire n'a pas d'obligation de surveillance pendant le temps de cantine scolaire. Le service de cantine scolaire présente le caractère d'un service public communal dont la responsabilité incombe à la collectivité locale ou le cas échéant à l'association de la loi de 1901 à qui le service a été confié.

Il en résulte notamment que les directeurs d'école publique n'engagent pas leur responsabilité et, par suite celle de l'État, en s'abstenant d'intervenir dans la surveillance des cantines (Arrêt de la Cour de Cassation du 12 décembre 1994). Ils n'ont donc pas à donner, en ce domaine, de directives aux agents communaux.

La garderie hors temps scolaire peut-être confiée à un Centre de Loisirs Sans Hébergement (**CLSH**). C'est une structure éducative habilitée pour accueillir de manière habituelle et collective des enfants par des activités de loisirs, à l'exclusion de la formation.

## **LES TEMPS DE « LIAISON »**

L'enfant se trouve à un moment donné et en un lieu donné sous la responsabilité d'un adulte. Le passage de cette responsabilité à une autre peut parfois s'avérer délicat et pose un certain nombre de questions, en particulier dans le passage entre la responsabilité de la famille, de l'association ou de l'école. Des règles claires doivent être définies pour ces moments : remise de liste, appel, ...En aucun cas, l'enfant ne doit pouvoir se trouver sans surveillance.

## **LA CONTINUITÉ EDUCATIVE**

La journée et la vie de l'enfant ne peuvent se diviser en tranches. La qualité et l'efficacité éducatives sont rendues encore plus nécessaires par l'augmentation du nombre des publics en difficulté qui ont encore plus que d'autres, besoin de repères. Elles nécessitent donc une réponse et une prise en compte globales de la part d'acteurs éducatifs de plus en plus nombreux à intervenir auprès des enfants. Il est donc indispensable d'articuler les différentes actions éducatives, en recherchant le maximum de cohérence.

# ASSURANCES

Note de service (BO 28 du 11/ 07/ 85) : les assurances scolaires dans les établissements publics d'enseignement général.

Note de service (BO 29 du 24/ 07/ 86) : modalités de distribution des documents relatifs à l'assurance scolaire

Les activités facultatives sont celles qui nécessitent l'accord des parents, souvent parce qu'elles dépassent l'horaire normal et/ou parce qu'elles sont payantes.

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" (Note de service de 86 )

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.

Le directeur doit refuser la participation d'un enfant à une activité de ce type s'il n'est pas assuré.

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

## 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.

# PHOTOGRAPHIE

B.O. n° : 10 du 11 mars 1976: 3 du 19 janvier 1984

/ circulaire n°2003-91 du 5-6-03

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.)

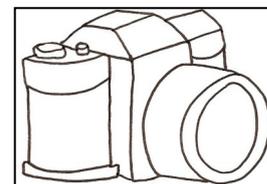
**Question** : *Puis-je photographier les élèves, et utiliser ces photos ?*

**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...

Cette interdiction a été rappelée en 2002, par Luc Ferry, Ministre de l'Education

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



# PARENTS DIVORCES OU SEPARES

Loi du 8 janvier 93 / Art. 373-2 du nouveau Code civil / lettre ministérielle du 22 novembre 2001

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

**L'autorité parentale est exercée en commun par les deux parents, c'est le cas ordinaire qui s'applique à tous les parents, mariés, séparés ou divorcés.**

**Dans le cas, très rare, où un parent est seul à être détenteur de l'autorité parentale (l'autre n'ayant pas reconnu l'enfant ou s'étant vu totalement retirée son autorité parentale par jugement), c'est à lui qu'il appartient de justifier de cette situation exceptionnelle auprès de l'école. Sauf exception rare, même le parent qui n'exerce pas l'autorité parentale conserve le droit de surveiller l'entretien et l'éducation de son enfant et doit donc être informé des choix relatifs à sa vie (article 373-2-1 du code civil).**

L'Education Nationale doit entretenir avec chacun des parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents, et répondre parallèlement aux demandes d'information et de rendez-vous.

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.

Hormis les cas rarissimes de déchéance de l'autorité parentale, l'enfant peut être remis indifféremment à l'un des deux parents, les différents d'ordre privé n'ayant pas à être arbitrés par l'Education Nationale.

Si un commissaire de police 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, et seulement au vu de ce document. Il convient de s'assurer du respect de la discrétion et de l'intimité de l'élève dans tous les cas.

**A l'inscription** ou au moment où on a connaissance d'une situation de séparation, il convient de recueillir systématiquement :

- les coordonnées des deux parents (adresse et téléphone)
- la copie de la dernière décision du juge aux affaires familiales qui fixe la résidence de l'enfant et précise les modalités d'exercice de l'autorité parentale. En l'absence de ce document et en attendant que le juge prenne sa décision, il convient de procéder à l'admission de l'enfant à titre provisoire à la demande du parent chez qui il est domicilié
- le cas échéant, la copie de la décision judiciaire de placement.

**Pour le certificat de radiation**, avant de le délivrer au parent qui en fait la demande, il est recommandé d'avertir au préalable l'autre parent qui, le cas échéant, pourra en urgence saisir le Juge aux affaires familiales.

## Adresses associations de parents d'élèves à afficher

(Circulaire 2006-137 du 25-8-2006)

### F. C. P. E

Fédération des Conseils de Parents d'Elèves des écoles publiques  
108 110 avenue Ledru Rollin  
75011 PARIS

### U. N. A. A. P. E

Union Nationale des Associations Autonomes de Parents d'Elèves  
42 rue Carvès  
92120 MONTRouGE

### P. E. E. P

Fédération des Parents d'Elèves de l'Enseignement Public  
89-91 boulevard Berthier  
75017 PARIS

### F.N.A.P.E :

Fédération Nationale des Associations des Parents d'élèves de l'Enseignement Public  
27, rue du Faubourg-Poissonnière  
75009 PARIS

# ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

## Droits et devoirs des associations

Les associations de parents d'élèves doivent être en mesure de se faire connaître auprès de l'ensemble des parents d'élèves et de les informer sur leur action.

Elles peuvent prendre connaissance et obtenir copie de la liste des parents d'élèves de l'école ou de l'établissement scolaire mentionnant leurs noms, adresses postale et électronique, à condition que ceux-ci aient donné leur accord exprès à cette communication.

Ils disposent en outre :

- d'un affichage dans un lieu accessible aux parents d'une liste complétée par les noms et adresses du ou des 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*)

- d'une boîte aux lettres, de tableaux d'affichage et en fonction des possibilités, d'un local temporaire

Elles ne peuvent pas fixer leur siège social dans un local scolaire, mais peuvent y tenir des réunions (en fonction des possibilités).

## Distribution des documents de rentrée

### 1- Matériel distribué :

- Informations sur les associations ou groupements

- relatifs aux élections

- assurance scolaire

**2- 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

Identifiés clairement comme émanant des associations de parents d'élèves, les documents remis aux responsables d'établissement doivent cependant respecter le principe de laïcité, les dispositions relatives à la vie privée, prohibant les injures et diffamations, exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale.

Même si le contenu de ces documents relève de la seule responsabilité des associations, l'institution se doit d'en prendre connaissance. En effet l'École, dans le cadre de sa mission de service public, ne peut distribuer de documents en s'affranchissant du respect des règles et principes rappelés au paragraphe précédent. Il ne s'agit en aucun cas d'exercer un contrôle a priori portant sur le fond. Le directeur d'école ou le chef d'établissement n'a pas à s'interroger sur l'opportunité de diffuser les documents émanant des associations de parents d'élèves.

Les documents sont remis par l'association en nombre suffisant pour leur distribution, pour tout ou partie des classes selon les cas, sauf disposition contraire arrêtée par le conseil d'école.

## CALENDRIER ÉLECTORAL

- **15 jours après la rentrée:** réunion du bureau des élections . (établissement du calendrier) information des familles lors de la réunion de rentrée sur les élections, appel de candidatures)
- **20 jours avant le scrutin :** établissement de la liste électorale par ordre alphabétique en y précisant le nom et l'adresse précise (on ne communiquera pas les adresses aux associations mais une liste alphabétique). Voir Base Elèves. Cette liste n'est pas affichée et sert pour l'émargement.
- **10 jours avant le scrutin :** réception et affichage des listes et déclarations de candidatures.
- **6 jours au moins avant le scrutin :** mise sous enveloppes et distribution aux familles du matériel de vote. Les parents doivent en accusé réception.

### Déroulement du scrutin :

- Affichage du lieu, de la date et des heures d'ouverture du bureau de vote.

- Faire émarger la liste électorale.

- Pointer les votes par correspondance.

- **Procès-verbaux :**Établir les procès-verbaux en utilisant les modèles annexés aux instructions.

- Envoi des résultats à l'I.A et affichage public.

# ELECTIONS REPRESENTANTS DE PARENTS

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 quel que 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'IEN 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 (Bureau des Elections) 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.

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 (voir page précédente).

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 . 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 (urne, isolement, enveloppes éventuellement) doit être fourni par le maire mais les bulletins et professions de foi doivent pouvoir être reproduits à l'école à la demande des candidats.

## **Le vote**

Le bureau de vote doit être ouvert pendant au moins quatre heures consécutives. Le directeur, président, est assisté d'un enseignant et de représentants des candidats. Les heures de présence des enseignants assurant la tenue du bureau de vote seront imputées sur le volant d'heures qui sont consacrées aux relations avec les parents.

Les parents ont la possibilité de voter :

par correspondance en remettant leur bulletin de vote sous double enveloppe à l'enseignant 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 établir le procès-verbal des élections (résultats du scrutin et noms des élus titulaires et suppléants) et transmettre les résultats via l'application ECECA (Elections aux conseils d'écoles et conseils d'administration) via le portail ARENA. ECECA est visible dans la rubrique « enquête et pilotage » où figure le lien « élections des parents d'élèves ».

# LE CONSEIL D'ÉCOLE

Arrêté du 13 mai 85 modifié. Décret 90-788 du 6 septembre 90, art. 17, 18, 19 et 20 –  
Articles D 411-1-2-3-4 du Code de l'Éducation  
Référentiel métier du directeur d'école BOEN spécial n°7 du 11 décembre 2014  
Guide pratique pour la direction de l'école primaire sur Eduscol

## 1 - Composition

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 représentants de parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, 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 DDEN chargé de visiter l'école.

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le Conseil d'école est constitué pour une année et siège valablement jusqu'à l'intervention du renouvellement de ses membres.

Le Conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour 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
- 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.

POUR MON MÉTIER | POUR MOI  
**POUR L'ÉCOLE**

SE SYNDIQUER, C'EST

*Utile*

## 2- Rôle du Conseil d'école

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

a) 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 notamment sur :

- les actions pédagogiques qui sont entreprises pour en réaliser les objectifs nationaux du service public
- l'utilisation des moyens alloués à l'école ;
- les conditions de bonne intégration des élèves handicapés
- les activités périscolaires ;
- la restauration scolaire ; l'hygiène scolaire ;
- la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire

b) statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du conseil d'école ;

c) en fonction de ces éléments, le Conseil adopte le projet d'école

d) 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'utilisation 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 un bilan sur toutes les questions dont a eu à connaître le Conseil d'école notamment sur la réalisation du projet d'école, et les suites qui ont été données aux avis qu'il a formulés.

Le Conseil 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.

## 3- En pratique

Pour les petites écoles et RPI, des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil d'école pour l'année scolaire (sauf opposition du DASEN).

Les réunions du conseil 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 d'heures libérées dans l'année par les nouveaux horaires scolaires. Elles peuvent avoir lieu à d'autres moments que les jours où sont libérés les élèves (le soir, par exemple).

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

Un exemplaire du compte rendu signé par le président et contresigné par le secrétaire de séance doit être conservé dans un registre spécial à l'école, deux exemplaires envoyés à l'IEN et un au maire ( le texte du BOEN stipule seulement que le directeur préside les séances, établit le procès-verbal de chaque séance et en assure la diffusion).

# LAÏCITE

Circulaire du 18 mai 2004 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.

### **La loi interdit les signes et les tenues qui manifestent 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.

### **La mise en œuvre de la loi 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.

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

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

## ••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

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

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

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

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

## ••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

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

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

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

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



ministère  
éducation  
nationale



# SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

## Accueil et sortie des élèves

L'accueil des élèves a lieu dix minutes avant le début de la classe (tous les enseignants doivent pouvoir être présents dans l'école 10mn avant le début des cours; comme pour les récréations, un service par roulement peut être organisé). Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants dans l'école, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur maître. Elle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles.

Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents (ou aux responsables légaux) ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant. Si le directeur estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents, mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité.

## Pendant les récréations

Tous les maîtres y compris le directeur, même déchargé de classe doivent assurer la surveillance pendant la récréation. Toutefois, dans les écoles à plusieurs classes, un service par roulement peut être organisé et mis au point en conseil des maîtres. Le nombre de maîtres présents sur les lieux de récréation doit être suffisant tant au regard de l'effectif et de l'âge des élèves qu'en considération de la caractéristique de l'aire des jeux pour permettre une intervention immédiate.

## Déplacement des élèves

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

## Cas où l'institution scolaire n'a pas d'obligation de surveillance :

### Services et activités organisés par les municipalités :

Pendant le service de cantine scolaire et/ou de garderie, ainsi que pendant les études surveillées, les enseignants n'ont pas de responsabilité de surveillance. S'ils participent à cette activité, ce n'est pas en tant qu'enseignants, mais en tant qu'employés de l'organisateur de la cantine municipale ou de la garderie.

### Transports scolaires (trajet domicile-école) :

L'institution scolaire n'a aucune compétence en matière de surveillance dans les transports scolaires. Les maîtres n'assurent pas la surveillance de la montée et de la descente des cars.

La municipalité est responsable de la sécurité sur la voie publique et en particulier de l'aménagement des aires de stationnement des cars scolaires.



## **LES CONSEILS DU SNUipp-FSU :**

- Fermez l'école 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

## LES 108H, LES APC

B.O.E.N. n°8 du 21 février 2013

Le service des enseignants du premier degré reste fixé à **27 heures hebdomadaires**.

Dans le cadre de leurs obligations de service, les personnels enseignants du premier degré consacrent d'une part, **24 heures hebdomadaires** d'enseignement à tous les élèves, et d'autre part, trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit **108 heures annuelles**

Réparties ainsi:

**36 heures consacrées** 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.

**24 heures consacrées** à un temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des APC et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, notamment au titre de la scolarisation des enfants de moins de trois ans, de la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles.

**24 heures consacrées** 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.

**18 heures 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.

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

## FOURNITURES SCOLAIRES

Circulaire N°2008-093 du 10-07-2008

Déoulant 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 enseignants sont invités 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.



# RÔLE ET STATUT DES ATSEM

Articles R 412-127 et R 414-29 du Code des Communes

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles et des classes enfantines.

Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice.

Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice. (décret 92-850 du 28/08/92)

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. Les ATSEM participent à la communauté éducative.

## EMPLOIS DE VIE SCOLAIRE (EVS)

***Le SNUIPP-FSU a édité un guide spécifique à l'attention des emplois vie scolaire pour leur permettre de répondre aux questions qu'ils se posent (congés, mission, salaire...).***

***Ce guide est disponible sur le site du Snuipp-FSU (<http://www.snuipp.fr>)***

### **Le contrat de travail**

Les contrats de travail des EVS sont des contrats de droit privé à durée déterminée (CAE/CUI). Ils ne donnent pas lieu à indemnité en fin de contrat.

### **L'employeur**

L'employeur est le chef de l'établissement scolaire (EPLE) dont dépend l'EVS. C'est lui qui a signé le contrat. L'école n'est donc pas l'employeur

Tout en étant placé sous l'autorité du directeur de l'école, c'est au chef d'établissement que l'EVS doit s'adresser pour tout ce qui concerne son emploi et les démarches administratives.

### **Les missions**

- Assistance administrative (y compris après des directeurs-trices d'école).
- Appui à la gestion des fonds documentaires.
- Diffusion des nouvelles technologies de l'information.
- Participation à l'encadrement des sorties scolaires.
- Aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives.
- Aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves.
- Aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés.

### **L'organisation du travail**

Le travail de l'EVS est organisé par le directeur de l'école où il exerce en fonction des missions spécifiques définies dans le contrat de travail.

Ce dernier a la charge de suivre l'exercice de son travail et de donner toutes directives utiles à cette fin.

### **La responsabilité**

Les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves.

Les EVS peuvent être amenés à prendre en charge des groupes d'élèves lors d'activités spécifiques, sous la responsabilité de l'enseignant.

### **Revendication**

*Le SNUipp-FSU revendique des emplois statutaires Fonction Publique pour ces personnels. En effet c'est un vrai métier qui doit être reconnu. A ce jour, ces personnels n'ont aucune évolution de carrière, sont dans le cadre d'emplois précaires puisqu'ils sont renvoyés au bout de leur contrat alors que c'est à ce moment là qu'ils ont acquis le plus de compétences.*

*Enfin ce serait une véritable aide pour les directeurs, pérenne et stable. Cet emploi devrait être obtenu par toutes les écoles.*

# INTERVENANTS EXTERIEURS

## **Rôle des enseignants**

La responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires incombe en permanence à l'enseignant.

Dans les cas exceptionnels de répartition en groupes, s'il n'a pas en charge un groupe en particulier, il doit contrôler successivement les différents groupes et coordonner l'ensemble. S'il a en charge un des groupes, il devra préalablement définir l'organisation de l'activité avec une répartition précise des tâches et procéder à posteriori à son évaluation.

Dans toutes les situations, il appartient à l'enseignant, s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité. Le maître informe, sans délai, sous couvert du directeur, l'IEN.

## **Responsabilité**

La participation d'intervenants ne modifie pas les conditions de mise en jeu de la responsabilité des enseignants. Tout dommage subi ou causé par un élève peut susciter une action devant les tribunaux.

Si l'Etat se substitue pour l'action en réparation, sur le plan pénal la responsabilité de l'enseignant est personnelle.

La responsabilité d'un intervenant peut aussi être engagée s'il commet une faute.

Si l'Etat se substitue pour l'action en réparation, sur le plan pénal la responsabilité de l'enseignant est personnelle.

## **Autorisation et agrément**

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

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

Par le DASEN pour les interventions régulières et en particulier :

- l'enseignement du code de la route, les classes de découverte, l'EPS, les activités physiques de pleine nature, l'éducation musicale, l'enseignement de la natation (circulaire du 27 avril 1987 - BOEN 18 du 7 mai 1987).

- classes culturelles et ateliers de pratiques artistiques et culturelles (circulaires 89-279 du 8 septembre 1989 et 90-312 du 28 novembre 1990).

# DROIT ET CONSIGNES DE GREVE

## Qui peut faire grève ?

L'ensemble des personnels titulaires, non titulaires, les EVS, AVS, les ATSEM, les directeurs d'école car ils ne sont ni chefs d'établissement, ni fonctionnaires d'autorité.

Les professeurs des écoles stagiaires (PES) EAP et M2 sont autorisés à faire grève. Contactez le SNUipp-FSU en cas de problème.

## Résistez aux tentatives d'intimidation

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. Le DASEN n'en a pas le pouvoir.

Le directeur de l'école n'est astreint à aucune présence à l'école le jour de la grève.

## Avant la grève...

La loi n'oblige pas les personnels à informer les familles mais pour le SNUipp-FSU, une grève ne se fait pas contre les parents ni contre les élèves. Il nous appartient donc de respecter les familles en les informant dès que possible.

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 peut être diffusée 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 (cet usage est admis dans le département), remis si possible à la sortie des locaux scolaires. Dans aucun cas ce document ne doit être

collé dans le cahier de correspondance. La seule indication qui peut être mentionnée est « Pas de classe le ..... »

1 - S'il y a des non grévistes, la surveillance des élèves présents leur incombe (sauf dans le cadre du SMA si du personnel municipal est présent pour assurer la surveillance de ces élèves). La veille au soir, le directeur affichera un tableau des services pour les maîtres présents (accueil, récréation, cantine, garderie, étude). Le faire émarger par les intéressés. Seuls responsables de l'ouverture de l'établissement, ils assurent l'accueil des élèves des grévistes qui se présentent dans la mesure où il n'est pas atteint le seuil de 25% de grévistes déclenchant la mise en place du SMA.

2 - Si tous les maîtres sont grévistes, apposer à l'entrée de l'école une affiche annonçant "Ecole en grève. Pas de classe" Si c'est le cas, ajouter "ni cantine, ni étude". Voir p 27: la déclaration préalable.

## Pendant la grève ...

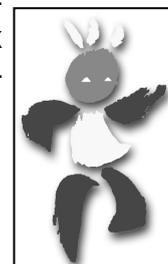
Aucune communication ne sera faite à l'extérieur (renseignements généraux, police..) sur la situation dans l'établissement (nombre et identité des grévistes etc.)

Ne répondez pas aux sondages. Pas même à l'administration mais informez le SNUipp-FSU.

## 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 documents de l'administration aux collègues qui les gèrent eux-mêmes. Ils ne certifient rien.



# SMA SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

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

Circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008

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. 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.

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

Elle doit être transmise par courrier ou par mail (via l'adresse professionnelle) à l'IEN.

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

## 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 ?

La période est difficile pour le maintien et le respect des droits syndicaux : cette déclaration préalable de grève combinée avec les difficultés pour organiser les réunions d'informations syndicales sur le temps de travail, ont amené une réaction des 3 principaux syndicats de l'Education Nationale (SNUipp-FSU, SE-UNSA et SGEN-CFDT)

Pour le SNUipp-FSU, 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.

Avec l'obligation de se déclarer grévistes 48 heures avant la grève, l'allongement des délais de préavis déposés par les syndicats, le ministre cherche à rendre moins réactives les ripostes collectives.

*La FCPE, l'association des maires ruraux, de nombreuses municipalités refusent aussi ce SMA, inapplicable et ingérable sans mettre en péril la sécurité des enfants dans les grandes écoles.*

*Avec le SMA, c'est le service a minima, le désordre a maxima.*

**La consigne « Plus de déclaration préalable » a été donnée par le SNUipp-FSU depuis avril 2015 et il invite les enseignants à abandonner cette procédure.**

# LA SANTE A L'ECOLE

Le principal texte de référence a été publié au BOEN spécial N° 34 du 18 septembre 2003  
Circulaire du n°2001-013 du 12/01/01

**Le médecin de l'Education Nationale** (médecin de PMI pour les enfants de TPS/PS/MS en maternelle) 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. Le médecin est soumis au secret professionnel. Il réalise :

## **Des bilans de santé**

- Des élèves en grande section de maternelle centrés 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 évènement grave dans la communauté scolaire..

Pour l'admission en milieu scolaire seules trois vaccinations obligatoires restent en vigueur :

- la diphtérie
- le tétanos
- la poliomyélite

## **Vaccinations**

L'obligation vaccinale par le BCG a été suspendue par un décret du 17 juillet 2007.

Vous pouvez consulter le calendrier vaccinal 2008 du BEH n° 16-17 du 21 avril 2008 sur le site de l'institut de veille sanitaire. (<http://www.invs.sante.fr/BEH>)

## **Contagion - éviction**

L'arrêté du 3 mai 1989, bien connu des écoles, a été abrogé en 2003. Un «guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants» a été édité par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique en novembre 2003.

Ce guide de plus de 50 pages reprend en fiches chaque maladie 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

Il est mis à jour régulièrement et consultable sur le site :

[http://www.sante.gouv.fr/htm/dossiers/maladie\\_enfant/sommaire.htm](http://www.sante.gouv.fr/htm/dossiers/maladie_enfant/sommaire.htm)

## **Certificats médicaux:**

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

	<b>Certificat médical</b>	<b>Remarques</b>
<b>Inscription à l'école maternelle</b>	NON	le certificat médical du médecin de famille n'est plus nécessaire.
<b>Inscription à l'école élémentaire</b>	NON	le certificat médical d'aptitude n'est plus demandé.
<b>Vaccinations obligatoires</b>	OUI	Art. L3111-2 et L3111-3 du Code de la santé publique : diphtérie, tétanos et poliomyélite.
<b>Sorties scolaires</b>	NON	Non exigés par les circulaires 99-136 du 21/09/1999 et 76-260 du 20/08/1976 relatives aux sorties.
<b>Activités EPS</b>	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)
<b>Absences</b>	OUI SI maladies contagieuses	Maladies, durées et procédures énumérées dans l'arrêté du 3 mai 1989 (*)

En cas d'affection aiguë, de courte durée : aucun médicament ne doit être donné à l'école. La fréquentation de l'école en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

Les 42 maladies transmissibles les plus courantes y sont répertoriées ; seules quelques unes donnent lieu à un certificat de non contagiosité pour le retour de l'élève. il s'agit des affections suivantes :

- gastroentérite à E.Coli entéro-hémorragique
- gastroentérite à Shigelles
- teigne du cuir chevelu
- tuberculose bacillifère
- typhoïde et parathyphoïde

## **PRISE DE MEDICAMENTS**

Certains enfants atteints de maladies chroniques doivent prendre des médicaments pendant le temps scolaire, soit de façon régulière et prolongée ou soit en cas de crise.

Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé signé par la famille, le médecin de l'Education Nationale (ou médecin PMI) le directeur d'école (ou chef d'établissement) les enseignants, devra alors être mis en place. Hors PAI, aucun traitement médical ne peut être administré même avec un certificat médical et autorisation parentale.

Accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période C. n° 2003-135 du 8-9-2003

Il convient de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant ou l'adolescent et de développer l'adoption de comportements solidaires au sein de la collectivité.

# PAI PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Le PAI, est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant ou l'adolescent, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant ou de l'adolescent durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées.

Il est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école, le chef d'établissement,

- à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au médecin de l'institution ou désigné par la collectivité d'accueil et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie ;
- en concertation étroite avec, selon le cas, le médecin scolaire, de la PMI, ou le médecin et l'infirmier(ère) de la collectivité d'accueil.

Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin de la collectivité, avec l'autorisation des parents :

- l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ;
- les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité ;
- la prescription ou non d'un régime alimentaire.

C'est à partir de ces éléments que le PAI sera rédigé avec le médecin qui y associera l'infirmier (ère) désigné(e) de la collectivité. Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI. Dans le cadre scolaire, ce document précise comment, en cas de périodes d'hospitalisation ou de maintien à domicile, les enseignants de l'école ou de l'établissement d'origine veilleront à assurer le suivi de la scolarité en conformité avec les recommandations données dans la circulaire n° 98-151 du 17 juillet 1998, relative à l'assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.



# ACCIDENT, URGENCE

Article 1384 du code civil, Loi du 5 avril 1937.  
Circulaire 2009-154 du 27 octobre 2009.

Lors des incidents de la vie scolaire (chocs, blessures, égratignures...), les enseignants sont amenés à donner aux enfants les premiers soins et à faire appel aux secours si nécessaire. Tous les faits connus doivent être mentionnés dans un cahier indiquant l'heure, la date, le type d'incident, le nom de l'élève et la suite donnée. (BOEN hors série n° 1 du 6 janvier 2000 ; note du 29 décembre 1999).

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 (la) directeur (trice) de l'école dans les 48 heures.

**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 A Y NOTER IMPERATIVEMENT TOUT CHANGEMENT DE TELEPHONE AU COURS DE L'ANNEE)

**Le transport des élèves :** En dehors des interventions du SMUR, les élèves dont l'état le nécessite sont transportés vers une structure de soins par une ambulance (pompiers). Il n'apparaît nulle part dans les textes la possibilité pour les écoles d'assurer le transport des élèves par leurs propres moyens. Cette éventualité ne pourrait être envisagée qu'en cas de situation très exceptionnelle.

Attention, les personnels ne sont pas autorisés à monter dans l'ambulance pour accompagner l'élève blessé. A partir du moment où les services de secours prennent en charge un élève, il y a un transfert de responsabilité.

La prescription médicale du transport sera effectuée par le médecin du service d'urgence ; elle permet à la famille d'en obtenir le remboursement par la sécurité sociale et la mutuelle.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

**Registre des accidents : il doit être rempli systématiquement**

Il y est porté le nom de l'enfant 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 prises (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins).

# PROTECTION DE L'ENFANCE

## **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.

**CAS D'URGENCE** demandant une protection physique immédiate :  
**Mauvais traitements caractérisés, abus sexuels**

Il convient successivement de :

**1 - FAIRE APPEL** au médecin de l'Education Nationale ou au médecin de PMI (pour les petites et moyennes sections de maternelle) et téléphoner au **médecin Responsable Départemental**  
02 32 08 97 76/ 02 32 08 97 75

Le médecin peut décider d'une hospitalisation si nécessaire ou délivrer un certificat médical permettant de saisir les autorités judiciaires.

Si aucun médecin ne peut-être joint, le directeur peut décider de l'hospitalisation et doit saisir le Substitut de la République chargé des mineurs qui décidera d'une mesure de protection.

**2 - ADRESSER UN SIGNALEMENT** au Procureur de la République avec copie à la Cellule Enfance en Danger

**3 - REDIGER** l'information préoccupante (formulaire dans le guide à destination des directeurs)

Une information préoccupante verbale doit toujours être suivie d'un rapport écrit et signé.

Les documents médicaux seront adressés au Procureur de la République.

**4 - TRANSMETTRE** l'information préoccupante à l'IEN.et la Cellule Enfance en Danger.

**5-IL APPARTIENT A L'AUTORITE JUDICIAIRE DE PREVENIR LA FAMILLE**

A défaut, le directeur d'école adresse celle-ci aux autorités compétentes.

Avoir toujours sous la main le fascicule intitulé « Guide de la protection de l'enfance » 1er degré sur le site de l'IA 76 (Vie de l'élève/ Santé et suivi social)

[http://www.ia76.ac-rouen.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID\\_FICHIER=1260747745765](http://www.ia76.ac-rouen.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID_FICHIER=1260747745765)

**Autres cas de nécessité de signalement  
d'une INFORMATION PRÉOCCUPANTE**

**1-EVALUER LA SITUATION AVEC**

a) La famille (sauf en cas de suspicion d'abus sexuels). L'informer des problèmes repérés et du devoir pour l'école de signaler ces problèmes.

b) L'équipe éducative

- médecin scolaire, infirmière, directeur d'école, enseignants, membres du RASED, etc...

- autres membres médico-sociaux intervenant dans la famille.

**2-REDIGER UNE INFORMATION PRÉOCCUPANTE**

Il est souhaitable que la rédaction du recueil information préoccupante soit le fruit d'une étude et d'une réflexion en équipe mais toutefois un seul membre peut décider de la rédiger.

**3-TRANSMETTRE RECUEIL INFORMATION PRÉOCCUPANTE** à l' I.E.N. qui transmet au Service Action sociale en Faveur des Elèves de l' I.A. (qui participe à la prévention et à la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être et apporte ses conseils à l'institution en ce domaine). Ce service transmet ensuite à la Cellule Enfance en Danger (Conseil Départemental Seine-Maritime).

**RASED : Qu'en pense le SNUipp-FSU ?**

*Le budget 2009 a programmé la suppression de 3000 postes d'enseignants spécialisés et la « sédentarisation» des personnels. La confusion semée entre l'aide individualisée et l'aide spécifique apportée par les personnels spécialisés ne peut que nuire à l'intérêt des élèves. Cela a suscité une forte mobilisation des organisations syndicales et professionnelles et de l'ensemble de la communauté éducative. La pétition « sauvons les RASED » a recueilli plus de 250 000 signatures...*

*L'intérêt du service public et de ses personnels suppose que l'ASH cesse d'être vécu comme un réservoir de postes. Le rétablissement et le développement des RASED (revendication 1 pour 1000 élèves) est porté par le SNUipp-FSU.*

# Dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves

Le décret 2005-1014 du 24 août 2005 a été pour l'essentiel intégré au Code de l'Éducation

Les dispositifs d'adaptation scolaire apportent, tout au long de la scolarité obligatoire, une aide spécialisée aux élèves en difficulté scolaire grave.

A compter de la rentrée scolaire 2006, à tout moment de la scolarité élémentaire, lorsqu'il apparaît qu'un **élève ne sera pas en mesure de maîtriser les connaissances et les compétences indispensables** à la fin du cycle, le directeur d'école propose aux parents ou au représentant légal de l'enfant de mettre en place un **dispositif de soutien**, notamment:

- **un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)**. Un document, préalablement discuté avec les parents de l'élève ou son représentant légal, précise les formes d'aides mises en œuvre pendant le temps scolaire ainsi que, le cas échéant, celles qui sont proposées à la famille en dehors du temps scolaire.
- Il définit un **projet individualisé** qui devra permettre d'évaluer régulièrement la progression de l'élève.
- Dans les **zones d'éducation prioritaire (REP et REP+)**, ces dispositifs se conjuguent avec les dispositifs existants.
- Des aides spécialisées et des enseignements adaptés sont mis en place au profit des élèves qui éprouvent des difficultés graves et persistantes. Ils sont pris en charge par des **maîtres spécialisés**, en coordination avec le maître de la classe dans laquelle l'élève continue à suivre une partie de l'enseignement.

Des actions particulières sont prévues pour les **élèves non francophones** nouvellement arrivés en France (UPE2A ex-CLIN).

## Le Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté RASED

Dans le premier degré, les personnels intervenant dans le cadre des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté, contribuent à la mission **de prévention des difficultés d'apprentissage**, notamment auprès d'enfants qui manifestent précocement des écarts sensibles par rapport aux attentes de l'école, et mettent en œuvre des actions de **remédiation**, complémentaires des actions conduites par l'enseignant dans sa classe, auprès d'élèves rencontrant des difficultés persistantes dans la construction des apprentissages scolaires.

### Les aides spécialisées à dominante pédagogique

Elles sont adaptées aux situations dans lesquelles les élèves manifestent des difficultés avérées à comprendre et à apprendre alors même que leurs capacités de travail mental sont satisfaisantes.

En référence aux domaines d'activités de l'école maternelle ou aux domaines disciplinaires de l'école élémentaire, les actions visent à la maîtrise des méthodes et des techniques de travail, à la stabilisation des acquisitions et à leur transférabilité, à la prise de conscience des manières de faire qui conduisent à la réussite.

Les conditions créées favorisent l'expérience du succès et la prise de conscience des progrès.

Ces aides sont assurées par des enseignants spécialisés titulaires du CAPSAIS ou CAPA-SH option E.

### Les aides spécialisées à dominante rééducative

Elles sont en particulier indiquées quand il faut faire évoluer les rapports de l'enfant à l'exigence scolaire, restaurer l'investissement scolaire ou aider à son instauration.

Ces aides sont dispensées par les enseignants spécialisés titulaires de l'option G du CAPSAIS ou CAPA-SH.

En relation avec le maître de la classe qui doit aussi se donner cet objectif, les interventions à visée rééducative doivent favoriser un engagement actif de l'enfant dans les différentes situations, la construction ou la restauration de ses compétences d'élève.

# Que faire quand un enfant a des difficultés ?

## difficultés constatées par l'école

sensibilisation des parents aux difficultés de l'enfant  
Rencontre et dialogue famille/enseignant

### conseil de cycle

difficultés simples et passagères

solutions pédagogiques au sein de l'établissement

dans la classe par une pédagogie adaptée

difficultés importantes ou moyennes

Mise en œuvre d'un PPRE

l'équipe pédagogique, le maître de la classe élaborent le document qui présente le programme d'action.  
Le Directeur prend en charge, avec l'enseignant de la classe, les relations avec la famille.

difficultés plus globales, durables et qui ne sont pas forcément d'ordre scolaire.

par l'intervention du Réseau d'Aides Spécialisées

demande d'intervention du psychologue scolaire du secteur

le directeur de l'école organise la réunion de l'équipe éducative:  
- l'enseignant  
- les parents ou leur représentant  
- le réseau d'aides spécialisées ou les membres du réseau s'occupant de l'enfant  
- éventuellement le médecin scolaire, ou de PMI et l'assistante sociale de secteur  
- autres ...

En se rappelant qu'apprendre ne va pas toujours de soi.  
Rencontrer des difficultés dans les apprentissages est une chose normale.

en cycle 3 cette réunion peut aboutir à la saisine de la CDOEA pour obtenir une orientation en EGPA

si l'équipe éducative estime qu'un Projet Personnalisé de Scolarisation est nécessaire (situation de handicap), Le directeur de l'école communique aux parents les coordonnées de l'enseignant référent et informe celui-ci.

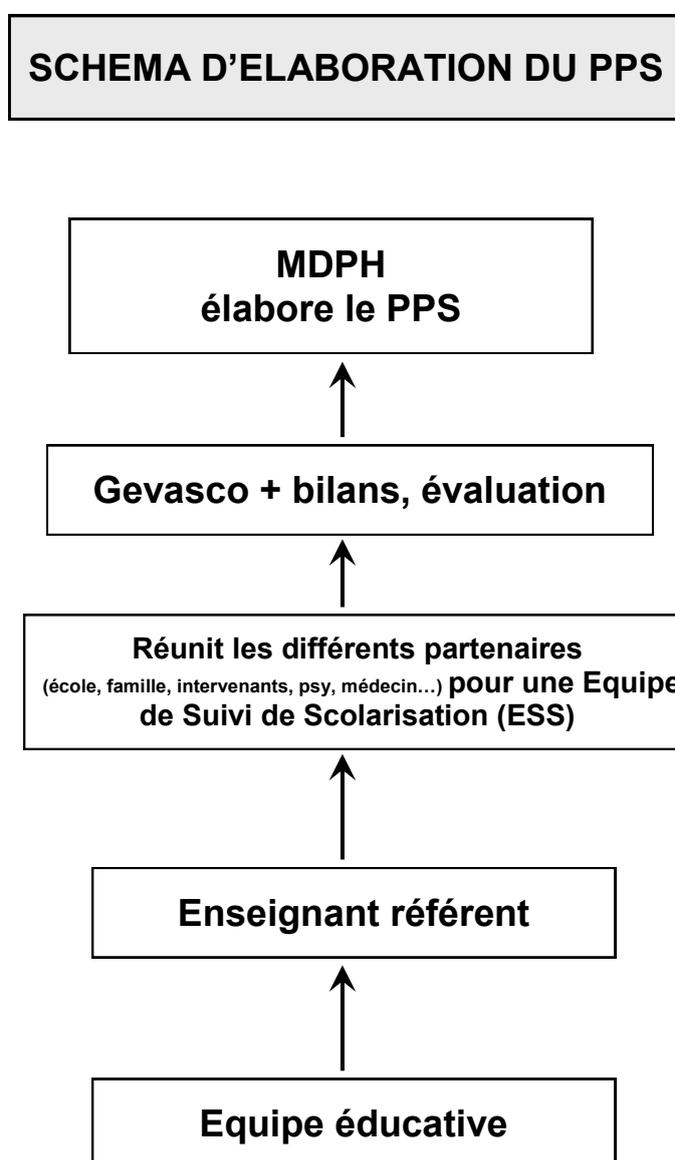
# SCOLARISATION DES ELEVES HANDICAPES

Le service public de l'éducation assure une formation scolaire, professionnelle ou supérieure aux **enfants présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant**. Dans ses domaines de compétence, l'Etat met en place les moyens financiers et humains nécessaires à la scolarisation en milieu ordinaire des enfants, adolescents ou adultes handicapés.

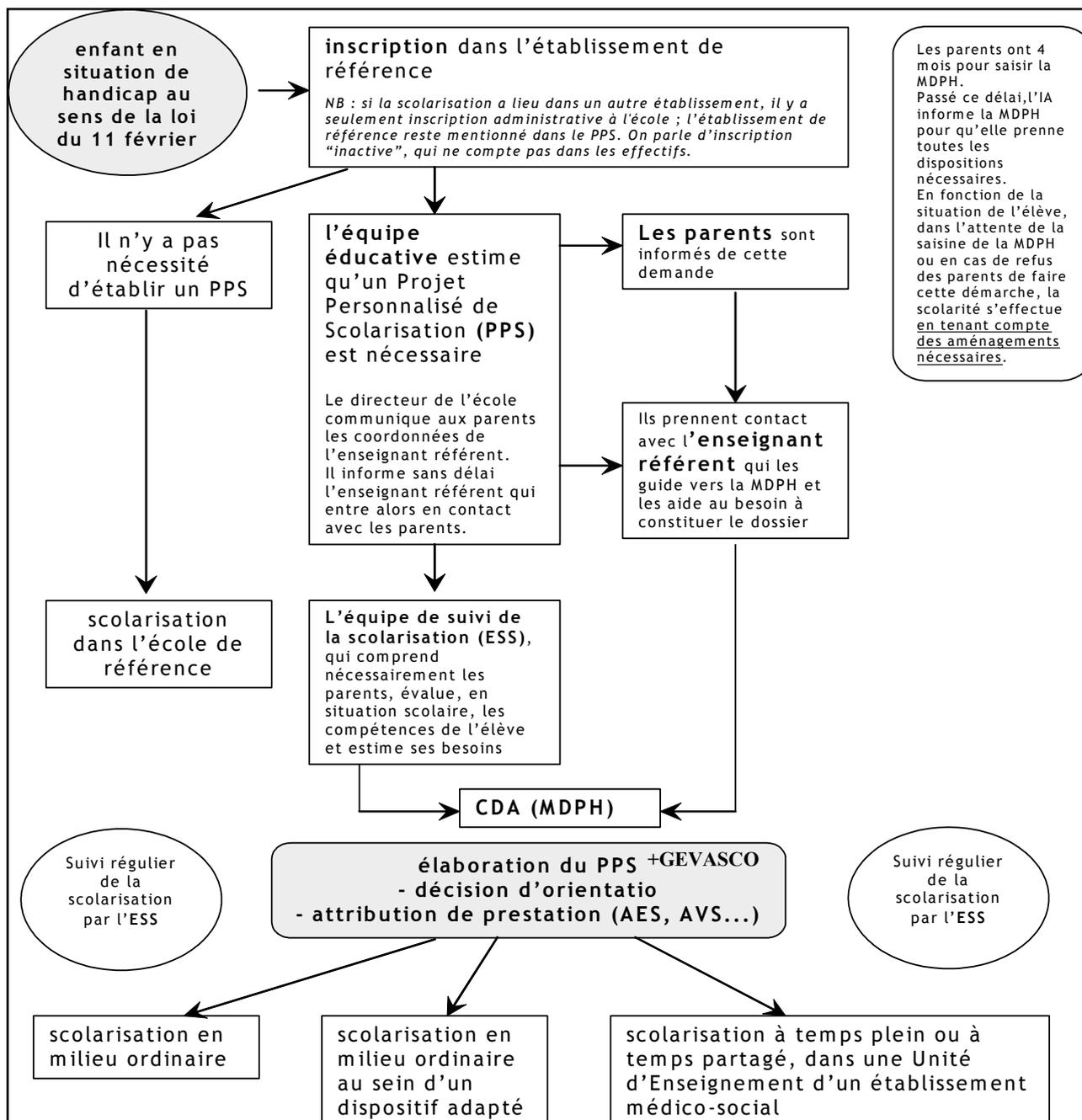
Tout enfant, tout adolescent présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'un des établissements, le plus proche de son domicile, qui constitue son **établissement de référence**. Dans le cadre de son projet personnalisé, si ses besoins nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement mentionné à l'article 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.

Dans tous les cas, les modalités de déroulement de sa scolarité sont précisées dans **son projet personnalisé de scolarisation défini (PPS) ou dans son projet d'accueil individualisé (PAI)** défini à l'article 6 du présent décret. Ce projet définit, le cas échéant, les conditions du retour de l'élève dans son établissement scolaire de référence.

Le PPS élaboré par une **équipe pluridisciplinaire** définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap.



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



## Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap

L'AESH facilite l'inclusion dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités organisées par l'enseignant.

Ses fonctions sont :

- Accueillir l'élève handicapé et l'aider dans ses déplacements ;
- Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, aide matérielle...) ;
- favoriser la communication entre l'enfant et ses pairs ;
- favoriser la socialisation de l'élève handicapé ;
- contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort.

L'AESH est placé sous l'autorité du directeur d'école et en appui de l'enseignant de la classe qui lui précise les modalités de son intervention en fonction des différents contextes (grand groupe, petit groupe, cour de récréation...).

# CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES SORTIES SCOLAIRES

## TROIS CATÉGORIES DE SORTIES SCOLAIRES

- **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 ».

## LES TRANSPORTS

	Avant la sortie	Au moment du départ	
<b>Transports publics réguliers</b>	Aucune procédure.	Aucune procédure	<p>Le départ et le retour se font <b>à l'école</b>. Pour les sorties occasionnelles, avec ou sans nuitée, tous les élèves peuvent, à titre dérogatoire, être cependant invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord express des parents. En cas d'impossibilité ou de refus même d'une seule famille, cette dérogation ne peut pas être accordée.</p> <p>« ...Afin d'éviter une perte de temps et une fatigue excessive pour les élèves, il est souhaitable que <b>la durée du déplacement</b> aller retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité... »</p> <p>« Pendant le transport, les accompagnateurs se tiennent à proximité d'une issue de secours.</p> <p><b>Une liste des élèves</b> aura été établie préalablement et les n° de tél. des personnes à contacter soigneusement indiqués en face de chaque nom. A l'aide de cette liste, les enfants seront comptés un à un à chaque montée dans le véhicule. »</p>
<b>Transport par une collectivité locale (ou centre d'accueil)</b>	La collectivité locale (ou le centre d'accueil) remplit l'annexe 3 et délivre une attestation de prise en charge.	<p><b>1-</b> Le transporteur ou la collectivité publique ou privée assurant le transport fournissent l'annexe 4.</p> <p><b>2-</b> Le responsable du groupe vérifie que le nombre de personnes participant à la sortie ne dépasse pas le nombre de places assises, hors strapontin.</p>	
<b>Société de transport choisie par l'école</b>	L'organisateur de la sortie remplit l'annexe 3, choisit le transporteur parmi ceux inscrits au registre préfectoral		



## AUTORISATION ET CONTRÔLE DES STRUCTURES D'HEBERGEMENT

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.

# 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	Toujours facultative
<b>Information ou Autorisation des familles</b>	Préférable d'informer les familles	Informar 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	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)
<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 élémentaire seulement)	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 élémentaire seulement)	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

## LES 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

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

sure l'organisation pédagogique, procède au contrôle successif du déroulement de la séance dans les différents groupes et à la coordination de l'ensemble.

3 - 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. »

*Suite à la parution des nouveaux textes sur les sorties scolaires, le SNUipp-FSU édite régulièrement un guide Sécurité, Responsabilité, Sorties, Protection de l'enfance, qui reprend, de manière synthétique l'ensemble des textes qui précèdent et l'essentiel des mesures de sécurité à prendre .*

*Celui-ci constitue une référence adaptée qui permet de répondre, dans l'école, à (presque) toutes les questions qui ne manquent pas de se poser à l'occasion des différentes sorties scolaires, notamment.*

*Ce guide est disponible gratuitement auprès du SNUipp-FSU et sur le site national <http://www.snuipp.fr>. N'hésitez pas à vous le procurer.*



*Les informations départementales sur les sorties scolaires et les classes de découverte sont disponibles sur le site de la Direction Académique en suivant le chemin suivant :*

*<http://www.ia76.ac-rouen.fr/gestion-des-ecoles-et-des-etablissements/sorties-scolaires--9483.kjsp>*

***RH=IA76 GESTION***



## L'ENCADREMENT des Activités Physiques et Sportives (APS)

### 1 – SORTIES RÉGULIÈRES OU OCCASIONNELLES

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.

### 2 – ACTIVITÉS NÉCESSITANT UN ENCADREMENT RENFORCE

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 6.	>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)

### 3 – APS NE DEVANT PAS ÊTRE PRATIQUÉES A L'ÉCOLE PRIMAIRE

Le tir avec armes à feu, les sports aériens, les sports mécaniques (en dehors des activités liées à l'éducation à la sécurité routière au moyen de mini motos), la musculation avec charges, l'haltérophilie, la spéléologie (en niveau 3), le canyoning, le rafting, et la nage en eau vive.

## ÉQUIPEMENTS INDIVIDUELS DE SECURITE

L'équitation et le cyclisme nécessitent le port d'un casque protecteur \*.

Pour la pratique des sports nautiques, le port d'une brassière de sécurité\*, adaptée à la taille et attachée, est obligatoire.

Les équipements de protection (tête, mains, poignets, coudes, genoux, chevilles) sont obligatoires pour la pratique des patins et de la planche à roulettes, ainsi que pour le hockey sur glace ou sur patins à roulettes. Le port d'un casque\* est vivement recommandé pour le ski alpin.

\*conforme aux normes et à la législation en vigueur

## 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>Les intervenants</b>		
• <b>Personnels titulaires des collectivités locales</b> (mairies, conseil départemental...) et éducateurs territoriaux des APS	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 l'I.A.
• <b>Salariés</b> de droit privé (aides éducateurs notamment, personnels non titulaires des collectivités territoriales)	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)

## MATÉRIELS

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.

## 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 2<sup>ème</sup> bateau de sécurité.

# L'ÉDUCATION 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'Education Nationale.

**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, maternelle).

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 enseignant 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.

# ABSENCE DES ENSEIGNANTS

## Congés de maladies :

Sur présentation d'un certificat médical :

### Congé ordinaire

Durée maximale un an, dont trois mois à plein traitement.

**Congé longue maladie (CLM)** : trois ans dont un an à plein traitement.

**Congé longue durée (CLD)** : cinq ans dont trois ans à plein traitement (cas des cancers, tuberculose, maladies mentales...)

C'est un comité médical qui décide d'un CLM ou d'un CLD. Se renseigner auprès de la section du SNUipp-FSU.

## 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 année civile pour un temps plein.

Cette durée peut être **doublée si le conjoint ne peut bénéficier de ces avantages** dans son emploi.

## Autorisations d'absence :

**de droit** : mandats syndicaux, politiques, fêtes religieuses prévues au BO.

**accordées** : événements familiaux graves, présentation à un examen...

S'il s'agit d'un départ hors département, c'est le DASEN qui autorise (ou qui refuse !!!)

En cas de difficulté, contactez la section du SNUipp-FSU 76.

## Rôle du directeur :

Il n'accorde aucun congé et veille à leur bonne transmission à l'IEN 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...)

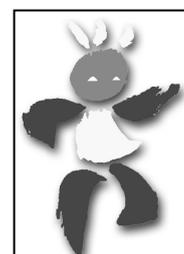
En attendant le remplaçant, le directeur répartit les élèves dans les autres classes.

### Et si le directeur est absent ?

Il est nécessaire de désigner en début d'année, lors du conseil des maîtres de rentrée, 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 (indemnités ISS majorées de 50%).

**PENSEZ A INFORMER LE SNUipp-FSU DE TOUTE ABSENCE  
NON REMPLACÉE AFIN D'ÉTAYER LES DEMANDES DE  
POSTES SUPPLÉMENTAIRES DE REMPLAÇANTS.**



# LES ORGANISMES CONSULTATIFS ET PARITAIRES

**Équité, Transparence, Information** : ce sont les trois principes incontournables pour les délégués du SNUipp-FSU.

Cela n'est pas toujours simple, car dans la gestion des personnels, il y a des « domaines réservés » au DASEN 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 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 CAP 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.

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-FSU 76 rédige un compte rendu qui est consultable sur son site et envoyé aux écoles et aux personnels par lettre électronique.

Un certain nombre de Groupes de Travail (GT) sont organisés par l'IA.

### Calendrier indicatif des CAPD et GT (groupes de travail) :

**Fin août/septembre** : Phase d'ajustement du mouvement intra départemental.

**Novembre/décembre** : Promotions des PE et des instituteurs, formation continue.

**Janvier** : Barème permutations et bonifications exceptionnelles.

**Février** : Règles du mouvement intra départemental

**Mars** : Liste d'aptitude des directeurs, postes adaptés, mesures de carte scolaire, congés de formation, départs en formation CAPA-SH.

**Mai** : Mouvement intra départemental des personnels, liste d'aptitude pour l'accès au corps de PE ; accès à la Hors-classe ;

**Fin juin** : Ajustement du mouvement ; ineat/exeat

## Vos délégués du SNUipp-FSU 76, élus

**En CAPD:** Sabine DE ALMEIDA  
Catherine BELLOT  
Mélanie TJEDKHOU

Sandrine DUARTE  
Christine DIEUL  
Rossmery HUET

Laurence SALAÜN  
Stéphanie RIO  
Pierre LOUETTE

Isabelle RIOUAL,  
Nadine ARAGONA  
Pauline BLONDEL

**En CTSD/CDEN :** Marceau Privat  
Laëtitia Langlois

Sandrine Duarte  
Benoit Havard

Thomas Audigier



## COMMISSIONS TECHNIQUES DEPARTEMENTALES : 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 la DSDEN et personnels de la DSDEN) 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 selon l'ordre du jour.

Le CTSD traite des questions de carte scolaire, du calendrier scolaire.

Le "gros" du morceau étant la carte scolaire. L'Académie reçoit une dotation globalisée du Ministère, et le Recteur répartit les postes pour chaque département. Avant les CTSD des différents départements de l'Académie, les DASEN ont fait "remonter" les besoins au Recteur et au Ministère. En CTSD, 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.

- **Janvier / février** : CTSD et CDEN général (carte scolaire)
- **Mars** : CTSD « collèges »
- **Juin** : Groupe de travail GT (ajustements avant la rentrée)
- **Septembre**: CTSD et CDEN de rentrée

## 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 Départemental, 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 CTSD. 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-FSU tient que soient aussi examinés tous les cas des écoles.

Il a aussi d'autres fonctions comme fixer l'indemnité représentative de logements ( IRL ) ou encore 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.

**En conclusion**, les représentants du SNUipp-FSU au CTSD et au CDEN sont garants de la transparence de ces réunions et sont là pour défendre toutes les écoles et plus généralement l'avenir de l'école dans la Seine-Maritime.

Cela ne se fait pas seul, n'oubliez jamais que les représentants du SNUipp-FSU sont là pour vous représenter et non pour se substituer à vous. Ils se tiennent à votre entière disposition sur toutes ces questions, en période de carte scolaire ou non ... Et si vous ne leur communiquez rien, ils ne sont parfois pas au courant de la situation dans votre école...

Le SNUipp-FSU n'existe pas **QUE pour les problèmes personnels**,  
mais bien aussi pour les **problèmes collectifs** !

# EDUCATION PRIORITAIRE

Circulaire du 01/ 02/ 90 circulaire 99-007 du 20/1/99 (BOEN 4 du 28/01/99)

## But

Améliorer de façon significative les résultats scolaires des élèves en répartissant de manière inégale les moyens budgétaires.

## Définition des REP

La carte des REP/REP+ a été redessinée au niveau académique en prenant en compte plusieurs critères (repérage au niveau départemental des zones sensibles en prenant en compte la situation sociale et économique des familles des élèves, le taux de redoublement).

Lors de la « relance » de l'éducation prioritaire de mars 2006, sont apparus les RAR (réseaux ambition réussite), puis 2008 a vu la transformation des REP en RRS (réseaux de réussite scolaire) et en 2011, il a été question des ECLAIR.

## Structure

Le DASEN désigne un responsable du Réseau, en général l'IEN, chargé de coordonner l'ensemble de l'action. Il est assisté d'un ou plusieurs coordonnateurs de réseau et animateurs.

Un conseil de zone comprenant au moins l'IEN, les directeurs d'école, les principaux des collèges, les directeurs de CIO et plus largement les partenaires éventuels est mis en place pour suivre le projet du Réseau. Au plan départemental, un groupe de pilotage est désigné dans le même but par le Directeur Académique.

## Moyens

Des moyens spécifiques et des crédits sont attribués pour les REP et REP+. Ils doivent permettre : une formation du personnel (stages spécifiques), moins d'élèves par classe, un allègement des services (en REP+ 18 demi-journées pour le travail en équipe et la formation, des postes spécifiques ont donc été créés ZIL REP+.) Des mesures nationales et/ou départementales octroient au personnel différentes bonifications (prime REP/REP+, bonifications au barème lors du mouvement, passage à la hors-classe...).

## Evaluation

Tous les trois ans (théoriquement !) et menée par le recteur.

## DES SIGLES...

**AEFE** Agence pour l'enseignement français à l'étranger (MAE)

**AEMO** Assistance Educative en Milieu Ouvert

**AGS** Ancienneté Générale des Services

**AIPE** Action Intégrée au Projet d'Ecole

**APAJH** Association pour Adultes et Jeunes Handicapés

**ASH** Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés

**ATSEM** Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

**AVS** Auxiliaire de vie scolaire

**BELC** Bureau pour l'Enseignement de la Langue et Civilisation Française à l'Etranger

**BO** ou **BOEN** Bulletin Officiel de l'Education Nationale

**CA** Conseil d'Administration

**CACFOC** Conseil Académique Consultatif de Formation Continue  
**CAEN** Conseil Académique de l'Education Nationale

**CAFIPEMF** Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur Professeur des écoles Maître Formateur

**CAMSP** Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce

**CAPA-SH** Certificat d'Aptitude Professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap

**CAPD** Commission Administrative Paritaire Départementale

**CAPN** Commission Administrative Paritaire Nationale

**CDEN** Comité Départemental de l'Education Nationale

**CDO** ou **CDOEA** Commission Départementale d'Orientation Enseignements Adaptés du second degré

**CEFISEM** Centre de Formation et d'Information pour la Scolarisation des Enfants Migrants

**CEMEA** Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active

**CHSCT** Comité Hygiène et Sécurité et conditions de travail

**CIO** Centre d'Information et d'Orientation

**CLD** Congé de Longue Durée

## encore DES SIGLES...

**CLIS** Classe d'Intégration Scolaire remplacée par ULIS école  
**CLM** Congé de Longue Maladie  
**CMP** Centre Médico-Psychologique  
**CMPP** Centre Médico-Psychopédagogique  
**CANOPE** Centre de Documentation Pédagogique (ex CNDP/CRDP)  
**CNED** Centre National d'Enseignement à Distance  
**COPsy** Conseiller Orientation Psychologue  
**CPC** Conseiller Pédagogique de Circonscription  
**CTSD** Comité Technique Spécial Départemental  
**DASEN** Directeur Académique des Services de l'Education Nationale  
**DDCS** Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
**DDEN** Délégué Départemental de l'Education Nationale  
**DSDEN** Direction des services départementaux de l'Education Nationale  
**ELCO** Enseignement Langues et Culture d'Origine  
**EREA** Etablissement Régional d'Enseignement Adapté  
**ESPE** Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education  
**EVS** Emploi de Vie Scolaire  
**FAI** Fond d'Aide à l'Innovation  
**FAS** Fond d'Action Sociale  
**FC** Formation Continue  
**FCPE** Fédération des Conseils de Parents d'Elèves  
**FOL** Fédération des Œuvres laïques  
**FRANCAS** Francs et Franches Camarades

**IA** Inspection Académique  
**ICEM** Institut Coopératif de l'Ecole moderne  
**IEN** Inspection de l'Education Nationale  
**IEM** Institut d'Education Motrice  
**IME** Institut Médico-Educatif  
**IMP** Institut Médico-Pédagogique  
**IMPRO** Institut Médico-Professionnel  
**INRP** Institut National de la Recherche Pédagogique  
**IO** Instructions Officielles  
**IRL** Indemnité Représentative de Logement  
**ITEP** Institut Thérapeutique, Educatif et Pédagogique  
**JPA** Jeunesse au Plein Air  
**JO** Journal Officiel  
**LEP** Lycée Enseignement Professionnel  
**LFEEP** Ligue Française de l'Enseignement et de l'Education Permanente  
**MAD** Mis A Disposition  
**MAE** Mutuelle Accident Elèves Mutuelle d'Assurance de l'Enseignement  
**MDPH** Maison Départementale des Personnes Handicapées  
**OCCE** Office Central Coopérative à l'école  
**PAAC** Projet Académique d'Action Culturelle  
**PAE** Projet d'Action Educative  
**PAF** Plan Académique de Formation  
**PAI** Projet d'Accueil Individualisé  
**PEL** Projet éducatif local  
**PEDT** Projet Educatif Territorial  
**PDAC** Projet Départemental d'Action Culturelle  
**PDF** Plan Départemental de Formation  
**PEEP** Parents Elèves Enseignement Public  
**PEGC** Professeur d'Enseignement Général de Collège  
**PEP** Pupilles de l'Enseignement Public  
**PMI** Protection Maternelle et Infantile

**PPMS** Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs  
**PPRE** Programme Personnalisé de Réussite Educative  
**PPS** Projet Personnalisé de Scolarisation  
**RAR** Réseau Ambition Réussite  
**RASED** Réseau d'Aide Spécialisée aux Elèves en Difficulté  
**REP, REP+** Réseau d'Education Prioritaire  
**RPI** Regroupement Pédagogique Intercommunal  
**RRS** Réseau Réussite Scolaire (remplacé par REP et REP+)  
**SACEM** Société des Auteurs et Compositeurs d'Education Musicale  
**SEGPA** Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté  
**SESSAD** Service d'Education et de Soins Spécialisés à Domicile  
**SMA** Service Minimum d'Accueil  
**TPG** Trésorerie Payeur Général  
**ULIS** Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (ex CLIS)  
**UP2A** Unité Pédagogique pour élèves Allophones Arrivants (ex CLIN)  
**UPI** Unité Pédagogique d'Intégration  
**USEP** Union Sportive de l'Enseignement du Premier degré  
**ZIL** Zone d'Intervention Localisée



# CHSCT COMITE HYGIENE ET SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

## Missions du CHSCT

- Il veille au respect de la réglementation
- Il analyse les méthodes et techniques de travail et le choix des équipements de travail
- Il étudie les projets d'aménagement des locaux
- Il contribue à l'adaptation des postes de travail pour handicapés
- Il enquête sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Il suggère des améliorations
- Il coopère à la préparation des actions de formation à la sécurité
- Il donne des avis sur les documents (règlements, consignes, registres Santé et Sécurité au Travail SST et Danger Grave et Imminent DGI)
- Il donne un avis en cas de désaccord sérieux et persistant (entre l'agent public et l'autorité administrative) dans le cadre de la mise en œuvre de l'exercice du droit de retrait.

## Les droits et moyens des membres des CHSCT

### **Un Droit d'alerte**

Si un membre du CHSCT constate par lui-même qu'il existe une cause de danger grave et imminent ou après avoir été contacté par un personnel de l'académie ayant exercé ou souhaitant exercer son droit de retrait pour cause de danger grave et imminent.

### **Un Droit de visite des locaux et droit d'accès**

Les membres des CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux.

### **Un Droit d'enquête**

Droit pour les membres des CHSCT de réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

## La composition des CHSCT

Ces comités ne sont pas paritaires, la représentation de l'administration : le recteur (le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale pour le niveau départemental) préside l'instance et est assisté du responsable des ressources humaines (du secrétaire général de l'IA pour le niveau départemental).

Les représentants du personnel sont au nombre de 7 titulaires et 7 suppléants, le secrétaire permanent de cette instance est désigné parmi les représentants des personnels. Il facilite le dialogue entre les représentants des personnels et avec l'administration.

Le médecin du personnel, l'assistante sociale du personnel, l'inspecteur santé sécurité au travail, le conseiller de prévention, l'assistant de prévention peuvent assister également aux réunions.

## Textes réglementaires

Création des CHSCT dans l'Education Nationale : arrêté n°MENV1132465A du 17 décembre 2011 ; Règlement intérieur type : circulaire n°MFPF1130836C du 09 novembre 2011  
circulaire du 9 août 2011 / décret n°82-453 consolidé du 28 mai 1982 modifié le 28 juin 2011  
circulaire FP/4 n°1871 et 2B n°95-1353 du 24 janvier 1996 / arrêté du 18 octobre 1995 (JO du 26 octobre 1995) / circulaire n°95-239 du 26 octobre 1995 (BO n° 41 du 9 novembre 1995)  
Création des comités HS : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - Article 16

**En cas de problème relatif à vos conditions de travail, remplissez le registre SST et contactez le CHSCT départemental : Christine DIEUL [christine.dieul@ac-rouen.fr](mailto:christine.dieul@ac-rouen.fr)**  
Tous les renseignements et infos sur notre site, rubrique Dossiers/CHSCT :  
<http://76.snuipp.fr/spip.php?article1761>

# Formation des directeurs(trices) 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)

La fonction de directeur d'école implique l'exercice de responsabilités qui demandent des connaissances et des compétences particulières, précisées par la circulaire n° 201 4-1 63 du 1er décembre 2014, relative au référentiel métier des directeurs d'école.

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

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

La durée de cette première session de la formation initiale est de trois semaines.

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

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

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

## TUTORAT

Les directeurs d'écoles nouvellement nommés bénéficient d'un tutorat, assuré par un directeur d'école expérimenté, et rémunéré pour cette fonction. Il s'agit d'une mission volontaire pour laquelle un directeur est sollicité par l'IEN chargé de la circonscription. Le tuteur définit avec le directeur nouvellement nommé le calendrier et l'objectif des rencontres, en prenant en compte les besoins identifiés ou exprimés du nouveau directeur et les temps forts de l'année scolaire. Après validation par l'IEN, ce programme fait l'objet d'un ordre de mission de l'IA-Dasen précisant le nombre de déplacements pris en charge.

L'activité de tuteur, qui s'exerce en sus des missions exercées par ailleurs, fait l'objet d'une reconnaissance indemnitaire spécifique sur la base du décret n° 201 0-235 du 5 mars 201 0 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement et de l'arrêté du 7 mai 201 2 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, qui s'élève à 300 euros par an.

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

**Ces dispositions sont loin d'être toutes mises en application. Nous attendons la mise en place de la formation continue pourtant indispensable.**

**La formation initiale est quant à elle souvent complétée par du temps de formation à distance sous forme « Magistère »**



## **DSDEN de la SEINE-MARITIME**

5 Place des Faïenciers  
76037 Rouen Cedex

Tél 02 32 08 98 00  
Courriel : [ia76@ac-rouen.fr](mailto:ia76@ac-rouen.fr)  
Site : [ia76.ac-rouen.fr](http://ia76.ac-rouen.fr)

<b>ADRESSES UTILES</b>		
<b>DSDEN Le Havre</b>	33 rue du Père Flavigny 76620 Le Havre	<b>02 35 22 22 22</b> <a href="mailto:ia76lehavre@ac-rouen.fr">ia76lehavre@ac-rouen.fr</a>
<b>Rectorat</b>	25 rue de Fontenelle 76037 Rouen cedex	<b>02 32 08 90 00</b> <a href="mailto:ce.ctorat@ac-rouen.fr">ce.ctorat@ac-rouen.fr</a>
<b>Santé scolaire</b>	Frédéric. Lecoq 5 place des Faïenciers 76037 Rouen Cedex	<b>02 32 08 97 75</b>
<b>Conseiller prévention ACMO</b>	5 place des Faïenciers 76037 Rouen Cedex	<b>02 32 08 99 68</b>
<b>CHSCT 76</b>	Christine Dieul	<b>06 82 35 85 22</b> <a href="mailto:christine.dieul@ac-rouen.fr">christine.dieul@ac-rouen.fr</a>
<b>ESPE</b>	2 rue du Tronquet 76821 Mt St Aignan Cedex	<b>02 35 14 80 50</b> <a href="http://espe.univ-rouen.fr">espe.univ-rouen.fr</a>
<b>CANOPE</b>	2 rue du Dr Fleury 76132 Mt St Aignan Cedex	<b>02 32 08 87 02</b>
<b>M.D.P.H.</b>	13 rue Poret de Blossville 76100 Rouen	<b>02 32 18 86 87</b> <a href="mailto:mdph@cq76.fr">mdph@cq76.fr</a>
<b>Autonome Solidarité Laïque</b>	40 rue d'Amiens 76000 Rouen	<b>02 32 76 70 20</b> <a href="mailto:AUTONOME.SOLIDARITE@wanadoo.fr">AUTONOME.SOLIDARITE@wanadoo.fr</a>
<b>M.A.E</b>	40 rue d'Amiens 76000 Rouen	<b>02 32 83 60 76</b> <a href="mailto:mae76@mae.fr">mae76@mae.fr</a>
<b>MAIF</b>	129 bd de l'Europe 76100 Rouen	<b>02 35 58 85 60</b>
<b>FCPE</b>	15 rue de Fontenelle BP 187 76003 Rouen	<b>02 25 70 60 65</b>



J'adhère :

- par bulletin
- en ligne (paiement carte bleue en 1 fois ou en plusieurs fois sans frais **NOUVEAU !**)

[adherer.snuipp.fr/76](http://adherer.snuipp.fr/76)



# SE SYNDIQUER au SNUIPP-FSU 76 ? Une vraie bonne idée !

**Pour son métier, pour soi, pour les élèves !**

**Parce que le SNUipp-FSU vous a donné une info, un conseil et que d'autres en auront besoin,  
Parce qu'on fait confiance aux représentants du SNUipp-FSU,  
Pour changer l'école et la société,  
Se syndiquer, c'est être plus forts, efficaces et constructifs ensemble pour défendre l'école et les droits de chacun !**



## BULLETIN D'ADHESION 2015-2016 à retourner au SNUipp-FSU 4 rue Louis Poterat 76100 Rouen

NOM : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle :  
.....  
.....  
.....

Tél : ..... Portable : .....

E-mail : .....

Situation administrative : (adjoint, directeur, spécialisé, PES, AVS, retraité...): .....

Etablissement d'exercice :  
.....

Commune : .....

Echelon : .....

Si travail à temps partiel, quotité : .....

Montant de ma cotisation : .....

Date : ..... Signature :

### VOTRE COTISATION 2015-2016

**PE : voir tableau ci-contre**  
**M1 / M2 / Contractuels : 32 € PES : 85 €**  
**Temps partiel : au prorata du temps travaillé (mini 71€)**  
**Disponibilité, congé parental : 32 € AVS-AESH : 40 €**  
**Retraités : 100 €**  
**Majoration de cotisation :**  
 PE Spécialisé, PEMF, CPC + 8 €  
 Directeurs : 2 à 4 classes + 8 €  
 5 à 9 cl + 12 €  
 10 cl et plus + 15 €  
 étab spécialisé ou SEGPA + 17 €

ECH.	INSTIT.	P.E	P. E. hors cl
3		131	
4	124	137	
5	127	144	224
6	129	153	238
7	132	162	252
8	138	173	
9	145	185	
10	154	199	
11	168	213	

**Réduction d'impôts :**  
**66 % de la cotisation sont remboursés sous forme de crédit d'impôt sur les revenus 2016.**  
*Ex : PE au 6ème échelon votre adhésion vous « coûte » 5,20 € par mois ! 6,77 € au 10ème échelon !*

**Vous pouvez aussi ADHERER EN LIGNE ! voir le site 76.snuipp.fr**

### Mode de règlement

Chèque  Prélèvement mensualisé

Si vous envoyez ce bulletin avant le 20 septembre, les prélèvements se feront en 10 fois du 1er octobre 2015 au 1er juillet 2016.

Pour le prélèvement mensualisé, merci de renvoyer le mandat de prélèvement ci-dessous, daté et signé, en complétant bien tous les champs (\*).

### Autorisation de prélèvement SEPA CORE

Joindre impérativement un relevé d'identité bancaire (RIB)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le syndicat SNUipp-FSU à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du SNUipp-FSU.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez signée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,

- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

**Paiement : Récurrent**

**Débiteur**  
 Vos Nom Prénom (\*) .....

Votre Adresse (\*) : .....

Code postal (\*) : .....

Ville (\*) : .....

Pays (\*) : .....

**Référence Unique**  
**Mandat (réservé au créancier) :**

**Identifiant Créancier SEPA : FR33ZZZ406331**  
 Nom : **SNUipp 76**  
 Adresse : **4 rue Louis Poterat**  
 Code postal : **76100**  
 Ville : **ROUEN**  
 Pays : **FRANCE**

LE      (\*)  
 A(\*)

IBAN (\*)

BIC (\*)

Signature (\*) :

## NOTES