



Groupe de travail : direction d'école, simplification des tâches.

I - Général	
Etat des lieux	Propositions SNUipp-FSU 21
Les effets de la dématérialisation par le net :	
1- Des mails en nombre trop important et qui prennent un temps conséquent dans la gestion : des pièces jointes trop nombreuses et trop lourdes	Production d'une « newsletter » hebdomadaire qui recenserait toutes les informations à fournir aux écoles : diffusion directe de cette newsletter à tous les collègues du département, en plus des envois aux écoles.
2- Des mails redondants entre circonscriptions/direction académique/ministère et des mails non ciblés sur les écoles concernées (maternelle / élémentaire ; premier / second degré ...)	Il faudrait organiser la distribution de l'information avant l'envoi pour éviter la redondance (newsletter). Créer une zone de dépôt des fichiers sur le site de l'inspection départementale à laquelle renverrait la « newsletter »
3- Des mails peu lisibles dans leur objet et dans l'expéditeur (souvent le nom du personnel administratif plutôt que le nom du service de la Dsden)	Etablir des modalités de présentation des courriels
4- Des spams/publicités qui inondent les boites mails	Filtrer la diffusion des sites marchands.
5- Une attente de la part de l'administration (Direction académique, IEN) dans les délais de réponses qui ne correspondent pas à la réalité des écoles	<ul style="list-style-type: none"> - Méconnaissance de la réalité du terrain : les directeurs n'ouvrent pas les mails quand ils sont en classe. Cas des mails qui demandent toute une série d'actions de la part des directeurs alors qu'ils sont en classe (ex : relevé urgent des absences de l'école). - Diffusion en début d'année scolaire d'un calendrier avec inventaire des tâches et échéances pour faciliter l'organisation du travail administratif + rappel périodique dans la newsletter
6- Nombre de documents sont à imprimer sur les crédits de fonctionnement de l'école et donc des élèves	Envoyer aux écoles sous format papier les documents qui nécessitent une large diffusion (élections de parents) et attribuer une ligne budgétaire pour les impressions institutionnelles.
7- Problème lié à l'incompatibilité des formats des documents envoyés par l'administration	Produire des documents sur des logiciels libres Quand envois de documents à remplir, utiliser un format modifiable.
8- La question du matériel informatique fourni par les communes qui est souvent en fin de course, voire obsolète ainsi que la maintenance de ce matériel qui n'est pas ou peu assurée.	Audit national sur l'équipement informatique mis à disposition des directions d'école ; cahier des charges pour les communes concernant le matériel informatique et la maintenance
9- Une formation continue au fil de l'évolution des outils informatiques inexistante	Formation continue sur les évolutions des outils informatiques + tutorat. Demande de groupes de travail réguliers pour analyser, mutualiser les pratiques et partager les outils créés par chacun (contre décharge totale des APC). Imaginer des réseaux ?

Relation avec les collectivités territoriales :

Etat des lieux	Propositions SNUipp-FSU 21
1- Sollicitations des collectivités territoriales de plus en plus importantes Exemples : évaluation individuelle des ATSEM ; listing des élèves concernés par l'APC ; diffusion des informations municipales aux agents municipaux travaillant dans l'école.	Rappel aux collectivités locales du rôle et des prérogatives de la directrice ou directeur. Légiférer les indemnités relatives à la délégation municipale : beaucoup de mairies ne proposent pas d'indemnité aux directeurs.
2- Difficulté accentuée par la mise en place de la réforme des rythmes : la transition entre le temps de classe et le temps périscolaire ne doit pas être à la charge des directeurs/trices mais de la collectivité.	Diffusion obligatoire et actualisée par la commune ou l'EPCI de listings de fréquentation des dispositifs périscolaires (garderies, restauration, TAP/NAP, etc.) en direction des écoles

Prise en compte du temps de représentation de l'école :

1. Réunion avec les IEN : trop de réunions en dehors des heures de travail d'une part et utilisation trop régulière du temps de décharge pour des réunions extérieures à l'école. Elles doivent pouvoir se faire sur le temps scolaire.	Les réunions avec les IEN doivent se faire sur le temps scolaire
2. Temps de « représentation » du directeur : là aussi les demandes des collectivités peuvent être très importantes : il faut également que ce temps qui dépasse leurs obligations de service puisse être récupéré.	Si besoin, les collègues doivent pouvoir récupérer le temps qui dépasse leurs obligations de service : la décharge d'APC (qui doit être étendue à toutes les directions sans exception) dégage du temps à consacrer à l'animation pédagogique, au fonctionnement de l'école, au suivi de scolarité des élèves et aux relations aux familles ; elle ne doit pas être utilisée pour des temps de réunions institutionnelles ou partenariales ; ces temps de réunions doivent être reconnus et donner droit à récupération sur les animations pédagogiques (sans obligation pour les directeurs, à l'instar des personnels RASED) lorsqu'ils ne sont pas organisés sur le temps scolaire.

II – Ce qui relève de la gestion ministérielle

Etat des lieux	Propositions SNUipp-FSU 21
1- BAOBAC : ce n'est qu'un outil statistique de l'administration, redondant avec les déclarations d'accident déjà envoyées par l'école aux IEN.	Suppression de BAOBAC Les données statistiques doivent être traitées en circonscription qui dispose déjà des remontées des rapports d'accident diffusés par les écoles
2- GEVASCO : Le problème se pose lors de la première demande car le référent n'est pas réputé intervenir. Or il est difficile pour le directeur/trice de nommer le handicap auprès des parents dans le cadre du partenariat école/famille : il y a souvent besoin d'un tiers extérieur à l'école pour engager la saisine de la MDPH par les parents. D'autre part, le temps de Gevasco est très important : temps de contact des partenaires, de vérification des pièces jointes au dossier, de suivi ... On estime à près d'une journée de travail la constitution d'un seul dossier.	Création de postes d'Enseignants Référents afin de leur permettre d'accompagner les écoles qui sollicitent une aide quand la situation de l'élève ou la relation à la famille rendent pertinentes l'intervention précoce de l'ERH

<p>3- AFFELNET 6ème :</p> <p>Il s'agit d'un travail purement administratif qui ne relève pas des tâches d'un directeur qui devraient être avant tout pédagogiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - opérations de circulation de l'information entre l'école et les familles ont alourdi la tâche des directeurs (par rapport aux dossiers d'entrée en 6ème antérieurs) - une certaine pression est ressentie par les collègues quant à la saisie des vœux des familles - transfert de tâches : demande de dérogation de la famille doit être saisie par le directeur - calendrier donné par l'administration aux écoles n'est pas le même que celui des collèges - imprimer l'ensemble des dossiers : coût et temps importants. 	<p>Remise à plat des opérations de passage : La tâche des directeurs doit être limitée à l'extraction de la liste des élèves de CM2 concernés par un passage dans le secondaire.</p> <p>Les listes des futurs 6e sont toujours demandés aux directeurs alors que tout a été saisi dans BE ! Les établissements doivent utiliser la BE.</p> <p>Les opérations de passage doivent être prises en charge par les secrétariats de circonscription et des établissements.</p> <p>Les vœux d'affectation et demandes de dérogation doivent revenir aux familles ; l'école ne fait que transmettre aux services de l'IA.</p>
<p>4- Le millefeuille « sécurité »</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPMS : une procédure qui met les directeurs et directrices dans une situation difficile car il leur est demandé de veiller à la mise en place du PPMS tout en sachant que dans la réalité, nombre de choses ne sont pas en règle (matériels, locaux inadaptés....). - Document unique CHSCT : 	<ul style="list-style-type: none"> - PPMS : un cahier des charges établi par le ministère et les municipalités dégageant ainsi les directeurs/trices de la partie infrastructure pour que l'équipe enseignante puisse gérer la partie gestion des « élèves » en cas de risque majeur. - Document unique CHSCT : formulaire national simplifié sous format A 4
<p>5- Projet d'école :</p> <p>L'administration impose un format du projet d'école avec un nombre très important d'indicateurs (pour la plupart statistiques) qui ne sont pas des outils permettant la construction par les collègues d'un véritable projet de l'école. Le format ne doit pas être déterminant. Le contenu est lui aussi, le plus souvent, imposé comme une simple déclinaison des projets académiques, départementaux et des circonscriptions</p>	<p>Liberté laissée aux équipes pour l'utilisation de la forme qui leur semble la plus appropriée et pour l'éventuelle utilisation d'indicateurs propres (outils locaux d'évaluation par exemple)</p>
<p>6- Clé OTP et espace numérique école :</p> <p>La clé OTP ne doit pas être sous la responsabilité personnelle du directeur/trice mais sous celle de l'école . Cela permettrait aussi que chaque enseignant de l'école puisse renseigner et s'informer des modifications dans les bases liées à l'utilisation de la clé.</p>	<p>Utilisation de l'identifiant de école et non celle du directeur/trice .</p>
<p>7- BASE Elèves :</p> <p>Le SNUipp FSU continue à dénoncer l'utilisation d'un fichier centralisé de gestion des élèves avec extraction possible. Par ailleurs cet outil est inadapté et chronophage : outil qui n'est pas adapté aux besoins réels, trop compliqué dans l'utilisation. Les dernières améliorations de BE ne sont pas à la hauteur des attentes. Les directeurs doivent pouvoir avoir la main sur la création des listes (choix des champs à insérer), sur la création des étiquettes (choix des dimensions des planches et des marges)</p>	<p>Suppression de base-élèves</p> <p>Mise à disposition d'outils de gestion locale performants permettant des importations de données depuis les outils de gestion municipaux et des exportations pour les opérations de carte scolaire selon des modalités simplifiées, conformes aux tâches réglementaires d'admission sans prise en charge de renseignements relevant en fait de la phase d'inscription à la charge des municipalités.</p>

<p>8- La gestion des EVS, AVSi, AVSMut, AVSCo, notamment en ce qui concerne les contrats aidés pour lesquels il faut régulièrement mener des entretiens et rendre des documents d'évaluation des compétences.</p>	<p>Les directeurs/trices d'école ne doivent pas être mis en position hiérarchique avec ces personnels. Une clarification de leur rôle doit être faite par circulaire. Rappel : les directeurs ne peuvent être considérés comme des formateurs pour les EVS, l'administration ne peut donc pas demander un bilan des formations</p>
---	--

III) Ce qui relève de la gestion départementale ou des circonscriptions

Etat des lieux	Propositions SNUipp-FSU 21
<p>1- Les tableaux en tout genre : Des indicateurs à tout va, qui ne correspondent pas aux besoins de l'école et ne permettent pas de mieux fonctionner : 108 h, APC, Langue, Attestation routière... Tous ces tableaux sont perçus par les collègues comme un contrôle de vérification des heures faites par les enseignant-es alors même qu'ils passent beaucoup plus de temps que les 27 h de leurs obligations de service. Ceci est insupportable et s'apparente à une défiance et à une remise en cause de leur professionnalité. Classe découverte : réfléchir à redonner les responsabilités aux enseignants et non à l'administration, permettrait de simplifier les dossiers.</p>	<p>Enlever tous les éléments qui sont des doublons d'autres bases : nombre d'élèves, structure de l'école, renseignements sur les enseignants titulaires, les enseignants stagiaires, les assistants d'éducation (noms, prénoms, dates de naissance, adresse, n°INSEE), les services partagés, Enlever tous les éléments qui ne permettent pas de mieux fonctionner et qui sont de la responsabilité de chaque enseignant pour sa classe : nombre d'heures d'APC par enfant, par semaine, réalisée ou non, enseignement des LV, tableau sur les 108 heures de chaque collègue et par jour (prévisionnel et réalisé) Autorisation de sortie : les enseignants sont responsables et sont capables de prendre les mesures de sécurité quand ils sortent avec leur classe : le directeur n'est pas un supérieur, il ne peut donner d'autorisation.</p>
<p>2- Lors des réunions de directeurs convoquées par l'IEN, les instructions sont données oralement et font peu souvent l'objet d'un compte rendu écrit. Donc ce sont les directeurs qui sont en charge de faire ces CR (temps supplémentaire) avec toute la responsabilité qu'il leur en incombe dans l'interprétation des propos de l'IEN.</p>	<p>IEN doivent fournir des comptes rendus des réunions pour diffusion auprès de tous les collègues</p>
<p>3- Renseignements que l'administration a déjà mais qu'elle redemande (nombre d'élèves (cf. Base-élèves), structure de l'école (cf. Base-élèves), renseignements concernant les collègues (échelon, date de naissance, adresses, téléphones....)</p>	<p>Supprimer toutes ces demandes qui ont déjà des réponses</p>

Réfléchir à une régularité des groupes de travail et de réflexion avec l'administration + évaluation régulière du protocole