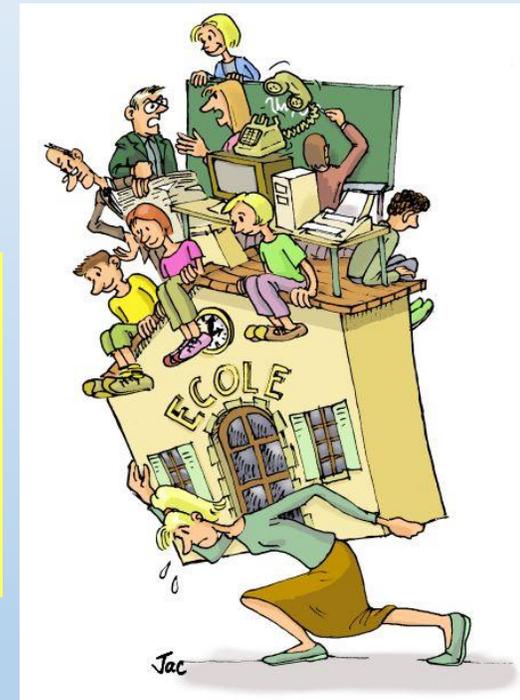


# Directeur / Directrice d'école

Un vrai métier.

Ce n'est plus (depuis longtemps) une simple fonction :  
trop de connaissances et compétences à mettre en œuvre.



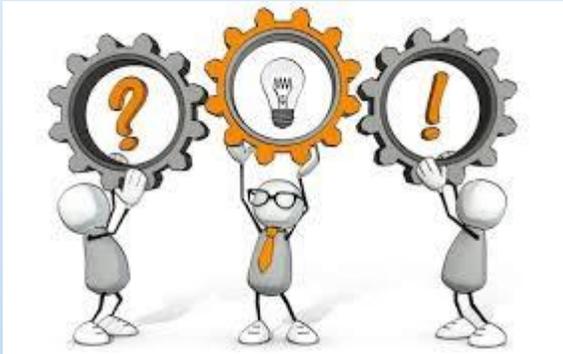
>Réalisation Philippe Solignac 12/2019

Réflexions issues de nombreux échanges avec de très nombreux directeurs-directrices.

## Quelques constats (parmi d'autres) :

- \* Le pilotage administratif est de plus en plus chronophage et complexe.  
(logiciels, applications, procédures, enquêtes, mails ....)
- \* Les relations humaines (familles, élèves, collègues, mairie, agents municipaux, intervenants, AESH, intervenants « médico-sociaux ») se sont multipliées et peuvent parfois être difficiles à gérer psychologiquement.
- \* Le pilotage pédagogique passe au second plan faute de temps et parfois d'énergie.

## L'allègement des tâches passe par :



- Une réflexion sur les outils.
- Une réflexion sur les procédures.
- Une réflexion sur les moyens.
- Une réflexion sur les prérogatives du directeur.

D'autres réflexions doivent être menées en parallèle :

temps de décharge, rémunération, reconnaissance, statut, formation ...

Pistes pour l'allègement des tâches administratives et la mise en place d'aides.

Pistes non hiérarchisées et non exhaustives:



# INSCRIPTION à l' ÉCOLE

La loi : le Maire inscrit, le directeur admet.



**ONDE** : Application à remplir par les Mairies lors de l'inscription.

→ A la mairie de Millau, la secrétaire effectue une inscription « informatique » sur un logiciel propre, pourquoi ne pas renseigner ONDE directement ?

**VACCINS** : à vérifier par la Mairie lors de l'inscription (surtout avec l'arrivée des 11 vaccins obligatoires).

→ A défaut instaurer un document national destiné aux écoles, rempli par le médecin qui atteste que les vaccins sont à jour ou qu'il y a contre-indication à la vaccination.



## INSCRIPTION à l' ÉCOLE

**Assurance scolaire** : Difficultés pour s'y retrouver entre les différentes mentions propres à chaque assurance et les dates de validité (année scolaire, année civile, autre).

→ Instaurer une attestation nationale destinée aux écoles avec la mention « assurance école » qui garantit la couverture de toutes les sorties et la période scolaire.

**Autorisations diverses** : droit à l'image, enregistrement sonore, productions plastiques ...

→ Instaurer un document unique d'autorisation.

# ONDE : améliorer les fonctionnalités



- Pouvoir imprimer des listes via ONDE en choisissant exactement les éléments voulus.
- Pouvoir imprimer des listes de classe sans les fratries.
- Paramétrage personnalisé des imprimés issus de ONDE.
- Paramétrage du document PDF « certificat de scolarité » pour pouvoir en imprimer 4 sur une page, intégrer le cachet de l'école et la signature du directeur.
- Créer un archivage interne à ONDE pour les certificats de scolarité et de radiation.
- Créer un « registre matricule » interne à ONDE pour pouvoir supprimer officiellement le registre papier.
- Pouvoir cocher des cases par défaut (ex : assurances).
- Pouvoir envoyer des sms en cas d'absence.



## ELECTION des PARENTS d' ELEVES

Ne pas organiser d'élection s'il n'y a qu'une seule liste.

Election par vote électronique (code éduconnect)  
(grosses économies de temps, d'énergie et de papier).

LSU

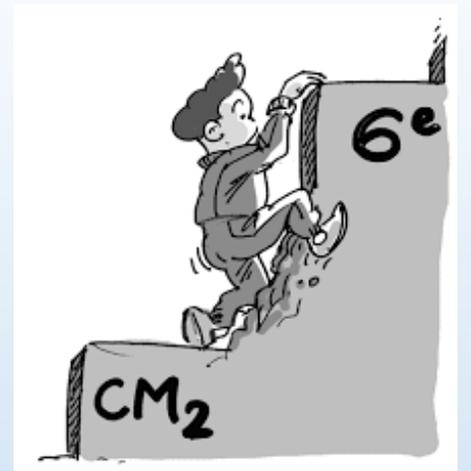
Pouvoir dupliquer un trimestre.

Pouvoir dupliquer une année.

Fiabilité de l'application (augmenter les temps avant déconnexion, saturation).



# SCOLARITE



## POURSUITE de SCOLARITE

Supprimer les imprimés notification/décision de passage sauf cas particuliers (maintien, orientation, passage anticipé).

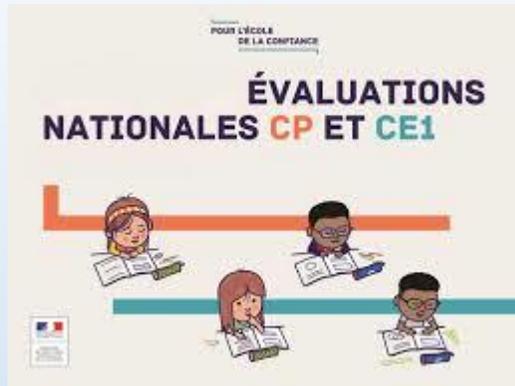
→ A défaut ne donner que la notification qui fait office de décision.

## AMENAGEMENT de SCOLARITE

Supprimer l'échelon IEN pour valider les aménagements de scolarité en PS.

## AFFELNET

Prise en charge de la procédure par le collège : envoi des volets 1 et 2 directement aux familles, saisie des vœux, gestion des dérogations (il y a des secrétaires dans les collèges).



## EVALUATIONS CP-CE1

Pouvoir extraire tous les résultats de l'école en une fois et non classe par classe et matière par matière.

Revoir la gestion des codes d'accès.



# PROJET D'ÉCOLE



Porter sa durée de validité à 5 ans (durée de la scolarité élémentaire).

Le rendre beaucoup plus simple pour être plus efficace et vraiment utile.

Ne pas changer le format, les rubriques, la présentation à chaque nouvelle rédaction.

Validation par le Directeur (et non l'IEN) après avis du conseil des maîtres.

# DOCUMENTS ADMINISTRATIFS relatifs à la gestion des personnels

Transmission directe de l'administration sur le mail professionnel des PE (et non sur le mail de l'école pour transmission par le directeur).

- Emargement pour la grève.
- Convocation GAIA.
- Passage d'échelon.
- Régularisation d'absences.
- Confirmation d'inscription.



Transmission directe via le mail professionnel des différents documents aux AESH.

Clarification des employeurs des AESH.



## MAILS

Eviter au maximum les mails « annule et remplace ».

Renforcer les filtres académiques pour limiter les spams.

Créer un espace numérique où seraient centralisées toutes les propositions de concours, de partenariats, de projets (cela limiterait le nombre de mails et permettrait de s'y retrouver plus facilement).

# MEDECINE SCOLAIRE et PAI



## **PAI :**

- \* Créer un formulaire national qui se décline par pathologie.
  - \* Supprimer l'échelon obligatoire « médecin scolaire » : mise en place directe du protocole définit par le médecin traitant.
- Sollicitation du médecin scolaire par le directeur si besoin.
- \* Créer une base numérique pour recueillir les différentes signatures.

## **Médecine scolaire :**

Rétablir les visites médicales obligatoires et ne pas faire reposer les demandes de visite sur le directeur et les PE.

Mettre en place une correspondance administrative directe entre les familles et la médecine scolaire (et ne pas transiter par le directeur cf renseignements médicaux, document ESCULAPE)

# SECURITE

Revoir le Proxy pour le rendre efficace.  
Déléguer la mise en place du proxy.

## PPMS :

Déléguer le PPMS au Maire.

→ À défaut, renforcer la collaboration avec les services municipaux.  
Installer des systèmes d'alerte fiables et efficaces.  
Installer des systèmes de communication interne fiables et efficaces.

## DUER :

Déléguer la vérification des locaux et des équipements au Maire.

→ À défaut, renforcer la collaboration avec les services municipaux.  
→ Améliorer la rapidité des interventions.



## AIDE à la DIRECTION



**Création de poste de secrétariat** (en lien avec la taille de l'école et la redéfinition du temps de décharge).

**Prévoir des temps de décharge supplémentaire** à certains moments de l'année.

**Création d'un poste CPC « direction »**, CPC qui pourrait se déplacer dans les écoles pour venir épauler les directeurs dans des cas difficiles (ex : équipe éducative, conseil des maîtres, rdv parents, projets pédagogiques ....), qui chercherait les textes sur demande, qui encadrerait les néo-directeurs.

Avoir une personne ressource à la DSDEN joignable immédiatement.



## AIDE à la DIRECTION

Création d'un espace numérique où sont stockés tous les derniers textes en vigueur pour être sûr d'avoir les bons.

Remettre à plat les imprimés (PPRE, PAP, RASED ...), les stabiliser et les rendre nationaux.

Etre prévenus directement et en temps réel des modifications réglementaires.

Création de documents spécifiques à destination de l'Ecole :

- \* attestation d'assurance spécifique école.
- \* en cas de jugement, avoir un document national clair spécifiquement dédié à l'Ecole, qui précise dans un langage clair, les droits et devoirs de chaque parent (qui peut venir à l'école, quand, pour quel motif – récupérer l'enfant, parler avec l'enseignant, le directeur ....)