



GT Allègement des tâches de direction Propositions du SE-Unsa 16

Pour rappel : en juin 2013, le SE UNSA lançait une alerte sociale :
Nos revendications restent valables à ce jour :

- L'octroi d'une aide administrative est une priorité (protocole de 2006) : que tous les directeurs qui le demandent bénéficient d'une aide administrative (à plein temps, ou x fois par semaine selon l'importance de l'école, du groupe scolaire et le nombre de bâtiments en cas de fusion, du lieu (partage d'EVS entre 2 écoles proches, 1 EVS par RPI).

- Toutes les réunions spécifiques aux directeurs doivent avoir lieu sur le temps de service. Certains IEN, dans certains départements, ont demandé aux directeurs par secteur de collège de prendre le même jour de décharge, pour ceux qui en ont, et ils sont réunis quelques fois dans l'année ce jour-là... c'est une solution de bon sens qui peut être étudiée. Les directeurs non déchargés doivent pouvoir être remplacés et y participer. Les réunions à "invitation" spécifiques hors temps de service, doivent pouvoir être déductibles des 108H. Se pose le problème des frais de déplacement. Un ordre de mission est nécessaire. Nous demandons l'anticipation des réunions.

- Les enquêtes transmises aux directeurs : elles doivent être limitées. Les directeurs doivent en comprendre le sens. Nous souhaitons que les directeurs aient un retour du bilan des enquêtes fondamentales. Les enquêtes doivent être programmées sur l'année (afin d'éviter plusieurs enquêtes au même moment) et aussi placées au bon moment (ex : B2i au mois d'avril est prématuré...). Les délais de réponses doivent être anticipés pour éviter les traitements dans l'urgence.

- Elaboration d'un guide des tâches avec les spécificités locales : déposer des fiches pratiques mise à jour régulièrement, simples, en format modifiable, sur l'espace du site départemental (en lien avec la formation continue des directeurs), un tableau de bord style éphéméride peut aider à la planification des tâches (ce qui a déjà été fait). Un site départemental avec un moteur de recherche performant.

Nos autres propositions s'inscrivent dans les orientations définies par le ministère (nourries par les demandes des collègues exprimées dans notre enquête en ligne):

[L'amélioration des ressources juridiques et administratives mises à la disposition des directeurs :](#)

Des exemples :

- fiches « repères » ou "de poste" : les différents « personnels » sous différents contrats qui peuvent être présents dans les écoles, qui les gère + coordonnées ... (AESH, AVS...)

- Nous demandons aussi un espace de mutualisation sur l'Intranet.

- Dans l'intranet, une mise à jour de l'annuaire des écoles (horaires actualisés, nouveaux directeurs, RASED...)

- la question de l'utilisation de la clé OTP dans l'Intranet : qu'est ce qui est confidentiel ?

[L'amélioration des outils de gestion et de communication de l'école.](#)

- Un planning prévisionnel mis à jour annuellement avec un tableau de bord sur l'Intranet

- BASELEVES :

- Saisie dans BE1D par la mairie, le directeur n'a qu'à admettre, répartir et radier. (Formation pour les secrétaires de mairie).
- Voir si l'accès de la base élève est possible pour la médecine scolaire et PMI (éviterait aux directeurs de donner les informations et d'envoyer des formats de fichier non lisibles...)
- Faire en sorte qu'une fiche élève puisse être consultable par n'importe quel directeur même si l'élève n'est plus dans l'école, et modifiable seulement par le directeur de l'école où l'élève est scolarisé. Créer une option « par défaut » pour éviter une triple saisie des adresses (père, mère, élève)

- le registre matricule est-il obligatoire ? il fait doublon avec BE1D. Peut-on conserver la mémoire de l'école (entrées, sorties et dossier scolaire) par l'intermédiaire de Base Elèves et ne plus avoir besoin du registre de matricule ? Et/ou demander à la mairie de remplir ce registre et de le conserver. (la mairie garde ainsi la mémoire de l'école).

- MESSAGERIE :

- Cibler les envois de mail. Trouver des solutions pour ne plus recevoir de mails inappropriés, de Pubs, de SPAM.... Le tri de mail peut durer des heures...
- Etablir un Code ou Police identifiée pour identifier les mails venant de la DSDEN, de la collectivité...

•
- DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS : éviter la multiplicité des demandes.

- AFFELNET : à gérer par les collèges. Pour soulager les directeurs de la saisie dans AFFELNET :
- donner un dossier fourni par le collège (fiche d'inscription, de vœux, feuille de transport) aux élèves
- demander aux familles de le transmettre directement au collège
- le collège effectue ensuite la saisie dans AFFELNET (remise à jour des adresses ; n° de téléphone, vœux, choix des langues)
Le directeur transmet seulement la décision de passage.

- Elections parents d'élèves et ECECA : ANTIICIPATION sur son bon fonctionnement...

- Pour faciliter la préparation des enveloppes prévoir une application complémentaire à base élèves pour l'impression des étiquettes, téléchargeable et modifiable.
- Ne faire voter que par correspondance, évite la permanence du directeur la journée du vote.
- Possibilité de faire remonter les résultats par voie postale le lendemain (connexion internet limitée, matériel obsolète, mairie fermée...)

- Ordre de mission : nous demandons que les ordres de mission (enseignants, AVS...) soient directement envoyés sur les boîtes professionnelles des personnels concernés.

- Matériel informatique : que tous les directeurs soient dotés d'un ordinateur avec une connexion haut débit, imprimante couleur, scanner, fax...

- Gestion des AVS :

Prévenir eux-mêmes leur employeur en cas d'absence. (+ le directeur)

Nous ajoutons la clarification de missions ou responsabilités (cf la formation continue des directeurs) :

- Les responsabilités des directeurs et des directrices de maternelle vis à vis des ATSEM mériteraient d'être clarifiées auprès des partenaires de la communauté éducative
- Relation (« bancale ») avec les adjoints, (le directeur/trice n'est pas le supérieur hiérarchique mais dès qu'un problème survient, le directeur est sollicité). « Le pouvoir de persuasion et la diplomatie parfois ne suffisent pas »

- Formation :

- Formation relative à la dynamique des groupes
- Formation relative à la gestion des conflits
- Formation relative à des aspects juridiques (Divorces, sécurité, Facebook...)
- Des jours de formation aux directeurs faisant fonction.
- Une attention particulière aux directeurs non déchargés

- Procédure de signalement enfant en danger

Il est délicat que ce soit au directeur d'informer la famille, cela peut rendre les relations conflictuelles. Il serait souhaitable que ce soit l'institution, la hiérarchie ou le service concerné qui s'en charge.

Autres points, demandes ou remarques :

- La gestion des élèves, les compte-rendus de réunions diverses, Equipes Educatives qui sont chronophages en temps de réunion et de rédaction (2h mini).
- Equipes éducatives : dans la mesure du possible, préférer des temps de réunion sur le temps scolaire avec remplacement, et/ou les cumuler sur une journée.
- La gestion de la coopérative scolaire : lourde, prend du temps sur le temps personnel (dépôt en banque le samedi, comptage...)
- L'enquête absentéisme et les dossiers d'absentéisme avec suivi mensuel : nous demandons à ce que seuls soient renvoyés les données si absences réelles.
- Signer tous les registres d'appel, est-ce utile ?

- Alléger et clarifier la gestion des personnels AESH.
- Accompagnement des stagiaires de l'ESPE lorsqu'ils sont affectés dans l'école nécessite une disponibilité accrue du directeur.
- Les demandes de renseignement, enquêtes, publications sur le périscolaire : aucune implication au niveau du périscolaire ne devrait être exigée.
- Installer un groupe d'appui au niveau des circonscriptions pour favoriser les échanges entre les directeurs et leur IEN
- Proposer des réunions entre directeurs seuls avec ou sans leur IEN

