

Feuille de route :

Protocoles de simplification des tâches des directeurs circulaire n° 2014-138 du 23.10.2014 au BO n° 41 du 6 novembre 2014 :

Les recommandations du Ministère inscrites dans la circulaire et [les propositions du SE UNSA 68 en groupe de travail](#).

En vert : des points déjà abordés lors des GT dans le Bas-Rhin et le GT académique sur le TBE

En rouge : les points abordés, les demandes, les réponses des GT du Haut-Rhin.

Préalable :

Les directrices et directeurs sont attachés à ce qu'ils trouvent être le cœur de leur métier : le suivi de la scolarité de leurs élèves, l'animation pédagogique de leur équipe, les relations avec les partenaires de leur communauté éducative (parents, élus, administration), la sécurité des élèves et des personnels. Ils souhaitent que « l'administratif » cessent de manger ces missions qui leur sont essentielles.

Les bonnes intentions de la « dématérialisation » et de l'utilisation des nouvelles technologies ne portent pour l'instant aucune réponse à tout ce qui touche aux relations humaines...

<i>1) la limitation des enquêtes académiques ou de circonscriptions aux informations qui ne sont pas disponibles dans les bases de gestion</i>	
Demandes du SE UNSA	Observations
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> la limitation des enquêtes à remplir<input type="checkbox"/> La suppression de certaines jugées inutiles ou ne concernant pas le niveau d'enseignement de l'école.<input type="checkbox"/> Les directeurs doivent en comprendre le sens. Pour cela, donner les objectifs de ces enquêtes<input type="checkbox"/> Nous souhaitons que les directeurs aient un retour du bilan des enquêtes fondamentales.<input type="checkbox"/> Les enquêtes doivent être programmées sur l'année (afin d'éviter plusieurs enquêtes au même moment)<input type="checkbox"/> Les délais de réponses doivent être anticipés pour éviter les traitements dans l'urgence.<input type="checkbox"/> avant de transmettre une enquête, en évaluer la pertinence !<input type="checkbox"/> Rappeler aux Mairies qu'elles ont accès à Basé élèves et qu'elles n'ont pas besoin de solliciter les écoles pour des listes et des enquêtes d'effectifs diverses.	

2) la mise en place de modalités de communication institutionnelles régulières de la part des services académiques vers les écoles et plus particulièrement les directeurs, permettant d'éviter les éventuels doublons.

Demandes du SE UNSA	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un document synthétisant les informations et demandes de l'administration permettant d'avoir une vue d'ensemble annuelle des divers envois. <input type="checkbox"/> Que les messages n'arrivent pas plusieurs fois <input type="checkbox"/> Qu'un système soit institué selon les urgences pour que le directeur trie les mails selon l'objet <input type="checkbox"/> Les mêmes renseignements ne doivent pas être demandés X fois par l'IEN, puis le DASEN, puis la Mairie <input type="checkbox"/> Un organigramme de l'IA détaillé, avec mail, numéro de téléphone et les compétences de chacun des services doit être envoyé aux écoles <input type="checkbox"/> Des Fiches doivent être élaborées pour les différents « personnels » présents dans les écoles avec différents statuts : qui les gère + coordonnées + missions... (AESH, EVS, EAP, stagiaires ...) <input type="checkbox"/> Un organigramme du rectorat doit être disponible pour les directeurs. 	<p>GT 5 février</p> <p>Demande : le directeur ne doit plus être le relai des informations entre les différents personnels de l'école :</p> <p>Concernant les collègues : l'administration doit communiquer directement via leur boîte professionnelle pour tout ce qui concerne leur carrière, y compris l'envoi direct des circulaires.</p> <p>Concernant les AVS, AESH : la communication doit être directe entre l'employeur et ces personnels.</p> <p>Tout le monde doit-il être destinataire de tout ?</p> <p>Une formation sur les CAE doit être reproposée aux directeurs, sur quel temps ?</p>

3) la mise au point et la diffusion aux directeurs d'école d'une carte des expertises disponibles en cas de questionnements spécifiques. Certaines questions juridiques justifient en particulier que les directeurs d'école puissent recourir à une expertise au sein des services académiques.[...]. Vous vous attacherez dans ce cadre à mettre en place, selon les modalités les mieux adaptées, un dispositif permettant de répondre aux questions ponctuelles des directeurs d'école concernant l'exercice quotidien de leurs fonctions.

Demandes du SE UNSA	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un dispositif simplifié et accessible facilement. Des fiches questions/réponses sur des cas qui se présentent régulièrement dans les écoles, avec les références des textes officiels. Ces fiches pourront être soumises aux délégués des personnels pour compléter éventuellement les questions qui reviennent le plus souvent. <input type="checkbox"/> L'amélioration des ressources juridiques et administratives mises à la disposition des directeurs. <input type="checkbox"/> La clarification de missions ou responsabilités (cf la formation continue des directeurs et référentiels) <input type="checkbox"/> La clarification des responsabilités des directeurs de maternelle vis à vis des ATSEM (autorité, évaluation, gestion, ...) 	<p>GT 5 février</p> <p>La plate-forme juridique existe : la direction académique de conseils aux services : il faut diffuser cette information dans la circulaire de rentrée.</p> <p>Sur une question juridique, c'est l'IEN supérieur hiérarchique qui doit donner une réponse, prendre la décision.</p> <p>L'accès à la plate-forme (DAJ) : suivant quelle procédure ? Le secrétariat général craint qu'un accès direct non filtré engorge ce service de demandes. Il se mettra en rapport avec la DAJ et apportera des réponses.</p> <p>Quelle type de mutualisation des questions/réponses au niveau départemental ? via la plate-forme FCP ?</p> <p>Place de la formation juridique dans la formation initiale et continue des directeurs ?</p>

<input type="checkbox"/> La prise en compte du tutorat de fait quand le directeur accueille dans l'école des AESH, EVS, EAP <input type="checkbox"/> L'allègement et la clarification de la gestion des personnels AESH et EVS : leur suivi administratif, leur évaluation <input type="checkbox"/> L'accompagnement des stagiaires de l'ESPE affectés dans l'école nécessite une disponibilité accrue du directeur	
---	--

4) le développement et l'enrichissement des espaces de circonscription 1er degré dans les intranets académiques (cf. supra, ces espaces pourraient prévoir un accès à la totalité des informations et outils utiles aux directeurs).

Demandes du SE UNSA	Observations
<input type="checkbox"/> 1 plate forme (portail) d'outils en ligne , intranet pour limiter les envois de mails. <input type="checkbox"/> Un ou plusieurs espaces de mutualisation <input type="checkbox"/> Communication aux écoles des outils disponibles sur les sites de circonscription <input type="checkbox"/> Elaboration d'un guide des tâches avec les spécificités locales liées au département (en lien avec la formation continue des directeurs) Plateforme de formation des directeurs : Envoi à toutes les écoles pour information des modalités d'accès à la plateforme	Demande Plateforme de formation des directeurs : Envoi à toutes les écoles pour information des modalités d'accès à la plateforme.

5) les modes de communication entre la direction des services départementaux, les circonscriptions et les directeurs

Demandes du SE UNSA	Observations
<input type="checkbox"/> Beaucoup de messages au contenu identique proviennent de différents services (départementaux et circonscriptions) : un même message peut arriver plusieurs fois dans la messagerie de l'école. <input type="checkbox"/> Etablir un organigramme des envois des mails aux écoles : quels services envoient quel type de document ? <input type="checkbox"/> Suggestion de 3 pôles : le pédagogique, l'administratif, et le technique. <input type="checkbox"/> Faire des envois groupés ou un calendrier d'envois , en dehors des urgences. <input type="checkbox"/> Inscrire un intitulé clair dans « objet » du message , ce qui fait gagner du temps et	

<p>permet de l'archiver Facilement.</p> <p><input type="checkbox"/> Nommer les pièces jointes selon leur contenu et non par le type d'archivage administratif du service qui l'envoie.</p> <p><input type="checkbox"/> Quand il s'agit de textes officiels, les mettre en pièce jointe ; dans le corps de message inscrire le lien vers le site où il est archivé ou disponible.</p>	
---	--

6) le renforcement de la formation et de l'information des personnels des circonscriptions et des services académiques pour l'utilisation des données existantes dans BE1d et Décibel, sans demande ou enquête complémentaire auprès des écoles.

Demandes du SE UNSA	Observations
<p><input type="checkbox"/> Affelnet :</p> <p>Avec ce dispositif, les directeurs sont devenus les secrétaires des collèges pour les inscriptions au collège. Le SE-UNSA demande la mise en place d'une application qui permettent la saisie directe par les familles pour leurs demandes (cf admission post bac) ; à tout le moins une simplification des multiples saisies à effectuer.</p> <p><input type="checkbox"/> Base élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fusion BE/TBE doit être étendue aux paramètres listes d'élèves/classes/attribution des classes_enseignants. - aider à supprimer les doublons sur les listes électorales, par exemple pouvoir faire des regroupements de fratrie - pouvoir demander pour toute la fratrie un certificat de radiation ou de scolarité. <p>Actuellement, il faut retaper le nom et faire une nouvelle recherche dans la base pour chaque enfant. Or, ce type de requête est toujours demandé pour la fratrie complète.</p> <ul style="list-style-type: none"> - historique de scolarité mis à jour <p><input type="checkbox"/> TBE</p> <p>GT 67 du 18 décembre 2014</p> <p>Nous avons appris que cette application n'en était qu'à sa mise en place et qu'elle devrait à terme faciliter le travail des directeurs par l'ajout de modules...(NB : le 67 découvre le TBE cette année)</p> <p>Par contre, l'administration a reconnu que le module sur les APC était peu</p>	

<p>fonctionnel et chronophage en l'état, reconnaissant par là-même la justesse de notre mot d'ordre concernant le renseignement heure par heure de la réalisation du temps d'APC. Elle s'est engagée à améliorer cette fonctionnalité.</p> <p>Il donc n'y a plus lieu de saisir chaque heure d'APC faite par chaque collègue.</p> <p><input type="checkbox"/> ne pas doubler le travail sur les applications numériques par des courriers papier.</p> <p><input type="checkbox"/> Concernant la saisie du Projet d'école sur TBE : 2015/2016 devrait être une année transitoire ; certaines écoles ont déjà rédigé un Projet « papier » ; une année test avec un bilan en juin 2016 : efficacité ? améliorations ?</p>	
--	--

<p>7) la simplification des sollicitations des directeurs s'agissant des procédures de sécurité et de prévention des risques (PPMS, DUER)</p>	
<p>Demandes du SE UNSA</p>	<p>Observations</p>
<p>PPMS et DUER</p> <p><input type="checkbox"/> « Etablir des fiches techniques : modèle, procédure, exemple type pour aider à la conception et à l'évaluation. Certains auraient parfois besoin d'un accompagnement de la circonscription sur la mise à jour des PPMS mais aussi des différents exercices à organiser. » : 68 → Il existe un Document type pour la rédaction du PPMS ; agents de prévention pour l'aide et le suivi existants mais en nombre insuffisant.</p> <p><input type="checkbox"/> Sécurité incendie et PPMS: certaines règles ne sont pas connues des directeurs (réglementation des affichages : plan d'intervention par exemple) : proposer l'aide en amont annuellement.</p> <p><input type="checkbox"/> registres de sécurité et DUER: aider les directeurs à y voir plus clair. <i>et DUER</i>) Confusion à régler entre l'usage de l'un ou de l'autre. A clarifier.</p>	

AJOUTS HORS CIRCULAIRE

1. L'application in extenso du protocole de 2006

2. Clarification des missions et responsabilités :

Le SE-Unsa revendique que différents protocoles soient clarifiés, ces documents pourront être envoyés avec le règlement départemental.

Des protocoles clarifiés pour :

Le suivi des élèves :

Signalements enfance en danger/ information préoccupante / accidents scolaires / harcèlement/ procédure de mise en place d'un dossier MDPH /

La gestion des contractuels : AESH, EVS

Recrutement, gestion des absences, type de contrat, évaluation...

La clarification dans la gestion des ATSEM en école maternelle : quelles marges de manœuvre pour les directeurs/directrices ? Le cahier des charges devrait être discuté avec l'employeur (Mairie).

Enseignants ELCO : La circulaire « idéale » de cette année scolaire ne répond pas aux problématiques réelles posées par la tenue des cours différés, notamment en matière de respect des occupations des locaux en l'absence du directeur.

Périscolaire : l'articulation entre les temps scolaire et périscolaire.

Ce lien ne peut pas bien entendu se construire sans la participation de l'école. Néanmoins les dysfonctionnements éventuels ne peuvent pas revenir toujours vers le directeur.

CLIS et prise en charge par les société de transports (taxi) : problèmes récurrents de non respect des horaires, quelles interventions possibles et vers quel interlocuteur ?

3. Temps de service et formation

Le SE-UNSA demande :

- l'intégration systématique pour toutes les circonscriptions de 6 heures dans les 18h des plans de formation pour les réunions de directeurs, accompagnée d'un ordre de mission et d'une demande de remboursement des frais de déplacement.
- dans les 18h des plans de formation : des propositions de formations spécifiques. (cf circo de Guebwiller).
- l'intervention de l'enseignant-référent handicap lors de la réunion de rentrée.

- formation initiale :

Les temps de formation ne doivent pas être placés en septembre.

Pourquoi pas des modules sur le terrain dans le cadre du tutorat, utiles pour les directeurs débutants qui ont souvent besoin de réponses concrètes.

Concernant le tutorat : indemnités ? cadrage du nombre d'heures ? sur quel temps ?

4. La remontée des compte-rendu vers l'IEN

Le SE-UNSA demande une harmonisation départementale :

- un document unique pour la remontée des conclusions des conseils de cycle et conseils des maîtres ; les conclusions des réunions d'équipe éducative.

5. Les modalités de remplacement des décharges de direction :

utiliser systematiquement les temps de décharges pour les besoins de la formation initiale alourdit considérablement les tâches.

Le SE-UNSA demande la création de regroupement de décharges de direction en postes d'adjoint pouvant être attribués à titre définitif dès la première phase du mouvement, afin d'assurer une stabilité.