



Fédération
Syndicale
Unitaire

guide direction d'école

édité par

SNUipp Pas de Calais

Maison des sociétés

62000 Arras

tél : 03/21/51/72/26

snu62@snuipp.fr

www.snuipp.fr/62



**SNUipp
Pas de Calais**

Cher(e) collègue,

Constitué sur la base des textes réglementaires, ce guide direction a pour objectif de permettre à chaque directeur(trice) de disposer d'un document de référence permanent. Il peut aussi aider les collègues candidats aux fonctions de directeur, dans le cadre de la préparation à l'entretien.

Comme tout document de ce type, il ne peut pas être exhaustif.

La section du Pas de Calais du SNUipp répondra utilement à toutes les questions auxquelles ce guide ne répondrait pas. N'hésitez pas à nous contacter.

En même temps, il se peut fort bien que nous ayons omis des informations, des références indispensables dans votre rôle quotidien. Merci, dans ce cas, de nous le faire savoir. Nous ne manquerons pas de les intégrer dans les prochaines versions et de vous les faire parvenir.

En espérant que ce document contribuera utilement à faciliter votre tâche quotidienne, recevez, cher(e) collègue, nos sincères sentiments syndicalistes.

Le bureau départemental

sommaire

la direction d'école	7
dans	7
le Pas de Calais	7

décharges dans le Pas de Calais	9
---------------------------------------	---

Elementaire	9
--------------------------	---

Maternelle	9
-------------------------	---

Rep	9
-----------	---

ordinaire	9
-----------------	---

Rep	9
-----------	---

ordinaire	9
-----------------	---

Complète.....	9
---------------	---

12 classes et plus	9
---------------------------------	---

14 et +	9
----------------------	---

12 et +	9
----------------------	---

13 et +	9
----------------------	---

½ Déch	9
--------------	---

9 à 11 classes	9
-----------------------------	---

10 à 13	9
----------------------	---

9 à 11	9
---------------------	---

9 à 12	9
---------------------	---

1 jour/semaine	9
----------------------	---

5 à 8 classes	9
----------------------------	---

5 à 9	9
--------------------	---

5 à 8	9
--------------------	---

5 à 8	9
--------------------	---

rémunérations au 1/9/2004	9
---------------------------------	---

indices mensuels.....	9
-----------------------	---

indemnités mensuelles	10
-----------------------------	----

avantages financiers cumulés d'un(e) directeur(trice)	10
---	----

la position du SNUipp	11
------------------------------------	----

un peu d'histoire.....	13
------------------------	----

à propos de la bonification direction	14
---	----

enquête auprès des collègues directeurs(trices)	14
---	----

quelques chiffres révélateurs	14
-------------------------------------	----

que disent les textes ?	15
--------------------------------------	----

décret relatif aux directeurs d'école	17
---	----

recrutement, nomination et mouvement des directeurs(trices) d'école	19
---	----

formation des directeurs(trices) d'école	21
--	----

l'école, comment ça marche ?	25
---	----

organisation et fonctionnement	27
--------------------------------------	----

applications du décret qui précède.....	31
---	----

rôle des ATSEM	33
----------------------	----

règlement départemental.....	33
------------------------------	----

écoles maternelles	33
--------------------------	----

écoles élémentaires	35
---------------------------	----

Carte scolaire dans	40
---------------------------	----

le Pas de Calais	40
------------------------	----

normes de carte scolaire au 1/9/2004.....	40
---	----

laïcité	41
---------------	----

le Conseil d'école	44
--------------------------	----

électeurs : dispositions 2004	45
horaires	45
<i>entrées et sorties</i>	45
<i>organisation du temps scolaire</i>	45
<i>utilisation de la 27ème heure</i>	45
intervenants extérieurs	46
à quelle circulaire se référer ?	46
droit et consignes de grève	47
accueil des élèves : réponse ministérielle	48
langues vivantes	48
qu'en pense le SNU ?	48
les sorties scolaires	49
les textes	51
circulaire de 99 sur les sorties scolaires	51
tableau récapitulatif des sorties scolaires	59
relations avec les adultes	61
élections au conseil d'école	63
calendrier des élections	63
relations avec la famille	63
parents séparés ou divorcés	64
associations de parents d'élèves	65
aides-éducateurs	66
assistants d'éducation	69
les élèves et l'école	73
inscription des élèves	75
à l'école maternelle	75
inscription au C.P.	75
inscription dans d'autres classes	75
inscription d'enfants étrangers	75
l'assurance des élèves	75
définition	75
scolarité, fréquentation	76
surveillance et accueil des élèves	76
obligations	77
en pratique	77
sortie d'un élève	77
adaptation et intégration scolaire	77
les dispositifs d'adaptation scolaire	78
les dispositifs d'intégration scolaire	78
les compétences des commissions de circonscription	78
le cadre privilégié du projet d'école	78
le réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté	79
scolariser les élèves en situation de handicap	82

que faire quand un enfant a des difficultés ?	84
que faire pour intégrer un enfant handicapé ?	85
les commissions de l'éducation spéciale	87
C.C.P.E.	87
C.D.E.S.	88
C.C.S.D.	88
registres, locaux, gestion	89
les registres officiels	91
le registre des élèves inscrits :	91
le registre de sécurité	91
le registre des délibérations des conseils des maîtres	91
le registre des délibérations du conseil d'école	91
le cahier de comptabilité	91
les registres d'inventaire	91
les cahiers d'appel	91
locaux	91
hygiène des locaux :	92
entretien et sécurité	92
en pratique	92
cantines	92
gestion de fonds	93
définition	93
coopératives scolaires	93
gestion des comptes	93
collectes	93
enquête de police	93
entrée dans les écoles	94
photos	94
fournitures scolaires	94
l'EN et ses agents	95
structure de l'administration	97
le Ministère	97
les Académies	97
les départements	97
l'Inspecteur d'Académie :	97
les Inspecteurs de l'Education Nationale :	97
D.D.E.N.	97
les organismes consultatifs et paritaires	97
vos élus à la CAPD du Pas de Calais	99
collectivités territoriales et éducation nationale	100
les communes :	100
le département :	100
scolarisation d'élèves d'une autre commune	100

IUFM.....	102	calendrier du(de la) directeur(trice).....	119
ZEP ... REP.....	102	livret d'accueil.....	120
formation continue.....	103	convention type.....	121
absence des enseignants.....	103	d'occupation des locaux.....	121
congrés de maladies :.....	103	convention type d'intégration d'un enfant	
maternité ou adoption :.....	103	handicapé.....	122
garde d'enfant malade :.....	103	convention type relative à l'exercice des	
autorisations d'absence :.....	103	fonctions d'aide-éducateur en dehors du	
rôle du directeur :.....	103	temps scolaire.....	123
responsabilité des enseignants.....	104	lettre type à l'Inspecteur d'Académie.....	125
sanctions disciplinaires.....	104	Notice-type de rentrée.....	126
des sigles, des adresses.....	105	certificats.....	126
adresses utiles.....	109	autorisation de sortie.....	128
entretien directeur s'y préparer.....	111	annexes sorties scolaires.....	129
thèmes d'entretien.....	113	annexe 1.....	131
Organisation administrative.....	113	annexe 1 bis.....	132
Animation Pédagogique.....	113	annexe 2.....	133
Relations sociales.....	114	annexe 3.....	135
possibles questions.....	114	annexe 4.....	136
Déroulement de l'entretien.....	116	annexe 5.....	137
fiches pratiques.....	117	<i>index alphabétique</i>	139

**la direction d'école
dans
le Pas de Calais**

décharges et avantages financiers

décharges dans le Pas de Calais

	Elementaire		Maternelle	
	Rep	ordinaire	Rep	ordinaire
Complète	12 classes et plus	14 et +	12 et +	13 et +
1/2 Déch	9 à 11 classes	10 à 13	9 à 11	9 à 12
1 jour/semaine	5 à 8 classes	5 à 9	5 à 8	5 à 8

au 1/9/2004 dans le Pas de Calais

rémunérations au 1/9/2004

Valeur nette du point d'indice : 3,60 € au 1/01/2004 en zone 2

indices mensuels

Nbre de classes	Nbre de points	Montant brut	Montant net
Classe unique	3 + 8 NBI	48,29 €	39,60 €
2 à 4 classes	16 + 8 NBI	105,36 €	86,40 €
5 à 9 classes	30 + 8 NBI	166,82 €	136,80 €
10 classes et +	40 + 8 NBI	210,72 €	172,80 €
Dir.adj.SEGPA	50	219,50 €	180,00 €
EREA/ERDP	120	526,80 €	432,00 €

indemnités mensuelles

<i>Montant</i>	<i>en net</i>	<i>ZEP</i>	<i>en net</i>	<i>Intérim</i>	<i>en net</i>	<i>Intérim ZEP</i>	<i>en net</i>
77,12 €	71,28 €	92,54 €	85,52 €	115,68 €	106,91 €	138,82 €	128,28 €

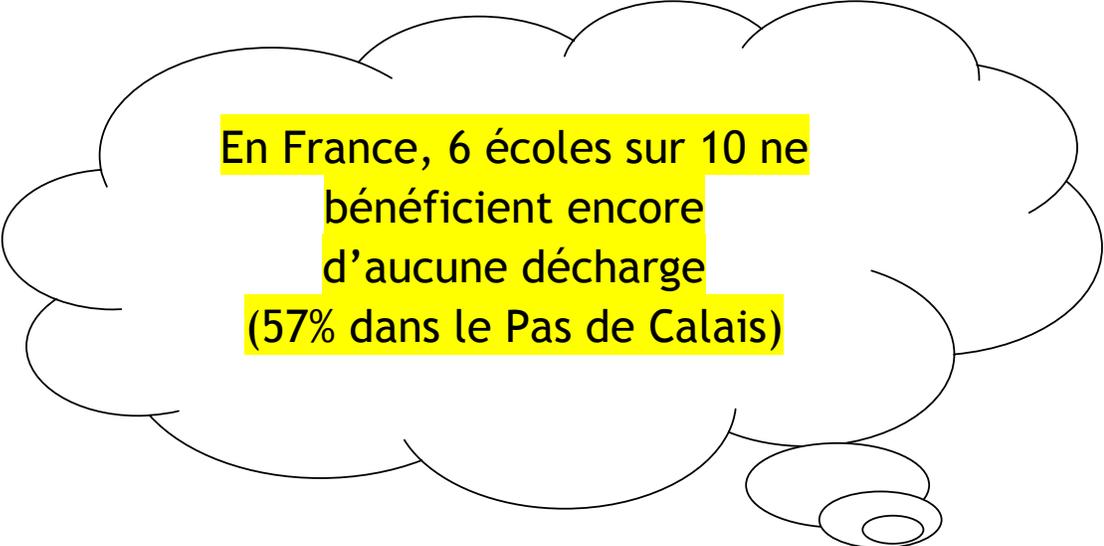
Dir.adj.SEGPA	229,08 €	211,69 €
EREA/ERDP	229,08 €	211,69 €

avantages financiers cumulés d'un(e) directeur(trice) nommé au mouvement

<i>Cumul en net</i>	<i>Montant</i>	<i>ZEP</i>
Classe unique	110,88 €	125,12 €
2 à 4 classes	157,68 €	171,92 €
5 à 9 classes	208,08 €	222,32 €
10 classes et +	244,08 €	258,32 €

Dir.adj.SEGPA	391,69 €
EREA/ERDP	643,69 €

la position du SNUipp



En France, 6 écoles sur 10 ne
bénéficient encore
d'aucune décharge
(57% dans le Pas de Calais)

un peu d'histoire

• décharges de service

Avant 1980, les allègements de service des directeurs d'école étaient attribués non pas en fonction du nombre de classes mais en fonction du nombre d'élèves ... (avec tout ce que ce principe pouvait générer comme calculs et comme mise en concurrence des écoles - notion qui n'est pas tout à fait neuve ...). En janvier 1980 a été adoptée la première circulaire les attribuant au nombre de classes (1 journée par semaine pour les écoles maternelles de 7 classes, les écoles élémentaires de 8, 1/2 décharge pour les maternelles de 9 classes, les élémentaires de 10, décharge totale à partir de 14 classes. Il a fallu ... 10 ans pour qu'elle soit intégralement appliquée. En décembre 1992 le système a été amélioré et ouverte la possibilité d'attribuer un allègement à partir de 6 classes. Il a fallu agir pour que cette disposition entre dans les faits dès la rentrée 1995.

Mais la grande majorité des écoles en France (6 sur 10) se situe en deçà de ce seuil et ne bénéficie d'aucun allègement de service. Ce constat, mis en regard de l'accroissement continue des tâches, des sollicitations et des responsabilités explique en grande partie le malaise de la direction d'école.

Le SNUIPP revendique :
1 jour par semaine pour les écoles de 1 à 4 classes
1/2 décharge pour les 5/9 classes
décharge complète à partir de 10 classes.

• l'accès à la fonction

Le SNUIPP demande l'abrogation des procédures sélectives de recrutement et notamment les commissions d'entretien et la liste d'aptitude. Cela permettrait en outre de régler, pour partie, le problème des directions d'écoles vacantes.

• revalorisation

Avant les mesures de "revalorisation" de 1983 qui ont concerné l'ensemble des instituteurs, 5 groupes de direction d'école existaient avec une majoration fonctionnelle pouvant aller jusqu'à 44 points d'indice au dernier groupe (10 classes et plus). Après 5 ans d'exercice, un directeur d'école passait automatiquement dans le groupe supérieur.

Le gouvernement de l'époque a supprimé cette possibilité de promotion et divisé par trois l'écart indiciaire, le ramenant à 15 points maximum. Cette décision a créé un fort mécontentement que Monory, Ministre du Gouvernement Chirac, a utilisé en 1987. Il a doublé les majorations indiciaires pour tenter de faire passer ses décrets sur les "maîtres-directeurs".

En 1989, Jospin a recréé le groupe de direction 10 classes et plus.

Mais globalement, aujourd'hui, la fonction de direction est, financièrement, moins attrayante qu'il y a 15 ans ! L'écart entre le traitement de l'adjoint et celui de directeur a été réduit. La part de la rémunération propre à la direction d'école représentait 9 % du traitement en 1982 (11e échelon, groupe 4). Elle n'en représentait plus que 6 % en 1995. Le Congrès National du SNUIPP s'est prononcé pour l'amélioration des conditions de rémunération.

• équipement, tâches administratives

De l'école sans bureau pour la direction à celles équipées du minitel, d'ordinateurs ou d'un fax, les situations sont très diverses. Lors de son Congrès National de Vaulx-en-Velin, le SNUIPP a formulé deux exigences : l'allègement des tâches administratives et de secrétariat une prise en charge par l'Education Nationale de l'équipement minimum indispensable.

une meilleure formation

Le SNUIPP revendique depuis longtemps une formation initiale accrue se déroulant intégralement pendant le temps de service avant la prise des fonctions. L'arrêt du 4/3/97 et la NS du 17/3/97 ont modifié en ce sens la formation des directeurs(trices) nouvellement nommé(e)s. Restent à obtenir que les plans départementaux de formation continue prévoient des stages spécifiques à la direction d'école.

responsabilités

La question de la responsabilité est de plus en plus vécue comme une épée de Damoclès par la profession en général, par les directeurs en particulier. Les tribunaux sont de plus en plus fréquemment saisis et se déclarent bien souvent compétents pour rendre un jugement. La Loi n° 96-393 du 13 mai 1996 relative à la responsabilité pénale pour des faits d'imprudence ou de négligence, prévoit désormais (article 11 bis a) que les "fonctionnaires ... ne peuvent être condamnés (...) pour des faits non intentionnels commis dans l'exercice de leurs fonctions que s'il est établi qu'ils n'ont pas accompli les diligences normales compte-tenu de leurs compétences, du pouvoir et des moyens dont ils disposaient ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi leur confie".

Cette disposition a permis, depuis, d'éviter que de nombreux directeurs et directrices soient condamnés pour des faits certes dramatiques, mais objectivement impossibles à anticiper ou à empêcher.

Le SNUIPP s'est doté d'un conseil juridique pour aider les collègues. Mais il est de la responsabilité du Ministère de l'Education Nationale de prendre aussi ... les siennes

à propos de la bonification direction

En 1996, (et en plein mouvement de blocage administratif...) l'Inspecteur d'Académie du Pas de Calais proposait d'instaurer une bonification au mouvement pour les directeurs(trices) en fonction ou ayant fait fonction. Les élus du SNUIPP ont alors fait la déclaration suivante :

Depuis la rentrée scolaire, les directrices et directeurs d'école refusent de transmettre les documents administratifs pour attirer l'attention du ministère sur les charges et les responsabilités croissantes auxquelles ils doivent faire face quotidiennement dans leur fonction.

Ils attendent de l'Education Nationale des mesures concrètes en terme de décharges de service, de rémunération.

Si la mise en place, dans le département du Pas de Calais, de décharges partielles pour toutes les écoles de 5 classes à la rentrée 2005 constitue une première avancée, celle-ci reste très largement insuffisante.

Le SNUIPP, comme l'ensemble des collègues du département, considère que chaque direction d'école devrait pouvoir disposer d'une décharge partielle d'enseignement.

Le Ministère s'apprête à modifier les textes régissant l'accès à la fonction de direction. Compte-tenu des délais nécessaires à l'application de ces nouvelles dispositions, il prévoit, dans la note de service en date du 11/10/95, un certain nombre de dispositions applicables dès la rentrée 96.

Le SNUIPP considère que ni le projet de décret, ni la circulaire ministérielle d'octobre 95 ne répondent aux exigences de la

profession. Ces dispositions ne sont pas, de plus, de nature à régler, ni même atténuer, le nombre croissant de directions vacantes.

A un véritable problème, le ministère apporte donc de mauvaises réponses.

Il en est ainsi de la proposition qui nous est faite d'introduire dans le barème des mutations, une bonification pour les directeurs et directrices d'école ; cette disposition n'est ni une demande des personnels, ni susceptible de régler les problèmes posés en terme d'allègement de travail comme de vacances de postes.

C'est bien, en terme de conditions de travail et de rémunérations que les solutions sont à rechercher, même si chacun a compris que, contrairement à ce qui nous est proposé aujourd'hui, cela a évidemment un coût.

C'est pourquoi, tout en mettant en garde l'administration sur les effets pervers que pourrait entraîner une telle mesure, les élus du SNUIPP, comme ils l'ont fait pour les bonifications ZEP ou AIS, ne se prononceront pas sur la proposition qui leur est faite aujourd'hui.

Ils continueront à réclamer avec les personnels de véritables moyens pour la direction d'école, comme pour l'école dans sa globalité

enquête auprès des collègues directeurs(trices)

Interrogé(e)s au moment de la mise en place du blocage administratif sur leurs revendications par le SNUIPP, les collègues du Pas de Calais ont privilégié prioritairement les décharges et la revalorisation.

La commission direction et fonctionnement de l'école du SNUipp se propose de réactualiser cette enquête en 2005.

Dans l'ordre, les choix proposés furent classés ainsi :

- 1 Décharges
- 2 Revalorisation
- 3 Matériel
- 4 Remplacement des personnels nommés sur les décharges
- 5 Formation à la gestion
- 6 Moyens en secrétariat
- 7 Rétribution charges supplémentaires
- 8 Statut*

**Bien que le SNUIPP soit opposé à un statut spécifique, ce choix avait été proposé et donc classé par les collègues ... en dernière position.*

quelques chiffres révélateurs

- Directions primaires : 910
- Directions maternelles : 485

➔ Application au département de notre revendication concernant les décharges (1/4 de 1 à 4 classes, 1/2 de 5 à 9 classes, 1 à partir de 10 classes)

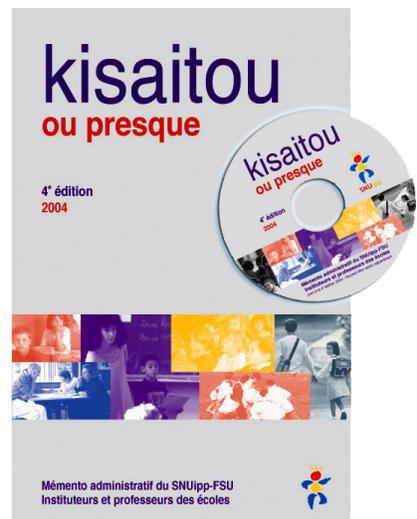


que disent les textes ?

Complément indispensable de ce guide, outil précieux des enseignants et des directeurs(trices) en particulier, le Kisaitou, guide administratif édité par le SNUIPP est disponible à la section départementale maison des sociétés rue A . Briand ARRAS ou auprès des responsables de votre secteur.

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

Prix : 30 € (23 € pour les syndiqué(e)s)
+ 3,48 € de frais d'envoi



décret relatif aux directeurs d'école

n°89.122 du 24 février 1989 modifié

Article 1

Modifié par Décret 91-37 1991-01-14 art. 1 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990.

La direction des écoles maternelles et élémentaires de deux classes et plus est assurée par un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs ou au corps des professeurs des écoles, nommé dans cet emploi dans les conditions fixées par le présent décret.

L'instituteur ou le professeur des écoles nommé dans l'emploi de directeur d'école peut être déchargé totalement ou partiellement d'enseignement dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

L'instituteur ou le professeur des écoles affecté dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique assure les fonctions de directeur d'école.

CHAPITRE Ier: Définition des fonctions de directeur d'école.

Article 2

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 1 JORF 15 septembre 2002.

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Il procède à l'admission des élèves sur production du certificat d'inscription délivré par le maire.

Il répartit les élèves entre les classes et les groupes, après avis du conseil des maîtres.

Il répartit les moyens d'enseignement.

Après avis du conseil des maîtres, il arrête le service des instituteurs et professeurs des écoles, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

Il organise les élections des délégués des parents d'élèves au conseil d'école ; il réunit et préside le conseil des maîtres et le conseil d'école ainsi qu'il est prévu aux articles 14 et 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles.

Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales.

Article 3

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 2 JORF 15 septembre 2002.

Le directeur d'école assure la coordination nécessaire entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique.

Il réunit en tant que de besoin l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret du 6 septembre 1990 susvisé. Il veille à la diffusion auprès des maîtres de l'école des instructions et programmes officiels.

Il aide au bon déroulement des enseignements en suscitant au sein de l'équipe pédagogique toutes initiatives destinées à améliorer

l'efficacité de l'enseignement dans le cadre de la réglementation et en favorisant la bonne intégration dans cette équipe des maîtres nouvellement nommés dans l'école, des autres maîtres qui y interviennent, ainsi que la collaboration de tout autre intervenant extérieur.

Il peut participer à la formation des futurs directeurs d'école. Il prend part aux actions destinées à assurer la continuité de la formation des élèves entre l'école maternelle et l'école élémentaire et entre l'école et le collège.

Article 4

Le directeur d'école est l'interlocuteur des autorités locales. Il veille à la qualité des relations de l'école avec les parents d'élèves, le monde économique et les associations culturelles et sportives. Il contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents. Il s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves en intervenant auprès des familles et en rendant compte, si nécessaire, à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation, des absences irrégulières.

CHAPITRE II: Conditions de nomination et d'avancement dans l'emploi de directeur d'école.

Article 5

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 3 JORF 15 septembre 2002.

Sous réserve des dispositions des 2° et 3° de l'article 10, nul ne peut être nommé dans l'emploi de directeur d'école s'il n'a été inscrit sur une liste d'aptitude prévue à l'article 6. Tout directeur d'école nouvellement nommé doit suivre une formation préalable à sa prise de fonction. Les modalités d'organisation de cette formation sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

Article 6

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 4 JORF 15 septembre 2002.

Il est établi chaque année une liste d'aptitude par département. L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires.

Sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7, cette liste d'aptitude est arrêtée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans les conditions fixées aux articles 8 et 9 et après avis de la commission administrative paritaire départementale mentionnée à l'article 10.

Article 7

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 5 JORF 15 septembre 2002.

Les instituteurs et les professeurs des écoles comptant, au 1er septembre de l'année scolaire au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie, au moins deux ans de services effectifs qu'ils ont accomplis, soit en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, soit avec les deux qualités successivement, dans

l'enseignement préélémentaire ou élémentaire peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école prévue à l'article 6.

Toutefois, les instituteurs et les professeurs des écoles nommés par intérim dans les fonctions de directeur d'école pour la durée d'une année scolaire sont inscrits, sur leur demande, sur la liste d'aptitude établie au cours de la même année scolaire et qui prend effet au 1er septembre suivant sous réserve d'un avis favorable de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, sans que la condition d'ancienneté de service prévue à l'alinéa précédent puisse leur être opposée.

Les instituteurs et les professeurs des écoles inscrits sur la liste d'aptitude d'un département et affectés dans un autre département au cours de la période mentionnée au premier alinéa de l'article 6 du présent décret sont inscrits, sur leur demande, de plein droit sur la liste d'aptitude établie dans ce département jusqu'au terme de cette période.

Le nombre d'inscrits sur la liste d'aptitude ne peut excéder quatre fois le nombre total des emplois à pourvoir.

Article 8

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 6 JORF 15 septembre 2002.

Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont adressées à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale dont relèvent les instituteurs et professeurs des écoles.

Elles font l'objet d'un avis motivé de l'inspecteur départemental de l'éducation nationale de la circonscription.

Lorsqu'un instituteur et professeur des écoles candidat à l'emploi de directeur d'école n'est pas en fonctions dans une école, sa candidature fait l'objet d'un avis motivé de l'autorité administrative auprès de laquelle il est placé.

Article 9

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 6 JORF 15 septembre 2002.

Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont soumises à l'avis d'une commission départementale présidée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant et comportant un inspecteur départemental de l'éducation nationale ainsi qu'un directeur d'école.

Lorsque les effectifs des candidats le justifient, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, peut constituer plusieurs commissions départementales. Les membres de la commission départementale sont nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale parmi les fonctionnaires exerçant dans le ressort du département.

La commission formule ses avis après examen des dossiers et un entretien avec chacun des candidats.

Article 10

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 7 JORF 15 septembre 2002.

Dans la limite des emplois vacants et après avis de la commission administrative paritaire départementale unique, compétente à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles, sont nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans l'emploi de directeur d'école :

- 1° Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude départementale ;
- 2° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui avaient été nommés dans un emploi de directeur d'école dans un autre département et qui sont nouvellement affectés dans le département dans lequel sont effectuées les nominations ;

3° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui, nommés dans le même département ou dans un autre département dans un emploi de directeur d'école, ont occupé ces fonctions durant trois années scolaires au moins.

Article 11

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 6 JORF 15 septembre 2002.

Les instituteurs nommés dans l'emploi de directeur d'école peuvent se voir retirer cet emploi par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans l'intérêt du service, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique compétente, à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles.

Article 12

Modifié par Décret 91-37 1991-01-14 art. 5 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990.

Les instituteurs nommés dans l'emploi de directeur d'école poursuivent leur carrière dans leur corps. Ils avancent dans les conditions prévues par le décret du 7 septembre 1961 modifié. Les professeurs des écoles nommés dans l'emploi de directeur d'école poursuivent leur carrière dans leur corps. Ils avancent dans les conditions prévues par le décret du 1er août 1990 susvisé.

Article 12-1

Créé par Décret 91-37 1991-01-14 art. 6 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990.

Un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs, lorsqu'il accède au corps des professeurs des écoles, est maintenu dans son emploi.

CHAPITRE III: Dispositions transitoires et finales.

Article 13

Les dispositions de l'article 20 du décret du 28 décembre 1976 susvisé sont abrogées.

Toutefois, elles demeurent applicables aux directeurs et directrices d'école maternelle et d'école élémentaire nommés antérieurement au 1er septembre 1987, en fonctions à la date de publication du présent décret.

Article 14

Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 6 JORF 15 septembre 2002.

Par dérogation aux dispositions du chapitre II ci-dessus, pendant une période de quatre ans à compter de la rentrée scolaire de 1989 et dans la limite des emplois budgétaires disponibles, les directeurs d'école nommés antérieurement au 1er septembre 1987, en fonctions à la date de publication du présent décret, candidats à l'emploi de directeur d'école, sont nommés dans cet emploi après avoir été inscrits sur une liste d'aptitude particulière. Cette liste est arrêtée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale après avis de l'inspecteur départemental de l'éducation nationale de la circonscription concernée et de la commission administrative paritaire départementale des instituteurs. Elle est valable jusqu'à la date de la rentrée scolaire de 1993.

Les intéressés sont nommés chaque année dans l'emploi de directeur d'école dans les conditions fixées à l'article 10 ci-dessus.

Le nombre des nominations annuelles ne peut être inférieur à 30 p. 100 du nombre total des nominations dans l'emploi de directeur d'école.

Article 15

Les dispositions du deuxième alinéa de l'article 1er et des articles 11 et 12 du présent décret sont applicables aux directeurs d'école nommés en cette qualité avant le 1er septembre 1987.

Article 16

Les personnels en fonctions à la date de publication du présent décret qui ont été nommés ou délégués maîtres-directeurs en

application du décret mentionné ci-dessus deviennent directeurs d'école et sont régis par les dispositions du présent décret.

Article 17

Le décret n° 87-53 du 2 février 1987 relatif aux fonctions, à la nomination et à l'avancement des maîtres-directeurs et le décret n° 84-182 du 8 mars 1984 relatif aux directeurs d'école maternelle et d'école élémentaire sont abrogés.

recrutement, nomination et mouvement des directeurs(trices) d'école

Note de service n°2002-023 du 29-1-2002

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon

Un décret modifiant les conditions de nomination dans l'emploi de directeur d'école de deux classes et plus, actuellement définies par le décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié relatif aux directeurs d'école, entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2002.

Les nouvelles règles de nomination ont pour objectif de faciliter l'accès à la fonction de directeur d'école.

Aussi, il vous a été demandé par lettre ministérielle DPE DA-MM n°160 du 17 décembre 2001 de tenir compte de ces nouvelles dispositions pour préparer l'établissement de la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école et les opérations de nomination et de mouvement des directeurs d'école qui prendront effet au 1er septembre 2002.

La présente note de service a pour objet de préciser les nouvelles conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école de deux classes et plus, d'établissement de cette liste d'aptitude et de nomination dans l'emploi de directeur d'école. Elle concerne aussi les dispositions applicables au mouvement des directeurs d'école.

I - Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école et d'établissement de cette liste d'aptitude à compter du 1er septembre 2002

1.1 Conditions générales à remplir pour postuler une inscription sur la liste d'aptitude (article 7)

L'ancienneté requise de services effectifs dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire, en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, pour être inscrit sur la liste d'aptitude est désormais de deux ans.

La durée des services effectifs s'apprécie au 1er septembre de l'année scolaire au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie. Sont assimilables à des services d'enseignement en école maternelle ou élémentaire, les services effectifs d'enseignement accomplis en situation d'affectation ou de détachement en présence d'élèves d'âge maternel ou élémentaire, y compris les services effectués en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles spécialisé.

Les services accomplis sur le terrain par les professeurs des écoles stagiaires recrutés sur liste complémentaire et par les suppléants sont pris en compte. En revanche, les périodes de formation à l'IUFM des professeurs des écoles stagiaires ne sont pas prises en compte.

Les services effectués à temps partiel sont décomptés au prorata de leur durée.

La condition d'ancienneté n'est pas opposable aux personnels faisant fonction de directeur d'école pour la durée de l'année scolaire au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie.

1.2 Établissement et validité de la liste d'aptitude

Il est établi une liste d'aptitude par département. À compter du 1er septembre 2002, l'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires. Durant cette période l'inscription n'a donc plus à être sollicitée de nouveau.

Les candidatures parviennent à l'inspection académique revêtues de l'avis motivé de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription.

Dans le souci d'assurer l'égalité de traitement des candidats, il serait souhaitable qu'au niveau départemental soient diffusées, à l'intention des inspecteurs de l'éducation nationale, des instructions permettant d'harmoniser la formulation des avis pour l'inscription sur la liste d'aptitude.

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, constitue une commission départementale. Celle-ci examine les dossiers de candidatures et a un entretien avec chacun des candidats.

Les personnels en détachement à l'étranger, qui souhaitent réintégrer leur département d'origine et y postuler une direction d'école, doivent avoir un entretien avec la commission départementale. Cet entretien peut, par exemple, être organisé à l'occasion de congés passés en France par les intéressés. [...] Compte tenu du nombre de candidatures, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, peut constituer plusieurs commissions départementales comprenant chacune trois membres :

- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, ou son représentant, président ;
- un inspecteur de l'éducation nationale ;
- un directeur d'école.

Dans l'hypothèse où plusieurs commissions départementales sont constituées, il appartient à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, de donner aux présidents des instructions en vue d'assurer une harmonisation des critères de choix.

À partir de l'avis de l'inspecteur de l'éducation nationale et des résultats de l'entretien, la commission rédige un avis circonstancié sur l'aptitude de chaque candidat à l'intention de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Celui-ci arrête par ordre alphabétique le projet de liste d'aptitude qu'il soumet à l'avis de la commission administrative paritaire départementale unique commune aux corps des instituteurs et des professeurs des écoles. Celle-ci a connaissance des dossiers de candidature des intéressés et des avis formulés par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription et la commission d'entretien.

Après avoir recueilli l'avis de la commission administrative paritaire départementale unique commune aux corps des instituteurs et des professeurs des écoles, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, arrête par ordre alphabétique la liste d'aptitude.

L'article 7 du décret prévoit que le nombre d'inscrits sur la liste d'aptitude ne peut excéder quatre fois le nombre total des emplois à pourvoir.

Les candidats qui n'ont pas été retenus seront informés de leur non inscription par l'Inspecteur d'Académie qui leur en fera connaître les raisons par les moyens les plus appropriés.

1.3 L'inscription de plein droit sur la liste d'aptitude (article 9 bis ajouté)

Par dérogation aux dispositions énoncées ci-dessus, le nouvel article 9 bis du décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié prévoit une inscription de plein droit sur la liste d'aptitude dans deux cas particuliers.

1.3.1 Les personnels faisant fonction de directeur d'école

Les instituteurs et les professeurs des écoles faisant fonction de directeur d'école pour la durée d'une année scolaire sont, sur leur demande et après l'avis favorable de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription, inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude établie au cours de la même année scolaire et prenant effet au 1er septembre suivant.

Ces candidatures ne sont donc pas soumises à l'avis de la commission départementale prévu à l'article 9 du décret précité et la condition d'ancienneté de services effectifs ne leur est pas opposable comme indiqué au dernier alinéa du 1.1 de la présente note de service. [...] Si l'avis de l'inspecteur de l'éducation nationale est défavorable, la candidature des personnels intéressés est examinée par la commission départementale mise en place par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

1.3.2 Les personnels inscrits sur une liste d'aptitude départementale et mutés dans un autre département

Si, pendant la période de validité de l'inscription sur la liste d'aptitude (trois années scolaires), les instituteurs et les professeurs des écoles inscrits sur une liste départementale sont affectés dans un autre département, ils doivent être inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude du nouveau département.

II - Les nominations des directeurs d'école

Les instituteurs et les professeurs des écoles inscrits sur la liste d'aptitude sont nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, après avis de la commission administrative paritaire unique compétente à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles.

L'article 10 du décret du 24 février 1989 modifié est complété par un alinéa qui prévoit que peuvent être nommés dans l'emploi de directeur d'école, après avis de la commission administrative paritaire unique compétente à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles, les personnels suivants (ils sont alors dispensés de l'inscription sur la liste d'aptitude départementale) :

2.1 Les directeurs d'école en fonction mutés dans un autre département

Il s'agit ici des personnels ayant déjà la qualité de directeur d'école et qui mutés dans un autre département peuvent, s'ils le désirent, continuer à exercer ces fonctions.

2.2 Les personnels ayant antérieurement été régulièrement nommés dans l'emploi de directeur d'école

Les instituteurs et les professeurs des écoles, régulièrement nommés dans l'emploi de directeur d'école (après inscription sur liste d'aptitude), qui ont interrompu ces fonctions mais qui ont exercé au cours de leur carrière celles-ci pendant au moins trois années scolaires, peuvent, sur leur demande, être à nouveau nommés directeurs d'école. Les années d'exercice peuvent ne pas avoir été consécutives mais les années de faisant fonction ne sont pas ici prises en compte.

Il est souhaitable que la manière de servir des intéressés ait été vérifiée.

III - Le mouvement des directeurs d'école

Je rappelle que les mutations des directeurs d'école en fonction et les affectations des inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école s'effectuent selon un mouvement unique sur l'ensemble des postes de direction déclarés vacants pour la rentrée scolaire.

Afin de faciliter les opérations, un barème départemental peut être arrêté par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, après consultation de la commission administrative paritaire départementale des instituteurs et des professeurs des écoles.

Il serait souhaitable que ce barème tienne compte de la durée d'exercice des intéressés comme directeur d'école, que les fonctions aient été assurées dans un département ou à l'étranger, où les écoles comportent souvent un nombre de classes important. De même, il devrait être tenu compte des périodes où les intéressés ont fait fonction de directeur d'école.

Il est de l'intérêt des candidats de bien s'informer sur les sujétions des postes déclarés vacants ou susceptibles de l'être pour la rentrée scolaire.

Certaines personnes participeront cette année au mouvement des directeurs d'école à titre conditionnel. Leur inscription sur la liste d'aptitude (elle s'effectue dans un premier temps sous réserve de remplir les conditions réglementaires) et leur nomination demeurent subordonnées à la parution du décret modificatif.

Cependant, ils peuvent participer à la première phase du mouvement pour bénéficier d'une affectation à titre définitif. Ces nouvelles dispositions, applicables dès les opérations de cette année, devront être portées à la connaissance des instituteurs et des professeurs des écoles de votre département, ce qui vous conduira le plus souvent à procéder à de nouveaux appels de candidature, voire à réunir de nouveau la commission d'entretien. Les dispositions des notes de service n° 89-059 du 1er mars 1989 et n° 95-216 du 11 octobre 1995 sont abrogées.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,
Le directeur des personnels enseignants
Pierre-Yves DUWOYE

formation des directeurs(trices) d'école

Réf. D. n° 89-122 du 24-2-1989 mod. par D. n° 91-37 du 14-1-1991; A; du 4-3-1997. Texte adressé aux recteurs d'académie; aux recteurs des académies de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique et de La Réunion; au directeur de l'académie de Paris; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

La fonction de directeur d'école implique l'exercice de responsabilités qui demandent des connaissances et des compétences particulières. Une formation spécifique se révèle donc indispensable préalablement à la prise de fonction. Elle sera complétée par une formation d'accompagnement au cours de la première année d'exercice. Le décret n° 89-122 du 24 février 1989 fait de la formation préalable une condition pour qu'intervienne la nomination effective. Les cas particuliers d'empêchement feront l'objet d'un examen spécifique auquel vous procéderez. Ils relèveront de votre propre décision.

I - Les objectifs de la formation

Le chapitre premier du décret n°89-122 du 24 février 1989 décrit les fonctions du directeur. La formation vise à lui donner les connaissances et les compétences qui lui permettront d'assurer sa tâche dans les meilleures conditions et de s'adapter aux situations qui peuvent se présenter dans l'exercice de ses nouvelles fonctions. L'article 5 de l'arrêté du 4 mars 1997 précise que les responsabilités du directeur d'école sont de trois ordres : administratif, pédagogique et social. L'annexe à la présente note de service énumère les éléments qui seront l'objet de la formation.

II - Organisation et contenus de la formation

Dans le respect de la réglementation nationale et selon les orientations définies par le ministre, les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, élaborent un plan annuel de formation des directeurs d'école. Après avoir recueilli les avis du conseil départemental de formation et du comité technique paritaire, ils le mettent en œuvre. La formation comporte deux sessions, l'une de trois semaines avant la prise de fonction et l'autre de deux semaines durant la première année d'exercice. Ces cinq semaines se dérouleront durant le temps scolaire. Elles comporteront l'étude de l'administration communale qui se déroulera sous la forme de plusieurs journées, consécutives ou non, auprès des services d'une commune. Pour ceux des directeurs qui, exerçant des responsabilités municipales, ont une expérience suffisante en ce domaine, le stage se déroulera, dans les mêmes conditions, auprès d'une association complémentaire de l'école ou d'une entreprise. Pour rendre cette formation plus efficace, les formateurs veilleront à recenser et prendre en compte les besoins et les attentes des directeurs d'école concernés et à différencier le travail en fonction des compétences déjà acquises et des besoins constatés. L'allongement de la formation doit permettre de former les directeurs d'école dans tous les domaines qui figurent dans l'annexe jointe. On s'attachera à articuler la préparation concrète à l'exercice du métier avec une réflexion sur les différentes missions qui donnent son unité à la fonction. Les périodes de stage seront l'occasion de produire des outils utiles à l'exercice professionnel (références de textes, adresses utiles, calendriers d'opérations, fiches de travail, procédures...). La première session de formation, avant la prise de fonctions, donnera lieu à la

production d'un document qui servira de guide personnel accompagnant le nouveau directeur dans ses responsabilités.

III - Evaluation - suivi

Se déroulant pour partie avant et pour partie après la prise de fonction, le stage permet un travail de suivi s'appuyant sur l'expérience de la prise de fonction.

On aura le souci de procéder à une évaluation de la formation dispensée.

Les actions de formation continue ultérieures seront adaptées et régulées par les formateurs en tenant compte des constats effectués.

Pour le Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

Le directeur des écoles

Annexe

ÉLÉMENTS DE FORMATION DES DIRECTEURS D'ÉCOLE

I - L'organisation pédagogique

Elle nécessite des connaissances concernant :

- 1) le système éducatif français,
- 2) les programmes de l'école maternelle et de l'école élémentaire,
- 3) l'organisation de la scolarité,
- 4) le rôle et le fonctionnement du conseil d'école et du conseil des maîtres,
- 5) les projets d'école, les projets d'enseignement,
- 6) l'évaluation,
- 7) les structures d'aide aux élèves en difficulté, l'adaptation et l'intégration scolaires,
- 8) les objectifs du collège, la liaison école-collège,
- 9) la comparaison entre le système éducatif français et quelques grands systèmes éducatifs de l'Union européenne.

Elle se traduit notamment :

- a) dans le domaine de la vie de l'école par
 - 1) la présidence, l'organisation, le suivi des travaux du conseil d'école,
 - 2) la présidence, l'organisation, le suivi des travaux du conseil des maîtres,
 - 3) le suivi des conseils de cycles,
 - 4) l'attribution des différentes classes et la répartition des élèves entre les classes,
 - 5) la répartition des moyens d'enseignement attribués par la mairie et des espaces d'évolution (stade, gymnase, piscine, etc.),
 - 6) la liaison entre le réseau d'aides spécialisées aux enfants en difficultés (RASED) et l'équipe pédagogique,
 - 7) l'organisation de l'enseignement des langues et cultures régionales et de l'enseignement des langues et cultures d'origine (ELCO) "intégrés" ou "différés",
 - 8) les relations avec le collège du secteur,
 - 9) la liaison école maternelle - école élémentaire,
 - 10) les mesures d'aménagement du temps scolaire,
 - 11) l'organisation du travail des personnels communaux en service à l'école,
 - 12) le contrôle et le suivi des interventions extérieures.

b) dans le domaine du suivi des élèves par

- 1) le suivi de la scolarité des élèves : durée dans les cycles; passages de cycles, procédures d'affectation des élèves au collège,
- 2) la coordination des actions concernant les élèves en difficulté ou handicapés en relation avec la commission de circonscription préélémentaire et élémentaire (CCPE),
- 3) l'organisation de l'évaluation nationale et l'utilisation des indications qu'elle fournit.

II - L'administration et la gestion

Elles nécessitent des connaissances concernant :

- 1) le ministère chargé de l'éducation nationale : son administration centrale, ses services déconcentrés et particulièrement les institutions et les acteurs de l'enseignement du premier degré,
- 2) la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales en matière scolaire,
- 3) L'obligation scolaire,
- 4) les obligations des fonctionnaires,
- 5) les responsabilités dans l'enseignement du premier degré,
- 6) les règles relatives à la laïcité et à la neutralité économique de l'école,
- 7) la vie scolaire : règlements, informations, spécificités éventuelles,
- 8) l'hygiène, la prévention, la santé scolaire,
- 9) la protection de l'enfance,
- 10) la sécurité

Elles se traduisent notamment :

- a) dans le domaine de la vie de l'école par
 - 1) l'admission des élèves
 - 2) l'organisation de l'accueil et de la surveillance des élèves (tableaux de service),
 - 3) l'organisation du vote du règlement intérieur de l'école,
 - 4) l'organisation des élections au conseil d'école et des élections professionnelles (commission administrative paritaire départementale (CAPD), commission administrative paritaire nationale (CAPN),
 - 5) la tenue des registres réglementaires,
 - 6) l'organisation des sorties et les conditions d'assurance des élèves,
 - 7) la vigilance vis-à-vis du bon état des locaux et de la sécurité incendie,
 - 8) les modalités d'utilisation des locaux scolaires,
 - 9) le renseignement des différentes statistiques (enquête légère, enquête lourde, préparation de la carte scolaire),
 - 10) la participation à diverses réunions (CCPE, réunions d'harmonisation...).
- b) dans le domaine de la relation avec les enseignants par
 - 1) l'information des enseignants de l'école (transmission des notes administratives),
 - 2) le signalement des absences éventuelles des enseignants.
- c) dans le domaine du suivi des élèves par
 - 1) le suivi des livrets scolaires des élèves,
 - 2) la fréquentation scolaire et le signalement des absences irrégulières des élèves,
 - 3) l'organisation, en liaison avec le médecin scolaire, des vaccinations et des visites médicales,
 - 4) la délivrance des certificats de scolarité et de radiation,
 - 5) la coopération avec les services sociaux et les différents services de l'État (police, justice...),
 - 6) le signalement des mauvais traitements subis par les enfants,
 - 7) la rédaction des rapports d'accidents,
 - 8) l'instruction des dossiers d'admission au collège.
- d) dans le domaine de la relation avec la commune, les partenaires et les usagers par
 - 1) le traitement avec la municipalité des questions relatives aux locaux et aux moyens matériels,
 - 2) l'organisation éventuelle en liaison avec la municipalité de la restauration scolaire et de l'accueil avant et après la classe,
 - 3) l'autorisation des intervenants extérieurs et le suivi des procédures d'agrément,
 - 4) le contact régulier avec les familles pour ce qui concerne la scolarité de l'élève,
 - 5) l'organisation des quêtes et collectes autorisées.

III - L'animation et la médiation

Elles nécessitent :

a) des connaissances concernant

- 1) les actions prioritaires définies au niveau national, départemental et de la circonscription,
- 2) les fonctions des partenaires de l'école: autorités locales, associations culturelles et sportives complémentaires et parents,
- 3) les règles concernant les relations avec les médias,
- 4) les sources d'information pédagogique : centre régional de documentation pédagogique (CRDP), centre départemental de documentation pédagogique (CDDP), centre de formation et d'information pour la scolarisation des enfants de migrants (CEFISEM)
- 5) la formation initiale en IUFM et les concours de recrutement des enseignants,
- 6) le plan départemental de formation continue.

b) des compétences dans les domaines de

- 1) la conduite de réunion,
- 2) l'animation d'une équipe.

Elles se traduisent notamment :

a) dans le domaine de la vie de l'école par

- 1) l'animation du conseil d'école, du conseil des maîtres et de la réflexion pédagogique,
- 2) l'organisation de la réflexion concernant le projet d'école et d'autres projets spécifiques,
- 3) la coordination des actions engagées au niveau national, départemental et de la circonscription.

b) dans le domaine de la relation avec les enseignants par

- 1) l'aide aux nouveaux collègues,
- 2) l'intégration des professeurs stagiaires à la vie de l'école.

l'école,
comment
ça
marche ?

organisation et fonctionnement

Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié par le Décret n° 91-383 du 22 avril 1991. B.O.E.N. 90/39 et 91/ns 9

Article Premier

L'école favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant. Elle a pour objectif la réussite individuelle de chaque élève en offrant les mêmes chances à chacun d'entre eux. Elle assure la continuité des apprentissages.

L'objectif général de l'école maternelle est de développer toutes les possibilités de l'enfant, afin de lui permettre de former sa personnalité et de lui donner les meilleures chances de réussir à l'école élémentaire et dans la vie en le préparant aux apprentissages ultérieurs. L'école maternelle permet aux jeunes enfants de développer la pratique du langage et d'épanouir leur personnalité naissante par l'éveil esthétique, la conscience de leur corps, l'acquisition d'habiletés et l'apprentissage de la vie en commun. Elle participe aussi au dépistage des difficultés sensorielles, motrices ou intellectuelles et favorise leur traitement précoce.

L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir: expression orale et écrite, lecture, mathématiques. Elle lui permet d'exercer et de développer son intelligence, sa sensibilité, ses aptitudes manuelles, physiques et artistiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps. Elle permet l'acquisition progressive des savoirs méthodologiques et prépare l'élève à suivre dans de bonnes conditions la scolarité du collège. Les caractères particuliers du milieu local ou régional peuvent être pris en compte dans la formation.

Art. 2

(Age de scolarisation)

Les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au 31/12 de l'année civile en cours peuvent être admis dans les écoles et les classes maternelles dans la limite des places disponibles dès le jour anniversaire. Ils y sont scolarisés jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile en cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans, âge de la scolarité obligatoire.

L'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré en priorité dans les écoles et classes maternelles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne, et particulièrement en zone d'éducation prioritaire.

En l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants de cinq ans dont les parents demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire dans une section enfantine afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux prévu à l'article 3.

Art. 3

(Les cycles)

La scolarité de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire est organisée en trois cycles pédagogiques :

- le cycle des apprentissages premiers, qui se déroule à l'école maternelle;

- le cycle des apprentissages fondamentaux, qui commence à la grande section dans l'école maternelle et se poursuit pendant les deux premières années de l'école élémentaire;

- le cycle des approfondissements, qui correspond aux trois dernières années de l'école élémentaire et débouche sur le collège.

Les objectifs de chaque cycle sont définis par instructions du ministre chargé de l'Éducation.

Art. 4

Les dispositions pédagogiques mises en œuvre dans chaque cycle doivent prendre en compte les difficultés propres et les rythmes d'apprentissage de chaque enfant et peuvent donner lieu à une répartition par le maître ou par l'équipe pédagogique des élèves en groupes. Celui-ci ou celle-ci sont responsables de l'évaluation régulière des acquis des élèves.

La progression d'un élève dans chaque cycle est déterminée sur proposition du maître concerné par le conseil des maîtres de cycle prévu à l'article 16. Les parents doivent être tenus régulièrement informés de la situation scolaire de leur enfant.

Afin de prendre en compte les rythmes d'apprentissage de chaque enfant, la durée passée par un élève dans l'ensemble des cycles des apprentissages fondamentaux et des approfondissements peut être allongée ou réduite d'un an selon les modalités suivantes:

Il est procédé en conseil des maîtres de cycle, éventuellement sur demande des parents, à l'examen de la situation de l'enfant, le cas échéant après avis du réseau d'aides spécialisées et du médecin scolaire. Une proposition écrite est adressée aux parents. Ceux-ci font connaître leur réponse écrite dans un délai de quinze jours à compter de cette notification. Passé ce délai, l'absence de réponse équivaut à l'acceptation de la proposition.

Toute proposition acceptée devient décision.

Si les parents contestent la proposition, ils peuvent, dans le même délai, former un recours motivé devant l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, qui statue définitivement.

Art. 5

(Livret scolaire)

Un livret scolaire est constitué pour chaque élève. Il comporte:

- les résultats des évaluations périodiques établies par l'enseignant ou les enseignants du cycle réunis en conseil des maîtres;

- des indications précises sur les acquis de l'élève;

- les propositions faites par le maître et le conseil des maîtres de cycle sur la durée à effectuer par l'élève dans le cycle, les décisions de passage de cycle et, le cas échéant, la décision prise après recours de la famille conformément à l'article 4.

Il est régulièrement communiqué aux parents qui le signent.

Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre le maître et les parents.

Il suit l'élève en cas de changement d'école.

Art. 6

Les classes maternelles et élémentaires sont mixtes.

Art. 7

(Normes d'encadrement)

Le nombre moyen d'élèves accueillis par classe et le nombre des emplois par école sont définis annuellement par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, compte tenu des orientations générales fixées par le ministre chargé de l'Éducation, en fonction des caractéristiques des classes, des effectifs et des postes budgétaires qui lui sont délégués, et après avis du comité technique paritaire départemental.

Art. 8

Les contrôles et les diverses actions à finalités éducatives de la santé scolaire dont bénéficient les élèves à leur admission et au cours de leur scolarité sont définis conjointement par le ministre chargé de l'Éducation et le ministre chargé de la Santé et de la Protection sociale.

Art. 9

(Règlement)

Un règlement type des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques de chaque département est arrêté par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis du conseil de l'Éducation nationale institué dans le département.

Le règlement intérieur de chaque école est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement type du département. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.

Art. 10 modifié

Le ministre chargé de l'Éducation définit, par voie d'arrêté, les règles applicables à l'organisation du temps scolaire. Toutefois, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, peut, dans les conditions précisées à l'article 10.1, apporter des aménagements aux règles ainsi fixées. Ces aménagements peuvent déroger aux adaptations décidées par le recteur en application des articles premier et 2 du décret du 14 mars 1990 sus visé.

Art. 10-1

Lorsque, pour l'établissement du règlement intérieur prévu par les articles 9 et 18, le conseil d'école souhaite adopter une organisation du temps scolaire qui déroge aux règles fixées par arrêté ministériel, il transmet son projet à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et de la commune dans laquelle est située l'école.

Les aménagements prévus ne peuvent avoir pour effet:

1. De modifier le nombre de périodes de travail et de vacances des classes, l'équilibre de leur alternance ou de réduire la durée effective totale des périodes de travail;
 2. De réduire ou d'augmenter sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ainsi que leur répartition par groupes de disciplines;
 3. D'organiser des journées scolaires dont les horaires d'enseignement dépassent six heures et des semaines scolaires dont les horaires dépassent vingt-sept heures;
 4. De porter la durée de la semaine scolaire à plus de cinq jours.
- L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, statue sur chaque projet après s'être

assuré que les conditions mentionnées ci-dessus sont respectées. Il ne l'adopte que s'il ne porte pas atteinte à l'exercice de la liberté de l'instruction religieuse en application des prescriptions de la loi du 31 décembre 1959.

La décision de l'inspecteur d'académie ne peut porter sur une durée supérieure à trois ans. A l'issue de cette période, cette décision peut être renouvelée tous les trois ans après un nouvel examen, en respectant la procédure définie ci-dessus.

Art. 10-2

L'inspecteur d'académie, directeur de services départementaux de l'Éducation nationale, fixe les heures d'entrée et de sortie des écoles, dans le cadre du règlement type départemental prévu à l'article 9, après consultation du conseil de l'Éducation nationale institué dans le département et de la ou des communes intéressées.

Art. 11

La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école.

Art. 12

Chaque enseignant assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires dans les conditions définies par le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires, y compris dans le cas de participation d'intervenants extérieurs à l'école.

Art. 13

L'organisation par les enseignants de cours payants dans les locaux scolaires est interdite.

Art. 14

(Conseil des Maîtres)

Dans chaque école est institué un conseil des maîtres de l'école. Le directeur, l'ensemble des maîtres affectés à l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ainsi que les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école constituent l'équipe pédagogique de l'école. Ils se réunissent en conseil des maîtres. Celui-ci est présidé par le directeur.

Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.

Il donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école, conformément aux dispositions du décret du 24 février 1989. Il peut donner des avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Un relevé des conclusions du conseil des maîtres de l'école est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie en est adressée à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré.

Art. 15

(Equipe pédagogique)

L'équipe pédagogique de chaque cycle prévu à l'article 3 est composée comme suit:

Pour le cycle des apprentissages premiers et le cycle des approfondissements, l'équipe pédagogique du cycle est constituée par le directeur d'école, les maîtres de chaque classe intégrée dans le cycle et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle ainsi que les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Pour le cycle des apprentissages fondamentaux, l'équipe pédagogique est constituée par:

- le directeur de l'école élémentaire et le directeur de l'école maternelle ou les directeurs des écoles maternelles situées dans le même ressort géographique;
- les maîtres concernés de cette école et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle;
- les maîtres concernés de cette école maternelle ou de ces écoles maternelles - les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

L'équipe pédagogique de chaque cycle peut consulter les personnes qualifiées et agréées intervenant durant le temps scolaire.

Art. 16

(Conseil de cycle)

Le conseil des maîtres de l'école constitue pour chaque cycle un conseil des maîtres de cycle qui comprend les membres de l'équipe pédagogique définie à l'article 15, compétents pour le cycle considéré. Ce conseil de cycle, présidé par un membre choisi en son sein, arrête les modalités de la concertation et fixe les dispositions pédagogiques servant de cadre à son action. Dans les conditions générales déterminées par les instructions du ministre chargé de l'Éducation.

Il élabore notamment le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre et assure son évaluation, en cohérence avec le projet d'école.

Le conseil des maîtres de cycle fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique de cycle et formule des propositions concernant le passage de cycle à cycle et la durée passée par les élèves dans le cycle conformément aux dispositions de l'article 4, alinéa 4. Ces propositions sont notifiées aux parents par le directeur de l'école fréquentée par l'enfant.

Par dérogation au premier alinéa du présent article, lorsqu'une école élémentaire compte trois ou quatre classes, le conseil des maîtres de cycle rassemble tous les maîtres de l'école.

Lorsqu'une école élémentaire compte moins de trois classes, il revient à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de circonscription d'enseignement du premier degré d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées au sein d'un secteur qu'il détermine.

Dans les situations décrites aux deux alinéas précédents, chaque fois qu'existe une école maternelle, les personnels concernés de cette école participent aux réunions tenues pour le cycle des apprentissages fondamentaux.

Art. 17

(Conseil d'école)

Dans chaque école est institué un conseil d'école.

Le conseil d'école est composé des membres suivants:

- le directeur de l'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 du conseil;
- un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école;
- les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par 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;
- le délégué départemental de l'Éducation nationale 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 de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres.

Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant:

- les personnels du réseau d'aides spécialisées non mentionnés à l'alinéa 6 du présent article ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmières scolaires, les assistantes sociales et 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 de ces personnes à s'associer aux travaux du conseil;

- 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 culture d'origine, les maîtres chargés des cours de langue et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires prévues à l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

Le président, après avis du conseil, peut inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction, de l'ordre du jour.

Les suppléants des représentants des parents d'élèves peuvent assister aux séances du conseil d'école.

Art. 18 modifié

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école

1. Vote le règlement intérieur de l'école.
2. Établit le projet d'organisation de la semaine scolaire conformément à l'article 10 ci-dessus.
3. Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur:
 - les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement;
 - l'utilisation des moyens alloués à l'école;
 - les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés;
 - les activités périscolaires;
 - la restauration scolaire;
 - l'hygiène scolaire;
 - la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.
4. Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école.
5. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école.
6. Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée.

7. 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 juillet 1983 modifiée.

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

Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves, et notamment la réunion de rentrée.

Le conseil d'école établit son règlement intérieur, et notamment les modalités des délibérations.

Le conseil d'école peut établir un projet d'organisation du temps scolaire, conformément aux dispositions de l'article 10-1.

Art. 19

Pour l'application des articles qui précèdent, des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale. Tous les membres des conseils des écoles d'origine sont membres du conseil ainsi constitué qui est présidé par l'un des directeurs d'école désigné par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique des instituteurs et professeurs des écoles.

Art. 20

A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Deux exemplaires du procès-verbal sont adressés à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et un exemplaire est adressé au maire. Un exemplaire du procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

Art. 21

(Équipe éducative)

L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, les personnels du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

Elle est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige.

Les parents peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève de l'école.

Art. 22

Des pédagogies appropriées, des aides spécialisées, des enseignements d'adaptation sont mis en œuvre pour répondre aux besoins d'élèves en difficulté ou malades, éventuellement sur prescription des commissions de l'éducation spéciale prévues à l'article 6 de la loi du 30 juin 1975.

Suivant le problème traité et son degré de difficulté, ces interventions peuvent être réalisées par les maîtres des classes fréquentées par l'élève, par des maîtres spécialisés ou par des spécialistes extérieurs à l'école. Elles donnent lieu le cas échéant à l'attribution de bourses d'enseignement d'adaptation. Elles se déroulent pendant tout ou partie de la semaine scolaire. Elles peuvent également être dispensées dans des établissements sociaux ou médicaux.

Art. 23

Une éducation spéciale est dispensée, sur prescription révisée, périodiquement des commissions prévues par la loi du 30 juin 1975. Elle s'adresse aux élèves dont la nature ou la gravité du handicap rend indispensable, au moins pour un temps, la mise en œuvre de pratiques pédagogiques spécifiques et, s'il y a lieu, thérapeutiques. Elle est dispensée dans des structures d'accueil particulières, qui peuvent être annexées à des écoles, regroupées en écoles spéciales ou intégrées à des établissements médico-éducatifs.

Art. 24

Les écoles peuvent également accueillir des adultes qui participent à des actions de formation organisées au titre de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

Art. 25

Le décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement de la formation dans les écoles maternelles et élémentaires est abrogé à l'exception de son article 26 à l'entrée en vigueur du présent décret.

Art. 26 modifié

Les dispositions du présent décret prendront effet au 1er janvier 1992.

Ces dispositions entreront toutefois en application à compter du 1er janvier 1991 dans les écoles élémentaires et maternelles des départements dont la liste sera établie par arrêté du ministre chargé de l'Éducation.

Par dérogation aux alinéas précédents, les dispositions des articles 10, 10-1 et 10-2 entreront en vigueur pour la rentrée scolaire 1991.

Art. 27

Un décret précisera les conditions dans lesquelles sont applicables aux établissements d'enseignement privés sous contrat les dispositions du présent décret.

applications du décret qui précède

Note de service n° 91-065 du 11 mars 1991. B.O. n° 91-12

Application du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires pendant l'année scolaire 1990-91.

Le texte cité en objet est mis en application depuis le 1er janvier 1991 dans 33 départements de 27 Académies, à l'exception de l'article 10. Dans ces départements, la scolarité de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire est organisée en trois cycles pédagogiques :

- le cycle des apprentissages premiers, qui se déroule à l'école maternelle;
- le cycle des apprentissages fondamentaux, qui commence à la grande section dans l'école maternelle et se poursuit pendant les deux premières années de l'école élémentaire;
- le cycle des approfondissements, qui correspond aux trois dernières années de l'école élémentaire et débouche sur le collège.

Vous trouverez ci-dessous un certain nombre d'instructions qui aideront ceux d'entre vous qui sont directement concernés à prendre les dispositions nécessaires en matière d'organisation et de vie scolaire pendant la présente année scolaire.

1) Accueil à l'école maternelle

(cf. art.2)

Le décret du 6 septembre 1990 précise que les enfants peuvent être accueillis dans les écoles et les classes maternelles s'ils ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire, dans la limite des places disponibles après qu'a été assurée préalablement la scolarisation des enfants de trois ans et plus.

Les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, mènent à cet effet une politique d'étroite collaboration avec les municipalités en vue de la réalisation progressive des objectifs fixés par la loi d'orientation du 10 juillet 1989, c'est-à-dire l'accueil de tous les enfants âgés de trois ans et le développement de celui des enfants de deux ans, tout particulièrement dans les zones socialement défavorisées.

2) Dialogue entre les enseignants et les parents d'élèves

(cf. art. 5)

La mise en place des cycles pluriannuels s'accompagne de l'évaluation régulière des acquis des élèves et de l'information périodique des parents sur la situation scolaire de leur enfant. Se trouvent ainsi réunies les conditions d'un dialogue constructif entre les enseignants et les familles, selon les modalités adaptées aux besoins.

Le directeur d'école, responsable de l'organisation du dialogue avec les familles, facilite les contacts jugés utiles par les enseignants ou demandés par les familles. Il organise une réunion d'information à chaque rentrée et chaque fois qu'il le juge utile. Par ailleurs, le livret scolaire sert de lien permanent avec les parents (un projet de cadre général pour le livret scolaire sera

proposé au niveau national). Le conseil d'école est informé des rencontres et réunions ainsi réalisées.

3) Passage de l'école maternelle à l'école élémentaire. Début des apprentissages fondamentaux .

Le décret du 6 septembre 1990 indique que 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 devant être maintenu à l'école maternelle sauf avis des commissions de l'éducation spéciale. Avec la mise en place des cycles pluriannuels la procédure d'admission anticipée au cours préparatoire ne se justifie plus. Les élèves peuvent, en effet, au moment où ils ont acquis les compétences de fin du cycle des apprentissages premiers, commencer au cours de la grande section les apprentissages fondamentaux. La décision relève du conseil des maîtres du cycle des apprentissages fondamentaux qui examine la situation des élèves concernés, sur proposition du maître de la grande section ou à la demande des parents

4) Progression des élèves. Passage de cycle à cycle au sein et à l'issue de l'école élémentaire.

Sur la base de l'évaluation des compétences et des bilans réalisés par le maître, le conseil des maîtres de cycle procède régulièrement à l'examen de la situation scolaire de chaque élève. Cet examen a pour objet de déterminer les compétences acquises par l'enfant et, le cas échéant, de prendre les dispositions pédagogiques appropriées.

Le conseil des maîtres de cycle prend position dans les conditions suivantes:

4-1- Cas général

En fin de cycle l'élève a acquis les compétences correspondant à ce cycle: le conseil des maîtres prononce le passage dans le cycle suivant, y compris le cycle d'observation du collège.

Dans cette perspective, les liaisons entre l'école élémentaire et le collège doivent être poursuivies. Les instructions données, et notamment la note de service du 7 septembre 1982 relative à la continuité école-collège (B.O. n° 32 du 16 septembre 1982) demeurent en vigueur y compris en ce qui concerne les commissions d'harmonisation.

4-2- Compétences acquises avant la fin du cycle.

4-2-1- Lorsque l'enfant a acquis les compétences de fin de cycle à la fin de sa première année d'école élémentaire pour le cycle des apprentissages fondamentaux, ou en deux années pour le cycle des approfondissements, le conseil des maîtres du cycle concerné propose le passage de l'enfant dans le cycle suivant.

4-2-2- Lorsque les compétences de fin de cycle sont acquises au cours de la dernière année du cycle, l'élève peut aborder les apprentissages du cycle suivant dans la classe où il se trouve.

4-3- Compétences partiellement acquises en fin de cycle.

Lorsqu'en fin de cycle l'élève n'a pas acquis toutes les compétences correspondant à ce cycle, le conseil des maîtres apprécie, en fonction des compétences qui restent à acquérir,

4-3-1- S'il convient de prononcer l'admission de l'élève dans le cycle suivant où il terminera dans un premier temps l'acquisition des compétences du cycle précédent,

4-3-2- Ou bien, s'il est conforme à l'intérêt de l'élève de proposer la prolongation d'une année de la durée de sa présence dans le cycle.

Dans les cas 4-2 et 4-3, l'examen de la situation scolaire de l'élève peut être demandé par les parents qui, le cas échéant, apportent au conseil des maîtres de cycle des éléments d'appréciation complémentaires.

Le réseau d'aides spécialisées et le médecin scolaire peuvent être appelés à donner leur avis sur la situation des élèves concernés. La durée de présence d'un élève dans le cycle des apprentissages fondamentaux ou dans le cycle des approfondissements peut être allongée ou réduite d'une année et d'une seule. En conséquence, la durée totale de la scolarité élémentaire qui est, dans la majorité des cas, de cinq ans ne peut être inférieure à quatre ans ni supérieure à six ans.

Les propositions relatives à la réduction ou à la prolongation d'une année de la durée de présence de l'élève dans le cycle (4-2-1 et 4-3-2) sont précédées d'une rencontre entre les parents et le directeur d'école ou un membre du conseil des maîtres de cycle. Après cette rencontre, le directeur d'école notifie aux parents la proposition du conseil des maîtres de cycle, en précisant que la réponse écrite doit parvenir à l'école dans un délai de quinze jours à compter de la réception du courrier. La proposition acceptée devient décision. En l'absence de réponse dans ce délai, la proposition est considérée comme acceptée et devient décision. La notification comporte également l'indication de la possibilité d'un recours, dans le même délai de quinze jours, auprès de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, ainsi que toutes précisions nécessaires à l'acheminement du recours éventuel. Les parents sont invités à accompagner leur recours d'une lettre motivant les raisons de leur désaccord avec la proposition du conseil des maîtres de cycle. Les parents adressent également une copie du recours à l'inspecteur de l'Éducation nationale, chargé de la circonscription, qui y porte un avis et la transmet à l'inspecteur d'académie. Celui-ci informe les parents de sa décision et, dans le même temps, l'inspecteur de l'Éducation nationale et le directeur d'école. En cas de rejet du recours, la décision est motivée.

Une statistique du nombre des recours, de leur type et de leurs résultats est établie annuellement par les services de l'inspection académique.

5) Le conseil des maîtres de cycle.

(cf. art. 16)

Le décret relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires pérennise le conseil des maîtres de l'école. Celui-ci, outre ses attributions antérieures, constitue pour

chaque cycle un conseil des maîtres de cycle qui reçoit des missions essentielles en matière:

- d'organisation des rythmes d'acquisition des compétences dans le cycle,
 - d'élaboration, de mise en oeuvre et d'évaluation du projet pédagogique de cycle,
 - d'évaluation régulière de la situation de chaque enfant, de proposition concernant la durée passée par celui-ci dans le cycle et de décision pour le passage de cycle.
- Afin de donner la souplesse nécessaire au conseil des maîtres de cycle, il est prévu de le faire présider par l'un de ses membres, choisi par ses collègues, en règle générale pour la durée de l'année scolaire.

Les modalités de fonctionnement du conseil des maîtres de cycle sont adaptées à la taille de l'école:

- lorsqu'une école élémentaire compte trois ou quatre classes, le conseil des maîtres de cycle rassemble tous les maîtres de l'école;
- lorsqu'une école élémentaire compte moins de trois classes, il revient à l'inspecteur chargé de la circonscription d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées au sein d'un secteur qu'il détermine.

Les personnels concernés des écoles maternelles participent aux réunions tenues pour le cycle des apprentissages fondamentaux.

6) Le projet d'école.

La note de service n° 90-115 du 25 mai 1990 (B.O. n° 22 du 31 mai 1990) a prévu que le projet d'école serait mis en oeuvre au 1er janvier dans toutes les écoles des départements retenus pour l'application de la nouvelle politique pour l'école primaire. Cette date a, dans l'ensemble, pu être respectée. J'invite les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale de ces départements, à veiller à la mise en oeuvre de la circulaire n° 90-039 du 15 février 1990 (B.O. n° 9 du 1er mars 1990) dans l'ensemble des écoles de leur ressort.

7) Dispositions diverses.

7.1. Agents spécialisés des écoles maternelles (A.S.E.M.).

L'article 4 du décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 relatif aux A.S.E.M. a été abrogé par le décret n° 81-546 du 12 mai 1981 et introduit dans le code des communes.

Il convient donc de se référer désormais aux articles R 412-127 et R 414-29 du code des communes reproduits ci-après :

Article R 412-127

"Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles 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".

Article R 414-29

Après avis du directeur ou de la directrice, le maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

7.2. Garde des enfants dans les locaux scolaires.

Il n'a pas paru nécessaire de reprendre dans le nouveau décret une disposition similaire à celle figurant à l'article 16 du décret n° 76-1301 sur la garde des enfants dans les locaux scolaires en dehors des heures d'activité scolaire.

Cette question doit être réglée en application, selon les cas, soit de l'article 25, soit de l'article 26, de la loi n° 93-663 du 22 juillet modifié:

- lorsque la commune fait assurer une simple garde des enfants dans les locaux scolaires, c'est-à-dire seulement un accueil et un

encadrement des élèves, la procédure applicable est celle définie par l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983 relatif à l'utilisation des locaux par le maire en dehors du temps scolaire (cf circulaire interministérielle du 22 mars 1985);
- lorsque cet accueil s'accompagne de l'organisation d'activités éducatives, sportives ou culturelles complémentaires de

l'enseignement, il convient d'appliquer l'article 26 de la même loi relatif à l'organisation d'activités complémentaires par les collectivités locales dans les établissements scolaires (cf. circulaire interministérielle du 8 août 1985).

rôle des ATSEM

Des collègues nous interrogent régulièrement sur le rôle, les tâches qui peuvent être confiés aux ATSEM.
Le décret N°92-850 du 28/08/92 constitue une référence incontournable sur laquelle vous pouvez vous appuyer :
" 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."

En outre, le Code des Communes stipule dans son article R412-127 "Pendant son service dans les locaux scolaires, il (l'agent) est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice".

Il n'en reste pas moins que l'ATSEM est partie intégrante de l'équipe. Comme dans la plupart des cas, la concertation reste le meilleur moyen d'éviter d'éventuels conflits !

règlement départemental

En cours de modification au 1^{er} trimestre 2004/2005

écoles maternelles

Titre 1 : Admission et inscription

Article 1er

Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique constaté par le médecin de famille est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis à l'école maternelle en classe ou en section maternelle. Cette admission est prononcée, dans la limite des places disponibles, au profit des enfants âgés de deux ans au jour de la rentrée scolaire.
Toutefois, les enfants qui atteignent cet âge dans les semaines suivant la rentrée et au plus tard au 31 décembre de l'année en cause, peuvent être admis à compter de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles.

Article 2

L'inscription est enregistrée par le directeur de l'école, sur présentation par la famille.
- d'une fiche d'état civil ou du livret de famille
- d'un certificat du médecin de famille attestant que l'enfant est apte à la vie collective en milieu scolaire
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge, ou un certificat de contre-indication
- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune indiquant l'école que fréquentera l'enfant lorsque cette commune dispose de plusieurs écoles.
Conformément aux principes généraux du droit, aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers dans les classes maternelles.
La circulaire n°84-246 du 16 juillet 1984 relative aux modalités d'inscription des élèves étrangers dans l'enseignement du premier degré et du second degré, publiée au Bulletin Officiel n°30 du 26 juillet 1984, a donné toutes informations précises à ce sujet.

Article 3

Le certificat d'inscription délivré par le maire, mentionné par l'article 2, tient compte du ressort de chacune des écoles déterminé par arrêté après consultation de l'inspection de l'éducation nationale de la circonscription. Des dérogations peuvent être accordées par le maire, après l'avis de l'inspecteur de l'Education nationale, en fonction des places disponibles.

Article 4

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté par la famille. Ce document porte la mention de l'année du cycle dans laquelle se trouve l'élève.

En outre, le livret scolaire prévu à l'article 5 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 est remis aux parents sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce document à son collègue.

Article 5

Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté.
L'intégration de tout enfant affecté d'un handicap avéré est subordonnée à l'établissement préalable d'une convention soumise à l'approbation de l'inspecteur d'académie, entre l'école, la famille et la collectivité locale.

Titre 2 : Fréquentation et obligations scolaires

Article 6

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation, souhaitable pour le

développement de la personnalité de l'enfant et le préparant à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. En cas de fréquentation irrégulière non justifiée, l'élève pourra être rayé de la liste des inscrits. Il sera alors rendu à sa famille par le directeur qui, préalablement à sa décision, aura réuni l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990. Dans chaque classe, les absences sont régulièrement consignées, chaque demi-journée, dans le registre spécial. Les élèves momentanément malades ne peuvent être admis à l'école. En cas de maladie contagieuse, les familles sont tenues d'informer le directeur de l'école. Les élèves soumis à une mesure d'éviction pour maladie contagieuse, en application de l'arrêté du 3 mai 1989, ne seront réadmis à l'école que sur présentation d'un certificat médical.

Article 7

La durée moyenne hebdomadaire des activités scolaires est de vingt-six heures, pour un nombre de semaines d'ouverture des écoles fixé par le calendrier national. Ces activités sont réparties sur demi-journées ; des modifications sont apportées à cette répartition, pour les besoins de la concertation et de la formation, sur autorisation expresse de l'inspecteur de l'Education nationale, dans le cadre exclusif de l'utilisation de l'heure prévue à cet effet dans l'emploi du temps des maîtres. Les modifications, proposées par le conseil d'école, sont, dès qu'elles sont arrêtées, portées à la connaissance des familles.

Article 8

Sur demande du conseil d'école, qui préalablement a consulté la commune et mené une concertation, d'une part avec les responsables d'activités à caractère culturel, sportif, social, et autorités responsables à son niveau de l'instruction religieuse, - d'autre part, avec les autorités compétentes sur les transports scolaires, l'inspecteur d'académie peut :

- autoriser la répartition hebdomadaire des activités scolaires sur huit demi-journées le calendrier des congés scolaires étant modifié en conséquence
- autoriser le transfert de la classe du samedi matin au mercredi matin, sans modification de la durée hebdomadaire des activités.

La liste des écoles autorisées à déroger aux règles nationales relatives à l'organisation du temps scolaire est annexé au présent règlement. Elle est actualisée chaque année.

Article 9

La durée des classes est de trois heures le matin et trois heures l'après-midi.
La rentrée est fixée à 8h30 le matin, à 13h30 l'après-midi.
Des modifications peuvent être apportées à ces dispositions par l'inspecteur de l'Education nationale sur proposition du conseil d'école, dans le cadre de la concertation des maîtres pour l'utilisation de l'heure prévue à cet effet.

Article 10

Le temps scolaire doit être exclusivement consacré aux activités éducatives dans le cadre des instructions pédagogiques en vigueur.

Article 11

En application de l'article 27 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983, et dans les conditions fixées par la circulaire du 13 novembre 1985, le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par l'Inspecteur d'Académie pour prendre en compte des circonstances locales.
Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

Titre 3 : Vie scolaire

Article 12

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre des objectifs fixés, conformément aux dispositions de l'article n°70-788 du 6 septembre 1990.

Article 13

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990, la scolarité de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire est organisée en trois cycles pédagogiques :

- le cycle des apprentissages premiers qui se déroule à l'école maternelle
- le cycle des apprentissages fondamentaux, qui commence à la grande section dans l'école maternelle et se produit pendant les deux premières années de l'école élémentaire
- le cycle des approfondissements qui correspond aux trois dernières années de l'école élémentaire et débouche sur le collège.

Les objectifs de chaque cycle sont définis par instructions ministérielles.
Les modalités de scolarisation des enfants dans les différents cycles et de passage d'un cycle à un autre font l'objet obligatoirement d'une information des parents, en particulier pour ce qui concerne la réduction et l'allongement des cycles.

Article 14

Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.
De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Article 15

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir des mesures d'encouragement et des récompenses.

Article 16

Compte tenu de l'âge de l'enfant et de la finalité de l'école maternelle, aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver son comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.
Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990, à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées.
Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de l'Education nationale.
Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais la réinsertion de l'enfant dans le milieu scolaire.

Titre 4 : Usage des locaux - Hygiène et sécurité

Article 17

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983.

Article 18

L'article 25 cité ci-dessus précise que, sous sa responsabilité, et après avis du conseil d'école, le maire peut utiliser les locaux de l'école pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social, socio-éducatif, pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

Article 19

Une convention peut être passée entre le représentant de la commune, le directeur de l'école et l'organisateur des activités autorisés par le maire à utiliser les locaux scolaires. A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors du cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

Article 20

A la date de son installation, le directeur dresse l'état des lieux, en présence du maire ou de son délégué et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties. A son départ du poste, il établit, dans les mêmes conditions, un état des lieux et un nouvel inventaire.

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions qui seront fixées par le règlement intérieur de l'école.

Article 21

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre aux conditions qu'impose l'hygiène.

Le nettoyage des locaux est quotidien et il est effectué en dehors du temps de présence des enfants. L'aération est suffisante pour maintenir ces locaux en état de salubrité.

Les enfants doivent, en outre, être encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'hygiène, pour eux-mêmes et pour la tenue du milieu scolaire, et invités à participer au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

Le personnel spécialisé de statut communal est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

Article 22

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Le registre de sécurité, prévu à l'article R 123-51 du code de la Construction et de l'Habitation, est communiqué au conseil d'école qui peut demander, ainsi que le directeur, la visite de la commission locale de sécurité. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école.

Article 23

Le règlement intérieur de l'école prévoit une liste des matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée.

Article 24

Seules peuvent être organisées dans l'école les quêtes autorisées au niveau national par le ministre de l'Education nationale.

Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées selon le cas :

- soit par l'inspecteur de l'Education nationale, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école
- soit par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale.

Titre 5 : Surveillance

Article 25

La surveillance des élèves doit être effective et continue. Elle doit tenir compte du nombre d'élèves à surveiller, de l'état, de la distribution scolaire, ainsi que de la nature des activités proposées - que celles-ci se situent à l'intérieur ou non des locaux - de façon à ce que la sécurité des enfants soit constamment assurée.

La surveillance s'exerce chaque demi-journée, pendant la période d'accueil (dix minutes avant l'heure de début de la classe), au cours de la totalité des activités (récréations comprises), pendant le mouvement de sortie après la classe.

Article 26

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie de la classe, ainsi que pendant les récréations, est organisé en conseil des maîtres, conformément à l'article 25 du présent règlement.

Article 27

Les enfants sont rendus à leur famille à l'issue des classes du matin et du soir, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de cantine ou de garde ou de transport organisé dans les conditions prévues à l'article 29 du présent règlement.

Les modalités de prise en charge éventuelle par le service de cantine ou de garde ou de transport sont précisées par le règlement propre de chaque école.

écoles élémentaires

Titre 1 : Admission et inscription

Article 1er

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Article 2

Le directeur procède à l'admission sur présentation par la famille :

- d'une fiche d'état civil ou du livret de famille
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge, ou un certificat de contre-indication
- du certificat médical d'aptitude prévu à l'article 1er du décret n°46-2698 du 26 novembre 1946
- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune indiquant l'école que fréquentera l'enfant lorsque cette commune dispose de plusieurs écoles.

Article 3

L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, à partir de six ans, et aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers dans les classes élémentaires, conformément aux principes généraux du droit.

La circulaire n°84-246 du 16 juillet 1984 relative aux modalités d'inscription des élèves étrangers dans l'enseignement du premier degré et du second degré, publiée au bulletin officiel n°30 du 26 juillet 1984, a donné toutes précisions utiles à ce sujet.

Le certificat d'inscription délivré par le maire, mentionné à l'article 2, tient compte du ressort de chacune des écoles déterminé par arrêté après consultation de l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription. Des dérogations peuvent être accordées par le maire, après avis de l'inspecteur de l'Education nationale, en fonction des places disponibles.

Article 4

En cas de changement d'école, en plus des pièces énumérées à l'article 2, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté.

Ce document porte la mention de l'année du cycle dans laquelle se trouve l'élève. En outre, le livret scolaire prévu à l'article 5 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 est remis aux parents conformément aux dispositions de la note de service n°81-400 du 15 octobre 1981, sauf si ils préfèrent laisser le soin au directeur de l'école de transmettre directement le dossier à son collègue. 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.

Article 5

Dans les écoles élémentaires disposant d'une ou plusieurs classes maternelles annexées, ou d'une section maternelle, l'âge d'admission est fixé chaque année, par l'inspecteur de l'Education nationale, en fonction des places disponibles, après accord du maire de la commune.

Article 6

Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté. L'intégration de tout enfant affecté d'un handicap avéré est subordonnée à l'établissement préalable d'une convention soumise à l'approbation de l'inspecteur d'académie, entre l'école, la famille et la collectivité locale.

Titre 2 : Fréquentation et obligations scolaires

Article 7

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 8

Les absences sont consignées chaque demi-journée dans un registre spécial tenu, dans chaque classe, par le maître. Le règlement de l'école fixe les modalités selon lesquelles le directeur et le maître d'une part, et la famille d'autre part, s'informent mutuellement des absences, les familles étant en outre tenues d'en faire connaître le motif précis, avec production le cas échéant d'un certificat médical.

A la fin de chaque mois, la directrice ou le directeur d'école signale à l'inspecteur d'académie directeur des services départementaux de l'Education nationale, les élèves dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire ayant manqué la classe, sans motif légitime ni excuse valable, au moins quatre demi-journées dans le mois ; délégation a été donnée par l'inspecteur d'académie à l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription, pour recevoir les signalements de la part des directeurs et directrices d'école et envoyer l'avertissement aux familles.

Les élèves soumis à une mesure d'éviction pour maladie contagieuse, en application de l'arrêté du 3 mai 1989, ne seront réadmis à l'école que sur présentation d'un certificat médical.

Article 9

Des autorisations d'absence sont accordées par le directeur, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

Article 10

La durée moyenne hebdomadaire des activités scolaires est de vingt-six heures, pour un nombre de semaines d'ouverture des écoles fixé par le calendrier national. Ces activités sont réparties sur neuf demi-journées ; des modifications sont apportées à cette répartition, pour les besoins de la concertation et de la formation, sur autorisation expresse de l'inspecteur de l'Education nationale, dans le cadre exclusif de l'utilisation de l'heure prévue à cet effet dans l'emploi du temps des maîtres. Ces modifications, proposées par le conseil d'école, sont, dès qu'elles sont arrêtées, portées à la connaissance des familles.

Article 11

Sur demande du conseil d'école, qui a consulté préalablement la commune et mené une concertation, d'une part avec les responsables d'activités à caractère culturel, sportif, social, et les autorités responsables à son niveau, de l'instruction religieuse, d'autre part avec les autorités compétentes sur les transports scolaires, l'inspecteur d'académie peut :

- autoriser la répartition hebdomadaire des activités scolaires sur huit demi-journées, le calendrier des congés scolaires étant modifié en conséquences

- autoriser le transfert de la classe du samedi matin ou mercredi matin, sans modification de la durée hebdomadaire des activités.

La liste des écoles autorisées à déroger aux règles nationales relatives à l'organisation du temps scolaire est annexée au présent règlement. Elle est actualisée chaque année.

Article 12

La durée des classes est de trois heures le matin et trois heures l'après-midi. La rentrée est fixée à 8h30 le matin, à 13h30 l'après-midi.

Des modifications peuvent être apportées à ces dispositions par l'inspecteur de l'Education nationale, sur proposition du conseil d'école, dans le cadre de la concertation des maîtres pour l'utilisation de l'heure prévue à cet effet.

Article 13

Le temps scolaire doit être exclusivement consacré aux activités éducatives dans le cadre des instructions pédagogiques en vigueur.

Article 14

En application de l'article 27 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983, et dans les conditions fixées par la circulaire du 13 novembre 1985, le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par l'inspecteur d'académie pour prendre en compte des circonstances locales. Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

Titre 3 : Vie scolaire

Article 15

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées, conformément aux dispositions de l'article 1er du décret n°90-788 du 6 septembre 1990, de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés.

Article 16

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°90-788 du 6 novembre 1990, la scolarité de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire est organisée en trois cycles pédagogiques :

- le cycle des apprentissages premiers, qui se déroule à l'école maternelle
- le cycle des apprentissages fondamentaux, qui commence à la grande section dans l'école maternelle et se poursuit pendant les deux années de l'école élémentaire
- le cycle des approfondissements, qui correspond aux trois dernières années de l'école élémentaire et débouche sur le collège.

Les objectifs de chaque cycle sont définis par instructions ministérielles.

Les modalités de scolarisation des enfants dans les différents cycles et de passage d'un cycle à un autre font l'objet obligatoirement d'une information des parents, en particulier pour ce qui concerne la réduction et l'allongement des cycles.

Article 17

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir des mesures d'encouragement et de récompenses.

Article 18

Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait de sa part, indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même, les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement geste ou parole, qui porterait atteinte à la

fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Article 19

Le maître ou l'équipe pédagogique de ce cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Article 20

Les manquements au règlement intérieur de l'école et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles. Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Article 21

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990.

Le médecin chargé du contrôle médical et / ou, un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion.

S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'inspecteur de l'Education nationale sur proposition du directeur, et après avis du conseil d'école.

La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale.

TITRE 4 : Usage des locaux - Hygiène et sécurité

Article 22

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983.

Article 23

L'article 25, cité ci-dessus, précise que, sous sa responsabilité et avis du conseil d'école, le maire peut utiliser les locaux de l'école pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social et socio-éducatif, pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

Article 24

Une convention peut être passée entre le représentant de la commune, le directeur de l'école et l'organisateur des activités autorisés par le maire à utiliser les locaux scolaires.

A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

Article 25

A la date de son installation, le directeur dresse l'état des lieux, en présence du maire ou de son délégué, et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties. A son départ du poste, il établit, dans les mêmes conditions, un état des lieux et un nouvel inventaire.

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions qui seront fixées par le règlement intérieur de l'école.

Article 26

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre aux conditions qu'impose l'hygiène.

Le nettoyage des locaux est quotidien et effectué hors du temps de présence des enfants. L'aération est suffisante pour maintenir ces locaux en état de salubrité. Les enfants doivent en outre être encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'hygiène, pour eux-mêmes, et pour la tenue du milieu scolaire, et invités à participer au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

Article 27

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, prévu à l'article R123-51 du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école. Le directeur, de son propre chef, ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir la commission locale de sécurité.

Article 28

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de matériels ou d'objets dont l'introduction à l'école est prohibée.

Article 29

Seules peuvent être organisées dans l'école les quêtes autorisées au niveau national par le Ministre de l'Education nationale et de la Culture. Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées selon le cas :

- soit par l'inspecteur de l'Education nationale, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école
- soit par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale

Titre 5 : Surveillance

Article 30

La surveillance des élèves doit être effective et continue. Elle doit tenir compte du nombre d'élèves à surveiller, de la nature, de l'état, de la distribution des locaux scolaires, ainsi que de la nature des activités proposées - que celles-ci se situent ou non à l'intérieur de ces locaux - de façon que la sécurité des enfants soit constamment assurée.

La surveillance s'exerce chaque demi-journée pendant la période d'accueil (dix minutes avant l'heure de début de la classe), au cours de la totalité des activités (récréations comprises), pendant le mouvement de sortie à la fin de la classe.

Article 31

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie de la classe, ainsi que pendant les récréations, est organisé en conseil des maîtres, conformément à l'article 30 du présent règlement.

Article 32

Les enfants sont rendus à leur famille à l'issue des classes du matin et du soir, sauf lorsqu'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde ou de cantine, ou de transport, organisé dans les conditions prévues à l'article 34 du présent règlement.

Les modalités de prise en charge éventuelle par le service de garde ou de cantine, ou de transport, sont précisées par le règlement propre à chaque école.

Article 33

Dans les classes de sections maternelles annexées aux écoles élémentaires, les enfants sont remis par les parents ou par les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément à l'article 30 du présent règlement.

Ils sont repris à la fin de chaque demi-journée par les parents ou toute personne qu'ils auront nommé désignée, par écrit, et qu'ils auront présentée au directeur.

Le règlement de chaque école fixe les modalités pratiques d'accueil et de remise des enfants aux parents.

L'exclusion temporaire de classe ou section maternelle, pour une période ne dépassant pas une semaine peut être prononcée par le directeur après mise en demeure écrite et après avis du conseil d'école, en cas de négligence répétée ou de mauvaise volonté évidente des parents pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur.

Article 34

En dehors des heures d'activité scolaire, des études surveillées peuvent être assurées dans les locaux de l'école, après avis du conseil d'école. Elles sont organisées et financées soit par la commune soit par une association régulièrement constituée conformément à la loi du 1er juillet 1990, après accord de la commune et de l'inspecteur de l'Education nationale, qui, en la matière, a reçu la délégation de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education Nationale. Toutes autres dispositions en la matière sont contenues dans la circulaire n°86-083 du 25 février 1986.

Article 35

Le maître assure de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires. Certaines formes d'organisation pédagogique nécessite la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique.

Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc) sous réserve que :

- les activités aient fait l'objet, sous la responsabilité du maître, d'un projet pédagogique et d'une organisation précise, indiquant le rôle de chaque intervenant, portés à la connaissance de toutes les personnes qui participent à l'encadrement
- le maître, par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires
- le maître sache constamment où sont tous les élèves

- les intervenants aient été régulièrement autorisés ou agréés, conformément aux dispositions des articles 36 et 38.
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

Article 36

En cas de nécessité, et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres, autoriser des parents d'élèves à apporter à l'instituteur une participation occasionnelle à l'action éducative. A chaque fois seront précisés, par écrit, le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

Article 37

Le personnel spécialisé de statut communal accompagne les élèves des classes ou sections maternelles, ou un groupe de ces élèves désignés par le directeur.

Article 38

L'accès de l'école est interdit à toute personne étrangère à l'enseignement pendant le temps scolaire.

Interventions régulières : l'intervention de personnes ou groupes pouvant apporter une contribution à l'éducation, dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement, est soumise à l'autorisation du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres. Cette autorisation ne peut excéder la durée d'une année scolaire.

Pour que des personnes appartenant à une association puissent être autorisées à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir été préalablement habilitée par le recteur conformément aux dispositions du décret n°90-620 du 13 juillet 1990. Il est rappelé, par ailleurs, que l'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la compétence de l'inspecteur de l'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, dans les domaines visés par la note de service n°37-373 du 23 novembre 1987. ; toutefois, hormis dans le cadre de l'enseignement de la natation et de l'organisation des classes de découverte, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale a donné délégation aux inspecteurs de l'Education nationale pour agréer les intervenants extérieurs.

L'agrément de ces intervenants extérieurs est annuel. Il peut toutefois être retiré si les circonstances l'exigent.

Interventions ponctuelles non régulières : elles sont décidées par le directeur après avis du conseil des maîtres.

Dans tous les cas, l'inspecteur de l'Education nationale devra être informé, en temps utiles, des décisions concernant les intervenants.

Article 39

L'intervention des personnes étrangères à l'enseignement, dans le cadre d'activités éducatives complémentaires éducatives, sportives ou culturelles, organisées par les collectivités locales en application de l'article 26 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 ne relève pas de la procédure définie ci-dessus. Elle doit, en revanche, être précisée dans la convention prévue pour l'organisation de ces activités.

Titre 6 : Concertation entre les familles et les enseignants

Article 40

Le conseil d'école exerce les fonctions prévues par le décret n°90-788 du 6 septembre 1990.

Article 41

Le règlement de l'école peut fixer, en plus des dispositions réglementaires, d'autres mesures souhaitables propres à favoriser la liaison entre les parents et les enseignants et, en particulier, les modalités d'information des parents en ce qui concerne le comportement de l'élève et ses résultats, ou l'organisation de visites de l'établissement.

Le directeur réunit, hors de temps scolaire, les parents de l'école ou d'une seule classe, à chaque rentrée, et chaque fois qu'il le juge utile.

Titre 7 : Dispositions particulières

Article 42

Le présent règlement, établi après consultation du conseil départemental de l'Education nationale annule et remplace le règlement départemental du 9 avril 1987.

Article 43

Le règlement intérieur des écoles élémentaires est établi par le conseil d'école, compte tenu des dispositions du règlement départemental. Il est visé par l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription.

Article 44

La règlement de l'école est approuvé ou modifié chaque année lors de la première séance du conseil d'école, par référence au règlement départemental.

Lyon, le 1er avril 1993

L'inspecteur d'académie,

Directeur des services départementaux de l'Education nationale du Pas de Calais.

Carte scolaire dans le Pas de Calais

normes de carte scolaire au 1/9/2004

Comment se passe la carte scolaire ?

En fonction du budget voté par l'Assemblée pour l'Éducation Nationale, le ministère fait une répartition des postes entre les départements. Il annonce donc à chaque Inspecteur d'Académie son solde pour la rentrée suivante (zéro pour le Pas de Calais en 2005 pour 1000 élèves en plus !)

L'Inspecteur d'Académie dresse une liste des classes qu'il envisage de fermer et une liste de celles qu'il envisage d'ouvrir. Les ouvertures sont donc compensées par des fermetures ailleurs... Il consulte les maires sur les propositions un mois avant. Puis le C.T.P.D et le C.D.E.N sont consultés à leur tour. Au terme de ses consultations l'I.A arrête les mesures de carte scolaire.

Calendrier :

Trois étapes pour la carte scolaire.

Février : la première, la plus importante se situe en février avant le mouvement des personnels. L'essentiel des mesures de fermetures, ouvertures ou transfert de classe, fermeture, fusion, ou création d'école se fait à cet instant. Un certain nombre de mesures sont laissées en suspend (fermeture en blocage, réserve d'ouverture).

Juin : La plus grande partie des mesures en suspend devient définitive.

Début septembre : Au moment de la rentrée des classes, dernières mesures d'ajustement en fonction des effectifs constatés.

Seuils d'ouverture et de fermeture... quelques repères :

Ce sont les Inspecteurs d'Académie qui, dans chaque département, fixent les règles de gestion de la carte scolaire.

Il n'existe pas dans le Pas de Calais de grille départementale qui fixe les seuils de fermeture et d'ouverture selon le nombre d'élèves par écoles celles-ci sont examinées au cas par cas

Cette année 2005 dans son document préparatoire à la carte scolaire les critères pris en compte par l'I.A étaient les suivants :

- Les effectifs et leur évolution sur plusieurs années.
- La prise en compte des critères sociaux.
- La ruralité.
- La présence de l'enseignement privé.
- L'investissement de la commune.
- ...

Chaque année, le **SNUipp** est aux côtés des écoles qui expriment des besoins ou luttent contre une fermeture.

Premier réflexe: prendre contact avec la section départementale du **SNUipp**

laïcité

Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en oeuvre de la loi n° 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

J.O n° 118 du 22 mai 2004 page 9033 texte n° 10

Paris, le 18 mai 2004.

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche à Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie, Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

La loi 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, marque la volonté très largement partagée de réaffirmer l'importance de ce principe indissociable des valeurs d'égalité et de respect de l'autre. Elle témoigne de la volonté des représentants de la Nation de conforter l'école de la République.

La présente circulaire précise les modalités d'application de la loi du 15 mars 2004. Elle abroge et remplace la circulaire du 12 décembre 1989 relative à la laïcité, au port de signes religieux par les élèves et au caractère obligatoire des enseignements, la circulaire du 26 octobre 1993 sur le respect de la laïcité, et la circulaire du 20 septembre 1994 relative au port de signes ostentatoires dans les établissements scolaires.

I. - Les principes

La loi du 15 mars 2004 est prise en application du principe constitutionnel de laïcité qui est un des fondements de l'école publique. Ce principe, fruit d'une longue histoire, repose sur le respect de la liberté de conscience et sur l'affirmation de valeurs communes qui fondent l'unité nationale par-delà les appartenances particulières.

L'école a pour mission de transmettre les valeurs de la République parmi lesquelles l'égalité de tous les êtres humains, l'égalité entre les hommes et les femmes et la liberté de chacun y compris dans le choix de son mode de vie. Il appartient à l'école de faire vivre ces valeurs, de développer et de conforter le libre arbitre de chacun, de garantir l'égalité entre les élèves et de promouvoir une fraternité ouverte à tous. En protégeant l'école des revendications communautaires, la loi conforte son rôle en faveur d'un vouloir-vivre-ensemble. Elle doit le faire de manière d'autant plus exigeante qu'y sont accueillis principalement des enfants.

L'Etat est le protecteur de l'exercice individuel et collectif de la liberté de conscience. La neutralité du service public est à cet égard un gage d'égalité et de respect de l'identité de chacun.

En préservant les écoles, les collèges et les lycées publics, qui ont vocation à accueillir tous les enfants, qu'ils soient croyants ou non croyants et quelles que soient leurs convictions religieuses ou philosophiques, des pressions qui peuvent résulter des manifestations ostensibles des appartenances religieuses, la loi garantit la liberté de conscience de chacun. Elle ne remet pas en cause les textes qui permettent de concilier, conformément aux articles L. 141-2, L. 141-3 et L. 141-4 du code de l'éducation, l'obligation scolaire avec le droit des parents de faire donner, s'ils le souhaitent, une instruction religieuse à leurs enfants.

Parce qu'elle repose sur le respect des personnes et de leurs convictions, la laïcité ne se conçoit pas sans une lutte déterminée contre toutes les formes de discrimination. Les agents du service public de l'éducation nationale doivent faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme ou de sexisme, de toutes les formes de violence faite à un individu en raison de son appartenance réelle ou supposée à un groupe ethnique ou religieux. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité (actuelle ou d'origine), à une apparence physique, appelle une réponse. Selon les cas, cette réponse relève de l'action pédagogique, disciplinaire, voire pénale. Elle doit être ferme et résolue dans tous les cas où un élève ou un autre membre de la communauté éducative est victime d'une agression (qu'elle soit physique ou verbale) en raison de son appartenance réelle ou supposée à un groupe donné.

Parce que l'intolérance et les préjugés se nourrissent de l'ignorance, la laïcité suppose également une meilleure connaissance réciproque y compris en matière de religion. A cet égard, les enseignements dispensés peuvent tous contribuer à consolider les assises d'une telle connaissance. De même, les activités de « vivre ensemble » à l'école primaire, l'éducation civique au collège ou l'éducation civique, juridique et sociale au lycée constituent des moments privilégiés pour faire progresser la tolérance et le respect de l'autre. Plus spécifiquement, les faits religieux, notamment quand ils sont des éléments explicites des programmes, comme c'est le cas en français et en histoire, doivent être utilisés au mieux dans les enseignements pour apporter aux élèves les éléments de culture indispensables à la compréhension du monde contemporain.

II. - Le champ d'application de la loi

Aux termes du premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, « dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

2.1. 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.

2.2. La loi s'applique aux écoles, aux collèges et aux lycées publics

La loi s'applique à l'ensemble des écoles et des établissements d'enseignement scolaire publics. Dans les lycées, la loi s'applique à l'ensemble des élèves, y compris ceux qui sont inscrits dans des formations post-baccalauréat (classes préparatoires aux grandes écoles, sections de technicien supérieur).

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'enceinte de l'établissement (sortie scolaire, cours d'éducation physique et sportive...).

2.3. La loi ne modifie pas les règles applicables aux agents du service public et aux parents d'élèves

Les agents contribuant au service public de l'éducation, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret. Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou au contraire comme une critique à l'égard d'une croyance particulière. Ces règles sont connues et doivent être respectées.

La loi ne concerne pas les parents d'élèves. Elle ne s'applique pas non plus aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen ou d'un concours dans les locaux d'un établissement public d'enseignement et qui ne deviennent pas de ce seul fait des élèves de l'enseignement public. Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes.

2.4. Les obligations qui découlent, pour les élèves, du respect du principe de laïcité ne se résument pas à la question des signes d'appartenance religieuse

La loi du 15 mars 2004 complète sur la question du port des signes d'appartenance religieuse le corpus des règles qui garantissent le respect du principe de laïcité dans les écoles, collèges et lycées publics.

Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement. On ne peut admettre par exemple que certains élèves prétendent, au nom de considérations religieuses ou autres, contester le droit d'un professeur, parce que c'est un homme ou une femme, d'enseigner certaines matières ou le droit d'une personne n'appartenant pas à leur confession de faire une présentation de tel ou tel fait historique ou religieux. Par ailleurs, si certains sujets appellent de la prudence dans la manière de les aborder, il convient d'être ferme sur le principe selon lequel aucune question n'est exclue a priori du questionnement scientifique et pédagogique.

Les convictions religieuses ne sauraient non plus être opposées à l'obligation d'assiduité ni aux modalités d'un examen. Les élèves doivent assister à l'ensemble des cours inscrits à leur emploi du

temps sans pouvoir refuser les matières qui leur paraîtraient contraires à leurs convictions. C'est une obligation légale. Les convictions religieuses ne peuvent justifier un absentéisme sélectif par exemple en éducation physique et sportive ou sciences de la vie et de la Terre. Les consignes d'hygiène et de sécurité ne sauraient non plus être aménagées pour ce motif.

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.

III. - Le dialogue

Aux termes du second alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation tel qu'il résulte de la loi du 15 mars 2004, « le règlement intérieur rappelle que la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève ».

3.1. La mise en oeuvre 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.

3.2. L'organisation du dialogue relève de la responsabilité du chef d'établissement

Lorsqu'un élève inscrit dans l'établissement se présente avec un signe ou une tenue susceptible de tomber sous le coup de l'interdiction, il importe d'engager immédiatement le dialogue avec lui.

Le chef d'établissement conduit le dialogue en liaison avec l'équipe de direction et les équipes éducatives en faisant notamment appel aux enseignants qui connaissent l'élève concerné et pourront apporter leur contribution à la résolution du problème. Mais cette priorité n'est en rien exclusive de tout autre choix que le chef d'établissement pourrait au cas par cas juger opportun.

Pendant la phase de dialogue, le chef d'établissement veille, en concertation avec l'équipe éducative, aux conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

Dans les écoles primaires, l'organisation du dialogue est soumise en tant que de besoin à l'examen de l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990.

Le dialogue doit permettre d'expliquer à l'élève et à ses parents que le respect de la loi n'est pas un renoncement à leurs convictions. Il doit également être l'occasion d'une réflexion commune sur l'avenir de l'élève pour le mettre en garde contre les conséquences de son attitude et pour l'aider à construire un projet personnel.

Pendant le dialogue, l'institution doit veiller avec un soin particulier à ne pas heurter les convictions religieuses de l'élève

ou de ses parents. Le principe de laïcité s'oppose évidemment à ce que l'Etat ou ses agents prennent parti sur l'interprétation de pratiques ou de commandements religieux.

3.3. En l'absence d'issue favorable au dialogue

Le dialogue devra être poursuivi le temps utile pour garantir que la procédure disciplinaire n'est utilisée que pour sanctionner un refus délibéré de l'élève de se conformer à la loi.

Si le conseil de discipline prononce une décision d'exclusion de l'élève, il appartiendra à l'autorité académique d'examiner avec l'élève et ses parents les conditions dans lesquelles l'élève poursuivra sa scolarité.

IV. - Le règlement intérieur

La loi du 15 mars 2004 s'applique à compter de la rentrée scolaire prochaine.

Même si l'interdiction posée par le premier alinéa de l'article L. 141-5-1 est d'application directe, il est utile de la rappeler dans les règlements intérieurs et de veiller à ce que ceux-ci ne comportent plus de référence à la notion de signes ostentatoires qui s'appuyait sur la jurisprudence du Conseil d'Etat à laquelle la loi nouvelle se substitue.

Les règlements intérieurs doivent rappeler, conformément aux prescriptions du second alinéa de l'article L. 141-5-1, que la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

Les chefs d'établissement sont invités à soumettre aux conseils d'administration les clauses jointes en annexe.

Les recteurs diffuseront prochainement aux établissements une liste des personnes qui auront pour mission de répondre aux questions que pourraient se poser les chefs d'établissement et les équipes éducatives. Ces correspondants académiques, sous l'autorité du recteur, seront eux-mêmes en contact étroit avec la direction de l'enseignement scolaire et la direction des affaires juridiques qui sont chargées de leur apporter toute l'aide nécessaire dans la mise en oeuvre de la loi. Les recteurs et les correspondants académiques sont, en tant que de besoin, les points de contact avec les tiers intéressés à la mise en oeuvre de la loi.

Chaque chef d'établissement adressera au recteur de son académie avant la fin de l'année scolaire 2004-2005 un compte rendu faisant le bilan des conditions d'application de la loi dans son établissement et des éventuelles difficultés rencontrées. Une attention particulière doit être apportée à la rédaction de ces comptes rendus, qui fourniront les informations nécessaires au travail d'évaluation prévu par l'article 4 de la loi.

François Fillon

Annexe

Modèle d'article à insérer dans le règlement intérieur de l'établissement :

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.»

le Conseil d'école

Arrêté du 13 mai 85 modifié. Décret n° 90-788 du 6 septembre 90, art. 17, 18, 19 et 20 (B.O. n°39 du 25/ 10 /90)

1 - Formation

“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, sont 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 délégué départemental de l'Education Nationale chargé de visiter l'école.

L'Inspecteur de l'Education 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 du Conseil ;
- 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”.

2- Rôle

“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, et notamment sur :

- les actions pédagogiques qui sont entreprises pour en réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
- l'utilisation des moyens alloués à l'école ;
- les conditions de bonne intégration des enfants 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 du Conseil d'école un bilan sur toutes les questions dont a eu à reconnaître 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.

Par ailleurs, le Conseil d'école 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, des Conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul Conseil d'école pour l'année scolaire (sauf opposition de l'Inspecteur d'Académie).

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 de 36 heures libérées dans l'année par les nouveaux horaires scolaires. Toutefois, 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 du Conseil d'école 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'I.E.N. et un au maire.

électeurs : dispositions 2004

Arrêté du 17 juin 2004 modifiant l'arrêté du 13 mai 1985 relatif au conseil d'école
NOR : MENE0401235A

Article 1

L'article 2 de l'arrêté du 13 mai 1985 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2. - Chaque parent est électeur sous réserve de ne s'être pas vu retirer l'autorité parentale. Il ne dispose que d'une voix quel que soit le nombre de ses enfants inscrits dans la même 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 de suffrage est non cumulatif avec celui dont il disposerait déjà au titre de parent d'un ou plusieurs élèves inscrits dans l'école. »

Article 2

L'article 3 de l'arrêté du 13 mai 1985 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

I. - La première phrase du premier alinéa de l'article 3 est remplacée par la phrase suivante :

« Tout électeur est éligible. »

II. - Le deuxième alinéa est abrogé.

III. - Dans le troisième alinéa, après les mots : « les aides-éducateurs », sont ajoutés les mots :
« et les assistants d'éducation ».

Article 3

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la rentrée de l'année scolaire qui suit sa publication.

Article 4

Le directeur de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 17 juin 2004.
François Fillon

horaires

entrées et sorties

Les horaires des écoles sont fixés par le règlement type départemental après avis du C.D.E.N..

L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant l'entrée des classes.

Les horaires d'entrées et sorties peuvent être modifiés par le maire après avis du Conseil d'école et de l'I.E.N..

Cette modification s'appuie sur un sondage auprès des familles de l'école.

Si l'école fait partie d'un groupe scolaire, la modification interviendra sur l'ensemble du groupe scolaire.

organisation du temps scolaire

Le décret sur l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires de 1991 rappelle les règles auxquelles on ne peut déroger :

- l'année doit être organisée en 5 périodes de classe et 5 périodes de vacances alternées pour 936 heures d'enseignement (une note de service du 19/05/92 précise que les petites vacances ne peuvent avoir une durée inférieure à 10 jours),

- la semaine ne doit pas excéder 27 h sur 5 jours maximum,

- la journée ne doit pas excéder 6 heures.

Les modifications de l'organisation du temps scolaire peuvent être apportées par le ministre, le recteur ou l'IA.

Le maire peut en fonction de circonstances locales aménager les heures d'entrées et de sorties après consultation de l'IEN et du conseil d'école,

Le conseil d'école peut également solliciter une demande de dérogations aux règles départementales..

utilisation de la 27ème heure

Le décret n°91-41 du 14/01/91 a institué le principe que soit consacrée une heure hebdomadaire, soit 36 heures annuelles, à la concertation répartie comme ainsi :

- 18 h de travaux au sein des équipes pédagogiques

- 12 h de conférences pédagogiques

- 6 h affectées à la tenue des conseils d'école obligatoires

La circulaire 91-012 du 15/1/91 précise les conditions d'utilisation des dix-huit heures de concertation : elles "sont consacrées à des activités nouvelles au sein des conseils de maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle, en vue de la mise en place des cycles pluriannuels : examen de la situation scolaire des élèves dans le cycle, de la progression de leurs acquis, des difficultés éventuellement rencontrées et des mesures visant à y remédier, élaboration et évaluation des projets pédagogiques du cycle et d'école."

comptes rendus

L'IEN est informé par le directeur des dates et heures de tenue des réunions.

Le relevé de conclusions est consigné dans un registre (copie à l'IEN et pour le Conseil d'école au Maire).

intervenants extérieurs

Tout appel à un intervenant extérieur s'inscrit dans le cadre du projet d'école.

Circulaire n° 92-196 du 3 juillet 1992 (BOEN n°29 du 16 juillet 1992)

L'organisation générale des activités et le rôle de chaque participant doivent être définis avec précision. Il importe, en particulier, que soient clairement explicités, d'une part ce qui relève de l'organisation pédagogique qui est de la responsabilité de l'équipe des enseignants ou de l'enseignant concerné, et d'autre part, ce qui relève des mesures de sécurité à mettre en œuvre.

Les activités concernées s'intègrent nécessairement au projet pédagogique de la classe qui est lui-même la traduction des objectifs du projet d'école.

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.

à quelle circulaire se référer ?

La circulaire 97-177 du 18/9/97 relative à l'agrément des intervenants extérieurs a été retirée ... le 13/10/97 ! C'est donc bien les anciennes dispositions qui s'imposent (circulaire 92-196 ci-contre et 87-373 du 23/11/87) dans l'attente d'un nouveau texte.

Rôle des intervenants

L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui.

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.

Autorisation et agrément

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

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

Par l'Inspecteur d'Académie pour les interventions régulières et en particulier :

- l'enseignement du code de la route, les classes de découverte, l'E.P.S., les activités physiques de pleine nature, l'éducation musicale, l'enseignement de la natation (circulaire du 27 avril 1987 - BOEN n° 18 du 7 mai 1987).
- classes culturelles et ateliers de pratiques artistiques et culturelles (circulaires n° 89-279 du 8 septembre 1989 et n° 90-312 du 28 novembre 1990).

droit et consignes de grève

Qui fait grève ?

L'ensemble des instituteurs et des professeurs d'école, titulaires, non titulaires, vacataires, en formation, en stage, les AE. Les directeurs d'école et les CPAIEN également car ils ne sont ni chefs d'établissement, ni fonctionnaires d'autorité.

Résistez aux tentatives d'intimidation ?

N'accordez aucun crédit aux informations de la radio, de la télévision, de la presse qui transmettraient des communiqués indiquant que les écoles assurent l'accueil des élèves.

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. L'inspecteur d'Académie n'en a pas le pouvoir.

Evidemment, le succès massif d'une grève est la meilleure garantie contre les pressions qui pourraient s'exercer sur l'un d'entre nous. En organisant des assemblées générales de grévistes le matin de la grève dans les localités, non seulement les grévistes se donnent les moyens de débattre de l'action, préparer les manifestations diverses etc., mais ils peuvent prendre collectivement toute disposition nécessaire en cas de problème dans un des établissements. Aucun collègue ne doit rester isolé.

Avant la grève...

Les grévistes informent les familles dès que possible, et au plus tard la veille, par écrit, qu'il n'y aura pas classe. 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, remis si possible à la sortie des locaux scolaires.

1 - S'il y a des non grévistes, la surveillance des élèves leur incombe. La veille au soir, les directeurs grévistes afficheront un tableau des services qui devront être assurés par les maîtres

présents (accueil, récréation, cantine, garderie, étude). Le faire élarger par les intéressés.

2 - Si tous les maîtres sont grévistes, l'école est fermée à clef, afin que nul ne puisse y entrer. 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".

3 - Prévenir le maire (voir page suivante, réponse ministérielle, parue au Journal officiel)

Dans tous les cas, le directeur gréviste, pas plus que ses adjoints grévistes, n'est tenu de surveiller les élèves ni d'être sur place.

Pendant la grève ...

1 - 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: dans le décret n°87 53 du 2 février 1987 relatif aux fonctions, à la nomination et à l'avancement des maîtres directeurs, il était précisé "il (le directeur) rend compte aux autorités administratives de toutes informations demandées par elles".

Or dans le décret 89 122 du 24.2.1989 (B. O. n°10 du 9 mars 89) qui a abrogé et remplacé le précédent, cet alinéa a été purement et simplement supprimé. Par contre, chaque école fera connaître au plus vite aux instances syndicales le nombre et le pourcentage de grévistes, et tout incident ou tentative d'intimidation qui nécessiterait une intervention rapide.

2 - Participez aux manifestations et réunions prévues

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 non-grévistes qu'ils gèrent eux-mêmes. Ils ne certifient rien.

Transmettez immédiatement tout courrier suspect qui pourrait vous parvenir à propos de la grève à la section SNUipp.

accueil des élèves : réponse ministérielle

Journal Officiel du 11/03/96

Réponse du Ministre de l'Éducation Nationale

Le droit de grève est reconnu aux enseignants du premier degré, y compris aux directeurs d'école. Il n'existe pas, par ailleurs, de personnels administratifs, notamment de surveillance, dans les établissements du premier degré, ce qui rend difficile l'organisation de l'accueil les jours de grève des enseignants. Lorsque cette situation se présente, la mission du directeur d'école telle qu'elle découle du décret du 24 février 1989 est de rechercher les solutions pour accueillir les enfants, soit avec la participation d'enseignants volontaires, soit en obtenant de la municipalité la mise en place d'un service de garde. Cependant, les communes ne sont pas tenues d'assurer l'accueil des élèves en

cas de grève des personnels enseignants, aucune disposition législative ne leur en faisant obligation. D'une manière générale, la continuité du service public en cas de grève est un problème qui ne peut trouver de solution dans le cadre strict de l'éducation nationale et le ministre n'est donc pas compétent pour le régler par voie d'instructions internes. En revanche, il appartient aux directeurs d'école, lorsque aucune solution n'a pu être trouvée pour accueillir les enfants, d'informer les parents suffisamment tôt afin qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires pour garder ou faire garder leurs enfants.

langues vivantes

Plusieurs dispositifs ont été mis en place depuis près de dix ans.

On est passé, au moins sur le papier, de l'initiation, à l'apprentissage et à l'enseignement des langues.

En fait, la différence est bien difficile à faire, car après plusieurs années d'initiation, l'initiation devient inéluctablement un apprentissage ...

Rappel des dispositifs :

Expérimentation contrôlée de l'enseignement d'une langue vivante étrangère (circulaires de 1989, 90 et 91)

Cet enseignement amorcé en 89/90 était censé permettre aux élèves du cours moyen une initiation à une langue enseignée au collège de secteur (1ère langue vivante).

Cet enseignement s'articule sur des moyens audiovisuels, des situations de dialogues, des jeux, des faits de civilisation des pays concernés ...

Il était dispensé par :

- des instituteurs ;
- des professeurs du 2nd degré (en théorie du collège de secteur) ;
- des intervenants extérieurs.

Initiation aux langues vivantes

(contrat pour l'école ; circulaire de 1995)

Dès le cours élémentaire, tous les élèves sont initiés chaque jour pendant 15 minutes à une langue vivante étrangère en utilisant les techniques audio-visuelles. Une formation continue des enseignants du 1er degré est prévue à cet effet.

Et généralisation de l'enseignement des langues vivantes (J. Lang 2002) :

Dès la rentrée 2002, les élèves de CE2 devaient bénéficier de l'enseignement d'une langue étrangère, puis les CE1 en 2003, pour atteindre la grande section en 2005 ...

qu'en pense le SNU ?

Le SNUIPP a dénoncé les conditions de mise en place de cet apprentissage et, notamment, l'absence d'une véritable formation des enseignants, d'une réelle évaluation et les conséquences néfastes, en terme d'équité, d'une mise en place basée sur le volontariat, en l'absence de moyens humains et de véritable formation.

les sorties scolaires

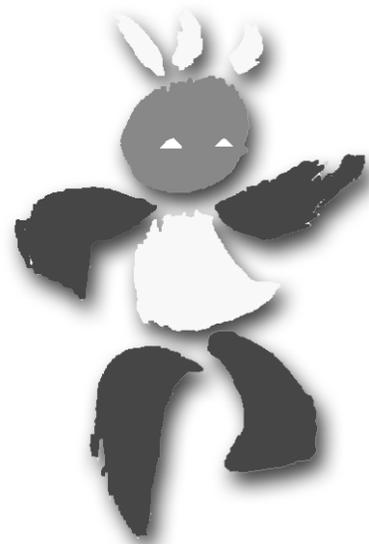
les textes

Suite aux différents événements de ces dernières années et notamment l'affaire du Drac, l'ensemble des textes régissant les sorties et voyages collectifs ont été réécrits. Vous trouverez ci-dessous le texte qui régit désormais l'ensemble des sorties. Si cette circulaire que le Ministère a été contraint de publier, permet à nouveau aux collègues d'organiser des sorties dans des conditions acceptables, des problèmes demeurent.

Ainsi, les normes d'encadrement en maternelle restent très élevées, comme celles de l'encadrement de certaines activités (EPS)...

Pour y voir plus clair, nous avons regroupé dans un tableau récapitulatif (ci-après), en lieu et place des différents tableaux du BO, les normes d'encadrement et la qualification des intervenants exigées pour chaque type de sortie.

Bonne lecture et bon courage à tous !



circulaire de 99 sur les sorties scolaires

C. n°99-136 du 21-09-1999

L'école est le lieu d'acquisition des savoirs. Elle est ouverte sur le monde qui l'entoure. C'est pourquoi les enseignant(e)s organisent des activités à l'extérieur de l'école. En vue de faciliter la mise en œuvre de ces sorties, la présente circulaire précise leurs objectifs pédagogiques et définit leurs conditions d'organisation afin de concilier compétences nouvelles, enrichissement de la vie d'écolier et sécurité.

Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

1ère catégorie :

Les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école.

Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école.

2ème catégorie :

Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, 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, relèvent de cette catégorie.

Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école.

3ème catégorie :

Les sorties scolaires avec nuitée(s), qui permettent 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.

Ces sorties sont autorisées par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Les sorties scolaires avec nuitée(s) qui regroupent les voyages collectifs d'élèves, classes de découverte, classes d'environnement, classes culturelles, comprenant au minimum une nuitée, relèvent de la troisième catégorie, de même que les échanges internationaux, même d'une journée. Toutefois les échanges d'une journée qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers, comme les sorties occasionnelles sans nuitée (cf. IV infra), relèvent de la deuxième catégorie.

Les sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause du déjeuner sont obligatoires pour les élèves. Les autres sorties sont facultatives.

I - Finalités et objectifs des sorties scolaires

I.1. Finalités et intérêt des sorties scolaires

Les sorties scolaires contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel, avec des acteurs dans leur milieu de travail, avec des œuvres originales... Les supports documentaires, papier ou multimédia aussi précieux soient-ils, ne suscitent ni la même émotion, ni les mêmes découvertes. Les sorties concourent ainsi à faire évoluer les représentations des apprentissages scolaires en les confrontant avec la réalité.

Elles illustrent l'intérêt et la diversité des manières d'apprendre qui font une part prépondérante à l'activité des élèves sollicités aussi bien sur les plans social, moteur, sensible que cognitif. Elles peuvent être un moyen de découverte et de maîtrise de l'environnement. L'approche sensorielle d'un milieu nouveau ou d'un lieu de culture, la rencontre de professionnels, d'artistes ou de créateurs, l'étonnement et le dépassement constituent des sources de questionnement et de comparaison, de stimulation de la curiosité. Le besoin de comprendre et de communiquer s'en trouve activé. La pratique d'activités physiques et sportives variées permet d'éprouver ses capacités et de conquérir une plus grande aisance corporelle et une plus grande confiance en soi.

Les sorties scolaires favorisent le décloisonnement des enseignements, non seulement en créant une unité thématique mais aussi en mobilisant des savoirs et des savoir-faire constitutifs de disciplines différentes pour comprendre une situation complexe ou agir de manière appropriée dans un contexte inconnu.

Elles tendent à compenser les inégalités sociales et culturelles en permettant la découverte, par tous les enfants, d'autres modes de vie, de cultures différentes, contribuant ainsi à l'éducation à la citoyenneté. Un moment de vie collective partagé avec l'ensemble de la classe n'est jamais banal dans l'expérience sociale d'un enfant.

Elles constituent enfin des occasions propices à l'apprentissage de la vie collective et à l'instauration de relations, entre adultes et enfants, différentes de celles de la classe. Les sorties sont des moments privilégiés pour une communication authentique avec des interlocuteurs variés. Elles favorisent la mise en œuvre

d'attitudes responsables dans des milieux moins protégés que l'enceinte scolaire.

I.2. Objectifs généraux d'une sortie scolaire

Les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent nécessairement en appui des programmes.

Elles s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Chaque sortie, quelle qu'en soit la durée, nourrit un projet d'apprentissages, souvent pluridisciplinaire, au travers d'un programme minutieusement préparé dans lequel le nombre des sujets d'étude ou des activités pratiquées doit être limité. Ainsi la sortie scolaire ne constitue pas seulement un surplus de nature divertissante à la scolarité, même si les conditions du voyage et de la découverte ont souvent, pour de jeunes enfants, une dimension festive.

Dans un projet d'apprentissages, au niveau scolaire considéré, la sortie scolaire peut constituer :

- une étape initiale, fondatrice, qui représente un tremplin pour des acquisitions ;
- un temps fort dans un domaine d'activités ;
- l'aboutissement d'une série d'activités et d'apprentissages permettant de réemployer, de valider et de mettre en situation des acquisitions dans un milieu où elles sont pleinement pertinentes et significatives.

Dans tous les cas, l'accent sera mis sur les aspects transversaux des apprentissages :

- développement de l'autonomie, de l'esprit d'initiative, de la responsabilité, du respect de l'autre, de son travail, de l'environnement et du patrimoine ;
- acquisition ou perfectionnement de méthodes de travail (observation, description, analyse et synthèse, prise de notes, représentation graphique...);
- recours fréquent à la communication orale : le questionnement, l'expression et l'écoute seront particulièrement sollicités chez les enfants par les nombreuses situations d'échange mises en place dans les activités quotidiennes.

II - Dispositions communes relatives à l'organisation des sorties scolaires

Les autorisations de sorties scolaires sont délivrées après avoir vérifié que les conditions de sécurité sont respectées.

À cet effet, l'autorité responsable de la délivrance de l'autorisation doit veiller :

- aux conditions d'encadrement,
- aux conditions de transport,
- aux conditions d'accueil,
- à la nature et aux conditions des activités pratiquées, selon les indications données par la présente circulaire.

La demande d'autorisation est constituée d'un dossier comprenant :

- la demande d'autorisation annexe 1 ou annexe 1 bis pour une sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée,
- ou la demande d'autorisation annexe 2 pour une sortie scolaire avec nuitée(s),
- la fiche d'information sur le transport annexe 3, et les pièces administratives précisées dans ces annexes, le cas échéant.

II.1. Relations avec les familles

II.1.1. Information

Dans tous les cas de sorties, les familles doivent être précisément informées des conditions dans lesquelles elles sont organisées.

Pour les sorties facultatives, c'est-à-dire les sorties occasionnelles comprenant la pause du déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe et les sorties avec nuitée(s), l'enseignant adresse une note d'information aux parents, précisant toutes les modalités d'organisation de la sortie et comportant une partie détachable. Les horaires et le lieu de départ et de retour doivent y être mentionnés. Après avoir pris connaissance de la note d'information, les parents donnent leur accord pour que leur enfant participe à la sortie, en remettant à l'enseignant la partie détachable qu'ils auront datée et signée. Une réunion peut être préalablement organisée par le maître de la classe avec les parents d'élèves. Pour les sorties avec nuitée(s), cette réunion d'information est indispensable.

II.1.2. Principes généraux d'organisation

Toutes les sorties obligatoires sont gratuites.

Même dans le cas de sorties facultatives, il convient de veiller à ce que, dans la mesure du possible, tous les élèves puissent participer. Les enfants qui ne partent pas sont accueillis à l'école. Les élèves qui font l'objet d'un projet d'intégration individuelle ou d'un projet d'accueil individualisé doivent, dans toute la mesure du possible, participer au même titre que les autres enfants.

La gratuité est l'une des conditions de l'égalité des chances ; il convient de toujours veiller à ce qu'aucun enfant ne soit écarté pour des raisons financières.

Le départ et le retour se font à l'école. Pour les sorties occasionnelles avec ou sans nuitée, à titre dérogatoire, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès des parents. En cas d'impossibilité ou de refus même d'une seule famille, cette dérogation n'est pas accordée.

Afin d'éviter une perte de temps et une fatigue excessive pour les élèves, il est souhaitable que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité. L'enseignant, organisateur de la sortie, veille à ce que l'heure de retour indiquée aux familles soit respectée.

II.2. L'équipe d'encadrement

Afin d'assurer au mieux la sécurité des élèves lors des sorties scolaires, une équipe d'encadrement doit être formée. Elle est constituée obligatoirement de l'enseignant et de personnes chargées :

- de l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement ;
 - et, pour l'éducation physique et sportive, de l'encadrement spécifique ou renforcé exigé en fonction de l'activité pratiquée.
- La présence, dans l'équipe d'encadrement, d'un titulaire de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), d'un titulaire du brevet national des premiers secours (BNPS) ou du brevet national de secourisme (BNS) n'est pas requise pendant le transport. Elle est en revanche obligatoire :
- lors des sorties scolaires avec nuitée(s), sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit (un titulaire de l'AFPS, du BNPS ou du BNS par structure d'accueil suffit) ;
 - lors des sorties scolaires occasionnelles, avec ou sans nuitée, en bateau ou en péniche, excepté lorsque le pilote ou un membre d'équipage du bateau ou de la péniche est en possession de ces qualifications.

II.2.1. L'encadrement pendant la vie collective, hors périodes d'enseignement

Quels que soient le type de sortie scolaire et les effectifs de la classe, les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins, dont le maître de la classe. Le deuxième adulte peut être un autre enseignant, un aide éducateur, un agent territorial

spécialisé d'école maternelle (ATSEM), un parent ou autre bénévole...

Pour les sorties scolaires régulières et occasionnelles sans nuitée, les adultes qui participent à l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement doivent y être autorisés par le directeur d'école.

Pour les sorties scolaires avec nuitée(s), la participation de ces adultes est mentionnée dans le dossier de demande d'autorisation à transmettre à l'inspecteur d'académie chargé de délivrer l'autorisation de départ.

Il est rappelé, enfin, que la participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire.

La composition de l'équipe d'encadrement est précisée, en fonction des situations, dans le tableau 1 ci-dessous.

Le taux d'encadrement des élèves, défini pour chacune des catégories de sorties scolaires, s'applique y compris dans le cadre du transport. Le chauffeur n'est, en aucun cas, pris en compte dans le taux d'encadrement.

Toutefois :

- à l'école élémentaire, l'enseignant peut se rendre seul, avec sa classe, soit à pied soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe (par exemple : gymnase, salle de sport, piscine, bibliothèque municipale...);

- à l'école maternelle, l'enseignant accompagné d'un adulte, peut se rendre, avec sa classe, soit à pied soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe (par exemple : gymnase, salle de sport, piscine, bibliothèque municipale...).

Dans tous les cas, lorsqu'une classe comporte des élèves de niveau maternel, les taux d'encadrement applicables sont ceux de l'école maternelle.

Les activités proposées lors des sorties scolaires occasionnelles, dès lors qu'elles ne relèvent pas des activités physiques et sportives, sont assimilées à la vie collective en ce qui concerne les taux d'encadrement.

N.B. 1 : Lorsque, dans le cadre des sorties scolaires, des regroupements de classes ou des échanges de services sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.

N.B. 2 : Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

* En ce qui concerne les personnes chargées de la vie collective, en dehors des activités d'enseignement et de l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.

II.2.2. L'encadrement des activités d'éducation physique et sportive

Plusieurs situations sont à distinguer selon le type de sortie et le type d'activité physique et sportive.

II.2.2.1. Dans le cadre des sorties régulières ou occasionnelles

Toutes les activités physiques et sportives, excepté celles qui nécessitent un encadrement renforcé (voir II.2.2.2), peuvent être enseignées par le maître de la classe ou un autre enseignant seul lorsqu'il s'agit d'une sortie régulière. Dans le cas d'une sortie occasionnelle, un taux d'encadrement spécifique s'impose selon le tableau suivant...

* L'agrément d'un intervenant bénévole est lié à la participation à un stage spécifique ou à des journées d'information organisées par la commission départementale pour l'éducation physique et sportive dans le premier degré.

II.2.2.2. Activités nécessitant un encadrement renforcé

Certaines activités physiques et sportives, quel que soit le type de sortie, nécessitent un encadrement renforcé.

C'est le cas des activités physiques et sportives faisant appel aux techniques des sports de montagne, du ski, de l'escalade ou de l'alpinisme, les activités aquatiques et subaquatiques, les activités nautiques avec embarcation, le tir à l'arc, le VTT, le cyclisme sur route, les sports équestres, les sports de combat, le hockey sur glace, la spéléologie (Classe I et II). Ce taux est précisé dans le Tableau 3 page suivante.

Ces activités doivent faire l'objet d'une attention particulière, tenant compte de l'âge des enfants et de la nature des activités, tout particulièrement pour les élèves des écoles et classes maternelles ainsi que des sections enfantines.

N.B. 1 : En dérogation aux taux fixés par le tableau ci-dessus, les conditions d'encadrement pour l'enseignement de la natation sont fixées par la circulaire du 27 avril 1987 modifiée par la circulaire n°88-027 du 27 janvier 1988 (BOEN n°6 du 11-2-1988).

N.B. 2 : En dérogation aux taux fixés par le tableau ci-dessus, le taux minimum d'encadrement renforcé pour le cyclisme sur route est le suivant : jusqu'à 12 élèves, le maître de la classe, plus un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé* ou un autre enseignant et, au-delà de 12 élèves, un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé* ou un autre enseignant supplémentaire pour 6 élèves.

* L'agrément d'un intervenant bénévole est lié à la participation à un stage spécifique ou à des journées d'information organisées par la commission départementale pour l'éducation physique et sportive dans le premier degré.

II.2.2.3. Activités physiques et sportives qui ne doivent pas être pratiquées à l'école primaire

Certaines activités physiques et sportives présentant des risques particuliers telles que, le tir avec armes à feu, les sports aériens, les sports mécaniques (Cette interdiction ne vise pas les activités liées à l'éducation à la sécurité routière, en particulier au moyen de mini-motos), la musculation avec emploi de charges, l'haltérophilie, la spéléologie (Classe III et IV), la descente de canyon, le rafting et la nage en eau vive, ne doivent pas être pratiquées à l'école primaire.

II.3. L'organisation pédagogique des activités mises en œuvre dans le cadre des sorties scolaires

II.3.1. Élaboration du projet

La responsabilité de l'organisation générale de la sortie incombe à l'enseignant titulaire de la classe ou à celui de ses collègues nommément désigné dans le cadre d'un échange de services ou d'un remplacement. C'est donc à lui qu'il appartient de fixer les conditions d'organisation des activités mises en œuvre dans le cadre des sorties scolaires.

Le projet et l'organisation pédagogiques de la sortie scolaire sont élaborés par le maître de la classe en liaison avec les responsables du site choisi ainsi qu'avec l'équipe locale d'encadrement. Une bonne utilisation des potentialités du lieu en relation avec les bénéfices attendus pour les élèves suppose que le maître dispose d'une information préalable précise. Cette information portera également sur les risques éventuels liés à la configuration du site.

Enfin, on organisera le temps des élèves en respectant leurs capacités d'attention et de résistance et en modulant les rythmes habituels du travail scolaire. Pour une sortie courte, il est normal de se centrer davantage sur les activités spécifiques que le milieu favorise ; pour un séjour plus long, on veillera à une pratique quotidienne visant l'entretien des principaux apprentissages en cours.

Quel que soit le type de sortie scolaire, l'enseignant pourra rechercher un partenariat auprès des associations complémentaires de l'école publique, agréées par le ministère chargé de l'éducation nationale.

II.3.2. Les formes d'organisation pédagogique

Le maître assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effectives. Il peut cependant être déchargé momentanément de la surveillance de groupes d'élèves confiée à des intervenants sous réserve :

- qu'il réside sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitée(s),
- 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 :

II.3.2.1. La classe fonctionne en un seul groupe

C'est l'organisation habituelle de la classe. Le maître assure l'organisation pédagogique de la séance et contrôle effectivement son déroulement.

II.3.2.2. 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 assure l'organisation pédagogique de la séance, procède au contrôle successif du déroulement de la séance dans les différents groupes et à la coordination de l'ensemble.

II.3.2.3. La classe est divisée en groupes dispersés et l'enseignant a en charge l'un des groupes

Dans ce cas, certains groupes d'élèves sont encadrés par au moins un intervenant et l'un de ces groupes est pris en charge par le maître. L'enseignant n'a pas à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consiste à définir préalablement l'organisation générale de l'activité avec une répartition précise des tâches et procède a posteriori à son évaluation.

Dans les trois 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 ou interrompt immédiatement l'intervention.

II.4. Conditions particulières de mise en œuvre de certaines activités

Certaines activités d'éducation physique et sportive doivent répondre à des mesures de sécurité particulières :

II.4.1. Les équipements individuels de sécurité

Il convient d'utiliser systématiquement l'équipement réglementaire de sécurité exigé pour certains sports.

L'équitation et le cyclisme nécessitent le port d'un casque protecteur conforme aux normes en vigueur.

Pour la pratique des sports nautiques, le port d'une brassière de sécurité conforme à la réglementation en vigueur, 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 protecteur (Conforme à la norme NF EN 1077 (mai 1996)) est vivement recommandé pour le ski alpin.

II.4.2. Les équipements collectifs de sécurité

Sans que cela puisse constituer une obligation, le fait de disposer d'un téléphone portable peut, dans certains cas, constituer une sécurité supplémentaire.

II.4.3. Les conditions particulières à certaines pratiques

La pratique des sports nautiques est subordonnée à la réussite d'un test permettant d'apprécier la capacité de l'élève à se déplacer dans l'eau, sans présenter de signe de panique, sur un parcours de 20 mètres, habillé de vêtements propres (tee-shirt et, si possible, pantalon léger, de pyjama par exemple) et muni d'une brassière de sécurité conforme à la réglementation en vigueur, avec passage sous une ligne d'eau, posée et non tendue.

En piscine, le départ est réalisé à partir d'un tapis disposé sur l'eau, par une chute arrière volontaire. Si le test est réalisé en milieu naturel, le départ est effectué de la même manière à partir d'un support flottant.

Le parcours est réalisé dans la partie d'un bassin ou d'un plan d'eau d'une profondeur au moins égale à 1m80.

La réussite à l'épreuve est attestée par le conseiller pédagogique en éducation physique et sportive, de circonscription ou départemental, ou un professionnel des activités physiques et sportives du lieu où se passe le test : en piscine, ce professionnel pourra être un maître nageur sauveteur, ou bien un éducateur ou conseiller territorial des activités physiques et sportives titulaire ou bien, dans les piscines parisiennes, un professeur de la ville de Paris. Sur une base de plein air, ce professionnel pourra également être un titulaire du brevet d'Etat de l'activité concernée (voile, canoë-kayak, aviron).

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 ; cette embarcation, munie ou non d'un moteur, devra, en tout état de cause, être adaptée aux caractéristiques du plan d'eau. Au-delà de dix embarcations présentes en même temps sur l'eau, il conviendra de prévoir un deuxième bateau de sécurité.

II.5. Souscription d'une assurance des élèves et des accompagnateurs

II.5.1. Pour les élèves

Plusieurs situations sont à distinguer selon qu'il s'agit d'une sortie régulière, d'une sortie occasionnelle ou d'une sortie avec nuitée(s) :

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est exigée, conformément aux dispositions de la circulaire n°88-208 du 29 août 1988 (publiée au BOEN n°28 du 1er septembre 1988) lorsque la sortie scolaire revêt un caractère facultatif.

- La participation des élèves aux sorties scolaires régulières correspondant aux enseignements réguliers inscrits à l'emploi du temps est toujours obligatoire et gratuite. La souscription d'une telle assurance n'est pas exigée.

- La participation des élèves aux sorties scolaires occasionnelles sans nuitée peut avoir un caractère obligatoire ou facultatif.

La participation est obligatoire quand les sorties se déroulent sur le temps scolaire ; elles sont, dans ce cas, gratuites. La souscription d'une assurance n'est pas exigée.

La participation est facultative lorsque les sorties incluent la totalité de la pause du déjeuner ou dépassent les horaires

habituels de la classe. Dans ce cas, la souscription d'une assurance est exigée.

- La participation des élèves aux sorties scolaires avec nuitée(s) est toujours facultative. La souscription d'une assurance est donc exigée.

Il appartient à l'enseignant de vérifier avant le départ que, pour tout enfant participant à une sortie scolaire facultative, une assurance a été souscrite, conformément au tableau ci-après. L'enfant non assuré ne pourra pas participer à la sortie.

II.5.2. Pour les accompagnateurs bénévoles

Quel que soit le type de sortie, la souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est recommandée ...

* La souscription d'une assurance collective est possible par l'association ou la collectivité territoriale qui participerait à l'organisation de la sortie.

II.6. Le financement

Toutes les sorties scolaires régulières doivent être gratuites pour les familles.

Pour les sorties scolaires occasionnelles et avec nuitée(s) deux précisions sont à apporter :

- une contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles. Mais en aucun cas, un élève ne peut être écarté pour des raisons financières. Il conviendra de rechercher des modes de financement auprès des collectivités territoriales et d'autres partenaires (associations agréées complémentaires de l'école, coopérative scolaire...), dans le respect du principe de neutralité de l'école publique.

- l'éventuelle participation financière de partenaires devra toujours faire l'objet d'une information auprès des parents d'élèves.

II.7. Les sorties hors du territoire français

Dans le cas de sortie hors du territoire français, il convient de veiller au respect des formalités énoncées ci-après et de s'assurer qu'elles sont toujours en vigueur auprès du consulat du pays de destination dès l'élaboration du projet de sortie.

En outre, pour les voyages collectifs d'élèves dans les pays dont l'accès est soumis à visa, il convient de se référer à la circulaire n°99-064 du 5 mai 1999 publiée au B.O. n°19 du 13 mai 1999 ...

II. 8. Le transport

II.8.1. Procédure d'autorisation et de contrôle concernant le transport

L'organisation d'une sortie scolaire induit souvent un déplacement en autocar(s). Bien que ce moyen de transport soit l'un des plus sûrs, il convient, néanmoins, d'être particulièrement vigilant. Pour les trajets de longue durée, on privilégiera le transport par train.

Trois cas peuvent se présenter, les deux derniers concernant un transport par autocar :

1er cas : Le transport est assuré par des transports publics réguliers : aucune procédure n'est à prévoir.

2ème cas : Le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil. Dans ce cas, la collectivité

ou le centre délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier de demande d'autorisation.

3ème cas : L'organisateur de la sortie, enseignant ou directeur d'école, fait appel à une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

Dans ces deux derniers cas :

- Au moment de la constitution du dossier de demande d'autorisation, l'organisateur de la sortie, ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil en charge du transport, remplit l'annexe 3 sur laquelle figure obligatoirement, pour les entreprises de transport public routier de personnes, le numéro d'inscription au registre préfectoral.

Il convient d'exiger du transporteur que le nombre de personnes participant à la sortie ne dépasse pas le nombre de places assises, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants). Ce nombre de places fera l'objet d'une deuxième vérification par l'enseignant, juste avant le départ.

- Au moment du départ, le transporteur, ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil assurant le transport, fournira une fiche (annexe 4) sur laquelle il indiquera la marque, le numéro d'immatriculation et le numéro de la carte violette du véhicule, ainsi que le nom du conducteur et le numéro de son permis de conduire.

Une liste des élèves aura été préalablement établie et les numéros de téléphone des personnes à contacter, soigneusement indiqués en face de chaque nom. À l'aide de cette liste, les enfants seront comptés un à un, à chaque montée dans le véhicule. Pendant le transport, le ou les accompagnateurs doivent se tenir à proximité d'une ou des issues.

II.8.2. Utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations

Comme le précise la note de service n°86-101 du 5 mars 1986 (BOEN n°10 du 13 mars 1986), relative à l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations, le recours à l'utilisation des véhicules personnels pour transporter les élèves ne doit pas constituer une solution de facilité mais une mesure supplétive, utilisée en dernier recours, et donc exceptionnellement, en cas d'absence d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci. En effet, de tels transports incombent normalement à cette profession, soumise à des contrôles de sécurité fréquents et tenue à une obligation de résultat. Les dispositions de cette note de service ne s'appliquent pas aux élèves des écoles maternelles.

II.9. Procédure d'autorisation et de contrôle concernant les structures d'accueil qui offrent l'hébergement de nuit et celles qui accueillent les classes à la journée avec repas :

L'inspecteur d'académie du département d'implantation doit apprécier, avant de délivrer toute autorisation, que l'accueil est assuré dans les différentes structures en conformité avec les réglementations de sécurité existantes.

L'inspecteur d'académie procède à cette appréciation à partir de la déclaration remplie par le responsable de la structure précisant à quelles réglementations l'établissement est soumis et quels contrôles ont été opérés. Cette déclaration mentionne également, le cas échéant, les qualifications et les fonctions des personnels employés par l'établissement. Le responsable atteste sur l'honneur la conformité de sa situation avec les réglementations applicables.

L'inspecteur d'académie s'assure que le maire de la commune où est situé l'établissement et le préfet ne se sont pas opposés au fonctionnement de cet établissement.

Les vérifications mises en oeuvre par l'inspecteur d'académie ne peuvent se substituer au contrôle effectif opéré par les autorités compétentes dans le cadre des réglementations de sécurité dont elles ont la charge et dont le résultat devra être transmis à l'inspecteur d'académie.

Pour sa part, l'inspecteur d'académie ou son représentant effectue une visite des structures d'accueil afin de s'assurer de l'adaptation des locaux et des installations aux activités pédagogiques qui peuvent être mises en oeuvre dans le cadre d'une sortie effectuée par une classe.

L'inspecteur d'académie établit, au niveau du département, un répertoire des structures d'accueil en fonction, d'une part, des éléments fournis dans la déclaration du responsable de la structure et, d'autre part, de la visite qui aura été effectuée. Ce répertoire est mis à jour régulièrement. Il est consulté obligatoirement par le directeur de l'école et l'enseignant au moment de l'élaboration de tout projet de sortie scolaire pour laquelle l'accueil des élèves dans une structure s'impose.

Il va de soi que les enseignants qui constatent, au cours de leur séjour ou dans l'exercice de leurs activités, une anomalie dans le fonctionnement du centre, la signalent à l'Inspecteur d'Académie du département d'implantation qui peut alors suspendre ou retirer l'inscription du centre au répertoire des structures.

En cas d'anomalie grave et manifeste dans le fonctionnement du centre, les enseignants doivent interrompre immédiatement leur séjour.

La procédure d'autorisation et de contrôle devra être renouvelée au minimum tous les trois ans.

L'hébergement des élèves en hôtel, gîte, chalet, auberge de jeunesse et terrain de camping est autorisé à la condition que la surveillance des élèves soit permanente et effective et que ces structures soient adaptées aux activités qui sont organisées dans le cadre de la sortie scolaire. L'inscription au répertoire départemental s'effectue selon la même procédure que pour les autres structures.

III - Dispositions particulières aux sorties scolaires régulières

Les sorties scolaires régulières sont obligatoires et gratuites.

III.1. Procédure d'autorisation et de contrôle

Le directeur d'école prend, le plus tôt possible, les contacts nécessaires avec la municipalité pour l'organisation matérielle et financière (fourniture d'un moyen de transport par exemple). L'autorisation est délivrée, par écrit, en début d'année scolaire ou, pour les enseignements se déroulant uniquement sur un trimestre, en début de trimestre, par le directeur d'école qui doit disposer d'un dossier complet constitué de la demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée (annexe 1), de la fiche d'information sur le transport (annexe 3) et des pièces administratives précisées dans ces annexes, le cas échéant.

Une information est obligatoirement donnée aux familles sur le lieu, le jour et l'horaire de la sortie scolaire régulière.

III.2. Encadrement

Voir tableaux 1, 2 ou 3 selon les situations (II.2. L'équipe d'encadrement).

Dans le cadre d'un enseignement spécifique (exemple : langue vivante, technologies de l'information et de la communication...) à l'école élémentaire, lorsqu'une partie de la classe est concernée par cet enseignement, la surveillance pendant le trajet aller-retour,

entre l'école et le lieu de regroupement, pourra être assurée par un adulte autre que le maître de la classe : aide éducateur, maître d'internat-surveillant d'externat ou par l'adulte chargé de l'enseignement.

IV - Dispositions particulières aux sorties scolaires occasionnelles sans nuitée

Les sorties scolaires occasionnelles doivent s'inscrire dans le cadre de l'action éducative conforme aux programmes d'enseignement. Elles présentent un caractère obligatoire et sont gratuites si elles ont lieu pendant les horaires de la classe et n'incluent pas la pause du déjeuner.

À titre exceptionnel, il peut être organisé des sorties facultatives dans les conditions définies au paragraphe 2 du II.6 des dispositions communes.

IV.1. Initiative

L'initiative pédagogique appartient au maître de la classe.

IV.2. Procédure d'autorisation et de contrôle

L'autorisation est délivrée, par écrit, au moins trois jours à l'avance, par le directeur d'école qui doit disposer d'un dossier complet constitué de la demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée (annexe 1), de la fiche d'information sur le transport (annexe 3) et, le cas échéant, des pièces administratives précisées dans ces annexes, au moins une semaine avant la date de la sortie.

Pour les déplacements sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe, l'autorisation de sortie doit avoir été accordée au préalable par le directeur d'école, sans condition de délai (annexe 1 bis).

Pour les sorties scolaires occasionnelles qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers, la demande d'autorisation de sortie doit être déposée auprès du directeur d'école au moins quinze jours avant la date prévue.

Le directeur d'école prend le plus tôt possible les contacts nécessaires avec la municipalité pour l'organisation matérielle et financière (fourniture d'un moyen de transport par exemple).

IV.3. Encadrement

Voir tableaux 1, 2 ou 3 selon les situations (II.2. L'équipe d'encadrement).

V - Dispositions particulières aux sorties scolaires avec nuitée(s)

Le maître part avec les élèves de sa classe, dans son organisation habituelle. En cas d'empêchement du maître habituel, il faut prévoir une permutation d'enseignants d'une classe à l'autre en fonction des classes susceptibles de partir.

Dans le cas de maîtres exerçant à mi-temps et se partageant la responsabilité pédagogique d'une classe, un seul des deux maîtres peut partir avec la classe. Cette situation n'est envisageable que si un arrangement de service, qui satisfait les deux maîtres concernés et ne modifie pas leur volume horaire global annuel, a fait l'objet d'une approbation de l'inspecteur d'académie après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

La sortie scolaire avec nuitée(s) présente un caractère facultatif. Toutefois il est souhaitable, dans toute la mesure du possible, que la classe parte avec son effectif complet.

V.1. Initiative

L'initiative du projet relève du maître de la classe ou de l'équipe pédagogique. Le projet de sortie s'inscrit obligatoirement dans le cadre du projet d'école.

L'administration ou la collectivité territoriale qui prend en charge la gestion du projet de sortie y sera associée dès son élaboration.

V.2. Procédure d'autorisation

L'autorisation est délivrée, par écrit, par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine qui doit disposer d'un dossier complet constitué de la demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) (annexe 2), de la fiche d'information sur le transport (annexe 3) et, le cas échéant, des pièces administratives précisées dans ces annexes.

Le directeur d'école fait parvenir le dossier complet de demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dans un délai de cinq semaines au moins avant la date prévue pour le départ lorsque celle-ci se déroule dans le même département, délai porté à huit semaines pour les classes séjournant dans un département différent et à dix semaines pour les classes à l'étranger.

Ce dossier de demande d'autorisation est transmis par l'inspecteur de l'éducation nationale, qui aura donné au préalable son avis sur le contenu et l'organisation pédagogiques, à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine chargé de délivrer l'autorisation de départ ainsi que, le cas échéant, aux autres administrations concernées.

Les sorties scolaires avec nuitée(s) qui ont lieu dans un autre département, ou à caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs départements, doivent recevoir l'avis favorable de l'inspecteur d'académie du ou des départements d'accueil. Il appartient à l'inspecteur d'académie du département d'origine de recueillir ce ou ces avis avant de délivrer l'autorisation de départ.

Les demandes d'autorisation doivent être traitées rapidement afin que, le cas échéant, l'organisateur puisse au plus tôt fournir les pièces complémentaires ou apporter les aménagements nécessaires au projet. Les décisions en retour, portant soit autorisation, soit refus motivé par écrit, devront parvenir à l'école concernée, par l'intermédiaire de l'inspecteur de l'éducation nationale, dans un délai de 15 jours avant la date prévue pour le départ lorsque la sortie scolaire avec nuitée(s) se déroule dans le même département, délai porté à trois semaines pour les sorties séjournant dans un département différent et pour les sorties à l'étranger.

V.3. Accueil

Quand l'accueil est assuré sous forme individuelle dans les familles, en particulier lors de sorties scolaires avec nuitée(s) à l'étranger, les titulaires de l'autorité parentale doivent donner leur accord exprès à cette forme d'hébergement sachant qu'il est difficile d'apporter des précisions sur la qualité de l'accueil et de l'hébergement en dehors du temps scolaire et des périodes d'activités animées par l'équipe d'encadrement.

Il conviendra de faire établir, également, une attestation des parents certifiant qu'ils ont pris connaissance des modalités du séjour et, en particulier, de l'existence de périodes durant

lesquelles les enfants, soustraits à la surveillance de l'équipe d'encadrement, seront confiés aux familles d'accueil.

Pour les familles qui ne souhaiteraient pas ce type d'hébergement pour leur enfant, la solution d'une structure collective d'accueil sera recherchée.

V.4. Encadrement

Voir tableaux 1, 2 ou 3 selon les situations (II.2. L'équipe d'encadrement).

V.5. Dispositions médicales

Les certificats de vaccinations obligatoires ou un certificat de contre-indication doivent être fournis.

Si la famille juge utile de fournir des renseignements complémentaires, ceux-ci sont consignés sur une fiche sanitaire qui est remise au responsable de la classe. S'agissant des problèmes médicaux particuliers, il convient de se référer à la circulaire n°93-248 du 22 juillet 1993 relative à l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période dans les établissements d'enseignement publics et privés sous contrat des premier et second degrés, publiée au BOEN n°27 du 29 juillet 1993.

Il est recommandé de demander aux parents, avant le départ, une autorisation écrite permettant d'apporter aux enfants les soins que pourrait nécessiter leur état de santé.

En cas d'urgence, les dispositions appropriées (hospitalisation, intervention chirurgicale, par exemple) seront prises en tout état de cause.

V.6. Contrôle

En cas de situation mettant sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, l'inspecteur d'académie du département d'accueil peut décider de l'interrompre immédiatement. Il en informe sans délai l'inspecteur d'académie du département d'origine.

Dans le cas où des difficultés ont été rencontrées dans le déroulement du séjour, un rapport en double exemplaire est adressé par le maître de la classe à l'inspecteur de l'Éducation nationale du département d'origine. Celui-ci transmet ces documents à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine, qui fera parvenir un exemplaire du rapport à l'inspecteur d'académie du département d'accueil.

La ministre déléguée
chargée de l'enseignement scolaire
Ségolène ROYAL

La présente circulaire abroge et remplace les circulaires et notes de service suivantes :

- Circulaire du 21 mars 1961 - Classes de neige ;
- Circulaire n°64-461 du 27 novembre 1964 - Classes de neige ;
- Circulaire n°66-399 du 25 novembre 1966 - Subventions en faveur des classes de neige
- Circulaire n°IV- 68-450 du 14 novembre 1968 - Classes d'air pur, classes de mer, classes de neige ;
- Circulaire n°17-922 du 19 décembre 1968 - Enseignement du ski aux classes de neige ;
- Circulaire n°71-168 du 6 mai 1971 - Organisation des classes de mer et des classes vertes ;
- Circulaire n°71-302 du 29 septembre 1971 - Pédagogie des classes de mer et des classes vertes : centres permanents ;
- Circulaire n°72-250 du 26 juin 1972 - Classes vertes "équitation" ;

- Circulaire n°73-301 du 24 juillet 1973 - Organisation des classes de mer et des classes vertes ;
 - Circulaire n°79-333 du 8 octobre 1979 - Classes transplantées, certificat de "non-contagion" et de vaccinations ;
 - Note de service n°82-192 du 4 mai 1982 - Centres permanents de classes de nature ;
 - Note de service n°82-399 du 17 septembre 1982 - Classes de découverte de l'enseignement préélémentaire, élémentaire et de l'éducation spécialisée ;
 - Note n°57 du 13 janvier 1984 - Organisation des classes de découverte ;
 - Note de service n°84-150 du 24 avril 1984 relative aux activités physiques de pleine nature pendant le temps scolaire dans les classes élémentaires et maternelles ;
 - Circulaire n°93-118 du 17 février 1993 - Classes d'environnement.
 - Circulaires n°97-176 du 18 septembre 1997 et 97-176 bis du 21 novembre 1997 - Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.
 Les circulaires n°76-260 du 20 août 1976, n°79-186 du 12 juin 1979 et n°86-317 du 22 octobre 1986 sont abrogées pour ce qui concerne les écoles maternelles et élémentaires.

La circulaire n°76-353 du 19 octobre 1976 - Ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements

scolaires ; échanges de classes - est abrogée pour ce qui concerne l'organisation des échanges de classes à vocation pédagogique en cours d'année scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires. Restent en vigueur les circulaires suivantes :
 - Circulaire n°87-124 du 27 avril 1987 modifiée par la circulaire n°88-027 du 27 janvier 1988 relative à l'enseignement de la natation à l'école primaire ;
 - Circulaire n°87-268 du 4 septembre 1987 - Développement des classes d'initiation artistique dans le premier degré ;
 - Circulaire n°88-063 du 10 mars 1988 - Classes culturelles dans le premier degré : les classes de patrimoine. Complément à la circulaire n°87-268 du 4 septembre 1987 ;
 - Circulaire n°88-108 du 19 avril 1988 - Classes d'initiation artistique dans le premier degré : modification de la circulaire n°87-268 du 4 septembre 1987 ;
 - Circulaire n°89-279 du 8 septembre 1989 - Partenariat Éducation nationale-Culture pour les enseignements artistiques et les activités artistiques et culturelles dans le premier degré : classes culturelles et ateliers de pratiques artistiques et culturelles ;
 - Circulaire n°90-312 du 28 novembre 1990 - Partenariat Éducation nationale-Culture pour les enseignements artistiques et les activités artistiques et culturelles dans le premier degré : classes culturelles et ateliers de pratiques artistiques et culturelles.

Suite à la parution des nouveaux textes sur les sorties scolaires, le SNUipp a édité, en collaboration avec l'Autonome de solidarité, un guide Sécurité, Responsabilité, Sorties qui reprend, de manière synthétique l'ensemble des textes qui précèdent.

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.

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

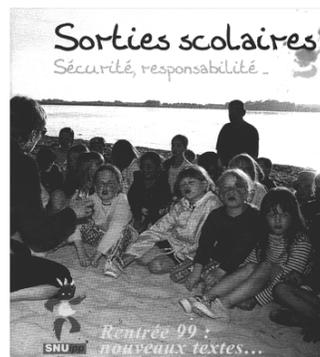


tableau récapitulatif des sorties scolaires

Sortir ... oui, mais ...		SORTIES REGULIERES	SORTIES OCCASIONNELLES SANS NUITEE	SORTIES AVEC NUITEE	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
VIE COLLECTIVE	NORMES D'ENCADREMENT	Maternelle	2 adultes dont le maître quelle que soit la taille du groupe. Au-delà de 16, un adulte supplémentaire pour 8		En maternelle, l'enseignant accompagné d'un adulte peut se rendre à pied (ou en car spécialement affrété) à proximité de l'école, pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.
		Elémentaire	2 adultes dont le maître quelle que soit la taille du groupe. Au-delà de 30, 1 adulte supplémentaire pour 15	2 adultes dont le maître quelle que soit la taille du groupe. Au-delà de 20, un adulte supplémentaire pour 10	En élémentaire, l'enseignant peut se rendre seul avec sa classe, à pied ou en car spécialement affrété, à proximité de l'école, pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.
	QUALITE DES INTERVENANTS	Les personnes supplémentaires chargées d'encadrer la sortie avec le maître de la classe peuvent être : un autre enseignant, un aide-éducateur, une ATSEM (après autorisation du Maire), un parent d'élève, un autre bénévole (BAFA conseillé)		Mêmes qualifications que ci-contre mais un des membres au moins de l'encadrement doit être titulaire du BNS, BNPS ou de l'AFPS (sauf pendant transport), y compris la nuit	Séjour sur bateau ou péniche : quel que soit le type de sortie, un des membres doit posséder le BNS, le BNPS ou l'AFPS
ENCADREMENT SPECIFIQUE EPS	NORMES D'ENCADREMENT	Maternelle	le maître seul ou un autre enseignant	2 adultes quelle que soit la taille du groupe. Au-delà de 16, un adulte supplémentaire pour 8	Ne doivent pas être pratiqués à l'école primaire : le tir avec armes à feu, les sports aériens, les sports mécaniques (sauf mini-motos sécurité routière), la musculation avec emploi de charges, l'haltérophilie, la spéléologie (classe III et IV), la descente de canyon, le rafting et la nage en eau vive. <i>N.B.</i> : L'équitation et le cyclisme nécessitent le port d'un casque, les sports nautiques celui d'une brassière de sécurité attachée, le patin celui de protections multiples (tête, mains, poignets, coudes genoux, chevilles)
		Elémentaire	le maître seul ou un autre enseignant	2 adultes quelle que soit la taille du groupe. Au-delà de 30, un adulte supplémentaire pour 15	
	QUALITE DES INTERVENANTS	maître de la classe plus intervenant qualifié. La notion d'"intervenant qualifié" correspond à la définition de la note de service n° 97-393 du 23/11/87 et à la circulaire n°92-196 du 3/07/92 (BE ou agrément IA et accord IEN si autre intervenant extérieur) <u>Natation</u> (au 1/9/2004) : Enseignant, Professionnel agréé par l'IA (MNS, éducateur et conseiller territoriaux en APS, bénévole agréé par l'IA). Les ATSEM ne peuvent participer qu'aux activités d'accompagnement.			
TRANSPORT		1er cas : le transport est assuré par des transports publics réguliers : aucune procédure à prévoir.			
		2ème cas : le transport est assuré par une collectivité territoriale (ou par un centre d'accueil) : celle-ci délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier.			L'annexe 3 sera remplie par l'organisateur de la sortie et l'annexe 4 sera remise à l'enseignant par le transporteur (ou la collectivité) au moment du départ
		3ème cas : l'enseignant fait appel à une société privée : il doit la choisir parmi un répertoire départemental (registre des sociétés de transport autorisées).			L'annexe 3 sera remplie par l'enseignant et/ou le directeur organisateur de la sortie et l'annexe 4 sera remise à l'enseignant par le transporteur (ou la collectivité) au moment du départ
AUTORISATION		autorisation du directeur en début d'année ou de trimestre	autorisation du directeur dépôt du dossier J-7 réponse : J-3	autorisation de l'IA. dossier transmis à l'IEN pour avis pédagogique dépôt dossier : J-5 semaines réponse J-15 jours Si sortie hors département : J- 8 semaines réponse J-3 semaines Si sortie à l'étranger : J-10 semaines réponse J-3 semaines	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les sorties, quels que soient la durée et le lieu doivent être autorisées. • Informer les parents quel que soit le type de sortie.

- Lorsque, dans le cadre des sorties scolaires, des regroupements de classes ou des échanges de services sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.
- Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

relations

avec les

adultes

élections au conseil d'école

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. Chaque parent est électeur (et éligible) sauf s'il s'est vu retirer l'autorité parentale. Il ne dispose que d'une voix quelque soit le nombre d'enfants scolarisés dans la même 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'I.E.N. 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.

En pratique

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

Elle se compose du directeur de l'école, président, de deux parents d'élèves (en général, des élus de l'année précédente), du D.D.E.N. 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.

Le directeur établit, dès la rentrée, la liste électorale : par ordre alphabétique, le nom de la famille, son adresse, les prénoms des enfants de la même famille scolarisés dans l'école et leur classe. 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.

Les déclarations de candidature doivent être déposées à l'école quinze jours au moins avant la date des élections.

Ces listes doivent être affichées à l'entrée de l'école.

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 (dont l'impression est à la charge des associations). Ces documents peuvent être envoyés par la poste dix jours au moins avant la date du scrutin, ou distribués aux élèves quatre jours au moins avant cette date.

Le matériel de vote (enveloppe, urne, isoloir) doit être fourni par le maire.

Les élections

Le bureau de vote doit être ouvert pendant au moins quatre heures consécutives. Le directeur en est le président, il est assisté d'un enseignant et de représentants des candidats, (l'enseignant et le directeur, s'il n'est pas déchargé, sont dispensés de cours).

Les parents ont la possibilité de voter :
par correspondance en remettant leur bulletin de vote sous double enveloppe à l'un 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 sur le document envoyé par l'Inspecteur d'Académie avec les résultats du scrutin et les noms des élus titulaires et suppléants.

calendrier des élections

➔ Rentrée

➔ R + 15

réunion du bureau des électeurs

➔ J - 15

liste électorale et candidatures

➔ J - 10 ou J - 4

expédition du matériel aux parents pour le vote par correspondance ou distribution du matériel aux élèves

➔ Jour du scrutin

relations avec la famille

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.

En début d'année, le directeur doit distribuer aux parents par l'intermédiaire des élèves, sous pli fermé, en une seule fois, les documents et propositions d'assurances provenant des fédérations des parents d'élèves.

Il 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. Il incite enfin les parents à participer à la vie de l'école, à l'organisation des sorties ou des manifestations diverses dans l'école.

parents séparés ou divorcés

Loi du 4 juin 1970 - Circulaire 73-731 du 9 mars 1973

Circulaire 76-080 du 19 février 1973 - Loi du 8 janvier 93

Art. 373-2 du nouveau Code civil. - Décret n° 85-924 du 30/08/85 – lettre du 13 octobre 1999

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

L'autorité parentale est exercée soit en commun par les deux parents (cas le plus fréquent), soit par celui d'entre eux à qui le tribunal l'a confiée.

La nouvelle loi pose le principe du maintien de l'exercice commun de l'autorité parentale, même en cas de divorce (sauf décision de justice, dont la copie doit alors être transmise au directeur(trice) si elle a trait au domaine scolaire).

Lors des élections au conseil d'école, chaque parent est électeur (et éligible) sauf s'il s'est vu retirer l'autorité parentale. Il ne dispose que d'une voix quelque soit le nombre d'enfants scolarisés dans la même école.

Réclamation d'un enfant par le parent qui n'en a pas la garde

A l'intérieur des locaux, le directeur est responsable de l'enfant, il est seul juge pour prendre les décisions appropriées à la situation.

Ecole élémentaire : "les enfants sont rendus à leur famille à l'issue des classes du matin et du soir".

Ecole maternelle : "les enfants sont repris à la fin de chaque demi-journée par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux et présentée par eux au directeur".

Intervention de la police

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.

Contrôle de la scolarité

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.

associations de parents d'élèves

Circulaire n° 80-113 du 06/ 03/ 1980 (B.O. n° 11 du 20/ 03/ 80)

Circulaire n° 86-256 du 09/ 09/ 86

Les différents types de représentation

1- Parents qui ne sont pas constitués en association (ex groupement de parents d'élèves)

2- Les associations locales habilitées par l'I.A.

3- Les associations affiliées (F.C.P.E., P.E.E.P., U.N.A.A.P.E., F.N.A.P.E.)

Droits et devoirs des associations

- affichage dans l'établissement d'une liste complétée par les noms et adresses du ou des responsables
- se réunir sans perturber le fonctionnement de l'école
- disposer d'une boîte aux lettres, et en fonction des possibilités, d'un local temporaire
- peuvent prendre connaissance de la liste des parents d'élèves qui n'auront pas manifesté leur opposition (de 8 jours après la rentrée jusqu'à 4 semaines après).

Elles ne peuvent pas fixer leur siège social dans un local scolaire.

Distribution des documents

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

En ce qui concerne la nature et le contenu des documents distribués en cours d'année, il ne peut s'agir que d'informations ayant trait exclusivement aux activités de l'association. Il va de soi qu'un directeur d'école ne saurait se prêter à leur distribution s'ils mettent en cause soit des membres de la communauté éducative, soit le fonctionnement normal de l'établissement. Le directeur d'école doit donc avoir communication, avant toute distribution, des documents dont la diffusion est souhaitée. Le directeur d'école s'étant assuré du contenu des documents, il lui appartient de procéder à leur distribution qui s'effectue, sauf indication contraire de l'association qui les a présentés, à tous les élèves des classes concernées. Le travail matériel préalable et notamment la présentation des documents en plis clos ou agrafés doivent être assurés par les associations.

C'est enfin en accord avec le directeur d'école qu'est arrêtée la fréquence des distributions.

aides-éducateurs

Circulaire 97-263 du 16/12/97(BO spécial n°1 du 1/1)98)

Circulaire n°98-069 du 30/03/98 (BO n°15 du 9/4/98)

Circulaire n°98-150 du 17/07/98 (BO n°30 du 23/7/98)

Mémento juridique du 17/08/98 (BO spécial n° 8 du 3/9/98)

Depuis la rentrée 97, de nombreuses écoles bénéficient des services d'un ou de plusieurs aides-éducateurs. L'Académie de Lyon s'est distinguée, dans ce domaine, tant par le nombre de recrutements effectués que par la célérité de leur mise en place.

Compte-tenu de l'évolution de ce dossier, nous ne reprendrons pas dans ce guide, l'intégralité des textes cités ci-dessus. Nous vous invitons néanmoins à les consulter, notamment le mémento juridique, pour tout problème ou question. En cas de doute, appelez le SNUIPP.

Circulaire n°97-263 du 16/12/97 (extraits)

IV- L'employeur

L'employeur est, dans tous les cas, l'établissement public local d'enseignement qui aura procédé au recrutement de l'intéressé et signé le contrat de travail, représenté par le chef d'établissement. A ce titre, il assume à l'égard de l'aide éducateur toutes les obligations légales attachées à cette qualité : couverture sociale, responsabilité en cas d'accident du travail notamment.

L'aide éducateur a accès aux cantines et équipements collectifs réservés au personnel de l'établissement ou de l'école où il travaille dans les mêmes conditions que celles réservées à ce personnel.

Un collège, choisi au sein des circonscriptions d'enseignement du premier degré (collège support), sera chargé d'effectuer les recrutements des aides éducateurs appelés à exercer dans les écoles de la circonscription.

Le directeur d'école, dans cette hypothèse, n'est donc pas l'employeur. Les rapports professionnels entre le directeur de l'école et l'aide éducateur relèvent des attributions attachées à la fonction de directeur chargé de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable (décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié, art. 2). Il exerce son autorité sur l'aide éducateur dans les mêmes conditions que sur les personnels communaux en service dans son école.

V.4 Dispositions relatives aux activités confiées aux aides éducateurs

1) Activités concernées

Les activités des aides éducateurs ne peuvent être que celles prévues à leur contrat de travail. Les aides éducateurs ne sauraient accomplir des tâches pour lesquelles ils ne disposeraient pas des qualifications exigées par la loi ou les règlements, mais ils peuvent être appelés à assister les agents qualifiés. En particulier, l'aide éducateur ne peut pas exercer ses fonctions à l'infirmerie en l'absence de l'infirmière. En toute hypothèse, il importe que le chef d'établissement ou le directeur d'école donne au jeune les

instructions qui lui permettront de communiquer au membre compétent de l'équipe éducative les difficultés dont il peut avoir connaissance. Lorsque l'aide éducateur exerce dans une école, il est placé sous l'autorité du directeur d'école qui organise son travail en fonction des prévisions du projet d'école ou d'établissement. Le contrat de travail doit prévoir que l'aide éducateur embauché par le principal du collège exercera ses fonctions au sein d'une école désignée ou d'un groupe. Le directeur d'école devra transmettre sans délai au chef de l'EPL* employeur tous les documents et formulaires déclaratifs que les aides éducateurs lui auront éventuellement remis afin de justifier de leur situation, notamment en cas d'arrêt de travail pour quelque raison que ce soit (telles qu'un accident de travail, un arrêt maladie ou état de grossesse) ou de demande d'autorisation d'absence pour tout motif.

Dans les écoles en dehors du temps scolaire, les aides éducateurs n'ont vocation à intervenir que pendant le temps des repas et des études.

Une convention, dont le modèle est joint en annexe, doit alors être passée avec la collectivité ou l'association responsable. L'intervention de l'aide éducateur pendant ces périodes doit constituer la poursuite de l'activité éducatrice, en cohérence avec le projet sur le fondement duquel le recrutement a eu lieu. Il convient tout particulièrement de veiller au respect du principe de non substitution. Que ce soit dans les EPLE ou dans les écoles, les aides éducateurs n'ont pas vocation à être mis à la disposition de collectivités ou d'associations pour des activités hors temps des repas et des études. Les aides éducateurs affectés à une école peuvent être appelés, pendant les vacances scolaires, à exercer leur activité dans le cadre de l'EPLE employeur, sous l'autorité du chef d'établissement.

2) Discipline

Le contrat de travail qui unit le salarié (l'aide éducateur) à son employeur (l'EPLE représenté par le chef d'établissement) réserve à ce dernier le pouvoir disciplinaire, selon les règles du Code du travail (articles L. 12240 et suivants).

a) Les fautes susceptibles d'être sanctionnées

Pour qu'une procédure disciplinaire puisse être engagée à l'encontre d'un aide éducateur, il faut que les manquements qui lui sont reprochés, soient fautifs. Le juge refuse de reconnaître que l'insuffisance ou l'inaptitude professionnelle puissent constituer des fautes disciplinaires. En revanche, des retards fautifs, des absences non motivées ou un comportement désinvolte dans l'exécution des tâches confiées peuvent constituer des fautes susceptibles d'être sanctionnées.

b) Les sanctions disciplinaires

Les établissements publics locaux d'enseignement ne sont pas astreints à l'élaboration d'un règlement intérieur qui prévoirait l'échelle des sanctions applicables aux salariés de droit privé. Les chefs d'EPLÉ disposent cependant du pouvoir disciplinaire inhérent à la qualité d'employeur. Les sanctions susceptibles d'être prises sont, par exemple, l'avertissement écrit, le blâme, la mise à pied... Plus largement, selon l'article L 12240 du Code du travail "constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'aide éducateur dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération". Les sanctions, ainsi définies, sont soumises au contrôle du conseil des Prud'hommes.

c) La procédure disciplinaire

Le chef d'établissement est seul compétent pour prendre des sanctions à l'encontre de l'aide éducateur. Lorsque celui-ci exerce dans un établissement du premier degré, il appartient au directeur d'école d'établir un rapport circonstancié, indiquant au chef d'établissement les faits reprochés à l'aide éducateur et de conserver tout élément de preuve de nature à venir à l'appui de sa démarche. Hormis pour la sanction de l'avertissement, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer l'aide éducateur par lettre recommandée avec accusé de réception (ou par lettre remise en main propre contre décharge écrite) en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler au salarié qu'il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement ou de l'école. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit faire l'objet d'une décision écrite et motivée et être notifiée à l'intéressé sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge écrite. En cas de litige sur une sanction autre que le licenciement, le conseil de prud'hommes apprécie la régularité de la procédure suivie et vérifie que les faits reprochés à l'aide éducateur sont de nature à justifier une sanction. L'employeur doit fournir à cette juridiction les éléments qu'il a retenus pour prendre la sanction. Le conseil de prud'hommes peut annuler une sanction si la procédure a été irrégulière, si elle est injustifiée ou disproportionnée par rapport à la faute commise. Il convient enfin de préciser qu'aux termes de l'article L. 12244 du C. trav., aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'engagement de poursuites pénales. En revanche, l'accumulation de sanctions mineures peut justifier une mesure plus grave, aucune sanction ne pouvant cependant être invoquée à l'appui d'une autre au-delà d'un délai de trois ans.

*Etablissement Public Local d'Enseignement

V.6 Responsabilités encourues

1) Faute de surveillance

Les aides éducateurs qui interviennent en renfort des tâches éducatives des membres de l'enseignement peuvent dans le cadre de celles-ci commettre une faute dans la surveillance des élèves qui leur soit personnellement imputable. Dans cette mesure la loi du 5 avril 1937 qui substitue la responsabilité de l'État aux membres de l'enseignement public pour les dommages causés ou subis par un élève peut être invoquée. L'action en réparation est alors portée par la victime ou son représentant légal devant le juge judiciaire (tribunal d'instance ou tribunal de grande instance) devant lequel l'État est représenté par le préfet du département.

2) Mauvaise organisation du service

Lorsque la mauvaise organisation du service, de l'école ou de l'EPLÉ est en cause, la responsabilité de l'État peut être engagée sur le fondement des règles applicables en matière de responsabilité administrative. Mais la réparation des préjudices relève alors de la compétence du juge administratif.

3) Faute intentionnelle de l'aide éducateur

Cependant, si la faute est sans lien avec les activités de l'aide éducateur dans l'établissement scolaire ou si elle résulte d'une faute intentionnelle et malveillante, sa responsabilité personnelle serait engagée devant les juridictions de l'ordre judiciaire. Comme les personnels de l'éducation nationale, les aides éducateurs ont la possibilité de contracter une assurance qui couvre leur responsabilité personnelle. Je vous invite à leur faire connaître cette possibilité.

Circulaire n° 98-069 du 30/03/98 (extraits)

IV - L'imputation de la formation sur le temps de travail

Afin de rendre la réalisation d'un projet de formation possible, l'EPLÉ employeur peut, dans la limite d'une durée moyenne de 200 heures par an :

- prévoir une durée du travail inférieure à la durée hebdomadaire prévue au contrat ;

- prévoir que certaines parties de l'année, et en priorité celles qui correspondent aux congés scolaires, ne seront pas travaillées.

La durée de 200 heures par an est une durée moyenne. Cela signifie qu'il vous est occasionnellement possible d'autoriser une absence d'une durée un peu supérieure, si la formation d'un aide-éducateur donné le requiert.

A l'inverse, cette durée ne constitue pas un forfait. Dans chaque académie, les universités, le CNED ou les IUFM mettront en place, en fonction des besoins, des regroupements adaptés. Les aides-éducateurs devront respecter les horaires de ces regroupements ; en cas d'absence injustifiée ou d'abandon de la formation, l'aide-éducateur pourra être invité à travailler pendant les plages de temps initialement dégagées.

Dans le cas où les aides-éducateurs sont inscrits au CNED, le temps libéré pour la formation peut s'étendre au-delà des horaires des regroupements.

Circulaire n°98-150 du 17/7/98 (extraits)

Conditions d'emploi des aides éducateurs

• Les aides éducateurs de l'éducation nationale sont titulaires d'un contrat de droit privé régi par la loi du 16 octobre 1997 ; leurs employeurs sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Compte tenu des particularités de l'éducation nationale, les aides éducateurs recrutés par les EPL ont des conditions de travail spécifiques ; pour autant, leur situation ne saurait se confondre avec celle des enseignants, chargés de tâches de préparation et de correction, ni avec celle des maîtres d'internat - surveillants d'internat, qui sont par définition des étudiants.

1 - Les congés des aides éducateurs

Les congés des aides éducateurs sont fixés à 7 semaines par an, à compter du 1er septembre 1998. Ils doivent être alloués pendant les périodes de congés scolaires, quatre semaines consécutives au moins étant prises pendant la période des vacances scolaires d'été. L'EPL - employeur informe l'aide éducateur au moins un mois avant le début de chaque période de congé scolaire de la durée et du moment précis de ses congés. Sauf en cas de circonstance exceptionnelle, la date du départ en congés fixée par l'employeur ne peut être modifiée dans le délai d'un mois avant la date prévue du départ.

2 - La durée du travail des aides éducateurs

La durée du travail des aides éducateurs est fixée à 1575 heures par an. Sur cette durée s'impute le temps consacré à la formation, dans les conditions prévues par la circulaire du 30 mars 1998. Il appartient au recteur de veiller à faire respecter strictement ces horaires. Les aides éducateurs bénéficient d'autorisations d'absence pour se présenter à des examens et des concours, à partir du moment où ces épreuves s'inscrivent dans le cadre du projet de formation validé par le recteur. Les absences ainsi autorisées s'imputent sur le service, sur justification, dans la limite de 28 heures par session d'examen ou de concours et de 56 heures par an.

3 - Les horaires de travail des aides éducateurs

Les horaires de travail des aides éducateurs ne peuvent en aucun cas dépasser 39 heures par semaine. La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures. Tout aide éducateur bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives. Lorsque la durée du travail atteint sept heures sur une même journée, il appartient à l'employeur de prévoir une pause minimale de 45 minutes à l'heure des repas.

4 - Les missions des aides éducateurs

Les instructions données par la circulaire du 16 décembre 1997 demeurent en vigueur. Il convient en particulier de rappeler le principe de non substitution. A ce titre, il est entre autres exclu que les aides éducateurs se voient affectés à un service administratif ou à des tâches relevant réglementairement du personnel administratif ; il incombe donc au recteur, le cas échéant, de veiller à ce que toute situation irrégulière constatée soit mise en conformité avec la loi et les instructions ministérielles. De la même manière, les aides éducateurs ne

peuvent en aucun cas assurer le service d'enseignants absents. Si les horaires des aides éducateurs demeurent différents de ceux qui s'appliquent à d'autres personnels, ceux-ci ne sauraient être astreints à une présence purement formelle dans des écoles ou des établissements. Les projets d'établissement ou d'école doivent prévoir une activité effective, utile et conforme à l'esprit des instructions relatives à l'activité des aides éducateurs. A défaut, il incombera aux recteurs chargés du contrôle de l'exécution des conventions, d'en tirer les conséquences. Les activités des aides éducateurs ne peuvent être que celles prévues à leur contrat de travail. L'aide éducateur exerce dans un établissement ou une école sous l'autorité du chef d'établissement ou du directeur d'école. Ceux-ci organisent son travail en fonction des dispositions du projet d'établissement ou d'école. Comme l'indique la circulaire du 16 décembre 1997, en dehors du temps scolaire, les aides éducateurs ont vocation à intervenir pendant le temps des repas et des études, et pendant les plages d'accueil organisées jusqu'au début des cours et à leur issue.

L'expérimentation a par ailleurs montré l'utilité d'autres activités, dont certaines se déroulent en dehors du temps scolaire. C'est pourquoi vous retiendrez comme critère qu'à partir du moment où une activité est susceptible de figurer dans un projet d'école ou d'établissement, un aide éducateur peut y participer ; ainsi, les aides éducateurs peuvent éventuellement accompagner des enseignants de l'établissement ou de l'école qui organisent et encadrent des activités hors du temps scolaire (activités sportives à destination des élèves encadrées par des enseignants, classes de découverte, visites de tribunaux, en collaboration avec les services judiciaires, visites de musées). Par ailleurs, les aides éducateurs affectés à une école peuvent être appelés, pendant les vacances scolaires, à travailler dans un EPL, sous l'autorité du chef d'établissement, dans une activité de type "Ecole ouverte". Les aides éducateurs ne peuvent en revanche être mis à la disposition de collectivités locales ou d'associations que dans la mesure où il s'agit d'une activité susceptible de figurer dans un projet d'école ou d'établissement. Cette mise à disposition constitue alors un instrument de réalisation des missions assignées par la loi au service public de l'éducation nationale. Elle ne saurait constituer un moyen commode de compléter un emploi du temps et de pallier l'insuffisance des projets. En toute hypothèse, le travail des aides éducateurs doit avoir lieu principalement pendant le temps scolaire. Il convient de veiller à ce que la mise à disposition ne produise aucun effet de substitution, en particulier dans les centres aérés et les colonies de vacances, que ce soit vis-à-vis du personnel des associations ou de celui des collectivités locales.

5 - L'intervention, au bénéfice de l'école, d'emplois-jeunes recrutés par des collectivités locales ou des associations

Les aides éducateurs sont recrutés par les EPL, dans les conditions définies par les instructions du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie. Il est exclu que d'autres bénéficiaires d'emplois jeunes, recrutés dans d'autres conditions par des collectivités locales ou des associations, interviennent comme aides éducateurs. En revanche, les propositions suivantes, couramment faites par des collectivités locales, peuvent être acceptées: - l'implantation d'agents locaux de médiation, qui interviendraient dans les transports scolaires, (...) - la mise à disposition des établissements ou des écoles d'auxiliaires d'intégration scolaire. (...) Elles peuvent à ce titre recruter des emplois-jeunes, qui sont susceptibles d'être appelés à exercer une partie de leurs fonctions dans l'enceinte des écoles ou des établissements, dans le respect des dispositions qui régissent ce type d'activité.

Le SNUIPP a diffusé auprès de tous les aides-éducateurs, un guide spécifique complet (incluant l'ensemble des textes qui les régissent) pour leur permettre de répondre aux questions qu'ils se posent (congés, mission, salaire, ...)



assistants d'éducation

Décret 2003-484 du 6 juin 2003

Circulaire 2003-092 du 11 juin 2003

Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003

Article 1

Les assistants d'éducation accomplissent, en application de l'article L. 916-1 et du premier alinéa de l'article L. 916-2 du code de l'éducation susvisé, dans les établissements d'enseignement et les écoles, sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service, les fonctions suivantes :

1° Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat, et, en dehors de ceux-ci, dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves ;

2° Aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés ;

3° Aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;

4° Participation à toute activité éducative, sportive, sociale ou culturelle.

Le contrat précise les fonctions pour lesquelles l'assistant d'éducation est recruté ainsi que les établissements ou les écoles au sein desquels il exerce.

Article 2

Le travail des assistants d'éducation se répartit, dans le respect de la durée annuelle de référence de 1 600 heures prévue à l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé, sur une période d'une durée minimale de trente-neuf semaines et d'une durée maximale de quarante-cinq semaines.

Le service de nuit correspondant à la période, fixée par le règlement intérieur de l'établissement, qui s'étend du coucher au lever des élèves, est décompté forfaitairement pour trois heures.

Article 3

Les candidats aux fonctions d'assistant d'éducation doivent être titulaires du baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme de niveau IV au sens de l'article L. 335-6 du code de l'éducation susvisé, ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur. Les candidats recrutés en application de l'article L. 351-3 du code de l'éducation qui justifient d'une expérience de trois ans de services dans le domaine de l'aide à l'intégration scolaire des élèves handicapés, accomplis en application d'un contrat conclu sur le fondement de l'article L. 322-4-20 du code du travail susvisé, sont dispensés de cette condition.

Les assistants d'éducation exerçant dans un internat doivent être âgés de vingt ans au moins.

Article 4

Les assistants d'éducation peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet.

Article 5

Par dérogation aux dispositions du titre III du décret du 26 mars 1975 susvisé, les assistants d'éducation peuvent bénéficier d'un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à leur formation universitaire ou professionnelle. Le volume maximum d'heures pouvant être attribué à ce titre, qui est fonction de la quotité de service de l'assistant d'éducation, est déterminé par référence à un volume annuel de deux cents heures maximum pour un temps plein. Ce crédit d'heures est attribué, sur demandes formulées par les assistants d'éducation, par l'autorité qui les recrute.

Ils peuvent en sus bénéficier d'autorisations d'absence donnant lieu à compensation de service attribuées dans les mêmes conditions.

Article 6

Les assistants d'éducation suivent une formation d'adaptation à l'emploi, incluse dans le temps de service effectif, dans les conditions fixées par l'autorité qui les recrute.

Article 7

La rémunération des assistants d'éducation est fixée par arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de l'éducation et de la fonction publique.

Article 8

Le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de l'aménagement du territoire, le ministre délégué au budget et à la réforme budgétaire et le ministre délégué à l'enseignement scolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Circulaire 2003-092 du 11 juin 2003 (extraits)

Titre 1 - conditions générales de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

I - Fonctions des assistants d'éducation

L'article L. 916-1 du code de l'éducation prévoit que les assistants d'éducation sont recrutés pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves, y compris en dehors du temps scolaire.

L'article 1er du décret du 6 juin 2003 précise la nature des missions des intéressés.

Les fonctions des assistants d'éducation doivent être définies à partir des besoins et intégrées dans le projet d'établissement et

d'école. Outre les fonctions de surveillance bien identifiées, une partie des tâches aujourd'hui exercées par les aides éducateurs peut servir de référence. La mission des assistants d'éducation est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer. Dans le premier degré, les assistants d'éducation participent, en appui à l'équipe éducative et sous l'autorité du directeur d'école, à l'encadrement et à l'animation de toute action de nature éducative conçue dans le cadre du projet d'école, par exemple :

- la surveillance et l'encadrement des élèves pendant tout le temps scolaire ;
- l'encadrement des sorties scolaires,
- l'animation de la bibliothèque-centre de documentation ;
- l'accès aux nouvelles technologies ;
- l'aide à l'étude ;
- l'aide à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives ;
- l'aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés. [...]

Les assistants d'éducation peuvent être mis à disposition des collectivités territoriales, par convention entre la collectivité intéressée et l'établissement employeur dans les conditions prévues à l'article L. 216-1 du code de l'éducation. Les assistants d'éducation peuvent alors participer aux activités éducatives, sportives et culturelles organisées par les collectivités territoriales prévues à l'article L. 216-1 du code de l'éducation. [...]

Dans les conditions fixées par le contrat, les assistants d'éducation peuvent intervenir soit dans un établissement, soit dans une ou plusieurs écoles. [...]

Lorsque l'assistant d'éducation exerce ses fonctions dans plusieurs établissements ou écoles ou qu'il est mis à disposition des collectivités territoriales, le contrat précise également les établissements ou écoles où il effectue son service, ainsi que les fonctions qu'il y exerce et la quotité de service. [...]

II.1.1 Dans les écoles maternelles et élémentaires

À l'occasion de la répartition des postes dans le premier degré, il convient de privilégier les écoles en ZEP/REP et les écoles développant l'intégration scolaire.

Les inspecteurs d'académie animeront et coordonneront le dispositif dans chaque département. Les équipes pédagogiques volontaires élaboreront un projet et le transmettront à l'autorité hiérarchique.

Cette phase de projet doit permettre de définir avec précision les caractéristiques des activités prévues au regard des besoins à satisfaire et à s'assurer que celles-ci sont intégrées par l'ensemble de l'équipe pédagogique dans le cadre de son projet d'école.

Les directeurs d'école veilleront à recueillir l'avis des représentants des parents d'élèves dans le cadre du conseil d'école. [...]

II.2 Candidatures aux fonctions d'assistant d'éducation

II.2.1 Conditions propres aux fonctions d'assistant d'éducation

Le dispositif des assistants d'éducation s'inscrit dans l'objectif social d'aide à des étudiants dans la poursuite de leurs études et prend ainsi sa place à côté des autres dispositifs institués par le ministère chargé de l'enseignement supérieur dans ce domaine. Aussi la loi prévoit-elle une priorité aux étudiants boursiers. Il appartiendra aux chefs d'établissement de fonder leurs décisions de recrutement sur la capacité des intéressés à satisfaire les besoins de l'établissement. La priorité aux étudiants boursiers s'entend sous réserve que celle-ci s'applique à aptitudes égales (cf. décision n° 2003-471 DC du 24 avril 2003 du Conseil constitutionnel).

Pour que cet objectif soit atteint, le temps de service des intéressés doit être adapté pour tenir compte de la nécessité de rendre compatibles les fonctions d'assistant d'éducation avec la poursuite d'études supérieures. C'est pourquoi l'article 4 du décret du 6 juin 2003 précité prévoit que les assistants d'éducation peuvent être recrutés à temps incomplet. [...]

II.4 Opérations de recrutement

II.4.1 Compétence des établissements d'enseignement

[...]

Les assistants d'éducation exerçant leurs fonctions dans les écoles maternelles et élémentaires sont recrutés par les EPLE. À cet effet, en application du troisième alinéa de l'article L. 916-1 du code de l'éducation, qui confie à l'autorité administrative le soin d'apprécier les besoins dans les écoles primaires, il appartient à l'inspecteur d'académie, en lien avec le recteur d'académie, de désigner un collège dit "collège support", qui sera chargé d'effectuer les recrutements d'assistants d'éducation pour le compte de ces écoles. En outre, les principaux des collèges supports associeront les directeurs d'école au recrutement. Lorsqu'il est envisagé de mettre les assistants d'éducation à la disposition des collectivités territoriales conformément à l'article L. 916-2 du code de l'éducation, le chef d'établissement soumet le projet de convention de mise à disposition à la délibération du conseil d'administration. Cette convention définit notamment la participation financière découlant de la mise à disposition. [...]

II.4.2 Contrat

Les assistants d'éducation sont recrutés dans le cadre d'un contrat de droit public d'une durée déterminée. [...]

En application du quatrième alinéa de l'article L. 916-1 du code de l'éducation, les contrats des assistants d'éducation sont conclus pour une durée maximale de trois ans, renouvelables une ou plusieurs fois dans la limite d'un engagement maximal de six ans. [...]

III - Conditions d'emploi

III.1 Période d'essai

L'article 9 du décret du 17 janvier 1986 précité prévoit que le contrat peut comporter une période d'essai dont la durée peut être modulée en fonction de celle du contrat. Les exemples de contrat annexés à la présente circulaire prévoient, à titre indicatif, une période d'essai dont la durée est d'un douzième de la durée du contrat. En application des articles 46 et 50 du décret du 17 janvier 1986 précité, tout licenciement prononcé au cours de cette période ne peut donner lieu ni à un préavis, ni au versement d'une indemnité.

III.2 Autorité fonctionnelle d'emploi

L'article 1 du décret du 6 juin 2003 précité prévoit que l'assistant d'éducation exerce ses fonctions sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service.

Lorsque le contrat prévoit que l'assistant d'éducation exerce ses fonctions exclusivement dans l'établissement qui l'a recruté, c'est donc le chef de cet établissement qui est compétent à cet égard. Il en va différemment lorsque, eu égard à la définition du service de l'intéressé dans le contrat, le chef de l'établissement employeur n'est pas l'autorité responsable de l'organisation du service de l'assistant.

C'est le cas :

- pour les activités exercées par l'assistant d'éducation dans l'établissement par lequel il a été recruté, pendant ou hors le temps scolaire, et qui ne sont pas organisées par le chef

d'établissement mais par une autorité publique extérieure, par exemple une collectivité locale ;

- pour les activités exercées par l'assistant d'éducation dans un autre établissement que celui qui l'a recruté, ou dans une école, pendant ou hors du temps scolaire, et qui ne sont pas organisées par cet autre établissement ou cette école mais par une autorité publique extérieure ;

- pour les activités exercées par l'assistant d'éducation dans l'école pour le compte de laquelle il a été recruté. Il convient de noter qu'à l'égard de l'assistant d'éducation, le directeur d'école est délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation de son travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé, conformément au décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié, de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il exerce son autorité sur les assistants d'éducation dans les mêmes conditions que sur les personnels communaux en service dans son école.

III.3 Service des assistants d'éducation

III.3.1 Quotité de service

L'article 4 du décret du 6 juin 2003 précité prévoit que les assistants d'éducation peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet.

Le nouveau dispositif assurera d'autant mieux sa finalité prioritaire d'aide aux étudiants que le service demandé sera conciliable avec la poursuite d'études, et par conséquent, que la quotité de service sera adaptée à cet objectif. Pour ce motif le recrutement d'étudiants à mi-temps apparaît comme la formule la plus judicieuse, en particulier s'agissant des étudiants débutant leur cursus universitaire (ceux qui n'ont pas encore acquis un autre diplôme d'études supérieures que le baccalauréat).

III.3.2 Obligations de service

Les obligations de service hebdomadaire sont établies conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

Le temps de travail des assistants d'éducation est conforme à la durée annuelle de 1600 heures fixée par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État. La répartition dans l'année et dans la semaine des obligations de service est précisée par le contrat, dans le cadre annuel prévu par le premier alinéa de l'article 2 du décret du 6 juin 2003. Ainsi, les assistants d'éducation exercent sur une période d'une durée minimale de trente neuf semaines et d'une durée maximale de quarante-cinq semaines.

Le service des assistants d'éducation est organisé compte tenu du crédit d'heures qui leur est attribué (les modalités et conditions d'attribution du crédit d'heures sont rappelées au § III-5-2).

Exemples

Exemple 1 : assistant d'éducation étudiant exerçant des fonctions de surveillance : il accomplit son service pendant les 36 semaines de l'année scolaire, ainsi qu'une semaine après la sortie, une semaine avant la rentrée, et une semaine pendant les petites vacances, soit 39 semaines par an :

- Pour un service à plein temps, il peut bénéficier d'un crédit de 200 heures par an. Son service hebdomadaire est alors en moyenne de 35 h 30 par semaine ;

- Pour un service à mi-temps, il peut bénéficier d'un crédit de 100 heures par an : il exerce 17 h 45 par semaine.

Exemple 2 : assistant d'éducation exerçant son service pendant 45 semaines :

- Pour un service à plein temps, il peut bénéficier d'un crédit de 200 heures par an ; son service hebdomadaire est alors en moyenne de 30 h 45 par semaine ;

- Pour un service à mi-temps, il peut bénéficier d'un crédit de 100 heures par an : il exerce 15 h 20 par semaine.

Il est précisé que, conformément au deuxième alinéa de l'article 2 du décret du 6 juin 2003, le service de nuit des personnels assurant des fonctions d'internat, qui s'étend de l'heure de coucher à l'heure de lever des élèves fixées par le règlement intérieur de l'établissement, est décompté forfaitairement pour trois heures. [...]

III.5.3 Autorisations d'absence

L'article 5 du décret du 6 juin 2003 prévoit qu'en sus du crédit d'heures, des autorisations d'absence peuvent être accordées aux assistants d'éducation, par le chef d'établissement employeur sous réserve des nécessités de service ; elles sont accordées notamment pour permettre aux assistants d'éducation de se présenter aux épreuves des examens et concours. [...]

Les autorisations d'absence sont compensées ultérieurement dans le cadre des obligations de service.

III.6 Congés annuels

Les droits à congés annuels sont établis conformément à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 précité.

Les assistants doivent exercer leurs droits à congés annuels pendant les vacances scolaires, compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

IV - Représentation des assistants d'éducation

IV.1 Participation aux conseils d'administration des établissements scolaires et aux conseils d'école

IV.1.1 Assistants d'éducation exerçant dans les écoles primaires

Le directeur d'école use de la faculté dont il dispose en vertu de l'article 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, en sa qualité de président du conseil d'école, pour autoriser, après avis de ce dernier, les assistants d'éducation à assister à certaines séances, avec voix consultative et en fonction de l'ordre du jour. [...]

V.3 Accès à la fonction publique

Dès lors qu'ils justifieront des conditions de diplôme et d'ancienneté de services publics requis à ce titre, les assistants d'éducation pourront se présenter au second concours interne de recrutement de professeurs des écoles et, dès que les modifications statutaires actuellement engagées à cette fin auront été adoptées, aux concours internes d'accès aux corps de personnels enseignants du second degré et des conseillers principaux d'éducation relevant du ministère chargé de l'éducation.

Les assistants d'éducation qui accéderont à un corps de personnels enseignants relevant du ministère chargé de l'éducation bénéficieront du régime de prise en compte de l'ancienneté de service par application d'un rapport de coefficients caractéristiques prévu par le décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 fixant les règles de détermination de l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale.

Titre 2 - dispositions spécifiques aux assistants d'éducation exerçant les fonctions d'auxiliaires de vie

scolaire pour l'intégration individualisée des élèves handicapés (AVS-i)

En complément des aides apportées par les AVS-CO pour l'aide aux dispositifs collectifs d'intégration, certains assistants d'éducation auxiliaires de vie scolaire ont pour mission exclusive l'aide à l'accueil et à l'intégration individualisés des élèves handicapés (AVS-i) pour lesquels cette aide aura été reconnue comme nécessaire par la commission départementale de l'éducation spéciale (CDES). [...]

I - Missions

L'AVS-i contribue à la réalisation du projet individuel de scolarisation et de socialisation d'un élève en écoles, collèges, lycées (d'enseignement général, technologique ou professionnel). À ce titre, l'AVS-i peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

- des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant : aide aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève dans la classe, aide à la manipulation du matériel scolaire, aide au cours de certains enseignements, facilitation et stimulation de la communication entre le jeune handicapé et son entourage, développement de son autonomie ;
- des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières ;

- l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou para-médicale particulière, aide aux gestes d'hygiène ;

- participation à la mise en œuvre et au suivi des projets individualisés de scolarisation (participation aux réunions de synthèse notamment).

Pour chaque élève accompagné, le plus souvent à temps partiel et exceptionnellement à temps plein, les modalités d'intervention de l'AVS-i sont précisées dans le cadre du projet individualisé.

Cet accompagnement individualisé étant le plus souvent discontinu, l'AVS-i est généralement amené à intervenir auprès de plusieurs élèves (2 à 3 élèves).

Compte tenu des missions très particulières qui leur sont confiées, il importe que les AVS-i se consacrent exclusivement à ce type de fonctions qui inclut leur participation occasionnelle à

l'encadrement de groupes d'élèves afin de faciliter l'intégration de l'élève handicapé qu'ils ont pour mission d'accompagner dans l'école ou l'établissement scolaire.

Les AVS-i ont vocation à accompagner des élèves handicapés, quelle que soit l'origine du handicap, et quel que soit le niveau d'enseignement. [...]

L'intervention de l'AVS-i sera si nécessaire prévue dans les activités péri-scolaires auxquels l'élève handicapé doit pouvoir participer (notamment cantine ou garderie à l'école maternelle ou élémentaire). Dans ces circonstances, l'AVS-i continue à exercer ses fonctions au seul service du (ou des) élève(s) handicapé(s) pour le(s)quel(s) il a été recruté. Une convention signée entre l'IA-DSDEN et la collectivité locale concernée précisera les conditions de cette intervention. [...]

les élèves et l'école

inscription des élèves

cf. Règlement intérieur type départemental

L'inscription des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires relève du travail de la commune. Les directeurs doivent recevoir un certificat d'inscription indiquant dans quelle école l'enfant doit être scolarisé. Toutefois, dans la plupart des communes, les mairies se déchargent de ce travail sur les directeurs qui inscrivent directement.

Il conviendra donc de veiller dans un souci de maîtrise des prévisions d'effectifs et d'harmonisation entre écoles voisines de déterminer un périmètre de recrutement et d'exiger des familles une attestation de domicile.

à l'école maternelle

- enfants âgés d'au moins deux ans, pour lesquels un certificat médical délivré par le médecin de famille atteste la possibilité de vie en milieu scolaire tant au point de vue du développement que de la maturation psychologique.
- selon les places disponibles, le directeur inscrit l'enfant sur présentation de ce certificat, du livret de famille, d'un document permettant la vérification de vaccinations obligatoires et du certificat d'inscription par la mairie ou de l'attestation de domicile. à l'école élémentaire

inscription au C.P.

Elle concerne les enfants âgés de 6 ans au 31/ 12 de l'année en cours et ceux dont le conseil de cycle 2 a jugé utile de raccourcir

d'un an la scolarité. Le livret de famille, un document permettant la vérification de vaccinations obligatoires seront exigés ainsi que le certificat médical d'aptitude. Toutefois, la note de service 91-224 du 02/ 08/91 prévoit que, faute de présentation d'un des documents, le directeur procède à un accueil provisoire, la famille étant invitée à fournir le plus tôt possible ces documents.

inscription dans d'autres classes

Un certificat de radiation émanant de l'école d'origine indiquera la classe fréquentée et sera présenté en plus des documents habituels. Le livret scolaire institué dans le décret 30-788 du 6 septembre 1990 suit l'élève.

inscription d'enfants étrangers

Les mêmes règles s'appliquent à ces enfants bien que parfois on assiste à des réactions à caractère raciste de certains maires. Toutes ces attitudes ont été condamnées par la justice.

l'assurance des élèves

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

Note de service (B.O. n° 29 du 24/ 07/ 86) : modalités de distribution des documents relatifs à l'assurance scolaire

définition

Que dit la Circulaire de juillet 1980 ?

"L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour les activités scolaires obligatoires, elle l'est, par contre, pour les activités facultatives.

Les activités obligatoires sont celles qui ont lieu pendant le temps scolaire, avec tous les élèves, qu'elles soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement (gymnase, piscine, etc.).

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

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.

Il faut informer les familles des risques encourus en cas de défaut d'assurance, sur le fait que, dans bien des contrats, ils ne sont

couverts qu'en responsabilité civile et non en individuelle accident.

Activités facultatives :

une assurance est obligatoire et le directeur peut refuser la participation d'un enfant à une activité de ce type s'il n'est pas assuré.

Contrôle des assurances pour les activités facultatives :

Demander à chaque famille une attestation d'assurance précisant la couverture (responsabilité civile et individuelle accident) et la durée de validité du contrat (certaines assurances fonctionnent en effet par année civile et les élèves ne sont assurés que jusqu'à fin décembre).

Regrouper toutes les attestations et établir des listes par classes des élèves assurés ou non.

N.B. : Afin de garantir dans tous les cas la responsabilité du directeur, il est fort utile de contracter un contrat MAE-

scolarité, fréquentation

Décret n° 66-104 du 18/02/66

Circulaire 2004-054 du 23 mars 2004

1) Fréquentation

- à l'école maternelle, l'inscription par la famille induit l'engagement d'une bonne fréquentation.
 - à l'école élémentaire, l'obligation scolaire s'applique.
- La tenue par les instituteurs d'un registre d'appel est obligatoire. Toute absence est signalée immédiatement à la personne responsable et doit être justifiée par celle-ci selon les modalités prévues par le règlement de l'école.
- Le contrôle des absences est pour les instituteurs :
- une obligation personnelle (risque de sanctions)
 - une obligation juridique (l'enfant absent est sous la responsabilité de sa famille).

Indépendamment des contacts directs qui peuvent s'instaurer entre l'enseignant et les parents, l'équipe éducative, telle qu'elle est définie par l'article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990, constitue l'instance appropriée pour établir un dialogue avec les parents sur les questions de manquement à l'assiduité scolaire.

Selon les modalités définies par l'Inspecteur d'Académie et obligatoirement en fin de mois, une liste des élèves ne respectant pas l'obligation d'assiduité lui est transmise. L'inspecteur d'académie adresse un avertissement à la famille ou aux personnes responsables au sens de l'article L. 131-4 du même code et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Il les convoque par le même courrier à un entretien au cours duquel, lui-même ou son représentant formulera des propositions susceptibles de restaurer l'assiduité de l'enfant. Ces propositions sont transmises par écrit à la famille.

2. Cas particulier

a- Scolarité dans la famille :

L'intention de donner l'instruction dans la famille est faite auprès du maire qui charge l'I.E.N. d'en vérifier le bien fondé. Des

enquêtes périodiques sont menées pour vérifier cette instruction et l'état physique et psychologique de l'enfant.

b- Enseignement à distance :

Il peut être donné à des enfants dont l'état de santé ou l'éloignement ne permet pas une scolarisation habituelle par le C.N.E.D.

c- Familles itinérantes (forains, bateliers, cirque...) :

Elles disposent d'un livret de fréquentation scolaire au nom de chaque enfant. L'instituteur y consigne le nombre de demi-journées de présence. A la fin de l'année, une évaluation permet de mieux renseigner le niveau de l'élève.

La circulaire du 6 décembre 1960 prévoit que les enfants de ces familles :

- sont inscrits dans les écoles sans considération d'effectifs ou de durée de séjour,
- sont dotés par la première école d'accueil des manuels essentiels et d'un cahier qui suivront l'enfant (mention en sera faite sur le livret spécial).

d- Classes itinérantes :

Si un groupe itinérant comporte au moins 15 enfants d'âge scolaire, une classe itinérante proposée à des maîtres volontaires, titulaires de préférence du C.A.E.I. peut être ouverte par l'I.A. Souvent, le fonctionnement de ces classes est assuré par une association avec laquelle l'I.A. passe protocole.

3. Motifs légitimes d'absence

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

surveillance et accueil des élèves

Circulaire n° 86-018 du 09/01/86

Circulaire n° 87-288 du 25/09/87
Note de service n° 89-364 du 29/11/89
Note de service n° 90-096 du 24/04/90
Règlement départemental

obligations

La surveillance des élèves doit se faire de manière continue. Elle s'exerce donc chaque demi-journée ; à l'accueil (10 minutes avant l'entrée des classes) ; au cours des activités de classe ; pendant les récréations, et durant la période de sortie de chaque classe (pour cette période, les enseignants exercent leur surveillance dans la limite de l'enceinte scolaire) et jusqu'au moment où, sous leur conduite, tous les élèves ont quitté l'école. En ce qui concerne les écoles maternelles, les enseignants sont tenus de remettre les enfants à leurs parents (ou à toute personne désignée par eux).

Sur demande écrite des parents, les élèves des écoles élémentaires peuvent quitter seuls l'école pour se rendre à des convocations diverses.

La surveillance des élèves implique une présence réelle des enseignants dont le nombre et la répartition dans l'espace à surveiller sont fonction des effectifs et de la configuration des lieux. Ce nombre doit être suffisant pour assurer à la fois une surveillance efficace et permettre des interventions rapides, en cas de nécessité.

en pratique

La surveillance constitue une obligation de service, chaque enseignant devant y participer. En l'absence de texte définissant "une méthode" de surveillance, chaque école doit déterminer lors de la réunion de prérentrée son organisation propre.

Une fois établi, le tableau des services devra être affiché.

La sécurité des élèves repose sur la qualité du service assuré. Il est bon de rappeler qu'en cas d'accident d'élèves, certaines compagnies d'assurance n'hésiteront pas à rechercher un "responsable" (le directeur, le maître de surveillance...) si elles considèrent que l'encadrement est insuffisant.

En cas d'absence d'un maître de service, la surveillance doit être obligatoirement assurée par un remplaçant ou par ses collègues.

Ne jamais oublier le principe de continuité de la surveillance.

Ne pas laisser les élèves seuls en classe pendant les récréations. Éviter tout exercice de nature à entraîner des risques de dommages corporels ou matériels.

Lors des sorties scolaires, l'enseignant doit faire appel à des accompagnateurs bénévoles, mais il est toujours responsable de l'organisation de la surveillance de ses élèves (même s'il n'est pas "présent" dans chaque groupe).

Le directeur est aussi responsable de la sécurité dans la cour et les aires de jeux. A ce titre, il doit informer par écrit les services municipaux de toutes les anomalies constatées.

sortie d'un élève

Un enfant de classe élémentaire peut être amené à quitter seul son école pendant les heures scolaires s'il doit recevoir des soins médicaux ou suivre une rééducation liée ou non à l'activité du R.A.S.E.D. dans des lieux extérieurs à l'école.

Ces sorties peuvent être exceptionnelles ou se produire régulièrement sur une longue période.

Les parents doivent :

en faire la demande écrite au directeur de l'école en précisant le motif et l'heure de la sortie et, éventuellement, l'heure du retour de l'enfant à l'école ;

s'il s'agit d'un enfant handicapé, le prendre en charge à la sortie de l'école ou le faire prendre par une personne nommément désignée au directeur de l'école.

La famille est alors responsable des accidents qui pourraient survenir à l'enfant durant cette absence.

La responsabilité de l'école cesse dès que l'élève a franchi la porte.

adaptation et intégration scolaire

Circulaire 2002-111 du 30 avril 2002

Circulaire 2002-113 du 30 avril 2002

Extraits

les dispositifs d'adaptation scolaire

Les dispositifs d'adaptation scolaire apportent, tout au long de la scolarité obligatoire, une aide spécialisée aux élèves en difficulté scolaire grave, selon des modalités différentes dans le premier et le second degré.

1 Dans le premier degré, les personnels intervenant dans le cadre des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté, outre qu'ils 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, mettent en œuvre des actions de remédiation, complémentaires des actions conduites par l'enseignant dans la classe, auprès d'élèves rencontrant des difficultés persistantes dans la construction des apprentissages scolaires. Ces actions doivent faire l'objet d'un suivi adapté tout au long de la scolarité élémentaire, notamment pour certains élèves qui entrent en cycle des approfondissements sans avoir une pleine maîtrise des compétences du cycle des apprentissages fondamentaux. Une vigilance particulière s'impose afin de permettre au plus grand nombre d'entre eux d'accéder au collège dans de bonnes conditions. Quel que soit le mode d'intervention choisi, et même lorsque l'aide est apportée dans le cadre d'une classe d'adaptation pour une durée déterminée, les élèves suivis par les personnels des réseaux d'aides spécialisées, demeurent inscrits dans leur classe de référence.

Tout projet d'aide spécialisée est élaboré en lien étroit avec les parents de l'élève concerné.

les dispositifs d'intégration scolaire

Les dispositifs d'intégration scolaire concourent à la scolarisation d'élèves présentant des maladies ou des handicaps sur l'ensemble des niveaux d'enseignement.

Chaque école, chaque collège, chaque lycée a vocation à accueillir, sans discrimination, les enfants et adolescents handicapés ou malades dont la famille demande l'intégration scolaire. Il n'est dérogé à cette règle que si, après une étude approfondie de la situation, des difficultés importantes rendent objectivement cette intégration impossible ou trop exigeante pour l'élève. Des solutions alternatives doivent alors impérativement être proposées aux familles par les commissions d'éducation spéciale. Les dispositifs collectifs d'intégration que sont les classes d'intégration scolaire (CLIS) en école élémentaire et les unités pédagogiques d'intégration (UPI) en collège et en lycée constituent précisément l'une de ces alternatives pour répondre aux besoins d'élèves qui, sans pouvoir s'accommoder des contraintes inhérentes à l'intégration individuelle, ne nécessitent pas cependant une prise en charge globale dans un établissement spécialisé. Ces dispositifs ont précisément pour objet d'élargir la gamme des réponses pédagogiques aux besoins particuliers de ces élèves.

Plus généralement, pour répondre aux besoins particuliers de ces élèves, évolutifs en fonction de leur âge et de leur état de santé, il est indispensable d'élaborer des projets individualisés, autorisant de véritables parcours scolaires, incluant si nécessaire un séjour en établissement spécialisé ou le recours à un service d'assistance pédagogique à domicile, et leur permettant d'accéder à un maximum d'autonomie étayée par des apprentissages scolaires adaptés mais ambitieux. Ces projets individualisés sont suivis et révisés de manière régulière par les commissions d'éducation spéciale, garantant que chaque projet maintient l'élève au plus près des conditions ordinaires de scolarité, tout en assurant un accompagnement éducatif, rééducatif et thérapeutique approprié à ses besoins.

les compétences des commissions de circonscription

En liaison étroite avec les équipes éducatives de l'établissement scolaire d'accueil, il appartient à la CCPE et à la CCSD de :

- rechercher, dans la limite de leurs compétences, les mesures d'éducation spéciale appropriées aux besoins de l'enfant ou du jeune, en complément de la scolarité, en vérifier la cohérence dans le cadre du projet individualisé ;
- dans ce même cadre, identifier, en fonction des besoins des élèves, les aménagements matériels ou les accompagnements humains utiles ;
- assurer le suivi des démarches individuelles d'intégration et aider, si nécessaire, la famille à rechercher des formes d'accompagnement complémentaire ;
- préconiser des investigations plus approfondies qui peuvent être effectuées en dehors de l'école, en milieu hospitalier par exemple, et aider la famille dans la réalisation de ces démarches. Le concours du médecin de l'éducation nationale est alors particulièrement précieux.
- procéder, si cette décision apparaît la plus pertinente après un examen global et approfondi de la situation de l'élève, à l'orientation en CLIS ou en UPI, et assurer le suivi et à la révision régulière de cette orientation.

La CCSD procède en outre à l'orientation et à l'affectation en SEGPA soit des élèves dont les besoins sont clairement en relation avec des difficultés scolaires graves et persistantes, soit des élèves handicapés, dans le cadre d'un projet individuel avec soutien spécialisé, conformément aux instructions de la circulaire n° 96-167 du 20 juin 1996.

Les commissions ne peuvent prendre de décision d'orientation sans que les parents ou le représentant légal de l'enfant ou du jeune n'aient été invités à participer à leurs travaux. Ils peuvent, s'ils le souhaitent, être accompagnés par toute personne de leur choix.

La décision indique le délai au terme duquel elle sera révisée. Ce délai ne doit pas excéder deux ans, durée qu'il convient d'ailleurs de considérer comme exceptionnelle.

Les décisions des CCPE et CCSD s'imposent aux établissements scolaires. À l'égard des parents ou du représentant légal de l'enfant, le pouvoir de décision des commissions est seulement relatif. Un recours gracieux contre les décisions des commissions peut être formé dans le mois qui suit, devant la commission départementale d'éducation spéciale. Le délai court à partir de la date de réception de la notification. Ce recours est suspensif, en matière d'orientation, exclusivement lorsqu'il est présenté par les parents de l'enfant ou du jeune handicapé ou par son représentant légal.

le cadre privilégié du projet d'école

Pour permettre à chaque élève de tirer le meilleur profit de sa scolarité, il est nécessaire de diversifier les démarches pédagogiques et éducatives. Le projet d'école constitue un cadre privilégié pour proposer des réponses aux besoins divers que présentent les élèves. Il définit "les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux" et prévoit les dispositifs par lesquels l'équipe pédagogique se propose d'adapter l'enseignement à la diversité des élèves et de suivre leurs parcours individuels, dans la perspective pluriannuelle instituée par les cycles pédagogiques. Chaque enseignant assume au sein de la classe la responsabilité pédagogique à l'égard de chacun de ses élèves. Le fonctionnement de l'équipe éducative à laquelle il appartient permet de construire de nouvelles réponses aux besoins particuliers de certains enfants, au travers d'activités organisées collectivement incluant, si nécessaire, les interventions des personnels spécialisés.

Dans tous les cas, la différenciation n'a pas pour objet de réduire les exigences en termes d'apprentissages ou de compétences à maîtriser, mais elle permet de diversifier les voies d'accès, de favoriser selon les cas le soutien ou l'approfondissement. Les démarches pédagogiques mises en œuvre dans le cadre du projet d'école ont, notamment, une finalité de prévention. Elles tendent à éviter que des différences d'intérêt ou de maturité ne génèrent des difficultés scolaires, en autorisant la diversification des contextes et des situations d'apprentissage. Elles valent pour tous les élèves permettant également à certains d'entre eux de se voir proposer des situations d'apprentissage complexes, entretenant leur motivation pour les apprentissages scolaires. Elles permettent aux équipes pédagogiques de mieux connaître les élèves pour ajuster, en fonction de leurs besoins et de leurs acquis, la durée des cycles, aussi bien pour la réduire que pour la prolonger.

Si nécessaires soient ces démarches, elles peuvent ne pas suffire pour certains élèves dont la situation nécessite une attention plus soutenue, soit parce qu'ils présentent des difficultés marquées, exigeant une analyse approfondie et un accompagnement spécifique, soit parce qu'ils expriment des besoins particuliers, en relation avec une déficience sensorielle ou motrice ou avec des atteintes d'origines diverses perturbant leur fonctionnement mental.

C'est pour répondre aux besoins de ces élèves qu'ont été créés, d'une part, les réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté, d'autre part, les classes d'intégration scolaire. Ces dispositifs permettent de mobiliser dans l'école des ressources spécifiques. Néanmoins, ces ressources n'ont d'efficacité que si elles sont incluses dans le projet d'école qui assure la cohérence des interventions effectuées par les personnels spécialisés avec l'ensemble des actions pédagogiques conduites au sein de l'école.

le réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté

prévenir les difficultés durables d'apprentissage, aider à leur dépassement

La difficulté est inhérente au processus même d'apprentissage et requiert, en premier lieu, des réponses dans l'action pédagogique conduite par l'enseignant dans sa classe, complétées par les activités organisées au sein du cycle.

Toutefois, dès l'école maternelle, certains élèves attirent l'attention des enseignants car leurs attitudes face à l'activité scolaire, leur manière de répondre aux consignes, leur mode d'adaptation à la vie collective sont révélatrices de difficultés susceptibles de grever leur avenir scolaire. À l'école élémentaire également, certains élèves manifestent des écarts importants par rapport aux attentes des enseignants. Leurs difficultés sont telles qu'elles perturbent gravement les apprentissages scolaires et exigent une analyse approfondie permettant de déterminer les formes d'aides les plus adaptées.

Le réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) constitue un dispositif-ressource complémentaire pour accroître les possibilités des équipes pédagogiques de mettre en œuvre une différenciation des réponses pédagogiques adaptée à la variété des besoins des élèves. Un travail collectif mieux organisé doit favoriser une meilleure efficacité globale.

Les principales caractéristiques des aides spécialisées définies dès 1990 restent valables ; c'est ainsi que :

- les aides spécialisées s'insèrent dans l'ensemble des actions de prévention et de remédiation mises en place par les équipes pédagogiques auxquelles elles ne se substituent en aucune manière, cette articulation requérant une concertation et des collaborations régulières ;
- les aides spécialisées sont adaptées aux situations particulières ;
- les interventions se font à l'école, à la différence d'interventions de services ou de professionnels auxquels les familles sont invitées à s'adresser lorsqu'une prise en charge extérieure à l'école semble plus opportune ;

- les effets des aides spécialisées, comme de toute intervention en milieu scolaire, sont évalués.

Deux missions pour les personnels des RASED

Le dispositif d'aides spécialisées contribue à assurer, avec les équipes pédagogiques, d'une part, la prévention des difficultés préjudiciables à la progression dans le cursus scolaire ou à une bonne insertion dans la vie collective et, d'autre part, la remédiation quand des difficultés s'avèrent durables et se traduisent par des écarts d'acquisition nets avec les acquisitions attendues ou par un défaut durable d'adaptation à l'école et à son fonctionnement particulier.

Il accompagne et complète les mesures prises par le maître de la classe et l'équipe pédagogique, mesures qu'il a pu contribuer à définir dans certains cas.

La prévention

Elle consiste en un ensemble de démarches qui visent à éviter l'apparition d'une difficulté, son installation ou son amplification. Dans les apprentissages, il est normal que tout enfant rencontre des difficultés passagères, que la compréhension d'une notion ou la maîtrise de savoir-faire nouveaux ne soient pas immédiates et cette situation ne doit pas systématiquement inquiéter même si elle requiert, et sans délai, un ajustement de l'action pédagogique.

Ainsi, la prévention s'inscrit dans le cadre des obligations professionnelles du maître. Celui-ci doit être particulièrement attentif à la situation des enfants nés dans le dernier tiers de l'année civile dont la "maturité" peut être un peu insuffisante pour qu'ils affrontent les mêmes obstacles, au même moment, avec les mêmes chances de réussite que leurs camarades plus âgés. C'est d'autant plus vrai que les enfants sont plus jeunes. Pour ces enfants, il convient parfois simplement de décaler certaines exigences sans renoncer aux activités préalables qui favoriseront l'entrée dans les apprentissages requis.

La prévention s'exerce à tout moment de la scolarité : l'apparition ou l'aggravation de difficultés sont susceptibles de se manifester face à des exigences nouvelles. S'il est vrai que l'école maternelle est le lieu privilégié où s'exprime pleinement la mission préventive car c'est le moment où s'ouvre le chemin des apprentissages scolaires, où les difficultés ne sont pas encore installées, il serait erroné de réserver au cycle des apprentissages premiers le temps de la prévention. Les actions de prévention conservent tout leur sens, avec des objectifs adaptés, tout au long de l'école primaire.

La prévention des difficultés durables individuelles se fonde notamment sur l'observation. Conduite par les membres des RASED, celle-ci s'effectue à partir des questions que se pose le maître, des problèmes qu'il a commencé à percevoir sur la base de prises d'information quotidiennes ou d'évaluations qu'il a pratiquées. Elle gagne à se réaliser dans des contextes différents, les écarts étant toujours riches d'indications :

- dans la classe, au moment des activités collectives, de telle façon que les élèves soient vus face à des tâches scolaires dans un fonctionnement normal de classe ;
 - dans ou hors la classe, dans le cadre de petits groupes animés par un maître spécialisé ou un psychologue scolaire qui créent les conditions propres à susciter un certain nombre de comportements dont ils souhaitent observer la mise en œuvre. Elle peut aussi mobiliser des stratégies d'évaluation collective à condition que celles-ci soient ciblées et pertinentes, choisies avec les enseignants qui sont associés à la passation et à l'analyse des résultats. À l'inverse, des situations telles que les évaluations nationales (CE2, GS et CP) ne peuvent que bénéficier des analyses des membres des RASED.
- Pour un certain nombre d'enfants, une étude approfondie s'avère indispensable ; elle nécessite des bilans personnalisés pour lesquels plusieurs compétences peuvent être requises, celles du psychologue scolaire en particulier. L'observation, l'évaluation initiale, les bilans permettent, pour les élèves concernés, de circonscrire des objectifs sur lesquels l'équipe éducative doit se mobiliser en priorité. La mission de

prévention pour les membres des RASED va jusqu'à concourir à la recherche d'un ajustement des conditions de l'apprentissage dans la classe.

La collaboration qui doit s'établir entre les enseignants et les intervenants spécialisés renforce la qualité de l'observation et du suivi des élèves. Elle favorise le perfectionnement et l'ajustement des techniques, la pertinence de l'interprétation des faits ainsi que la conception d'actions pédagogiques et éducatives adaptées aux individus et aux groupes. Cette collaboration entraîne des modifications des attitudes individuelles et collectives devant les difficultés des élèves, ainsi qu'une meilleure compréhension de leur situation.

S'il est un domaine qui nécessite une attention plus particulière, c'est celui du langage oral et écrit dans la période des cycles I et II ; le repérage précoce de signes qui inquiètent, de difficultés qui persistent malgré des aides doit conduire les maîtres à solliciter les membres des RASED pour des actions complémentaires à la leur et, le cas échéant, pour des bilans plus précis et complets que ceux qui peuvent être faits en classe. Les médecins de l'éducation nationale peuvent être appelés à procéder à des examens des enfants concernés. Après une synthèse réalisée à l'école par l'équipe éducative, les familles sont orientées vers des centres de référence si des hypothèses de troubles spécifiques de l'apprentissage du langage oral ou écrit existent. Les actions à conduire en faveur d'élèves présentant ces troubles sont précisées dans la circulaire interministérielle n° 2002-024 du 31 janvier 2002 parue au B.O n° 6 du 7 février 2002 : Mise en œuvre d'un plan d'action pour les enfants atteints d'un trouble spécifique du langage oral et écrit.

La remédiation

Quand la situation des enfants le requiert, les membres des RASED concourent, avec les maîtres qui le demandent, à l'élaboration des projets pédagogiques personnalisés ; dans ce cadre, ils peuvent participer à la construction et à la mise en œuvre de réponses adaptées dans la classe.

Pour réduire les difficultés analysées, les démarches de remédiation doivent :

- localiser les obstacles à la réussite, en associant l'élève à cette recherche autant que faire se peut ;
- établir avec l'élève les objectifs en vue desquels il peut se mobiliser ;
- proposer des situations, des activités, des supports, des échéances et des modalités d'évaluation, à travers lesquels il peut se diriger vers cet objectif.

L'aide spécialisée est adaptée à chaque élève, même si elle est dispensée dans un petit groupe ; elle mobilise des stratégies, des méthodes voire des outils particuliers et un savoir-faire propre aux maîtres spécialisés. Elle constitue, en complément à l'action du maître, une remédiation spécifique aux difficultés circonscrites.

Dans la plupart des cas, elle a pour objectif de favoriser la conquête d'acquisitions qui n'ont pu être faites dans les activités ordinaires d'enseignement, de reconstruire des représentations, des connaissances, etc. Les démarches doivent prendre en compte une analyse des succès et des réussites et s'appuyer sur ceux-ci pour revaloriser les élèves et contribuer à leur motivation face aux efforts à fournir.

Les relations RASED-écoles

La réussite scolaire de tous les élèves requérant une coopération professionnelle étroite des différents acteurs, toutes les mesures de nature à améliorer la communication sont à rechercher : le directeur d'école a certainement un rôle décisif pour favoriser l'intégration des activités des personnels spécialisés au sein de la vie pédagogique de l'école. Certains départements ont mis en place avec profit un "correspondant RASED" par école ; c'est un membre du RASED qui est l'interlocuteur privilégié de l'école et qui alerte ses collègues quand des enseignants en appellent à la présence de personnels spécialisés pour un nouveau cas d'élève. Il assiste aux divers conseils de l'école, en particulier les conseils

de maîtres de cycle où sont élaborées des stratégies d'aides aux élèves en difficulté.

Les relations RASED-écoles sont aussi favorisées par la formalisation des procédures de demandes d'aide. Le demandeur définit ce qui pose problème et présente les réponses qu'il a tenté d'apporter aux difficultés repérées et leurs effets. Certaines circonscriptions ont élaboré des documents de "demande d'aide spécialisée" ou de "demande d'intervention". L'intérêt de ce travail qui gagnerait à se généraliser réside principalement dans la procédure d'élaboration collective qui conduit à expliciter des critères communs, à éclaircir les registres dans lesquels les difficultés se manifestent, mais aussi les éléments positifs sur lesquels il est possible de s'appuyer. C'est pourquoi cette formalisation des procédures ne se réduit pas à la rédaction d'une "fiche" et ne se substitue pas aux échanges indispensables entre les parties prenantes à l'élaboration du projet d'aide. De manière générale, un travail régulier entre équipes pédagogiques et membres des RASED, associant le médecin ainsi que les infirmières de l'éducation nationale, qui permet la confrontation et la synthèse d'approches plurielles, ne peut que favoriser la compréhension et la prise en charge des difficultés de divers ordres que les écoles rencontrent.

Les interventions des personnels du RASED sont effectuées dans le respect du règlement scolaire. Le conseil d'école est tenu informé de l'organisation des aides spécialisées.

Plusieurs formes d'intervention

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 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.

En effet, si la réussite scolaire suppose que les processus cognitifs soient efficaces, elle requiert aussi un bon fonctionnement des interactions avec le maître et les autres élèves, ainsi que des capacités à répondre aux sollicitations permanentes, et parfois pressantes, de l'institution scolaire.

Face à cela, certains enfants, du fait de leur histoire particulière, ne sentent pas "autorisés" à satisfaire aux exigences scolaires, ou ne s'en croient pas capables, ou ne peuvent se mobiliser pour faire face aux attentes (du maître, de la famille, etc.). Les aides spécialisées à dominante rééducative ont pour objectif d'amener les enfants à dépasser ces obstacles, en particulier en les aidant à établir des liens entre leur "monde personnel" et les codes culturels que requiert l'école, par la création de médiations spécifiques. C'est la raison pour laquelle les aides spécialisées s'effectuent avec l'accord des parents et, dans toute la mesure du possible, avec leur concours.

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

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. La (re)conquête du désir d'apprendre et de l'estime de soi, l'ajustement des conduites émotionnelles, corporelles et intellectuelles doivent permettre une meilleure efficacité dans les activités proposées en classe et dans les apprentissages. C'est cette finalité qui ne doit pas être perdue de vue.

Ces deux formes d'aides ne doivent pas être considérées comme des spécialisations cloisonnées. Ainsi, le maître chargé des aides à dominante pédagogique doit prendre en considération le découragement induit par des difficultés persistantes, voire des moments de désaffection ou de rejet de l'école. Le maître chargé des aides à dominante rééducative ne peut refuser de prendre en compte des demandes scolaires des enfants. Les médiations utilisées dans l'un et l'autre cas peuvent être partiellement identiques mais prennent un sens différent en fonction du projet propre à chaque enfant.

Le suivi psychologique

Le psychologue scolaire organise des entretiens avec les enfants en vue de favoriser l'émergence du désir d'apprendre et de s'investir dans la scolarité, le dépassement de la dévalorisation de soi née de difficultés persistantes ou d'échecs antérieurs. Il peut aussi proposer des entretiens au maître ou aux parents pour faciliter la recherche des conduites et des comportements éducatifs les mieux ajustés en fonction des problèmes constatés. Le psychologue scolaire conseille aux parents une consultation extérieure à l'école quand la situation requiert une prise en charge qui ne peut être assurée au sein de l'école, ou lorsque des investigations approfondies semblent nécessaires (notamment quand des troubles psychopathologiques ou neuropsychologiques peuvent être suspectés).

Une diversité de modes d'organisation adaptée aux besoins des élèves

- La mise en œuvre des aides spécialisées est entreprise à l'issue de la mise en commun des différentes approches de la situation particulière de l'élève effectuées au moins par le maître de la classe et les intervenants concernés du réseau d'aides. C'est dans le cadre d'une concertation organisée dans le conseil des maîtres de cycle que s'effectue le choix des modalités d'aide.

- Il en résulte un projet d'aide spécialisée qui donne lieu à un document écrit. Ce document décrit les éléments qui caractérisent la situation de l'élève, énonce les objectifs visés, prévoit la démarche et les supports qui vont organiser l'action, donne une estimation de sa durée, indique les modalités de son évaluation. La réalisation du projet intègre au fur et à mesure les transformations des conduites de l'enfant et les ajustements nécessaires à cette évolution. Celle-ci doit toujours pouvoir donner lieu à une communication sous une forme adaptée aux différents interlocuteurs concernés (maîtres de la classe, parents, élèves eux-mêmes, autres intervenants, autorités académiques, etc.). Les parents sont régulièrement informés des bilans et des propositions de modification, de poursuite ou d'arrêt du projet.

- Un ajustement des emplois du temps des enseignants est recherché afin de ne pas induire de désavantage (privation systématique du même type d'activité par exemple) pour les élèves qui bénéficient d'une aide spécialisée lorsque celle-ci est extérieure à la classe.

- Les aides sont mises en œuvre dans la classe ou en dehors, dans le cadre d'un travail de groupe, ou individuellement. Le mode de constitution des groupes, comme le choix d'une prise en charge individualisée, répond à des objectifs précis qui, seuls, les justifient et qui doivent être explicites. L'intervention simultanée de l'enseignant spécialisé ou du psychologue scolaire et du maître de la classe, pour des activités organisées conjointement, fait partie des modalités d'aide qui peuvent être mises en œuvre par ces personnels, en fonction des objectifs qu'ils se sont fixés.

- L'organisation temporelle des aides spécialisées ne saurait être pensée de manière uniforme. Le rythme et la densité doivent être adaptés aux problèmes traités. Tout projet individualisé d'aide doit prévoir cette organisation et des échéances possibles de fin ; l'arrêt de l'aide spécialisée ne saurait être brutal. Il convient de ménager une période intermédiaire dans laquelle l'élève continue à bénéficier d'un suivi adapté pour favoriser sa réassurance dans des conditions habituelles de travail scolaire.

- Certaines formes de groupement d'élèves méritent une attention particulière. Classe et regroupement d'adaptation sont deux des modalités de prise en charge qui tendent à rapprocher le terme "adaptation" et la formation du maître spécialisé qui en a la responsabilité (maître titulaire du CAPSAIS option E), mais qui diffèrent nettement par leurs conditions de mise en œuvre. La classe d'adaptation fonctionne dans la continuité selon la dynamique d'un groupe-classe permanent à effectif réduit (15 élèves maximum) ; les élèves y ont le maître spécialisé pour référent essentiel même si un décroisement pour un temps limité les met en contact avec une autre classe, un autre maître. Ils n'y séjournent pas plus d'une année.

La transition avec la classe de référence que doit fréquenter l'élève à l'issue de ce passage nécessairement court en classe d'adaptation doit faire l'objet d'une attention particulière. Il convient, entre autres, de veiller à développer la capacité de l'élève à réinvestir les compétences qu'il a acquises, dans le contexte "ordinaire" d'une classe.

Le regroupement d'adaptation qui peut avoir une variété de formes (types de difficultés, durée et rythme de la prise en charge) fonctionne de manière discontinue. Le nombre d'élèves qui le constitue est variable et leurs classes d'appartenance peuvent être différentes. Les élèves qui composent un même regroupement d'adaptation ont ainsi des référents différents, qu'il s'agisse des maîtres, des lieux, des règles de fonctionnement dans le cadre scolaire.

Selon que les difficultés scolaires sont plus ou moins importantes et généralisées aux divers domaines d'activités ou champs disciplinaires, que des problèmes de comportement s'y conjuguent ou pas, l'indication sera donnée pour la classe ou pour le regroupement d'adaptation. La mise en place de ces modalités de fonctionnement est discutée avec le conseil des maîtres ; le projet d'école prend en compte les dispositifs décidés.

La mise en place d'une classe d'adaptation ne vaut que pour la période déterminée par le projet spécifique nécessaire pour un groupe d'élèves en difficulté. Si elle ne peut être considérée comme une classe ordinaire de l'école pour l'établissement de la carte scolaire, elle doit, du fait des tâches d'animation et de coordination que requiert son fonctionnement, être prise en compte pour l'attribution des décharges de direction.

- La difficulté scolaire "grave" recouvre des situations d'élèves différentes. Actuellement c'est au cycle III que les réponses s'avèrent les plus lacunaires. Pour certains enfants, le passage dans ce cycle s'effectue dans des conditions délicates car ils maîtrisent encore mal les apprentissages fondamentaux malgré des aides antérieures.

Des réponses peuvent être recherchées avec l'aide des personnels spécialisés des réseaux d'aides, de manière à organiser des regroupements d'adaptation permettant à ces élèves de consolider la maîtrise des apprentissages fondamentaux sans leur priver de la stimulation que représente leur classe de référence. Pour atteindre leur objectif essentiel, ces regroupements doivent avoir une fréquence forte et une durée substantielle. On ne peut exclure a priori l'opportunité d'une classe d'adaptation, si elle correspond mieux à l'analyse qui peut être faite des difficultés de certains élèves, sous réserve que l'affectation dans cette classe ne soit pas d'une durée supérieure à l'année scolaire ; à titre de transition, c'est avant la fin de l'année scolaire qu'une progressive intégration dans une classe de référence devra intervenir. Néanmoins, il convient de ne retenir cette solution qu'à titre exceptionnel ; bien conduites, les mesures antérieures de prévention doivent aboutir à rendre ces cas rares.

- Il faut rappeler que toute forme d'aide spécialisée revêt une signification aux yeux des élèves qui en bénéficient, ainsi que de leurs parents, et suscite en même temps une inquiétude face aux difficultés reconnues et l'espoir que ces difficultés pourront être

réduites. Il est donc essentiel que l'élève soit associé à la démarche et en perçoive clairement le sens et l'utilité, quelle que soit la forme d'aide choisie. Les parents doivent être informés et associés au travail concernant les difficultés de leur enfant dans des conditions qui préservent la confiance en l'école et facilitent le processus d'aide.

Les personnels des réseaux d'aides spécialisées

Interviennent dans le réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté :

- les psychologues scolaires ;
- des instituteurs ou professeurs des écoles spécialisés chargés d'aides spécialisées à dominante rééducative, titulaires du CAPSAIS option G ;
- des instituteurs ou professeurs des écoles spécialisés chargés d'aides spécialisées à dominante pédagogique, titulaires du CAPSAIS option E.

La composition du réseau d'aides spécialisées garantit la présence des trois types de personnels afin de pouvoir procéder à l'analyse des besoins particuliers de chaque élève et proposer les aides spécialisées adaptées. Le secteur d'intervention des personnels est déterminé de telle façon qu'il garantisse une véritable efficacité pédagogique, en évitant une dispersion préjudiciable. Lorsque les personnels sont appelés à se déplacer, les frais occasionnés sont prévus lors de l'implantation des emplois.

Un temps équivalent en moyenne à trois heures par semaine est réservé aux activités de coordination et de synthèse pour tous les personnels des RASED.

Les maîtres chargés des aides spécialisées à dominante pédagogique et à dominante rééducative assurent le même nombre d'heures hebdomadaires que leurs collègues titulaires d'une classe, le temps de coordination et de synthèse étant inclus dans ce temps de service hebdomadaire.

L'emploi du temps des psychologues scolaires permet la souplesse nécessaire à l'exercice de l'ensemble de leurs missions. Leurs obligations de service sont fixées comme suit : 24 heures sont consacrées aux actions de prévention, aux examens cliniques ou psychométriques, aux entretiens avec les familles et les enseignants, aux suivis psychologiques, aux réunions de coordination et de synthèse internes à l'école ou avec les services extérieurs, aux réunions des commissions d'éducation spéciale, aux actions d'intégration, à la participation à des réunions institutionnelles, aux activités d'étude et de formation. L'action auprès des enfants s'inscrit dans le temps de présence scolaire de ces enfants. Les entretiens avec les parents ou avec les enseignants, les relations avec les organismes et services extérieurs peuvent se dérouler en dehors du temps de présence des élèves pour tenir compte des disponibilités des différents acteurs. Le dépouillement des tests et leur interprétation, l'analyse des entretiens, la rédaction des comptes rendus, les courriers, la préparation des réunions, l'information personnelle sont effectués en dehors de ce temps de service.

scolariser les élèves en situation de handicap

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005

Certains enfants présentent, très précocement, des besoins éducatifs particuliers tels que leurs parents sont conduits à saisir la commission départementale d'éducation spéciale (CDES) bien avant le début de leur scolarité. Cette saisine permet à l'enfant, dès la naissance si besoin est, de bénéficier des aides éducatives, rééducatives ou des soins appropriés, afin de réduire les incapacités et désavantages liés à une déficience sensorielle ou motrice ou à des atteintes d'origines diverses, induisant des perturbations du fonctionnement mental.

Chaque école a vocation à accueillir les enfants handicapés relevant de son secteur de recrutement. Lorsque le directeur reçoit la demande des parents, il examine avec l'équipe éducative les

conditions d'accueil et veille à informer la commission de circonscription préscolaire et élémentaire (CCPE) qui notifie cette intégration aux parents. La CCPE est le garant de l'action engagée et veille à la mise en place et au suivi du projet individualisé.

Le médecin de l'éducation nationale ainsi que le psychologue scolaire apportent leurs compétences particulières pour aider l'équipe éducative à réussir l'accueil.

S'il s'avère que dans telle école particulière, les conditions effectives de l'intégration ne sont pas réunies, il appartient au directeur de l'école d'informer immédiatement l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription, président de la CCPE, afin que soit recherchée une solution scolaire adaptée en réponse à la demande des parents. Aucun enfant ne doit rester sans solution scolaire et éducative.

Des modalités d'intégration souples et diversifiées

Dès les circulaires de 1982 et 1983, a été retenu le principe d'une souplesse dans les formes et les modalités de l'intégration scolaire.

Dès l'âge de trois ans, si leur famille en fait la demande, les enfants porteurs de maladies ou de handicaps peuvent être scolarisés à l'école maternelle. Toutefois, pour répondre aux besoins particuliers qui sont les leurs, il est le plus souvent indispensable de mettre en place un projet individualisé qui assure la compatibilité entre la scolarité et l'accompagnement, éducatif, rééducatif ou thérapeutique, qui leur est nécessaire.

Ainsi, il est possible d'envisager des intégrations à temps partiel, en particulier pour des enfants très jeunes. Toutefois, il importe que ce temps d'intégration soit inclus dans un projet cohérent de prise en charge de l'enfant, qui lui permette de réels progrès et qui ne laisse pas à la famille, la responsabilité exclusive de rechercher les accompagnements appropriés.

Plus généralement, si une scolarisation progressive est parfois judicieuse pour tenir compte de la fatigabilité de l'enfant, il convient d'attirer l'attention sur le fait que des projets d'intégration trop partiels sont presque toujours voués à l'échec. Pour se familiariser avec la classe, y trouver ses repères, en connaître les règles de fonctionnement, tout enfant, qu'il soit ou non handicapé, a besoin de temps. Les apprentissages sociaux s'effectuent nécessairement dans la durée, ils sont scandés par des périodes d'adaptation et des paliers. Sauf exception, il convient donc d'éviter des projets d'intégration trop limités, déstabilisants pour l'enfant et ses parents, comme pour le maître et les élèves de la classe.

Les démarches d'intégration individuelle à l'école maternelle se sont beaucoup développées au cours des dernières années et ont fait la preuve de leur efficacité pour favoriser le développement cognitif et social des enfants en situation de handicap, comme d'ailleurs celui de tous les enfants. De plus, le temps d'intégration individuelle à l'école maternelle rend possible un suivi attentif associant étroitement les parents. Il crée les conditions favorables à une préparation du passage à l'école élémentaire. Ce suivi doit permettre, le plus souvent possible, l'élaboration d'une démarche d'intégration scolaire.

Un projet d'intégration individuelle dans une classe élémentaire sera élaboré chaque fois que la démarche apparaît réalisable et permet à l'élève de poursuivre tous les apprentissages dont il est capable.

Pour assurer l'accompagnement de l'intégration individuelle, certains départements ont mis en place avec succès des postes d'enseignants spécialisés itinérants, titulaires des options du CAPSAIS correspondant au type de handicap présenté par les élèves. Cette formule s'avère efficace en ce qu'elle permet d'apporter un soutien pédagogique approprié aux élèves mais également informations et aide aux enseignants qui intègrent. Son efficacité est cependant conditionnée par la délimitation d'un secteur d'intervention "raisonnable" pour le maître spécialisé, de telle sorte qu'il ne consacre pas un temps excessif en déplacements, lesquels occasionnent en outre des frais qui doivent être prévus lors de la création de ce type d'emplois.

Il est important de souligner qu'un certain nombre d'enfants handicapés peuvent être intégrés individuellement avec les moyens propres de l'école et/ou avec l'appui d'aides techniques. Dans bien des cas néanmoins l'accompagnement par un service spécialisé ou de soins est indispensable.

La présence d'un auxiliaire de vie scolaire est utile dans certains cas mais elle ne peut être une condition de la scolarisation. De même, elle n'a besoin d'être permanente que dans de rares situations. Le plus souvent, l'auxiliaire de vie scolaire n'intervient que sur une partie du temps scolaire. Ce type de mission peut être assuré soit par des auxiliaires de vie scolaire salariés de services associatifs ou de collectivités locales ou par des aides-éducateurs, même si la mission de ces derniers est plus souvent centrée sur l'aide collective à l'intégration.

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités : des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire, manipuler le matériel dont l'élève a besoin, ...) ou en dehors des temps d'enseignement (inter-classes, repas, ...), des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières, l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, ainsi qu'une collaboration au suivi des projets d'intégration (réunions d'élaboration et de régulation du projet individualisé, participations aux rencontres avec la famille...)

En conséquence, la préconisation de l'accompagnement d'un élève par un auxiliaire doit être fondée sur une analyse précise des besoins propres de l'élève. Elle doit être motivée avec soin, en particulier lorsqu'il s'agit d'une présence à temps plein. L'instruction des dossiers est réalisée par la CCPE sur la base de critères partagés, élaborés au plan départemental ; les dossiers sont ensuite soumis à la CDES qui rend un avis. Dans tous les cas, même lorsqu'il s'agit d'une présence à temps partiel, la préconisation de l'aide par l'auxiliaire de vie scolaire est assortie d'une échéance précise, mentionnant la date fixée pour la révision de cette attribution.

Une intégration dans un dispositif collectif, la classe d'intégration scolaire (CLIS)

sera proposée dès lors que les besoins de l'élève sont tels que des aménagements substantiels doivent être apportés au moins sur certains aspects de la scolarité.

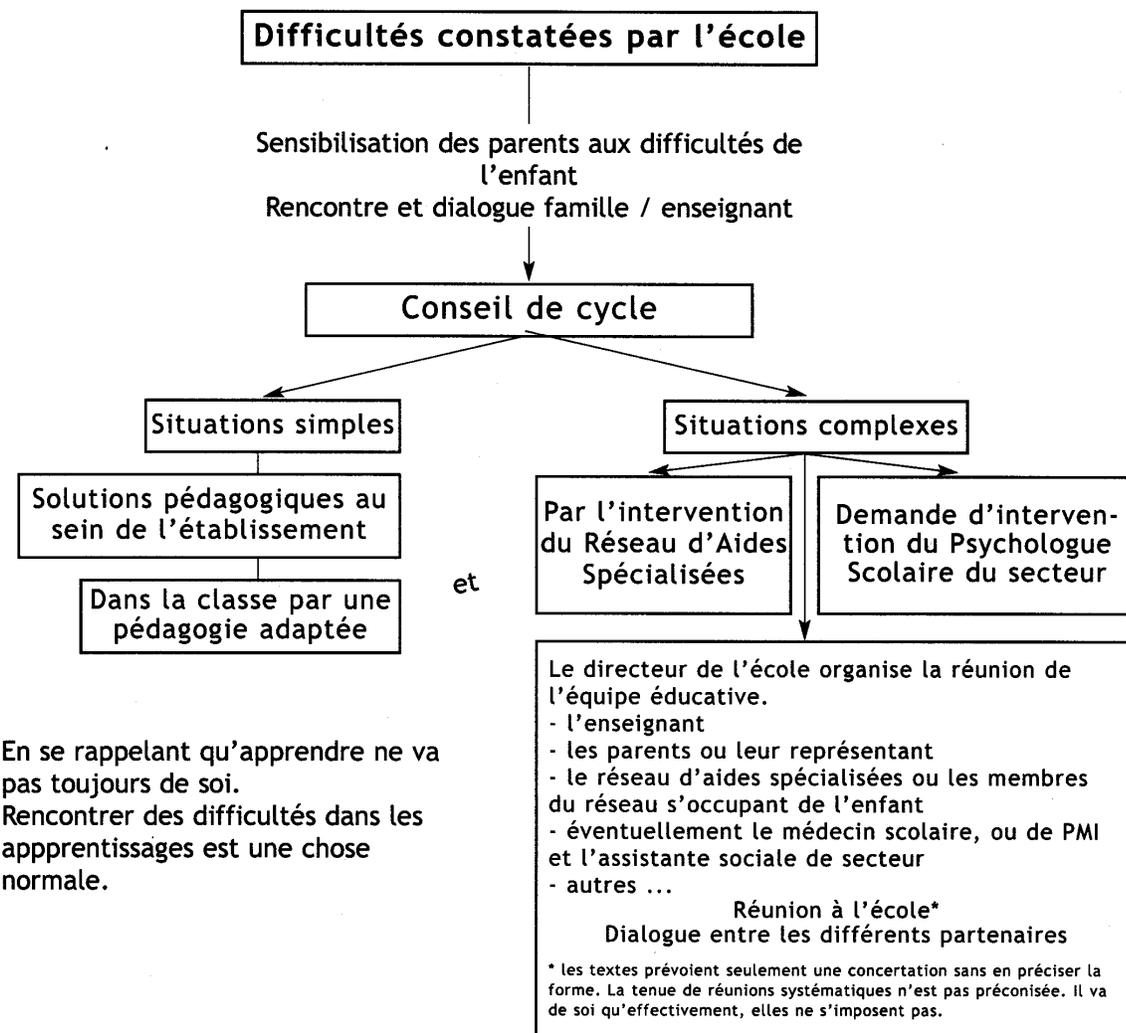
Ce mode d'intégration est opportun s'il s'avère plus propice à l'acquisition des compétences scolaires, voire de compétences particulières en relation avec les besoins de l'enfant (par exemple, apprentissage du braille pour l'enfant aveugle, consolidation du projet linguistique, oraliste ou bilingue, pour l'enfant sourd, adaptations de certains apprentissages pour tenir compte de difficultés électives sévères, aménagement du rythme d'apprentissage pour des enfants présentant des maladies invalidantes ou des déficiences motrices complexes...)

La CLIS, une classe "ouverte"

La CLIS constitue dans l'école un dispositif d'intégration, non une classe fermée sur elle-même. C'est bien la raison pour laquelle l'existence d'une CLIS dans une école est signalée au mouvement des enseignants du premier degré, le fonctionnement du dispositif impliquant tous les enseignants de l'école. Chaque CLIS se caractérise par un projet d'organisation et de fonctionnement élaboré par le maître titulaire de la classe en association étroite avec l'ensemble de l'équipe éducative, incluant évidemment le médecin de l'éducation nationale et le psychologue scolaire, sous la responsabilité du directeur d'école et en liaison avec l'inspecteur de la circonscription. Ce projet est transmis à la CCPE.

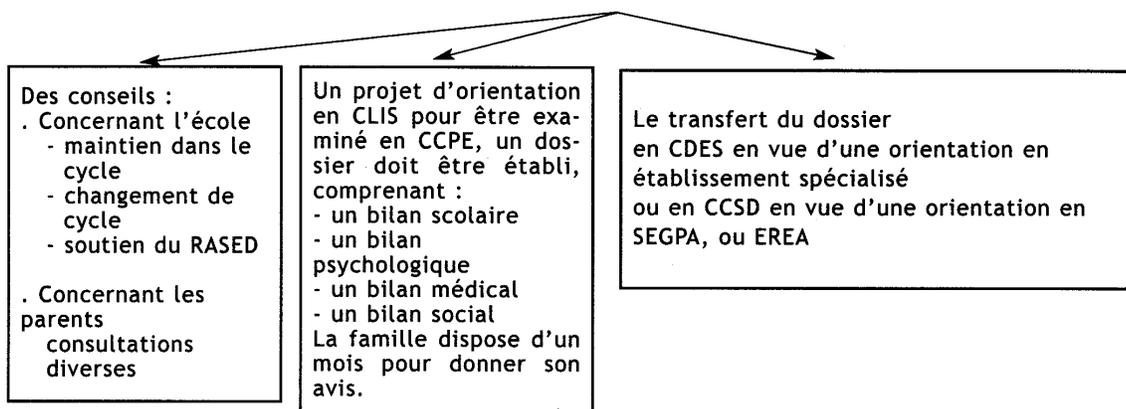
Chaque élève scolarisé en CLIS doit pouvoir bénéficier de temps d'intégration dans des classes ordinaires, autant que ses moyens le lui permettent. L'enseignant de la CLIS ne peut réussir seul le pari de la scolarisation des enfants qui lui sont confiés, en gérant simultanément son projet collectif de classe et les projets nécessairement individualisés pour chaque élève. Il ne peut y parvenir que dans une étroite coopération avec l'ensemble de l'équipe éducative de l'école, incluant, le cas échéant, les aides-éducateurs dont l'expérience montre qu'ils peuvent largement contribuer à la réussite de ce processus.

que faire quand un enfant a des difficultés ?

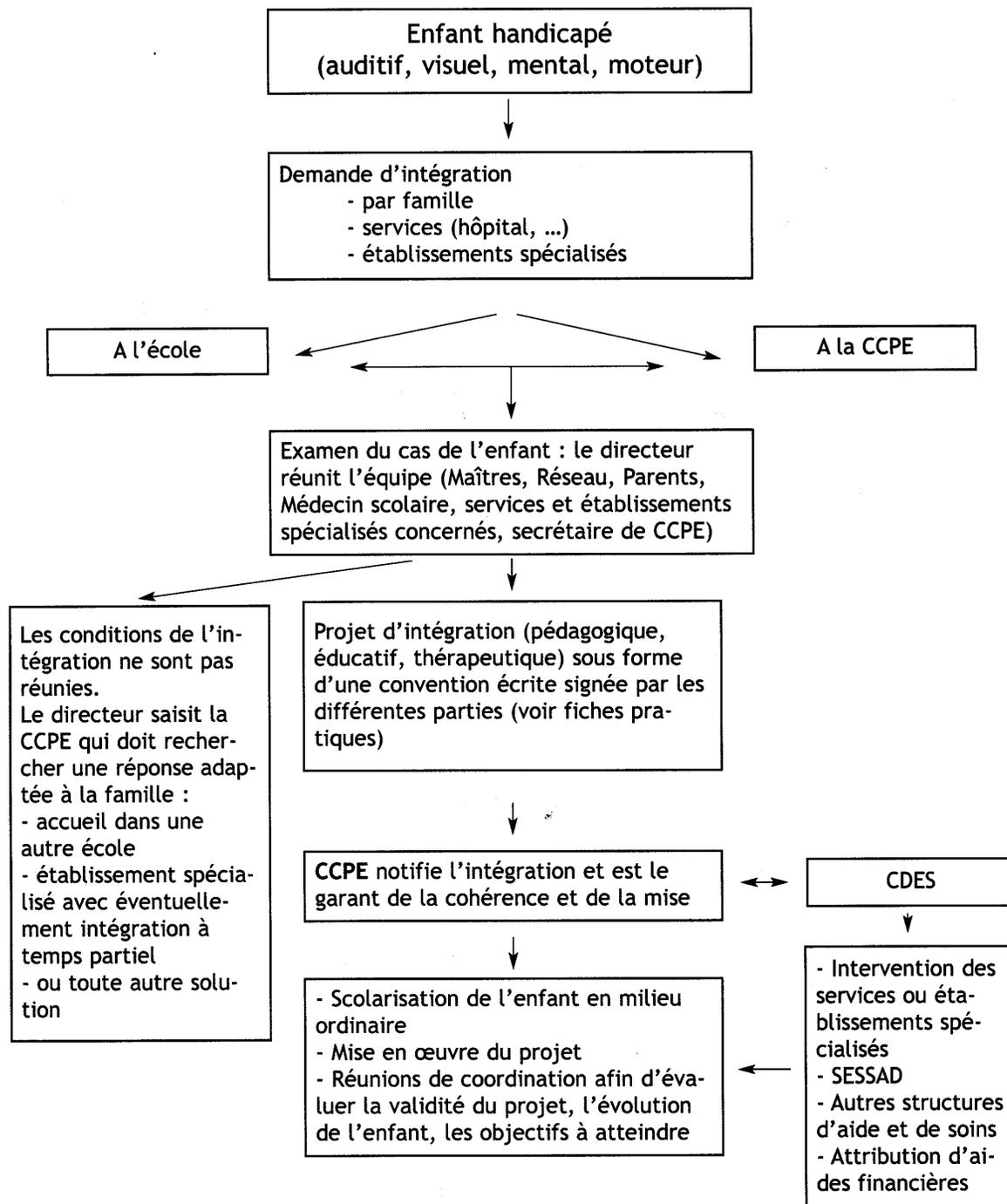


En se rappelant qu'apprendre ne va pas toujours de soi. Rencontrer des difficultés dans les apprentissages est une chose normale.

Cette réunion peut aboutir à la saisine de la CCPE pour obtenir :



que faire pour intégrer un enfant handicapé ?



les commissions de l'éducation spéciale

C.C.P.E.

Circonscription(s) 1er degré

Présidée par :

I.E.N. de la (d'une des) circonscription(s)

Constituée par :

secrétaire de C.C.P.E.
médecin scolaire ou P.M.I.
praticien secteur Psychiatrie Infanto-Juvenile
directeur d'école ou instituteur spécialisé
psychologue scolaire
directeur d'établissement spécialisé
parent d'élève
deux A.S.

Saisie à la demande :

- des parents ou tout professionnel à connaître le cas de l'enfant
- de l'Equipe Pédagogique ou l'un de ses membres
- d'un service C.M.P. ou C.M.P.P.
- d'un médecin ou d'une assistante sociale

Quels sont les cas qui relèvent de cette instance ?

Enfants en grande difficulté : orientation, maintien en Maternelle, prolongation de scolarité en Elémentaire, dossier d'intégration scolaire, validation des projets de scolarité adaptés avec soutien de services extérieurs (C.A.M.S.P., C.M.P., S.S.E.S.A.D....) (1)

Qui contacter ?

- Secrétaire de C.C.P.E.
- Permanent de l'Education Nationale

Que doit-on faire avant tout signalement à la C.C.P.E. ?

Différentes étapes de la démarche :

L'enseignant et/ou le directeur rencontre la famille

- lui présente :
 - les difficultés de l'enfant de 0 à 12 ans
 - la nécessité d'examen complémentaires (psychologiques, médicaux, sociaux)
 - les possibilités d'orientation.
- l'invite à rencontrer le psychologue scolaire.

La famille :

- donne son accord pour les examens psychologiques et médicaux
- est informée des dates de passage en commission et peut demander à y être entendue
- doit adhérer au projet ou à l'orientation proposée

Qui décide de saisir la C.C.P.E. ?

- Les enseignants et le psychologue
- L'équipe éducative

Comment saisir la C.C.P.E. ?

Remplir la saisine avec la famille et l'adresser au secrétariat de C.C.P.E. S'il y a lieu, préciser les organismes connus de la famille qui fonctionnent avec une assistante sociale (C.M.P., A.E.M.O., D.I.S.S., A.S. des mairies...)

Comment se compose un dossier de C.C.P.E. ?

Un feuillet de renseignements scolaires rempli par l'enseignant, un feuillet vert rempli par le psychologue, un feuillet rempli par le médecin scolaire, un feuillet rempli par les services sociaux lorsque le dossier est destiné à la C.D.E.S. ou à la C.C.S.D., une feuille de synthèse d'équipe éducative,
Eventuellement :

Compte-rendu de conseil d'école,
expertise médicale du médecin spécialiste,
compte-rendu d'équipe C.M.P., C.M.P.P.,
rapport du pédopsychiatre.

Qui peut être invité à la C.C.P.E. ?

A sa convenance, le président peut entendre :

- la famille de l'enfant
- les enseignants ou le directeur
- le praticien qui prend en charge l'enfant

Que décide la C.C.P.E. ?

- Orientation en C.L.I.S.
- Validation des projets d'intégration

Que propose la C.C.P.E. ?

- Orientation en S.E.S.
- Services de soins (S.S.E.S.D., S.S.E.S.A.D., S.S.E.F.I.S....) qui dépendent d'un établissement
- les bourses d'adaptation
- les établissements (3) avec ou sans internat (de la naissance à l'admission en secondaire)

Après la réunion de la C.C.P.E.

Les notifications de décision parviennent à l'école qui transmet à la famille le volet qui la concerne.

Si un accord n'a pu être établi ?

La C.C.P.E. peut maintenir les propositions qu'elle juge adéquates.

La famille reste libre de les refuser, ce qu'elle doit exprimer par écrit à la commission qui prendra les dispositions nécessaires.

C.D.E.S.

Département

Présidée par :

I.A. - Directeur de la D.A.S.S. en alternance

Constituée par :

IEN.A.I.S.

un maître de l'enseignement public, spécialisé ou non

un psychologue

un conseiller d'orientation

une A.S. de l'Education Nationale affectée à l'Education Spéciale

Saisie à la demande :

- des parents ou tout professionnel à connaître le cas de l'enfant
- de l'Equipe Pédagogique ou l'un de ses membres
- d'un service C.M.P. ou C.M.P.P.
- d'un médecin ou d'une assistante sociale
- de la C.C.P.E. ou de la C.C.S.D.

Quels sont les cas qui relèvent de cette instance ?

Décisions d'orientation ou de prise en charge impliquant une prise en charge financière et coordination des C.C.P.E./ C.C.S.D.

Qui contacter ?

- Secrétaire de C.D.E.S.
- Permanent de l'Education Nationale

Que doit-on faire avant tout signalement à la C.D.E.S. ?

Différentes étapes de la démarche :

- L'enseignant et/ou le directeur rencontre la famille ;
- lui présente :
 - les difficultés de l'enfant de 0 à 18 ans
 - dossiers émanant des C.C.P.E. et C.C.S.D.

Qui peut être invité à la C.D.E.S. ?

Les secrétaires de C.C.P.E. (2)

Que propose la C.C.P.E. à la C.D.E.S. qui décide ?

- les bourses d'adaptation
- les établissements (3) avec ou sans internat (de la naissance à l'admission en secondaire)

Après la réunion de la C.D.E.S.

Les notifications de décision parviennent aux C.C.P.E. et à la C.C.S.D.

Si un accord n'a pu être établi ?

Pour les très jeunes enfants, la C.D.E.S. statue sur l'admission dans le système scolaire. Si elle juge que l'enfant a été mal orienté, elle renvoie le dossier à la C.C.P.E. pour réexamen.

C.C.S.D.

Circonscription 2nd degré

Présidée par :

I.E.N. de la circonscription

Constituée par :

IEN AIS

un directeur d'établissement

une responsable de S.E.S.

un enseignant du second degré

un psychologue

un conseiller d'orientation

l'A.S. du Ministère de l'Education Nationale

Quels sont les cas qui relèvent de cette instance ?

Décisions d'orientation dans un établissement du Second Degré.

Qui contacter ?

- Secrétaire de C.C.S.D.
- (Permanent de l'Education Nationale)

Que doit-on faire avant tout signalement à la C.C.S.D. ?

Différentes étapes de la démarche :

- L'enseignant et/ou le directeur rencontre la famille ;
- lui présente les difficultés de l'enfant de 12 à 18 ans (orientations vers des structures spécialisées).

Qui décide de saisir la C.C.S.D. ?

Equipe éducative collège - lycée.

Comment saisir la C.C.S.D. ?

Même démarche que pour la C.C.P.E. mais dans le Second Degré

Qui peut être invité à la C.C.S.D. ?

Cf. (2)

Que propose la C.C.P.E. à la C.C.S.D. qui décide ?

- Orientation en S.E.S.
- les établissements (3) avec ou sans internat (à partir de l'admission en Secondaire)

Après la réunion de la C.C.S.D.

Les notifications de décision parviennent aux établissements qui transmettent à la famille le volet qui la concerne.

NOTES :

(1) En aucun cas, elle ne traite des orientations à caractère social (M.E.C.S.O., Placements, Foyers de l'enfance, ...)

(2) *Toute personne utile à la meilleure connaissance du dossier de l'enfant.*

(3) *qui dépendent... d'un établissement à prix de journée du secteur associatif médico-social.*

registres,
locaux,
gestion

les registres officiels

Circulaire n° 91-220 du 30 juillet 91
(B.O. n° 32 du 19/ 09/ 91)

le registre des élèves inscrits :

(ex registre matricule)

C'est le registre 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 : il arrive souvent qu'un élève ayant fréquenté l'école il y a plusieurs années ait besoin d'un certificat de scolarité.

S'il est autorisé de tenir un fichier annuel des élèves sur informatique, il n'est pas encore possible de tenir un registre matricule informatisé (problème de fiabilité des disquettes, entre autres).

Modifications :

Toute modification significative (inscription ou radiation) doit être signalée à l'Inspection Académique sur un formulaire fourni avec l'enquête de rentrée.

le registre de sécurité

Doivent être inscrits dans ce registre :

- 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.

le registre des délibérations des conseils des maîtres

Toute réunion du Conseil des maîtres fait l'objet d'un compte rendu qui sera conservé dans un registre spécial.

locaux

Locaux Loi n° 83-663 du 22 juillet 83

Circulaire n° 83-550 du 15 novembre 83 (B.O. n° 3 du 26/ 01/ 84)

Ce compte-rendu sera rédigé par un enseignant et signé par le directeur. Une copie de ce compte rendu est ensuite envoyée à l'I.E.N..

Il n'y a pas de règles précises pour la tenue de ce registre qui sera, dans la plupart des cas, un cahier dans lequel on collera un exemplaire du compte rendu.

le registre des délibérations du conseil d'école

Ici aussi, un compte rendu de chaque réunion du Conseil d'école doit être conservé à l'école.

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.

le cahier de comptabilité

Un cahier de comptabilité doit être tenu qu'il s'agisse de l'OCCE ou d'une association.

les registres d'inventaire

Plusieurs registres d'inventaire doivent être tenus dans l'école :

Le registre d'inventaire du mobilier :

Y est enregistré tout le mobilier de l'école, la date d'achat, et l'affectation actuelle (classe, salle polyvalente, etc.).

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 :

- livrets scolaires ;
- livres de bibliothèque ;
- matériel pédagogique : diapositives, disques, cassettes audio ou vidéo, etc. ;
- matériel audiovisuel : projecteur, magnétophone, magnétoscope, télévision, etc. (penser à noter les numéros de série en cas de vol) ;
- matériel informatique.

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

Il y a un cahier d'appel par classe. Le directeur doit veiller à ce qu'il soit régulièrement tenu.

hygiène des locaux :

Avant l'ouverture d'une école nouvelle, l'I.E.N. 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 ;
I.E.N. et I.A. ;
mais aussi du médecin scolaire et du D.D.E.N. 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 extra-scolaires (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 :

Il 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 à 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 (tableau qui risque de tomber, par exemple). Il est pratique de tenir un cahier d'entretien où chaque collègue note les petits travaux (ampoules à changer, par exemple) à faire dans sa classe.

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. Il faut envoyer un compte-rendu de l'exercice (durée d'évacuation, classes et personnels présents, problèmes rencontrés) à l'I.E.N. et au maire. 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. Cet enseignement se poursuivra avec l'observation et la description des locaux scolaires et des accidents qui peuvent s'y produire. On peut prolonger ce thème par l'étude de la sécurité domestique (les dangers à la maison, sur le chemin de l'école, etc.).

La commission de sécurité visite régulièrement les 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.

cantines

Elles sont organisées :

- soit par la commune

- soit par une association ou un organisme privé.

L'obligation pour les instituteurs de surveiller la cantine a été abrogée par un arrêté de 1978. Les collègues conservent toutefois la possibilité de participer à cette surveillance. 3 cas se présentent alors :

Cantines organisées par la commune:

la loi de 1978 engageant la responsabilité de l'Etat en matière de responsabilité civile s'applique et en cas d'accident, l'instituteur sera pris en charge comme s'il s'agissait d'un accident de travail.

Cantines organisée par une association ou un organisme privé :

l'instituteur dès lors qu'il est rémunéré est couvert par son employeur qui doit :

cotiser à l'U.R.S.S.A.F. pour les accidents de travail ;

contracter une assurance pour ce qui touche à sa responsabilité civile, la loi de 1937 ne s'appliquant plus.

Si l'instituteur est bénévole,

il demandera à l'association de contracter à son profit une assurance.

Dans tous les cas, si la cantine est organisée dans l'école, le (la) directeur (trice), sauf s'il (elle) est rémunéré(e) pendant l'horaire de restauration, est déchargé(e) de toute responsabilité en matière de sécurité des élèves pendant cette période.

Il en est de même pour les activités se déroulant le soir après les cours.

gestion de fonds

B.O. n° 22 du 03/ 06/ 82

définition

“Les écoles maternelles et primaires ne sont pas, à la différence des lycées et collèges, des établissements publics. 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 es 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’O.C.C.E. mais, dans ce cas, respecte la philosophie et participe aux actions de ces organismes. Le directeur (ou un autre collègue) est alors habilité par l’OCCE à gérer des fonds publics. Les imprimés nécessaires leur sont alors fournis.

2) La coopérative est créée par une association Loi 1901.

gestion des comptes

L’ouverture d’un compte postal ou bancaire entraîne la tenue d’une comptabilité régulière et transparente .

Seront à conserver en archives :

- Cahier de comptabilité ;
- Pièces de comptabilité : factures, relevés d’opérations sur C.C.P..

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

- œuvres de vacances de la FOL ;
- quinzaine de l’école laïque ;
- timbre antituberculeux.

Il convient de différencier la participation aux collectes et les initiatives prises dans le cadre de la coopérative scolaire (cf. coopérative scolaire).

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

enquête de police

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, emmener un élève.

Un procès-verbal de remise de l’enfant sera remis au directeur ;

- s’ils disposent d’un mandat délivré par le juge d’instruction, 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 ;
- . rendre compte immédiatement à leur IEN des faits.

entrée dans les écoles

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 D.D.E.N., sans qu'ils aient le droit de contrôler ou de juger l'enseignement et l'organisation pédagogique ;
- le médecin scolaire et l'assistante sociale.
- 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'I.A., de l'I.E.N. 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.

photos

"La circulaire n° 76-076 du 18 février 76 qui régleme la photographie dans les écoles conserve toute sa valeur : la prise de photographies de classes ou de divisions entières est seule autorisée. Toute prise de vue individuelle est proscrite".

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

fournitures scolaires

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 instituteurs 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

l'EN et ses agents

structure de 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'EN.

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 d'Inspecteurs d'Académie 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

Inspection Académique
Inspecteur d'Académie
Adjoint – conseillers

Inspecteurs de l'Education Nationale
Inspecteurs de l'enseignement technique
Inspecteur Jeunesse et sport

l'Inspecteur d'Académie :

Vice-président du C.D.E.N., l'Inspecteur d'Académie 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 (A.I.S.). 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 président les C.C.P.E. et les conférences pédagogiques.

D.D.E.N.

(Délégués départementaux de l'Education Nationale) :
désignés pour 4 ans par l'Inspecteur d'Académie après avis du C.D.E.N., ils sont choisis parmi des candidats français, âgés de plus de 25 ans, "dévoués à la cause de l'enseignement public". En activité, un instituteur ne peut être D.D.E.N.. Ils sont désignés par circonscription d'I.E.N. et forment une délégation qui détermine les écoles dont chaque D.D.E.N. 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

les organismes consultatifs et paritaires

C.S.E.N.

Conseil supérieur de l'Education Nationale

Ministre ;

- représentants des personnels ;
- représentants des usagers (PE, étudiants)
- représentants des œuvres périscolaires, des secteurs sociaux, économiques...

2 réunions par an, avis sur programmes, horaires, organisation de l'enseignement.

En son sein, il désigne 12 membres qui forment une section de discipline.

C.T.P.

comité technique paritaire

Il en existe au moins un par niveau :

- niveau ministériel
- niveau académique
- niveau départemental.

Tous sont formés de représentants de l'administration et des organisations syndicales désignés selon leur représentativité (10 au niveau départemental). Ils sont appelés à se prononcer sur : problèmes d'hygiène et de sécurité ; organisation du système scolaire (nombre d'écoles, répartition des classes par école (fermeture-ouverture), décharge de direction, formation continue ...

C.A.E.N.

Conseil académique de l'éducation nationale

2 présidents : préfet de région ainsi que le président du Conseil Régional.

3 vice-présidents dont le Recteur

51 membres :

17 élus locaux, 17 représentants des personnels, 17 usagers donne un avis sur l'organisation et le fonctionnement des services de l'Education Nationale dans l'Académie :

- structure pédagogique des lycées et subventions ;
- construction, extension, rénovation des lycées et autres bâtiments relevant de la compétence du Conseil Régional.
- plan de formation continue des adultes

C.D.E.N.

Conseil départemental de l'éducation nationale

2 présidents : préfet plus le président du Conseil Général

2 vice-présidents dont l'Inspecteur d'Académie

30 membres :

10 élus locaux, 10 représentants des personnels, 10 usagers et personnalités qualifiées

1 D.D.E.N. à titre consultatif

- répartition entre communes des charges de fonctionnement des écoles

- prévision d'emplois des instituteurs et PE
- règlement type départemental
- structure pédagogique des collèges et subventions
- montant de l'I.R.L.
- fonctionnement des transports scolaires

C.A.P.

Les Commissions Administratives Paritaires

Nationales ou départementales pour les instituteurs et professeurs d'école, académique pour les P.E.G.C. elles sont composées paritairement de représentants de l'administration et du personnel.

Les représentants du personnel sont élus tous les 3 ans à la représentation proportionnelle. Les C.A.P. émettent un avis sur les éléments de la carrière des personnels :

- promotions
- mutations
- démissions-licenciements
- temps partiels
- inscription sur liste d'aptitude (professeurs d'école - directeurs...)
- changements de département
- notation ...

Elles peuvent siéger en commission de discipline (cf. sanctions), elles désignent deux représentants du personnel en commission de réforme.

Conseil Départemental de Formation

Membres de droit :

- Chef MAFPEN
- Présidents d'universités
- Directeur IUFM

Membres :

- 4 formateurs IUFM
- 3 IEN
- 2 IMF
- 3 Représentants des Instituts et PE titulaires du département
- 1 Représentant des PE stagiaires en formation initiale
- 1 Représentant des PE stagiaires en situation
- 1 Psychologue scolaire choisi par ses pairs

Ses membres sont élus pour deux ans.

Le CDF se prononce sur la préparation et le contenu du plan départemental de formation.

Commission de réforme

Président : Commissaire de la République

Composition :

- Chef de service compétent
- 2 représentants du personnel
- 2 médecins (+ éventuellement un spécialiste)

Elle est consultée notamment sur :

- l'imputabilité au service (accident du travail)
- le taux d'invalidité
- la mise en disponibilité d'office pour raisons de santé

Groupe académique d'experts

Composition :

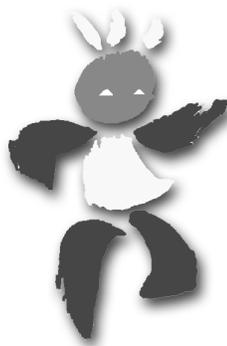
- Représentants des organisations syndicales
- Recteur ou son représentant
- Médecin conseiller technique du Recteur
- Experts

Il émet des propositions d'affectation sur les postes de réadaptation des départements de l'académie, ainsi que sur les renouvellements sur ces postes.

vos élus à la CAPD du Pas de Calais

Instituteurs

Herbert Véronique
Favril Anne-Marie
Hermant Philippe



Professeurs des écoles

Delalleau Elisabeth
Vincent Sophie
Dercourt Alain
Lesert Caroline
Vandamme Michèle
Esbens Brigitte

collectivités territoriales et éducation nationale

La loi du 22/07/83 dite loi de décentralisation ou loi Defferre définit la responsabilité de chaque collectivité en matière d'enseignement.

les communes :

article 13

“la Municipalité décide de la création et de l’implantation des écoles et des classes élémentaires et maternelles” après avis du responsable de l’Etat.

article 14

La commune est propriétaire des locaux, elle doit donc en assurer “la construction, la reconstruction, l’extension, les grosses réparations, l’équipement, le fonctionnement”.

article 15

Lorsqu’une commune assure l’accueil dans une de ses écoles d’un enfant domicilié dans une autre commune, elle reçoit une contribution fixée après accord ou par décision du Préfet.

le département :

par l’entremise du Conseil Général, il est responsable des transports scolaires, (gestion) collèges (infrastructures, budget, accompagnement social).

scolarisation d’élèves d’une autre commune

Loi 83-663 du 22/07/83

Art. 23

.....

A partir de la rentrée scolaire de 1986, la scolarisation d’un enfant dans une école d’une commune autre que celle de sa résidence ne peut être remise en cause par l’une ou l’autre d’entre elles avant le terme soit de la formation préélémentaire, soit de la scolarité primaire de cet enfant commencées ou poursuivies durant l’année scolaire précédente dans un établissement du même cycle de la commune d’accueil.

...

Circulaire n° 89-273 du 25/08/89

...

Les principales novations apportées par l’entrée en vigueur du régime permanent concernent :

1. Le principe, lorsque la commune de résidence dispose d’une capacité d’accueil suffisante, d’un accord du maire de la commune de résidence à la scolarisation des enfants en dehors de la commune

2. Les exceptions limitées à ce principe, c’est-à-dire les cas dans lesquels un tel accord du maire de la commune de résidence n’est pas exigé.

...

Chapitre II-2 : Dépenses faisant l’objet d’une répartition intercommunale

...

...Sont donc à prendre en compte toutes les dépenses de fonctionnement de l’école, y compris les dépenses liées au fonctionnement des équipements sportifs de l’école. Il en va de même des dépenses de fonctionnement liées à l’existence dans l’école d’enseignements spécialisés au sens de la loi du 30 juin 1975 sur les handicapés ou de structures mises en place dans le cadre d’actions spécifiques, telles que les groupements d’aide psychopédagogique et les zones d’éducation prioritaire. Sont également à prendre en compte, au titre des dépenses de fonctionnement, les dépenses de personnels des agents de statut communal que les communes doivent affecter dans les classes maternelles et les sections maternelles des écoles élémentaires en vertu des dispositions législatives et réglementaires.

Les frais de fournitures scolaires, lorsqu’ils sont pris en charge par la commune d’accueil, font aussi l’objet de cette répartition intercommunale des charges.

En revanche, sont exclues de la répartition obligatoire les dépenses suivantes : cantine scolaire, frais de garderie en dehors des horaires de classe, dépenses afférentes aux classes de découverte ainsi que les autres dépenses facultatives.

Chapitre II-3 : Champ d’application de l’obligation de participation

...

... De plus, le renouvellement de l’inscription des enfants déjà scolarisés dans une école d’une autre commune que celle de leur résidence est de droit jusqu’au terme soit de la formation préélémentaire, soit de leur scolarité primaire. Ce renouvellement

d'inscription emporte la participation financière de la commune de résidence.

Il convient, en conséquence, de distinguer le cas où la commune de résidence ne dispose pas d'une capacité d'accueil et le cas où elle dispose d'une telle capacité.

...

2.1. Premier cas : inscription dans une autre commune justifiée par des motifs tirés de contraintes liées aux obligations professionnelles des parents

Le décret précise, à ce titre, que l'accord du maire de la commune de résidence n'est pas requis pour une scolarisation hors de cette commune, dès lors que le père et la mère (ou les tuteurs légaux) de l'enfant exercent une activité professionnelle et qu'ils résident dans une commune qui n'assure pas directement ou indirectement la restauration et la garde des enfants, ou l'une seulement de ces deux prestations.

Deux conditions sont donc exigées en ce cas :

- . L'exercice d'une activité professionnelle par les deux parents ;
- . L'absence, dans la commune de résidence, d'un moyen d'organiser la restauration et la garde de l'enfant, ou l'une seulement de ces deux prestations.

En ce qui concerne l'activité professionnelle des parents, il n'est pas exigé que celle-ci soit exercée dans la commune de résidence ou dans la commune d'accueil.

Il appartient aux parents de fournir en tant que de besoin tout élément démontrant l'exercice de cette activité, laquelle, bien entendu, doit avoir un minimum de continuité et pas seulement s'exercer pendant un délai extrêmement court durant la semaine. L'exercice de l'activité professionnelle est normalement à prendre en compte à la date de la demande d'inscription dans une commune autre que la commune de résidence. Devra toutefois également être considérée comme exerçant une activité professionnelle toute personne qui n'exerçant pas une telle activité à la date de la demande est en mesure d'établir de façon certaine qu'elle exercera une activité professionnelle à la date de la prochaine rentrée scolaire.

S'agissant des moyens de restauration et de garde existant dans la commune de résidence, sont à prendre en compte aussi bien les services assurés directement par la commune (tels qu'une cantine scolaire) que ceux fonctionnant avec son accord, qu'ils soient ou non organisés dans les locaux scolaires ; par exemple, restauration assurée pour plusieurs enfants par un restaurant de la commune, ou garde assurée pour ces enfants par une personne agréée.

Une commune de résidence n'est dispensée de toute obligation de participation que si elle dispose à la fois, dans les conditions qui viennent d'être indiquées, des moyens d'assurer et la garde et la restauration des enfants.

2.2. Deuxième cas : raisons médicales

Les raisons médicales permettant une scolarisation hors de la commune de résidence sans l'accord du maire de cette commune sont ainsi précisées dans le décret n° 86-425 du 12 mars 1986 : état de santé de l'enfant nécessitant une hospitalisation fréquente ou des soins réguliers et prolongés assurés dans la commune d'accueil et ne pouvant l'être dans la commune de résidence. Cet état de santé doit être attesté par un médecin de santé scolaire ou par un médecin assermenté.

Deux conditions sont en ce cas également requises :

- D'une part, une condition tenant à la nature des soins : hospitalisation fréquente ou soins réguliers et prolongés et ne pouvant être assurés dans la commune de résidence;
- D'autre part, une condition de procédure : seul un médecin de santé scolaire, ou un médecin assermenté pour vérifier les conditions d'aptitude physique à l'admission aux emplois publics, peut certifier la pertinence des raisons médicales invoquées. Il appartient aux parents de fournir l'attestation en s'adressant soit à un médecin de santé scolaire, soit à un médecin assermenté.

2.3. Troisième cas : inscription d'un frère ou d'une sœur dans un établissement scolaire de la même commune.

La loi du 22 juillet 1986 prévoit comme troisième cas de scolarisation hors de la commune de résidence, sans accord préalable du maire de celle-ci, "l'inscription d'un frère ou d'une sœur dans un établissement scolaire" de la commune d'accueil. En application de cette disposition, le décret prévoit que l'inscription d'un frère ou d'une sœur dans une commune d'accueil permet la scolarisation d'un autre enfant dans cette même commune dès lors que le frère ou la sœur est pour la même année scolaire inscrit dans une école maternelle, une classe enfantine ou une école élémentaire publique de la commune d'accueil et que cette inscription du frère ou de la sœur dans la commune d'accueil est justifiée :

- soit par l'un des autres cas mentionnés ci-dessus (obligation professionnelle des parents et absence de moyen de restauration ou de garde, ou raisons médicales) ;
- soit par l'absence à son égard de capacité d'accueil dans la commune de résidence ;
- soit par l'application des dispositions du dernier alinéa du 1 de l'article 23 de la loi du 22 juillet 1983 (non remise en cause jusqu'à la fin du cycle maternel ou élémentaire des scolarisations en cours l'année précédente).

En revanche, lorsque l'inscription du frère ou de la sœur dans la commune d'accueil n'est pas justifiée par l'un des cas évoqués ci-dessus, la scolarisation dans la commune d'accueil d'un autre enfant n'entraîne une obligation de participer pour la commune de résidence que si le maire de cette commune accepte cette scolarisation hors de la commune.

IUFM

Les Instituts Universitaires de Formation des Maîtres créés par la loi d'Orientation du 10/07/1989 conduisent depuis cette date la formation professionnelle initiale des enseignants et participent à leur formation continue.

La principale nouveauté se situe dans l'unicité administrative de la formation de tous les enseignants de la Maternelle au Lycée.

Les étudiants sont admis en 1ère année sur dossier (certaines Académies ajoutent une sélection sur tests, c'est le cas de celle de Lille) en 1ère année. Le concours de recrutement (CAPE pour les Professeurs des Ecoles) est situé en fin de 1ère année (niveau licence exigé).

Les Professeurs-stagiaires ainsi recrutés suivent une 2ème année de formation professionnelle.

ZEP ... REP

circulaire du 01/ 02/ 90

circulaire 99-007 du 20/1/99 (BOEN n°4 du 28/1/99)

but

améliorer de façon significative les résultats scolaires des élèves en répartissant de manière inégalitaire les moyens budgétaires.

définition des Z.E.P.

La carte des Z.E.P. est décidée 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...).

La carte actuelle, établie en 1990 (pour trois ans) devait être modifiée pour la rentrée 96.

En 1999, la carte des ZEP a été revue. On parle désormais de REP (réseaux d'Education Prioritaire).

Cette redéfinition s'est faite, hélas, sans moyens supplémentaires, à l'exception de quelques indemnités.

structure

L'I.A. désigne un responsable de la Z.E.P., en général l'I.E.N., chargé de coordonner l'ensemble de l'action.

Il est assisté d'un ou plusieurs coordonnateurs Z.E.P. et animateurs.

Un conseil de zone comprenant au moins l'I.E.N., les directeurs d'école, les principaux des collèges, les directeurs de C.I.O. et plus largement les partenaires éventuels (D.S.U., C.A.F...) est mis en place pour suivre le projet de la Z.E.P. Au plan départemental, un groupe de pilotage est désigné dans le même but par l'Inspecteur d'Académie.

moyens

Des moyens spécifiques et des crédits (Cf. P.A.E.) sont attribués pour les Z.E.P. Ces moyens devraient permettre :

une formation du personnel (stages spécifiques) ; la création de B.C.D. ;

etc....

A noter que le nouveau contrat pour l'école a admis l'idée de l'abaissement à 25 élèves par classe en maternelle ; de plus, des mesures nationales et/ou départementales octroient au personnel différentes bonifications (par exemple, prime Z.E.P., bonifications lors du mouvement,...).

évaluation

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

formation continue

B.O. n° 26 du 04/ 07/ 91 et spécial n° 9 du 03/ 10/ 91

Mise en place depuis 1969, "formation permanente" incluant la formation initiale et la formation continue.

a- Droit

Une semaine de formation par année (21 mars 1972)

b- Objectifs

Vecteur de diffusion des initiatives, des expérimentations et des résultats des recherches.

Actuellement, cinq priorités :

évaluation C.E.2/ 6ème

cycles et projets d'école

maîtrise de la langue

initiation langues vivantes

Z.E.P.

Rôle actif des formateurs d'I.U.F.M.

c- Les moyens

4% des moyens en postes plus stages en responsabilité des P.E.2.

Conférences pédagogiques :

12 heures sur les 36 annuelles hors enseignement y seront consacrées.

"Toute possibilité est laissée aux I.E.N. après concertation avec les équipes pédagogiques des écoles pour fixer les conférences pédagogiques, soit après la classe, soit le mercredi matin ou le samedi matin, selon l'organisation retenue de la semaine scolaire".

absence des enseignants

congés de maladies :

Sur présentation d'un certificat médical généralement demandé pour un congé supérieur à deux jours.

1-a : ordinaire :

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

1-b : longue maladie : trois ans dont un an à plein traitement.

1-b : longue durée : cinq ans dont trois ans à plein traitement (cas des cancers, tuberculose, maladies mentales...)

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 sur 5 jours (10 pour une semaine à 4 jours).

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 B.O. accordées :

événements familiaux graves, présentation à un examen...

S'il s'agit d'un départ à l'étranger, c'est l'Inspecteur d'Académie qui autorise.

rôle du directeur :

Il n'accorde aucun congé et veille à leur bonne transmission à l'I.E.N. 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 ?

Le plus simple est 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.

responsabilité des enseignants

Loi du 21/3/1804 - Loi du 5/4/1937 - L96-393 du 13/5/96

Les questions de responsabilité prennent, aujourd'hui, une importance de plus en plus grande. Les enseignants sont concernés au premier chef. Une extrême vigilance et la meilleure connaissance possible des textes s'imposent.

Loi du 5 avril 1937 : substitution de la responsabilité de l'Etat à celle des membres de l'enseignement public.

Définition :

La loi de 1937 crée pour les instituteurs une exception à la règle du Code Civil :

La responsabilité de l'Etat se substitue à celle de l'enseignant lorsqu'elle est engagée : cela signifie que la victime ou ses représentants doivent d'abord prouver qu'il y a faute de l'enseignant.

Ensuite, l'Etat peut se retourner contre l'enseignant (exercer une action récursoire) s'il s'agit d'une faute particulièrement lourde (c'est rare et il s'agit de fautes personnelles et non de service).

Loi du 13/5/96

Cette loi stipule que "les fonctionnaires ... ne peuvent être condamnés ... pour des faits non intentionnels commis dans l'exercice de leurs fonctions que s'il est établi qu'ils n'ont pas accompli les diligences normales compte-tenu de leurs compétences, du pouvoir et des moyens dont ils disposaient ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi leur confie".

Un enseignant, comme tout citoyen en France est responsable pénalement de ses actes.

En pratique, la solution la plus efficace consiste pour les collègues à adhérer à l'Autonome de Solidarité mais surtout à se garder de quelques fautes graves :

- enfants laissés sans surveillance
- manipulation d'objets dangereux
- enfant qui quitte l'école sans autorisation
- défaut de surveillance.

sanctions disciplinaires

Les sanctions applicables aux instituteurs et PE se décomposent en quatre groupes :

1er groupe :

avertissement
blâme

2ème groupe :

radiation du tableau d'avancement
baisse d'échelon
exclusion temporaire pour 15 jours maximum
déplacement d'office

3ème groupe :

rétrogradation
exclusion temporaire pour 6 mois à 2 ans

4ème groupe :

mise à la retraite d'office
révocation.

Seules les sanctions du premier groupe peuvent être prises sans consultation du Conseil de discipline. Dans ce groupe, seul le blâme est inscrit dans le dossier du fonctionnaire et effacé au bout de trois ans.

Pour toutes les autres sanctions, un conseil de discipline comportant des représentants du personnel doit être réuni.

des sigles,
des
adresses

A.G.S.
Ancienneté Générale des Services

A.I.P.E.
Action Intégrée au Projet d'Ecole

A.I.S.
Adaptation et Intégration Scolaires

A.N.C.E.
Association Nationale des
Communautés Educatives

A.N.P.E.
Association Nationale pour l'Emploi

A.P.A.J.H.
Association pour Adultes et Jeunes
Handicapés

A.T.S.E.M.
Agent Territorial Spécialisé des Ecoles
Maternelles

B.E.L.C
Bureau pour l'Enseignement de la
Langue et Civilisation Française à
l'Etranger

B.I.T.
Bureau International du Travail

B.O. ou B.O.E.N.
Bulletin Officiel de l'Education
Nationale

C.A.
Conseil d'Administration

C.A.C.F.C.
Conseil Académique Consultatif de
Formation Continue

C.A.E.N.
Conseil Académique de l'Education
Nationale

C.A.F.I.P.E.M.F.
Certificat d'Aptitude aux Fonctions
d'Instituteur Professeur des écoles
Maître-Formateur

C.A.M.S.P.
Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce

C.A.P.D.
Commission Administrative Paritaire-
Départementale

C.A.P.N.
Commission Administrative Paritaire
Nationale

C.A.A.P.S.A.I.S.
Certificat d'Aptitude aux Actions
Pédagogiques Spécialisées
d'Adaptation et d'Intégration Scolaires

C.A.T.E.
Contrat d'Aménagement du Temps de
l'Enfant

C.C.D.P.C.S.A.
Commission Consultative
Départementale de la Protection Civile,
de la Sécurité et de l'Accessibilité

C.C.P.A.
Commission Consultative Paritaire-
Académique

C.C.P.E.
Commission de Circonscription Pré-
élémentaire et Élémentaire

C.C.P.D.
Commission Consultative Paritaire
Départementale

C.C.P.L.
Commission Consultative Paritaire
Locale (Affaires Etrangères)

C.C.P.M.
Commission Consultative Paritaire
Ministérielle (Affaires Etrangères)

C.C.S.D.
Commission de Circonscription du
Second Degré

C.D.D.P.
Centre Départemental de
Documentation Pédagogique

C.D.E.N.
Comité Départemental de l'Education
Nationale

C.D.E.S.
Commission Départementale de
l'Education Spécialisée

C.E.F.I.S.E.M.
Centre de Formation et d'Information
pour la Scolarisation des Enfants
Migrants

C.E.M.E.A.
Centre d'Entraînement aux Méthodes
d'Education Active

C.I.O.
Centre d'Information et d'Orientation

C.L.D.
Congé de Longue Durée

C.L.I.N.
Classe d'Initiation

C.L.I.S.
Classe d'Intégration Scolaire

C.L.M.
Congé de Longue Maladie

C.M.P.
Centre Médico-Psychologique

C.M.P.P.
Centre Médico-Psycho-Pédagogique

C.N.D.P.
Centre National de Documentation
Pédagogique

C.N.E.D.
Centre National d'Enseignement à
Distance

C.O.Psy
Conseiller d'Orientation Psychologue

CPC
Conseiller Pédagogique de
Circonscription

C.R.D.P.
Centre Régional de Documentation
Pédagogique

C.R.I.
Classe de Rattrapage Intégré

C.T.P.
Comité Technique Paritaire

C.T.P.A.
Comité Technique Paritaire
Académique

C.T.P.D.
Comité Technique Paritaire
Départemental

D.D.A.S.S.
Direction Départementale de l'Action
Sanitaire et Sociale

D.I.S.S.
Direction des Interventions Sanitaires et
Sociales

D.D.E.N.
Délégué Départemental de l'Education
Nationale

D.S.Q.
Développement social des Quartiers

D.S.U.
Développement Social Urbain

E.R.E.A.
Etablissement Régional
d'Enseignement Adapté

E.R.P.D.
Etablissement Régional du Premier
Degré

F.A.I.
Fond d'Aide à l'Innovation

F.A.S.
Fond d'Action Sociale

F.C.
Formation Continue

F.C.P.E.
Fédération des Conseils de Parents
d'Elèves

F.O.L.
Fédération des Œuvres laïques (cf.
Ligue Française de l'Enseignement et de
l'Education Permanente)

FRANCAS
Francs et Franches Camarades

I.A.
Inspection Académique

I.C.E.M.
Institut Coopératif de l'Ecole moderne

I.E.N.
Inspection de l'Education Nationale

I.M.E.
Institut Médico-Educatif

I.M.F.
Instituteur Maître-Formateur

I.M.P.
Institut Médico-Pédagogique

I.M.P.R.O.
Institut Médico-Professionnel

I.N.R.P.
Institut National de la Recherche Pédagogique

I.O.
Instructions Officielles

I.R.L.
Indemnité Représentative de Logement

I.U.F.M.
Institut Universitaire de Formation des Maîtres

J.P.A.
Jeunesse au Plein Air

J.O.
Journal Officiel

L.P.
Lycée Professionnel

L.F.E.E.P.
Ligue Française de l'Enseignement et de l'Education Permanente

M.A.D.
Mis A Disposition

M.A.E.
Mutuelle Accident Elèves

M.G.E.N.
Mutuelle Générale de l'Education Nationale

M.N.S.
Maître Nageur Sauveteur

O.C.C.E.
Office Central de la Coopération à l'Ecole

P.A.A.C.
Projet Académique d'Action Culturelle

P.A.E.
Projet d'Action Educative

P.A.F.
Plan Académique de Formation

P.A.I.
Projet d'Accueil Individualisé

P.D.A.C.
Projet Départemental d'Action Culturelle

P.D.F.
Plan Départemental de Formation

P.E.E.P.
Parents d'Elèves de l'Enseignement Public

P.E.G.C.
Professeur d'Enseignement Général de Collège

P.E.P.
Pupilles de l'Enseignement Public

P.M.I.
Protection Maternelle et Infantile

R.A.S.E.D.
Réseau d'Aide Spécialisée Enfance en Difficulté

R.E.P.
Réseau d'Education Prioritaire

R.P.I.
Regroupement Pédagogique Intercommunal

S.A.C.E.M.
Société des Auteurs et Compositeurs d'Education Musicale

S.A.U. (revue de l'Autonome)
Solidarité Autonome Universitaire

S.E.G.P.A.
Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (ex SES)

S.N.U.I.P.P.
Syndicat National Unitaire des Instituteurs, Professeurs des écoles et PEGC

S.S.E.F.I.S.
Service de Soutien à l'Education Familiale et à l'Intégration Scolaire

S.S.E.S.A.D.
Service de Soins et d'Education Spécialisée à Domicile

T.G.
Trésorerie Générale

T.P.G.
Trésorerie Payeur Général

U.P.I.
Unité Pédagogique d'Intégration

U.S.E.P.
Union Sportive de l'Enseignement du Premier degré

Z.I.L.
Zone d'Intervention Localisée

Z.E.P.
Zone d'Education Prioritaire

adresses utiles

SNUipp Pas de
Calais
Maison des sociétés
Rue Aristide Briand
62000 Arras
tel. 03 21 51 72 26

Inspection
Académique
20 Bd de la LIBERTE
BP 16
62000 Arras
03 21 23 31 31

M.A.E
34 rue Jeanne d'Arc
62000 Arras
03 21 23 53 53

Autonome de
solidarité
34 rue Jeanne d'Arc
03 21 23 91 57

F.O.L
1 Rte nationale
BP 8
62131 Verquin
CEDEX

J.P.A
4 RUE BEFFARA
62000 Arras

M.A.I.F
83 Rte de Béthune
Ste Catherine-Lez-
Arras
ADRESSE POSTALE:
M.A.I.F
B.P 52
62052 St Laurent-
Blangy CEDEX

M.G.E.N
14 Rue J . d'Arc
62000 Arras
ADRESSE POSTALE :
SECTION M.G.E.N
62025 Arras CEDEX

C.D.D.P
39 Rue aux Ours
62000 Arras
03 21 60 92 92

entretien

directeur

s'y

préparer

thèmes d'entretien

A titre indicatif, nous reprenons ci-dessous, quelques uns des thèmes qui peuvent être proposés lors des entretiens

Organisation administrative

Ecole maternelle et élémentaire

Aspects institutionnels :

Attribution et rôles I.E.N. - Maîtres-formateurs
L'affectation des instituteurs - absences - congés - remplacement des maîtres
Création et suppression des postes
La commune - les élus - les services communaux
Le D.D.E.N.
Le conseil d'école - élections - compositions - fonctionnement
Le conseil des maîtres
l'équipe éducative - C.C.P.E. - Réseaux
Le règlement scolaire
l'utilisation des locaux scolaires.

Fonctionnement :

L'admission des élèves
L'organisation du service des maîtres (entrées, sorties, récréations, déplacements, affectations des classes, emploi du temps collectif, services à temps partiel, décharge)
Répartition des élèves dans les classes ou les sections
Registre et documents réglementaires
L'accueil et l'organisation de l'enseignement aux élèves handicapés ou en difficulté
La surveillance des élèves
Le choix des fournitures scolaires, du mobilier
La sécurité, l'hygiène
La gestion financière (coopérative, association).

La vie scolaire :

L'accueil des élèves
Les enfants en danger, victimes de sévices ou de délaissement
Conduite à tenir lors d'un accident grave
La restauration scolaire
P.A.E.
B.C.D.
Sorties et voyages éducatifs, classe de découverte
Les personnels autorisés à rentrer à l'école - Les intervenants extérieurs.

Ecole élémentaire :

La préparation de l'entrée au collège
Le redoublement
Le soutien aux élèves en difficulté
L'organisation de l'enseignement aux enfants non francophones
L'obligation scolaire

Ecole maternelle :

Admission des élèves
Admission anticipée au C.P.
Les installations spécifiques (salle de jeux, de repos, cours,...)
Le respect des heures d'entrée et de sortie
Hygiène, propreté de l'école, des élèves,...
Les A.T.S.E.M., relation avec l'employeur, l'employé municipal

L'organisation temporelle et spatiale d'une classe, de l'ensemble des classes de l'école.

Animation Pédagogique

Ecole élémentaire :

Des actions concertées pour l'amélioration :
des acquisitions orthographiques ;
des mécanismes opérations en mathématiques ;
du choix des sujets d'Etude aux divers cours en histoire - géographie - sciences
de l'éducation physique et sportive.
L'action en faveur des arts plastiques
L'action en faveur de l'éducation musicale
La décoration
La récréation des élèves
L'accès à la lecture
La qualité de l'écriture, son amélioration. Pourquoi ? Comment ?
L'entraînement à la maîtrise des moyens de communication (écrit, oral, image).
La découverte de l'environnement de l'école (objectifs, moyen, organisation)
Travail individualisé, par équipes
Le décloisonnement des classes
L'éducation civique et morale
La tenue des cahiers, le travail écrit et sa correction, le travail à la maison
Le suivi des élèves
L'évaluation
La préparation de la classe
L'utilisation du tableau noir, des moyens audiovisuels, de l'outil informatique
L'aide pédagogique aux élèves en difficulté (personnelle, linguistique)
Emploi du temps et pédagogie différenciée
La place de la mémoire dans les activités d'apprentissage
La liaison maternelle/ C.P.
La liaison C.M.2/ 6ème.

Ecole maternelle

Les domaines d'activité :
activités physiques ;
activités de communication et d'expression orales et écrites
activités artistiques et esthétiques
activités scientifiques et techniques.
Le jeu
Actions individuelles ou de groupe, les ateliers ou chantiers
Utilisation des moyens audiovisuels, de l'informatique
L'activité graphique,
L'accès à la lecture, B.C.D.
L'imaginaire
Les productions artistiques de l'enfant
Les activités de perception esthétique
L'activité de l'enfant dans le domaine scientifique et technique
Le croisement pédagogique des activités et des capacités dans l'organisation des séquences, de la journée
L'attention au développement de l'enfant
Les motivations de l'enfant dans les diverses sections
La liaison GS/ C.P.
L'accueil - Le repos

L'organisation matérielle au service de la pédagogie.

Relations sociales

Ecole maternelle et élémentaire

Relations avec :

la famille (les parents divorcés),

les associations de parents,

les associations locales ;

Le contentieux enseignant - élève, enseignant - famille ;

La prise en main d'une classe réputée difficile sur le plan de la discipline ;

Les élèves "insupportables", "paresseux",...

L'ouverture de l'école sur son environnement ;

Les intervenants extérieurs - les œuvres post et périscolaires ;

La correspondance interscolaire - la presse à l'école ;

La concertation pédagogique ;

La formation continuée de l'instituteur et du PE

L'accueil des jeunes collègues

Ecole maternelle

Action d'information auprès des familles concernant :

1- les objectifs de l'école maternelle

2- la fréquentation scolaire ;

3- la connaissance de l'enfant ;

4- l'hygiène de vie - les rythmes physiologiques.

possibles questions

A titre toujours indicatif, ci-dessous 95 questions qui peuvent vous être posées lors des entretiens

1- Pourquoi souhaitez-vous exercer la fonction de Directeur (trice) ?

2- Comment concevez-vous cette fonction ?

3- Comment concevez-vous les relations avec les collègues ?

4- Comment concevez-vous les relations avec les parents ?

5- Comment concevez-vous les relations avec la Municipalité ?

6- Précisez la formule d'équipe éducative - Composition et rôle.

7- Comment concevez-vous un projet d'école - de groupe scolaire ?

Conditions de sa mise en œuvre.

8- Comment faire circuler l'information dans une école ?

9- Qu'est-ce qu'un CEL ?

10- Rôle et place des intervenants extérieurs.

11- Quelles sont les dispositions à prendre concernant l'entrée dans l'école d'intervenants extérieurs (agrément, responsabilité, assurance, choix d'une méthode de travail) ?

12- Comment envisager une séquence d'E.P.S. dans laquelle intervient l'enseignant de la classe et un moniteur municipal ?

13- Qu'est-ce qu'un projet d'école ? Comment établir une analyse des besoins, un projet et son évaluation ?

14- Le projet d'action éducative (P.A.E.) - Ses objectifs - Les différents types de projet.

15- Les P.A.E. - Par qui sont assurés les financements ? Modalités d'attribution.

16- L'enseignement dans leur langue nationale aux enfants immigrés - cours intégrés - cours différenciés.

17- Qu'est-ce qu'un C.R.I. ? Une C.L.I.N. ?

18- L'intégration des enfants handicapés en milieu scolaire est un objectif prioritaire. Dans le cas où des demandes d'inscription vous seraient présentées par des parents, comment procéderiez-vous ?

19- Etudes surveillées, études dirigées. Qui peut les organiser ? En assurer la surveillance ou les travaux ? Modalités pratiques de fonctionnement.

20- Comment envisager l'initiation des enseignants au fonctionnement du matériel informatique dans l'école ?

21- L'informatique en Maternelle.

22- Comment envisager le décloisonnement, le travail en groupes pour animer un atelier en informatique ?

23- Beaucoup d'écoles sont équipées en informatique. Dans quelles conditions les matériels peuvent-ils être utilisés en dehors des heures scolaires ? Qui en a la responsabilité ?

24- L'audiovisuel à l'école : comment l'intégrer à une démarche pédagogique ?

25- Les enfants et la télévision.

26- Comment faire fonctionner une B.C.D. dans une école ?

27- Quel est le rôle des écoles d'application ? Modes de fonctionnement ? Conditions de nomination des maîtres.

28- Le Directeur peut-il jouer un rôle de formation en direction des maîtres nouvellement recrutés ? Si oui, de quelle façon ?

29- Un collègue Z.I.L. étant rattaché à votre établissement, comment concevez-vous sa tâche dans l'intervalle de 2 remplacements ?

30- Un collègue Z.I.L. vient d'être affecté dans votre école pour assurer un remplacement. De quelle façon pouvez-vous faciliter son intégration dans l'équipe ?

31- Qu'est-ce qu'une classe d'Adaptation ? Comment envisagez-vous son fonctionnement ?

32- Les personnels spécialisés sont maintenant regroupés dans un réseau d'Aides Spécialisées. Quels sont ses objectifs, sa composition, son fonctionnement ?

33- Nos élèves sont parfois en danger, victimes de sévices ou de délaissement. Quel est le rôle que vous pouvez jouer dans ce domaine ? Modes d'interventions pratiques.

34- Quelles sont les mesures réglementaires prévues en matière de prévention (tabagie, toxicomanie...)?

35- Les visites médicales en maternelle et élémentaire. Quels sont les bilans de santé prévus ?

36- Quelle est la conduite à tenir en cas d'accident causé à un élève ?

37- Les assurances scolaires.

38- Un parent est responsable d'un accident d'enfant au cours d'une activité : que faites-vous ?

39- Il existe un endroit dangereux dans l'école : que faites-vous ?

40- Comment organisez-vous les services de surveillance ?

41- La restauration scolaire : comment et par qui doit être animé ce temps ?

42- Qu'est-ce qu'un Réseau d'Education Prioritaire ? Quels en sont les indicateurs de base ? A quels objectifs répond cette classification ?

43- Quelles sont les Associations péri et postcolaires que vous connaissez ? Préciser succinctement leurs rôles.

44- Peut-on renvoyer un élève de l'école ?

45- L'éviction d'enfants malades est réglementairement prévue. Pour quelles maladies ?

46- Que pensez-vous des garderies en Maternelle dès 7h30 ?

47- Comment envisagez-vous, notamment en Maternelle, l'harmonisation du travail du Personnel Municipal ?

48- Comment organisez-vous la liaison maternelle/ C.P./ C.E.1 dans le cadre du cycle des apprentissages fondamentaux ?

49- Que pensez-vous de l'apprentissage de la lecture dès la Section des "Petits" en Maternelle ?

50- Comment et combien de temps peut-on maintenir un enfant à l'école Maternelle ?

51- Quels outils d'évaluation mettre en place en Maternelle ?

52- Comment organisez-vous la sortie des enfants en Maternelle ? Précautions à prendre concernant la personne à qui l'enfant doit être remis.

53- Quelles sont les modalités d'inscription des nouveaux élèves ?

54- Quelles sont les conditions de passage anticipé au C.P. ?

55- Dans le cas de l'école Maternelle, comment est prévu l'accueil des "2 ans" ? Comment s'effectuent les inscriptions en cours d'année ?

56- Pouvez-vous inscrire des enfants hors périmètre scolaire lorsqu'il en existe un ? Dans quelles conditions ?

57- Que doit-on entendre par cycle des "apprentissages premiers", des "apprentissages fondamentaux", des "approfondissements" ?

58- La lecture. Comment concevez-vous son apprentissage ?

59- Assurant la direction d'une école maternelle, vous constatez à la sortie des classes que les parents de l'un de vos élèves ne sont pas venus chercher leur enfant. Que faites-vous ?

60- Les heures d'entrée et de sortie des écoles. Comment sont-elles fixées ? Peuvent-elles être modifiées ? Sous quelles conditions ?

61- Les sorties éducatives. Sur quoi se fonde le caractère obligatoire ou facultatif ? Quelle est leur durée maximum ?

62- Les sorties. Qui délivre leur autorisation? Délai du dépôt des demandes ?

63- Les classes de découverte. Quels sont les différents types que vous connaissez ? Quels sont les objectifs pédagogiques de chacune d'elles ?

64- Comment organiser un départ en classe de découverte ? Un enfant ne peut pas partir. Attitude à avoir, décision à prendre.

65- Coopérative scolaire. Qu'entend-on par là ? Comment se gère-t-elle ? Quelle doit être l'utilisation des fonds ?

66- Sur quoi se fonde l'existence légale de la coopérative ? Peut-il exister une coopérative sans moyens financiers ?

67- L'expression écrite : comment concevez-vous cette activité en fonction des différents niveaux ? Quelle correction de l'expression écrite envisagez-vous ?

68- L'évaluation des apprentissages. Comment l'organisez-vous ?

69- L'évaluation au C.E.2 : quels dispositifs envisageriez-vous dans le cadre de la remédiation ? Quel soutien aux élèves en difficulté ?

70- Comment assurer le suivi d'un élève ?

71- Quelles sont les directives ministérielles de préparation de la prochaine rentrée ?

72- L'enseignement des Langues Vivantes à l'école élémentaire. Quels en sont les objectifs pédagogiques ? Modalités de mise en place.

73- Quelle est la responsabilité de l'enseignant en classe de découverte ?

74- Que pensez-vous de l'initiation des jeunes enfants au milieu aquatique ? Quelles sont les conditions de sa mise en place ?

75- L'enseignement de la natation à l'école Primaire. Objectifs ? Démarche pédagogique ? Sécurité ?

76- Le rattrapage. Existe-t-il une réglementation à ce propos ? Conditions de mise en place.

77- Les redoublements. Peut-on les réduire? Comment ? Précautions à prendre pour leur décision.

78- La répartition des élèves. Comment faire pour procéder avec le maximum d'équité et couper court aux réclamations éventuelles des parents ?

79- Le niveau scolaire est-il l'élément essentiel à prendre en compte pour la répartition dans les différents cours ?

80- En cas de problème d'effectifs, quelles sont les classes qu'il vous apparaît le plus naturel de charger ?

81- Si une classe doit comporter un ou plusieurs cours, comment procéder pour sa composition ?

82- Comment procéder en ce qui concerne les changements de classe dans les écoles à cours dédoublés ?

83- Comment sont répartis les cours entre les différents maîtres de l'école ?

84- Vous êtes nommé(e) directeur (trice) dans une école. Quelle classe prenez-vous ?

85- Comment envisageriez-vous la liaison C.M.2-6ème ?

86- Comment s'organise le passage des élèves en 6ème ?

87- Un élève étant en difficulté, avec qui la solution la mieux adaptée doit-elle être recherchée ?

88- En cas d'orientation vers une structure spécialisée, quelles sont les procédures administratives prévues ?

89- Quels sont les rôles de la C.C.P.E. ? de la C.D.E.S. ?

90- Quand et comment saisir la C.C.P.E. ?

91- Les parents peuvent-ils refuser l'inscription de leur enfant en classe spécialisée ?

92- Le conseil des Maîtres - Attributions - Composition - Rythme de réunion.

93- Le conseil d'école - Désignation - Compétences.

94- Les Associations de parents.

95- Qui rédige le procès verbal du Conseil d'Ecole ?

Déroulement de l'entretien

L'entretien a lieu devant une commission composée de deux inspecteurs (trices) et d'un directeur d'école.

Ce "jury" donnera une appréciation sur le candidat sur les cinq domaines suivants :

- Présentation et comportement général
- Qualité de l'expression
- Qualité de la réflexion
- Manifestation de la culture générale
- Manifestation des aptitudes à l'animation

fiches

pratiques

Vous trouverez dans les pages qui suivent quelques fiches pratiques.

Elles ne constituent en rien un modèle, mais peuvent utilement servir de support à adapter, en fonction des particularités de l'école, du quartier, de la commune.

Vous trouverez donc ci-joint :

- un calendrier ... vraisemblablement non exhaustif (!) du (de la) directrice
- un sommaire de "livret d'accueil" qui peut être utilement élaboré à destination des remplaçants(tes) ou des nouveaux enseignants affecté(e)s dans l'école
- un modèle de convention d'occupation des locaux, d'intégration d'enfant handicapé, pour l'exercice des fonctions d'aide-éducateur en dehors du temps scolaire
- un modèle de lettre à l'Inspecteur d'Académie
- toutes les annexes nécessaires pour les sorties scolaires
- un exemple de notice de rentrée
- des exemples de certificats (inscription, scolarité, radiation) et d'autorisation de sortie

calendrier du(de la) directeur(trice)

Septembre

- bilan des nominations, signaler les manques
- inspection des locaux (travaux, sécurité)
- inscriptions (réception des familles)
- listes des élèves
- mise en ordre des registres (matricule, inventaire, sécurité, conseil des maîtres, de cycle, d'école)
- consignes de sécurité à afficher et à distribuer
- préparer la diffusion des informations
- conseil des maîtres de pré-rentree :
- . répartition des élèves et des classes
- . service de surveillance
- . planning des intervenants, restaurant scolaire, étude, sport, classes découvertes, spectacles, planning des ATSEM
- . distribution des imprimés (renseignements, assurances, imprimés administratifs, autonome)
- . bilan des crédits, répartition du matériel
- . calendrier des réunions (cycles, concertation, conseils des maîtres)
- mettre à jour le fichier élèves (sur planning mural et fichier informatique, le cas échéant)
- dossier d'accueil pour les remplaçants
- réunion directeurs avec IEN
- mise à jour du registre matricule
- confection des listes électorales
- réponse à l'enquête administrative (si elle n'est pas bloquée !!)
- réunion avec les parents
- vérification des assurances scolaires
- fiches de renseignements (près du téléphone)
- rencontre des partenaires
- bilan financier OCCE
- collecter les adhésions à l'Autonome
- intervenants : demande d'agrément

Octobre

- organisation des élections au Comité de Parents
- fin de l'enquête lourde (le cas échéant ...)
- organisation avec le RASED
- premier conseil d'école (ordre du jour à préparer avec enseignants, parents, mairie et à adresser avec la convocation)
- signalement CCPE enfants > 11 ans
- premier exercice de sécurité
- exercice de confinement
- évaluation CE2 (analyse des résultats)
- conseil des maîtres ou de cycle
- convention d'intégration

Novembre

- carte scolaire (prévisions)
- clôture des crédits
- conseil de cycle

Décembre

- bilan des crédits
- conseil de cycle

Janvier

- préparation budget (aménagement des locaux, travaux, fournitures, investissement)
- deuxième conseil d'école
- deuxième exercice de sécurité
- conseil des maîtres ou de cycle

Février

- commande des dossiers de 6ème
- mouvement
- conseil des maîtres ou de cycle

Mars

- signalement CCPE enfants < 11 ans
- bilan du projet d'école
- conseil des maîtres ou de cycle

Avril

- contact élémentaire / maternelle
- contact élémentaire / collège
- commande de fournitures
- conseil des maîtres ou de cycle

Mai

- transmission des dossiers de 6ème aux familles
- réduction ou prolongation du cycle
- inscriptions et réactualisation des effectifs
- contact école maternelle / garderie
- troisième conseil d'école
- troisième exercice sécurité
- conseil des maîtres ou de cycle

Juin

- transmission des dossiers de 6ème au collège, IEN, IA
- inscriptions et actualisation des effectifs pour la rentrée
- bilan avec les différents partenaires
- préparation de la rentrée
- bilan des crédits et des dernières commandes
- archivage des documents
- conseil des maîtres ou de cycle

livret d'accueil

Liste nominative des personnels : enseignants
et autres, intervenants extérieurs réguliers

Règlement intérieur de l'école

Collectivité

Tableau de surveillance des sorties et horaires
Tableau de surveillance des récréations et horaires,
Tableau d'utilisation des salles de sports, horaires de liberté
Tableau des études
Plan sommaire de la cour et aires de surveillance
Horaires des récréations et indication des maîtres de service

Sécurité

Consignes de sécurité en cas d'incendie
La dotation en alarme et codes
La dotation en extincteurs
La dotation en issue de secours
Les lieux de rassemblement
Le rôle des ATSEM en cas d'incendie
Plan d'évacuation.

Inscription

Notice individuelle par enfant
Autorisation de sortie de l'école
(Indiquer par écrit où sont déposées notices et autorisations et ceci pour chaque classe)

Matériel

La liste du matériel collectif et de la documentation pédagogique de l'école.

Rôles

Liste des membres du réseau d'aide intervenant sur la Circonscription

Le rôle et l'organisation collective des ATSEM
Le rôle et organisation des intervenants extérieurs

Locaux

Programme d'utilisation des installations communes
Les écoles de la Circonscription avec leur numéro de téléphone
Les Centres de Documentation (CRDP, Bibliothèque Municipale ...)

Emploi du temps

Les progressions générales à l'intérieur de l'école, le Projet d'école, les actions, ...
Les emplois du temps des enseignants
Les emplois du temps des ATSEM
Les emplois du temps des élèves

Administration

Les numéros de téléphone : I.A., I.E.N., Mairie, ...

convention type d'occupation des locaux

CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX DE L'ECOLE

..... DE

Entre

M....., représentant de la commune

M....., direct..... de l'école et, d'autre part,

M....., agissant au nom de

Il a été convenu ce qui suit pour l'année scolaire 20..... / 20.....

L'organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue d'activités et dans les conditions ci-après .

1 . Les locaux et voies d'accès suivant sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra les restituer en l'état ;

-
-
-

2 . les périodes , jours , heures d'utilisation sont les suivantes :

-
-
-

3. Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à :

4 . L'utilisateur pourra disposer du matériel scolaire dont l'inventaire est joint en annexe , sachant que les dégradations et l'usure seront matière à remboursement .

5 . Les locaux seront tenus en parfait état de propreté , le nettoyage sera assuré par

6 - L'utilisateur s'engage à ne créer aucune dégradation, à contrôler les entrées et sorties, et à faire respecter les consignes de sécurité .

7 - Préalablement à l'utilisation des locaux , l'organisateur reconnaît :

a) Avoir procédé avec l.... direct..... de l'école à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;

b) Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières des locaux utilisés ;

c) Avoir constaté avec l.... direct..... de l'école l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et s'être informé de toutes mesures à prendre en cas de sinistre, afin de prévenir les personnes compétentes et de faire évacuer les lieux sans risque de panique .

La présente convention ne sera exécutoire qu'après visa de chacune des parties.

convention type d'intégration d'un enfant handicapé

Convention rédigée par :

Date :

L'enfant et sa famille

NOM :

Prénom :

Né(e) le :

Sexe :

Adresse des Parents ou du Représentant Légal :

Mme - M. :

.

.

Téléphone du domicile :

Déficience :

Incapacité :

Handicap :

L'établissement scolaire

Adresse de l'établissement :

Téléphone :

Modalités pratiques

1. Temps de scolarisation :

Temps Plein :

Temps Partiel :

2. Transport

3. Aides diverses et aménagements utiles

(Collectivités Locales - Association - etc....)

Projet pédagogique

Nom du Directeur :

Durée :

Nom de l'enseignant :

Classe d'accueil :

Objectifs :

.

.

.

.

Interventions spécialisées

Au sein de l'Ecole :

.

.

.

En dehors de l'Ecole :

.

.

.

Modalités de collaboration

.

.

.

Synthèses et bilans

En fin d'année scolaire ou à tout autre moment, à la demande de l'une d'entre elles, les parties concernées se réuniront en synthèse pour faire le bilan sur la réalisation du projet intégratif et pour déterminer s'il y a lieu de poursuivre ce projet, de le modifier ou de l'interrompre.

Les Parents

L'équipe de
l'Etablissement
d'accueil

Les intervenants extérieurs

Le (ou La)
Président(e) de la
CCPE ou de la
CCSD

convention type relative à l'exercice des fonctions d'aide-éducateur en dehors du temps scolaire

Vu le Code du travail,
Vu la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes,
Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet modifiée,
Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié,
Vu le décret n° 89-122 du 24 février 1989 et le décret n°90-788 du 06 septembre 1990,
Vu la délibération n° du
du conseil d'administration (délibération ayant autorisé le chef d'établissement à passer convention avec l'Etat et à l'exécuter.)

Entre les soussignés.

L'établissement public local d'enseignement sis à représenté par Monsieur en sa qualité de chef d'établissement, (ci-après désigné "le chef d'établissement"), d'une part,

Et :

La Commune de représentée par Monsieur en sa qualité de Maire (ci-après désignée "la Commune"), d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : objet

Dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail en qualité d'aide éducateur Monsieur est appelé à exercer, en dehors du temps scolaire, certaines activités (expressément désignées à l'alinéa 4) auprès des élèves de la Commune signataire dans le cadre d'une collaboration avec l'établissement cosignataire et l'équipe enseignante de l'école au sein de laquelle il exerce ses fonctions pendant le temps scolaire (ci-après désignée "l'équipe enseignante").

Lesdites activités relèvent d'une participation directe à l'action éducatrice et s'inscrivent dans le dispositif emplois jeunes tel que défini par le Ministère de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie, et dans le projet d'école.

En aucun cas les activités exercées ne sauraient se substituer à celles de titulaires d'emploi, publics ou privés.

A cet effet, les signataires passent la présente convention qui autorise cet exercice et en fixe également les conditions et modalités générales.

La présente convention est conclue pour l'accomplissement des activités suivantes : (par exemple)

- Aide à l'encadrement des élèves pendant leur repas dans l'enceinte du restaurant scolaire.

- Prise en charge, pour des périodes limitées dans le temps, d'élèves volontaires - en nombre restreint (moins de 10) - inscrits au restaurant municipal pendant le temps de midi (hors temps de repas) pour des activités liées au projet d'école.

- Prise en charge, dans les mêmes conditions, d'élèves volontaires à l'issue des cours, soit de 16H30 à 17H45 au plus tard, pour des activités liées au projet d'école.

Article 2 : durée - renouvellement - évolution

La présente convention est conclue pour une durée déterminée de un an, soit du au.....

Elle sera tacitement reconduite (ou elle pourra cependant être renouvelée, par avenant) chaque année, dans la limite de la durée du contrat de travail, après modifications éventuelles et sauf avis contraire des parties signataires.

A cet effet, le Maire de la Commune devra faire connaître au Chef d'établissement, au moins quinze jours avant la date de son expiration, les modifications qu'il souhaite y apporter. Il tiendra informé l'équipe enseignante de cette intention.

Un avenant précisant les conditions du renouvellement sera alors proposé en réponse à la Commune avant l'échéance de la présente convention, et après avis de l'équipe enseignante.

Les éventuelles modifications ainsi apportées aux conditions d'exercice des activités accomplies, dans ce cadre conventionnel, par l'aide éducateur (modulations en terme d'horaires ou de durée) ou à ces activités elles-mêmes (quant à leur objet) ne sauraient avoir pour effet de confier au salarié concerné des tâches non prévues par la liste limitative posée à l'article 1 de la présente convention ou d'étendre ses fonctions au-delà de celles au titre desquelles il a été engagé.

Article 3 : prise en charge des frais exposés

La Commune a la charge de tous les frais, dûment justifiés, induits par l'accomplissement de ces activités (déplacement, transport, nourriture, hébergement éventuel).

Article 4 : horaires - congés

Les horaires effectués par l'aide éducateur dans le présent cadre conventionnel sont arrêtés par le Chef d'établissement en collaboration avec le Maire de la Commune après consultation de l'équipe enseignante.

Ces horaires doivent s'inscrire dans la limite de ceux exigibles au titre du contrat de travail liant ce salarié au Chef d'établissement.

Article 5 : organisation des activités et responsabilité de la commune bénéficiaire

Les aides éducateurs intervenant auprès des élèves de la Commune demeurent des salariés du chef d'établissement qui continue d'assumer à leur endroit toutes les charges et obligations inhérentes à sa qualité d'employeur.

Sans préjudice de ce lien de subordination et en considération de la nature particulière tant des personnes cocontractantes, que des missions de service public dont elles ont la charge et afin de préserver le bon fonctionnement du service recevant ainsi le renfort de l'aide éducateur désigné à l'article 1, celui-ci pourra recevoir des directives et instructions de la part du Maire.

L'aide éducateur désigné à l'article 1 n'est redevable d'aucune tâche qui n'aurait pas été prévue par la présente convention ou portée à l'avenant de renouvellement en cas de modification desdites tâches.

La Commune est civilement responsable à son égard dans ce cadre conventionnel. Elle doit donc souscrire toutes les assurances nécessaires.

Article 6 : exécution des tâches

En fonction des nécessités du service, ces activités peuvent être interrompues sans préavis, temporairement ou définitivement à l'initiative du directeur d'école, responsable de l'emploi du temps des aide-éducateurs après avis de l'équipe enseignante.

En cas de mauvaise exécution des tâches confiées au titre de la présente convention ou de son avenant de renouvellement en cas de modification desdites tâches, de manquement aux obligations de service ou de faute commise lors de ces activités et constatées

au vu d'un rapport circonstancié établi par le Maire de la Commune, le chef d'établissement conserve seul le droit de décider des suites à donner, dans le cadre de son pouvoir disciplinaire.

Le rapport circonstancié visé à l'alinéa précédent est communiqué à l'équipe enseignante.

Dans cette hypothèse, il peut être mis fin, avant le terme initialement fixé, à la présente convention.

De même, si cette mauvaise exécution perturbe ou compromet le bon fonctionnement du service au sein duquel l'aide éducateur intervient au titre de la présente convention, le Maire de la Commune peut en suspendre l'exécution jusqu'à la décision du Chef d'établissement.

En cas d'accident de travail, le Maire de la commune informe immédiatement l'employeur et l'équipe enseignante.

Article 7 : suspension - terme anticipé de la convention

La suspension du contrat de travail liant l'aide éducateur désigné à l'article 1 au Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 emporte suspension de la présente convention.

De même, il est mis fin par anticipation à la présente convention en cas de rupture dudit contrat de travail.

Fait à, le

Pour la Commune,
Monsieur le Maire
M.

Pour l'établissement public
local d'enseignement,
Monsieur le Chef
d'établissement
M.

lettre type à l'Inspecteur d'Académie

Eric MAITRE
Professeur des Ecoles
Ecole élémentaire Derobien
36, rue du Syndicat
62000 Arras

Arras, le 19 septembre 2005

à

Monsieur l'Inspecteur d'Académie
s/c de M. l'IEN de
rue (adresse de l'IEN)

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance un congé
parental à compter du 1er septembre

En effet, père d'un troisième enfant né le,

En vous remerciant par avance, je vous prie de croire,
Monsieur l'Inspecteur d'Académie, à mon profond
attachement à l'Ecole Publique,

Eric MAITRE

Notice-type de rentrée

Ce document peut être distribué aux parents à la rentrée et constituera une base de discussion pour l'élaboration du règlement intérieur (1^{er} conseil d'école)

(Document à conserver par la famille)

1 - Organisation de l'école

Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté.

Les enfants doivent arriver à l'heure.

L'accueil et la surveillance se font à partir de 8 h 20 le matin et de 13 h 20 l'après-midi.

A 11 h 30 et 16 h 30, seuls les élèves qui restent à la cantine ou à l'étude demeurent sous la responsabilité des personnels d'encadrement.

Horaires scolaires (du lundi au vendredi) :
8 h 30 - 11 h 30
13 h 30 - 16 h 30

Dans le cas d'aménagements des entrées et sorties, notamment en maternelle, indiquer les horaires retenus

Etudes surveillées :

Si des études ou garderies sont organisées sur le temps périscolaire, préciser les modalités d'inscription, de fonctionnement et les horaires.

2 - Fréquentation

La fréquentation est obligatoire, elle doit être régulière et respecter les impératifs du calendrier des vacances.

Toute absence doit être justifiée par un mot daté et signé des parents.

Toute maladie contagieuse d'un enfant doit être signalée immédiatement, un certificat médical est exigé pour la reprise de la classe.

3 - Vie de l'école

Tout objet dangereux (cutter, couteau, ...) est interdit. Sont également interdits : ballons en cuir, balles de tennis, sucettes (bonbons) ...

L'école n'est pas responsable des pertes et vols d'objets de valeur.

Du matériel scolaire est fourni à chaque enfant en début d'année. Tout matériel perdu ou hors d'usage doit être remplacé par les parents.

Les parents devront veiller au bon état des livres prêtés aux enfants. Tout livre détérioré ou perdu devra être remboursé par la famille.

L'accès à l'école est strictement interdit à toute personne non autorisée.

ATTENTION : Il est rappelé aux familles que l'assurance "individuelle accidents" est fortement recommandée et nécessaire pour participer à la plupart des sorties scolaires.

4 - Relations parents / enseignants

Les enseignants et les familles se doivent un respect réciproque, excluant tout comportement, parole ou geste blessants.

Toute modification de la vie scolaire sera communiquée dans le cahier de correspondance qui doit être régulièrement lu et signé.

Un livret d'évaluation informe les parents des résultats et du comportement de leur enfant. Porté à leur connaissance, il devra être signé et rendu en bon état.

Les cahiers seront régulièrement signés par les parents.

Au début de chaque année, une Assemblée Générale informe tous les parents du fonctionnement de l'école.

Les enseignants sont à la disposition des parents sur rendez-vous.

5 – Sécurité aux abords de l'école

Dans l'intérêt des enfants et pour leur sécurité, les entrées et sorties de l'école doivent se faire dans le calme. Selon la configuration de l'école, rappeler éventuellement les consignes nécessaires (parking, passage piéton, agent de sécurité)

6 – PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Si votre enfant suit un traitement nécessitant des soins ou la prise de médicaments durant le temps scolaire, il convient d'établir un PAI avec le médecin scolaire, le directeur et l'enseignant. Une ordonnance du médecin traitant sera nécessaire.

7 - Vacances scolaires

certificats

CERTIFICAT DE RADIATION

Je soussigné(e), directeur (trice) de l'école élémentaire (maternelle)

nom, adresse, téléphone de l'école

certifie que l'élève
né(e) le à
scolarisé(e) en classe de
a été radié(e) des registres de l'école le

Fait à le

Signature Direct...

CERTIFICAT D'INSCRIPTION

Je soussigné(e), directeur (trice) de l'école élémentaire (maternelle)

nom, adresse, téléphone de l'école

certifie que l'élève
né(e) le à
est inscrit(e) sur les registres de l'école en classe de
depuis le

Merci de transmettre au plus tôt le livret scolaire.

Fait à le

Signature Direct...

CERTIFICAT DE SCOLARITE

Je soussigné(e), directeur (trice) de l'école élémentaire (maternelle)

nom, adresse, téléphone de l'école

certifie que l'élève
né(e) le à
est inscrit(e) sur les registres de l'école depuis le
et fréquente régulièrement la classe de

Fait à le

Signature Direct...

autorisation de sortie

AUTORISATION FAMILIALE

(Valable pour l'année scolaire 200.. / 200..)

Je, soussigné(e) (nom, prénom)

Adresse :

père, mère, tuteur (rayer les mentions inutiles)

déclare autoriser mon enfant (nom, prénom, date de naissance)

.....

à participer aux sorties organisées par l'école et à utiliser le ou les moyens de transports suivants : car ou train.

J'autorise les accompagnateurs responsables à faire donner tous soins ou pratiquer toute intervention chirurgicale urgente à mon enfant en cas de nécessité constatée par un médecin.

Ecrire : "Lu et approuvé"

à le

Signature

annexes

sorties

scolaires

annexe 1

Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée

Nom et adresse ou cachet
de l'établissement scolaire :

Téléphone :

Télécopie :

maternelle élémentaire

élémentaire avec section enfantine :

Classe concernée :

Effectif de la classe concernée :

Financement :

Coût total :

Participation de la commune :

Autres financements (préciser)

Part à la charge des familles :

Assurance (obligatoire pour toute sortie facultative) :

Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance
responsabilité civile/individuelle accidents

Lieu du déplacement :	Programme d'activités prévues : (jour et horaire en cas de sortie régulière)
Nombre d'élèves participant à la sortie : Départ de l'école (jour et heure) : Retour à l'école (heure) :	Itinéraire détaillé : Lieu et mode de restauration :

Encadrement :

Nom et prénom (Date de naissance pour les personnes participant à l'encadrement)	Qualification (pour les intervenants extérieurs)	Rôle
1) Enseignant(s)		
2) ATSEM (le cas échéant)		
3) Adultes prévus pour l'encadrement de la vie collective		
4) intervenants extérieurs) dans le cadre des enseignements		

Observations éventuelles :

Fait à, le

Signature de l'enseignant

Décision du directeur d'école :

Sortie autorisée

Sortie refusée

Motif :

Date :

Signature :

Cachet de l'école

annexe 1 bis

Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle

Cas d'un déplacement sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.

Nom et adresse ou cachet de l'école :

Classe concernée :
Effectif de la classe concernée :

Lieu du déplacement :
Nombre d'élèves participant à la sortie :
Nom et Prénom de l'adulte prévu pour l'encadrement dans le cas de classe maternelle ou de section enfantine d'une école élémentaire, et le cas échéant des autres adultes accompagnateurs :
Départ de l'école (jour et heure) :
Retour à l'école (heure) :

Décision du directeur d'école :

Sortie autorisée

Date :

Sortie refusée

Signature :

Motif :

Cachet de l'école

annexe 2

Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s)

(un imprimé adapté du texte initial ci-dessous, et remis à jour chaque année, est envoyé dans les écoles du Pas de Calais à chaque rentrée scolaire par l'Inspecteur d'Académie –

Nom et adresse ou cachet de l'établissement scolaire :

Téléphone :

Télécopie :

maternelle élémentaire

élémentaire avec section infantine

Classe concernée :

Effectif de la classe :

Nom et prénom des enseignants qui partent (souligner le nom de celui qui assure la coordination du projet)

Le projet pédagogique est à joindre obligatoirement au dossier de demande d'autorisation. Il devra comporter :

- 1) Projet pédagogique et éducatif
- 2) Programme détaillé du séjour
- 3) Actions ultérieures : évaluation et exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs de la sortie scolaire avec nuitée(s)

Lieu d'hébergement

Nb d'élèves participants à la sortie :	Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement :	
Date de départ de l'école (jour et heure) :	Date de retour à l'école (jour et heure) :	Durée (nb de nuitées) :
Itinéraire détaillé :	Itinéraire détaillé :	

Structure d'hébergement (agrément obligatoire)

Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, gîte, chalet ...) :

Nom de l'établissement d'accueil :

Adresse :

Téléphone :

Financement	Assurance
Coût total : Participation d'une collectivité territoriale (préciser) : Participation d'une association (préciser) : Autres financements (préciser) : Participation familiale :	<input type="checkbox"/> Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance responsabilité civile/ individuelle accidents

Nom et prénom (Date de naissance pour les personnes participant à l'encadrement)	Qualification (pour les intervenants extérieurs)	Rôle
1) Enseignant(s)		
2) ATSEM (le cas échéant)		
3) Adultes prévus pour l'encadrement de la vie collective		
4) intervenants extérieurs) dans le cadre des enseignements		

Observations éventuelles :

Fait à _____ le _____

Signature de l'enseignant coordonnateur du projet :

Date de transmission par le directeur d'école à l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription :

Signature du directeur de l'école :

Avis de l'IEN de la circonscription sur le contenu et l'organisation pédagogiques :	<input type="checkbox"/> Favorable Motif : Observations éventuelles :	<input type="checkbox"/> Défavorable Date : Signature :
Avis de l'IA d'accueil (ou de chaque département traversé lorsque la sortie scolaire avec nuitée(s) est à caractère itinérant avec hébergement sur plusieurs départements) :	<input type="checkbox"/> Favorable Motif : Observations éventuelles :	<input type="checkbox"/> Défavorable Date : Signature :
Décision de l'Inspecteur d'Académie du département d'origine :	<input type="checkbox"/> Accord Motif : Observations éventuelles :	<input type="checkbox"/> Refus Date : Signature :

annexe 3

Fiche d'information sur le transport

à remplir par l'organisateur de la sortie, ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil en charge du transport

Transport :

- régulier
- occasionnel

trajet aller	trajet retour	date de départ	date de retour	effectif total (élèves + accompagnateurs)**
de.....	de
à.....	à	heure de départ	heure de départ
Km	Km	heure d'arrivée*	heure d'arrivée*	

* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur.

**l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe

Descriptif de l'itinéraire (pour une sortie de plusieurs jours, indiquez tous les trajets prévus) :

Nom / raison sociale du transporteur :

Pour les entreprises publiques de transport routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à exécuter des services de transports exceptionnels.

Téléphone :

Pièce à joindre fournie par le transporteur

copie du schéma de conduite

Attention

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants)

annexe 4

Fiche à remplir au moment du départ

par le transporteur ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil assurant le transport (à remettre à l'organisateur de la sortie)

Véhicule(s) :

Marque/modèle	N° d'immatriculation	N°carte violette

Conducteur(s)

NOM	Prénom	N° permis de conduire
-		-
-		-
-		-

Attention

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants)

annexe 5

Qualifications* exigées pour encadrer des activités physiques et sportives à l'école

I - Agents de l'Etat :

Ils sont légalement dispensés de la possession d'un diplôme.

II - Personnels territoriaux titulaires

Leur qualification résulte de leur statut et n'est pas non plus liée à la possession d'un diplôme.

Disposent d'une qualification générale pour encadrer les activités physiques et sportives :

- 1- les conseillers territoriaux des activités physiques et sportives ;
- 2- les éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives ;
- 3- les opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives, intégrés lors de la constitution initiale du cadre d'emplois.

III - Personnels non titulaires des collectivités territoriales et salariés de droit privé, notamment aides-éducateurs

Leur qualification est attestée par la possession d'un diplôme :

- 1- Peuvent encadrer les activités physiques et sportives dans une discipline y compris une discipline « dite à risques » (définies au II.2.2.2. de la circulaire), les titulaires d'un :

- brevet d'Etat de spécialité ;

- certificat de préqualification attestant de la qualité d'éducateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un brevet d'Etat de spécialité), sous l'autorité d'un tuteur ;

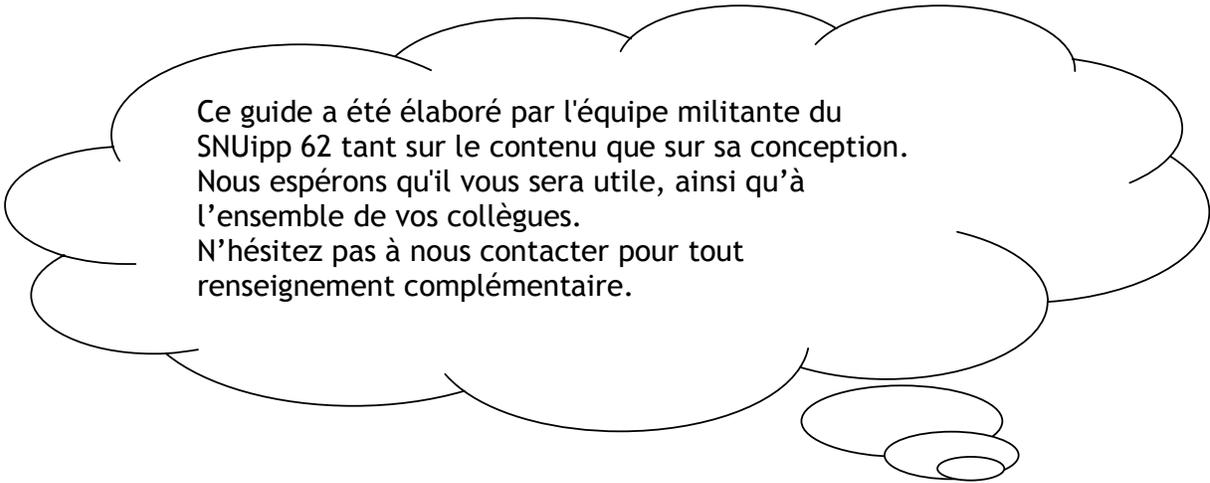
2- Peuvent encadrer l'ensemble des activités physiques et sportives à l'exception des activités « dites à risques » (définies au II.2.2.2. de la circulaire) les titulaires d'un :

- brevet d'Etat d'éducateur sportif, animation des activités physiques et sportives pour tous (BEESAPT) ; DEUG STAPS ;
- certificat de préqualification attestant de la qualité d'éducateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un BEESAPT), sous l'autorité d'un tuteur.

IV - Les bénévoles

Peuvent encadrer toutes les activités physiques et sportives, sous réserve d'une vérification de qualification, sous la responsabilité de l'inspecteur d'académie, résultant de la participation à un stage spécifique et/ou à des journées d'information.

* document provisoire, dans l'attente de la sortie du décret et de la circulaire relatifs à l'agrément des intervenants extérieurs.



Ce guide a été élaboré par l'équipe militante du SNUipp 62 tant sur le contenu que sur sa conception. Nous espérons qu'il vous sera utile, ainsi qu'à l'ensemble de vos collègues. N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement complémentaire.

index alphabétique

absence des enseignants.....	109	fournitures scolaires.....	100, 106, 119
accueil des enseignants.....	126	fréquentation.....	82
adaptation et intégration scolaire.....	84	gestion de fonds.....	99
adresses utiles.....	115	grève et accueil des élèves.....	51
âge de scolarisation.....	27	handicap (scolarisation).....	89
aides-éducateurs.....	70	horaires.....	48
annexes sorties scolaires.....	135	indemnités mensuelles.....	10
assistants d'éducation.....	73	inscription.....	34, 36, 81
associations de parents d'élèves.....	50, 69	intégration (CLIS).....	90
assurance des élèves.....	81	intégration (procédure).....	92
ATSEM.....	33	intervenants en EPS.....	143
autorisation familiale.....	134	intervenants extérieurs.....	49
autorisation sortie régulière ou occasionnelle.....	137, 138	intervention de la police.....	68, 100
autorisation sortie scolaire avec nuitée.....	139	intrusion.....	100
autorisations d'absence.....	109	IUFM.....	108
AVS (auxiliaire de vie scolaire).....	76	laïcité.....	44
bonification direction.....	14	langues vivantes.....	51
calendrier des élections.....	67	lettre type à l'Inspecteur d'Académie.....	131
calendrier du(de la) directeur(trice).....	125	liste d'aptitude.....	13, 103, 104
cantines.....	98	livret d'accueil.....	126
CAPD, CAPN.....	104	livret scolaire.....	28
carte scolaire.....	42	locaux.....	98
CCPE.....	93	motifs légitimes d'absence.....	82
CDEN.....	104	mouvement des directeurs d'école.....	19, 21
CDES.....	94	nomination.....	17, 19, 21, 50
certificats (scolarité, radiation, inscription).....	133	normes de carte scolaire.....	42
collectes de fonds.....	99	normes d'encadrement.....	64
collectivités territoriales.....	106	note de rentrée.....	132
commission électorale.....	67	obligations scolaires.....	34, 37, 82
commissions de l'éducation spéciale.....	93	organisation de l'école.....	27
congés.....	109	parents séparés ou divorcés.....	68
conseil d'école.....	29, 47	photos.....	100
conseil de cycle.....	29, 33	police.....	68, 100
conseil des Maîtres.....	29	pondération.....	42
consignes de grève.....	50	procédure enfant en difficultés.....	91
convention aide-éducateur.....	129	progression des élèves.....	32
convention d'intégration d'un enfant handicapé.....	128	qualifications EPS.....	143
convention d'occupation des locaux.....	127	registres officiels.....	97
coopérative.....	99	relations parents/enseignants.....	32, 40
CTP.....	104	rémunérations.....	10, 14
DDEN.....	103	REP.....	108
décharges.....	9, 13, 14, 88	représentants du personnel.....	105
déplacement en car.....	141, 142	réseau d'aides spécialisées (RASED).....	85
distribution des documents.....	69	responsabilité des enseignants.....	13, 110
droit de grève.....	50	restaurant scolaire.....	98
élections conseil d'école.....	48, 67	sanctions disciplinaires.....	110
élus du personnel.....	105	scolarisation d'élèves d'une autre commune.....	106
encadrement EPS.....	143	services effectifs.....	18, 19, 20
enquête de police.....	100	seuils d'ouverture, de fermeture.....	42
entrée dans les écoles.....	100	sigles.....	113
entretien direction.....	117, 122	signes religieux.....	44
entretien direction (questions possibles).....	120	sortie d'un élève.....	83
équipe éducative.....	30	sorties scolaires.....	53
équipe pédagogique.....	29	sorties scolaires - encadrement.....	64
faisant fonction.....	20, 21	structure de l'administration.....	103
fiche transport.....	141, 142	surveillance.....	36, 39, 83
fiches pratiques.....	123	tâches administratives.....	13
fonctionnement de l'école.....	27	thèmes d'entretien.....	119
fonctions de directeur d'école.....	17	transport.....	141, 142
formation continue.....	109	usage des locaux.....	35, 38
formation des directeurs d'école.....	21	ZEP.....	108