



## Des propositions de simplification concrète dans le département

### Propositions et questions en vue de la préparation du Groupe Départemental du 1er mars 2021

#### 1. Suppression de tâches relevant du contrôle :

- tableau de bord divers et multiples : tableau absentéisme demandé dans certaines circonscriptions encore.
- jours de grève : tableau Mozart pour les jours de grève excessivement lourd à remplir dans les écoles importantes et avec notamment des TR, personnels RASED qui ne sont pas toujours à l'école, ou pour les collègues sur plusieurs écoles. Certains départements utilisent des procédures individuelles alternatives à la signature du tableau Mozart.
- suivi des étapes de passation des évaluations nationales et de remontée des résultats : calendriers des périodes à saisir par les directeurs : pourquoi pas directement par les adjoints ?
- suivi du déroulement des APC par période : demande encore de certaines circonscriptions aux directeurs
- gestion des 108 heures (cf. BO du 27 août 2020) : précision sur ce qui relève des directeurs et des IEN ?

#### 2. Sécurité :

- le renseignement de documents pré-remplis (PPMS, registres divers, DUER...) doit pouvoir s'effectuer sur un temps collectif dédié et être réalisé avec des assistants de prévention en distinguant clairement les parties relevant de la compétence de l'école, de celles de l'employeur, de la collectivité territoriale et de celles des services de sécurité (pompiers, gendarmerie...).
- Cet accompagnement doit être vraiment formalisé, avec une brigade de TR qui pourrait remplacer les directeurs sur leur temps de classe pour y travailler sereinement. Ou temps de décharge supplémentaire ciblé pour ce faire.

#### 3. Fin des remontées via des enquêtes dont l'administration possède déjà les informations :

- enquêtes effectifs (cf Onde) : pour la carte scolaire, quelle nécessité à envoyer encore des tableaux excel en plus ? (demandés dans certaines circonscriptions).
- fiches individuelles des PE (les IEN disposent de bases de données) : ne pas demander aux directeurs le suivi des retours de ces fiches, s'adresser directement aux collègues
- gestion des envois de manuels/spécimens : serait-il possible de revoir le contrat MEN et éditeurs ? remplir le document GIDEC GECRI n'aide pas à gagner du temps.

#### 4. Mettre fin à la profusion de mails et de demandes répétées par plusieurs services (IEN, DSDEN, Rectorat)

Sur le plan quantitatif, les collègues parlent de “cyberharcèlement” (infobésité) quel que soit le nombre de classes et le temps de décharge. De nombreux mails “publicitaires” passent encore sur les boîtes d’école.

- Seules les boîtes mails des écoles doivent être utilisées pour les messages relevant du fonctionnement de l’école, et non les boîtes mails académiques des directeurs et directrices. Par exemple, les alertes de dépôt de document sur la plateforme IDEAL sont envoyées sur les adresses professionnelles des directeurs et directrices d’école et non sur celle de l’école.

- Concernant IDEAL, non seulement les messages arrivent sur les boîtes personnelles académiques mais en plus, en 2, 3, 4, ... exemplaires.

- Certaines sollicitations administratives sont parfois doublées, avec rappel, relances systématiques et non ciblées.

- Limiter ou regrouper les propositions de concours, appels à projets...

Au niveau temporel :

- aucun mail ne doit être envoyé en dehors des heures de service, aucune réponse ne doit être exigée en dehors du temps de décharge dédié à la direction d’école.

- définir un délai de réponse incompressible car certaines enquêtes sont parfois demandées du jour au lendemain.

#### **5. Organiser la communication entre l’employeur et ses agent-es :**

- Les actes concernant les enseignants affectés à une école (congé formation, convocation animation pédagogique...) doivent être envoyés directement sur la boîte professionnelle des personnels concernés. L’école n’est mise en copie pour information que lorsque que cela touche au fonctionnement de l’école : absence...

- Les TR rattachés à une école mais en remplacement dans une autre école doivent pouvoir être contactés directement.

#### **6. Une plateforme unique départementale dédiée à la direction d’école regroupant les documents à jour et utiles au fonctionnement de l’école, et sur laquelle un outil de suivi des demandes (attente affectation AESH...) serait accessible pour disposer de l’information dès que la décision est prise.**

- Site unique administratif où trouver tous les documents à jour : demande de congé, autorisation d’absence, etc...

- Permettre aux directeurs et directrices d’autoriser les intervenants extérieurs sans avoir recours à la validation par l’IEN. Les directeurs pourraient consulter une liste d’intervenants extérieurs agréés par la DSDEN pour vérifier la possibilité de travailler avec ce partenaire et on gagnerait du temps à ne pas remplir des dossiers “Intervenants extérieurs”. Si c’est un intervenant non agréé, là on solliciterait l’IEN pour l’agrément.

#### **7. Mise en place d’un calendrier trimestriel des tâches précises à effectuer (avec des délais de retour anticipés et affichés) et des actions pédagogiques menées dans le département.**

- Il peut être envisagé de s’inspirer du “guide pratique pour la direction d’école” (outil national) (<https://eduscol.education.fr/cid48582/guide-pratique-pour-la-direction-de-l-ecole-primaire.html>) et du

“film annuel des directeurs” (<https://eduscol.education.fr/film-annuel-directeurs-ecole/>) qui indique par mois les tâches qu’il y a à faire selon 3 axes (pilotage pédagogique, fonctionnement de l’école, et relation avec les partenaires de l’école et les parents d’élèves), auquel pourrait être intégré un calendrier des actions pédagogiques menées dans le département (semaine de la maternelle...).

- Nous demandons aussi de banaliser la dernière semaine avant les vacances (pas de réunions externes à l’école lors de cette semaine : école-collège, directeurs, AP ...)

## **8. Stages et réunions de directeurs et directrices sur le temps de service.**

- si sur temps de classe : remplacement automatique
- si hors temps devant élèves : déduction des 108h (comme avant 2018)
- si sur temps de décharge : pouvoir récupérer le temps de décharge “perdu” et indispensable pour la bonne gestion de l’école
- avec frais de déplacement quand cela implique des déplacements
- les réunions de directeurs et directrices avec l’IEN et/ou l’équipe de circonscription doivent faire l’objet d’un compte-rendu écrit établi par la circonscription et envoyé directement à tou.tes les enseignant.es.

## **9. Assurer tous les temps de décharges réglementaires, notamment pour les écoles de 3 classes ou moins avec des personnels stabilisés sur les écoles et selon un calendrier annuel adapté aux besoins exprimés par les écoles.**

- organiser une brigade de TR spécifiques à cet effet
- offrir la possibilité de décharges à la ½ journée afin d’avoir plus de régularité : 2 ½ journées étalées dans le mois plutôt qu’une seule par mois. De très nombreuses sollicitations ne peuvent attendre la décharge mensuelle pour être traitées.

## **10. Clarification du cadre des relations avec la collectivité, des responsabilités des uns et des autres ainsi que des interlocuteurs et des procédures (commandes, travaux, transport...).**

- Les fiches du “guide pratique pour la direction d’école” relatives à une partie de ces sujets ne sont toujours pas éditées à notre connaissance.

## **11. Gestion de la boîte mail académique de l’école**

- Utilisation d’un filtre des messageries professionnelles plus performant pour ne plus recevoir de sollicitations commerciales de toute nature.

## **12. Relations avec l’institution : soutien et confiance**

- Le SNUipp-FSU est sollicité par de nombreux collègues faisant part de leur besoin / demande de soutien en cas de mise en cause / agression / conflit avec des personnes extérieures à l’E.N, et de leur besoin de réactivité de l’institution en cas de difficulté.

- les enseignant.es et les directeurs.rices souffrent lors de l’absence de personnels hors la classe (médecin scolaire, assistante sociale, RASED...) et les directeurs.rices deviennent des absorbeurs de ces souffrances, non sans conséquence sur leur santé au travail.

### **13. Gestion de l'absentéisme régulier**

- Comment l'institution peut-elle prendre le relais des directrices et directeurs lorsque les écoles sont confrontées à des absences persistantes malgré des avertissements lancés aux familles concernées ?

### **14. Missions spécifiques**

- Indemnité et temps dédiés (décharge APC supplémentaire par exemple) pour les directeur.trice.s gérant les ELCO (EILE maintenant), OEPRE, Cours Nationaux Intégrés ou autres dispositifs locaux particuliers : ces dispositifs n'existent pas dans toutes les écoles et doivent être encouragés et reconnus car demandent du temps.

### **15. Equipements technologiques :**

- fournir un téléphone portable professionnel aux directrices et directeurs. Cela permettra de renseigner APEAL correctement.