



Groupe de travail sur l' ALLÈGEMENT DES TÂCHES DE DIRECTION

DSDEN 17/12/2014
COMPTE-RENDU SNUipp-FSU



Présents pour l'administration : M. Lhuissier (DASEN), M. Bourrée (Secr Gal), M. Burger (IEN adj au DASEN), M. Clément (DRH), Mme Bringault, Mme Marguerin (IEN), M. Chenal (IEN), Mme Loyer (IEN)

Représentants des personnels : M. Douat (SNUipp-FSU), Mme Giard (SNUipp-FSU), M. Pierrard (SNUipp-FSU), M. Dutron (SNUipp-FSU), M. Lainé (Sgen), Mme Pioger (Sgen), Mme Harel (Unsa), M. Lemarchand (Unsa), Mme Alborino (Sud), M. Gomes (Sud)

ÉTAT DES LIEUX : PROBLÈMES SOULEVÉS

SOLUTIONS PROPOSÉES LORS DU GROUPE DE TRAVAIL

COURRIER NUMERIQUE

- **pièces jointes** pénibles quand ce n'est pas nécessaire
- **mails redondants** circo/ Direction académique/ Ministère ;
- mails non **ciblés** par les expéditeurs
- mails mal identifiés dans leurs **objets** et expéditeur
- Mauvais tri **SPAM** : on reçoit encore trop de pubs
- **Taille de la boîte** insuffisante qui ne permet pas de conserver tous les messages. Tri oblige de « sacrifier » des messages. Les 500Mo ne suffisent pas : on ne peut garder que 3 mois de messages.
- **Gestion** des mails chronophage (organisation de la boîte,

- **L'administration**, à tous les niveaux, doit s'organiser pour éviter les mails redondants entre les services ainsi que le nombre et la taille des pièces jointes et une meilleure identification par l'objet et l'expéditeur.
- Un projet d'**espace de stockage** (via l'intranet académique) va voir le jour de façon imminente.
- Les **sites de circo** vont être conservés mais en essayant de ne pas être redondants et en étant très centrés sur la circo. Réfléchir à qui ils s'adressent... les agendas peuvent aussi figurer sur un intranet

archivage...)

- **Signature** ou remplissage des docs PDF imposent une impression, une numérisation, puis un envoi
- **Délais** de réponses qui ne tiennent pas compte des réalités locales.
- Incompatibilités des **formats** entre administration EN, communes
- Les **projets** proposés devraient être mis à part
- Les directeurs **transmettent** tous les mails à leurs adjoints pour être sûrs qu'ils ne manquent pas d'info
- Si on ne gère pas les mails pendant 3 jours, on en a énormément de stockés : on est contraints de les consulter et de les gérer régulièrement, même quand on a d'autres tâches à effectuer.
- On ne sait plus où trouver les **informations** car tout est morcelé : site de circo, d'IA, iprof, messagerie perso...

- Il faudrait différencier ce qui est **urgent** du reste (sécurité). Les **projets** proposés devraient être mis à part.
Proposition : Une **newsletter** hebdomadaire regroupant tous les envois de l'administration pourrait renvoyer vers un espace de stockage. Est objecté la complexité de mise en relation de toutes les infos et de tous les expéditeurs, ainsi que la hiérarchisation. Qui piloterait ce genre de dispositif ?
Autre proposition : Les envois multiples non urgents (projets pédagogiques) pourraient être regroupés et n'être envoyés qu'une fois par quinzaine. Par contre, la DSDEN n'a pas la main sur les envois du rectorat, etc...
- Les mails concernant les **adjoints** doivent aussi passer par le directeur pour qu'il soit informé de l'avancement des problématiques
- Des **PDF formulaires transformables** (genre GEVASCO) pourraient être plus répandus. Est objecté le coût de la licence du logiciel. A voir.
- Le serveur du rectorat pourrait mettre en **liste noire** certains expéditeurs de publicités.
- Les **documents anciennement papier** et simplement numérisés ne sont pas faciles à imprimer une fois transmis. Ils doivent être repensés en vue d'une impression possible ou d'une utilisation uniquement numérique (annuaire académique par ex)

HYGIENE et SECURITE

- **PPMS** met les directeurs en difficulté, responsables d'un plan dont ils ne maîtrisent pas tous les tenants et les aboutissants. Pas opérationnels impossible à rédiger dans nombre d'écoles. Aucune mallette ne peut être tenue à jour.
- **DUER** (différents docs amiante, plomb, comm sécurité pas à disposition des directeurs) : on n'a pas les compétences techniques, ni les connaissances
- Absence d'**accompagnement** dans ces démarches

- Les CPC de circo forment un réseau de **personnes ressources** pilotées par M.Hélary qui doivent être mobilisés en cas de nécessité. On doit également en cas de besoin faire appel aux correspondants académiques...
Les **CPC** doivent profiter de leurs passages dans les écoles pour vérifier les locaux.
- Le contenu de la **mallette** peut être allégé.
Réflexion à venir de l'administration avec les assistants de

prévention : Comment demander le strict nécessaire aux directeurs ?

- Les **collectivités** seront davantage associées au PPMS pour prendre en compte tous les temps de la journée.
- DASEN : le directeur doit simplement **signaler** les risques qu'il constate et signaler à la mairie.

DEMANDES, ENQUETES, APPLICATIONS

- **Données identiques demandées** Be1d, Afelnet, IEN, mairie, médecine scolaire, RASED...
- Des **indicateurs** à tout va, qui ne correspondent pas au besoin de l'école et ne permettent pas de mieux fonctionner : 108 h, APC, Langue, Attestation routière... Tous ces tableaux sont perçus par les collègues comme un contrôle de vérification des heures faites par les collègues alors même qu'ils passent beaucoup plus de temps que les 27 h de leurs obligations de service. Ceci est insupportable et s'apparente à une défiance et à une remise en cause de leur professionnalité.
- Les **demandes des IEN** semblent différentes d'une circo à l'autre : relevés de conclusion de conseils de maîtres à transmettre ou pas, entraînant une incompréhension de la part des collègues. Quand on attend un rappel, il ne vient pas forcément, ce qui tend à montrer l'inutilité de la demande...
- Parfois les Directeurs ont l'impression d'accomplir des **tâches inutiles** : cela peut entraîner une souffrance au travail.
- Demandes de la **collectivité** en augmentation (listing APC, listings en tout genre quand les communes n'utilisent pas be1d...)
- **Afelnet** outil purement administratif qui ne relève pas du directeur mais du secrétariat de collège ou de circonscription
- La remontée du PV du conseil d'école est obligatoire, le reste est à **harmoniser** entre les différents IEN.
- La DSDEN s'engage à demander de **compte-rendus simplifiés** et à fournir des trames.
- Il faut réduire le **volume de sollicitation** de la part de l'administration : Fin des demandes similaires réitérées, fin des demandes qui ne permettent pas un meilleur fonctionnement, recentrage sur les enquêtes indispensables.
Le renseignement des enquêtes pour la DSDEN sera faite davantage sur un **panel représentatif** que sur l'intégralité des écoles.
- Un **planning prévisionnel** des enquêtes annuelles, des dates limites de demandes (SEGPA, MDPH...) sera fourni aux écoles.
- Les **serveurs** devraient être ouvert plus longtemps en amont des dates limites. Sous condition d'avoir la main sur ce logiciel...
- Rappel aux **collectivités** du rôle des IEN et des prérogatives des directeurs
- Les personnels habilités ayant accès à **Base élèves** devraient y aller au lieu de redemander les renseignements aux directeurs.
Certains autres services n'ont pas accès alors qu'ils devraient l'avoir : médecine scolaire...
- Ne transmettre au collège que la liste des élèves de 6eme, pas remplir **afelnet**.

- Les **applications** sont trop cloisonnées
- **ECECA** ne présente pas un allègement

EQUIPEMENT MATERIEL et CREDITS de FONCTIONNEMENT

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diversité du niveau d'équipement (bureau, matériel informatique) • Diversité du niveau des crédits de fonctionnement • Maintenance du matériel | <ul style="list-style-type: none"> • Un rappel à destination des communes devrait être fait par l'administration pour leur rappeler les besoins matériels d'une direction d'école • Un équipement informatique récent devrait équiper les directeurs. |
|---|---|

PROJET D'ECOLE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Application départementale obsolète ne permettant ni l'impression, ni la projection, pas intuitive, chronophage en terme de saisie... • Différences de procédures dans les agréments les procédures de sortie scolaire | <ul style="list-style-type: none"> • L'application départementale sera éliminée. Les nouveaux programmes sont attendus pour la saisie des nouveaux projets : le DASEN veillera à demander le moins de renseignements possibles dans la mesure où ils les ont déjà. Problème : cela peut être un logiciel académique impliquant les autres départements. Un tableau de bord prérempli serait idéal. Seraient utiles des indicateurs fiables servant à dégager les objectifs prioritaires. • Uniformisation des procédures. |
|--|--|

GESTION des ELEVES à BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • GEVASCO • EE • la rédaction d'une partie des compte-rendus, les liens avec les services prend beaucoup de temps • Liens avec les services | <ul style="list-style-type: none"> • Création de postes de référents en nombre suffisant permettant un vrai accompagnement dans la rédaction des GEVASCO. • Une aide pour la rédaction de la mémoire école (autre que base élève qui efface les fiches des élèves radiés), outil local permettant de conserver les données concernant les élèves. |
|--|---|

Le tableau de bord des directeurs, élaboré par un petit groupe de directeurs et le CDTI, a fonctionné, mais avait ses défauts. Il n'a pas évolué et a disparu.
On se heurte à des problèmes de CNIL si cela n'est pas un logiciel local. Il faut un outil qui soit pédagogique, pour consigner les remédiations qui ont fonctionné.

FORMATION CONTINUE

- Absence de **formation** aux différents outils numériques (afelnet, Base élève, publipostages...)

- Une formation en **bureautique** est indispensable : faire du publipostage, des extractions,... L'administration propose de se tourner vers des formateurs issus du collège, les MATICE
- **1 jour par an** par circo pourrait être dégagé pour la formation continue des directeurs et pour permettre de mutualiser les pratiques.

TEMPS de DECHARGE

- **Réunions avec les IEN** : trop de réunion en dehors des heures de travail d'une part et utilisation trop régulière du temps de décharge pour des réunions extérieures à l'école. Il faut que les collègues puissent récupérer ce temps.
- Temps de « **représentation** » du directeur : là aussi les demandes des collectivités peuvent être très importantes : il faut également que ce temps puisse être récupéré.

- Temps de **décharge** insuffisant : une journée par mois va être donnée aux petites écoles... Une planification de ces décharges serait souhaitable pour coïncider avec les enquêtes.
- Reconnaissance et **récupération** du temps de représentation « *hors temps de classe* » pour les directeurs.

AIDE ADMINISTRATIVE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Absence ou inefficacité dans bon nombre de cas de l'aide administrative (EVS non formés, dont le profil, les compétences ne sont pas en adéquation avec les exigences de la mission) | <ul style="list-style-type: none">• Nécessité d'une aide administrative qualifiée, formée et pérenne dans toutes les écoles pour éviter d'avoir à re-former les personnes.• La pérennisation n'est pas à l'ordre du jour.• Les remplaçants dans leur école de rattachement peuvent si ils le souhaitent remplacer en classe le Directeur pour le libérer et lui permettre de faire son travail de direction (priorité demeure à la prise en charge des élèves et de leurs besoins). |
|---|--|

La DSDEN fera un relevé de décision son côté en vue de transmission au rectorat. Nous vous tiendrons informé de ces décisions.

*Vos représentants SNUipp-FSU,
Jean-Philippe Douat, Nelly Giard, Damien Pierrard, Jérôme Dutron*