



Allègement des tâches administratives

I - Général

Etat des lieux	Propositions SNUipp-FSU
<p>A- Les effets de la dématérialisation par le net :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Des mails en nombre trop important et qui prennent un temps très important dans la gestion : des pièces jointes trop nombreuses et trop lourdes 2- Des mails redondants entre circonscriptions/direction académique/ministère et des mails non ciblés sur les écoles concernées (maternelle / élémentaire ; premier / second degré ...) 3- Des mails peu lisibles dans leur objet et dans l'expéditeur (souvent le nom du personnel administratif plutôt que le nom du service de la Dsden) 4- Des spams/publicités qui inondent les boites mails 5- Une attente de la part de l'administration (Direction académique, IEN) dans les délais de réponses qui ne correspondent pas à la réalité des écoles 6- Nombre de documents sont à imprimer sur les crédits de fonctionnement de l'école et donc des élèves 7- Problème lié à l'incompatibilité des formats des documents envoyés par l'administration : les communes font souvent le choix de logiciels libres alors que l'administration envoie régulièrement dans des formats Microsoft. 8- La question du matériel informatique fourni par les communes qui est souvent en fin de course, voire obsolète ainsi que la maintenance de ce matériel qui n'est pas ou peu assurée. 9- Des espaces numériques qui ne fonctionnent pas correctement : non enregistrement des données, temps de connexion limité, non compatibilité selon le navigateur... 10- Une formation continue au fil de l'évolution des outils informatiques inexistante 	<ul style="list-style-type: none"> - production d'une « newsletter » hebdomadaire qui recenserait toutes les informations à fournir aux écoles ; diffusion directe de cette newsletter à tous les collègues du département, en plus des envois aux écoles - créer une zone de dépôt des fichiers sur le site de l'inspection départementale à laquelle renverrait la « newsletter » - diffusion en début d'année scolaire d'un calendrier avec inventaire des tâches et échéances pour faciliter l'organisation du travail administratif - apporter une attention sur le nombre de pièces jointes et la lourdeur de ces pièces jointes. - produire des documents sur des logiciels libres - audit national sur l'équipement informatique mis à disposition des directions d'école ; cahier des charges pour les communes concernant le matériel informatique et la maintenance - formation continue sur les évolutions des outils informatiques

<p>B – Relation avec les collectivités territoriales :</p> <p>1- Sollicitations des collectivités territoriales de plus en plus importantes</p> <p>Exemples : évaluation individuelle des ATSEM ; listing des élèves concernés par l’APC ; diffusion des informations municipales aux agents municipaux travaillant dans l’école.</p> <p>2- Difficulté accentuée par la mise en place de la réforme des rythmes : la transition entre le temps de classe et le temps périscolaire ne doit pas être à la charge des directeurs/trices mais de la collectivité.</p>	<p>Rappel aux collectivités locales du rôle et des prérogatives de la directrice ou directeur</p> <p>Diffusion obligatoire et actualisée par la commune ou l’EPCI de listings de fréquentation des dispositifs périscolaires (garderies, restauration, TAP/NAP, etc.) en direction des écoles</p>
<p>Etat des lieux</p>	<p>Propositions SNUipp-FSU</p>
<p>C- Prise en compte du temps de représentation de l’école</p> <p>1. Réunion avec les IEN : trop de réunions en dehors des heures de travail d’une part et utilisation trop régulière du temps de décharge pour des réunions extérieures à l’école. Elles doivent pouvoir se faire sur le temps scolaire.</p> <p>2. Temps de « représentation » du directeur : là aussi les demandes des collectivités peuvent être très importantes : il faut également que ce temps qui dépasse leurs obligations de service puisse être récupéré.</p>	<p>- les réunions avec les IEN doivent se faire sur le temps scolaire</p> <p>- si besoin, les collègues doivent pouvoir récupérer le temps qui dépasse leurs obligations de service : la décharge d’APC (qui doit être étendue à toutes les directions sans exception) dégage du temps à consacrer à l’animation pédagogique, au fonctionnement de l’école, au suivi de scolarité des élèves et aux relations aux familles ; elle ne doit pas être utilisée pour des temps de réunion institutionnelles ou partenariales ; ces temps de réunion doivent être reconnus et donner droit à récupération sur les animations pédagogiques (sans obligation pour les directeurs, à l’instar des personnels RASED) lorsqu’ils ne sont pas organisés sur le temps scolaire.</p>

II – Ce qui relève de la gestion ministérielle

Etat des lieux	Propositions SNUipp-FSU
<p>1- BAOBAC : ce n'est qu'un outil statistique de l'administration, redondant avec les déclarations d'accident déjà envoyées par l'école aux IEN.</p>	<p>Suppression de BAOBAC</p> <p>Les données statistiques doivent être traitées en circonscription qui dispose déjà des remontées des rapports d'accident diffusés par les écoles</p>
<p>2- GEVASCO : Le problème se pose lors de la première demande car le référent n'est pas réputé intervenir. Or il est difficile pour le directeur/trice de nommer le handicap auprès des parents dans le cadre du partenariat école/famille : il y a souvent besoin d'un tiers extérieur à l'école pour engager la saisine de la MDPH par les parents. D'autre part, le temps de Gevasco est très important : temps de contact des partenaires, de vérification des pièces jointes au dossier, de suivi ... On estime à près d'une journée de travail la constitution d'un seul dossier.</p>	<p>Création de postes d'Enseignants Référents afin de leur permettre d'accompagner les écoles qui sollicitent une aide quand la situation de l'élève ou la relation à la famille rend pertinente l'intervention précoce de l'ERH</p>
<p>3- AFFELNET 6^{ème} :</p> <p>Il s'agit d'un travail purement administratif qui ne relève pas des tâches d'un directeur qui devraient avant tout pédagogiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - opérations de circulation de l'information entre l'école et les familles ont alourdi la tâche des directeurs (par rapport aux dossiers d'entrée en 6^{ème} antérieurs) - une certaine pression est ressentie par les collègues quant à la saisie des vœux des familles - transfert de tâches : demande de dérogation de la famille doit être saisie par le directeur - calendrier donné par l'administration aux écoles n'est pas le même que celui des collèges - imprimer l'ensemble des dossiers : coût et temps importants. 	<p>Remise à plat des opérations de passage : La tâche des directeurs doit être limitée à l'extraction de la liste des élèves de CM2 concernés par un passage dans le secondaire. Les opérations de passage doivent être prises en charge par les secrétariats de circonscription et des établissements.</p> <p>Les vœux d'affectation et demandes de dérogation doivent revenir aux familles ; l'école ne fait que transmettre aux services de l'IA.</p>
<p>4- Le millefeuille « sécurité »</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPMS : une procédure qui met les directeurs et directrices dans une situation difficile car il leur est demandé de veiller à la mise en place du PPMS tout en sachant que dans la réalité, nombre de choses ne sont pas en règle (matériels, locaux inadaptés...). - Document unique CHSCT : demande d'un formulaire national simplifié sous un format A4. 	<ul style="list-style-type: none"> - PPMS : un cahier des charges établi par le ministère et les municipalités dégageant ainsi les directeurs/trices de la partie infrastructure pour que l'équipe enseignante puisse gérer la partie gestion des « élèves » en cas de risque majeur. - Document unique CHSCT : formulaire national simplifié sous format A 4

<p>5- Projet d'école :</p> <p>L'administration impose un format du projet d'école avec un nombre très important d'indicateurs (pour la plupart statistiques) qui ne sont pas des outils permettant la construction par les collègues d'un véritable projet de l'école. Le format ne doit pas être déterminant.</p> <p>Le contenu est lui aussi, le plus souvent, imposé comme une simple déclinaison des projets académiques, départementaux et des circonscriptions.</p>	<p>Liberté laissée aux équipes pour l'utilisation de la forme qui leur semble la plus appropriée et pour l'éventuelle utilisation d'indicateurs propres (outils locaux d'évaluation par exemple)</p>
<p>6- Clé OTP et espace numérique école :</p> <p>La clé OTP ne doit pas être sous la responsabilité personnelle du directeur/trice mais sous celle de l'école . Cela permettrait aussi que chaque enseignant de l'école puisse renseigner et s'informer des modifications dans les bases liées à l'utilisation de la clé.</p>	<p>Utilisation de l'identifiant de école et non celle du directeur/trice .</p>
<p>7- Enquête accompagnement éducatif : demande un croisement d'informations extrêmement lourd</p>	<p>Simplification de la remontée limitée aux aspects quantitatifs de la fréquentation du dispositif sans croisement avec d'autres indicateurs scolaires (PPRE, APC, etc.) et/ou personnels (sexe, âge, etc.)</p>
<p>8- BASE Elèves :</p> <p>Le SNUipp FSU continue à dénoncer l'utilisation de d'un fichier centralisé de gestion des élèves avec extraction possible. Par ailleurs cet outil est inadapté et chronophage : voir annexe qui traite de cet aspect de base élèves</p>	<p>Suppression de base-élèves</p> <p>Mise à disposition d'outils de gestion locale performants permettant des importations de données depuis les outils de gestion municipaux et des exportations pour les opérations de carte scolaire selon des modalités simplifiées, conformes aux tâches réglementaires d'admission sans prise en charge de renseignements relevant en fait de la phase d'inscription à la charge des municipalités.</p>
<p>9- La gestion des AVSi, AVSMut, AVSCo, notamment en ce qui concerne les contrats aidés pour lesquels il faut régulièrement mener des entretiens et rendre des documents d'évaluation des compétences.</p>	<p>Les directeurs/trices d'école ne doivent pas être mis en position hiérarchique avec ces personnels. Une clarification de leur rôle doit être faite par circulaire.</p>

III) Ce qui relève de la gestion départementale ou des circonscriptions

Etat des lieux	Propositions SNUipp-FSU
<p>1- Les tableaux en tout genre :</p> <p>Des indicateurs à tout va, qui ne correspondent pas aux besoins de l'école et ne permettent pas de mieux fonctionner : 108 h, APC, Langue, Attestation routière...</p> <p>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.</p>	<p>Enlever tous les éléments qui sont des doublons d'autres bases : nombre d'élèves, structure de l'école, renseignements sur les enseignants titulaires, les enseignants stagiaires, les assistants d'éducation (noms, prénoms, dates de naissance, adresse, n°INSEE), les services partagés,</p> <p>Enlever tous les éléments qui ne permettent pas de mieux fonctionner et qui sont de la responsabilité de chaque enseignant pour sa classe : nombre d'heures d'APC par enfant, par semaine, réalisée ou non, enseignement des LV, tableur sur les 108 heures de chaque collègue et par jour (prévisionnel et réalisé) liste à abonder</p>
<p>2- Tableau de recensement des grévistes</p> <p>Pour le SNUipp l'acte de grève est un acte individuel. Il ne peut y avoir de tableau collectif mais les enseignants doivent pouvoir répondre individuellement avoir assuré leur service.</p> <p>Il existe des départements où les collègues directrices/teurs doivent signer le tableau collectif de recensement des grévistes. Ce n'est pas dans leurs attributions. Ils ne sont pas supérieurs hiérarchiques.</p>	<p>Intervention du ministère auprès de tous les DASEN pour que cette procédure n'existe plus.</p>
<p>3- Lors des réunions de directeurs convoquées par l'IEN, les instructions sont données oralement et font peu souvent l'objet d'un compte rendu écrit. Donc ce sont les directeurs qui sont en charge de faire ces CR (temps supplémentaire) avec toute la responsabilité qu'il leur en incombe dans l'interprétation des propos de l'IEN.</p>	<p>IEN doivent fournir des comptes rendus des réunions pour diffusion auprès de tous les collègues</p>
<p>4- Renseignements que l'administration a déjà mais qu'elle redemande (nombre d'élèves (cf. Base-élèves), structure de l'école (cf. Base-élèves), renseignements concernant les collègues (échelon, date de naissance, adresses, téléphones....)</p>	