

Direction d'école, la check-list de rentrée

La liste de tout ce qu'il convient de réaliser pour préparer la rentrée. Un document conçu pour être utile aux directrices et directeurs d'école et qui montre à quel point le « choc de simplification et d'allègement » revendiqué par la FSU-SNUipp s'impose. Les promesses du ministère étant restées sans lendemain, la liste des tâches s'allonge...

Afin d'anticiper la rentrée, revue de détail de tout ce qu'il faut faire pour préparer ce moment important. Une forme de check-list qui, si elle ne prétend pas à l'exhaustivité, pourra sans doute être utile...

Du côté des partenaires institutionnels

PRENDRE CONTACT AVEC L'IEN, L'ÉQUIPE DE CIRCONSCRIPTION...

- ☐ Vérifier la date de la réunion de rentrée des directeurs et directrices de la circonscription.
- ☐ Relever les évolutions des effectifs de rentrée pour la carte scolaire (croiser les données école/mairie/IEN), prendre contact avec sa section départementale de la FSU-SNUipp en vue du CSA de rentrée.
- ☐ Faire le point sur l'équipe enseignante (transmission des PV d'installation si de nouveaux collègues sont nommés).
- ☐ Faire le point sur les postes éventuellement non pourvus.
- ☐ Faire le point sur les prévisions de congés longs.
- ☐ Si un ou une PE stagiaire ou un·e alternant·e arrive dans l'école, demander les informations concernant sa formation, ses périodes de stage, l'annonce de ses visites.
- ☐ Contacter la personne chargée de la coordination des AESH et/ou du PIAL de votre secteur dans le cas où certaines situations d'accompagnement d'élèves en situation de handicap n'auraient pas été réglées pour la rentrée.
- ☐ Programmer avec l'Enseignant·e Référent·e Handicap (ERH), les équipes de suivi de scolarisation (ESS) dans la première période pour actualiser les PPS.

- ☐ Préparer les demandes d'agrément si des interventions sont programmées dès le début d'année scolaire en distinguant celles relevant de l'autorisation soit de l'IA-DASEN, soit du directeur ou de la directrice « *sur la proposition de l'enseignant responsable des enseignements* ».
- ☐ Pour les décharges fractionnables et mensuelles, proposer un calendrier à l'IEN et essayer d'obtenir que ce soit la même personne qui effectue ces journées.
- ☐ En cas de décharge inférieure à 25 %, solliciter une aide à la rentrée auprès de l'IEN, conformément aux engagements ministériels.
- ☐ Mettre à jour ONDE : structure, admissions, radiations, répartition dans les classes...
-  Pour les nouvelles directrices et nouveaux directeurs, n'oubliez pas de vous adresser à votre IEN afin d'obtenir votre clé OTP, sésame pour la gestion de vos élèves.

PRENDRE CONTACT AVEC LA MAIRIE OU LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES POUR :

- ☐ les effectifs et les dernières inscriptions
- ☐ les services périscolaires
- ☐ Pour les rares écoles à 4 jours et demi, actualiser l'organisation des temps d'activités TAP/NAP. Préciser les modalités d'organisation de ces temps notamment si des changements sont prévus : inscription des élèves, personnels, gestion des élèves après le temps scolaire, quelle organisation en cas d'absence d'un personnel d'animation, utilisation partagée des locaux, ... En maternelle en particulier, rencontrer les personnels municipaux responsables de ces accueils pour définir les modalités de transition entre les temps scolaires et périscolaires.
- ☐ les budgets et les commandes
- ☐ Les demandes de travaux de dernière minute, mises en sécurité...

Il est indispensable, si les opérations de carte scolaire ne sont pas stabilisées, de transmettre les derniers chiffres des effectifs à la section départementale de la FSU-SNUipp. Contacter également le syndicat pour toute question concernant les affectations (postes vacants par exemple).

Du côté des familles

- ☐ Préparer une note de rentrée pour les familles pour rappeler : les horaires de l'école, les règles de vie essentielles, le calendrier des vacances, les assurances, les autorisations diverses (sorties, droit à l'image...)
- ☐ Prévoir les fiches de renseignements à remplir par les parents, les assurances scolaires, les inscriptions aux études surveillées... ,
- ☐ Faire le point sur les différents dispositifs destinés aux élèves à besoins spécifiques : PAI, PPRE, PAP, PPS...
- ☐ Adresser un mot à chaque famille de l'école au sujet des PAI et PAP. Les familles concernées pourront ainsi se faire connaître.
- ☐ Arrêter la date de la réunion de rentrée des parents d'élèves (réunion à programmer dans les quinze jours, si possible).
- ☐ Rencontrer les parents élus et profiter de cette rencontre pour définir le bureau électoral et arrêter le calendrier des [élections des représentants des parents d'élèves](#). Ces élections peuvent théoriquement désormais « sur décision du directeur d'école, après consultation du conseil d'école » être organisées par correspondance uniquement.
La loi Rilhac introduit la possibilité d'un vote dématérialisé, mais le ministère n'a pas mis à disposition des directrices et directeurs les outils numériques pour garantir la sincérité du vote.
Arrêter éventuellement le calendrier annuel des conseils d'école.
- ☐ Mettre à jour le panneau d'affichage et éventuellement le site internet : coordonnées de l'école, jour(s) de décharge du directeur ou de la directrice, liste des enseignants et enseignantes et niveaux de classe, compte-rendu du dernier conseil d'école, affiche Vigipirate, information sur les modalités d'organisation de la rentrée.

Du côté de l'équipe pédagogique et du fonctionnement de l'école

L'organisation matérielle de l'école, les calendriers, l'information, les projets, se doivent d'être mutualisés, portés à la connaissance de l'ensemble de l'équipe enseignante et discutés collectivement quand c'est nécessaire. La transparence au sein de l'équipe est déterminante pour faciliter le fonctionnement collectif de l'école.

RÉUNIR UN PREMIER CONSEIL DES MAÎTRES ET MAÎTRESSES

Il sera l'occasion de :

- ☐ arrêter définitivement la structure de l'école en fonction des effectifs
- ☐ arrêter l'organisation de la rentrée : jours et/ou horaires échelonnés en maternelle ou pour les CP ? Accueil des parents dans les locaux ? Filtrage à l'entrée ?
- ☐ organiser les échanges de services (pour l'enseignement des langues vivantes notamment)
- ☐ organiser les services de surveillance de récréation, et des accueils au portail pour l'entrée et la sortie des élèves, la répartition des services et des emplois du temps des ATSEM, des services civiques et des services périscolaires le cas échéant...
- ☐ mettre en place une organisation en cas d'absence de PE : qui prévient l'inspection si le directeur ou la directrice n'est pas joignable ? Qui gère la répartition des élèves en fonction des effectifs de chaque classe ? Prévoir, si possible, en début d'année des tables supplémentaires.
- ☐ régler l'utilisation des locaux et du matériel collectif (photocopieur, salles communes, téléphone, ordinateurs, matériel audio-visuel, BCD...) et des structures sportives.
- ☐ organiser le fonctionnement de la coopérative scolaire
- ☐ organiser l'emploi du temps des AESH, des différents personnels présent·es dans l'école ou intervenant·es extérieur·es
- ☐ planifier les diverses réunions de rentrée, lancer les projets pédagogiques, les éventuels projets de classes de découvertes
- ☐ arrêter le calendrier (conseil des maîtres, de cycles, les concertations...) pour le trimestre

- ☐ remettre un exemplaire du projet d'école et des documents spécifiques à l'équipe (programmations...) aux PE arrivant dans l'école.
- ☐ relever et partager, si accord, les coordonnées téléphoniques de l'équipe
- ☐ organiser ou préciser la circulation de l'information sous toutes ses formes au sein de l'école, surtout dans les structures importantes. Inviter les personnels à utiliser leur mail professionnel pour distinguer vie professionnelle et vie privée et pour des raisons de protection des données numériques.
- ☐ relire ensemble tous les documents remis aux parents pour validation de l'équipe et corrections éventuelles
- ☐ prendre connaissance, en équipe des PPRE, PAP, PAI et PPS de l'année précédente afin de les poursuivre au plus tôt, en les réajustant éventuellement, quitte à les abandonner s'ils ne s'avèrent plus nécessaires (prévoir des réunions par cycle, voire par niveau dans les grandes écoles).

SANS OUBLIER

- ☐ de rencontrer les membres du RASED, dans les secteurs où ils sont encore présents... et de les convier au conseil des maîtres et maîtresses
- ☐ de prendre contact avec l'infirmière scolaire, le médecin de l'éducation nationale et/ou le médecin de PMI
- ☐ de prendre contact, rencontrer les AESH, les intervenant·es extérieur·es et d'organiser les emplois du temps avec les collègue·es concerné·es
- ☐ de mettre à jour le registre "élèves" de l'école, en procédant aux dernières admissions et radiations
- ☐ de faire le point sur les fournitures, le mobilier, le matériel en général.
- ☐ de penser à faire les éventuelles commandes collectives (cahiers d'appel, cahiers de liaison avec les familles pour chaque élève, ramettes...)

SÉCURITÉ DES LOCAUX ET DES PERSONNES

- ☐ faire le tour des installations, si possible avec un responsable de la mairie, pour demander le cas échéant des travaux d'urgence (à confirmer par mail pour garder une trace écrite des demandes)

- ☐ revoir les PPMS (alerte-intrusion et risques majeurs), et les consignes de sécurité. Prévoir le premier exercice incendie avec l'équipe.
- ☐ depuis la rentrée 2023, la rédaction et la modification des PPMS incombe aux collectivités locales et aux DSDEN, les directeurs et directrices étant désormais chargé·es uniquement de leur mises en œuvre.

Les mesures de sécurité restent renforcées; des rencontres avec l'IEN et/ou les responsables sécurité locaux sont à prévoir.

ET

- ☐ Un affichage syndical dans la salle des maîtres et maîtresses permet de donner des informations aux personnels de l'école, de créer un espace collectif de discussion.
- ☐ Pour toute question concernant les fonctionnement de l'école ou l'exercice de la fonction de direction, prendre contact avec la FSU-SNUipp13.

Cette première “mise en jambes” donne un avant-goût de la charge de travail attachée tout au long de l'année à la direction d'école. Une charge de travail qui n'a cessé de s'accroître, de se diversifier, dégradant toujours plus les conditions de travail des directrices et directeurs, au détriment du fonctionnement de l'école.

Malgré les multiples interventions de la FSU-SNUipp, aucune augmentation de décharge, aucun emploi d'aide ni aucun allègement des tâches n'est pour le moment mis sur la table, le ministère préférant publier les décrets d'application de la loi Rilhac (avancement accéléré mais aussi évaluation spécifique, formation préalable imposée).

On est loin des modifications substantielles nécessaires pour revaloriser la fonction qu'exige la FSU-SNUipp et qu'expriment sans détour les personnels dans les réunions syndicales : du temps, de l'aide, un véritable allègement des tâches et une formation de qualité.