



© Southworks - AdobeStock

Un outil du SE-Unsa pour les directeurs et les directrices d'école



L'UNSA, votre alliée du quotidien



Garant du pilotage pédagogique, du bon fonctionnement de l'école et des bonnes relations avec les parents et les partenaires, le directeur d'école est un référent pour tous. Cela implique l'exercice de responsabilités dans des domaines divers et variés : surveillance, sécurité, soins, sorties scolaires... Autant d'occasions où la responsabilité du directeur est engagée.

Le SE-Unsa met à votre disposition son *Kit direction* : vous y trouverez des fiches thématiques avec les réponses à vos questions concernant l'exercice pratique de vos fonctions.

Regroupant des informations basées sur l'analyse des textes, cet outil se veut une boussole dans des situations concrètes.

Pour nous contacter et formuler des remarques, envoyez-nous un mail à direction@se-unsas.org

Sommaire

- 1 - Surveillance des élèves
- 2 - Sécurité à l'école
- 3 - Élections au conseil d'école
- 4 - Le conseil d'école
- 5 - Soins et urgence
- 6 - Personnels des collectivités territoriales
- 7 - Intervenants extérieurs
- 8 - Inscriptions et admissions
- 9 - Projet d'accueil individualisé
- 10 - Sorties
- 11 - Assiduité scolaire
- 12 - Relations avec les enseignants
- 13 - Relations avec les parents
- 14 - Relations avec la mairie
- 15 - F3sct et Rsst

1 - Surveillance des élèves

Le directeur est responsable de tout ?

Oui... mais pas tout à fait.

Le directeur est responsable de l'organisation générale de la surveillance des élèves sur le temps scolaire. La surveillance doit être constante et continue : le respect de ces deux principes permet de prendre le moins de risques pour ne pas engager la responsabilité de l'école, du directeur et des enseignants.

Heure d'ouverture/responsabilité

Suis-je responsable si un élève se blesse devant l'école à 8 h 45, sachant que l'on rentre à 8 h 50 ?

Non. Il n'y a aucune obligation de surveillance avant l'heure d'ouverture du portail.

L'accueil peut prendre la forme d'un roulement entre les enseignants, défini en conseil des maîtres et arrêté par le directeur. Le nombre d'enseignants présents doit tenir compte des effectifs et de la configuration des lieux : il n'existe pas de nombre minimum. Si le directeur a arrêté le service de surveillance, sa responsabilité ne peut être engagée en son absence.

Surveillance de la cour

Lors du conseil d'école, les parents ont estimé que les enseignants ne surveillaient pas assez la cour et que nous n'étions pas assez nombreux. On fait comment pour atteindre le risque zéro ?

Si le risque zéro n'existe pas, une surveillance effective et mobile limitera les risques. L'idée est qu'aucun élève ne doit échapper au champ de vision : cela concerne à la fois la cour mais également les locaux des toilettes. Comme pour l'accueil, il n'existe pas de nombre minimum pour surveiller.

Surveillance

Lors d'une visite, l'EN a remarqué la présence d'élèves punis dans le couloir par les enseignants, sans surveillance.

Je fais quoi ?

Vous signalez à vos collègues qu'en mettant les élèves punis dans le couloir, le principe de la continuité de la surveillance est rompu. On peut utiliser des classes de collègues pour y placer temporairement un élève. Et le jour où l'EN vous fait cette remarque, vous pouvez l'engager à s'adresser directement à l'enseignant.

Toilettes

Un élève me demande d'aller aux toilettes alors que l'on est en classe. Comment je fais pour éviter « l'incident urinaire » en classe sans mettre ma responsabilité en jeu ?

Soit vous amenez toute votre classe aux toilettes, soit vous laissez aller votre élève aux toilettes, en endossant ainsi la responsabilité.

Sortie : formulaire d'autorisation

J'ai oublié de donner à mon collègue le formulaire d'autorisation de sortie qu'il doit distribuer ce soir, et je suis en classe, avec ce document. Je fais quoi ?

Soit votre collègue annulera sa sortie, soit vous déplacez toute votre classe avec vous pour lui apporter, soit vous envoyez un élève lui apporter. En faisant cela, cet élève sera sans surveillance et le principe de surveillance continue ne sera pas respecté. Cependant, il ne vous incombe pas de fournir les photocopies aux enseignants : votre responsabilité pour une sortie se limite à vérifier les conditions d'organisation de cette sortie.

1 - Surveillance des élèves

Accompagnateur

L'accompagnateur ramenant un élève étant sorti pour des soins médicaux a laissé l'élève devant le portail. Je fais comment ?

Vous lui rappelez qu'en tant qu'accompagnateur il doit ramener l'élève dans sa classe. Par ailleurs, si un élève peut recevoir des soins médicaux ou des enseignements adaptés sur le temps scolaire mais hors de la classe, le directeur doit faire signer une autorisation de sortie.

Élève rentrant seul

Un élève de CE1 est rentré tout seul à la maison à 17 h, sans attendre son père au portail. Suis-je responsable ?

Non, à l'école élémentaire, la sortie s'effectue sous la surveillance de l'enseignant. Cette surveillance s'arrête à l'enceinte des locaux scolaires et à la fin des heures de cours. À l'école maternelle, en revanche, les élèves sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par écrit par eux. Aucune condition n'est exigée quant à l'âge et la qualité des personnes désignées par les parents.

Textes de référence



- Circulaire MENE1416235C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Articles R411-10 et R411-11 du Code de l'Éducation
- Circulaire MENE1428315C - Bo spécial n° 7 du 11 décembre 2014
- Circulaire MENE2310475C - Bo n° 26 du 29 juin 2023 - Organisation des sorties scolaires dans les écoles, les collèges et lycées publics

2 – Sécurité à l'école

Le directeur, agent de sécurité de l'école ? *Souvent... mais pas tout le temps.*

Prévention des incendies, vigilance par rapport au matériel, utilisation des locaux, accès à l'école... sont autant de facettes de la sécurité à l'école. Si la commune est propriétaire des locaux scolaires, ceux-ci sont confiés à l'Éducation nationale. Le directeur est alors responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Exercices d'évacuation

Quel est le nombre d'exercices d'évacuation à réaliser au cours de l'année ?

Il existe une responsabilité spécifique du directeur au titre de la protection contre les risques d'incendie. Il faut procéder à deux exercices évacuation incendie par an, dont un durant le mois qui suit la rentrée. Deux autres exercices liés au PPMs sont à réaliser : l'un durant la première période, l'autre avant les vacances d'hiver.

Registre sécurité

Qu'est-ce que je mets dans le registre sécurité ?

En plus du compte-rendu des exercices d'évacuation, ce registre doit comporter les consignes établies en cas d'incendie, le plan de l'école, les numéros de téléphone indispensables, la liste des personnels, le nombre d'élèves inscrits, les dates des vérifications techniques, les rapports des commissions de sécurité, les fausses-alarmes (date, heure, origine) ainsi que tout événement concernant la sécurité (panne d'électricité par exemple). Il est important de le tenir à jour.

Sécurité : mobilier

Un enseignant vient de me signaler qu'un meuble haut de rangement n'est pas très stable dans la salle de motricité. Je suis censé faire quoi ?

Vous avertissez le maire (par téléphone et réglementairement par écrit, avec copie à l'EN) et vous prenez aussi les dispositions pour éviter tout incident (interdire l'accès à la salle, installer un périmètre de sécurité autour avec des plots par exemple). Plus généralement, vous devez signaler (par écrit) à la mairie l'ensemble des travaux à effectuer en précisant le caractère d'urgence, surtout s'il existe un lien avec la sécurité (avec copie à l'EN dans ce cas-là). Le conseil d'école est le lieu pour rappeler ces demandes. Remplissez le Rsst et une fiche Duer (lire fiche 15).

Locaux : temps scolaire

Le maire de la commune veut utiliser les locaux scolaires pendant le temps de classe. Comment dois-je réagir ?

La décision d'utiliser les locaux scolaires appartient au maire. Il doit préalablement obtenir l'accord du conseil d'école. Cette utilisation est obligatoirement formalisée par une convention.

Locaux : vacances

Le maire veut interdire aux enseignants l'accès aux locaux pendant les vacances. En a-t-il le droit ?

Il peut en effet l'interdire, les locaux lui appartenant. Si des enseignants viennent des jours où il n'y a pas classe, vous n'avez pas de responsabilité sur ce temps extrascolaire. Par ailleurs, les collègues peuvent avoir besoin de venir à l'école pendant les vacances et les week-ends (mieux vaut qu'ils préviennent la mairie) : ils ne seront alors pas considérés comme dans le cadre de leur travail. En effet, en cas d'accident (chute dans les locaux, accident de trajet), il faudra qu'ils établissent le lien de cause à effet entre leur présence et leur fonction.

2 – Sécurité à l'école

Locaux : association

Le maire de la commune veut prêter les locaux scolaires à une association du village hors temps de classe. Comment dois-je réagir ?

La décision d'utiliser les locaux scolaires par des associations appartient au maire. Il doit préalablement consulter le conseil d'école. L'autorisation sera éventuellement formalisée par une convention signée par le maire, l'association et le directeur. Il y a donc un transfert de compétences : vous êtes dégagé de toute responsabilité sur ce temps extrascolaire.

Chauffage

Nous sommes en période de grand froid, le chauffage des locaux fonctionne mal et la température dans les classes dépasse à peine les 12 degrés. Existe-t-il un texte me permettant de fermer l'école ?

Non. Il n'existe aucun seuil (minimal ou maximal) pour la température des locaux scolaires. Après avoir prévenu la mairie, vous contactez votre IEN qui s'en remettra au DASEN : c'est à lui qu'il reviendra d'interrompre l'enseignement.

Abords de l'école

Devant l'école, les stationnements prévus pour les véhicules de secours sont systématiquement occupés par les voitures des voisins. Dois-je m'en préoccuper ?

Vous devez vous assurer que ces stationnements, quand ils existent, sont dégagés. Mais c'est au maire, autorité de police dans la commune, qu'il revient de s'en occuper. Vous contactez le maire (par téléphone et réglementairement par écrit, avec copie à l'IEN) pour l'alerter et lui demander de faire le nécessaire pour dégager ces stationnements.

Textes de référence



- L212-4 et -5, L212-15 et L216-1 du Code de l'Éducation
- Arrêté du 19/06/1990 (art. 6) - Protection contre les risques d'incendie dans les établissements d'éducation
- Guide du directeur - Sécurité contre l'incendie (01/2005), Observatoire national de la sécurité
- Circulaire MENE1416235C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Circulaire 84-319 du 03/09/1984 relative à la sécurité des bâtiments scolaires
- Circulaire MENE2307453C du 8 juin 2023 - Plan particulier de mise en sûreté

3 - Élections au conseil d'école

Avant la fin de la 7^e semaine de l'année scolaire

Le directeur, seul pilote ? Presque...

Président du bureau des élections, le directeur d'école doit assurer l'organisation des élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école et veiller à leur bon déroulement.

Bureau de vote

Le vendredi ou le samedi ?

Le vote se déroule à l'urne et par correspondance, ou exclusivement par correspondance, sur décision du directeur d'école, après consultation du conseil d'école. Dans le cas de la tenue d'un bureau de vote, celui-ci doit être ouvert pendant au moins 4 h consécutives et intégrer a minima soit l'heure d'entrée soit l'heure de sortie des élèves. Le scrutin est organisé le vendredi, ou le samedi si l'école est ouverte ce jour-là. L'élection pourra également se faire par voie électronique sur décision du directeur d'école, après consultation du conseil d'école, quand le ministère proposera une solution de vote compatible avec le scrutin électronique.

N.B. : pour La Réunion et Mayotte, les élections ont lieu plus tôt qu'en métropole.

Bureau des élections

Le bureau des élections doit-il se réunir obligatoirement ?

Le bureau des élections (commission constituée en conseil d'école de fin d'année : le directeur (président), un enseignant, 2 parents d'élèves, Dden, éventuellement un représentant de la collectivité locale) doit se réunir pour fixer notamment le jour du scrutin et le calendrier des élections. Ce calendrier doit respecter celui proposé dans la note de service annuelle définissant les dates du scrutin, habituellement publiée en juin et être affiché dans un lieu accessible aux parents.

Liste électorale

Qui doit être inscrit sur la liste électorale ?

Chacun des 2 parents doit figurer sur la liste électorale. Chaque parent a une voix.

Nombre de voix

Si un parent a plusieurs enfants scolarisés dans mon école, a-t-il plusieurs voix ?

Non. Quel que soit le nombre d'enfants inscrits dans la même école, chaque parent n'a qu'une seule voix.

Parents séparés

En cas de parents séparés, comment faire pour le matériel de vote ?

Il faut adresser aux 2 parents le matériel de vote. Si vous n'avez pas l'adresse d'un des 2 parents, vous n'êtes pas tenu de la rechercher.

Autorité parentale

Un parent déchu de l'autorité parentale est-il électeur ?

Non, seuls les parents titulaires de l'autorité parentale sont électeurs.

Enfant placé

Et pour un enfant placé chez un tiers, qui vote ?

Si le « tiers » a reçu la délégation de l'autorité parentale (par décision de justice obligatoirement), c'est lui qui votera. Il est aussi éligible. Cependant, si l'enfant est placé chez un tiers sans l'autorité parentale, ce sont les parents qui votent.

3 - Élections au conseil d'école

Matériel de vote

Qui fournit le matériel de vote ?

C'est l'école. Les bulletins de vote sont à imprimer dans un format 10,5 x 14,8 cm. Pour les professions de foi éventuelles, le format maximum est un A4 recto-verso. Les enveloppes sont le dernier élément du matériel de vote à fournir.

Liste de candidats

Une association dépose une liste avec moins de candidats que de classes. Est-elle recevable ?

Oui, car le nombre minimum de candidats sur une liste est de 2.

Dépôt des candidatures

Des parents d'élèves peuvent-ils déposer leur candidature 8 jours avant le scrutin ?

Vous ne pouvez pas considérer ces candidatures comme recevables. Le délai minimum est de 10 jours francs (cf. Guide ministériel disponible sur la page « La représentation des parents d'élèves d'Éduscol »)

Désistement d'un parent

Un parent d'élève se désiste la veille du scrutin. Le responsable de la liste me propose un autre nom. Je fais comment ?

Il ne peut pas être remplacé. Il n'y a que dans le cas où l'on se trouve à plus de 8 jours francs du scrutin qu'un candidat peut être remplacé.

Éligibilité d'un enseignant

Le fils d'un enseignant de l'école est scolarisé dans celle-ci. L'enseignant veut se présenter sur une liste. En a-t-il le droit ?

Non. Étant déjà membre du conseil d'école en tant qu'enseignant, il n'est pas éligible en tant que représentant des parents d'élèves. Vous ne pouvez pas valider cette liste qui comporte un cas d'inéligibilité.

Nombre de sièges à pourvoir

Le nombre de parents élus est inférieur au nombre de sièges à pourvoir. Il se passe quoi ?

Dans ce cas, le directeur procède à un tirage au sort public, parmi les parents d'élève volontaires et éligibles. S'il n'y a pas de volontaire, le conseil d'école est réputé constitué, même si aucun représentant des parents n'en est membre.

Bulletins nuls ou blancs

Que dois-je faire avec les bulletins nuls ou blancs ?

Ils doivent être paraphés par les membres du bureau de vote avec indication de la cause d'annulation. Ils doivent ensuite être conservés avec le reste du matériel de vote de l'année pendant la durée de deux mandats.

Textes de référence



- Circulaire MENE1125625C - Bo n° 36 du 6 octobre 2011 - Représentants des parents d'élèves
- Arrêté du 19/08/2019 modifiant l'arrêté du 13/05/1985 relatif au conseil d'école
- Note de service annuelle sur les élections des représentants de parents d'élèves
- Éduscol : guide relatif à l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école et au conseil d'administration des Eple - septembre 2020
- Loi 2021-1716 du 21/12/2021 créant la fonction de directrice ou de directeur d'école

4 – Le conseil d'école

Le directeur, président tout-puissant ? *Pas vraiment.*

Le directeur d'école préside le conseil d'école et le réunit au moins une fois par trimestre.

Réunion du premier conseil d'école

Dois-je réunir le conseil d'école la semaine suivant les élections ?

Non. Vous devez organiser le 1^{er} conseil d'école dans le mois suivant la proclamation des résultats. Vous pouvez donc réunir ce 1^{er} conseil d'école après les vacances.

Délai d'envoi de l'ordre du jour

Quelle est la date limite pour adresser l'ordre du jour aux membres ?

Vous devez adresser l'ordre du jour au moins 8 jours avant la date de tenue de la réunion. Vous pouvez établir l'ordre du jour en conseil des maîtres.

R_{PI} : conseil d'école commun

En R_{PI} de 2 écoles (ou 3), je fais comment pour qu'un seul conseil commun soit organisé ?

Chaque école du R_{PI} doit organiser son 1^{er} conseil d'école et prendre une délibération à la majorité des membres pour fonctionner en conseil d'école commun. Pour plus de facilités, le conseil d'école de chacune des écoles peut éventuellement être convoqué au même endroit et au même moment pour prendre formellement la délibération (faisant l'objet d'un procès-verbal signé pour chacune des écoles) puis pourra se poursuivre par le conseil d'école commun. Vous devez toutefois en informer l'EN car l'IA-Dasen doit donner son accord pour la création du conseil d'école commun.

Parents d'élèves suppléants

Les suppléants des parents d'élèves sont-ils autorisés à assister au conseil d'école ?

Oui, ils peuvent y assister sur invitation du président en plus des représentants de parents titulaires élus mais ne disposent pas de droit de vote. Dans le cas où ils remplacent un représentant titulaire, ils ont bien évidemment le droit de vote. La composition détaillée du conseil d'école figure à l'article D411-1 du Code de l'Éducation.

Vote des intervenants

Les intervenants peuvent-ils voter ?

Non, ils disposent seulement d'une voix consultative. C'est le cas aussi de ceux assurant les cours d'enseignements internationaux de langues étrangères (EILE) lorsque les cours se déroulent dans les locaux scolaires. Peuvent aussi assister au conseil, avec voix consultative, les représentants du temps périscolaire, ainsi que les Atsem.

Quorum

Existe-t-il un quorum en conseil d'école ?

Non, il n'y a pas de quorum au conseil d'école.

4 – Le conseil d'école

Locaux : hors temps scolaire

Le maire de la commune veut prêter les locaux scolaires à une association du village hors temps de classe. Dois-je mettre cette question à l'ordre du jour ?

Oui. La décision d'utiliser les locaux scolaires par des associations appartient au maire. Cependant, il doit préalablement consulter le conseil d'école, sans que celui-ci puisse s'y opposer.

Projet d'école

Le projet d'école doit-il être voté ou discuté en conseil d'école ?

Il ne doit pas être voté. Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle le conseil d'école est associé, celui-ci peut donner tout avis et émettre des suggestions. Le conseil d'école est en droit de traiter tout ce qui se passe à l'école mais cela doit respecter ce cadre d'avis et de suggestions. Seul le règlement intérieur de l'école est soumis au vote. Les attributions du conseil d'école sont détaillées dans l'article D411-2 du Code de l'Éducation.

Compte-rendu

Après la tenue d'un conseil d'école, que dois-je faire en matière de compte-rendu ?

Vous devez rédiger un procès-verbal, que vous signerez ainsi que le secrétaire désigné en début de séance. Il faut conserver ce procès-verbal dans un registre spécial à l'école, et l'adresser à l'EN et au maire par voie électronique ou, en cas d'impossibilité technique, par tout autre moyen. Vous devez aussi l'afficher dans un endroit accessible aux parents d'élèves. Les parents d'élèves élus ont aussi le droit de rédiger leur propre compte-rendu mais celui-ci ne se substitue pas au Pv officiel et sert à communiquer avec les autres parents.

Conseil d'école extraordinaire

En dehors des 3 conseils d'école obligatoires, qui peut demander une réunion supplémentaire (souvent appelée « extraordinaire ») du conseil d'école ?

En tant que président, vous pouvez convoquer un conseil d'école. Il peut se réunir aussi à la demande du maire ou de la moitié des membres du conseil d'école.

Conseil d'école en septembre

Un conseil d'école peut-il être réuni en septembre ?

Oui. Le conseil d'école peut siéger valablement jusqu'à son renouvellement. Toutefois, si parmi les parents d'élèves certains ont perdu la qualité de membre (plus d'enfant à l'école par exemple), il est fait appel aux suppléants.

Textes de référence



- Loi *Rilhac* du 21/12/2021 et son décret du 14/08/2023
- Articles D411-1 à D411-4 du Code de l'Éducation
- Article L212-15 du Code de l'Éducation relatif à l'utilisation des locaux hors temps scolaire
- Circulaire n° 2000-082 du 09/06/2000 modifiée relative aux élections de représentants des parents d'élèves
- Arrêté du 13/05/1985 modifié par celui du 25/07/2011 relatif au conseil d'école et celui du 19/08/2019
- Décret n° 2020-1633 du 21/12/2020 relatif à diverses mesures de simplification

5 – Soins et urgences

Le directeur, responsable des soins ? *Un peu, mais pas complètement.*

Le directeur doit mettre en place une organisation répondant au mieux aux besoins des élèves, notamment en cas d'urgence. Un protocole national définit les modalités à mettre en œuvre pour assurer les premiers soins et administrer, le cas échéant, des traitements aux élèves.

Mise en place

Que doit-on mettre en place ?

Il faut prévoir :

- les conditions d'administration des soins (pharmacie ou armoire à pharmacie qui doit être hors de portée des élèves, registre de santé...) ;
- les modalités d'accueil et de soin des élèves malades et/ou accidentés (lieu, affichage d'urgence...) ;
- une fiche d'urgence à l'intention des parents. Le directeur doit veiller à ce que les responsables de l'enfant communiquent leurs coordonnées à l'école. Ces fiches de renseignement doivent être accessibles à tous les enseignants.

Registre de santé

Quelles informations porter dans le registre de santé ?

Vous devez mettre en place, dans l'école, un registre spécifique de santé. Il recense le nom de l'élève, la date, l'heure d'intervention ainsi que les soins donnés, et éventuellement le nom du « soignant ». C'est bien ce dernier qui doit noter les informations sur le registre : cela n'incombe pas au directeur.

Prérentrée

Dois-je aborder ce dossier avec mes collègues lors de la prérentrée ?

L'organisation des soins doit être définie en début d'année. La prérentrée est le moment opportun pour l'aborder, surtout si de nouveaux collègues sont nommés dans l'école, même si l'ordre du jour est toujours trop chargé.

Information aux parents

Quelles obligations d'information aux parents sur ce protocole ?

Cette organisation doit être portée à la connaissance des familles. Les réunions de rentrée sont notamment le lieu pour évoquer les questions relatives à la santé. Par ailleurs, le règlement intérieur doit comporter l'organisation des soins. Vous aborderez cette question lors du conseil d'école qui examinera le règlement intérieur.

Protéger et alerter

Comment s'organise-t-on pour « protéger et alerter » ?

Vous devez rendre accessibles en permanence une ligne téléphonique (pour permettre de contacter les services d'urgence) tout comme les fiches d'urgence des élèves. Dans chaque département, les secours d'urgence sont organisés sous l'autorité du préfet et assurés par deux services :

- le service médical d'urgence Samu (15),
- le service départemental d'incendie et de secours SDIS (18).

Le protocole (partie V) détaille les modalités d'intervention pour l'appel au Samu (ce qu'il faut observer : respiration, présence de sang, réponse du blessé aux questions...). L'utilisation de produits étant très restreinte, seuls des produits listés dans le protocole peuvent être utilisés. En tant que directeur, vous devez afficher ces modalités tout comme les numéros d'urgence.

5 – Soins et urgences

Médicaments

Suis-je autorisé à administrer des médicaments ?

Non, sauf dans certains cas. L'administration de médicaments est réservée à une certaine catégorie de personnel : infirmière, médecin. Cela nécessite une formation, parfois dispensée à l'équipe éducative accueillant un élève avec PAI (diabète, choc anaphylactique). En revanche, les enseignants peuvent aider à la prise de médicament dès lors que le médecin prescripteur considère que le mode de prise du médicament ne nécessite pas de formation. En cas de doute, contactez le médecin scolaire.

Produits à utiliser

Quels produits les enseignants peuvent-ils utiliser pour des soins ponctuels légers ?

La liste de ces produits est définie par le protocole national (partie III). Pour tous ces soins, les personnels doivent utiliser des gants jetables. À moins d'administrer les soins vous-même, vous n'êtes pas responsable des soins administrés par les enseignants.

Pharmacie à emporter

En cas de déplacement à l'extérieur des locaux, qu'est-ce qu'un enseignant doit emporter ?

La pharmacie ambulante n'est pas nécessaire... Mais il faut emporter la liste des élèves avec les coordonnées de la famille (et les éventuelles informations sur la santé de l'enfant) ainsi qu'une trousse de premiers secours. C'est bien à l'enseignant de penser à prendre le nécessaire. La trousse doit comporter au minimum les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence, un antiseptique, des compresses, des pansements, des bandes, une écharpe, des ciseaux (et les médicaments concernant les enfants ayant un PAI ainsi qu'une copie de ce dernier). **Attention aux dates de péremption !**

Urgence sans Psc1

En cas d'urgence, si aucun personnel n'est titulaire du Psc1 (certificat prévention et secours civiques de niveau 1), comment fait-on ?

Comme tout citoyen, le directeur, les enseignants, les personnels des écoles ont un devoir d'assistance à personne en danger, c'est-à-dire protéger et alerter. Et ce même si vous n'avez ni les connaissances, ni les compétences, ni les habilitations requises.

Textes de référence



- Bo hors-série n° 1 du 06/01/2000 - Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles
- Circulaire MENE1416235C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Guide pratique pour la direction de l'école primaire, partie 3 *La santé des élèves*

BON À SAVOIR : la question des PAI est abordée dans la fiche 9

6 - Personnels des collectivités territoriales

Le directeur, responsable tout le temps ? *Pas exactement.*

Plusieurs personnels territoriaux peuvent intervenir dans les écoles, chacun avec des compétences et des statuts particuliers. Le directeur organise leur travail durant le temps scolaire. Ils sont alors placés sous son autorité fonctionnelle, dans le respect de leur fiche de poste et des textes régissant le fonctionnement de l'école.

Agents communaux

Un enseignant me signale des problèmes de nettoyage dans sa classe. Que puis-je faire envers les agents communaux chargés de l'entretien de l'école ?

Règlementairement rien. Les agents communaux relèvent de l'autorité du maire. Le dialogue avec le personnel concerné et avec la mairie peut s'avérer utile. La question peut aussi être abordée en conseil d'école.

Cantine

Des parents se plaignent des surveillants à la cantine. Est-ce de ma responsabilité ?

Non. Des personnels communaux participent à la surveillance de la cantine, la garderie, les études surveillées ou pendant les TAP. Sur ces moments en dehors du temps scolaire, vous n'avez donc aucune directive à leur donner. La surveillance de la cantine est un point qui peut aussi être abordé en conseil d'école.

Périscolaire

Et sur le temps des activités périscolaires, quelle est ma responsabilité ?

Vous n'en êtes pas responsable, ces temps étant en dehors du temps scolaire. Là aussi, vous n'avez pas de directive à donner aux personnels communaux intervenant sur ces temps (animateurs par exemple), mais le dialogue peut avoir un sens, notamment en cas de dysfonctionnements ayant des conséquences sur le temps scolaire.

Atsem : suppression de poste

Dans mon école maternelle de quatre classes, le maire veut supprimer un poste d'Atsem. En a-t-il le droit ?

Oui. La réglementation mentionne bien que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un Atsem, sans toutefois spécifier la durée. Ainsi, le service d'un Atsem peut être réparti sur plusieurs classes sans obligation de durée. Une rencontre avec le maire peut être utile afin de montrer l'intérêt pour les élèves de bénéficier d'un maximum de postes d'Atsem.

Atsem : emploi du temps

Un Atsem est en désaccord avec l'emploi du temps que je lui propose durant le temps scolaire. Je fais quoi ?

Pendant leur service dans les locaux scolaires, les Atsem sont placés sous l'autorité du directeur. C'est donc à vous qu'il revient d'organiser le travail des Atsem sur leur temps de service purement scolaire. Dans un premier temps, le dialogue est nécessaire et peut permettre de régler la situation. Parfois, en référer à la commune sera inévitable.

6 - Personnels des collectivités territoriales

Atsem : missions

Quelles missions puis-je confier aux Atsem pour leur service ?

Les missions qui peuvent être confiées aux Atsem durant le temps scolaire doivent être liées :

- à l'assistance des enseignants pour l'accueil et l'hygiène des élèves ;
- à la préparation et à la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux élèves ;
- à l'assistance des enseignants dans les classes.

Par ailleurs, de nombreuses communes ont rédigé des chartes de l'Atsem (souvent en partenariat avec les DSDEN et les directeurs) qui précisent le rôle de chacun ainsi que les tâches leur incombant.

Atsem : encadrement

Pour une sortie scolaire, l'Atsem peut-il faire partie de l'encadrement ?

Oui. Cette participation à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire.

Atsem : fin de fonction

Le maire veut mettre fin aux fonctions d'un Atsem. Il me demande mon avis. En quoi est-ce mon rôle ?

Le maire est l'employeur. C'est donc lui qui met fin aux activités d'un Atsem, mais cette décision doit être soumise à votre avis préalable en tant que directeur.

Textes de référence



- Décret 92-850 du 28/08/1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Code des communes - art. R412-127 et R414-29
- Circulaire MENE1416235C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Guide pratique pour la direction de l'école primaire dans les écoles
- Circulaire MENE1428315C - Bo spécial n° 7 du 11 décembre 2014 - Référentiel métier des directeurs d'école

7 – Intervenants extérieurs

Le directeur, seul maître à bord ? *Pas tout à fait.*

Aucun intervenant extérieur ne peut participer à une activité sans y avoir été préalablement autorisé, par écrit, par le directeur de l'école. Quel que soit le type d'intervention (bénévole ou rémunérée, ponctuelle ou régulière, nécessitant un agrément ou non), la signature du directeur est obligatoire. Dans certaines situations, elle n'est pas suffisante...

Autorisation

Dans quel cas ma seule autorisation écrite est-elle suffisante ?

Sur proposition de l'enseignant responsable des enseignements, le directeur autorise par écrit la venue de l'intervenant. Cette autorisation est suffisante dans tous les domaines sauf pour l'éducation physique et sportive (interventions ponctuelles et régulières) et l'éducation à la sécurité routière.

Agrément Eps

Pour les activités d'Eps, l'agrément est-il toujours nécessaire ?

Oui, l'agrément de l'Ia-Dasen est obligatoire pour ces activités, qu'elles soient ponctuelles ou régulières.

Agrément : demande

Est-ce à moi de demander l'agrément à l'Ia-Dasen ?

La demande d'agrément est effectuée par l'employeur de l'intervenant (intervention rémunérée) ou par le directeur d'école (intervention bénévole).

Agrément : durée de validité

Combien de temps est valable un agrément ?

Il existe deux types d'agrément (national et académique). Ils sont accordés pour une durée de 5 ans renouvelables. L'agrément étant un agrément administratif, il est valable pour toutes les écoles du département qui feront appel à cet intervenant.

Vérification

Pour une intervention nécessitant un agrément, que dois-je donc vérifier ?

Vous autorisez l'intervention et vous en informez l'LEN après vous être assuré :

- que l'intervention est en cohérence avec le projet d'école,
- que l'agrément de l'intervenant est valable (date de validité, département).

L'LEN vérifiera l'agrément avant le début de l'intervention.

Convention obligatoire

Quand est-ce qu'une convention est obligatoire ?

Pour une intervention régulière, une convention doit être signée lorsque les intervenants extérieurs sont rémunérés. Cette convention est passée entre l'association ou l'employeur de l'intervenant (collectivité publique) et l'Ia-Dasen. Elle contient les dispositions relatives au rôle des intervenants et à la définition des conditions de sécurité. Elle ne se substitue pas à l'agrément individuel des intervenants. La convention est obligatoire dans toute intervention régulière (rémunérée ou non) dans le cadre de l'éducation à la sécurité routière.

Dois-je garder un exemplaire de la convention pour des interventions régulières ?

Oui, vous devez contresigner cette convention et en garder un exemplaire à l'école.

7 – Intervenants extérieurs

Responsabilité

Puis-je être mis en cause pour un dommage subi par un élève alors que le groupe d'élèves était confié à l'intervenant ?

Non, c'est l'enseignant titulaire de la classe qui garde la responsabilité pédagogique permanente de l'organisation de la séance. La responsabilité de l'intervenant peut aussi être recherchée.

Parent d'élève

Un parent d'élève peut-il intervenir à titre bénévole ?

Oui, mais vous devez toujours autoriser par écrit cette intervention.

Textes de référence



- Code de l'Éducation - art. L.312-3 pour les activités d'EPS et L.212-1 du Code du sport
- Code de l'Éducation - art. L.911-6 pour les enseignements artistiques
- Code de l'Éducation - art. R.911-58 à -61 pour les activités artistiques
- Circulaire 92-196 du 03/07/1992 sur la participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires
- Circulaire MENE1717944C - Bo n° 34 du 12 octobre 2017 - Encadrement des activités physiques et sportives
- Circulaire MENE1416234C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques
- Circulaire MENE1628272C - Bo n° 38 du 20 octobre 2016 - Mise en œuvre du dispositif de l'attestation de première éducation à la route (Aper)

8 – Inscriptions/admissions

Le directeur, seul décideur ?
Pas exactement.

Pour fréquenter une école, un élève doit :

- être inscrit. C'est la compétence du maire ;
- être admis. C'est la compétence du directeur.

Documents obligatoires

Quelles pièces le responsable de l'enfant doit-il me présenter pour une admission ?

2 documents sont obligatoires :

- le certificat d'inscription délivré par le maire,
- un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires ou une attestation du médecin indiquant la contre-indication médicale.

Un certificat de radiation est nécessaire si l'élève fréquentait déjà une école.

Documents manquants

Il manque un ou plusieurs de ces documents. Que dois-je faire ?

Vous procédez à l'admission provisoire en signifiant au responsable de l'enfant que la régularisation doit être effectuée dans les délais les plus brefs. Pour le document concernant les vaccinations, la réglementation prévoit un délai de 3 mois. Si, dans les 3 mois, aucun document n'est fourni, vous transmettez le dossier à l'IA-Dasen, sous couvert hiérarchique.

Registre d'admission

Que comporte le registre d'admission ?

Tous les élèves ayant fréquenté l'école sont inscrits dans ce registre. Vous y notez les nouveaux inscrits (nom, prénom, date de naissance, nom et domicile des parents, école fréquentée précédemment, date d'inscription dans l'école et date de radiation, nouvelle école éventuelle). Il doit être régulièrement mis à jour. Il constitue la mémoire de l'école. Ce registre peut être utilisé en cas de recherche d'enfant pour prouver sa scolarité. Vous pouvez aussi l'imprimer depuis l'application *Onde* (Outil numérique pour la direction d'école) !

Certificat de radiation

Un parent séparé me demande un certificat de radiation. Je fais quoi ?

Vous pouvez le fournir. C'est un acte qui peut être effectué par un parent seul, censé agir avec l'accord de l'autre. Toutefois, vous ne délivrerez pas ce certificat si vous avez connaissance d'un désaccord, même oral, de l'autre parent. Dans ce cas, c'est aux parents de régler ce différend. Il est conseillé d'informer l'EN de la situation.

Famille itinérante

Une famille de gens du voyage souhaite inscrire ses enfants à l'école alors que nos effectifs sont surchargés. Suis-je obligé de procéder à l'admission ?

Oui. Les enfants des familles itinérantes doivent être accueillis, quel que soit l'effectif de la classe correspondant à leur niveau. S'il y a manifestement impossibilité d'accueillir ces enfants, en lien avec le maire, vous devrez adresser un rapport détaillé à l'IA-Dasen par voie hiérarchique. Celui-ci pourra alors proposer une inscription dans une autre école accueillant des enfants de famille itinérante.

8 – Inscriptions/admissions

Liste des élèves de la commune

Dois-je établir et transmettre au maire la liste des enfants résidant dans la commune et fréquentant l'école ?

Oui, c'est obligatoire : cette liste est à faire dans les 8 jours suivant la rentrée des classes. Par ailleurs, tous les mois, vous devez informer le maire en cas de départ et/ou d'arrivée intervenus. Toutefois, cette information mensuelle n'est pas nécessaire dans le cas d'un partage de l'application *Onde*, la mairie ayant un accès aux effectifs.

Refus du maire

Dans quel cas le maire peut-il refuser une inscription à un enfant non soumis à l'obligation scolaire ?

L'obligation scolaire concerne tous les enfants entre 3 et 16 ans. Les parents d'élèves de Tps n'ont donc pas un droit acquis à l'admission de leur enfant dès lors qu'il n'y a pas de place disponible. Seul ce critère peut leur être opposé par le maire pour leur refuser une inscription. Pour cela, le maire se base sur la capacité d'accueil de l'école, fixée par l'Ia-Dasen.

Textes de référence



- Circulaire MENE1416234C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques
- Code de l'Éducation - art. L.131-1, - 5 et -6 (obligation scolaire), art. R.131-3
- Code de la Santé publique - art. L.3111-2 et -6, R3112-1 et -3, L.3112-1
- Décret 89-122 du 24/02/1989 relatif aux directeurs d'école (art. 2)
- Circulaire 91-220 du 30/02/1991 - Registre des élèves inscrits
- Circulaire 94-149 du 13/04/1994 - Autorité parentale
- Note de service MENE0924735N - Bo n° 43 du 19 novembre 2009 - Demandes de certificats médicaux en milieu scolaire
- TA de Lyon, 12 novembre 1997, n° 9701854 (droit à l'admission)
- Loi *École de la confiance* du 26/07/2019

9 – Le PAI

Le directeur, rédacteur en chef ? *En partie seulement...*

Le directeur d'école, avec la communauté éducative, doit assurer la scolarisation des enfants atteints de troubles de la santé. Le projet d'accueil individualisé est mis en œuvre sous la responsabilité du directeur.

Dans quel cas l'élaborer ?

Dans quel cas élaborer un PAI ?

Lorsque la scolarité d'un élève nécessite un aménagement, notamment en raison d'un trouble de santé, un projet d'accueil individualisé doit être élaboré dans le cadre d'une démarche concertée.

Personnes associées

Qui est associé à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé ?

Il associe le directeur, le ou les enseignants, l'enfant et ses responsables légaux, le médecin traitant, le médecin scolaire, l'infirmier scolaire ainsi que tous les partenaires extérieurs concernés (collectivités locales, service de restauration, service de garderie...). Les personnes impliquées dans la vie de l'enfant peuvent apporter leur concours à son accompagnement. Chacun des partenaires doit le signer. Il est notamment établi en concertation étroite avec le médecin (et/ou infirmier) scolaire.

Mise en place

Qui demande la mise en place d'un PAI ?

Il est établi à la demande de la famille ou en concertation avec elle et avec sa participation.

Composition

Que comporte un PAI ?

Le PAI permet de préciser par écrit le rôle et la complémentarité de chacun des intervenants. Il se compose de :

- une partie administrative ;
- une partie *aménagements et adaptations* (comprenant des éléments pédagogiques avec une description des aménagements à mettre en œuvre) ;
- une fiche *conduite à tenir en cas d'urgence* comportant des éléments médicaux ;
- un volet périscolaire le cas échéant.

Stockage des médicaments

Où conserver les médicaments destinés aux élèves bénéficiant d'un PAI ?

Ils doivent être clairement identifiés (nom, prénom, classe) et stockés dans l'armoire à pharmacie de l'école ou dans un meuble hors de portée des élèves. Ils doivent être accessibles à tout personnel habilité à délivrer les médicaments dans le cadre du PAI.

Fiche conduite à tenir

Quelles indications doivent figurer dans la fiche conduite à tenir en cas d'urgence ?

Le protocole de soins d'urgence doit préciser clairement les symptômes, les mesures à prendre, le médecin à joindre et les informations à donner aux services d'urgence

9 – Le PAI

Archivage

Une fois signé, que fait-on du PAI ?

Vous devez conserver l'original. Une copie doit être confiée au médecin scolaire, aux parents, à l'enseignant et, si besoin, au représentant de la cantine et de la garderie. Un exemplaire est aussi à placer avec les médicaments éventuels.

Modification

La santé de l'élève a évolué récemment. Peut-on modifier le PAI ?

Bien entendu, des modifications peuvent être apportées à tout moment de l'année.

Rentrée scolaire

L'année suivante, faut-il réécrire complètement le PAI ?

Non, le PAI est élaboré à chaque entrée dans une école (maternelle, élémentaire ou primaire) pour la durée de la scolarité dans ce même établissement, sous réserve de la transmission des éléments nécessaires par les responsables légaux à chaque rentrée scolaire.

PAI et Pps

Quelle est la différence entre un PAI et un Pps ?

Le PAI concerne les élèves dont le trouble ne nécessite pas une saisine de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Un projet personnalisé de scolarisation (Pps) est nécessaire pour les élèves dont le trouble relève du handicap.

Injection

Le protocole de soins d'urgence nécessite une injection. On fait comment ?

Après appel au 15 ou 112, le traitement injectable doit être administré. Il s'agit de cas exceptionnels et subordonnés à une situation d'urgence à risque vital immédiat (par exemple l'hypoglycémie ou le choc anaphylactique). Dans ce cas, le médecin ou l'infirmier scolaire doivent fournir une information aux personnels sur les modalités de l'injection.

Personne ressource

Quel est le rôle de la personne ressource ?

Le directeur peut désigner parmi l'équipe de l'école une *personne ressource* chargée de la mise en place pédagogique du PAI et de son suivi.

Textes de référence



- Code de l'Éducation - art. D 351-9
- Circulaire MENE2104832C - Bo n° 9 du 4 mars 2021 - Projet d'accueil individualisé pour raison de santé
- Bo hors-série n° 1 du 06/01/00 - Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences à l'école
- Guide MENESR - *Répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves : quel plan pour qui ?*

10 – Les sorties scolaires

Le directeur, contrôleur des sorties scolaires ? *Pas complètement...*

Pas de sortie sans l'autorisation du directeur. C'est en effet le directeur qui évalue notamment les conditions d'encadrement, de transport et d'accueil, mais le rôle du directeur concernant les autorisations dépend du type de sortie.

Différents types

Quelles sont les différents types de sortie ?

Les sorties scolaires relèvent de 3 catégories :

- 1 - les sorties obligatoires : inscrites à l'emploi du temps, obligatoires et gratuites, pouvant inclure la pause méridienne.
- 2 - les sorties facultatives sans nuitées : sorties dépassant l'horaire scolaire, avec une participation financière des familles possible.
- 3 - les voyages scolaires ou sorties facultatives avec nuitée(s) : activités mises en œuvre dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie (classe de découvertes par exemple).

Encadrement : conditions à vérifier

Quelles sont les conditions d'encadrement à vérifier ?

Ces conditions sont définies dans la circulaire de 2023. Elles dépendent des types d'activité, du nombre d'élèves et du niveau (élémentaire/maternelle).

Autorisation

Quels types de sortie je peux autoriser ?

Vous êtes compétent, en tant que directeur, pour autoriser les sorties sans nuitées. Si, par exemple, les conditions d'encadrement ne sont pas remplies, vous avez le devoir de refuser la sortie et de demander au collègue adjoint de revoir sa demande d'autorisation pour ne pas engager votre responsabilité.

Sortie avec nuitée

Pour les sorties avec nuitée(s), je n'interviens donc pas dans le processus ?

Ces sorties-là doivent être autorisées par l'É.N. Toutefois, vous devez signer la demande d'autorisation de sortie avec nuitée(s), et y inscrire la date à laquelle vous transmettez le dossier à l'É.N.

Encadrement : non-respect

J'ai signé une autorisation pour une sortie à la journée entière. Mon collègue réalise la sortie sans respecter le taux minimum d'encadrement. Suis-je responsable ?

Le fait que vous autorisiez la sortie (en respectant évidemment les dispositions réglementaires de la circulaire de 2023) n'exonère pas les enseignants de leurs responsabilités. Dans le cas précis, il est seul responsable de n'avoir pas respecté les dispositions formalisées dans l'autorisation de sortie.

10 – Les sorties scolaires

Activité EPS

Une activité EPS pour la journée entière se déroulant au stade avec l'enseignant seul, est-ce possible ?

On est dans le cadre des sorties dépassant la demi-journée, donc l'enseignant ne peut s'y rendre seul et vous ne devez pas l'y autoriser. C'est seulement en élémentaire dans le cadre d'une sortie à proximité de l'école pour une durée globale ne dépassant pas la demi-journée de classe que l'enseignant peut être le seul accompagnant.

Sortie de proximité en élémentaire

Accompagner seul sa classe pour une sortie de proximité en utilisant les transports en commun, j'autorise ou pas ?

Vous ne pouvez pas l'autoriser. Un accompagnement seul de sa classe implique une sortie régulière, de proximité et effectuée soit à pied soit en car spécialement affrété pour la sortie. Cela exclut l'utilisation des transports en commun, fréquentés conjointement par le public.

Délais

Quels sont les délais pour me présenter des demandes d'autorisation de sortie ?

Sorties régulières obligatoires : comme il s'agit de sortie régulière, il y a une demande unique en début d'année scolaire ou de période.

Autres sorties sans nuitée : la demande doit vous être présentée au moins 3 jours avant.

Sorties avec nuitées : la demande est à présenter à l'EN 4 semaines avant le départ pour une sortie sur le territoire national, 6 semaines avant le départ pour une sortie à l'étranger.

Sortie à l'étranger

Quelles autorisations parentales pour une sortie à l'étranger ?

C'est le décret 2016-1483 qui s'applique. Il faut que l'élève soit en possession d'une pièce d'identité et avoir l'autorisation parentale ainsi qu'une copie de la pièce d'identité du responsable légal signataire de cette autorisation.

Participation financière des familles

Peut-on demander une participation financière aux familles ?

Oui, sauf pour des sorties obligatoires. Le coût restant à la charge des familles doit être limité. En aucun cas un élève ne peut être écarté pour des raisons financières. Il faut tout mettre en œuvre pour rechercher la participation de tous (aides de la commune, paiement en plusieurs fois...).

À noter que certains directeurs académiques fixent un plafond à cette participation financière.

Textes de référence



- Circulaire MENE2310475C du 13/06/2023 - Bo n° 26 du 29 juin 2023 - Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics
- Guide pratique pour la direction de l'école primaire
- Décret 2016-1483 du 02/11/2016

11 - Assiduité scolaire

Le directeur, seul garant ? Pas uniquement.

Le contrôle de la présence des élèves constitue, pour le directeur mais aussi les enseignants, une obligation juridique. Comment procéder face à l'absence d'un élève ?

Absence : délai d'information

De combien de temps dispose l'école pour informer le responsable de l'enfant d'une absence ?

En théorie cela doit être fait immédiatement : il faut donc que l'enseignant le fasse le plus vite possible (ou une autre personne selon l'organisation de l'école).

Motif d'absence (délai)

Combien de temps a le responsable de l'enfant pour faire connaître le motif d'une absence ?

Il n'y a pas de délai pour informer l'école du motif de l'absence.

Motif d'absence valable

Quels sont les motifs d'absence considérés comme valables ?

Ils sont au nombre de quatre :

- la maladie de l'enfant ou d'un de ses proches potentiellement contagieux ;
- une réunion solennelle de famille (mariage, décès, communion...) ;
- l'absence temporaire des responsables de l'enfant, lorsque celui-ci les suit ;
- une difficulté accidentelle dans les transports.

Motif d'absence (archivage)

Une fois le motif de l'absence connu, on en fait quoi ?

Si la justification est écrite, l'enseignant la place dans le registre d'appel. Si la justification est orale, il note dans le registre d'appel que le motif est légitime. Attention de ne pas transformer le registre en répertoire médical.

Certificat médical

Dans quel cas le certificat médical est-il obligatoire ?

Il est obligatoire dans le cas de maladies contagieuses. Dans les autres cas d'absence, une justification de la famille, écrite ou orale, suffit.

Maternelle

Le principe d'assiduité est-il valable pour les élèves scolarisés en maternelle ?

L'instruction est obligatoire pour les enfants de 3 à 16 ans. Des aménagements sont possibles en petite section, uniquement sur les heures de classes prévues l'après-midi, sur demande écrite et signée des responsables de l'enfant. Seuls les élèves de toute petite section ne sont pas soumis au principe d'assiduité. Toutefois, l'inscription d'un enfant en maternelle engage une fréquentation régulière de l'école. Cela doit être rappelé dans la construction d'un dialogue avec les responsables de l'élève.

Règlement intérieur

Faut-il inclure une partie sur l'assiduité scolaire dans le règlement intérieur voté par le conseil d'école ?

Oui : le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles les absences des élèves sont signalées aux responsables de l'élève. Cela est valable autant pour la maternelle que pour l'élémentaire. Vous pouvez utiliser pour cela la formulation présente dans le règlement type départemental.

11 - Assiduité scolaire

Registre d'appel

Un enseignant ne tient pas de registre d'appel. Je fais quoi ?

Tenir un registre d'appel est obligatoire pour un enseignant. Vous pouvez donc lui rappeler oralement. En cas de manquement, vous devez toutefois en informer l'EN. En effet, c'est son supérieur hiérarchique qui doit lui rappeler ses obligations en matière de contrôle d'absence : le registre d'appel permet de dégager la responsabilité de l'enseignant et de l'État à l'égard de la famille de l'élève. Par ailleurs, vous pouvez signaler l'importance de remplir ce registre par demi-journée en réunion de rentrée et rappeler qu'il faut calculer les pourcentages d'absence en fin de mois. D'autant qu'en tant que directeur, vous devez signer les registres d'appel tous les mois...

On en fait quoi des registres d'appel ?

À la fin de l'année scolaire, vous regroupez tous les registres des différentes classes. Ces registres doivent être archivés et conservés à l'école durant 10 ans.

Famille itinérante

Pour les enfants des familles non sédentaires, ça se passe comment ?

En tant que directeur, vous devez consigner le nombre de demi-journées de présence et d'absence des enfants sur leur livret de fréquentation scolaire fourni par la famille.

Absences répétées et non justifiées

En cas d'absences répétées et non justifiées, je fais comment ?

Tous les mois vous devez informer l'EN des situations d'enfants ayant des absences non justifiées quand celles-ci sont supérieures à 4 demi-journées dans le mois. Vous devez mentionner : nom et prénom de l'élève, adresse, nombre et date des absences, autres remarques complémentaires (absences justifiées, situation familiale, mesures prises pour rétablir l'assiduité...). Vous ouvrez un dossier individuel d'absence pour chaque élève non assidu.

Attention : il existe des procédures différentes selon les départements pour la remontée des absences.

Conseil d'école : absentéisme

Dois-je présenter un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire en conseil d'école ?

Oui, c'est une obligation réglementaire. Cela peut se faire dans un des 3 conseils d'école, à votre choix.

Textes de référence



- Art. R131-6 et -7 du Code de l'Éducation - Contrôle de l'assiduité
- Art. L131-8 du Code de l'Éducation - Motifs légitimes d'absence
- Art. R131-5 du Code de l'Éducation sur le registre d'appel et Instruction 2005-003 sur sa conservation
- Circulaire MENE1416234C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques
- Circulaire MENE1416235C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Circulaire MENE1427925C - Bo n°1 du 1^{er} janvier 2015 - Circulaire interministérielle relative à la prévention de l'absentéisme scolaire
- Circulaire MENE1428315C - Bo spécial n° 7 du 11 décembre 2014 - Référentiel métier des directeurs d'école
- Loi *École de la confiance* du 26/07/2019
- Décret 2019-826 du 02/08/2019

12 - Les relations avec les enseignants

Le directeur, capitaine de l'équipe ? Pas complètement...

Le directeur n'est pas le supérieur hiérarchique des enseignants. Il intervient cependant dans de nombreux processus pour lesquels son autorisation est obligatoire. Il est aussi celui qui anime l'équipe pédagogique.

Répartition des classes

Plusieurs enseignants ne sont pas d'accord sur la répartition des enseignants par classe. Qui décide ?

C'est le directeur de l'école qui est chargé de répartir les moyens d'enseignement après avis du conseil des maîtres. En cas de tension, rechercher un compromis accepté et acceptable est préférable. L'EN peut être sollicité pour donner un avis. Il peut être amené à décider de la répartition si la proposition du directeur est contraire aux politiques éducatives menées.

Soins médicaux

Un enseignant a signé une autorisation de sortie à un élève pour des soins médicaux sur le temps scolaire. Je fais quoi ?

Vous devez lui rappeler que si un élève peut recevoir des soins médicaux sur le temps scolaire, c'est vous en tant que directeur qui devez signer une autorisation de sortie.

Accueil des élèves

Les enseignants ne sont pas d'accord avec ma proposition d'organisation de l'accueil des élèves le matin. Qui décide ?

L'accueil se définit en conseil de maîtres, sous la forme d'un tableau de service, tout comme la surveillance des récréations. En tant que responsable de la surveillance et de la sécurité des élèves, le pouvoir de décision finale vous revient.

Surveillance

Lors d'une visite, l'EN a remarqué la présence d'élèves punis dans le couloir par les enseignants, sans surveillance.

Il me demande d'intervenir. Je fais quoi ?

Vous signalez à vos collègues qu'en mettant les élèves punis dans le couloir, le principe de la continuité de la surveillance est rompu. On peut utiliser des classes de collègues pour y placer temporairement un élève. Et le jour où l'EN vous fait cette remarque, vous pouvez l'engager à s'adresser directement à l'enseignant.

Trousse de secours

Un enseignant ne prend pas de trousse de secours quand il sort à l'extérieur des locaux. Que dois-je faire ?

C'est bien de la responsabilité de l'enseignant : en cas de problème, vous ne serez pas tenu pour responsable. Aborder la question de l'organisation des soins en réunion de prérentrée permet souvent de rappeler certains principes et certaines règles (soins en sortie, élèves avec PAI...).

Sortie : autorisation

Pour une sortie obligatoire inscrite à l'emploi du temps, aucune autorisation ne m'a été demandée par l'enseignant. Est-ce normal ?

Pas de sortie sans votre autorisation de directeur : c'est le principe réglementaire. Vous le signalez au collègue concerné pour régulariser la situation. En cas de persistance, informer par écrit l'EN.

12 - Les relations avec les enseignants

Atsem : emploi du temps

Un enseignant souhaite modifier l'emploi du temps de l'Atsem. Peut-il le faire seul ?

Non : pour son service dans l'enceinte scolaire, l'Atsem est placé sous votre autorité. C'est donc à vous d'organiser le travail de l'Atsem sur le temps scolaire.

Intervenant sans autorisation

Pour les besoins d'une séance, un enseignant a fait venir un intervenant sans mon autorisation. Que dois-je faire ?

Aucun intervenant ne peut participer à une séance sans votre autorisation préalable. Vous rappelez cette règle à l'enseignant concerné. En cas de persistance, informer par écrit l'EN.

Déclaration d'accident scolaire

Un accident scolaire s'est produit dans une classe : qui doit faire la déclaration ?

C'est vous qui devez faire la déclaration d'accident à la DSDEN.

Textes de référence 

- Décret 92-850 du 28/08/1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Circulaire MENE1416235C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Bo hors-série n° 1 du 06/01/2000 - Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles
- Circulaire MENE1428315C - Bo spécial n° 7 du 11 décembre 2014 - Référentiel métier des directeurs d'école
- Circulaire MENE2310475C du 13/06/2023 - Bo n° 26 du 29 juin 2023 - Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics

13 - Les relations avec les parents

Le directeur, seul garant des bonnes relations ? Pas tout à fait...

Le directeur veille à la qualité des relations de l'école avec les parents d'élèves. Les parents d'élèves étant membres de la communauté éducative, la coopération se caractérise par des droits et des obligations.

Soins : information aux parents

Un parent d'élève me demande quelle est l'organisation des soins et des cas d'urgence dans l'école. Quelles sont mes obligations envers les parents ?

Cette organisation doit être portée à la connaissance des familles. Les réunions de rentrée des enseignants sont notamment le lieu pour évoquer les questions relatives à la santé. Par ailleurs, le règlement intérieur doit comporter l'organisation des soins. Vous aborderez cette question lors du 1^{er} conseil d'école qui examinera le règlement intérieur.

Surveillance

Lors du conseil d'école, les parents ont estimé que nous n'étions pas assez nombreux pour surveiller la cour. Je réponds quoi ?

Comme pour l'accueil, il n'existe pas de nombre minimum pour surveiller la récréation. La surveillance des récréations se définit en conseil de maîtres. En tant que responsable de la surveillance et de la sécurité des élèves, vous devez organiser le service. Il faut mettre en place une surveillance effective et mobile : l'idée est qu'aucun élève n'échappe au champ de vision.

Intervenant : parent d'élève

Un parent d'élève peut-il intervenir dans une classe à titre bénévole pour une activité ?

Oui, mais vous devez toujours autoriser par écrit cette intervention.

Parents non élus

Des parents non élus me demandent de distribuer aux autres familles un document. Je fais quoi ?

Vous n'êtes pas dans l'obligation de le distribuer. En effet, seuls les documents identifiés comme émanant d'élus de parents d'élèves peuvent être remis.

Médiation

Un parent souhaite que je le reçoive en étant accompagné par un parent élu. Je réagis comment ?

Vous le recevez accompagné du parent élu. Le représentant élu est habilité pour assurer une médiation à la demande d'un parent.

Absentéisme

Les parents élus me demandent le rapport d'information sur l'absentéisme scolaire^(). Dois-je le faire ?*

Oui c'est une obligation réglementaire. Cela peut se faire dans un des 3 conseils d'école, à votre choix.

(*) Lire fiche 11

13 - Les relations avec les parents

Inscription : refus du maire

Le maire refuse l'inscription d'un élève allophone (ou d'un enfant du voyage non sédentarisé) et la famille insiste pour que je procède quand même à son admission. Que dois-je faire ?

Vous procédez à l'admission provisoire et vous avertissez l'EN. En effet, quelle que soit la nationalité, en France l'instruction est un droit et la scolarisation est obligatoire de 3 à 16 ans.

Association de parents d'élèves

Dois-je communiquer aux associations de parents d'élèves l'adresse personnelle des parents ?

Vous devez au préalable, au moment de l'admission de leur enfant, demander par écrit aux parents s'ils autorisent cette communication.

Élève rentrant seul

Un parent d'élève de Cp s'étonne que son fils soit rentré seul. Suis-je responsable ?

Non. À l'école élémentaire, la sortie s'effectue sous la surveillance de l'enseignant. Cette surveillance s'arrête à l'enceinte des locaux scolaires et à la fin des heures d'enseignement. Il faut effectivement le préciser aux parents.

Vacances sur temps scolaire

Une famille m'informe que l'élève part une semaine avec eux en vacances sur le temps scolaire. Je fais quoi ?

Vous lui rappelez l'obligation d'assiduité et la nécessité de demander l'autorisation à l'EN. Les vacances hors temps scolaire ne font pas partie des motifs réputés légitimes qui sont d'ordre impérieux ou solennels. Selon la durée de l'absence ou la récurrence de ce type d'absences, il peut être nécessaire de procéder à un signalement d'absentéisme.

Assurance

Un parent souhaite que son enfant participe à une activité facultative mais l'enfant n'est pas assuré. Je dis quoi ?

L'enfant ne pourra pas participer à l'activité. Pour toute activité facultative, l'assurance est obligatoire. Il s'agit d'une différence majeure avec les activités scolaires obligatoires qui, elles, n'entraînent pas d'obligation d'assurance.

Certificat de radiation

Un parent séparé me demande un certificat de radiation. Je le fais ?

Vous n'avez pas à avoir l'accord des 2 parents, l'accord de l'autre parent est présumé. Mais vous devez être de bonne foi, c'est-à-dire que si vous avez connaissance d'un désaccord, écrit ou verbal, vous devez en tenir compte et ne pas accéder à la demande. Vous inviterez alors les parents à trouver un terrain d'entente ou à saisir le juge aux affaires familiales puis à vous faire part, par écrit et conjointement, de cette demande de certificat de radiation.

13 - Les relations avec les parents

Textes de référence



- Art. 372-2 du Code civil sur l'autorité parentale
- Circulaire MENE1416235C - Bo n° 28 du 10 juillet 2014 - Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Circulaire MENE1428315C - Bo spécial n° 7 du 11 décembre 2014 - Référentiel métier des directeurs d'école
- Circulaire REDE1236612C - Bo n° 37 du 11 octobre 2012 - Organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés
- Circulaire REDE1236611C - Bo n° 37 du 11 octobre 2012 - Scolarisation et scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs
- Circulaire 91-220 du 30/07/1991 - Registre de matricule et inscription des élèves
- Circulaire 94-149 du 13/04/1994 - Contrôle de la scolarité des enfants légitimes ou naturels
- Art. L.131-8 du Code de l'Éducation - Motifs légitimes d'absence
- Art. D111-1 à -15 du Code de l'Éducation - Les parents d'élèves
- Bo hors-série n° 1 du 06/01/2000 - Organisation des soins et des urgences dans les écoles

14 - Les relations avec la mairie

Le directeur, seul interlocuteur ?

Pas complètement.

Propriétaire des locaux, la commune assume la charge des écoles publiques (charge financière de fonctionnement, emploi de personnels communaux). Cela implique pour le directeur de contribuer à un dialogue apaisé et serein avec la mairie.

Ordinateurs

L'école ne dispose pas d'ordinateurs en nombre suffisant. On peut faire quoi ?

Il n'existe pas de liste des dépenses pédagogiques obligatoires pour les communes. Toutefois, l'école doit pouvoir disposer du matériel nécessaire à la mise en œuvre des programmes, dont fait partie *Pix*. Vous pouvez donc établir la liste des équipements nécessaires et la soumettre à la municipalité. La question peut aussi être abordée en conseil d'école.

Sécurité : mobilier

Un enseignant vient de me signaler qu'un meuble haut de rangement n'est pas très stable dans la salle de motricité. Je suis censé faire quoi ?

Vous avertissez le maire (par téléphone et réglementairement par écrit, avec copie à l'LEN) et vous prenez aussi les dispositions pour éviter tout incident (interdire l'accès à la salle, installer un périmètre de sécurité autour avec des plots par exemple). Plus généralement, vous devez signaler (par écrit) à la mairie l'ensemble des travaux à effectuer en précisant le caractère d'urgence, surtout s'il existe un lien avec la sécurité (avec copie à l'LEN dans ce cas-là). Une trace écrite de votre signalement permettra de vous couvrir dans le cas où la mairie traînerait pour effectuer les travaux.

Locaux : association

Une association de la commune me demande l'autorisation d'utiliser les locaux scolaires hors temps de classe. Je fais quoi ?

Vous l'orientez vers la mairie : la décision d'utiliser les locaux scolaires par des associations appartient en effet au maire. Il doit préalablement consulter le conseil d'école pour avis. À noter que l'usage des locaux doit toutefois respecter les principes de neutralité et de laïcité ; les locaux doivent aussi être compatibles avec les activités envisagées. Pour une utilisation sur le temps de classe, le maire doit obtenir l'accord du conseil d'école.

Locaux : vacances

Le maire veut interdire aux enseignants l'accès aux locaux pendant les vacances. Peut-il le faire ?

Il peut en effet l'interdire, les locaux appartenant à la commune.

Agents communaux

Des problèmes de nettoyage dans les classes me sont signalés. Que puis-je faire envers les agents communaux chargés de l'entretien de mon école ?

Les agents communaux relèvent de l'autorité du maire. Le dialogue avec le personnel concerné et avec la mairie peut s'avérer utile. La question peut aussi être abordée en conseil d'école.

14 - Les relations avec la mairie

Périscolaire

Des parents me signalent des difficultés de fonctionnement pour les activités périscolaires. Suis-je responsable ?

Vous n'en êtes pas responsable, ces temps se situant en dehors du temps scolaire. Là aussi, vous n'avez pas de directive à donner aux personnels communaux intervenant sur ces temps (animateurs par exemple) : c'est à l'employeur, donc la mairie, de prendre en charge cela. Mais le dialogue peut avoir un sens, notamment en cas de dysfonctionnements ayant des conséquences sur le temps scolaire. Il en va de même avec la surveillance du restaurant scolaire, organisée par la mairie. Ces points peuvent aussi être abordés en conseil d'école.

Atsem : suppression de poste

Dans mon école maternelle, la suppression d'un poste d'Atsem est envisagée. Je réagis comment ?

La réglementation mentionne bien que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un Atsem, sans toutefois spécifier la durée. Ainsi, le service d'un Atsem peut être réparti sur plusieurs classes sans obligation de durée. Une rencontre avec le maire peut être utile afin de montrer l'intérêt pour les élèves de bénéficier d'un maximum de postes d'Atsem.

Atsem : emploi du temps

Je veux modifier l'emploi du temps d'un Atsem sur le temps scolaire. Est-ce que je le peux ?

Pendant leur service dans les locaux scolaires, les Atsem sont placés sous la seule autorité du directeur. C'est donc à vous qu'il revient d'organiser le travail des Atsem sur leur temps de service pour l'école.

Liste des élèves de la commune

Dois-je établir et transmettre au maire la liste des enfants résidant dans la commune et fréquentant l'école ?

Oui, c'est obligatoire : cette liste est à faire dans les 8 jours suivant la rentrée des classes. Par ailleurs, tous les mois, vous devez informer le maire en cas de départ et/ou d'arrivée intervenus. Toutefois, cette information mensuelle n'est pas nécessaire dans le cas d'un partage de l'application *Onde*, la mairie ayant un accès aux effectifs.

Famille itinérante

Une famille de gens du voyage souhaite inscrire ses enfants à l'école alors que nos effectifs sont surchargés. Suis-je obligé de procéder à l'admission ?

Oui. Les enfants des familles itinérantes doivent être accueillis, quel que soit l'effectif de la classe correspondant à leur niveau. S'il y a manifestement impossibilité d'accueillir ces enfants, en lien avec le maire, vous devrez adresser un rapport détaillé à l'Ia-Dasen par voie hiérarchique. Celui-ci pourra alors proposer une inscription dans une autre école accueillant des enfants de famille itinérante.

Textes de référence



- Droits et obligations des fonctionnaires
- Décret 82-453 du 28/05/1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction publique
- Décret 2001-1016 du 05/11/2001 - Document unique d'évaluation des risques
- Circulaire MENE2307453C - Bo n° 26 du 29 juin 2023 - Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)
- Décret 94-699 du 10/08/1994 relatif aux aires de jeu précisé par le décret 96-1136 du 18/12/1996
- Art. R*412-127 du Code des communes - Dispositions applicables aux personnels divers

15 - F3sct et Rsst

Le directeur seul interlocuteur du F3sct et seul responsable du Rsst ? *Pas vraiment.*

Pouvoir alerter, c'est déjà pouvoir agir ! Les écrits restent sur le registre santé et sécurité. Sans en abuser, le directeur doit en informer son équipe pédagogique.

F3sct

La F3sct, c'est quoi ?

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3sct) a remplacé le CHSCT en 2023. Elle est une instance de concertation chargée de faire des propositions pour améliorer la protection de la santé, de la sécurité et les conditions de travail des agents. D'un point de vue réglementaire, elle a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels mais aussi à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Rsst

Le Rsst, c'est quoi ?

Le Registre de santé et de sécurité au travail est obligatoire dans les écoles. Il est composé de fiches de signalement complétées par les personnels ou les usagers. Il existe dans certains départements sous forme dématérialisée. L'EN doit apporter des réponses aux risques signalés en lien avec la formation spécialisée.

F3sct : visite

Des membres de la formation spécialisée peuvent-ils venir visiter l'école ?

Oui, une délégation de membres de la formation spécialisée peut venir effectuer une visite. C'est l'EN qui vous informe de cette visite prévue dans le programme annuel de la formation spécialisée. Il vous indique, au moins un mois avant la date choisie, les modalités organisationnelles dont la composition de la délégation et les objectifs particuliers visés. Chaque personnel de l'école qui le souhaite peut être auditionné individuellement ou collectivement par la délégation.

Rsst : saisie de fiche à encourager

Est-ce que je dois encourager la saisie de fiche Rsst ?

Oui, en effet, vous pouvez l'encourager comme par exemple en cas de dégradation des conditions de travail ayant des conséquences sur la santé d'un collègue. En cas de maladie liée à la situation dénoncée, le signalement permettra au collègue concerné d'obtenir avec plus de chance l'imputabilité au service (conservation de l'intégralité du salaire, prise en charge des soins et pas de retenue du jour de carence).

Rsst : saisie de fiche par un collègue

Un collègue souhaite saisir une fiche dans le Registre santé sécurité au travail, dois-je m'y associer ?

La saisie d'une fiche dans le Rsst est possible par tous les membres de l'école et peut émaner d'une initiative personnelle. En aucun cas vous ne devez cosigner celle-ci mais une action collective aura tout de même plus de poids. Suivant la situation, vous pouvez saisir les partenaires concernés avant la finalisation de cette fiche.

15 - F3sct et Rsst

Rsst : saisie de fiche par un parent

Un parent souhaite saisir une fiche dans le Registre santé sécurité au travail, que dois-je faire ?

C'est son droit. Vous lui faites remplir une fiche du registre et pouvez lui en faire une copie.

Rsst : quoi faire après la saisie de fiche ?

Une fois la fiche Rsst saisie, que dois-je faire ?

Il existe deux possibilités, selon que votre registre est en version papier ou numérique.

- Version papier : je remets une copie au conseiller de prévention ou à mon IEN en main propre. Je n'oublie pas d'en envoyer une copie au SE-Unsa.
- Version numérique : je valide bien jusqu'au bout la procédure. Ainsi, une alerte sera transmise automatiquement à ma hiérarchie et au secrétaire de la F3sct.

F3sct : responsabilité au quotidien

Est-ce que je peux saisir la formation spécialisée pour les difficultés que je rencontre dans ma responsabilité au quotidien (surcharge de travail, difficultés avec des parents, menaces...) ?

La charge de travail des directeurs augmente et sa fonction le place en première ligne. Vous pouvez saisir la formation spécialisée légitimement et cela permettra d'alerter l'administration sur la spécificité de la direction d'école.

Agression

Un collègue ou moi-même est victime d'agression verbale par un tiers. Que dois-je faire ?

Je protège la victime (moi, le cas échéant), je signale l'événement à mon supérieur hiérarchique, je renseigne le Rsst ou le Rdgi (Registre des dangers graves et imminents) selon la situation (avec ou sans droit de retrait), je demande la protection fonctionnelle au Dasen. Je peux porter plainte. Ma hiérarchie doit faire, sans délai, un signalement au procureur (art. 40). Je prends un rendez-vous pour une prise en charge médicale, je contacte l'Autonome de solidarité.

Danger

Un élève hautement perturbateur met en danger la vie d'une classe dans mon école. Comment réagir ?

Je dois m'assurer que toutes les personnes ressources ont été sollicitées avant la saisie de la formation spécialisée : IEN, CPC, Rased, enseignant référent, conseil des maîtres, parents, pôle ressources... Ensuite la saisie d'une fiche Rsst est primordiale. Certaines formations spécialisées départementales travaillent déjà sur l'élaboration d'un protocole à suivre dans ce cas de plus en plus fréquent...

Registres obligatoires

Quels sont les registres ou documents obligatoires dans le domaine de la santé et la sécurité ?

Les registres ou documents obligatoires dans ce domaine sont :

- Le registre santé et sécurité au travail (Rsst)
- Le registre Hygiène et sécurité
- Le registre de signalement d'un danger grave et imminent (Rdgi)
- Le registre de sécurité incendie
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (Duer)
- Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS)
- Le dossier technique amiante (DTA) à demander à la mairie
- Un dossier sur les aires de jeux comprenant les références des jeux et les coordonnées du fournisseur

15 - F3sct et Rsst

Textes de référence



- Droits et obligations des fonctionnaires
- Décret 82-453 du 28/05/1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction publique
- Décret 2001-1016 du 05/11/2001 - Duer
- Circulaire MENE2307453C - Bo n° 26 du 29 juin 2023 - Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)
- Décret 94-699 du 10/08/1994 relatif aux aires de jeux et précisé par le décret 96-1136 du 18/12/1996

Index

abords de l'école **2**
absence **11**
absentéisme **13**
accompagnateur **1**
accueil des élèves **12**
admission **8**
agents communaux **6, 14**
agrément **7**
agression **15**
assiduité en maternelle **11**
assurance **13**
Atsem **6, 12, 14**

cantine **6**
certificat de radiation **8, 13**
certificat médical **11**
chauffage **2**
conseil d'école **3, 4, 11**
convention **7**

danger **15**
déclaration d'accident scolaire **12**

élève rentrant seul **1, 13**
encadrement **10**
EPS **10**
exercices d'évacuation **2**

famille itinérante **8, 11, 14**
F3sct **15**

heure d'ouverture/responsabilité **1**

inscription **8, 13**
intervenant **7, 12, 13**

liste des élèves de la commune **8, 14**
locaux **2, 4, 14**

médicaments **5**

ordinateur **14**

PAI **9**
parents d'élèves **13**
participation financière **10**
périscolaire **6, 14**
pharmacie **5**
prérentrée **5**
protéger et alerter **5**

registre d'admission **8**
registre d'appel **11**
registre de santé **5**
registre sécurité **2**
registres obligatoires **15**
règlement intérieur : assiduité **11**
répartition des classes **12**
Rsst **15**

sécurité : mobilier **2, 14**
soins **5, 12, 13**
sortie **1, 10, 12**
surveillance **1, 12, 13**

toilettes **1**
trousse de secours **12**

urgence sans Psc1 **5**

vacances sur temps scolaire **13**