

Formation initiale directrices et directeurs




**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Isère

Stage FIDIR - Partenariat avec les communes - DSDEN 38 - 2021-2022

Ordre du jour

Un partenaire essentiel : la commune

- Prérogatives des communes
- Compétences du Maire et organisation des communes
- Communication et échanges d'informations
- Etudes de cas

Prérogatives des communes



Prérogatives des communes

L'enseignement public du 1^{er} degré relève **de la compétence de la commune** depuis les lois fondatrices de Jules Ferry (Code de l'Éducation - Article L. 212-1 à L. 212-9). Elle est **propriétaire des locaux scolaires** et doit en assurer **la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement, l'entretien et le fonctionnement**.

En lien avec le DASEN, elle est responsable de **l'organisation du temps scolaire**.

Elle n'assure pas la rémunération du personnel enseignant, sauf quand elle organise des activités complémentaires facultatives et que ce personnel est employé pour les encadrer.

Prérogatives des communes

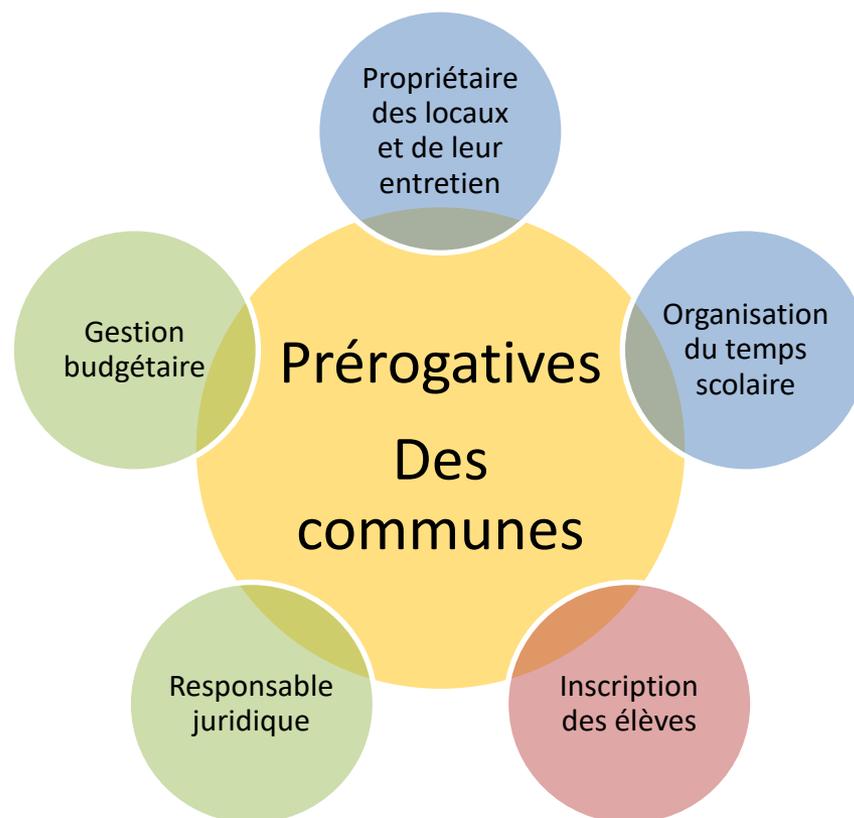


Prérogatives des communes

La commune dresse **la liste de tous les enfants de la commune soumis à l'obligation scolaire**. Les personnes responsables doivent y **faire inscrire les enfants** dont elles ont la garde. En sa qualité de représentant de l'État, le maire délivre pour les enfants d'âge préélémentaire ou élémentaire, **le certificat d'inscription** indiquant l'école que l'enfant doit fréquenter dans la commune.

Attention : le directeur/directrice d'école **ne peut pas refuser d'admettre** au sein de son école un élève inscrit par la commune. En cas de doute ou de problème, il peut cependant alerter le Maire et l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.

Prérogatives des communes



Prérogatives des communes

L'école n'a pas le statut juridique permettant de **disposer d'autonomie financière**. C'est la **commune qui en est responsable**.

L'article L. 2312-1 du code général des collectivités territoriales indique que « **le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal** ». Il définit des enveloppes de crédits (par exemple pour les fournitures scolaires, pour les sorties, etc.) alloués sur **une année civile**.

Le directeur/directrice est alors **en charge de la répartition et du suivi des enveloppes** afin d'assurer une couverture équitable de toutes les classes et d'éviter tout dépassement.

Prérogatives des communes



Prérogatives des communes

La loi n°2008-790 du 20 août 2008 institue **un droit d'accueil** pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire. Il s'agit d'assurer l'accueil des élèves scolarisés dans les classes **en cas de grève des enseignants**. Ce droit est à la charge de la commune **lorsqu'il y a plus de 25% du personnel en grève**.

Ce **Service Minimum d'Accueil (SMA)** peut être réalisé dans les locaux scolaires ou dans un centre de loisirs.

Les communes doivent informer les familles des modalités d'organisation du SMA.

Pour résumer...

Propriétaire des locaux :

- *Gestion des travaux, du mobilier, du fonctionnement (eau, chauffage, téléphone)*
- *Peut utiliser les locaux en dehors du temps scolaire (avis à demander au conseil d'école)*

Gestion des services scolaires :

- *Gestion de la cantine et de la garderie*
- *Gestion du personnel (ATSEM, agent de cantine et périscolaire)*
- *Participation des familles fixée par la commune*

Caractéristiques locales:

- *Budget de fonctionnement de l'école*
- *Organisation du temps scolaire*
- *Inscription et sectorisation scolaire*

Le Maire est membre de droit du Conseil d'école ainsi que l'élu aux affaires scolaires

Compétences du Maire et organisation des communes

Le Maire agit :

- **au nom de la commune en tant que collectivité territoriale.** Il exécute les décisions du conseil municipal et agit sous contrôle de ce dernier. Il représente la commune en justice, passe les marchés, signe des contrats, prépare le budget, gère le patrimoine communal.
- **au nom de l'État dans certaines fonctions administratives** (sous l'autorité du préfet : publication des lois et règlements, organisation des élections) **et judiciaires** (sous l'autorité du procureur de la République : il est officier d'état civil et officier de police judiciaire).

Le maire est chargé du **contrôle de l'obligation scolaire** en liaison avec le DASEN.

Compétences du Maire et organisation des communes

Le Maire est titulaire de pouvoirs propres : **en matière de police administrative, il est chargé de maintenir l'ordre public** (sûreté, sécurité, salubrité) défini dans le code général des collectivités territoriales. Il est **l'employeur des personnels de la commune, il est leur responsable**. Il préside le Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS) de la commune.

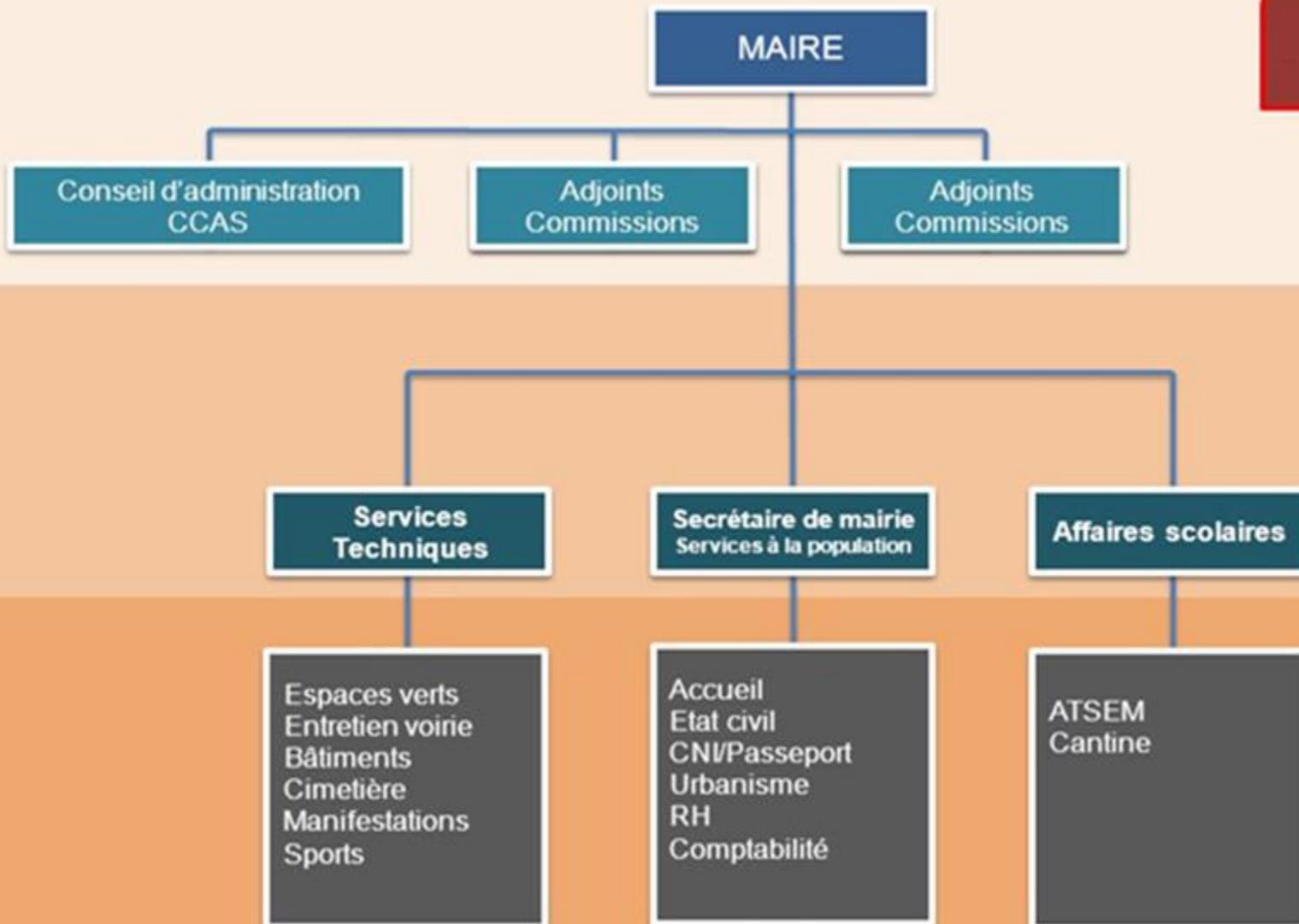
Le Maire peut **déléguer, à un adjoint ou un conseiller municipal**, les attributions qui lui ont été confiées.

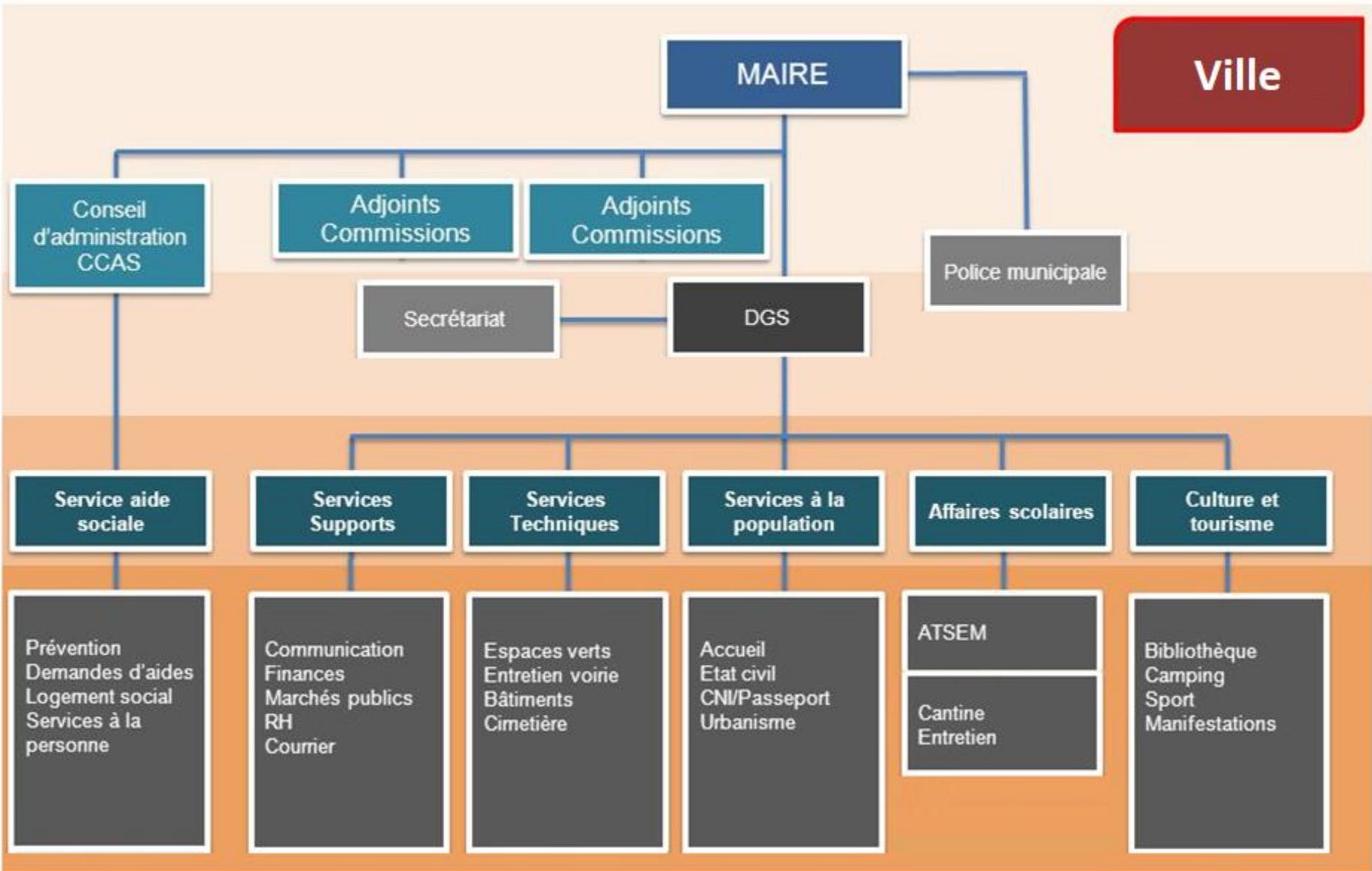
Selon la taille de la commune, le Maire peut s'appuyer sur un **Directeur Général des Services (DGS)**. Ce dernier est un employé. Il gère la mise en œuvre des politiques et des actions dans le cadre légal et financier. Il est étroitement associé aux décisions du maire, il a accès au courrier de ce dernier et au conseil municipal.

Compétences du Maire et organisation des communes

Concernant l'organisation des mairies :

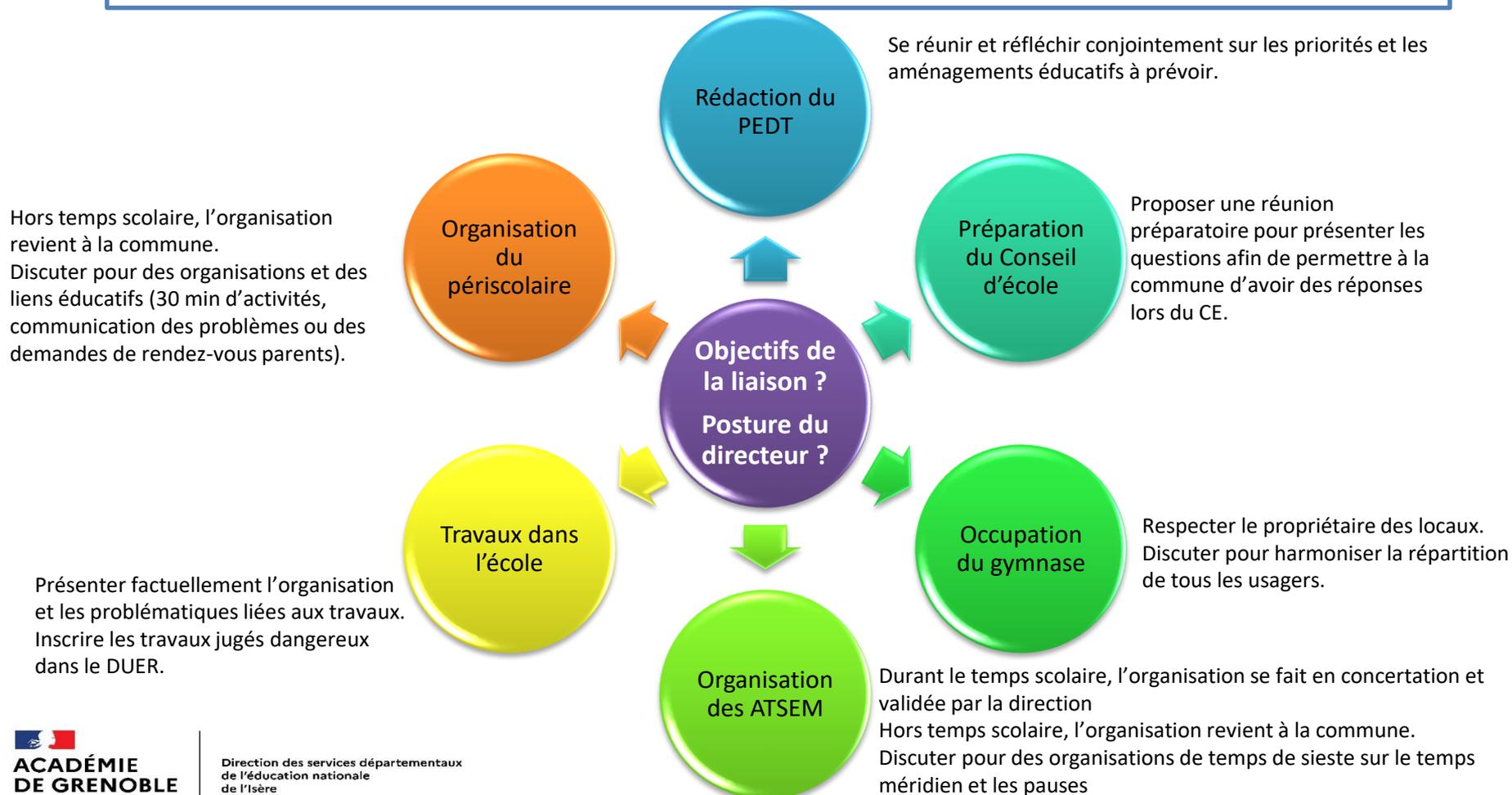
- La structure dépend de la taille de la commune
- Plus elle est grande, plus il y aura des cadres intermédiaires et des interlocuteurs différents, moins les élus assureront directement le lien
- Les organigrammes présentés ci-après sont classiques mais peuvent varier en fonction de nécessités locales et de critères politiques





Ville

Liaisons direction/mairie



Communication

Éviter les biais et connaître les rôles du communicant

Le rôle des membres

L'interdépendance
du groupe

La taille du groupe

Le leader positif

L'harmonisateur

L'agressif

Le résistant

Le leader négatif

On endossera tous un jour ou l'autre
tous les rôles du leader.

Communication

Collaborer : gérer les conflits / style personnel

Accommodement



 Le maintien des relations harmonieuses.

 La frustration engendre un ressentiment et diminution de son influence - attitude du martyr.

Compétition



 L'individu décide et s'affirme, satisfaisant ses propres besoins.

 Nuisible aux relations, être rabaissant pour les autres.

Évitement



 Ne pas tout prendre au sérieux, les délais peuvent être utiles.

 Éviter le problème pour ensuite le régler peut parfois demander plus d'énergie.

Collaboration



 Un haut degré d'engagement et une créativité pour la résolution des problèmes ; contribue à renforcer la cohésion de l'équipe.

 Demande du temps et de l'énergie; inutile de l'appliquer à tous les conflits.

Compromis



 Temporaire pour les problèmes complexes; alternative quand la compétition et la collaboration ont échoué.

 Engendre des problèmes et empêche de trouver des solutions à plus long terme

Etudes de cas

Sujet

- Un enfant de MS est fatigué, le PE l'envoie au dortoir

Conflit

- ATSEM menace de se mettre en arrêt

Contexte

- 1 direction, 1 PE, 1 ATSEM

Réponse

- Style de gestion de conflit à privilégier : accommodement - compromis
- Ne pas utiliser l'évitement, cela sous-estimerai le point de vue de l'ATSEM

Communication

La Communication Nonviolente

selon le processus de Marshall B. Rosenberg

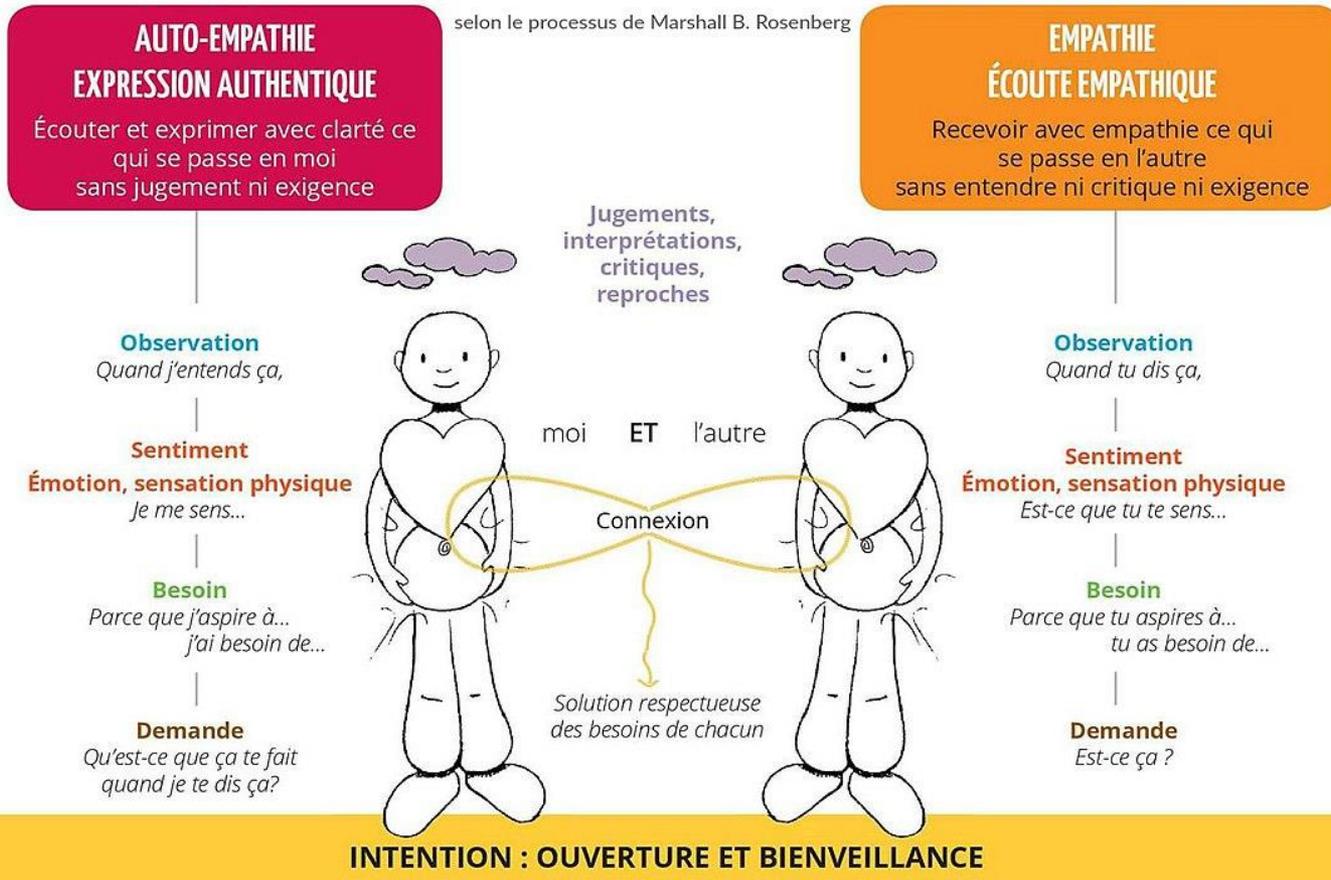


Illustration de Célia Portail

Communication

Neutralité du fonctionnaire

L'obligation de neutralité des agents publics est une construction de justice.

C'est un juge administratif qui reconnaît l'existence d'un « devoir de stricte neutralité qui s'impose à tout agent collaborant à un service public » (1), justifié par la participation des agents publics au bon déroulement du service public.

Le législateur est venu codifier cette obligation par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires (2).

(1) – CE 3 mai 1950, n° 98284, Demoiselle Jamet, rec. Lebon

(2) – Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Communication

Neutralité du fonctionnaire



Etude du cas n°1

Cas 1

- Un élève perturbe la classe, des parents se plaignent au Maire, il souhaite intervenir...

Situation

- Des parents s'inquiètent et font remonter la situation au Maire. Ce dernier vous contacte pour connaître l'attitude de l'enfant sur le temps scolaire.

Réflexions

- Du point de vue de vos relations avec la mairie, quelles sont les actions possibles ?
- Que communiquez-vous comme faits et analyses ?
- Quelles précautions prenez-vous ?

Etude du cas n°1

pistes de réponses

- ⇒ Il est nécessaire que le directeur réponde directement (non pas l'enseignant(e)). Une réunion est possible entre le directeur et l'él(eu), après avoir constaté la situation sur place et avoir relevé des faits.
- ⇒ Il est important de préciser les perturbations en classe de manière factuelle et montrer que des actions internes sont entreprises, sans forcément les détailler. Rappeler, si nécessaire, que le pédagogique et l'éducatif relèvent de la compétence de l'équipe enseignante.
- ⇒ Attention : ne pas donner d'éléments personnels sur l'élève (santé, résultats, famille).

Globalement, faire appel au bon sens : au directeur/directrice de cerner les éléments essentiels pour la gestion de la situation.

Etude du cas n°2

Cas 1

- Une ATSEM éprouve des difficultés dans une classe et après avoir sollicité l'aide de son employeur, change de classe avec une autre ATSEM...

Situation

- Une ATSEM se plaint qu'un élève, pendant le temps scolaire, lui mène la vie dure.
- Elle contacte le Maire et fait valoir des problèmes de santé rendant la situation difficilement supportable. Elle change de classe avec une autre ATSEM sans vous en parler.

Réflexion

- Du point de vue de vos relations avec la mairie, quelles sont les actions possibles ?
- Que communiquez-vous comme faits et analyses ?
- Quelles précautions prenez-vous ?

Etude du cas n°2

pistes de réponses

- ⇒ Rappeler que sur le temps scolaire, c'est la directrice/le directeur qui organise l'emploi du temps des ATSEM.
- ⇒ Faire préciser à l'enseignant(e) ce qu'elle constate et demander des précisions à l'ATSEM (se baser sur rapport des faits datés et circonstanciés si nécessaire).
- ⇒ Une réunion de cycle peut avoir lieu avec les ATSEM pour rediscuter de leur organisation dans les classes,
- ⇒ Le directeur peut s'informer auprès du Maire de la planification d'une formation pour le personnel municipal : notamment sur la gestion des enfants à besoin spécifique (via le Centre de Gestion – CDG38)
- ⇒ Si l'ATSEM a des problèmes de santé nécessitant une adaptation trop importante de ses missions, le directeur pourra rebalayer avec le Maire l'importance de ces dernières et proposer une réflexion sur un complément ou un remplacement.

Merci pour votre attention...