

# FORMATION DES PERSONNELS INTERIM DE DIRECTION



**ACADÉMIE  
DE GRENOBLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

# Le premier degré en quelques chiffres

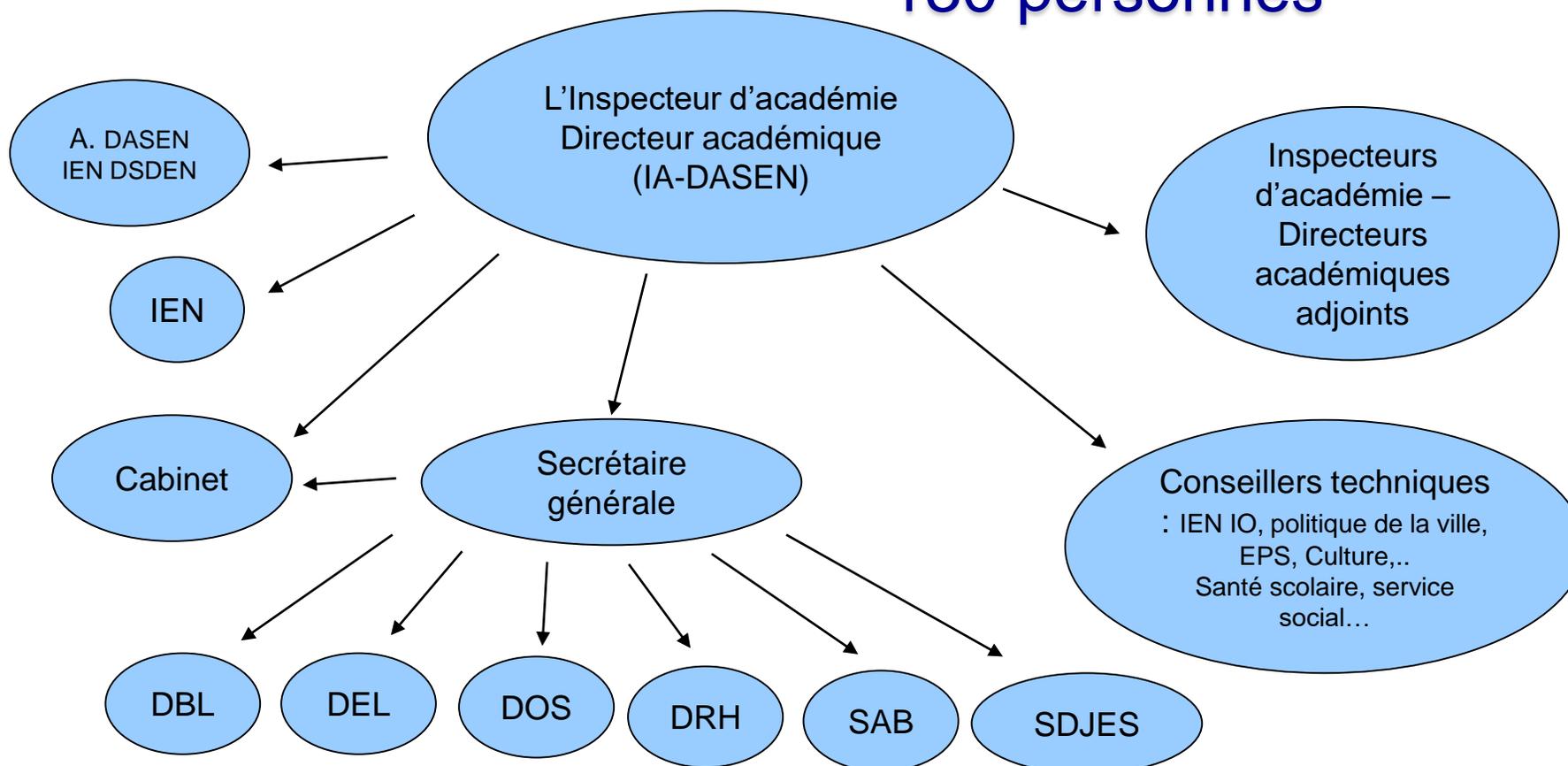
- 112 856 élèves (avec environ 10% d'élèves dans le privé)
- 6 991 professeurs des écoles (en public) – 560 (en privé)
- Environ 2000 AESH (contrats à 24h)
- 892 écoles publiques (dont 33 à classe unique)
- 66 écoles privées sous contrat

26 IEN 1<sup>er</sup> degré dont :

- 1 IEN Adjoint à la directrice académique
  - 1 IEN maternelle (préélémentaire et référent directeurs)
  - 1 IEN Valeurs de la République
  - 2 IEN ASH
-

# La Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Isère

130 personnes



# La place de la directrice ou du directeur

Pas un supérieur hiérarchique mais une autorité fonctionnelle

Pas un chef d'établissement car l'école n'est pas un établissement public

- Absence de personnalité juridique :
    - Pas d'organe délibérant (même si conseil d'école)
    - Pas d'organe exécutif (même si directeur)
  - Absence d'autonomie budgétaire : pas de budget propre
-

# Reconnaissance par l'institution du rôle de la directrice ou du directeur

- La fiche métier et le référentiel de compétences
  - La revalorisation de l'indemnisation et des décharges (rentrée 2023)
  - Une réflexion sur la simplification des tâches (GSDD)
  - Une prise en compte dans les promotions
-

# Le Groupe de suivi départemental des directrices et directeurs d'école

Objectifs :

Simplifier et alléger la tâche administrative

Faciliter l'information pour l'exercice des missions auprès des collègues et partenaires

Identifier les ressources départementales

Valoriser l'implication essentielle des adjoints dans le travail en équipe, pour un bon fonctionnement des écoles

---

# Le Groupe de suivi départemental des directrices et directeurs d'école

## Actions :

Réalisation d'une fiche école pré-complétée, à partir de ONDE

Réalisation d'un document sur les missions des directrices et directeurs

Création d'un site départemental « Direction d'école de l'Isère » avec les outils et ressources

Réalisation d'un document sur le recours aux intervenants extérieurs et l'application GENIE

Diffusion d'outils départementaux spécifiques aux EBEP

---

# Le Groupe de suivi départemental des directrices et directeurs d'école

## Actions suite :

Reconfiguration de la formation initiale des directeurs :

- Prise en compte des besoins exprimés
- Échanges entre pairs
- Proximité avec les IEN dès l'entrée dans la fonction

Evolution de la formation continue des directeurs

- 18H d'animations pédagogiques
  - Renforcement des formations
-

## ANNEXE 2 : Document produit par le GSDD Isère concernant les missions des directrices et directeurs à destination des PE et des différents partenaires de l'école

Critères	Tâches et responsabilités	Exemples	Exemples d'implication des adjoints
<b>PILOTAGE PEDAGOGIQUE</b>			
<b>Animation</b>	Préside et organise les conseils (des maîtres, de cycles, d'école), en établit le relevé de conclusions et en assure le suivi.	Prévoir le calendrier annuel des différentes réunions, en établir l'ordre du jour avec le conseil des maîtres et les partenaires pour le conseil d'école.	Proposer des sujets à l'ordre du jour des réunions. Alterner le rôle de « secrétaire » lors des différentes réunions.
	Veille à la bonne intégration de tous les personnels (PE, PES, TR, RASED, AESH, ATSEM, étudiants de l'INSPE).	Donner les clés, les codes de photocopies, les services, le projet d'école etc. Organiser le service des ATSEM dans le respect de leur fonction (cf. charte des ATSEM).	Renseigner le document du remplaçant. Annoter dans les programmations affichées en classe ce qui a déjà été étudié.
<b>Impulsion</b>	Encourage le travail et les innovations pédagogiques en lien avec le projet d'école.	Relayer les recommandations et propositions pédagogiques nationales et académiques. Valoriser celles qui correspondent au projet d'école et au territoire.	Echanger en équipe sur la mise en œuvre des actions du projet d'école au sein des classes.
	S'assure de la progression, du soutien et de l'évaluation de tous les élèves quels que soient leurs besoins éducatifs particuliers.	Prévoir des conseils des maîtres autour des élèves à besoins éducatifs particuliers. Veiller à la mise en œuvre des aides nécessaires.	Répertorier les points d'appui et ceux à améliorer pour les élèves en difficulté en s'appuyant sur les documents liés aux parcours individualisés des élèves (PPRE, PAI, PPS, PAP, projets liés aux ENA et EFIV).
	Réunit l'équipe éducative quand la situation d'un élève l'exige (efficience scolaire, assiduité ou comportement).	Mener les débats et réguler la parole entre les différents membres conviés.	Expliciter les réussites de l'élève et les points restant à améliorer en s'appuyant sur les évaluations et les productions de l'élève. Proposer des pistes d'action.
	Impulse les liaisons nécessaires à la continuité des apprentissages entre les cycles.	Prévoir des conseils des maîtres pour travailler les liaisons inter-cycles en s'appuyant sur l'analyse des évaluations. Constituer les dossiers des parcours individualisés des élèves.	Etre référent pour les conseils école-collège au cycle 3.
<b>Pilotage</b>	Coordonne l'élaboration, le suivi et l'évaluation du projet d'école.	Déterminer en équipe les axes prioritaires, les indicateurs, les actions et l'évaluation de celles-ci en fonction du territoire.	Identifier les besoins des élèves et proposer des actions adaptées.
	Sensibilise l'équipe pédagogique et les partenaires de l'école à la qualité du climat scolaire dans le but d'améliorer le bien-être de tous à l'école.	Identifier les axes prioritaires d'amélioration du climat scolaire et mettre en place des actions de prévention (café des parents, portes ouvertes etc.). Renseigner l'application « Faits établissements ».	Informé des incidents récurrents.

# Questions / Réponses

---

# Rôles de la directrice ou du directeur

- Une responsabilité relative au fonctionnement de l'école
  - Une responsabilité pédagogique
  - Relation avec les parents et partenaires de l'école
-

**Le fonctionnement de l'école :  
les applications dédiées à la direction et la sécurité**

# La responsabilité relative au fonctionnement de l'école

Assure une gestion administrative rigoureuse respectant le cadre réglementaire pour :

- renforcer la qualité du service public,
  - assurer la sécurité des élèves et des personnels,
  - rassurer les familles, les élus communaux et l'équipe enseignante,
  - permettre à la DASEN de répartir les moyens alloués équitablement pour la réussite de tous les élèves.
-

# Les applications dédiées à la direction

# Les applications numériques dédiées à la direction d'école

## **Applications dédiées :**

ONDE ET EFFECTIFS

GENIE : intervenants extérieurs

ECECA et élections des parents d'élèves

PROJET D'ECOLE Portfolio

## **Sécurité et outils numérique:**

PPMS

DUER

FAITS ÉTABLISSEMENT

---

## Informations administratives

METTRE ONDE A JOUR ET VALIDER LES EFFECTIFS

BIEN POSITIONNER LES ELEVES ULIS (classe de référence)

PROJET D'ECOLE: Modalités simples d'évaluation des actions. Cibler les actions à poursuivre. /  
Simplification / On est sur les fondamentaux

Se rapprocher du CPC référent et de son IEN en cas de difficulté

---

## Un rôle actif dans la gestion des moyens

- Le service de la DOS et le rôle de la direction d'école en rapport avec la carte scolaire
  - Focus sur ONDE
-

# Fiche école et remontées d'effectifs

## Carte d'identité de l'école

Rne - N° Etablissement	0381889X
Circonscription	VOIRON 2
Commune	VOIRON
Appellation Officielle	Ecole primaire Jean Moulin
Adresse Postale	Rue Salvador Allende
Numéro de Téléphone Principal	P - 0476052199
Pers. Nom	HONNORE
Pers. Prénom	NATHALIE
Personne pour intérim direction	

## Horaires

	Matin	Après-midi
Entrée		
Sortie		
Récréation		

## Enseignants sa

ENS - Nom	ENS - Prénom	AFF - Fonction (Libellé)
ALONZO	AGNES	BESOINS EDUCATIFS AIS HORS CLASSE
DUC-BRAGUE	MONIQUE	BESOINS EDUCATIFS AIS HORS CLASSE
FABRE	ADELINE	ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES
RIVIERE	SOPHIE	REMPLACEMENT

## Composition des classes

	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Nombre d'élèves en ULIS					2	2	3	5	
Nb élèves en retard scolaire					1			1	
Nb élèves en avance scolaire							1	1	
Nb élèves bénéficiant d'un PPS									

## Enseignants titulaire du PSC1


classe	Nom Prénom	Nom de la personne assurant le complément de temps	Jour de présence du complément (LMMJV)	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
CE1									18	1	1	
CE2										20	2	
CM1											19	3
CM2												21
CP								25				
Nb de classes : 5		Somme :		0	0	0	0	25	18	21	22	24

# ONDE

 **ÉCOLE** 

- Carte d'identité
- Classes & Regroupements
- Organisation du temps scolaire
- Calculs des effectifs
- Prévisions des effectifs
- Suivi

 **ÉLÈVES** 

- Recherche
- Recherche (version bêta)

- Admission
- Répartition
- Scolarité
- Passage
- Radiation

 **LISTES & DOCUMENTS**

- Listes
- Documents administratifs
- Extractions

# Etudes de cas

## Les effectifs

Effectifs 2021-2022	Préparation 2022-2023
<b>0 INSCRIT</b>	<b>0 INSCRIT</b>
<b>0 ADMISSIBLE</b>	<b>0 ADMISSIBLE</b>
<b>171 ADMIS</b>	<b>0 ADMIS</b>
<b>0 Admis accepté</b>	<b>0 Admis accepté</b>
0 réparti	0 réparti
0 non réparti	0 non réparti
<b>171 Admis définitifs</b>	<b>0 Passage dans l'école</b>
170 répartis	0 réparti
<b>1</b> non réparti	0 non réparti
0 bloqué	<b>170 RADIÉS</b>
<b>1</b> en attente d'INE	0 passage hors école
<b>3 RADIÉS</b>	170 sans passage

 [Les statuts administratifs](#)

## Les répartitions

Répartition par niveau 2021-2022	Prévisions par niveau 2022-2023	Répartition par classe 2021-2022
<b>CYCLE I</b> <b>72</b>	<b>TOTAL</b> <b>0</b>	PS/MS - 10/8 18
PS 21		PS/MS/GS - 5/11/5 21
MS 24		PS/MS/GS - 6/5/4 15
GS 27		GS 18
<b>CYCLE II</b> <b>58</b>		CP/CE1 - 8/7 15
CP 17		CP/CE1 - 9/6 15
CE1 20		CE1/CE2 - 7/10 17
CE2 21		CE2/CM1 - 11/6 17
<b>CYCLE III</b> <b>40</b>		CM1/CM2 - 8/9 17
CM1 21		CM1/CM2 - 7/10 17
CM2 19		<b>TOTAL</b> <b>170</b>
<b>TOTAL</b> <b>170</b>		<b>Répartition par dispositif 2021-2022</b>

Actuellement, aucun élève ne bénéficie d'un dispositif.

# Etudes de cas

## Les effectifs

Effectifs 2021-2022	Préparation 2022-2023
<b>0 INSCRIT</b>	<b>0 INSCRIT</b>
<b>0 ADMISSIBLE</b>	<b>0 ADMISSIBLE</b>
<b>0 ADMIS</b>	<b>0 ADMIS</b>
<b>0 Admis accepté</b>	<b>0 Admis accepté</b>
0 réparti	0 réparti
0 non réparti	0 non réparti
<b>0 Admis définitif</b>	<b>0 Passage dans l'école</b>
0 réparti	0 réparti
0 non réparti	0 non réparti
0 bloqué	<b>0 RADIÉ</b>
0 en attente d'INE	0 passage hors école
<b>0 RADIÉ</b>	0 sans passage

 [Les statuts administratifs](#)

## Les répartitions

Répartition par niveau 2021-2022	Prévisions par niveau 2022-2023	Répartition par classe 2021-2022
<b>TOTAL 0</b>	<b>TOTAL 0</b>	<b>TOTAL 0</b>
	<b>Répartition par dispositif 2021-2022</b>	
	Actuellement, aucun élève ne bénéficie d'un dispositif.	

# Etudes de cas

## ▼ Suivi des effectifs de l'école (admis définitifs)

- Liste simple des élèves, par classe
- Liste des élèves par classe, avec des cases à cocher
- Suivi INE - élèves sans INE
- Suivi INE - élèves avec INE
- Élèves radiables
- État des effectifs constatés
- Aide à la tenue du registre des élèves inscrits

## ▼ Suivi des répartitions classes / regroupements

- Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)
- Liste des élèves non répartis dans les classes (années N et N+1)
- Liste des élèves de l'école affectés dans un regroupement
- Liste des élèves venant d'autres écoles ayant une affectation dans l'école
- Liste des élèves de l'école ayant une affectation dans une autre école

## ▼ Suivi des inscriptions et des admissions

- Suivi des inscriptions et des admissions

## ▼ Vie scolaire

- Représentants légaux et élèves rattachés
- Personnes à contacter en cas d'urgence
- Personnes autorisées à venir chercher un élève
- Autorisation de photographie des élèves
- Élèves admis définitivement - relevé des inscriptions aux services périscolaires

## ▼ Scolarité

- Langues vivantes

## ▼ Suivi des passages

- Passages (par classe)
- Élèves restant dans l'école (par cycle ou niveau)
- Élèves quittant l'école - hors passage en 6ème
- Élèves quittant l'école - passage en 6ème

## ▼ Élections des représentants des parents d'élèves

- Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Édition des étiquettes pour la remise du matériel de vote
- Liste électorale du bureau de vote

## ▼ Santé

- Liste des élèves pour la médecine scolaire / PMI

## Questions pratiques

Quel chemin faites-vous pour :

- Répartir un élève
  - Emettre un certificat de radiation
  - Effectuer les remontées d'effectifs
-

# Remontée des résultats – Application ECECA



Portail PIA .... => Bureaux ....

Bureau du directeur 38

# GENIE

Activité	Libellé	Date	Description	Lieu	Commune	Quota	Circonscriptions	Etat	Actions
Natation	agrément natation parents	20/09/2021 Après-midi 17:30 18:30	<p>Une partie pratique en bassin (1h). La partie théorique en visio sera à consulter en amont de la partie pratique : <a href="https://eps-38.web.ac-grenoble.fr/natation/video-agrement-theorique-en-natation">https://eps-38.web.ac-grenoble.fr/natation/video-agrement-theorique-en-natation</a></p> <p>La présence aux deux est obligatoire pour obtention de l'agrément, merci de bien vouloir préciser les horaires aux parents volontaires. La carte d'identité sera vérifiée en arrivant.</p> <p>Prévoir la tenue de nage. Le port du masque chirurgical est obligatoire en arrivant à la piscine.</p>	piscine des dauphins 12 Av. Edmond Esmonin 38100 Grenoble	GRENOBLE	1/20 avec blocage	GRENOBLE 1 ⓘ GRENOBLE 2 ⓘ	Ouverte	<a href="#">👁️ Gérer les inscriptions</a> <a href="#">☰ Liste des inscrits</a> <a href="#">🎓 Résultats</a>
Natation	agrément natation parents partie pratique	23/09/2021 Journée 17:30 18:30	<p>Une partie pratique aura lieu en bassin (1h). La partie théorique en visio sera à consulter en amont de la partie pratique : <a href="https://eps-38.web.ac-grenoble.fr/natation/video-agrement-theorique-en-natation">https://eps-38.web.ac-grenoble.fr/natation/video-agrement-theorique-en-natation</a></p> <p>La présence aux deux est obligatoire pour obtention de l'agrément, merci de bien vouloir préciser les horaires aux parents volontaires. La carte d'identité sera vérifiée en arrivant.</p> <p>Prévoir la tenue de nage. Le port du masque chirurgical est obligatoire en arrivant à la piscine.</p>	piscine des dauphins 12 Av. Edmond Esmonin 38100 Grenoble	GRENOBLE	1/20 avec blocage	GRENOBLE 1 ⓘ GRENOBLE 2 ⓘ	Ouverte	<a href="#">👁️ Gérer les inscriptions</a> <a href="#">☰ Liste des inscrits</a> <a href="#">🎓 Résultats</a>

Vous êtes ici : Sorties scolaires sans nuitée

## Liste des sorties sans nuitée

Réinitialiser filtre et liste Cacher filtre

Aucun dossier n'a encore été créé.

Année scolaire ⓘ	2023-2024 ▾	Type de sortie	Tous ▲ Sortie scolaire régulière Sortie scolaire régulière de proximité Sortie scolaire occasionnelle ▼
Dossier #	<input type="text"/>	Jour de la semaine ⓘ	Tous ▲ Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi ▼
Titre du séjour	<input type="text"/> Vide	Lieu de l'activité	<input type="text"/>
Type de séjour ⓘ	Tous ▲ Dans le département Hors du département À l'étranger ▼	Créat. dossier	comprise entre le <input type="text"/> et le <input type="text"/>
Thème de sortie	Avec encadrement renforcé ▲ Ski Alpin Ski Nordique Montagne Raquette à neige Chien de traîneau ▼	Début	comprise entre le <input type="text"/> et le <input type="text"/>
Activité	Sans filtre ▲ Valeur "Toutes" Activité aquatique Activités équestres Activités ETAPS Astronomie ▼	Fin	comprise entre le <input type="text"/> et le <input type="text"/>
Dossier masqué ?	Non ▾	Effectif participants (global) ⓘ	<input type="text"/>
Dossier archivé ?	▾	Effectif participants (par séance) ⓘ	<input type="text"/>
Sortie annulée ?	▾	Etat du dossier	<input type="text"/> ▾
		Visa DIR	<input type="text"/> ▾
		Avenant ?	<input type="text"/> ▾
		Etat de l'avenant	<input type="text"/> ▾

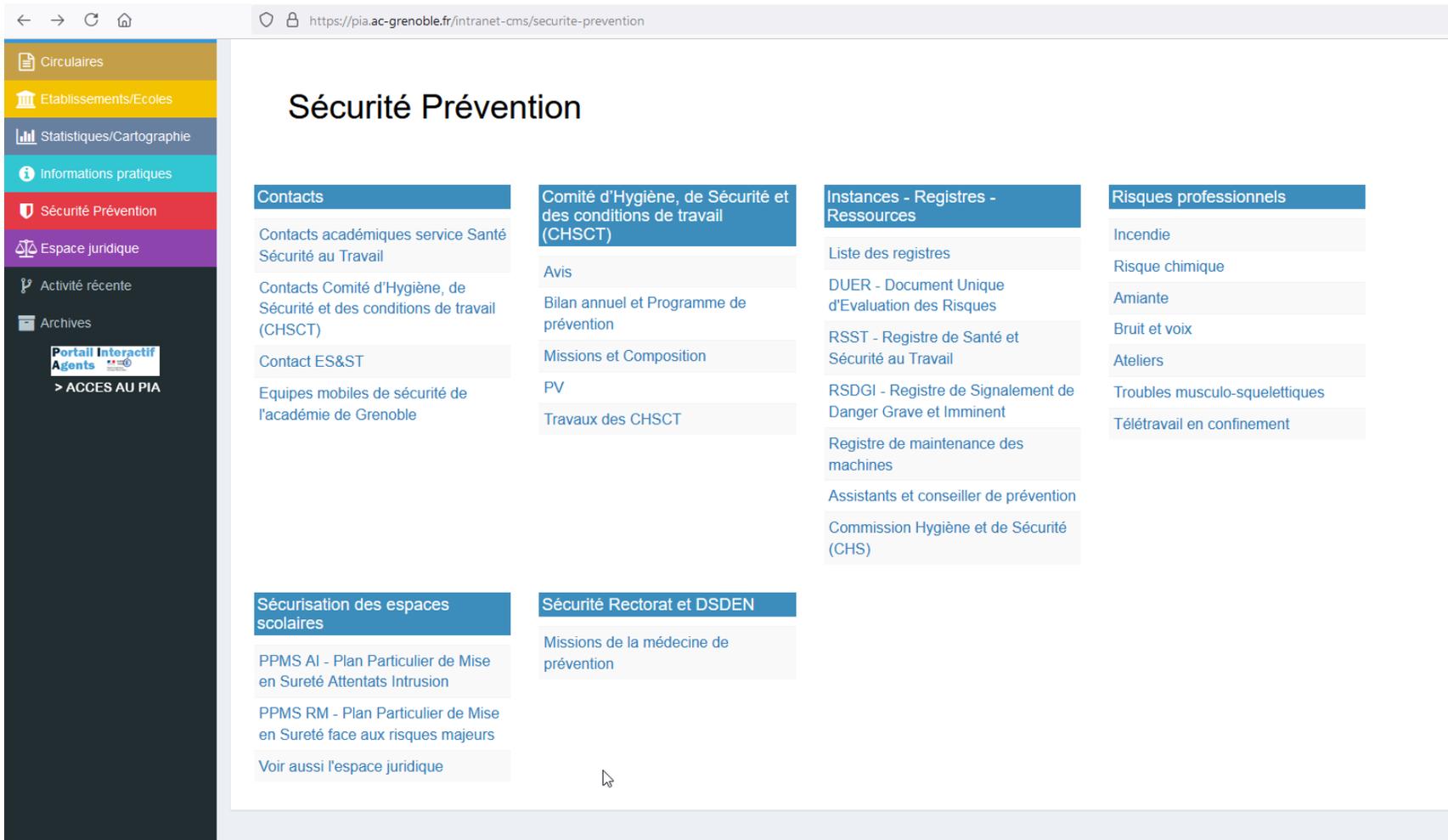
Masquer/démasquer colonne : Titre séjour, Créat. dossier, Ecole, Type de sortie, Type de séjour, Dpt/Pays séjour, Thème de sortie, Lieu de l'activité, Activités, Début, Fin, Nb enseignants, Nb encadrants, Nb encadrants Vie collective, Nb effectifs participants, Nb classes, Détails Classes, Etat, Visa DIR, Avenant

# La sécurité

## Sur le bureau du directeur : accès via PIA



# Sur le PIA



The screenshot displays the 'Sécurité Prévention' page on the PIA website. The browser address bar shows the URL: <https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/securite-prevention>. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Circulaires, Etablissements/Ecoles, Statistiques/Cartographie, Informations pratiques, Sécurité Prévention (highlighted), Espace juridique, Activité récente, and Archives. Below the menu is a logo for 'Portail Interactif Agents' and a link '> ACCES AU PIA'. The main content area is titled 'Sécurité Prévention' and is organized into several columns of links:

- Contacts**
  - Contacts académiques service Santé Sécurité au Travail
  - Contacts Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
  - Contact ES&ST
  - Equipes mobiles de sécurité de l'académie de Grenoble
- Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**
  - Avis
  - Bilan annuel et Programme de prévention
  - Missions et Composition
  - PV
  - Travaux des CHSCT
- Instances - Registres - Ressources**
  - Liste des registres
  - DUER - Document Unique d'Evaluation des Risques
  - RSST - Registre de Santé et Sécurité au Travail
  - RSDGI - Registre de Signalement de Danger Grave et Imminent
  - Registre de maintenance des machines
  - Assistants et conseiller de prévention
  - Commission Hygiène et de Sécurité (CHS)
- Risques professionnels**
  - Incendie
  - Risque chimique
  - Amiante
  - Bruit et voix
  - Ateliers
  - Troubles musculo-squelettiques
  - Télétravail en confinement
- Sécurisation des espaces scolaires**
  - PPMS AI - Plan Particulier de Mise en Sureté Attentats Intrusion
  - PPMS RM - Plan Particulier de Mise en Sureté face aux risques majeurs
  - Voir aussi l'espace juridique
- Sécurité Rectorat et DSDEN**
  - Missions de la médecine de prévention

# Assistants de prévention

Un assistant de prévention par circonscription et l'Équipe Mobile de Sécurité (Vademecum EMS)

**Mission des assistants de prévention :**

**Conseille les directeurs en matière de santé et sécurité au travail**

**Visite des locaux**

**Suivi des registres RSST**

**Suivi des DUER**

---

## Obligations réglementaires du directeur

Il est le responsable de la sécurité incendie :

- Organise les exercices évacuation
- S'assure du bon fonctionnement des installations et des équipements contre le feu
- Actualise le registre de sécurité en lien avec la collectivité propriétaire des bâtiments
- Est l'interlocuteur de la commission de sécurité

Il prend toutes mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes.

Il signale tous les dysfonctionnements à la mairie par le biais de fiche Santé Sécurité au Travail.

Il participe à l'évaluation des risques professionnels dans le cadre du DUER et renseigne l'application.

### **PPMS: 2 cas jusqu'en 2028:**

- Il élabore le PPMS et organise les exercices (2 par an). Le directeur d'école est responsable de l'activation du PPMS et de sa mise en œuvre.
  - Il donne son avis concernant les informations figurant sur le PPMS unifié et l'adapte à son école. Le directeur d'école est responsable de l'activation du PPMS et de sa mise en œuvre. Il organise les exercices (2 par an).
-

# Assurer la sécurité des élèves et des personnels



# Assurer la sécurité des élèves et des personnels

<b>Textes de référence</b> .....	3
<b>Que dois-je faire en tant que directeur d'école ?</b> .....	4
Au quotidien .....	5
Lors de la pré-rentrée .....	6
Dans les jours suivant la rentrée .....	6
Pendant l'année scolaire .....	7
Sorties scolaires, voyages scolaires, manifestations .....	8
<b>Comment mettre à jour mon PPMS ?</b> .....	9
<b>Comme organiser l'exercice « attentat-intrusion » ?</b> .....	10
<b>Comme présenter les mesures de sécurité lors des réunions avec les acteurs de la communauté éducative ?</b> .....	11

---

# Assurer la sécurité des élèves et des personnels



## Un annuaire de crise

Pour assurer la sécurité des écoles et la connaissance en temps réel de risque attentats ou d'attentats à proximité d'une école, les directeurs d'école fournissent aux services départementaux et/ou académiques leur numéro de portable personnel, sous réserve de leur accord. Le fichier constitué est déclaré à la Cnil et ne servira qu'en cas de risques majeurs et d'exercices de type « PPMS ».

## Lors de la pré-rentrée

- 9.** Organiser un temps de présentation sur les mesures de sécurité avec l'équipe de l'école.
  - 10.** Réfléchir à la coordination entre temps scolaire et périscolaire.
-

# Assurer la sécurité des élèves et des personnels

## Pendant l'année scolaire

- 12.** Mettre à jour le PPMS de l'école.
  - 13.** Contacter la mairie pour identifier en commun d'éventuels travaux de sécurisation des espaces vulnérables à réaliser. Vous pouvez vous faire accompagner dans cette démarche par votre inspecteur, le référent sûreté de l'éducation nationale de votre département, le correspondant « police-gendarmerie ». Il revient ensuite au maire de fixer l'ordre de priorité des travaux à effectuer.
  - 14.** Organiser en cours d'année trois exercices de sécurité, dont un exercice « attentat-intrusion » si possible avant la Toussaint. Il est essentiel d'associer les personnels des temps périscolaires à au moins un de ces trois exercices, voire d'organiser en accord avec la mairie un exercice sur le temps périscolaire.
-

# Assurer la sécurité des élèves et des personnels

## Au quotidien

- 1. Afficher les consignes de sécurité à l'entrée de l'école et les diffuser le plus largement possible.**  
[www.education.gouv.fr/vigipirate](http://www.education.gouv.fr/vigipirate)
  - 2. Connaître et respecter les consignes Vigipirate en vigueur.**  
[www.education.gouv.fr/vigipirate](http://www.education.gouv.fr/vigipirate)
  - 3. Organiser l'accueil à l'entrée de l'école.**
-

# Film annuel du directeur

La pré-rentrée :



## Pilotage pédagogique

- Diffuser, le cas échéant, les nouveaux programmes d'enseignement et les documents d'accompagnement.



## Fonctionnement de l'école

- Tenir les permanences (accueil des parents, dernières admissions et radiations, accueil des stagiaires).
- Vérifier l'état des locaux.
- Vérifier les affichages obligatoires : notamment les consignes de sécurité et la charte de la laïcité
- Mettre à jour BE1D et les listes d'élèves
- Organiser le service des personnels communaux.

Vérifier auprès de l'IEN les enseignants prévus et les stagiaires affectés à l'école.

---

# PPMS

	Etape	Comment faire ?
1	Remplir les 2 PPMS	Les 2 trames à utiliser sont à disposition sur l'application PPMS dans l'onglet « modèles à télécharger ».
2	Faire approuver les 2 PPMS en conseil d'école	Les 2 PPMS actualisés sont soumis à l'approbation du premier conseil d'école de l'année.
3	Transmettre les PPMS	Sur l'application, « téléverser » les 2 PPMS dès qu'ils ont été approuvés par le conseil d'école, ainsi que les plans. Transmettre les PPMS à la mairie.
4	Effectuer les 2 exercices	1 exercice Attentat – intrusion avant les vacances d'automne 1 exercice Risques naturels et technologiques dans le courant de l'année
5	Remplir les 2 compte-rendus	Utiliser les trames de compte-rendus disponibles dans l'application.
6	Transmettre les compte-rendus	Sur l'application, téléverser le compte-rendu une fois chaque exercice effectué.
7	Actualiser chaque année	Les 2 PPMS doivent être réactualisés chaque année.

## Ce qui va progressivement changer jusqu'à la rentrée 2028

La DSDEN élabore le PPMS en échangeant avec la collectivité et en sollicitant l'avis du directeur d'école.

A chaque rentrée scolaire, le directeur met à jour les contacts téléphoniques d'urgence et les transmet à la DSDEN.

Le directeur reste responsable de l'activation et de la mise en œuvre du PPMS.

Il réalise 2 exercices par an.

Il transmet les retours d'expérience des exercices à la DSDEN et les présente en conseil d'école.

Le directeur synthétise les observations et propose des évolutions à la DSDEN.

## REFERENCES ET RESSOURCES

DOCUMENT RESSOURCE	POUR QUOI FAIRE ?	OU LE TROUVER ?
<b>Circulaire du 25 novembre 2015 n° 2015-205</b>	Présente le PPMS « risques majeurs »	<a href="http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95837">http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95837</a>
<b>Instruction du 12 avril 2017</b>	Explique la mise en place du PPMS spécifique « attentat-intrusion »	<a href="http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115583">http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115583</a>
<b>Les annexes à l'instruction du 12 avril 2017</b>	<b>Fiches pratiques :</b> - L'annexe 1 pour la mise à jour du PPMS attentat-intrusion - L'annexe 2 pour l'organisation d'un exercice attentat-intrusion - L'annexe 3 pour toutes les questions relatives à l'alarme attentat intrusion - L'annexe 4 pour l'aide au diagnostic de mise en sûreté.	En bas de cette page : <a href="http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95837">http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95837</a>
<b>Les consignes de sécurité mises à jour en temps réel</b>	- Connaître les <b>consignes de sécurité</b> actualisées selon le niveau de risque - Consulter <b>des liens et des guides</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Sécurité des écoles - Le guide des directeurs d'école »</li> <li>• « Sécurité des écoles - Le guide des parents d'élèves »</li> <li>• « Annexe sur les spécificités liées aux élèves les plus jeunes »</li> <li>• « Vigilance attentat : les bons réflexes - Guide à destination des chefs d'établissement, des inspecteurs de l'éducation nationale et des directeurs d'école »</li> </ul>	<a href="http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-du-ministere.html&amp;xtmc=ppms&amp;xtnp=1&amp;xtr=4">http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-du-ministere.html&amp;xtmc=ppms&amp;xtnp=1&amp;xtr=4</a>
<b>Les risques naturels et technologiques au niveau local</b>	Consulter le Plan Communal de Sauvegarde	Mairie de la commune
	Site Les Bons réflexes (pour les risques industriels)	<a href="http://www.lesbonsreflexes.com/">http://www.lesbonsreflexes.com/</a>
	Site Géorisques (pour les risques naturels)	<a href="http://www.georisques.gouv.fr/">http://www.georisques.gouv.fr/</a>

## RESSOURCES DANS L'APPLICATION PPMS

Accès à l'application : ARENA / ENQUÊTES ET PILOTAGES / PPMS ; Une fois dans l'application dans la barre de menu en haut, cliquer sur « modèles à télécharger » ; ouvrir le lien (lien direct : <https://pia.ac-grenoble.fr/site-dsi/application/ppms-securite-des-ecoles-et-des-etablissements> )

DOCUMENTS DISPONIBLES	POUR QUOI FAIRE ?
- Modèles de PPMS	Trames PPMS à disposition des écoles
- Fiche d'appel et de localisation	A mettre à disposition dans chaque salle
- Isère fréquences radios et annuaire de crise - Fiche 2 information des familles - Main courante	A afficher ou mettre à disposition immédiate sur le ou les lieux de la cellule de crise
- Fiche 7 mallette de première urgence	Pour vérifier périodiquement le contenu de la mallette de première urgence
- Tutoriel explicitation des missions des personnels	Pour que chaque acteur du PPMS (enseignant, ATSEM...) s'approprie ses missions

## FORMATION DES DIRECTEURS

Titre de la formation	Comment s'inscrire ?
M@gistère : « Directeurs d'école, développer une culture de la sécurité »	Pour s'inscrire dans M@gistère, cliquer sur l'onglet "offre de formation", onglet « pilotage... » : la formation apparaît en vignette en 2ème position. En formation à distance.
(sous réserve pour 2020-2021) Plan académique de formation : Module PPMS RISQUES MAJEURS, PPMS ATTENTAT-INTRUSION	ARENA / gestion des personnels / Gaia Métiers : sécurité 5h de formation en présentiel Inscription jusqu'au 20 septembre

Contact DSDEN sur les PPMS : [mission-securite@ac-grenoble.fr](mailto:mission-securite@ac-grenoble.fr)

## Les 4 attitudes possibles lors du déclenchement d'un PPMS dans un établissement

### PPMS

<b>Évacuer</b> 	<b>Mettre à l'abri</b> 	<b>Confiner</b> 	<b>Se barricader</b> 
<b>Alerte donnée :</b> Sonnerie longue et continue - type incendie	<b>Alerte donnée :</b> Sonnerie PPMS avec annonce vocale Précisions apportées via Pronote ou mégaphone		<b>Alerte donnée :</b> Alarme intrusion du collège
<b>Type de risques possibles :</b> <b>Incendie - séisme</b>	<b>Type de risques possibles :</b> <b>Inondation – tempête – glissement de terrain</b>	<b>Type de risques possibles :</b> <b>Tous risques chimiques, toxiques, bactériologiques ou nucléaires</b>	<b>Type de risques possibles :</b> <b>Intrusion / attentat dans le collège ou à proximité immédiate</b>
<b>Attitudes attendues :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gardez votre calme ;</li> <li>➤ fermez les fenêtres ;</li> <li>➤ évacuez <b>en ordre</b> sans prendre vos affaires ;</li> <li>➤ les <b>assistants de sécurité (ASSEC)</b> se mettent en ordre de marche ;</li> <li>➤ le professeur sort en dernier et ferme la porte (mais <b>pas à clé !</b>) ;</li> <li>➤ prenez la <b>pochette PPMS</b> ;</li> <li>➤ rejoignez le point de regroupement (<b>PR</b>) ;</li> <li>➤ faites l'appel et rendez compte.</li> </ul>	<b>Attitudes attendues :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gardez votre calme ;</li> <li>➤ si risque d'<b>inondation</b>, montez aux étages supérieurs dans la salle prévue ;</li> <li>➤ si risque de <b>tempête</b>, déplacez-vous dans les couloirs ;</li> <li>➤ si risque de <b>glissement de terrain</b>, quittez les salles proches du danger ;</li> <li>➤ <b>gardez un contact</b> avec le Poste de Crise (PC) via Pronote ou tél. portable.</li> </ul>	<b>Attitudes attendues :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gardez votre calme ;</li> <li>➤ si vous disposez d'une <b>mallette PPMS</b>, scotchez fenêtres, portes et arrivées d'air ;</li> <li>➤ si vous êtes dans le bâtiment principal, menez votre groupe entre les portes coupe-feu ;</li> <li>➤ <b>faites asseoir</b> le groupe et évitez les activités consommant trop d'oxygène ;</li> <li>➤ <b>réassurez</b> les personnes stressées ;</li> <li>➤ <b>gardez un contact</b> avec le Poste de Crise (PC) via Pronote ou tél. portable.</li> </ul>	<b>S'échappez si aucun danger proche !</b> Sinon, attitudes attendues : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ barricadez-vous au moyen du <b>moblier</b> (armoires, tables, chaises) ;</li> <li>➤ éteignez les lumières et éloignez-vous des portes et fenêtres ;</li> <li>➤ allongez-vous au sol derrière des tables renversées ;</li> <li>➤ faites respecter le <b>silence absolu et mettez les portables en mode avion</b> ;</li> <li>➤ restez proche et réassurez les personnes stressées ;</li> <li>➤ attendez l'intervention des forces de l'ordre et <b>assurez-vous qu'il s'agit bien d'eux avant d'ouvrir</b> (demandez au PC un mot de passe).</li> </ul>
<b>Moyens de communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronote</li> <li>- Fiche PPMS</li> </ul>	<b>Moyens de communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronote ou Tél. portable</li> <li>- Fiche PPMS</li> </ul>	<b>Moyens de communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronote ou Tél. portable</li> <li>- Fiche PPMS</li> </ul>	<b>Moyens de communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronote</li> <li>- Fiche PPMS</li> </ul>

# La vérification périodique des équipements

Les équipements ou les installations présents dans un établissement scolaire peuvent selon les cas :

➤ **Générer un départ d'incendie**

- installation électriques,
- Installation de gaz,
- de chauffage (chaudière fuel, gaz, bois ...)

➤ **Combattre un départ de feu et faciliter l'évacuation**

Les moyens de  
détection et d'alarme

- Déclencheurs manuels
- Système de Sécurité Incendie (SSI) ou alarme

Les moyens d'extinction

- Extincteurs, RIA (Robinet Incendie Armé)

Le balisage des  
cheminements

- Bloc autonome d'éclairage de sécurité
- Issue de secours



La gestion des fumées

- Trappes de désenfumage
- Porte coupe feu

Les plans

- Plan d'intervention et d'évacuation à destination des pompiers

# La vérification périodique des équipements

La vérification de ces équipements ou installations est:

- **obligatoire**
- **périodique (1 fois/an)**
- diligentée par le propriétaire des locaux (le maire)
- réalisée par un technicien compétent ou par un organisme agréé
- donne lieu à un rapport, rapport consigné dans le registre de sécurité incendie

Le directeur doit :

- organiser une veille active des équipements et installations pouvant générer un départ d'incendie.
- s'assurer que les équipement destinés à combattre le feu, à donner l'alerte et à faciliter l'évacuation fonctionnent
- sensibiliser les personnels aux mesures de prévention élémentaires.

**Tout dysfonctionnement doit être signalé à la mairie et à l'IEN**

---

# Les exercices incendie

## Objectifs :

- Découvrir les signaux sonores des **alarmes incendie** installées dans les locaux
- Localiser les issues de secours, ainsi que les **points de rassemblements** définis (à plus de huit mètres des bâtiments)
- Mettre en application les **consignes de sécurité**, et ainsi en vérifier leurs pertinences
- Passer en revue l'état et la fonctionnalité de vos infrastructures
- Connaître les espaces d'attente sécurisés et les procédures adaptés
- De vérifier l'assimilation des rôles des personnels en cas d'évacuation
- Développer des réflexes citoyens

## Nombre :

Au moins **deux exercices au cours de l'année scolaire dont le premier exercice doit se dérouler dans le mois qui suit la rentrée.**

## Déroulé :

La totalité des occupants du bâtiment où l'alarme a été déclenchée, doit être évacuée en bon ordre, dans le minimum de temps et sans précipitation. La durée de l'exercice est strictement égale au temps écoulé depuis le déclenchement de l'alarme jusqu'à la sortie de la dernière personne à plus de 8 mètres de la façade du bâtiment.

---

# Les exercices incendie

## La scénarisation des exercices permet:

- d'identifier le signal d'évacuation.
- de respecter la consigne d'évacuation générale
- d'adapter son comportement face à la situation:
  - Je suis témoin d'un incendie
  - Il y a de la fumée dans le couloir
  - C'est le temps de sieste
  - L'escalier que j'emprunte habituellement lors de l'évacuation est enfumé ou impraticable
  - Je suis en fauteuil roulant

Identifier dans chaque établissement recevant du public (cinéma, grande surface, etc.) le fléchage d'évacuation similaire à celui de l'établissement

Des consignes spécifiques doivent être élaborées pour chaque cas particulier

A la suite de l'exercice, il est important de réaliser un bilan de l'exercice afin d'analyser les conditions de réalisation et d'améliorer les procédures

---

# Mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER)

## Objectif du DUER:

Le DUER est un outil de diagnostic et de priorisation. Il permet de construire le programme de prévention (actions à mettre en œuvre pour réduire les risques et améliorer les conditions de travail).

Il est important qu'il soit à jour et représentatif de la réalité du terrain (des risques rencontrés dans les situations de travail).

Suite à l'analyse des DUER de l'année antérieure ont été mis en place des groupes de travail sur les conditions de travail des personnels accueillant des élèves à besoin particulier, sur la prévention des risques psycho-sociaux, sur le bruit et la voix, sur les troubles musculo-squelettiques.

Il permet aussi d'appuyer les demandes de travaux ou de matériel à la mairie, le PDF de votre DUER peut servir de base d'échange avec la mairie, car c'est une évaluation participative des risques par l'ensemble de la communauté éducative (ATSEM compris)

---

# Mise à jour du DUER

Etape	Actions	Supports
<b>Réunion n°1:</b> 15 min	Éditer les actions du programme de prévention	Application DUER (Onglet Document DUER , Actions de prévention)
	Distribuer à l'ensemble des personnels <ul style="list-style-type: none"> <li>Le PDF des risques généré par l'application</li> <li>une fiche d'identification des risques</li> </ul> à remettre à la prochaine réunion	Fiche d'identification des risques PDF des risques
<b>Réunion n°2 :</b> 45 min	Visionner en équipe le film	Vidéo DUER Etape 2&3
	En équipe à l'aide des fiches d'identification complétées par les personnels <p>Si la situation doit être traitée rapidement ⇒ Remplir une fiche RSST (santé sécurité au Travail).</p> <p>Si cette situation dure et devient un risque professionnel, ⇒ Remplir une fiche synthèse par risque en réalisant l'évaluation (fréquence, gravité, moyen de prévention existant) et en faisant des propositions d'action de prévention</p>	Fiche synthèse  Fiche Registre Santé Sécurité au Travail
<b>Entre temps:</b> 20 min	Renseigner l'application	Vidéo prise en main de l'application : <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour des paramètres</li> <li>Renseignement des risques recensés</li> </ul>

# Les fiches Santé Sécurité au Travail

- sont à la disposition de tous les personnels et usagers (dans l'école et téléchargeable sur le PIA)
  - signalent une situation dangereuse:
    - la sécurité des installations électriques
    - l'hygiène des locaux
    - l'aspect immobilier
    - l'environnement extérieur
    - Conditions et ambiance de travail
  - sont consignées dans classeur par ordre d'arrivée et identifiées: fiche identification de la fiche (RNE-Date)
  - assurent la traçabilité de la prise en compte du signalement
  - exigent une réponse
-

# Tutoriel fiche RSST 1<sup>er</sup> degré

## Info identification de la fiche



RNE \_ DATE (AA\_MM\_JJ)\_lettre

Partie renseignée par le référent Santé Sécurité au Travail ou celui qui rédige la fiche

## Fiche « Santé et sécurité au travail » 1<sup>er</sup> degré

Exemple 2 fiches émanant de l'école élémentaire Jules Ferry (0071387V), le 12 octobre 2018.

0071387V\_18\_10\_12\_A

0071387V\_18\_10\_12\_B

(la lettre finale est utilisée si plusieurs fiches sont utilisées le même jour)

Info établissement, circonscription et acteurs de prévention

### Relevé d'observations

Année scolaire 2018-2019

Informations générales	
Circonscription de l'Éducation nationale :	<input type="text"/>
École :	<input type="text"/>
Commune :	<input type="text"/>
Le registre de santé et de sécurité doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Tout agent (ou usager) peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.	
Assistant de prévention chargé du suivi du registre :	
Nom et prénom :	<input type="text"/>
Nom du directeur :	<input type="text"/>
Nom de l'IEN de la circonscription :	<input type="text"/>

Diverses informations à remplir sur l'établissement et la circonscription

## Info sur la situation signalée

Description de la situation, bien remplir tous les champs

Signalement de la situation

Nom et prénom de l'agent ou de l'utilisateur : \_\_\_\_\_

Date, heure et lieu des faits: \_\_\_\_\_

Faits à signaler :

\_\_\_\_\_

Suggestions éventuelles relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail

\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Le but est de décrire la situation de manière objective  
**à partir de faits précis**

Indiquer si possible toutes propositions susceptibles de prévenir cette problématique

La fiche est transmise selon un circuit administratif déterminé au supérieur hiérarchique

## Info prise en charge de l'école

ECOLE		
Date de prise de connaissance de la fiche : <input type="text"/>		
Fonction	Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à la sécurité / Solutions éventuelles apportées en interne (à préciser)	Suites données (selon la nature de la situation, transmission à la collectivité et dans tous les cas à la circonscription)
Référent RSST		
Date de mise à disposition de la réponse à l'agent ou l'utilisateur dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :		

-Réponse apportée à la situation par le référent SST ( le directeur)  
-Description de la solution trouvée en interne  
→ Classer la fiche dans un classeur  
→ Envoyer une copie à la circonscription pour information: en précisant dans l'objet du mail « Fiche RSST RNE\_date » (info d'identification de la fiche)

Solution dépend de la mairie  
→ Envoyer à la mairie avec une demande de réponse  
→ Envoyer une copie à la circonscription pour info: en précisant dans l'objet du mail « Fiche RSST RNE\_date » (info d'identification de la fiche)

Solution dépend de l'éducation nationale  
→ Envoyer à la circonscription en précisant dans l'objet du mail « Fiche RSST RNE\_date » (info d'identification de la fiche)

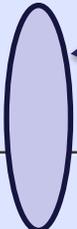
## Situation relevant de la Mairie

<u>COLLECTIVITE LOCALE</u>		
Date de prise de connaissance de la fiche : [REDACTED]		
Fonction	Observations éventuelles / Solutions apportées (à préciser)	Suites données (transmission à l'école)
Personnel / service de la Collectivité	[REDACTED]	[REDACTED]
Coordonnées : - interlocutrice mairie : [REDACTED]		
Date de réponse et de retour de la fiche à l'école dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :		

→ Envoi à l'école

Réponse apportée à la situation par la mairie

## Suivi de la situation par la circonscription

<u>CIRCONSCRIPTION</u>		
Date de prise de connaissance de la fiche : <input type="text"/>		
Fonction	Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail / Solutions apportées en interne (à préciser)	Suites données <i>(selon la nature de la situation, transmission à la collectivité et dans tous les cas à la DSDEN, au secrétaire du CHSCTD et au conseiller de prévention)</i>
Assistant de prévention		
IEN de la circonscription		
Coordonnées : - DSDEN : <a href="mailto:preventiondsden38@ac-grenoble.fr">preventiondsden38@ac-grenoble.fr</a> - secrétaire du CHSCTD : <a href="mailto:chsctd-sec-38@ac-grenoble.fr">chsctd-sec-38@ac-grenoble.fr</a> - conseiller de prévention départemental : <a href="mailto:conseiller-prevention-38@ac-grenoble.fr">conseiller-prevention-38@ac-grenoble.fr</a>		
Date de réponse et de retour de la fiche à l'école par la voie hiérarchique dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :		

Si l'école transmet à la circonscription une fiche, :

→ La circonscription tâche d'apporter une réponse à la problématique

→ Retourne la fiche à l'école

La circonscription envoie une copie aux interlocuteurs: en précisant dans l'objet du mail « **Fiche RSST RNE\_date** » (info d'identification de la fiche)

# SERVICE MÉDICO-SOCIAL DES PERSONNELS

Assistante Sociale	Médecin de prévention	Infirmière de prévention
Caroline BIEDERMANN 04-50-88-47-07  caroline.biedermann@ac-grenoble.fr	Jean Noel PLANTIER 04-76-74-78-82  Jean-noel.plantier@ac-grenoble.fr	Céline MORELLI  Celine.morelli@ac-grenoble.fr

# Un rôle de proximité dans la gestion des ressources humaines

- Participe à la prévention des risques professionnels en instaurant un climat de travail professionnel, serein, neutre et respectueux :
    - ✓ implication de chacun dans le travail d'équipe ;
    - ✓ prise de décision, après consultation du conseil des maîtres et argumentation ;
    - ✓ accueil, information et accompagnement des personnels nouvellement nommés, des stagiaires, des TRS, de tous les PE et AESH rattachés à l'école ;
    - ✓ communication sur le sens de toute action ;
    - ✓ soutien aux PE en difficulté et orientation vers les dispositifs d'aide ;
    - ✓ prise en charge collective des élèves à besoins éducatifs particuliers ;
    - ✓ etc.
-

## Le pilotage pédagogique : se questionner

Qu'est-ce que le pilotage pédagogique ?

En quoi la pédagogie est-elle l'affaire du directeur, de la directrice ?

# La responsabilité pédagogique du directeur, de la directrice dans la qualité du travail en équipe

Le directeur, la directrice **organise le travail en équipe** pour que soient assurés :

- **la continuité et la cohérence** des parcours scolaires,
- **l'inclusion** de tous les élèves,
- **l'accueil positif** des parents,
- un **traitement équitable** de tous les élèves

# La responsabilité pédagogique du directeur, de la directrice dans la répartition des classes

Le directeur, la directrice :

- veille au respect de l'**hétérogénéité** au sein de chaque classe
- observe une attention particulière aux **élèves avec PPS**
- attribue les niveaux de classes en fonction de **l'intérêt des élèves**
- **anticipe** l'accueil potentiel de nouveaux arrivants dans tous les niveaux de classe

# Les grandes priorités

Veiller à la **cohérence des pratiques pédagogiques et éducatives** au sein de l'école

Préparer et conduire **les réunions**, assurer **le suivi des décisions prises**

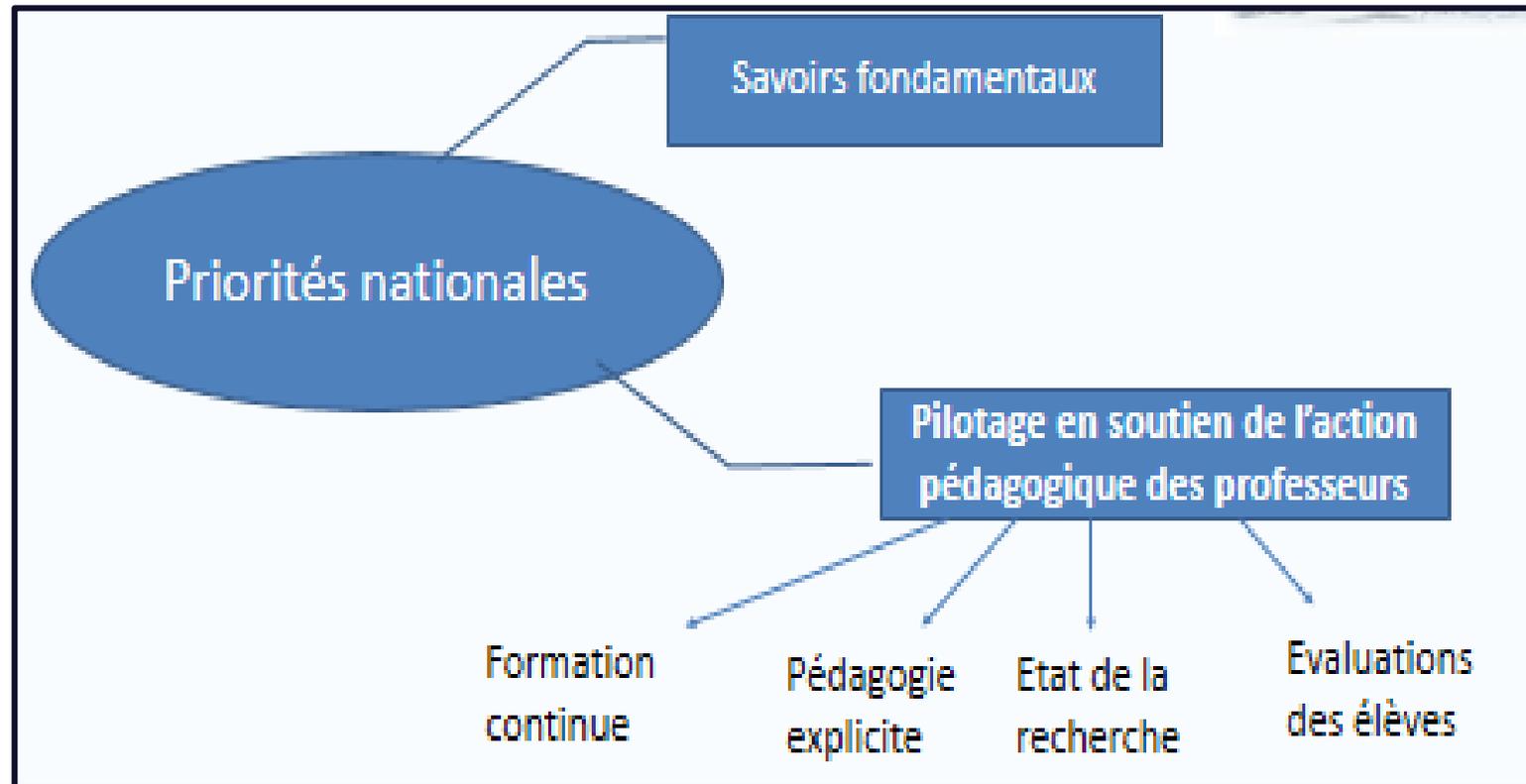
Faire prévaloir **l'intérêt des élèves** dans la prise de décision

Actualiser **les connaissances (socle, programmes, IO)**

S'assurer des conditions nécessaires à la **progression et à l'évaluation des élèves**

**Assurer le suivi du parcours de tous les élèves de l'école en prenant en compte les antécédents et leurs besoins particuliers**

## ENJEUX DES PLANS MATHÉMATIQUES, FRANÇAIS ET MATERNELLE



## Plan Français et Mathématiques dans le premier degré

### Des objectifs

- favoriser l'engagement dans son développement professionnel et dans le travail d'équipe
- articuler efficacement pratique accompagnée, réflexion et théorie
- s'inscrire dans la durée pour favoriser des changements concrets des pratiques

### Des principes généraux

- massifier le temps de formation pour viser un effet majeur de transformation des pratiques
- articuler contenus/objets de formation et résultats des élèves aux évaluations CP, mi-CP, CE1 et 6ème
- prendre appui sur les ressources existantes et leur appropriation

### Des plans pensés en 2 fois 3 ans

- chaque année, un tiers des PE reçoit une formation intensive de 5 jours en français ou en mathématiques

### Des objets de travail au plus proche des problématiques de classe et d'apprentissage

- formation conduite en petits groupes de pairs (constellations)
- une part significative dédiée à la mise en œuvre et au transfert en classe
- sur 5 jours de formation, 2 jours d'accompagnement en classe, d'observations croisées ou de co-intervention

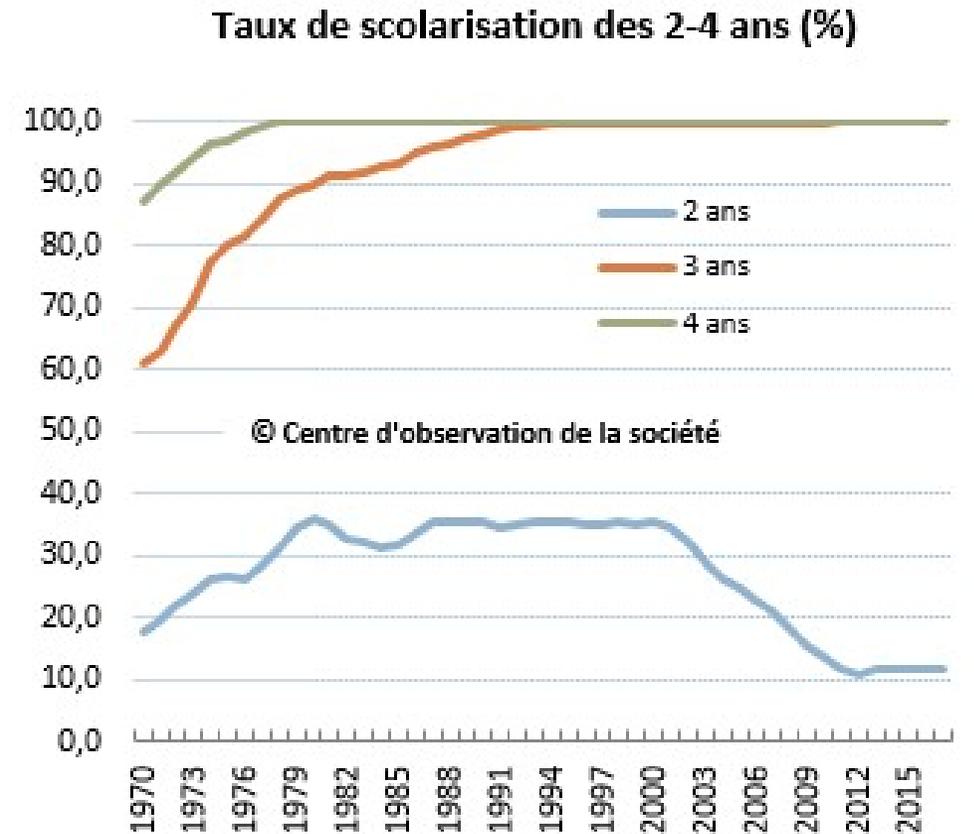
## Scolariser plus jeune

### L'école maternelle :

- École de l'épanouissement
- Favorise le développement affectif et social
- Stimule le développement langagier, moteur et cognitif



Instruction obligatoire à 3 ans  
(loi de 2019)



Source : min. de l'Éducation nationale

## Assurer les fondamentaux

### **Les fondamentaux**

### **Lire, écrire, compter, respecter autrui**

Des évaluations nationales qui les ciblent :

CP - CE1 - CM1 - Sixième - Quatrième -  
Seconde

Des outils pour redresser la barre :

- Activités pédagogiques complémentaires (APC) dans le premier degré,
- « Devoirs faits » en collège,
- Accompagnement personnalisé en collège et au lycée
- Missions PACTE 1D

Des ajustements de programmes en conséquence

## LA PEDAGOGIE : CHAMP DE RESPONSABILITE NUMERO 1 CF. Référentiel du métier de directeur

### ANIMATION DES DIFFERENTS CONSEILS

Veiller à la tenue

Présider

Organiser les travaux

Coordonner les enseignants de  
l'école ainsi que tous ceux qui  
sont amenés à y intervenir

Rédiger les  
compte-  
rendus

Consulter

### IMPULSION

Diffuser les instructions, les  
programmes officiels et les  
ressources  
d'accompagnement

S'assurer des conditions  
nécessaires à la progression  
et à l'évaluation des élèves

Encourager  
l'innovation  
pédagogique.

### PILOTAGE

Coordonner et  
élaborer le projet  
d'école

Assurer le suivi du  
projet d'école

# ANIMATION

Animer une équipe : **utiliser les compétences individuelles** et en organiser la complémentarité

Gérer les tensions

**Veiller à la cohérence des pratiques pédagogiques et éducatives** au sein de l'école

Favoriser l'intégration des personnels dans une équipe

**Assurer la coordination** entre l'équipe pédagogique et les intervenants réguliers ou ponctuels pendant le temps scolaire

**Préparer et conduire les réunions de conseils des maîtres** en diffuser les conclusions et assurer le suivi des décisions prises

Veiller à la tenue des conseils de cycle et en diffuse les conclusions ;

**Faire prévaloir l'intérêt des élèves** dans la prise de décision

**Faire émerger des besoins de formation professionnelle** au sein de l'équipe pédagogique.

# IMPULSION

- Actualiser sa connaissance des programmes et instructions officielles s'appliquant à l'école primaire, tenir à jour la documentation de l'école ;
- Contribuer, en lien avec l'équipe de l'IEN de circonscription, à la diffusion des programmes et instructions officielles ;
- S'assurer des conditions nécessaires à la progression et à l'évaluation des élèves ;
- Assurer le suivi du parcours de tous les élèves de l'école en prenant en compte leurs antécédents et leurs besoins particuliers ;
- Veiller à l'inclusion des élèves en situation de handicap et à la mise en œuvre du projet personnalisé ;
- Participer à des concertations et à des constructions de projets avec des enseignants du second degré ;
- Contribuer à la définition et à l'accompagnement du parcours des élèves issus de l'école au collège ;
- Contribuer au repérage des élèves à besoins éducatifs particuliers.

# PILOTAGE

S'inscrire dans une démarche projet ; **mobiliser une équipe sur des objectifs partagés** ;  
Mettre en place des outils et une **pratique du diagnostic d'école** ; en faire partager les conclusions ;  
Construire des indicateurs pertinents et piloter l'évaluation du projet d'école ;  
Utiliser les outils numériques (bases de données et logiciels) pour suivre le tableau de bord de l'école ;  
Sensibiliser les équipes pédagogiques aux signes de mal-être des enfants et **mobiliser la communauté éducative dans les démarches appropriées**

# Les évaluations nationales (CP-CE1-CM1-6<sup>ème</sup>) et leur analyse en équipe Conception des évaluations standardisées

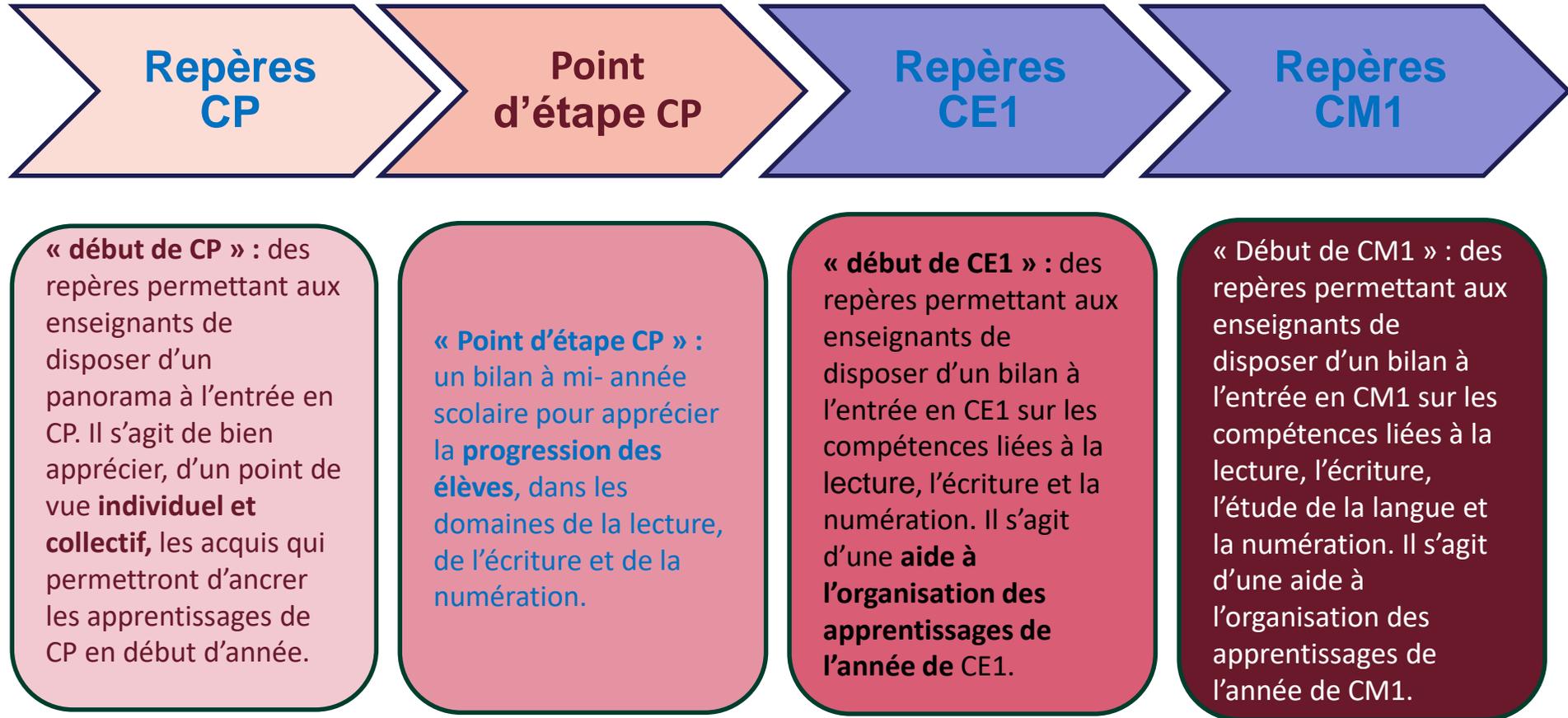
- Travail entre le conseil scientifique de l'éducation nationale (CSEN), la Depp, des équipes de chercheurs, la DGESCO, et l'IGÉSR
- Conception des exercices par des groupes experts (enseignants, maîtres formateurs, CPC, IEN) selon les processus DEPP en collaboration avec le CSEN
- Expérimentation et standardisation
- Retour des enseignants expérimentateurs

## L'accompagnement des enseignants pour l'action pédagogique

Les résultats des évaluations sont un point d'appui pour mener, au niveau des équipes d'école, une **réflexion sur leur action pédagogique et les modalités d'enseignement qui favorisent les apprentissages fondamentaux des élèves.**

C'est aussi un moyen de pilotage pour les inspecteurs de l'éducation nationale et les formateurs qui s'inscrira pleinement dans le cadre des formations afin d'accompagner les équipes dans leurs pratiques de classe, en fonction des besoins repérés chez leurs élèves.

# Les évaluations repères de cycle 2 et 3



# Priorités rentrée 2023/24

**Respect des valeurs de la République**

**Poursuite des actions de formation sur les fondamentaux**

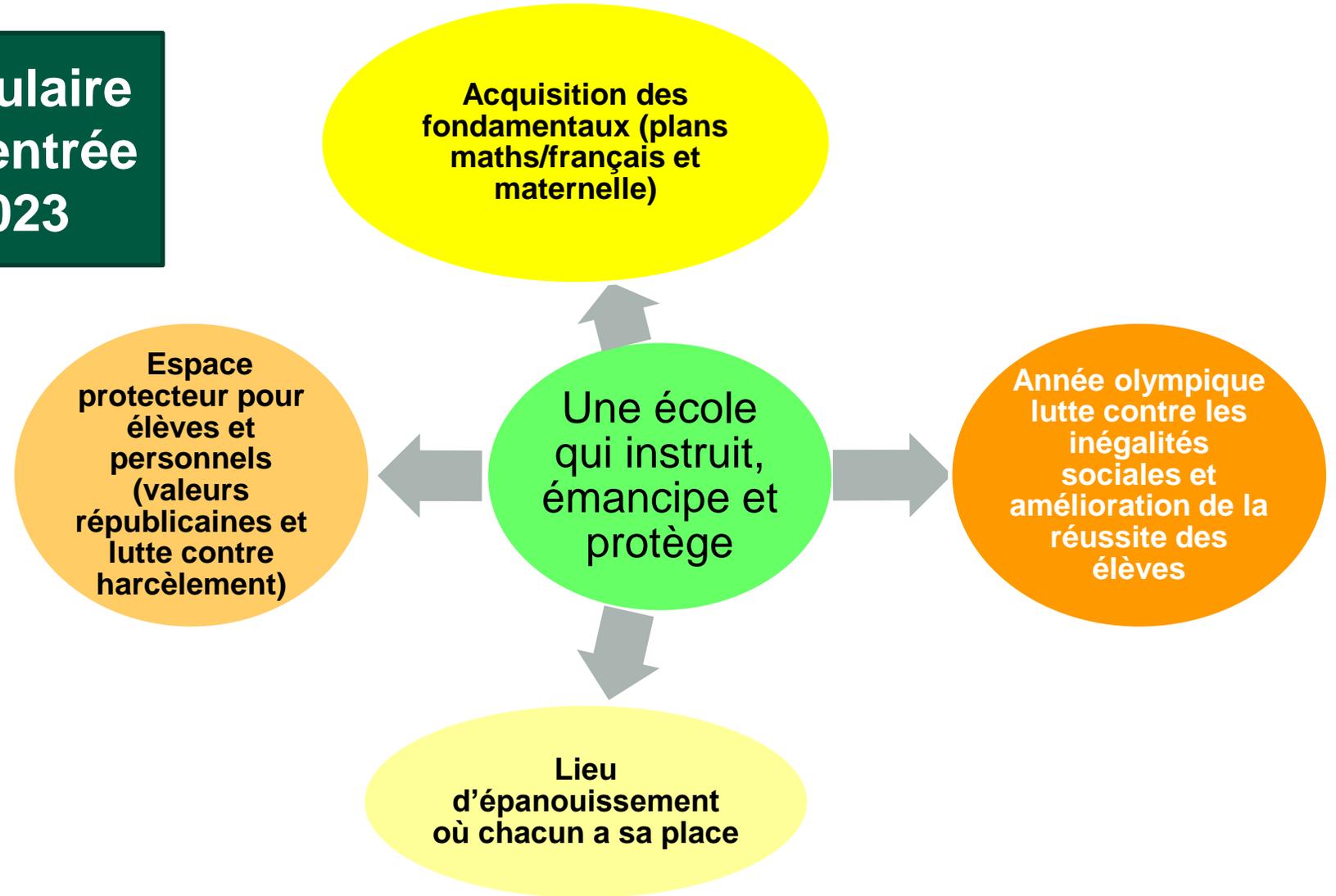
**Evaluations nationales CP,CE1,CM1**

**Année olympique avec importance de l'EPS et des APQ, journée du sport scolaire le mercredi 20 septembre 2023 centrée sur les valeurs de l'olympisme et du paralympisme**

**Lutte contre le harcèlement, avec possibilité de déplacer l'auteur du harcèlement**

**Une école inclusive qui favorise la santé et le bien-être de tous les élèves**

# Circulaire de rentrée 2023



# La responsabilité pédagogique

## Le projet d'école

Garantir :

- la cohérence du projet d'école avec les programmes, les réalités de l'école et les besoins des élèves ;
  - sa compréhension par toute la communauté éducative ;
  - sa mise en œuvre par tous les membres de l'équipe pédagogique ;
  - l'évaluation de ses effets sur les progrès des élèves ;
  - sa régulation en fonction des bilans effectués, en cours et en fin d'année ;
  - le pilotage des dispositifs « dispositif ULIS », « UPEAA », « bilingues », « scolarisation de moins de 3 ans », « 100% de réussite au CP » dans le respect du cadrage national et départemental.
-

**Une gouvernance du système éducatif reposant sur une nouvelle méthode : simplicité, proximité et audace**

**Le Conseil National de la Refondation** <https://conseil-refondation.fr/>  
**dont un axe conduit à élaborer des projets "Notre école faisons-la ensemble"**  
<https://eduscol.education.fr/3595/notre-ecole-faisons-la-ensemble>

**La revalorisation de la rémunération des enseignants**

**Le Pacte**

<https://www.education.gouv.fr/les-missions-complementaires-du-pacte-enseignant-378856>

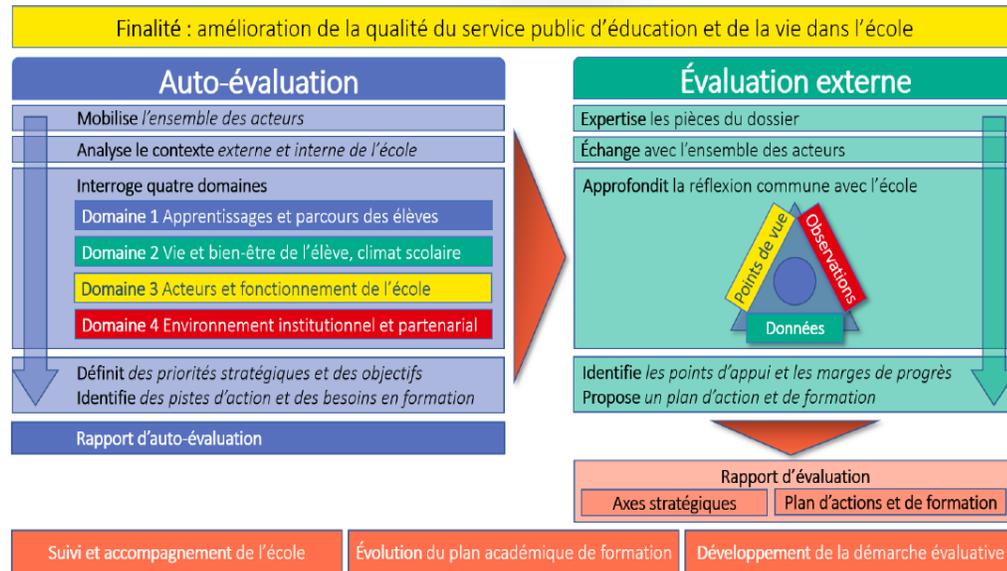
## L'autonomie des EPLE

## L'évaluation des établissements

2019

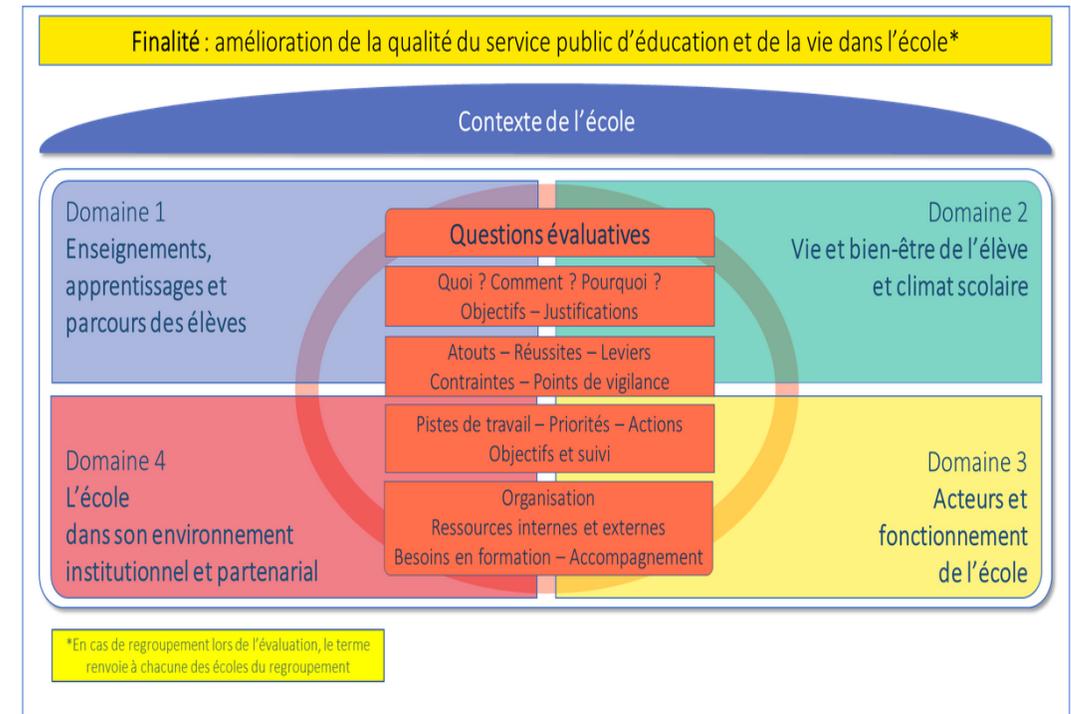
2. Auto-évaluation des écoles

### Processus d'évaluation d'une école



## L'évaluation des écoles

2021



L'évaluation des établissements est conçue comme une aide à la communauté éducative de l'école ou du groupement d'écoles

## L'autonomie des écoles, 1D

### Le Projet d'école

2013

**Principe** : les acteurs de l'école connaissent mieux le public qu'ils accueillent, le contexte d'exercice que les autorités centrales, il convient donc de leur laisser une marge d'autonomie

- Définit par la loi d'orientation de 1989, réaffirmé en 2005 et dans la loi de 2013
- Est réalisé par la communauté éducative sous le pilotage du directeur, place de l'IEP dans le processus en évolution
- Il définit au sein de l'école, les modalités de mises en oeuvre des orientations, objectifs et programmes nationaux

# La responsabilité pédagogique

## La répartition des élèves dans les classes et l'affectation des classes

- Veiller au respect de l'hétérogénéité au sein de chaque classe.
  - Anticiper l'accueil potentiel de nouveaux arrivants dans tous les niveaux de classe.
  - Attribuer les niveaux de classes en fonction de l'intérêt des élèves.
  - Associer les membres de l'équipe.
-

# La responsabilité pédagogique

## Travail en équipe

Organise le travail en équipe pour que soient assurés :

- la continuité et la cohérence des parcours scolaires (programmations, LSUN, actions pédagogiques),
  - l'inclusion de tous les élèves,
  - un traitement équitable de tous les élèves (règlement intérieur, travail personnel, système de sanctions, etc.) ;
  - le développement des compétences professionnelles des membres de l'équipe
    - ✓ en relayant l'information et en donnant du sens aux demandes institutionnelles ;
    - ✓ en rendant utiles les activités pédagogiques prévues à distance ou en constellations dans le cadre des animations pédagogiques ;
    - ✓ en associant l'équipe à la réflexion sur les impacts pédagogiques de tout dispositif (ex : le PPMS, les IE, les sorties scolaires, les réunions de parents, le travail personnel des élèves, les 108 heures, la journée de solidarité, les APC, les vacances apprenantes, etc.) ;
    - ✓ en valorisant et en impulsant des pratiques efficaces et/ou innovantes ;
    - ✓ etc.
-

# La responsabilité relative aux relations avec les partenaires

Assure une relation constructive avec les partenaires respectant le cadre réglementaire et les valeurs de l'école :

- ✓ accueil positif et bienveillant des parents ;
  - ✓ respect des fonctions et responsabilités des élus ;
  - ✓ clarté des informations sur la gestion des absences, l'organisation du SMA et les règles de sécurité (règlement intérieur, PPMS, protocole sanitaire, sorties et IE, etc.) ;
  - ✓ communication rassurante avec les familles et les élus ;
  - ✓ explicitation du fonctionnement solidaire de la carte scolaire ;
  - ✓ etc.
-

# Le climat scolaire

## 1. Les 7 facteurs du climat scolaire

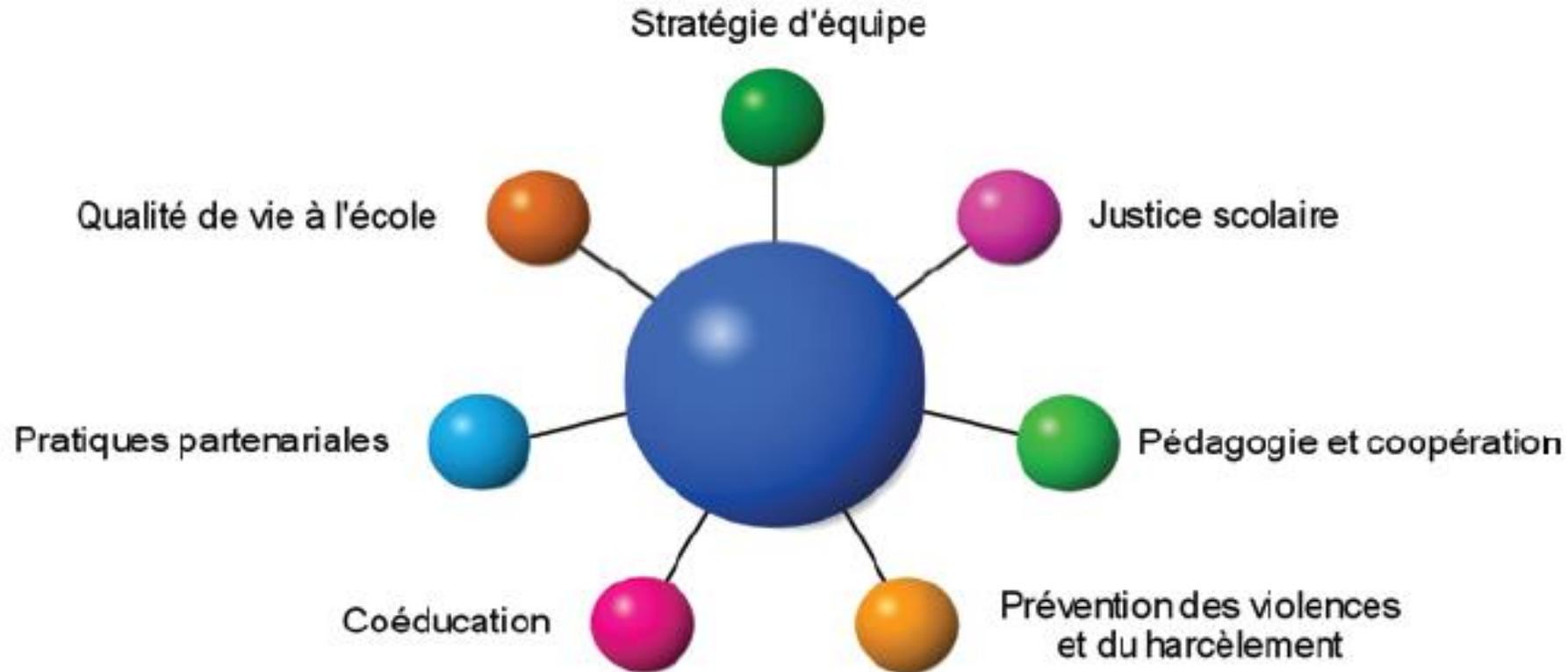
## 2. Etudes de cas sur :

- Les situations de harcèlement
  - Les élèves à besoins particuliers (EE ; ESS...)
  - Droits et devoirs des parents (autorité parentale)
-

Pour vous,  
qu'est-ce que  
le climat scolaire?

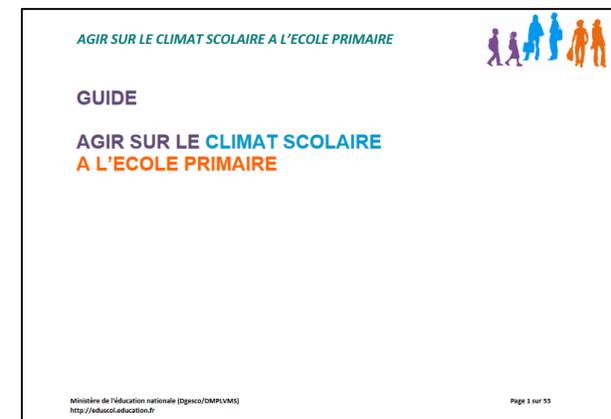
---

# Les 7 facteurs du climat scolaire



## Des outils mis à disposition

[https://www.reseau-canope.fr/climatscolaire/fileadmin/user\\_upload/outilspdf/GUIDE\\_CLIMAT\\_SCOLAIRE\\_PREMIER\\_DEGRE\\_269696.pdf](https://www.reseau-canope.fr/climatscolaire/fileadmin/user_upload/outilspdf/GUIDE_CLIMAT_SCOLAIRE_PREMIER_DEGRE_269696.pdf)



<http://www.reseau-canope.fr/climatscolaire/accueil.html>



CS climat scolaire

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

CANOPÉ

COMPREDRE DIAGNOSTIQUER AGIR ACTUALITÉS ANNUAIRE RÉSEAUX RESSOURCES

Le climat scolaire, une approche systémique...

CLIMAT SCOLAIRE

Stratégie d'équipe

Pratiques partenariales

Prévention des violences

Qualité de vie à l'école

Coopération

Justice scolaire

Coéducation

Climat scolaire est un site web

Accéder aux ressources

# Etude de cas

À la sortie de l'école, une mère d'élève (classe de CM1) interpelle l'enseignant(e) de la classe et lui confie les dires de son enfant en lui demandant d'intervenir : « X ne cesse de me courir après pendant la récréation, me traite de grosse vache et de mouton frisé devant mes copines, me bouscule dans les rangs et en EPS. J'en ai assez, ça dure depuis plusieurs semaines maintenant. »

L'enseignant(e) vient vous en faire part. Quelles réflexions et pistes d'actions allez-vous entamer ?

---

# Des outils mis à disposition : non au harcèlement

<https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/>



[https://www.reseau-canope.fr/climatscolaire/fileadmin/user\\_upload/article\\_s/protocole\\_traitement\\_situations\\_harcelement2016.pdf](https://www.reseau-canope.fr/climatscolaire/fileadmin/user_upload/article_s/protocole_traitement_situations_harcelement2016.pdf)



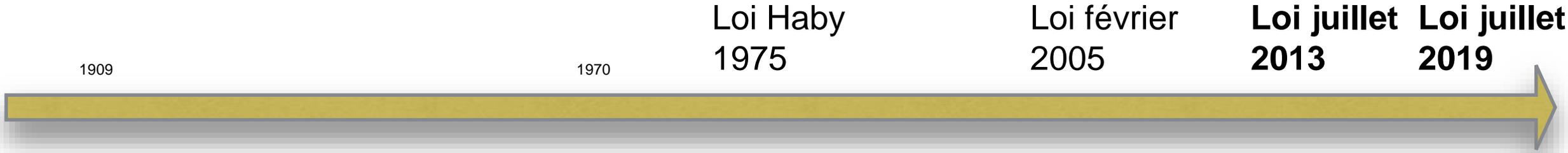
# Etude de cas

Un voyage scolaire est prévu en avril pour une classe de CM2 qui accueille un élève en situation de handicap moteur. Une famille vous écrit car en réunion d'informations sur ce voyage, l'enseignant a évoqué devant l'ensemble des parents de la classe la possibilité de ne pas emmener cet enfant car cela serait « pénible à gérer ». Vous vous rapprochez donc de l'enseignant qui vous dit que si on « l'oblige à le prendre il n'organiserait pas son voyage scolaire ».

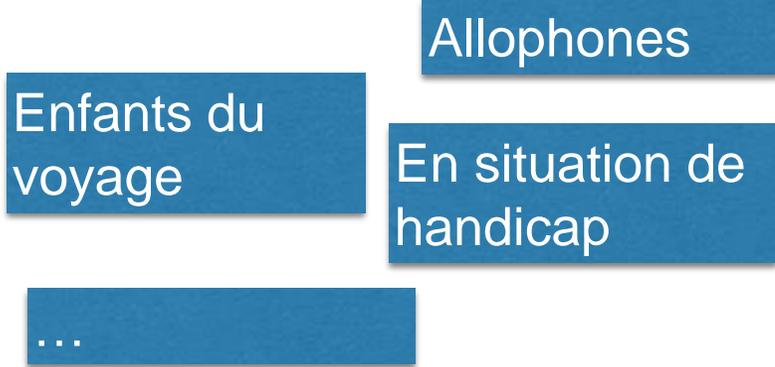
Quels comportements et discours avoir face à cette situation ?

---

# L'École inclusive: développer l'inclusion



## Elèves à besoins particuliers

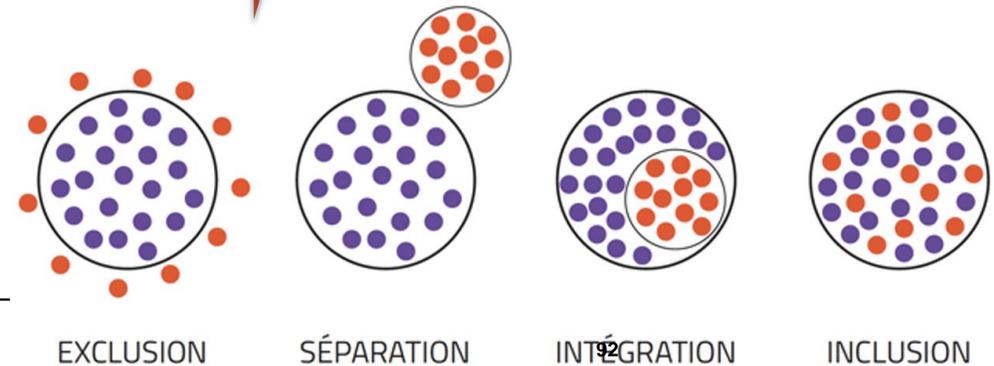


Il s'agit de prendre en compte les besoins spécifiques de chaque élève...  
mais c'est compliqué : limites

## Loi de 2013

De l'élève qui s'adapte au professeur...  
... au professeur qui s'adapte à l'élève

**D'une formation collective à une formation individualisée : ULIS**



# EE : équipe éducative

**Quand réunir une équipe éducative ?**

**A l'école maternelle :**

- Comportement d'un enfant perturbant gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe
- Comportement psychologique ou problèmes médicaux ne permettant pas d'accéder aux apprentissages de façon satisfaisante

**A l'école élémentaire :**

- Difficulté particulièrement grave affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire
  - Maladie
  - Problèmes psychologiques ou familiaux
  - Difficulté importante d'apprentissage
  - Décision de maintien ou d'orientation
-

# ESS : équipe de suivi de scolarisation

## **Les missions de l'équipe de suivi de la scolarisation :**

Elle est composée de toutes les personnes qui concourent directement à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève handicapé et au premier chef de ses parents et des enseignants qui l'ont en charge.

Elle se réunit au moins une fois par an afin de procéder à l'évaluation du PPS et de sa mise en œuvre.

Elle exerce une fonction de veille sur le PPS afin de s'assurer que toutes les mesures qui y sont prévues sont effectivement réalisées.

Elle peut, si elle le juge nécessaire, faire à la CDAPH des propositions d'évolution ou de modifications du PPS. Elle propose à la CDAPH, avec l'accord des parents de l'élève, toute révision de l'orientation de l'élève qu'elle juge utile.

---

# Entretiens avec les familles : conseils pratiques

- Inviter (et non convoquer) les parents à la rencontre, en précisant la date, l'heure, le lieu mais également le thème, l'objet de la rencontre ou de la réunion.
  - Demander aux parents de prendre systématiquement rendez-vous pour un entretien individuel.
  - Développer une attitude d'ouverture, d'accueil et d'écoute.
  - Dédramatiser les situations, éviter de critiquer, juger ou mettre en accusation l'enfant et ses parents.
  - S'exprimer de façon compréhensible: utiliser un langage adapté (attention au « jargon pédagogique », aux abréviations), un langage illustré et appuyé par des supports, des exemples...
  - Chercher le lien et l'ouverture avec tous, sans autre préjugé que:
    - *Ce parent doit souhaiter que son enfant réussisse et se réalise, c'est à partir de cet a priori que je m'adresse à lui..*
    - Considérer toujours qu'une information non prise en compte, une réunion sans participants, etc indique qu'il y a un obstacle qu'il appartient à l'école de lever.
-

<file:///C:/Users/cmaretto/AppData/Local/Temp/autoriteparentale-170278-pdf-2299-1.pdf>

# L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire

# Etudes de cas

Questions réponses...

---

## SITUATION 1

Vous demandez, comme chaque année aux enseignants de votre école, qui assure l'intérim de direction si vous êtes absent. Aucun adjoint n'est volontaire.

## SITUATION 2

Les enseignantes de votre école ne sont pas d'accord sur le planning de travail des ATSEM.

Un enseignante estime que l'ATSEM n'est pas suffisamment présente dans sa classe, et une altercation a eu lieu entre elle et l'ATSEM.

## SITUATION 3

La gestion d'un élève à besoins éducatifs particuliers et troubles du comportement.  
L'enseignante explose, l'équipe aussi.

## SITUATION 4

Un enseignant veut faire une sortie dans un parc d'attraction en fin d'année. Vous vous interrogez sur la plus value de cette sortie, qui est par ailleurs financée par les parents d'élèves.

# Questions / Réponses

---