



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

GSDD

GROUPE DE SUIVI DÉPARTEMENTAL DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS

Prise en compte des missions des directrices et directeurs d'école en Isère

1. Contexte et création du GSDD

En 2019, un état des lieux a été fait sur les conditions d'exercice du métier des directeurs d'écoles, leurs difficultés et leurs besoins. Dès 2020 puis en 2021 dans le cadre du Grenelle de l'Education, des mesures nationales ont été prises en faveur des directeurs d'écoles. Toutes les mesures nationales ont été mises en place dans le département dès leur parution.

Un groupe de suivi départemental, a été installé pour assurer l'amélioration des conditions de travail des directeurs. Ont été nommés deux référents départementaux des directeurs : mesdames Danièle Bodocco, IEN DSDEN et Marie Géhard, CPD formation.

Composition du GSDD de l'Isère : 11 directrices et directeurs, dont 5 représentant les organisations syndicales présentes au CTSD (FO n'a participé qu'à la première réunion). Ils sont issus des différents territoires (rural, urbain, REP, REP+, secteurs géographiques) et statuts administratifs des écoles (maternelle, élémentaire, primaire, temps de décharge différents). La DASEN a présidé les GSDD, l'ADASEN les GT, outre les deux référents cités ci-dessus, deux IEN de circonscription ont participé aux travaux du GSDD.

Deux réunions trimestrielles du GSDD ont eu lieu en 2020/2021, deux collèges d'IEN, puis trois groupes de travail : « l'allègement des tâches administratives » (11/03/21) ; « les EBEP » (15/03/21) ; « la formation initiale et continue des directeurs » (23/03/21).

Lors de la première réunion ont été abordés tous les sujets. La part du national et du local a été faite, pour poursuivre au local les champs d'amélioration.

Des collèges et conseils d'IEN ont abordé la co-construction des accompagnements. Les services ont été associés.

2. Actions départementales principalement identifiées à partir des échanges au sein du GSDD et pour lesquelles une réponse a été construite

ACTIONS	OBJECTIFS/besoins exprimés	FAIT EN 2020/21	PROGRAMME
Allègement des tâches			
Réalisation d'une fiche école pré-complétée, à partir de ONDE	Ne pas surcharger les directeurs et faciliter leur travail	Outil prêt et disponible (<i>annexe 1</i>) envoi aux écoles entre le 2 et 3 septembre 2021	Formation sur ONDE au « mailing listes » pour envois de messages numériques aux parents
Réalisation d'un document sur les missions des directrices et directeurs	Faciliter l'information sur les différentes missions et responsabilités des directrices et directeurs d'école auprès des collègues et partenaires Expliciter leur travail et responsabilité, tout en valorisant l'implication essentielle des adjoints dans le travail en équipe, pour un bon fonctionnement des écoles	Document réalisé à partir du référentiel de compétences directeurs et d'exemples concrets illustrant les missions des directeurs (<i>annexe 2</i>).	Document présenté en formation initiale des directeurs en juin 2021, à la journée d'accueil des PES, en CDEN.
Création d'un site départemental « Direction d'école de l'Isère » avec les outils et ressources	Faciliter l'information des directrices et directeurs pour l'exercice de leurs missions. Identifier les ressources départementales	« Espace direction d'école de l'Isère » en cours de création. (Sécurisation de l'espace RGPD et site accessible avec son identifiant académique)	Opérationnel à la rentrée 2021. Tous les documents produits seront déposés sur ce site. <i>Possibilité d'inclure une FAQ par la suite.</i>
Réalisation d'un document sur le recours aux intervenants extérieurs et l'application GENIE	Limiter le travail des directeurs et les informer sur leurs responsabilités quant aux IE	Création d'un document synthétique d'informations (<i>annexe 3</i>).	Diffusion du document à la rentrée 2021.
Gestion des EBEP			

Diffusion d'outils départementaux spécifiques	Accompagner et former les directrices et directeurs d'école dans la gestion des EBEP en équipe	Document sur la gestion de crise et son annexe pédagogique (<i>annexes 4 et 5</i>) Mise en place des EMAS au niveau départemental (<i>annexe 6</i>) Rédaction d'un document précisant le rôle du directeur et des adjoints dans la gestion des EBEP (<i>annexe 7</i>)	Un diaporama sonorisé pour les directeurs, accompagné d'outils ressources sera proposé à la rentrée 2021.
Formation des directeurs sur la gestion des EBEP		Programmation et test d'une formation sur une circonscription	Mise en place de formations spécifiques aux directeurs (336 directeurs formés en 2021/22)
Formation initiale et continue des directeurs			
Reconfiguration de la formation initiale des directeurs	Améliorer et harmoniser la formation initiale des directeurs pour répondre aux besoins exprimés. Introduire davantage d'échanges entre pairs. Renforcer la proximité des IEN avec tous les directeurs dès l'entrée dans la fonction Faire gagner du temps aux directeurs	Préparation de la formation initiale des directeurs du département pour la session 2021/22 avec des principes (<i>annexe 8</i>), un calendrier, une grille de positionnement pré et post formation (<i>annexe 9</i>) et des contenus harmonisés. Rédaction d'un carnet de bord des tuteurs de directrices et directeurs (<i>annexe 10</i>).	Evaluation et régulation de la nouvelle formation
Evolution de la formation continue des directeurs	Accompagner les directrices et directeurs d'école par la formation continue afin de les aider dans l'exercice de leurs missions Diffuser les outils produits en formation auprès de tous les directeurs	Harmonisation territoriale de la mise en place des 18h dédiées aux directeurs en animation pédagogique : 12h de formation intégrant des échanges entre les directrices et directeurs d'école ; 6h en autonomie de mise en œuvre concrète dans les écoles	Priorisation et augmentation de la formation des directeurs au PDF 2021/2022 (ex : 336 directeurs formés aux outils numériques de direction – Cf. <i>annexe 8</i>)

2. Réponses apportées aux demandes spécifiques des membres du GSDD :

Le droit à la déconnexion des directeurs les soirées, WE et pendant les vacances, a été rappelé à tous les inspecteurs en novembre 2020.

Un planning des décharges des écoles de 2 et 3 classes, avec des remplaçants fixes, est généralisé depuis janvier 2021.

Un CPC référent pour chaque école est désigné dans chaque circonscription du département depuis janvier 2021.

Un diaporama simplifié présentant l'utilisation de l'outil ONDE, a été présenté à tous les directeurs en formation dès le mois de décembre.

Une fiche école intégrant les éléments disponibles dans les applications a été élaborée pour la rentrée 2021.

Deux documents ont été rédigés : un pour valoriser les missions des directeurs auprès des équipes et des partenaires, en précisant le rôle des adjoints ; un autre pour déterminer le rôle de chacun dans la gestion des EBEP.

Un renforcement de la formation initiale et continue des directeurs en particulier sur les outils numériques est programmé.

Un espace numérique dédié à tous les directeurs du département est en cours de finalisation.

Une prise en compte des temps de décharge dans la formation initiale des directeurs à partir de la promotion 2021/2022.

Un document sur les intervenants extérieurs bénévoles est rédigé afin de limiter le recours à l'application GENIE

Des demandes des directeurs de simplifier les applications GENIE, Portfolio, le PIA et GAIA.

SOMMAIRE DES ANNEXES DES GROUPES DE TRAVAIL DU GSDD

- **ANNEXE 1** : FICHE ECOLE

- **ANNEXE 2** : DOCUMENT SUR LES MISSIONS DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS A DESTINATION DES PE ET DES DIFFERENTS PARTENAIRES DE L'ECOLE

- **ANNEXE 3** : DOCUMENT A DESTINATION DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS D'ECOLE « RATIONNALISER LA GESTION DES INTERVENANTS EXTERIEURS »

- **ANNEXE 4** : TROUBLES DU COMPORTEMENT D'UN ELEVE « PROCEDURE D'URGENCE A DECLENCHER EN CAS DE CRISE GRAVE »

- **ANNEXE 5** : ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE D'UN ELEVE A DIFFICULTE DE COMPORTEMENT

- **ANNEXE 6** : TRIPTYQUE RESEAU EMAS 38

- **ANNEXE 7** : MISSIONS DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS : SCOLARISATION DES EBEP (ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS)

- **ANNEXE 8** : FORMATION INITIALE ET CONTINUE DES DIRECTEURS

- **ANNEXE 9** : FORMATION INITIALE - GRILLE D'AUTOEVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES POUR LES DIRECTEURS EN DEBUT ET EN FIN DE FORMATION

- **ANNEXE 10** : CARNET DE BORD DU TUTEUR DE DIRECTEUR

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	

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									

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

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

ANNEXE 2 Document sur 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
PILOTAGE PEDAGOGIQUE			
Animation	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. Alternier 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.
Impulsion	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 (efficacité 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.
Pilotage	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 ».	Informers des incidents récurrents.

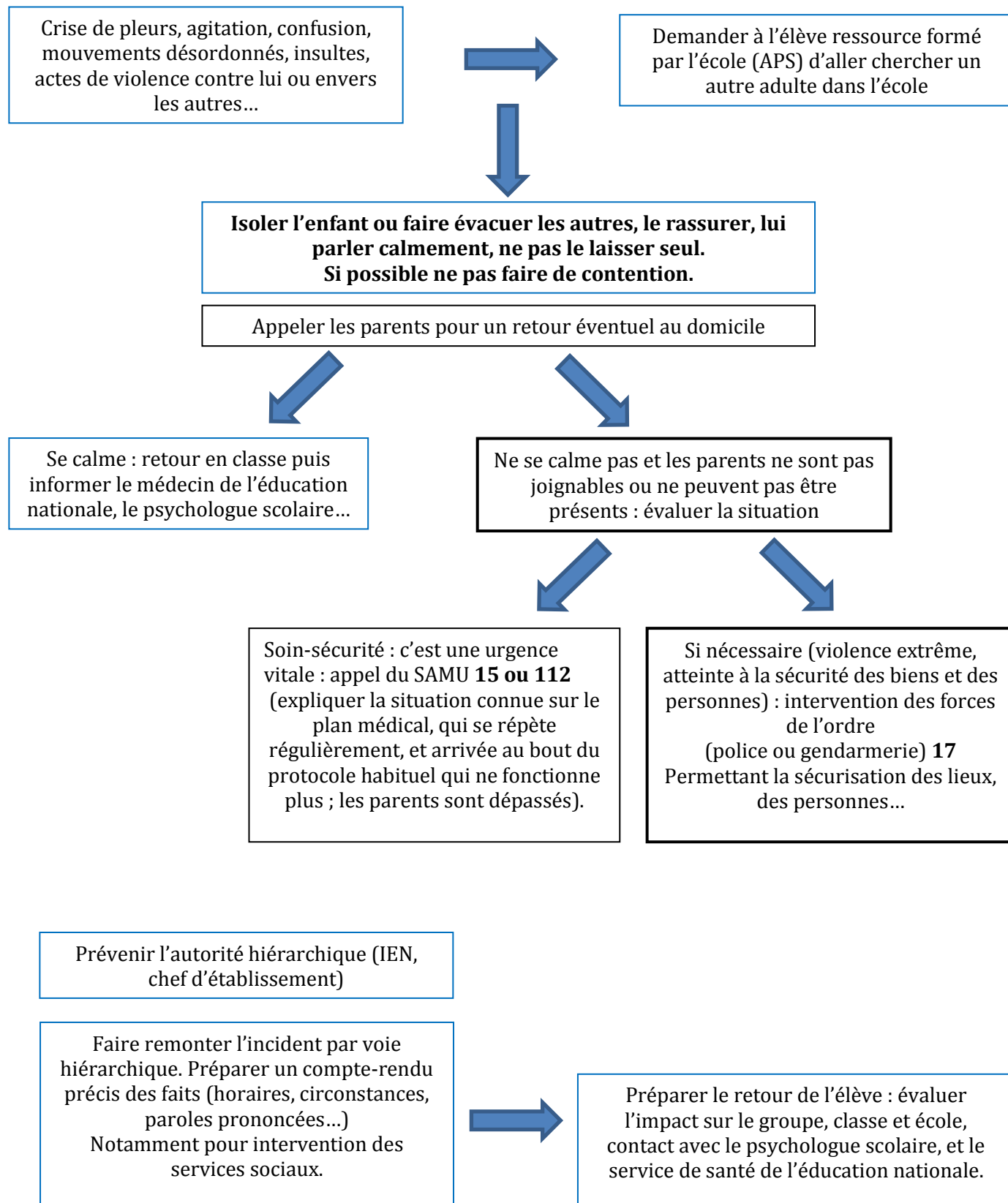
FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE			
Admission, accueil et surveillance	Procède à l'admission des élèves inscrits par le maire.	Renseigner ONDE et le registre matricule en RDV de parents. Délivre les certificats de scolarité et de radiation.	
	Organise l'accueil et la surveillance des élèves.	Arrêter les plannings d'organisation des différents services.	Participe aux services de surveillance de cour, d'accueil et de sorties.
	Veille au contrôle des présences, s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves. Met un avis sur les demandes d'aménagement de l'assiduité en petite section et transmet à l'EN.	Contrôler la fréquentation scolaire et se mettre en lien avec les familles et les services en cas d'absentéisme.	Renseigner dans sa classe son registre d'appel quotidiennement et informer le directeur en cas d'absences récurrentes. Assurer le lien avec le périscolaire.
	Sollicite la commune quant aux informations relatives aux transitions entre temps scolaire et périscolaire.	Communiquer au responsable du service périscolaire les informations nécessaires : APC, sorties scolaires etc.	Tenir à jours les données pour les élèves de sa classe.
Préside le conseil	Définit l'ordre du jour, réunit, préside, établit le procès-verbal du conseil d'école et en assure la diffusion et l'affichage.	Solliciter l'ensemble des membres du CE pour arrêter un ordre du jour. Veille à la consultation du conseil d'école sur toutes questions relevant de sa compétence.	Prendre des notes des débats et des conclusions.
Règlement intérieur	Elabore le projet de règlement intérieur de l'école en référence au règlement type départemental des écoles. En assure la diffusion et l'affichage ainsi que la présentation aux parents des élèves nouvellement inscrits.	Solliciter le conseil des maitres sur ce sujet. Soumettre le règlement intérieur au vote du conseil d'école	Diffuser le règlement intérieur aux familles des élèves de sa classe et s'assurer de la signature de celui-ci par tous.
	Veille au respect du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative.	Faire les rappels à l'ordre nécessaires en cas de manquement par un membre de la communauté éducative.	Signaler les difficultés rencontrées.
Répartition des moyens et organisation des services	Est responsable de la répartition des moyens, après avis du conseil des maîtres.	Répartir les moyens attribués à l'école par la commune ou l'EPCI compétent. Fixer, après avis du conseil des maîtres, les modalités d'utilisation des locaux pendant le temps scolaire.	Avoir anticipé son emploi du temps de classe afin de pouvoir faire des propositions quant à l'utilisation des locaux scolaire.
	Répartit les élèves en classes et arrête le service de tous les enseignants nommés à l'école, après avis du conseil des maîtres.	En conseil des maîtres, arrêter l'organisation retenue, au bénéfice de la réussite des élèves.	Participer aux échanges et respecter la constitution des classes arrêtée par le directeur d'école.
	Organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux, pendant leur temps de service à l'école	Elaborer et arrêter les plannings des ATSEM en concertation avec les membres de l'équipe éducative.	

Sécurité de l'école	Est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie, PPMS, DUER..	Programmer en lien avec le service municipal : - les 2 exercices incendies obligatoires, - l'exercice intrusion, - l'exercice de mise en sûreté,	Veiller au respect du plan Vigipirate. Afficher les consignes de sécurité dans les classes.
	Est l'interlocuteur de la commission de sécurité	Actualiser le registre sécurité. Signaler sans délai au maire de la commune ou au président de l'EPCI ainsi qu'à l'IA-Dasen, les installations ou dégradations des locaux qui pourraient constituer une cause de danger pour les élèves.	Etre référent de l'école pour le Document Unique d'Evaluation des Risques. S'assurer du bon état des locaux et signaler toute difficulté matérielle rencontrée.
	Elabore en conseil des maîtres le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS), veille à l'information des familles et à l'éducation à la sécurité des élèves.	Présenter le PPMS en conseil d'école. Diffuser les consignes de sécurité prévues et veiller à leur mise en œuvre.	Remplir les missions qui lui sont attribuées dans le cadre du PPMS.

RELATIONS AVEC LES PARENTS ET LES PARTENAIRES DE L'ECOLE

Relations avec la commune	Représente l'institution scolaire auprès de la commune	Est l'interlocuteur privilégié des services Peut participer à des commissions ou à des groupes de travail dans le cadre de politiques de sécurité publique et de prévention.	Représenter le directeur dans la prise en charge d'un dossier.
Relations avec les parents d'élèves	Met en place les conditions d'une bonne relation entre l'école et les familles.	Se présenter lors des réunions de rentrée. Veiller à ce qu'une réponse soit donnée à leurs demandes d'information et d'entrevues.	Donner réponse aux sollicitations des parents. Représenter le directeurs aux réunions des associations de parents.
	Assure l'organisation des élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école.	Rencontrer les parents délégués. Préparer le matériel nécessaire.	Participe à l'organisation matérielle.
Participation à la protection de l'enfance	Contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents et veille à ce que soit préservée la qualité des relations entre l'école et les parents concernés par ces situations	Participer au repérage des situations d'élèves en danger ou en risque de l'être.	Signaler tout élément pouvant relever de la protection de l'enfance.
	Assure la transmission des informations préoccupantes au président du conseil départemental et des signalements concernant les élèves en danger ou en risque de danger, selon la procédure fixée dans le protocole départemental de protection de l'enfance	Etre l'interlocuteur des partenaires (services sociaux, éducatifs, de santé) et des autorités locales, le cas échéant	Donner les renseignements précis sur les situations rencontrées.

Troubles du comportement d'un élève : procédure d'urgence à déclencher en cas de **crise grave** entraînant une situation d'urgence. (A prévoir dès le début de l'année scolaire par les équipes)





**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Annexe 5 - Accompagnement pédagogique d'un élève à difficulté de comportement

Annexe au protocole académique « procédure d'urgence »

Toujours rester calme, bienveillant et en communication avec l'enfant, à toutes les étapes décrites ci-dessous.

Prévenir

- Accepter et identifier les besoins particuliers de l'enfant.
- Répondre aux questions des élèves sur l'aménagement du cadre proposé à l'élève.
- Identifier les centres d'intérêt, les activités qui mobilisent l'élève, le calment et le rassurent (lecture, pâte à modeler, jeux de construction, dessin, mandalas, chant, rythmes, objet transitionnel, etc.).
- Ritualiser les temps de transition en donnant des habitudes structurantes (entrer en classe toujours de la même façon, donner les repères de début et de fin d'activité, etc.).
- Structurer l'espace (bureau avec seulement le matériel nécessaire à l'activité).
- Expliciter les attendus pour tous et pour l'enfant (apprentissages et comportement).

Pour éviter un débordement

- Identifier les éléments déclencheurs (tâche scolaire trop longue, trop difficile, durée d'immobilité et de concentration trop longs, intolérance au bruit, moqueries ou plaisanteries, sentiment de frustration ou d'injustice, etc.).
- Repérer les signes précurseurs (agitation, balancements, clignements des yeux, etc.).
- Permettre à l'élève d'exprimer oralement ou matériellement son état (carton de couleur, pictogrammes, pyramide des émotions).
- Faire formuler ce dont il a besoin (boire un verre d'eau, se lever, aller au coin bibliothèque ou repos, dessiner, etc.).
- Répondre positivement à sa demande si elle reste dans un cadre compatible avec la sécurité.

Pour apaiser un début de débordement

- Dire à l'enfant ce qu'on a perçu de son émotion (je vois que tu es en colère, que tu trouves cela injuste, que tu as envie de partir, etc.). Utiliser des phrases compréhensibles et courtes.
- Le laisser exprimer son état émotionnel.
- Permettre une échappatoire :
 - physiquement (lui laisser la possibilité de se déplacer),
 - intellectuellement (lui proposer un choix contraint entre deux possibilités données par l'adulte « tu peux finir ton dessin ou sortir en récréation, tu as le temps de réfléchir » et lui laisser le temps de la réponse).

Pour gérer le débordement

Se référer au protocole

Pour récupérer après le débordement

- Prévoir un échange avec un adulte (enseignant, directeur, RASED, etc.) pour analyser ce qui s'est passé, réfléchir à ce qui peut être mis en place pour prévenir le débordement et pour réparer (rangement partiel et accompagné, dessin offert, objet fabriqué à l'école, etc.).

Pour accéder à davantage d'informations et d'outils, consulter le site ASH :
<https://ash38.web.ac-grenoble.fr/group/39>

Pour vous former

Inscrivez-vous aux stages départementaux sur les élèves à besoins éducatifs particuliers présentant des difficultés de comportement ».

Pour être aidé et accompagné

Contactez votre IEN et ses conseillers pédagogiques.

NOS SECTEURS D'INTERVENTION

AFIPH : Bourgoin-Jallieu 1, Bourgoin-Jallieu 2, Pont de Chérury et Tour du Pin

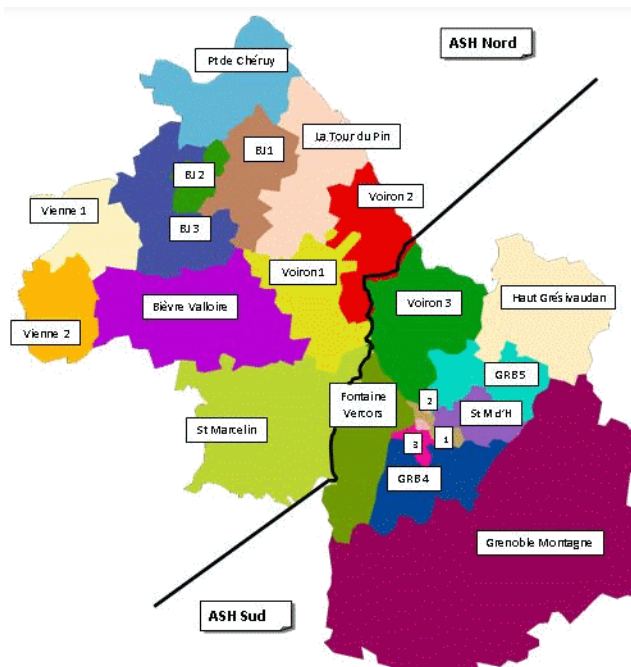
APAJH 38 : Vienne 1, Vienne 2 et Bourgoin Jallieu3

APF France handicap : Bièvre Valloire, Saint Marcellin et Voiron 1, Voiron 2, Voiron 3 et Vercors.

EPISEAH : Grenoble 3, Grenoble 4 et Grenoble Montagne

MFI : Grenoble 1, Grenoble 2 et Fontaine

Sauvegarde de l'Isère : le Haut Grésivaudan, Grenoble 5 et Saint Martin d'Hères



NOTRE RESEAU



7 EMAS en Isère qui coordonnent leurs actions et mettent en commun les différentes ressources dont elles disposent.

Un réseau d'établissements et d'acteurs du secteur médico-social.

NOS PARTENAIRES



Réseau EMAS 38

Equipes **M**obiles

d'**A**ppui médico-social pour la
Scolarisation des enfants
en situation de handicap



Coopérer pour réussir :
des EMAS multi-partenariales en réseau
au service des professionnels de l'école inclusive

Renforcer l'école inclusive

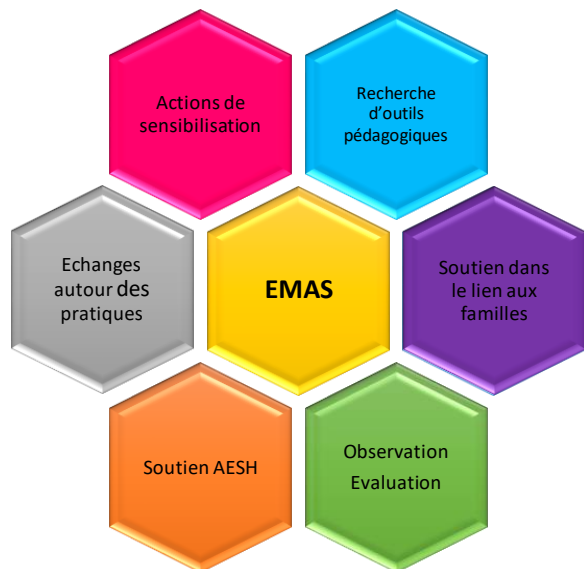
Soutenir les professionnels Education Nationale

Sensibiliser et conseiller les professionnels

Sécuriser les parcours et prévenir les ruptures

Conseiller l'équipe pluridisciplinaire de la MDA

NOS TYPES D'INTERVENTIONS



NOS MISSIONS

Conseil, participation à des actions de sensibilisation et prévention pour les professionnels des établissements scolaires accueillant un élève en situation de handicap, avec ou sans notification ;

Appui et conseil à un établissement scolaire en cas de difficulté avec un élève en situation de handicap ;

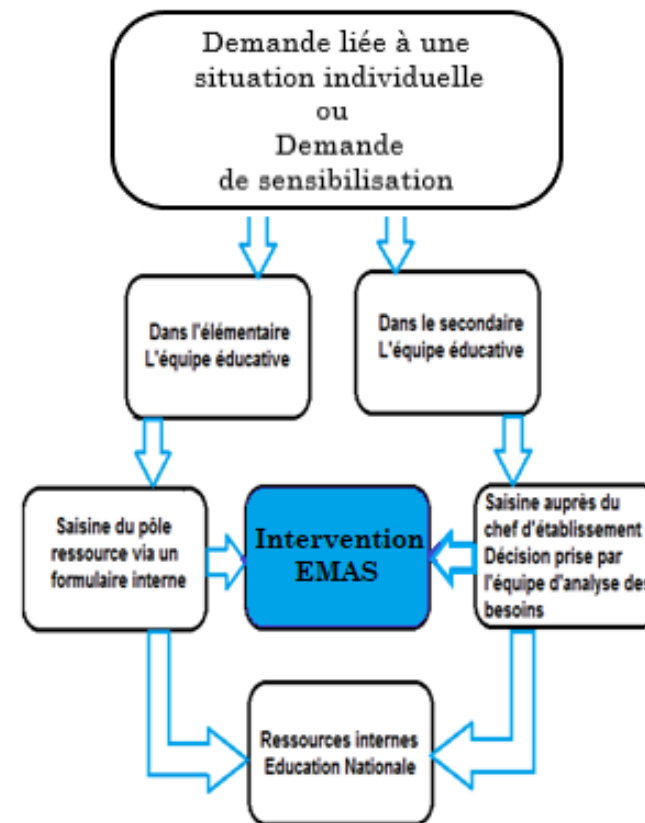
Aide à la communauté éducative pour la gestion d'une situation sensible ;

Conseil auprès de l'équipe pluridisciplinaire de la MDA

Exceptionnellement, intervention provisoire auprès d'un élève dans le but d'éviter une rupture de parcours scolaire en association avec la famille

Les équipes sont sous la responsabilité de cadres intermédiaires et de directeurs.

NOS MODALITES DE SAISINE



Notre réseau EMAS s'appuie sur une **coopération pluri institutionnelle** afin de favoriser les **complémentarités** et de **mutualiser** les compétences au bénéfice des élèves en situation de handicap.

La coopération est une condition de réussite du tournant inclusif avec les **établissements scolaires** et les organisations propres à l'Education Nationale.

**Annexe 7 : Missions des directrices et directeurs « scolarisation des EBEP »
(élèves à besoins éducatifs particuliers)**

Tâches et responsabilités	Exemples	Exemples d'implication des adjoints
Préside et organise les conseils (des maîtres, de cycles), sur les élèves en difficulté	Prévoit au calendrier annuel des conseils de Maîtres et de Cycles, sur le sujet de la difficulté scolaire (a minima après les résultats aux évaluations nationales) et y convie tous les partenaires concernés (membres RASED, médecin scolaire etc.)	Répertorie précisément les réussites de l'élève et les points restant à améliorer, en s'appuyant sur les évaluations et les productions de l'élève. Propose des pistes d'action, en amont de la réunion (aides mises en place dans la classe).
Veille à la bonne intégration des élèves dans l'école S'assure de leur progression, soutien et évaluation quels que soient leurs besoins éducatifs particuliers.	Organise et suit la mise en œuvre des aides nécessaires. Réunit l'équipe éducative quand la situation d'un élève l'exige (efficacité scolaire, assiduité ou comportement). Mène les débats et régule la parole entre les différents membres conviés.	Participe à l'EE et ESS des élèves (peut représenter le directeur en ESS) Formalise sur un document dédié les points d'appui et ceux à améliorer pour les élèves en difficulté en s'appuyant sur les documents institutionnels (PPRE, PAI, PPS, PAP, projets liés aux ENA).
Relaye toutes les informations données par l'IEN sur l'accompagnement des EBEP.	Informe l'équipe pédagogique des procédures d'urgence à déclencher en cas de crise d'un élève (documents pédagogiques, réseau EMAS). Organise le protocole d'urgence avec l'équipe.	Se met en lien avec les partenaires aidant à la scolarisation des EBEP (RASED, CPC, CPC-ASH, service de soin etc.) Participe en équipe à l'élaboration du protocole de gestion de crise et le met en œuvre..
Veille à la qualité des documents écrits.	S'assure qu'il existe des documents formalisés et les archive, que ces écrits sont objectifs, prudents et respectueux de la confidentialité.	Rédige des écrits factuels recueillant les informations nécessaires. Au besoin, sollicite de l'aide pour leur rédaction (ERS, psychologue scolaire...). Alerte l'IEN en cas de RPS lié à une situation particulière.
Veille au respect du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative.	Si nécessaire, fait les rappels à l'ordre aux élèves et aux familles, en cas de manquements récurrents au règlement intérieur par un élève EBEP (dans le cadre des adaptations correspondant à ses besoins).	Rencontre les familles en cas de manquement au règlement intérieur. Applique les modalités de sanction/réparation prévues, en tenant compte des besoins éducatifs de l'élève. Signale au directeur les difficultés récurrentes rencontrées.
Assure la diffusion des informations nécessaires concernant les EBEP à tous les personnels.	Diffuse à tous les personnels concernés les protocoles définis. Relaye ces informations en cas de changement d'école.	Donne les éléments nécessaires en indiquant précisément ce qui fonctionne avec l'élève et ce qui peut déclencher des épisodes de crise.
Alerte l'équipe de circonscription en cas de difficulté importante avec un EBEP (comportement).	Appelle la circonscription. Produit un écrit. Renseigne un « fait établissement ».	Signale les événements ou difficultés. Rédige un écrit.
Communique avec les familles dans la gestion des EBEP.	Peut rencontrer les familles avec l'enseignant, en cas de difficultés récurrentes non résolues.	Appelle les parents si nécessaire (respect du protocole établi) et les rencontre. Se joint au directeur, lorsque celui-ci doit rencontrer la famille.
Contribue à la protection de l'enfance en préservant la qualité des relations entre l'école et les parents	Reste attentif au repérage des situations d'élèves en danger ou en risque de l'être et procède aux IP ou signalements nécessaires, pour aider les familles.	Signale tout élément factuel pouvant relever de la protection de l'enfance. Rencontre les familles pour échanger à ce sujet.

Annexe 8 : Formation initiale et continue des directrices et directeurs

Objectifs du cadrage départemental de la formation initiale :

- Améliorer la cohérence de la formation initiale pour répondre aux besoins exprimés par les directeurs (auprès des IEN et dans le GSDD).
- Introduire davantage d'échanges entre pairs, conformément à la demande nationale et à celle des directeurs
- Construire une culture départementale en uniformisant les formations sur les territoire Nord et Sud du département
- Renforcer la proximité des IEN avec tous les directeurs dès l'entrée dans la fonction

Principes généraux :

- Un calendrier de formation commun pour le département
- Une préparation commune de chaque thématique (les 2 IEN Nord et Sud concernés par le même sujet préparent leur intervention ensemble, utilisent le même support en respectant le cahier des charges et déposent celui-ci sur l'espace départemental dédié).
- Une grille de positionnement pré et post formation : le pré-positionnement permet aux stagiaires de faire le point sur ce qu'ils pensent maîtriser et aux formateurs de mieux cibler leurs besoins. Le post-positionnement permet aux stagiaires d'évaluer leurs acquis et de prendre conscience de ce qu'ils leur restent à développer, tout en aidant les formateurs à mesurer l'efficacité de la formation. Cette grille sert également de référence pendant la formation pour relier les contenus de formation, aux besoins exprimés par les néo-directeurs et à leurs acquis progressifs.
- Une diversité des modalités de travail au cours de chaque demi-journée en présentiel :
 - o un ou deux temps de présentation, de connaissances, de textes institutionnels, d'acquis de la recherche, d'outils pédagogiques,
 - o un temps de mise en activité entre pairs pour questionner ou s'approprier un texte, un outil
 - o un temps de mise en commun et de réponses aux questions et/ ou échanges entre pairs

NB : ces trois temps peuvent être ordonnés différemment selon le sujet de formation et l'objectif poursuivi. Dans toutes les situations et études de cas évoquées il faut veiller à un équilibre école maternelle et élémentaire.

- Une FOAD qui ne rajoute pas de travail aux directeurs mais leur permet de s'approprier les temps de formation ou d'avancer leur travail de directeurs. Exemples : préparation d'un document en contexte (conseil des maîtres, réunion de rentrée, conseil d'école...) ; analyse de ce qui a été compris ou testé, mise en œuvre des applications dédiées à la direction, etc. Un temps d'échange au cours de la demi-journée qui suit une journée de FOAD est systématiquement prévu (questions en suspens pour les stagiaires. Afin d'aider les stagiaires et répondre à leurs questions éventuelles, pendant ces jours de FOAD une permanence en visio-conférence « ouverte à tous », sera assurée par Mmes Bodocco et Géhard de 10h00 à 12h00.
- Une implication de tous les IEN dans cette formation, pour une appropriation progressive de tous les sujets, et une responsabilité des stages Nord et Sud assurée par des IEN différents chaque année, pour un partage équitable des missions respectives de chacun.
- Activer un espace départemental dédié, pour la mutualisation des ressources.

Programme de formation continue 2021/22 : la formation des directeurs est priorisée

En bleu les nouveautés 2021/2022

Intitulés de la formation	Durée en jours	Nb stages	Nb j/stagiaires	Public Sur la base du volontariat
Outil ONDE et PIA à renforcer à la demande du GSDD	1	21	336	Public ciblé 16 directeurs/stage 1 stage par circonscription avec priorité pour les directrices et directeurs les plus éloignés de leur formation initiale
Favoriser l'inclusion de tous les élèves (ENA, EFIV, Troubles du comportement, EHP)	1	21	336	Public ciblé 16 directeurs/stage 1 stage par circonscription avec priorité pour les directrices et directeurs confrontés à des situations complexes d'EBEP
Plan violence, climat scolaire et gestion de conflits	1	2	40	Public ciblé par les IEN en fonction des situations
Direction-maternelle : la scolarisation obligatoire dès 3 ans, gestion des ATSEM et liaison cycle 2	1	2	40	Public ciblé Avec une priorité pour les directrices et directeurs nouvellement nommés en maternelle et primaire
Prévention des RPS, partenariat MGEN Réseau PAS	2	2 (voire 3 ou 4 selon les échanges avec le réseau PAS de la MGEN)	80 (voire 120 ou 160)	Public ciblé (écoles à partir de 9 classes)
La sécurité à l'école (PPMS, DUER...)	1	2	40	Public ciblé (directeurs n'ayant pas suivi la formation les années précédentes)
PSC1	1	2	40	Public ciblé Directrices et directeurs non formés
Directrices, directeurs accueillant un PES dans son école	1	1	20	Directeurs n'ayant jamais accueilli de stagiaires
TOTAUX		34	932 (voire 972 ou 1012)	

Annexe 9 : Formation initiale des directrices et directeurs Session 2021/22

Grille d'autoévaluation des compétences professionnelles des directeurs

Code de 1 à 4 à renseigner : 1= pas du tout ; 2 = a minima ; 3 = en grande partie ; 4 = tout à fait

Compétences visées : assurer les différentes missions de directrice ou directeur d'école

Critères	indicateurs	Début de formation	Fin de formation
Assurer la mission pédagogique			
En conduisant des réunions	Préparer et conduire des réunions d'équipe, Présider un conseil d'école	1 2 3 4	1 2 3 4
	Organiser des réunions d'EE et d'ESS	1 2 3 4	1 2 3 4
En suivant la scolarité des élèves	Connaitre les programmes et instructions officielles	1 2 3 4	1 2 3 4
	Assurer le suivi du parcours scolaire de tous les élèves de la maternelle au collège : poursuite de scolarité et commission d'appel, processus d'orientation de l'élève, LSU ...	1 2 3 4	1 2 3 4
En favorisant une école inclusive	Connaitre la réglementation de la scolarisation des élèves en situation de handicap et les dispositifs d'aide aux élèves à BEP	1 2 3 4	1 2 3 4
	Associer l'équipe et les personnels spécialisés pour une prise en charge des élèves à BEP	1 2 3 4	1 2 3 4
En pilotant pédagogiquement l'équipe	Evaluer régulièrement les axes du projet d'école et les réguler avec l'équipe	1 2 3 4	1 2 3 4
	Mettre en œuvre les 3 parcours éducatifs des élèves en équipe	1 2 3 4	1 2 3 4
	Connaitre et mettre en œuvre la réglementation concernant les sorties scolaires et les intervenants extérieurs	1 2 3 4	1 2 3 4
Assurer la mission administrative liée au fonctionnement d'école			
En communiquant efficacement	Utiliser les outils et les applications numériques de l'EN	1 2 3 4	1 2 3 4
	Communiquer de façon appropriée à l'oral et à l'écrit	1 2 3 4	1 2 3 4
	Etablir des procédures d'échanges d'informations avec les collègues, avec les familles, avec les élus et les services du périscolaire	1 2 3 4	1 2 3 4
En assurant la protection de l'enfance	Mettre en place les procédures d'absentéisme en lien avec les familles et la DSDEN	1 2 3 4	1 2 3 4
	Faire appel aux interlocuteurs appropriés dans le cadre de la protection de l'enfance (informations préoccupantes et signalements au Procureur)	1 2 3 4	1 2 3 4
En assurant la sécurité dans l'école	Connaitre la réglementation, la mettre en œuvre et renseigner les applications dédiées	1 2 3 4	1 2 3 4
	Associer pour sa mise en œuvre les personnels et les élèves sur le plan éducatif	1 2 3 4	1 2 3 4
Assurer la relation avec les partenaires de l'école			
En étant l'interlocuteur privilégié des différents partenaires de l'école	Connaitre les différents partenaires de l'école (dont les associations agréées par l'EN)	1 2 3 4	1 2 3 4
	Connaitre les compétences du maire en lien avec l'école	1 2 3 4	1 2 3 4
	Organiser les élections de parents et renseigner l'application ECECA	1 2 3 4	1 2 3 4
En assurant un lien constructif avec les familles	Assurer la médiation avec les collègues	1 2 3 4	1 2 3 4
	Connaitre le principe de l'autorité parentale	1 2 3 4	1 2 3 4
	Transmettre aux parents tous les éléments concernant la scolarité de leurs enfants	1 2 3 4	1 2 3 4
	Impliquer les familles dans la scolarisation de leurs enfant (principe de co-éducation)	1 2 3 4	1 2 3 4
En établissant un climat scolaire apaisé	Mettre en place des actions pour maintenir un climat scolaire serein	1 2 3 4	1 2 3 4
		1 2 3 4	1 2 3 4

En gérant les conflits	Mettre en œuvre des réponses adaptées		
	Gérer des situations de harcèlement scolaire ou de radicalisation	1 2 3 4	1 2 3 4
En maintenant une communication efficiente	Formaliser la communication choisie par l'équipe et partagée avec les parents	1 2 3 4	1 2 3 4
Prévenir les difficultés	Prévoir des modalités complémentaires aux dispositifs habituels que sont le cahier de liaison, la réunion de parents, le livret scolaire et l'accueil avec les parents	1 2 3 4	1 2 3 4
Savoir-être et savoir-faire professionnels			
En partageant une culture commune	Prioriser l'objectif premier de la réussite des élèves dans toutes les propositions et décisions	1 2 3 4	1 2 3 4
En faisant preuve d'éthique professionnelle	Porter les valeurs de l'école (liberté, égalité, fraternité et laïcité) avec les élèves et les familles, au sein de l'équipe et avec les partenaires de l'école	1 2 3 4	1 2 3 4
En maintenant une relation de confiance avec l'IEN	Informier l'IEN, demander un avis, du soutien, un accompagnement, pour toute situation qui le nécessite	1 2 3 4	1 2 3 4
En organisant son travail de direction	Savoir se référer aux textes institutionnels, hiérarchiser les tâches, prioriser les situations et en garder des traces	1 2 3 4	1 2 3 4

Positionnement avant la formation : ce dont j'ai besoin :

Observations après la formation : ce que j'ai retenu

Observations après la formation : ce qui m'a surpris et ce dont j'aurais encore besoin

ANNEXE 10 : CARNET DE BORD DU TUTEUR DE DIRECTRICE ET DIRECTEUR

CONTACT DE PROXIMITE

IEN DE CIRCONSCRIPTION

REFERENTS DEPARTEMENTAUX

Danièle Bodocco

Daniele.azeau@ac-grenoble.fr

Marie Géhard

Marie.gehard@ac-grenoble.fr

COMPETENCES ATTENDUES DU TUTEUR

- Etre expérimenté dans la mission de direction d'école (au moins 2 ans d'exercice)
- Etre intéressé et volontaire pour exercer la mission
- Se rendre disponible pour assurer l'accompagnement

FORMATION DES DIRECTEURS D'ECOLE extrait du B.O. du 11 décembre 2014

Les directeurs d'écoles nouvellement nommés bénéficient d'un tutorat, assuré par un directeur d'école expérimenté, et rémunéré pour cette fonction.

La mission de tuteur s'inscrit dans le cadre de l'article 3 du décret n° 89-122 du 24 février 1989 précité aux directeurs d'école. Il s'agit donc d'une mission volontaire pour laquelle un directeur est sollicité par l'IEN chargé de la circonscription. Les directeurs acceptant cette mission bénéficient, en tant que de besoin, d'une formation à l'observation et l'analyse des pratiques professionnelles, proposée par les plans académiques de formation.

Afin de préciser les objectifs du tutorat, un entretien a lieu entre l'IEN en charge de la circonscription, le tuteur et le directeur d'école en juin de l'année scolaire précédant celle de la prise de fonction. Cet entretien permet à l'IEN d'identifier les besoins de formation du directeur d'école nouvellement nommé en prenant en compte les attentes formulées par celui-ci.

Le tuteur définit avec le directeur nouvellement nommé le calendrier et l'objectif des rencontres, en prenant en compte les besoins identifiés ou exprimés du nouveau directeur et les temps forts de l'année scolaire. Après validation par l'IEN, ce programme fait l'objet d'un ordre de mission de l'IA-DASEN précisant le nombre de déplacements pris en charge.

Des phases d'analyse et de conseil sur la pratique professionnelle du directeur d'école nouvellement nommé et des bilans intermédiaires avec son tuteur à partir des problèmes rencontrés devront être réalisés.

Le directeur d'école nouvellement nommé doit être accompagné tout au long de sa première année d'exercice, au travers de rencontres ou d'échanges à distance engagés à la demande du nouveau directeur d'école ou à l'initiative du tuteur.

Une attention particulière est portée à la prise de poste (début septembre), ainsi qu'à certaines périodes charnières préalablement définies, telles les fins de trimestre et la fin d'année scolaire. Le tutorat doit aussi porter sur certains enjeux particuliers du poste, notamment les relations avec la collectivité territoriale de rattachement, le régime de responsabilité du directeur d'école en matière de surveillance et de sécurité des élèves ou les relations avec les parents d'élèves.

Afin de préserver la qualité du tutorat, un directeur d'école expérimenté ne peut assurer le tutorat de plus d'un directeur d'école nouvellement nommé.

L'activité de tuteur, qui s'exerce en sus des missions exercées par ailleurs, fait l'objet d'une reconnaissance indemnitaire spécifique sur la base du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement et de l'arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, qui s'élève à 300 euros par an.

L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions. Le versement se fait annuellement, en fin d'année scolaire, après service fait.

MISSIONS DES TUTEURS

ACCUEILLIR	Construire les premières représentations du néo-directeur relatives à ses nouvelles fonctions Favoriser l'intégration du néo-directeur dans son école d'affectation et dans l'équipe pédagogique Contribuer à l'appropriation du cadre de fonctionnement de l'école Aider à la prise de fonction
FORMER ET ACCOMPAGNER	Organiser tout au long de l'année des échanges avec le directeur stagiaire pour favoriser : - la construction d'une posture de directeur d'école - l'acquisition des compétences professionnelles - le développement d'une attitude réflexive
FORMULER DES CONSEILS	Définir des objectifs et un calendrier pour le tutorat en début d'année Savoir faire émerger des besoins Mener des entretiens Aider à l'organisation annuelle de la direction

OUTILS POUR LE TUTEUR

Document à renseigner par le tuteur et le stagiaire en début d'année.

CALENDRIER DES RENCONTRES TUTEURS-TUTEES (cf. Film annuel des directeurs Eduscol)

Périodes	Dates et modalités d'échanges (lieu, téléphone, mail...)	Contenus (cf. référentiel de compétences, BO n°7 du 11-12-2014)
Avant la rentrée	1h00	Définir les besoins (modalités de communication, préparation journée de pré-rentrée etc.)
Période 1	2h00	
Période 2	2h00	
Période 3	2h00	
Période 4	2h00	
Période 5	2h00	

L'activité de tuteur, qui s'exerce en sus des missions exercées par ailleurs, fait l'objet d'une reconnaissance indemnitaire spécifique sur la base du [décret n° 2010-235 du 5 mars 2010](#) relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement et de l'arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, qui s'élève à 300 euros par an. L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions. Le versement se fait annuellement, en fin d'année scolaire, après service fait.

CONSEILS POUR CONDUIRE UN ENTRETIEN

Afin d'encourager le tuteur à enrichir et approfondir sa réponse, le tuteur pose au stagiaire des questions ouvertes qui lui permettent d'explorer et d'analyser la situation lui-même.

Les interventions du tuteur ont pour but d'aider le stagiaire à recueillir les éléments de contexte nécessaires à la compréhension de la situation et à la résolution de celle-ci.

Début de l'entretien

Présenter (ou rappeler) le thème de l'entretien

Donner l'objectif et le but de l'entretien

Indiquer les conditions déontologiques de l'entretien (pas de jugement tuteur/tutoré, respect des personnes concernées par les échanges, confidentialité)

Corps de l'entretien

Privilégier les questions ouvertes : Qui ? Quoi ? Pourquoi ? Quel ? Comment ? Si je comprends bien vous voulez... ?

Que pensez-vous de l'avis/proposition de... ?

Limiter les questions fermées (questions qui amènent une réponse par oui ou non)

Hiérarchiser les informations en les confrontant aux objectifs de l'entretien

Demander des renseignements factuels, éviter les interprétations et les ressentis

Favoriser une écoute active (bienveillance, reformulation, etc.)

Fin de l'entretien

Indiquer la fin de l'entretien

Résumer le contenu de l'entretien

Remercier et confirmer la prochaine date de rencontre

Les ressources et éléments de bibliographie

Bulletin Officiel spécial n°7 du 11 décembre 2014 : Référentiel métier des directeurs d'école circulaire n°014-163 du 2014-12-2014 (NOR [MENE1428315C](#))

Organisation de la formation des directeurs d'école arrêté du 28-11-2014 - J.O. du 9-12-2014 (NOR [MENE1428278A](#))

Formation des directeurs d'école circulaire n° 2014-164 du 1-12-2014 (NOR [MENE1428321C](#))

Le site EDUSCOL : <http://eduscol.education.fr/>

Le film annuel du directeur : eduscol.education.fr/film-annuel-directeurs-ecole/

Le guide pratique pour la direction de l'école PRIMAIRE : eduscol.education.fr/cid48582/guide-pratique-pour-la-direction-de-l-ecole-primaire.html

Le site « Direction- 1D-38 » : <https://direction-1d-38.web.ac-grenoble.fr/>