



VADEMECUM DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

Ressources départementales à l'usage du fonctionnement
des écoles de Haute-Garonne

Année scolaire 2024-2025

Volume 2 : Éléments de fonctionnement

Édito

L'évolution de notre institution appelle un accompagnement particulier des directrices et des directeurs d'école dans la construction de leur autorité fonctionnelle, telle que décrite dans la loi du 21 décembre 2021.

Il s'agit également de les accompagner à faire vivre le cadre réglementaire, administratif et pédagogique, de leur permettre d'adopter les postures idoines en tant que bénéficiaires d'une délégation de compétences.

Ce vademecum, fruit de la réflexion de directeurs du département, a pour objectif de constituer une ressource de référence pour chaque question relevant de l'organisation d'une structure éducative, de l'animation d'un collectif de professeurs des écoles ou du pilotage pédagogique.

Chaque année, ce document fera l'objet d'une actualisation afin de rester au plus près des modalités de fonctionnement, en conformité avec les niveaux national, académique et ajustées aux spécificités départementales.

Je souhaite à chacune et chacun de trouver dans cette ressource les réponses à vos questions et ainsi vous réaffirmer notre accompagnement quotidien pour la réussite de tous nos élèves.

Je vous remercie très sincèrement pour votre investissement que je sais sans faille.

Arnaud Leclerc

Directeur académique des services de l'Éducation nationale
de la Haute-Garonne

Sommaire

Édito	3
1. Aspects administratifs	10
1.1. La direction d'école	10
1.2. Communication et correspondance	11
1.3. Premières échéances du directeur	11
1.4. Charte des bonnes pratiques du numérique	11
1.5. Droit à l'image	12
1.6. Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école	12
1.7. Archivage	13
2. Aspects règlementaires	14
2.1. Calendrier scolaire (zone C)	14
2.2. Autorisation d'absence	14
2.3. Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires	15
2.4. Le conseil d'école	16
2.5. Entrée et sortie des élèves, récréations	17
2.5.1. Dispositions communes école maternelle et école élémentaire	17
2.5.2. Dispositions particulières à l'école élémentaire	17
2.5.3. Dispositions particulières à l'école maternelle.....	17
2.5.4. Récréations et surveillances	18
2.6. Inscription, admission et radiation des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires	18
2.6.1. Inscription et admission.....	18
2.6.2. Radiation	19
2.7. Les parents à l'école	20
2.7.1. L'autorité parentale.....	20
2.7.2. Informations et dialogues	20
2.7.3. Rôle et place des parents à l'école	21
2.8. Dispositions particulières aux écoles maternelles	21
2.8.1. Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans	21
2.8.2. Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants âgés de moins de 3 ans ...	22

2.9. Fréquentation scolaire	23
2.9.1. Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département	23
2.9.2. Schéma départemental de lutte contre l'absentéisme.....	25
2.10. Enfance en danger	26
2.10.1. Protocole mis en œuvre dans le département	26
2.10.2. Schéma départemental.....	27
2.11. Les sorties scolaires et les voyages scolaires	29
2.11.1. La procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré	29
2.11.2. Les taux d'encadrement des élèves	31
2.11.3. Encadrement des activités physiques et sportives à taux	32
encadrement spécifiques ou renforcés.....	32
2.12. Mise en œuvre partenariat – Procédure d'agrément	34
2.13. Assurances scolaires	36
2.13.1. Garanties de l'assurance scolaire	36
2.13.2. Récapitulatif des cas d'assurance scolaire.....	36
2.14. Surveillance et sécurité des élèves	36
2.15. Vague de chaleur	37
2.16. Protocole d'organisation des soins et des urgences	39
2.16.1. Le rapport d'accident scolaire	39
2.16.2. Vaccinations obligatoires	40
2.16.3. A.P.A.D.H.E 31 (Accompagnement Pédagogique à Domicile, à l'Hôpital ou à l'Ecole).....	41
2.17. La laïcité à l'école	42
2.18. Lutte contre le harcèlement en milieu scolaire	42
2.18.1. Réglementation	42
2.18.2. La prévention et la lutte contre le harcèlement à l'école	43
2.19. Application métier : « Fait établissement »	45
2.19.1. Suivi et accompagnement des faits préoccupants.....	45
2.19.2. Protocole départemental.....	46
2.20. Santé, sécurité et conditions de travail des personnels	47
2.20.1. Les registres obligatoires.....	47
2.20.2. L'affichage obligatoire.....	48
2.20.3. Le Responsable Unique de Sécurité (incendie) : le directeur de l'école	49
2.20.4. Le dossier Technique Amiante (DTA)	51

2.20.5. Le risque chimique.....	51
2.20.6. Accidents de service, accidents de trajet ou maladie professionnelle pour les personnels	52
2.20.7. La médiation	53
2.20.8. Demande de protection fonctionnelle pour les personnels	53
2.20.9. Dispositif académique de recueil des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes à l'encontre des personnels.....	55
2.20.10. La médecine de prévention.....	55
2.20.11. Le service social des fonctionnaires.....	56
2.20.12. Le réseau PAS MGEN.....	57
2.21. Ressources humaines de proximité de l'académie de Toulouse	57
3. Aspects pédagogiques	58
3.1. Les principes du nouveau projet d'école	58
3.2. Les programmes, les cycles et le socle commun	60
3.2.1. Les programmes.....	60
3.2.2. Les cycles.....	61
3.2.3. Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et sa validation.....	61
3.2.4. Les compétences psychosociales.....	61
3.2.5 Égalité filles/garçons	62
3.3. L'évaluation et le livret scolaire unique	62
3.4. Le conseil académique des savoirs fondamentaux	63
3.5. Le Plan lecture	64
3.6. Poursuite de scolarité de l'élève	64
3.7. Le CNR Notre école, faisons-la ensemble	66
3.8. Le PACTE	69
3.9. Activités pédagogiques complémentaires et stages de réussite	70
3.9.1 Les A.P.C	70
3.9.2 Les stages de réussite	70
3.10. Les parcours éducatifs à l'école	71
4. L'accompagnement des élèves à besoins particuliers et à comportement complexe ...	72
4.1. Le pôle ressource de la circonscription – La cellule d'appui à la scolarisation des élèves en situation complexe	72
4.1.1. Présentation.....	72

4.1.2. Le protocole départemental.....	73
4.2. Comment agir face à la difficulté ?	73
4.2.1. L'équipe éducative.....	73
4.2.2. Mise en place d'un PPRE	74
4.2.3. Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes.....	74
4.2.4. Mise en place d'un PAP.....	75
4.2.5. Sollicitation de l'ERVS (enseignant ressource vie scolaire).....	75
4.2.6. Allègement de l'emploi du temps	77
4.2.7. Protocole départemental de suspension de scolarité.....	77
4.3. De la difficulté à la situation de handicap	79
4.3.1. Élève en situation de handicap.....	79
4.3.2. Le Gevasco première demande.....	80
4.4. Le dispositif ULIS école	81
4.5. École inclusive et PIAL	81
4.5.1. Les missions de l'AESH	82
4.5.2. Les personnels du PIAL.....	82
4.5.3. Le rôle du directeur dans sa mission d'accompagnement de l'AESH.....	82
4.5.4. Documents à remettre à l'AESH dès l'arrivée dans l'école.....	83
4.6. La DPAS (direction des personnels d'accompagnement à la scolarité)	84
4.7. L'externalisation des unités d'enseignement dans les établissements scolaires	85
4.8. Le LPI (livret de parcours inclusif)	85
4.9. Continuité du parcours de l'élève : la question des préorientations en Segpa	86
4.10. Le CASNAV	88
4.10.1. Le rôle du CASNAV	88
4.10.2. L'Espace d'Accueil pour les Élèves Allophones Nouvellement Arrivés (EANA) ..	88
Glossaire	90

1. Aspects administratifs

1.1. La direction d'école

Références :

- [Circulaire n° 2014-163 du 01/12/2014](#)
- [Référentiel métier BO spécial n° 7 du 11/12/2014](#)
- [Circulaire MENH2022578C du 25/08/2020](#)
- [Décret 2022-541 du 13/04/2022](#)
- [Loi n°2021-1716 du 21/12/2021](#)
- [Décret n° 2023-777 du 14/08/2023](#)
- [Circulaire MENH2407075C du 20/03/2024](#)

Les directeurs sont en collaboration immédiate avec l'inspecteur pour la gestion des écoles dont ils ou elles assument la responsabilité.

Les directeurs, après concertation, prennent toutes les décisions destinées à produire l'organisation la plus efficace possible de l'école.

Toute absence du personnel enseignant doit être signalée à l'IEN par le directeur, y compris pour les temps de concertation. Il en va de même des retards, ou des manquements au service, ainsi que des problèmes graves (enseignants en difficulté...) qui peuvent affecter le service.

Lorsque le directeur est absent des locaux de l'école, un adjoint doit assumer obligatoirement sa fonction. Cet adjoint peut-être soit celui que le directeur a désigné à cet effet après concertation, soit l'adjoint ayant la plus grande ancienneté dans l'école. Il est demandé au directeur de faire connaître le nom de l'enseignant assurant l'intérim de direction à la circonscription dès le début de l'année scolaire.

Le directeur réunit et préside les conseils des maîtres et d'école. Il est responsable des temps de concertation. Les décisions des conseils de cycle concernant la scolarité des élèves sont prises avec son accord. Il prend soin d'adresser à l'inspecteur un procès-verbal des conseils d'école, ceux des conseils des maîtres et des conseils de cycle sont conservés à l'école et tenus à la disposition de l'IEN.

Le directeur est responsable de l'animation pédagogique de son école. Le projet d'école, établi sous son autorité, est un document officiel obligatoire. Les équipes pédagogiques ont naturellement la possibilité de faire appel à l'équipe de circonscription pour les assister dans l'organisation et la construction de leurs travaux collectifs...

Les directeurs ont **pleine autonomie dans la programmation et la mise en œuvre des 108 heures d'obligation de service** (référence : [circulaire 25/08/2020](#)).

Les directions d'école disposent de ressources et d'informations mises en ligne sur le site de l'académie de Toulouse :

- [La mallette de la direction](#)
- [La lettre de la DSDEN 31](#)

1.2. Communication et correspondance

Toute correspondance doit être acheminée par la voie hiérarchique (IEN, services départementaux, Inspecteur d'Académie...). Le courriel est un moyen de communication rapide et pratique mais qui ne doit pas dispenser des formules de courtoisie habituelles à toute correspondance. **L'équipe de circonscription communiquera uniquement sur les adresses professionnelles des écoles et des enseignants (@ac-toulouse.fr).**

Pour toute question administrative, le courriel de la circonscription sera utilisé. Pour toute question de nature plus personnelle, le courriel de l'inspecteur pourra être utilisé.

Le secrétariat de la circonscription doit être en mesure de joindre les écoles pendant les heures scolaires.

Les directeurs veilleront à ce que les informations émanant de la circonscription soient bien transmises à l'ensemble du personnel y compris les personnels itinérants rattachés à leur école.

Les **courriers** émanant de l'école feront apparaître le logo de la DSDEN31 associé au nom de l'école (cf modèle dans ONDE, rubrique documents administratifs).

1.3. Premières échéances du directeur

Dates	Évènements	Observations
Avant la rentrée ou courant septembre	Mise à jour du DUER Vérification des registres SST et sécurité/incendie	
Jour de la rentrée	Admission définitive des élèves présents et remontée d'effectifs à la circonscription	
Courant septembre	1 ^{er} exercice d'évacuation-incendie	Compléter PGR sur ARENA + registre incendie
Période 1	Mise à jour PPMS 1 ^{er} exercice attentat-intrusion	Compléter PGR (prévention et gestion des risques)
Période 1	Élections des représentants et des représentantes de parents	Circulaire envoyée en septembre via la lettre de la DSDEN31

1.4. Charte des bonnes pratiques du numérique

La charte des bonnes pratiques du numérique vise à améliorer l'usage quotidien des outils numériques. Elle a pour ambition de proposer un cadre de « bonnes pratiques » afin de sensibiliser et responsabiliser chaque utilisateur et de garantir le « droit à la déconnexion » de tous les personnels.

→ Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numériques

1.5. Droit à l'image

Ce que dit la loi

L'article 226-1 du code pénal punit d'un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende le fait de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

En conséquence, il est donc nécessaire de recueillir l'autorisation préalable d'une personne :

- d'une part, pour être photographiée, filmée, enregistrée (audio)
- et d'autre part, pour toute exploitation publique (par exemple la mise en ligne sur un blog ou sur une page de réseau social).

La prise de vue (image ou vidéo) d'une personne ainsi que son utilisation et sa diffusion nécessitent l'autorisation préalable de l'intéressé ou de ses représentants légaux pour les mineurs. Il en va de même pour la diffusion des travaux d'élèves (textes, images, enregistrements audio, etc).

→ Autorisation parentale d'enregistrement et d'utilisation de l'image / la voix d'une personne mineure

1.6. Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école

Le bureau des élections, présidé par le directeur d'école, assure l'organisation des élections et veille à leur bon déroulement. Dès la rentrée scolaire, il est important d'explicitier le déroulement et l'enjeu des élections. Chacun des parents, dès lors qu'il exerce l'autorité parentale, est électeur.

Le nombre de représentants des parents d'élèves est égal à celui du nombre de classes de l'école. La remontée des résultats sera identique à celle de la campagne 2023 par saisie des résultats sur l'application nationale ECECA (portail ARENA : enquête et pilotage).

Les modalités d'organisation des élections sont à consulter sur la circulaire diffusée dans la lettre de la DSDEN31.

Conformément à l'article 1 (NOR : MENE1920960A) de l'arrêté du 19 août 2019, « Le vote a lieu à l'urne et par correspondance **ou exclusivement par correspondance sur décision du directeur ou de la directrice d'école, après consultation obligatoire du conseil d'école.** » Il peut également avoir lieu par vote électronique si la commune a mis en place un tel dispositif, après consultation du conseil d'école.

→ La représentation des parents d'élèves (Eduscol)

→ Guide des élections des représentants et des représentantes de parents d'élèves

1.7. Archivage

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Un directeur d'école est responsable des archives produites dans son administration. Ses missions :

1. Procéder aux éliminations (toujours avec un visa des archives départementales)
→ Bordereau d'élimination (en deux exemplaires originaux)
2. Procéder aux versements aux Archives Départementales
→ Bordereau de versement
3. Veiller au respect des règles de consultation.

Les archives départementales de la Haute-Garonne sont les interlocuteurs privilégiés des écoles : archives@cd31.fr.

- Petit guide d'archivage à l'usage des écoles
- Archiver en milieu scolaire
- BO n° 24 du 16/06/2005

2. Aspects réglementaires

2.1. Calendrier scolaire (zone C)

Préentrée des enseignants	Jeudi 29/08/2024 ou deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion en équipe. Vendredi 30/08/2024
Rentrée scolaire des élèves	Lundi 2 septembre 2024
Vacances d'automne	Du vendredi 18/10/2024 au lundi 04/11/2024
Vacances de Noël	Du vendredi 20/12/2024 au lundi 06/01/2025
Vacances d'hiver	Du vendredi 14/02/2025 au lundi 03/03/2025
Vacances de printemps	Du vendredi 11/04/2025 au lundi 28/04/2025
Pont de l'ascension	Du mercredi 28/05/2025 au lundi 02/06/2025
Début des vacances d'été	A compter du vendredi 04/07/2025, après les cours

Les départs en vacances ont lieu après la journée de classe et la reprise, le matin de la date indiquée.

2.2. Autorisation d'absence

→ [Formulaire unique d'autorisation d'absence](#) (version PDF)

Le formulaire départemental est à utiliser pour toute demande ou régularisation d'absence. **Un enseignant absent prévient en premier lieu le directeur de l'école pour organiser le service, puis la circonscription.**

Pour la bonne gestion des remplacements, l'enseignant veillera également à signaler le plus tôt possible au secrétariat de l'inspection et au directeur la reprise de fonction ou la prolongation de congés.

Toute absence sur les temps de formation, de concertation ou de conseil d'école doit faire l'objet d'une autorisation demandée à la circonscription.

- **Congés maladie** : dès la mise en arrêt, faire parvenir le certificat d'arrêt de travail à la circonscription dans les 48h.
- **Congés de maternité** : faire connaître à la circonscription la date probable de congé, de prolongation éventuelle et de reprise.
- **Autorisations d'absence** : elles sont transmises par le directeur à la circonscription avec le justificatif. Attention, certaines autorisations d'absence sont facultatives, elles ne constituent pas un droit. Une autorisation d'absence pourra être refusée, acceptée avec ou sans remplacement ou acceptée avec ou sans traitement. Les absences avec sortie du département sont soumises à la décision de l'Inspecteur d'Académie (joindre un justificatif).

Dans le cas d'une absence imprévisible, la régularisation auprès de l'IEN doit intervenir **dans un délai de 48 heures** et être accompagnée d'un justificatif. Pour toute demande d'autorisation d'absence, la voie numérique sera privilégiée.

- **Congés pour formation syndicale (art L 215-1)** : l'agent public en activité a droit à un congé pour formation syndicale avec traitement. La demande est transmise à l'IEN pour un traitement au niveau départemental par l'A-DASEN. Le congé de formation syndical est de droit. Cependant, afin de maintenir la continuité du service publique d'éducation, la demande peut être refusée.

2.3. Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires

Le décret n° 2017-444 du 29/03/2017 actualise l'organisation générale du service des enseignants du premier degré. La semaine scolaire compte 24 heures d'enseignement. 108 heures annuelles sont consacrées aux relations avec les familles et à différents travaux d'organisation, de concertation, de soutien et de formation. De plus, le calendrier scolaire prévoit 2 demi-journées de pré-rentrée, soit 6h et une journée de solidarité (lundi de Pentecôte), soit 6h supplémentaires. Ces 12h complètent les 108h pour un volume horaire total de 120h.

Les 120 heures annualisées sont réparties comme suit :

Quotité de travail	100%	75%	50%
Activités pédagogiques complémentaires (APC)			
Note du MEN du 23 septembre 2023 : 6h peuvent être prélevées pour la saisie des résultats des évaluations nationales	36h	27h	18h
Activités pédagogiques complémentaires (APC) PES à partir de la rentrée des vacances d'automne	30h		15h
Animation pédagogique, formation continue	18h	12 h	9h
Travaux en équipes pédagogiques (conseils des maîtres de l'école et conseils des maîtres de cycle) Élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège Relations avec les parents Élaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves en situation de handicap	48h	36h	24h
Conseils d'école	6h	4h	2h
2^e journée de pré-rentrée « Pour les enseignants, deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques. » (arrêté du 07/12/2022)	6h	6h	4h
Journée de solidarité consacrée à l'analyse des résultats aux évaluations nationales par exemple	6h	5h	3h
TOTAL	120h	90h	60h

Les directeurs ont **pleine autonomie dans la programmation et la mise en œuvre des 108 heures d'obligation de service** (cf. circulaire rentrée 2020). Le directeur ne participe pas aux APC de son école, sauf s'il le souhaite (art.L.411-2.-VI).

Au cours de l'année, les enseignants pourront renseigner une fiche individuelle de suivi des 120h qui sera conservée dans le cahier journal afin de favoriser une lecture précise des actions entreprises en cohérence avec les textes officiels et le projet d'école.

2.4. Le conseil d'école

→ Articles D.411-1 et D.411-4 du code de l'éducation

Le conseil d'école est l'instance principale de l'école. C'est un organe de concertation institutionnelle doté de compétences décisionnelles.

- Il statue sur la partie pédagogique du projet d'école
- Il établit le projet d'organisation de la semaine scolaire en concertation avec la mairie (vote obligatoire tous les trois ans pour valider le rythme scolaire)
- Il vote le règlement intérieur de l'école
- Il donne son avis sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'école (dont les activités périscolaires, les sorties scolaires avec nuitée(s), la restauration scolaire, les actions pédagogiques et l'utilisation des moyens)
- Il donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires.

Le conseil d'école est composé des membres suivants :

- Deux personnes élues : le maire ou son représentant et un membre du conseil municipal désigné ou, lorsque les dépenses de fonctionnement de l'école ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale, le président de cet établissement ou son représentant ;
- Les enseignants de l'école et les enseignants remplaçants en rattachement ou exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- Un des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école ;
- Les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par un arrêté du ministre chargé de l'éducation ;
- Le délégué départemental de l'Éducation nationale chargé de visiter l'école.

L'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription assistant de droit aux réunions. Il est invité à chaque conseil d'école.

Le conseil d'école est réuni chaque trimestre, le premier doit être tenu **dans le mois qui suit les élections** (cf. D411-1 du code de l'Éducation) des représentants de parents (vacances comprises).

Le règlement intérieur de l'école est voté lors du premier conseil d'école, il est établi à partir du règlement type départemental.

→ Règlement type départemental et ses annexes

→ Proposition du règlement intérieur d'école aide à la rédaction

L'ordre du jour est envoyé aux membres du conseil d'école au moins huit jours avant sa réunion. À l'issue de chaque séance, un procès-verbal est dressé par le président (le directeur), signé par celui-ci, puis contresigné par le secrétaire de séance. Il est également

consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire est adressé à l'IEN, un au maire et un est affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves.

La présence de tous les enseignants est obligatoire aux conseils d'école au prorata de leur quotité de travail (cf. chapitre 2.3).

2.5. Entrée et sortie des élèves, récréations

2.5.1. Dispositions communes école maternelle et école élémentaire

La surveillance s'exerce pendant la période d'accueil des élèves, chaque demi-journée, dix minutes avant l'entrée en classe (art. D321-12 du code de l'éducation). À l'issue de l'enseignement obligatoire et le cas échéant, des activités pédagogiques complémentaires (APC), les élèves sont placés sous la responsabilité des familles sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de ces dernières, par un service de garde, d'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE), d'activités périscolaires, d'accompagnement éducatif, d'études surveillées, de cantine ou de transport.

En dehors des heures réglementaires d'activité scolaire, la garde des enfants peut être assurée dans les locaux de l'école. Elle est organisée et financée par la commune, un établissement public de coopération intercommunale détenant la compétence périscolaire, ou par une association régulièrement constituée conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901, après avis du conseil d'école. Une grande vigilance doit être apportée au respect des horaires, notamment lors des passations de responsabilité.

2.5.2. Dispositions particulières à l'école élémentaire

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur maître ou du (des) maître(s) de service. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours ou, le cas échéant, de l'APC. Les élèves peuvent alors, selon le choix des familles, soit quitter l'école, soit être pris en charge par un service de cantine, de garderie, de transport, de CLAE-ALAE ou périscolaire.

2.5.3. Dispositions particulières à l'école maternelle

À l'entrée des classes, les enfants sont remis par les parents ou les personnes qui les accompagnent soit aux adultes chargés de la surveillance, soit à l'enseignant de la classe, selon l'organisation de chaque école.

À la sortie des classes, à la fin de chaque demi-journée, ils sont soit remis directement aux responsables légaux (ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit et présentées au directeur ou à l'enseignant), soit pris en charge par un service de restauration scolaire, de garderie, de temps d'activités péri-éducatives (TAPE) ou d'associations de loisirs associées à l'école s'ils y ont été inscrits.

La présence de parents qui accompagnent l'élève jusqu'à la classe ou qui circulent dans l'enceinte de l'école, en début et fin du temps scolaire, devra faire l'objet d'une

réglementation arrêtée en conseil d'école et reprise au sein du règlement intérieur de l'école et dans le cadre des consignes de sécurité incendie et du plan Vigipirate.

L'enseignant est responsable des enfants qui lui sont confiés dès leur accueil sur le temps scolaire et tant qu'ils ne sont pas rendus à leur famille ou remis à la personne du dispositif périscolaire, même si l'heure de sortie réglementaire est dépassée. Dans le cas d'un enfant que personne ne serait venu chercher, il appartient au directeur d'école de prendre les décisions appropriées aux circonstances. En dernier ressort, l'enfant pourra être remis aux autorités de police ou de gendarmerie.

2.5.4. Récréations et surveillances

→ Arrêté du 09/11/2015 fixant les horaires d'enseignement des écoles maternelles et élémentaires

- Les temps de récréation, de quinze minutes en école élémentaire et trente minutes en école maternelle, sont déterminés en fonction de la durée effective de la demi-journée d'enseignement. Le temps dévolu aux récréations est à imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines d'enseignement.
- Selon l'organisation de la semaine de chaque école, l'équipe enseignante répartit de manière équilibrée les temps de récréation sur les différentes demi-journées.
- L'organisation de la surveillance des élèves est décidée en conseil des maîtres. Elle est affichée sous la forme d'un tableau de service.
- Pendant les récréations tous les élèves doivent être dans la cour, aucun enfant ne peut rester seul dans une classe. Aucun élève ne peut être privé totalement de récréation.
- Le respect des horaires et les conditions de surveillance des élèves sont un gage de sécurité mais aussi un facteur de crédibilité.

2.6. Inscription, admission et radiation des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires

2.6.1. Inscription et admission

Chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'instruction obligatoire. Sont mentionnés sur la liste les noms, prénoms, date et lieu de naissance de l'enfant, les noms, prénoms, domicile des personnes qui en sont responsables.

Le directeur d'école prononce l'admission à l'école sur présentation :

- Du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera.
- D'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires (cf. chapitre Vaccination) pour son âge ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions de l'article L.3111-2 du code de la santé publique : certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations.

- En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine, publique ou privée peut-être présenté au directeur d'école lors de l'admission de l'élève.

Faute de présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur d'école procède pour les enfants soumis à l'instruction obligatoire conformément à l'article article L.131-1 du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.

Les parents doivent respecter l'obligation vaccinale de leur(s) enfant(s). Les dérogations à l'obligation de vaccination ne peuvent être accordées qu'au vu d'un certificat médical de contre-indication précise. À défaut, les vaccinations réglementaires seront effectuées dans les trois mois qui suivent l'admission. Passé ce délai, les services de santé scolaire sont saisis (art.L3111-1 du code de la santé publique ; art.L3111-2 du code de la santé publique ; art.R3111- 17 du code de la santé publique).

La liste scolaire est mise à jour le premier de chaque mois. Pour en faciliter l'établissement et la mise à jour, **les directeurs des écoles doivent déclarer au maire, dans les jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants fréquentant leur établissement. L'état des mutations sera fourni à la mairie à la fin de chaque mois.**

L'article L. 401-3 du code de l'éducation prévoit, lors de la première inscription d'un élève, que le **projet d'école** et le **règlement intérieur** soient systématiquement présentés, au cours d'une réunion ou d'un entretien, aux personnes responsables de l'enfant et notamment les modalités de signalement et de justification des absences par les représentants et les représentantes légaux ou légales.

L'accent doit être mis sur l'importance de la fréquentation régulière, qui seule permet d'assurer la régularité des apprentissages. Le projet d'école est expliqué, ainsi que la nécessité d'un travail étroit entre l'École et les parents, en particulier quand des difficultés apparaissent et que l'assiduité n'est pas respectée. Le rôle des membres des équipes éducatives, interlocuteurs et interlocutrices des familles en cas de problème d'absentéisme, est présenté à cette occasion.

2.6.2. Radiation

La radiation d'un élève est réalisée :

- à la fin de sa scolarité élémentaire,
- en cours de scolarité, le directeur d'école émet un certificat de radiation (avec date d'effet) et remet le livret scolaire aux parents. Si l'un des deux parents (avec autorité parentale) s'oppose au changement d'école, le directeur doit attendre la décision du juge des affaires familiales saisi par un des parents

→ Guide sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire

En cas de changement d'école, un certificat de radiation est émis par l'école d'origine. Le directeur d'école **informe de cette radiation le ou la maire de la commune de résidence** des parents de façon à ce que le devoir de contrôle de l'instruction en famille soit exercé conformément aux dispositions des articles R.131-3 et R.131-4 du code de l'éducation. Dans la mesure du possible, **il transmet par la suite cette information au maire de la commune où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire inscrire leur enfant** afin que ce dernier puisse également s'acquitter de sa mission de contrôle du respect de l'instruction obligatoire.

2.7. Les parents à l'école

2.7.1. L'autorité parentale

Les décisions parentales : l'exercice en commun de l'autorité parentale donne aux deux parents les mêmes droits et devoirs pour élever et protéger leur enfant. Le code civil permet cependant à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant alors présumé, dès lors qu'il n'a pas formellement manifesté son désaccord. Seules les décisions éducatives les plus importantes (orientations), celles qui engagent l'avenir de l'élève, requièrent l'accord des deux parents. La très grande majorité des décisions des parents concernant l'école entre dans la catégorie des actes usuels.

Lorsque les parents détenteurs de l'autorité parentale sont en désaccord sur ce qu'exige l'intérêt de leur enfant, le parent qui le souhaite peut manifester son désaccord pour renverser la présomption posée par le code civil et, le cas échéant, saisir le juge aux affaires familiales. Une copie de la décision judiciaire, si elle a trait au domaine scolaire, doit alors être transmise au directeur ou à la directrice d'école, au chef ou à la cheffe d'établissement.

→ Guide sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire

2.7.2. Informations et dialogues

Le dialogue avec les familles est une clé de la réussite scolaire des élèves. La relation de confiance et la compréhension mutuelle entre les parents et l'école constituent un enjeu déterminant pour la réussite de tous les enfants. Des rencontres parents-enseignants et enseignantes sont mises en place au moins deux fois par an dont une première réunion permettant une première prise de contact. Elle doit être l'occasion de sensibiliser les familles à l'importance de leur rôle dans le suivi et l'accompagnement de leur enfant. Elle est également l'occasion d'organiser les modalités de communication et de présenter les projets de l'école et de la classe.

L'enseignant doit transmettre tous les éléments relatifs à la scolarité de l'enfant à chacun des deux parents ou aux responsables légaux ou légales qui communiquent à cette fin toutes informations utiles et nécessaires. Tous les parents exerçant conjointement l'autorité parentale sur la personne de leur enfant sont également responsables de lui. En conséquence, l'Éducation nationale doit entretenir avec ces deux parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents et convocations.

En ce qui concerne les résultats des évaluations nationales, ils doivent être **communiqués individuellement, accompagnés des explications nécessaires** ; c'est aussi l'occasion d'un temps de rencontre avec les parents pour construire une relation de confiance avec eux et leur présenter les activités prévues pour renforcer les compétences de leur enfant.

De manière générale, les enseignants répondront favorablement aux demandes d'informations et d'entrevues des parents.

→ Les parents à l'école

→ La mallette des parents

2.7.3. Rôle et place des parents à l'école

Extraits du code de l'éducation sur le rôle et la place des parents à l'école :

Sous-section 1 - Les parents d'élèves

- *Art. D. 111 -1 - Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur ou la directrice d'école, le chef ou la cheffe d'établissement dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.*
- *Art. D. 111 -2 - Le conseil des maîtres présidé par le directeur ou la directrice d'école dans le premier degré organise au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants et les enseignantes.*
- *Art. D. 111 -3 - Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats et du comportement scolaire de leurs enfants notamment par l'intermédiaire du livret scolaire dans le premier degré. L'école prend toute mesure adaptée pour que les parents prennent connaissance de ces documents.*
- *Art. D. 111 -4 - Le directeur ou la directrice d'école et les enseignants et enseignantes veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.*
- *Art. D. 111 -5 - Lors de sa première réunion, le conseil d'école examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. Le conseil d'école peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'école. Les conditions d'accueil des parents sont précisées, ainsi que les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder aux espaces numériques de travail. Les parents d'élèves sont informés des décisions prises, notamment en ce qui concerne le nombre, la nature et la date des rencontres prévues.*

2.8. Dispositions particulières aux écoles maternelles

→ Document cadre départemental école maternelle et aménagement de la scolarité

→ Demande d'aménagement du temps de présence PS

2.8.1. Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans

2.8.1.1. Obligation d'instruction

À partir de la rentrée 2019, l'article L131-1 du code de l'éducation précise que l'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans. Tous les enfants âgés de 3 ans (dans l'année en cours), 4 et 5 ans sont concernés par l'instruction obligatoire. Tous ces enfants doivent donc désormais être inscrits dans une école ou une classe maternelle, sauf si leurs parents ou responsables légaux déclarent qu'ils les font instruire dans la famille. Dans ce cas, des contrôles seront réalisés par les autorités compétentes afin de s'assurer que l'obligation d'instruction est bien respectée.

2.8.1.2. Assiduité

L'instruction obligatoire entraîne une **obligation d'assiduité** durant les horaires de classe. Conformément à l'article R. 131-1-1 du code de l'éducation, l'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi. Ces aménagements doivent s'envisager dans une démarche liée aux besoins de l'enfant.

La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur de l'école au terme d'un dialogue avec les membres de l'équipe éducative. Lorsque l'aménagement demandé est réalisable, le directeur émet un avis favorable et procède immédiatement à sa mise en œuvre.

En cas de difficulté, la direction de l'école saisit l'IEN qui dispose alors d'un délai de 15 jours pour faire connaître sa décision à compter de la transmission de la demande d'aménagement. Le silence gardé par ce dernier pendant un délai de quinze jours à compter de la transmission de la demande d'aménagement par le directeur de l'école vaut décision d'acceptation.

Les modalités de l'aménagement décidé par le directeur ou, le cas échéant, par l'IEN sont communiquées par écrit par le directeur de l'école aux personnes responsables de l'enfant. Elles tiennent compte des horaires d'entrée et de sortie des classes, du fonctionnement général de l'école et de son règlement intérieur. Elles peuvent être modifiées à la demande des personnes responsables de l'enfant, en cours d'année scolaire, selon les mêmes modalités que celles applicables aux demandes initiales. Ces aménagements sont limités dans le temps au premier trimestre de l'année scolaire.

Il est conseillé au directeur de l'école d'organiser, pour chaque enfant concerné, une réunion de l'équipe éducative afin de faire le point sur l'adaptation de l'enfant à l'école, voire de renoncer à tout aménagement pour revenir au droit commun selon l'évaluation de l'adaptation de l'enfant.

2.8.1.3. Maintien à l'école maternelle

En fin de scolarité maternelle, un maintien en école maternelle peut être prononcé à titre exceptionnel dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) décidé par la MDPH.

2.8.2. Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants âgés de moins de 3 ans

→ Circulaire n° 2012-202 du 18/12/2012

→ Règlement type départemental

Conformément à l'article L113-1 du code de l'éducation, dans les classes enfantines ou les écoles maternelles, les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de deux ans révolus dans des conditions éducatives et pédagogiques adaptées à leur âge visant leur développement moteur, sensoriel et cognitif, dans la limite des places disponibles. Cet accueil donne lieu à un dialogue avec les familles.

Cet accueil peut être différé au-delà de la rentrée scolaire en fonction de la date d'anniversaire de l'enfant dans l'année civile, au plus tard le 31 décembre.

Il est organisé en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne (...).

Dans ces classes et ces écoles situées dans un environnement social défavorisé, les enfants de moins de trois ans sont comptabilisés dans les prévisions d'effectifs d'élèves pour la rentrée.

Il est précisé que l'accueil dans une section de TPS, PS, dépend de l'année civile de l'enfant pour ne pas défavoriser les enfants nés en fin d'année. Toutefois un TPS ne pourra être accueilli dans une classe qu'à ses 2 ans révolus.

L'inscription à l'école maternelle avant l'âge de trois ans implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière, souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant. En cas de fréquentation irrégulière, le directeur devra réunir l'équipe éducative afin d'alerter la famille sur la situation.

2.9. Fréquentation scolaire

La lutte contre l'absentéisme est un enjeu éducatif majeur qui nécessite une articulation rigoureuse entre les actions menées dans les écoles et celles déployées au sein de la DSDEN. Tout élève dispose d'un droit à l'éducation. Ce droit a pour contrepartie une obligation d'assiduité, condition essentielle de la réussite scolaire de chaque élève. La prévention de l'absentéisme scolaire doit être une priorité absolue pour tous les acteurs de la communauté éducative.

La circulaire interministérielle du 24/12/2014 fixe le cadre de l'obligation d'assiduité et de la prévention de l'absentéisme.

→ Loi n° 2013-108 du 31/01/2013

→ Décret n° 2014-1376 du 18/11/2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire

→ Loi n° 2019-791 du 26/07/2019

2.9.1. Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département

Ce protocole a pour objet, d'une part, de rappeler les obligations en matière de traitement et de suivi des absences et d'autre part, de préciser la procédure mise en œuvre au niveau départemental.

1. Prévenir et traiter l'absentéisme à l'école

- **Informers les responsables légaux des impératifs de l'assiduité**

Il est primordial d'associer les parents à la prévention et le traitement de l'absentéisme. Pour cela, conformément à l'article L 401-3 du code de l'éducation, dès la première inscription de l'élève, la direction de l'école présente le projet d'école et le règlement intérieur aux responsables légaux afin de leur donner une meilleure connaissance de l'environnement scolaire et leur permettre de s'impliquer dans la scolarité de leur enfant. Le règlement intérieur de l'école précise les modalités du contrôle de l'assiduité scolaire. Les personnes responsables légales en attestent la connaissance en le signant. Il convient de les informer de leurs obligations concernant l'assiduité de leur enfant et de leur rappeler que leur responsabilité peut être engagée (sanctions pénales encourues).

- **Traiter les situations d'absentéisme**

Lorsque l'absence d'un élève est constatée, elle est immédiatement signalée à la direction de l'école. Celle-ci prend aussitôt contact par tout moyen (téléphone, SMS, courrier, courriel) avec les responsables légaux afin qu'ils indiquent le motif de l'absence.

Le droit à l'instruction précise que « *tout enfant est soumis à l'obligation scolaire, c'est-à-dire, tout enfant français ou étranger, résidant en France et âgé de trois à seize ans selon l'article L131-1 du code de l'éducation* ».

Toutefois, le code de l'éducation autorise certaines absences.

Les motifs légitimes sont les suivants :

- maladie de l'enfant,
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille (**les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas de maladies contagieuses**),
- réunion solennelle de famille, empêchement résultant de difficultés accidentelles de transport ;
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les autres motifs sont appréciés par l'IA DASEN après avis de l'IEN (demandes d'autorisation d'absence exceptionnelles).

Lorsque l'enfant manque la classe sans motif légitime **au moins 4 demi-journées dans le mois**, la direction de l'école ainsi que l'enseignant(e) de la classe doivent engager un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant afin de rechercher l'origine de l'absentéisme.

Il s'agit de prévenir les conduites d'évitement et de rupture et de proposer des solutions : pédagogie adaptée, accompagnement par le réseau d'aides, aide personnalisée (AP).

- **Agir au niveau de l'école**

La direction de l'école ouvre un **dossier individuel d'absence** pour chaque élève non assidu. Etabli pour la durée de l'année scolaire, ce dossier comprend le relevé des absences, leur durée, leur motif, les contacts pris avec les responsables légaux ainsi que l'ensemble des mesures engagées pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus. Les responsables légaux de l'élève peuvent y avoir accès.

Dans le cas où une situation de non-respect de l'obligation scolaire est susceptible de relever d'un motif médical, **le médecin de l'Éducation nationale sera saisi**.

- **Agir au niveau de la circonscription**

Si au terme de ce dialogue, aucune action ou solution ne paraît pouvoir être entreprise, il appartient à la direction de l'école d'en informer l'IEN de circonscription qui peut adresser aux responsables légaux un courrier rappelant l'obligation d'assiduité et proposant un entretien (cf courrier type ci-joint).

2. Lutter contre l'absentéisme au niveau de la DSDEN

- **1^{ère} saisine de la direction de l'action éducative et de la performance scolaire (DAEPS1)**

- si les responsables légaux de l'enfant n'ont pas fait connaître les motifs de l'absence ou ont donné des motifs non recevables,
- si l'enfant compte au moins 4 demi-journées d'absence dans le mois calendaire sans motifs légitimes et que **les actions menées au niveau de l'école n'ont pas permis de rétablir l'assiduité**, le directeur saisira dans la fiche « Excel » (PJ2) la déclaration d'absentéisme.

- **L'avertissement à la famille**

L'IA DASEN adresse aux responsables légaux un courrier d'avertissement dans lequel sont rappelées leurs obligations légales et les sanctions pénales encourues. La direction de l'école et l'IEN de circonscription seront destinataires d'une copie.

3. Traiter l'absentéisme persistant

- **La poursuite de la médiation au niveau de l'école et de la circonscription**

Afin de maintenir et d'élargir le dialogue, l'article R131-7 du code de l'éducation prévoit de favoriser l'intervention des partenaires de l'école. La direction de l'école réunit les membres concernés de la communauté éducative au sens de l'article L111-3 du code de l'éducation afin de proposer aux responsables de l'enfant « une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés » et assure le suivi des mesures d'accompagnement.

- **2^{ème} saisine DAEPS 1**

En cas de persistance de l'absentéisme, l'IEN doit en informer la DAEPS (PJ2).

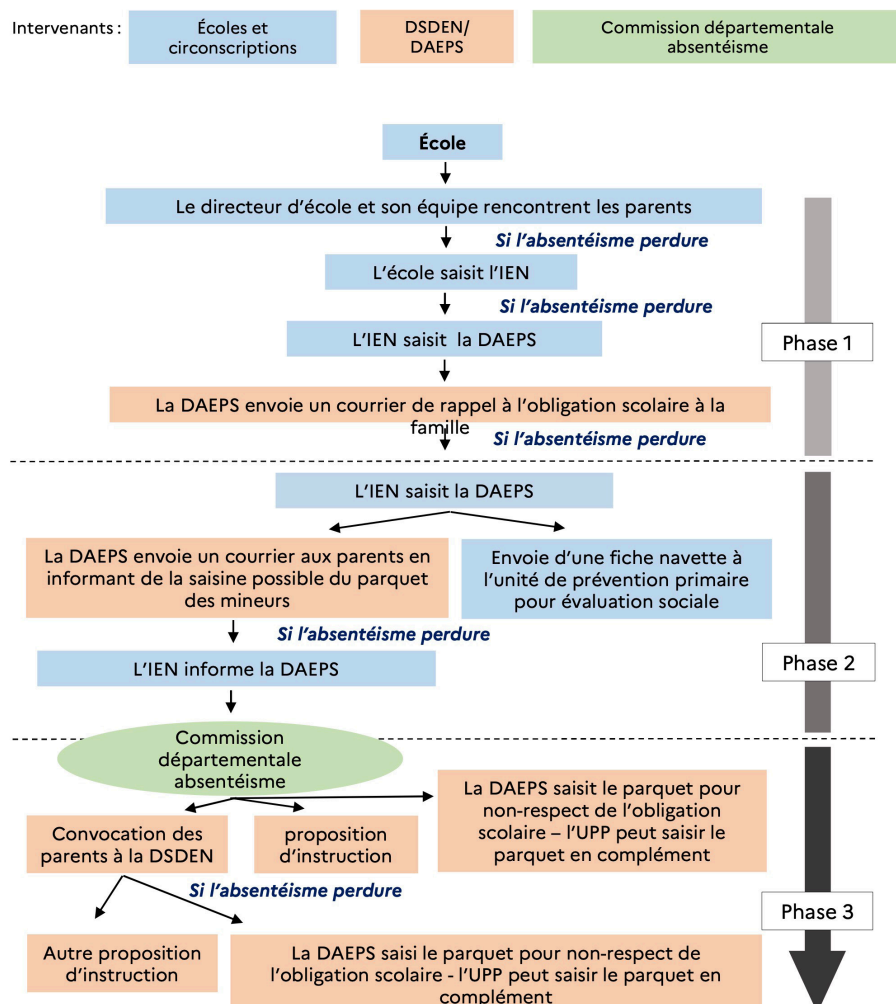
L'IA DASEN adresse un **second courrier de mise en demeure aux responsables légaux** (avec information de saisine possible du Procureur de la République).

Le directeur et l'IEN peuvent saisir le service social (UPP) par le biais de la Fiche Navette s'il est établi que la situation d'absentéisme présente un caractère social et/ou familial, en dehors de raisons médicales.

En cas de persistance de l'absentéisme, le dossier sera examiné par la commission départementale absentéisme/décrochage scolaire. Cette commission pourra décider des suites à donner :

- Convocation des responsables légaux à la DSDEN,
- Saisine du procureur de la République.

2.9.2. Schéma départemental de lutte contre l'absentéisme



2.10. Enfance en danger

Pour tout enfant dont le comportement préoccupe, par **ses propos**, par **son changement d'attitude** et **dont les réponses parentales semblent en décalage avec les besoins de l'enfant**, il ne faut pas hésiter à contacter les assistantes sociales de secteurs (UPP) pour chacune des circonscriptions (cf. mallette de la direction « élèves-protection de l'enfance - fiches recueil »).

En amont de la rédaction d'une fiche recueil, à tout moment, les assistantes sociales UPP peuvent-être sollicitées par téléphone.

2.10.1. Protocole mis en œuvre dans le département

1. Situation de risque de danger : carence éducative, carence de soin, atteinte à la moralité et à la sécurité.

Ces situations nécessitent systématiquement un temps de concertation et d'évaluation au sein de l'école. Un travail avec la famille sera engagé afin de l'accompagner vers une prise en charge adaptée à l'enfant : équipes éducatives, entretiens avec les personnels santé-sociaux selon les problématiques mises à jour.

Le directeur qui a connaissance d'indicateurs de risque de danger concernant un enfant, doit renseigner une fiche recueil adressé aux assistantes de service social de l'UPP (cf. mallette de la direction « élèves-protection de l'enfance - fiches recueil »).

L'évaluation des carences de soins relèvent de la compétence des médecins scolaires.

2. Situation de danger : violence sexuelle, violence physique, violence psychologique et négligences lourdes.

L'article 40 dicte une obligation à toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire, de signaler sans délai les crimes ou délits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, aux autorités compétentes.

Lorsqu'un personnel a connaissance d'éléments de danger, il ne doit pas mener sa propre investigation mais solliciter rapidement les personnels compétents :

- **Violence psychologique ou négligences lourdes :**

Il saisit le service social scolaire. Ces situations feront l'objet d'une évaluation sociale en partenariat avec les personnels de santé.

- **Violence sexuelle :**

Dans le 1^{er} degré, il saisit les assistantes de service social de l'UPP (Unité Prévention primaire) par le biais de la fiche recueil.

Cette situation doit être consignée par écrit sur le document dédié, Il s'agit d'indiquer le plus fidèlement possible, les propos de l'enfant sans poser de question supplémentaire.

En cas de qualification au titre de la Protection de l'Enfance, ce document sera transmis aux autorités administrative et/ou judiciaire.

L'enfant ne doit pas être entendu et questionné plusieurs fois.

Ne pas prévenir la famille lorsqu'il s'agit de violence intra familiale ou subie par l'entourage proche de l'enfant et de sa famille.

- **Violence physique intra familiale ou autre :**

Lorsque des traces sont visibles, un constat de coups est nécessaire.

Le secrétariat du centre médico-scolaire est appelé sans délai ou, à défaut, le secrétariat du médecin Conseiller Technique à la DSDEN. Parallèlement, une fiche de recueil sera renseignée par le directeur d'école et adressée à l'IEN et au médecin CT à la DSDEN.

Ne pas prévenir la famille avant d'avoir le conseil du médecin et ou de l'assistante de service social.

Toutes les informations préoccupantes et les signalements sont visés par les conseillères techniques départementales du service social et/ou médical qui sont mandatées pour les transmettre au conseil départemental ou au parquet des mineurs.

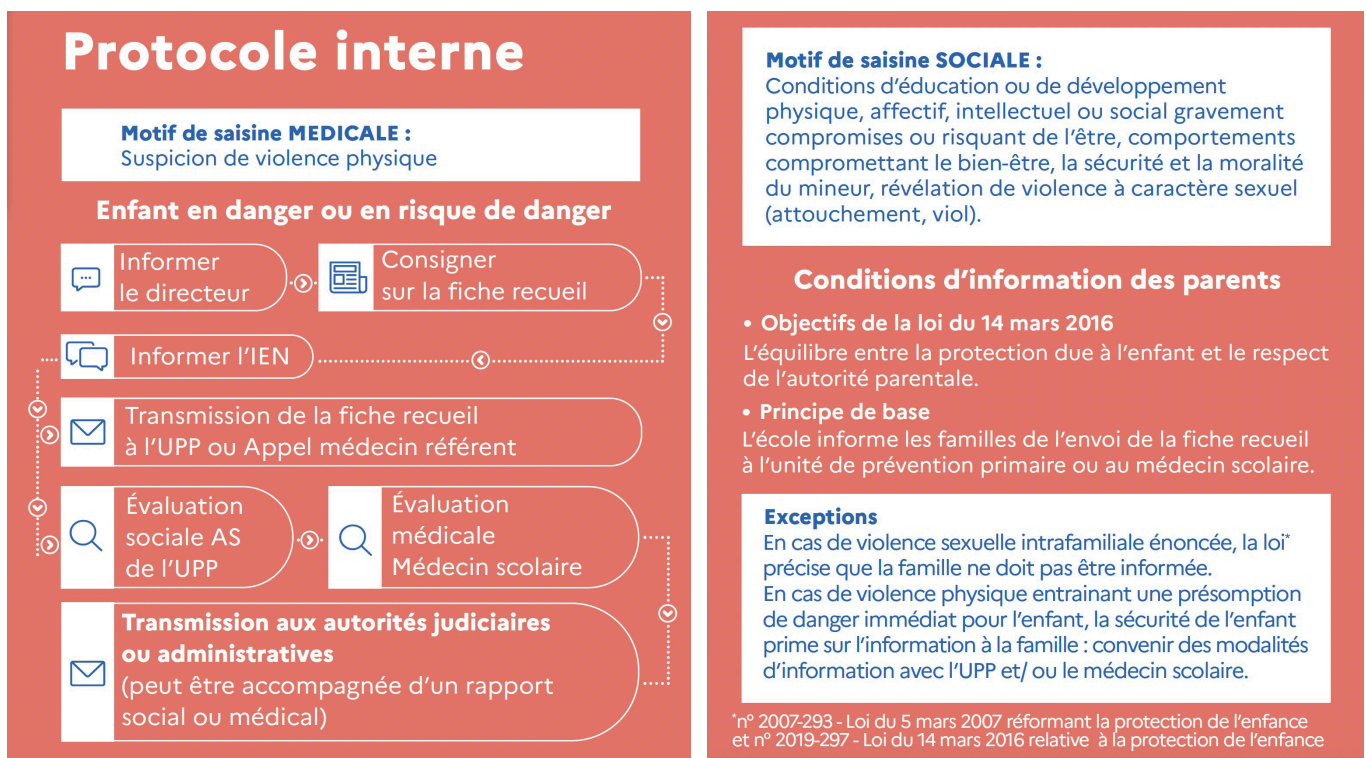
En cas d'urgence et d'impossibilité de joindre l'assistante de service social ou le médecin scolaire, vous devrez joindre les conseillers techniques départementaux.

Conseillère technique de service social : 05 36 25 89 28 ou 07 77 45 55 92

Médecin conseillère technique : 05 36 25 89 32 ou 06 86 44 50 53

Si l'auteur de violences est un adulte de la communauté éducative, le directeur devra informer directement l'IEN. Les situations seront accompagnées et traitées par le référent justice pour les personnels de la DSDEN, la chef de cabinet : 05 36 25 73 37.

2.10.2. Schéma départemental



Quelles attitudes adopter quand un mineur se confie ?

Le recueil de la parole de l'élève:

- ✓ Rassurer l'élève, utiliser des questions ouvertes
- ✓ Recueillir les propos sans commentaire personnel, ni interprétation, ni jugement de valeur.
- ✓ Décrire le comportement du mineur

Parle-moi de ce qui t'est arrivé...

Que s'est-il passé après?

L'élève pleure (ou rit)
L'élève tremble
Son regard est fuyant (ou fixe)

Le recueil de la parole d'un élève nécessite de pouvoir mettre une distance suffisante avec ses propres émotions, ne pas hésiter à demander conseil ou appui à un professionnel spécialisé selon la situation



Points de vigilance

- ✓ Ne pas chercher à vérifier la véracité des propos, ni à mener une enquête et ne surtout pas confronter l'enfant/adolescent à l'adulte mis en cause
- ✓ Ne pas multiplier les interlocuteurs et ne pas faire répéter le mineur

Comment mettre en œuvre la Protection de l'Enfance ?

Enfant en risque de danger

Enfant qui connaît des conditions d'existence qui risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation, son intégrité, son développement physique, affectif, intellectuel et social.

Information Préoccupante au Conseil Départemental (CRIP)

L'I.P. peut déclencher une évaluation sociale. Elle peut aboutir à des propositions d'aides adaptées en direction de l'enfant et de sa famille.

Enfant en danger

Enfant en situation de danger avéré en lien avec une infraction pénale.

L'enfant en danger est celui qui est victime de violences physiques, cruauté mentale, agressions sexuelles, négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

Signalement au Parquet des mineurs

Le signalement peut déclencher :

- Une mesure de protection immédiate (OPP)
- La saisine d'un juge pour enfants
- Une enquête pénale

2.11. Les sorties scolaires et les voyages scolaires

- Circulaire MENE2310475C du 16/06/2023
- Circulaire n° 2017-116 du 06/10/2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives
- Note de service du 28/02/2022 relative à l'enseignement de la natation scolaire
- Sorties et voyages scolaires dans le premier degré (Eduscol) : les différents formulaires, guide pratique...
- La mallette de la direction rubrique « école-sorties scolaires »
- La circulaire du 13/06/2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics fixe les principes généraux

Les **sorties scolaires** sont organisées à l'initiative d'un ou plusieurs enseignants dans le cadre du projet d'école. Les activités pratiquées lors de ces déplacements viennent nécessairement en appui des programmes scolaires et nourrissent le **projet pédagogique** de la classe.

Les **voyages scolaires** sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Leur durée doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes.

2.11.1. La procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré

- **La procédure d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée**

L'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée (obligatoire ou facultative) est délivrée par écrit par le directeur d'école. L'enseignant transmet au directeur d'école un dossier constitué des pièces suivantes :

- la demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée, comprenant la liste des accompagnateurs éventuels ;
- le cas échéant, le budget prévisionnel ;
- la fiche d'information sur le transport complétée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus durant la sortie ;
- le programme détaillé de la sortie scolaire.

Lorsque la sortie est facultative, le dossier comprend également les éléments suivants :

- les autorisations parentales ;
- le cas échéant, les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.) ;
- les attestations d'assurance obligatoires ;
- le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles seront conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.

Le directeur d'école prend contact, le plus tôt possible, avec la municipalité ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) compétent pour l'organisation matérielle et financière de la sortie scolaire (mise à disposition et/ou prise en charge d'un moyen de transport par exemple).

L'autorisation d'une sortie scolaire obligatoire récurrente est délivrée en début d'année scolaire ou, pour les enseignements se déroulant uniquement sur un trimestre, en début de trimestre.

L'autorisation d'une sortie scolaire obligatoire ou facultative occasionnelle sans nuitée est délivrée au moins trois jours avant la date prévue du déplacement.

Lorsque la sortie se déroule dans un pays étranger frontalier, la demande d'autorisation de sortie scolaire doit être déposée auprès du directeur d'école au moins quinze jours avant la date prévue.

- **La procédure d'autorisation d'un voyage scolaire**

Dans le premier degré, **l'autorisation d'un voyage scolaire est délivrée par écrit par l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN)** chargé de la circonscription, après accord du directeur d'école. Elle est transmise avec l'ensemble du dossier pour information au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN). En cas de voyage en dehors du département, le DASEN en informe dans les meilleurs délais son homologue du département d'accueil.

1. L'enseignant adresse au directeur d'école un dossier constitué des pièces suivantes :

- le formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire, comprenant le projet pédagogique, la liste des accompagnateurs et le budget prévisionnel ;
- la liste des élèves participant au voyage scolaire comprenant la date de naissance des élèves et le numéro de téléphone d'une personne responsable de l'élève à contacter en cas d'urgence ;
- la fiche d'information sur le transport complétée, accompagné des schémas de conduite du transporteur de tous les déplacements prévus pendant le séjour ;
- le programme détaillé du séjour ;
- le formulaire relatif au contrôle FIJAISV de chaque accompagnateur complété et transmis à la DSDEN (DAEPS1) pour vérification.

2. Par ailleurs, le directeur d'école s'assure de la collecte, par l'enseignant, des éléments suivants (lesquels ne sont pas joints au dossier transmis à l'IEN) :

- les autorisations parentales;
- le cas échéant, les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.);
- le cas échéant, dans l'hypothèse où aucun membre de l'équipe du centre d'hébergement n'est formé aux premiers secours, le certificat de la personne formée aux premiers secours dans l'équipe d'encadrement;
- les attestations d'assurance;
- le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles seront conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.

Le directeur d'école adresse le dossier à l'IEN chargé de la circonscription :

- dans un délai de quatre semaines au moins avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national;
- dans un délai de six semaines au moins avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

La transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription vaut accord du directeur d'école.

La décision, prise par l'IEN chargé de la circonscription, portant soit autorisation, soit refus motivé par écrit, doit parvenir à l'école concernée :

- dans un délai de quinze jours avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national;
- dans un délai de quatre semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

Il appartient à l'IEN chargé de la circonscription de transmettre, dès la délivrance de l'autorisation, le dossier au DASEN du département d'origine.

• **Le rôle de l'autorité académique**

Lorsque le voyage scolaire a lieu dans un autre département ou a un caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs départements, il appartient au DASEN du département d'origine de transmettre ce dossier au(x) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil.

Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le DASEN du département d'origine, saisi le cas échéant par le (ou les) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil, en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription afin qu'il révisé sa décision.

Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine recensent l'ensemble des voyages scolaires des élèves de leur département se déroulant sur le territoire national ou à l'étranger. Ce suivi permet de localiser les participants aux différents séjours autorisés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles.

Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine sont chargés de contrôler l'honorabilité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale (parent d'élèves, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.) par interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes.

2.11.2. Les taux d'encadrement des élèves

Les élèves sont toujours encadrés par **deux adultes minimum, dont au moins un enseignant.**

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle quel que soit le type de sortie scolaire	
Jusqu'à 16 élèves	Au-delà d'un groupe de 16 élèves
Deux adultes dont l'enseignant de la classe	Un adulte supplémentaire pour 8 élèves

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

Toutefois, à l'école élémentaire, l'enseignant peut se rendre seul avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire obligatoire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.

Les **AESH** ainsi que les **volontaires en service civique**, ne peuvent **pas être comptabilisés dans le taux** d'encadrement.

Points de vigilance : si une sortie scolaire implique des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, seuls les taux d'encadrement à l'école maternelle s'appliquent. Si une sortie scolaire concerne des élèves de niveau élémentaire et des élèves collégiens du cycle 3, seuls les taux d'encadrement à l'école élémentaire s'appliquent.

2.11.3. Encadrement des activités physiques et sportives à taux encadrement spécifiques ou renforcés

Par ailleurs, **certaines activités physiques et sportives** (ski, tir à l'arc, vélo, natation, etc.) nécessitent des taux d'encadrement spécifiques ou renforcés, quel que soit le type de sortie scolaire. Ces taux d'encadrement sont spécifiés par la [circulaire n° 2017- 116 du 06/10/2017](#) relative à l'encadrement des activités physiques et sportives ainsi que par la [note de service du 28/02/2022](#) relative à l'enseignement de la natation scolaire.

- **N.B. 1** : Lorsque, dans le cadre des sorties scolaires, des regroupements de classes ou des échanges de services sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.
- **N.B. 2** : Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

En ce qui concerne les personnes chargées de la vie collective, en dehors des activités d'enseignement et de l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.

Encadrements des activités physiques et sportives :

- **L'encadrement des activités physiques et sportives dans le cadre des enseignements réguliers**

Les activités physiques et sportives organisées dans le cadre des enseignements réguliers peuvent être encadrées par l'enseignant seul, qu'elles se déroulent au sein de l'école ou dans le cadre d'une sortie récurrente. Néanmoins, certaines activités, compte tenu de leur nature même, font l'objet de taux d'encadrement renforcés.

- **L'encadrement des activités physiques et sportives dans le cadre d'une sortie scolaire occasionnelle**

Élèves de maternelle ou de section enfantine	Élèves d'élémentaire
Jusqu'à 16 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant	Jusqu'à 30 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant
Au-delà de 16 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 8 élèves	Au-delà de 30 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 15 élèves

Encadrement renforcé de certaines APS* :

- **Enseignements réguliers ou sortie scolaire occasionnelle (facultative ou obligatoire)**
Ski et activités en milieu enneigé (raquettes, luge par exemple) ; escalade et activités assimilées ; randonnée en montagne ; tir à l'arc ; VTT et cyclisme sur route ; sports équestres ; spéléologie (classes I et II uniquement) ; activités aquatiques et subaquatiques (sauf la natation) ; activités nautiques avec embarcation.

Élèves de maternelle ou de section enfantine	Élèves d'élémentaire
Jusqu'à 12 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant	Jusqu'à 24 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant
Au-delà de 12 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 6 élèves	Au-delà de 24 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 12 élèves

**Sauf cyclisme sur route (cycle 3) conformément à la note de service de madame la rectrice du 21/03/2018 (annexe 1), jusqu'à 12 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant, au-delà de 12 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 6 élèves.*

	Groupe-classe constitué d'élèves d'école maternelle	Groupe-classe constitué d'élèves d'école élémentaire	Groupe-classe comprenant des élèves d'école maternelle et des élèves d'école élémentaire
Moins de 20 élèves	2 encadrants	2 encadrants	2 encadrants
De 20 à 30 élèves	3 encadrants	3 encadrants	3 encadrants
Plus de 30 élèves	4 encadrants	4 encadrants	4 encadrants

2.12. Mise en œuvre partenariat – Procédure d'agrément

Les directrices et les directeurs d'école peuvent faire appel à des intervenants extérieurs professionnels, soit ponctuellement pour une seule intervention (hors EPS), soit régulièrement, pour l'aide à l'enseignement, dans le cadre d'activités prévues au projet d'école.

- Interventions **ponctuelles pour les intervenants professionnels** (hors EPS) : **autorisation du directeur**.
- Interventions **régulières** en EPS (y compris danse et arts du cirque), EDD, langues vivantes étrangères et régionales, sciences : **agrément obligatoire** (délivré par le conseiller pédagogique départemental).
- Pour les **disciplines artistiques** : **autorisation du directeur** (décret n° 2019-838 du 19/08/2019).

Vérification du fichier judiciaire national (fiche FIJAISV-FIJAIT) est obligatoire pour tous les intervenants, quelle que soit la durée de l'intervention.

→ La note relative à la mise en œuvre du partenariat

→ Les annexes

Procédure de mise en œuvre du partenariat

Documents de contractualisation du partenariatIntervenants extérieurs professionnels (IEP)

Type de document	Disciplines concernées	Définition /fonction	Signataire (s)	Durée de validité
Documents communs à toutes les disciplines				
Convention	Document commun à toutes les disciplines	Elle définit les objectifs généraux de la collaboration associant à l'enseignant un intervenant extérieur professionnel pour l'aide à l'enseignement	L'IA-DASEN et l'employeur de l'intervenant extérieur professionnel	5 ans
Cahier des charges	Document commun à toutes les disciplines	Annexé à la convention , il décline les conditions de mise en œuvre du partenariat	L'IEP de la circonscription et le partenaire, voire l'IA-DASEN si le partenariat associe plusieurs circonscriptions	1 an
Documents spécifiques selon les disciplines				
Contrat pédagogique	- EPS, danse et arts du cirque - Disciplines artistiques - LVE, LVR, EDD et sciences	Co-construit par l'enseignant et l'intervenant extérieur professionnel, il définit les objectifs de la collaboration et décline sa mise en œuvre <u>précise</u> en lien avec les programmes	1-L'enseignant et l'intervenant, 2-Le directeur - la directrice 3-Validation et signature de l'IEP de la circonscription	1 an
Qualification requise de la part de l'intervenant				
Agrément	Concerne les disciplines suivantes : EPS, danse et arts du cirque , EDD, Langues vivantes étrangères et régionales, Sciences et autres disciplines	Atteste de la qualification de l'intervenant extérieur professionnel. En cas de renouvellement (R*), seul le document Excel est à mettre à jour	L'IA-DASEN	1 an
Autorisation d'intervention	Concerne uniquement les disciplines artistiques (arts plastiques et visuels, éducation musicale, littérature et théâtre)	Autorisation soumise à vérification de la qualification de l'intervenant extérieur professionnel	Le directeur - la directrice de l'école	1 an
Vérification de l'honorabilité de l'intervenant				
Honorabilité	Domaine des Activités Physiques Sportives (APS)	La carte professionnelle dispense de la vérification de l'honorabilité (carte délivrée par Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES))	La carte professionnelle est vérifiée par la DSDEN	5 ans
	EPS Domaine des Activités Physiques Artistiques uniquement APA : arts du cirque et danse	Vérification de l'honorabilité FIJAISV/FIJAIT	L'IA-DASEN	1 an

2.13. Assurances scolaires

La souscription d'une assurance scolaire pour les activités scolaires et facultatives est un **gage de sécurité**, pour les élèves et leurs parents.

→ Circulaire de n° 99-136 du 21/09/1999

2.13.1. Garanties de l'assurance scolaire

L'assurance scolaire souscrite doit **garantir les dommages** :

- **que l'élève pourrait causer à des tiers** (garantie de responsabilité civile)
- **qu'il pourrait subir** (garantie individuelle accidents corporels)

Les titulaires d'une police d'assurance multirisques familiale doivent vérifier attentivement la nature des risques couverts par ce contrat. Il est conseillé de demander à l'assureur de fournir par écrit les précisions nécessaires.

2.13.2. Récapitulatif des cas d'assurance scolaire

→ Documents de référence pour le directeur d'école

Pour les activités scolaires obligatoires : l'assurance scolaire est facultative. Mais, dans les faits, elle est vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires) : l'assurance scolaire est obligatoire.

Pour les activités périscolaires : les organisateurs et organisatrices peuvent exiger des élèves qu'ils et elles soient assurés.

Choix de l'assurance scolaire : les parents d'élèves peuvent souscrire une assurance scolaire auprès de leur assureur ou choisir un contrat proposé par une association de parents d'élèves.

2.14. Surveillance et sécurité des élèves

La surveillance et la sécurité des élèves qui nous sont confiés constituent notre mission première. Il convient d'assurer une surveillance effective et active des élèves durant la totalité du temps scolaire, de l'accueil à la sortie des classes.

À ce titre, ce point doit figurer **obligatoirement** à l'ordre du jour du conseil des maîtres de rentrée. Sous l'autorité du directeur ou de la directrice d'école, le descriptif des entrées et sorties des élèves, si nécessaire en lien avec la structure périscolaire (alae, clae...) sera constitué lors de cette réunion. Il comprend deux documents :

- **Le protocole écrit** d'organisation et de surveillance des récréations (tableau des services, organisation retenue) et des déplacements des élèves dans l'école (entrées et sorties des élèves aux débuts et fins de demi-journées).
 - **À l'école élémentaire** : en fin de demi-journée, les élèves d'écoles élémentaires doivent être accompagnés jusqu'à la sortie de l'école par leur enseignant ou leur enseignante.

- **À l'école maternelle** : les élèves sont remis **selon un protocole précis et organisé** aux parents de l'élève concerné ou bien à la personne nommément désignée par écrit (et présentée) par eux au directeur. **Les directeurs et les directrices veilleront particulièrement à la prise de connaissance de ces modalités de remise des élèves aux parents, notamment par les remplaçants et remplaçantes éventuels** d'une part ou bien dans les situations de répartition des élèves dans d'autres classes de l'école d'autre part.
- **Pour les récréations**, l'organisation du service de surveillance et le nombre de personnes affectées à celui-ci doivent tenir compte du nombre d'élèves à surveiller ainsi que de la topographie de la cour de récréation. Enfin, cette surveillance doit être **active et effective**.

L'organisation retenue sera remise par le directeur à chaque membre de l'équipe enseignante.

2.15. Vague de chaleur

Lors de l'annonce d'un épisode de très forte chaleur, une vigilance particulière doit être apportée à la santé des élèves, notamment des plus jeunes et des plus fragiles.

En plus des bons gestes à adopter, comme boire régulièrement, ne pas s'exposer au soleil, adapter son alimentation, il est rappelé l'importance d'être également attentif aux signes d'un coup de chaleur : grande faiblesse, fatigue, étourdissements, vertiges, nausées, crampes, température, maux de tête. Il faut alors agir rapidement et appeler les secours médicalisés (SAMU 15).

Les élèves particulièrement vulnérables, susceptibles d'être fortement impactés par une vague de chaleur sont ceux :

- De moins de 6 ans ;
- Prenant certains médicaments ;
- En situation de handicap.

Vous trouverez ci-dessous les fiches d'aide à la mise en place d'un plan de mise à l'abri en cas de vague de chaleur en version PDF modifiable, le consignes en cas de forte chaleur, le guide canicule (améliorer le confort thermique des bâtiments pendant les fortes chaleurs).

→ [Plan de mise à l'abri Écoles hors Toulouse](#)

→ [Plan de mise à l'abri Écoles toulousaines](#)

→ [Consignes pour les écoles](#)

→ [Guide canicule](#)

Consignes à mettre en œuvre pendant les vagues de chaleur en lien avec les bâtiments

- Identifier les locaux les plus exposés et adapter l'organisation et l'utilisation des espaces en fonction de l'exposition afin d'accueillir les élèves dans des espaces préservés de la chaleur (façades moins exposées ou protégées, espaces végétalisés et couverts, etc.).
- Maintenir les stores ou volets fermés lorsque la façade est ensoleillée.
- Limiter l'ouverture des fenêtres : le renouvellement de l'air peut être obtenu par une ouverture de courte durée (entre cinq et dix minutes).

- Permettre le rafraîchissement des pièces par l'ouverture des fenêtres la nuit lorsque cela est possible,
- En cas de ventilation mécanique, veiller au bon renouvellement de l'air et actionner le mode de surventilation nocturne.
- Si une salle est climatisée, l'utiliser comme salle refuge.

Consignes d'ordre général de gestion en période de vague de chaleur

- Sensibiliser les parents à la nécessité d'adapter l'habillement des élèves, de prévoir des casquettes et des lunettes de soleil, et, si nécessaire, de mettre, avant l'école, de la crème solaire.
- Faire boire régulièrement les élèves et les inviter à mouiller leur peau.
- Réduire les activités physiques et supprimer les sorties aux heures les plus chaudes.
- Adapter l'alimentation en évitant les aliments trop gras ou trop sucrés afin de prévenir la déshydratation.
- Veiller aux conditions de stockage des aliments.
- Avoir une vigilance particulière envers les personnes et élèves connus comme porteurs de pathologies respiratoires ou en situation de handicap.
- En cas de prise de médicaments, vérifier les modalités de conservation et les effets secondaires en demandant un avis auprès des médecins et infirmiers de l'éducation nationale.
- Il convient par ailleurs d'être attentif à tout signe de dégradation de la santé (grande faiblesse, grande fatigue, étourdissements, vertiges, troubles de la conscience, nausées, vomissements, crampes musculaires, etc.) et de sensibiliser les personnels au repérage des troubles pouvant survenir, ainsi qu'aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre.

Les comportements à adopter pourront faire l'objet d'un affichage, par exemple dans les salles de classe et dans la cantine, pour informer les personnels et les élèves.

En cas de sortie en plein air

- Éviter les expositions prolongées au soleil (promenades, activités physiques et sportives, etc.).
- Veiller à ce que les élèves soient vêtus de façon adaptée (chapeau, vêtements amples, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau, etc.).
- Boire abondamment en évitant les boissons sucrées et en privilégiant l'eau non glacée.
- Manger en quantité suffisante en évitant les aliments trop gras ou trop sucrés.
- Utiliser abondamment de la crème solaire (indice de protection élevé).
- Lors de classes de découverte sous tentes, veiller à ce que celles-ci soient situées à l'ombre et que les élèves n'y séjournent pas lors de fortes chaleurs.
- Veiller à pouvoir emmener éventuellement un enfant dans un endroit frais.

Il appartient aux directeurs d'école, dans le respect des consignes données par les autorités académiques et départementales, d'apprécier l'opportunité de maintenir les sorties scolaires ou les événements collectifs ou festifs selon leur nature et leur condition, au regard des risques d'exposition à la chaleur qu'elles présentent, notamment pour les élèves les plus jeunes et les plus fragiles.

Toute vague de chaleur étant annoncée, il est utile de consulter les recommandations disponibles sur le site du ministère.

2.16. Protocole d'organisation des soins et des urgences

→ BOEN HS n° 1 du 06/01/2000

→ BOEN n° 9 du 04/03/2021

Le directeur d'école est responsable de l'organisation des soins et des urgences dans son école.

Cette organisation :

- Est définie en début d'année scolaire, avec l'équipe enseignante
- Inscrite au règlement intérieur
- Portée à la connaissance des élèves et de leurs familles

Organisation des premiers secours :

- **Afficher** les numéros d'urgence, ainsi que le nom des personnels formés au secourisme
- Fiche n° d'urgences et personnels formés au secourisme
- **Déterminer les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés** : par qui ? où ?
 - **Tenir un registre des soins apportés aux élèves** : nom de l'enfant, date et heure, soins apportés, suite donnée (retour en classe, appel famille, appel 15)
 - **Trousse d'urgence** (fournie par les services de la mairie) contenant : gants jetables, compresses, antiseptique, bandes, sparadrap.
- Consignes d'appel SAMU

PAI :

- Documents à transmettre aux parents demandant la mise en place d'un PAI :
- Eduscol
- Mallette de la direction – élèves – médecine scolaire – PAI
- Déterminer le lieu de rangement des trousse PAI, accessible aux personnels ALAE, mais pas aux enfants.
 - S'assurer que tous les personnels concernés, Education nationale, municipaux et associatifs ont pris connaissance des conduites à tenir.

L'infirmier et le médecin scolaire sont à disposition des directeurs d'école pour l'organisation des urgences et des PAI.

2.16.1. Le rapport d'accident scolaire

Lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire, il revient au directeur ou à la directrice d'école d'établir un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique. Ce rapport, auquel sont joints les témoignages, doit être le plus complet possible et doit permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident ; il est important d'indiquer si la responsabilité de l'agent en charge des élèves semble engagée ou non.

Remarque : il n'est pas nécessaire de faire une déclaration pour les accidents n'entraînant pas de dommage corporel mais seulement des dégâts matériels (bris de lunettes par exemple...)

Le modèle départemental du rapport d'accident : il peut être transmis aux familles, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, **notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les noms,**

adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur, conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée.

→ Formulaire de déclaration d'accident (mallette de la direction - École - Sécurité)

La communication du rapport complet ne pourra se faire qu'après accord explicite du tiers impliqué ou de ses représentants ou représentantes.

À toutes fins utiles, on se reportera également sur ce sujet à la circulaire n° 89 du 30/11/2009.

La procédure en cas d'accident

Un imprimé de déclaration doit être dûment complété, pour permettre d'établir de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident et accompagné du certificat médical initial de la victime et des attestations d'assurance (ou dénomination sociale et adresse) de la victime et des tiers mis en cause même en cas d'action involontaire. Ces informations complètes sont indispensables à l'étude du dossier par les services juridiques en cas de dépôt de plainte et d'enquête.

Dans le 1^{er} degré, l'original sera adressé, avec les justificatifs médicaux s'il y a lieu, à l'IEN de circonscription qui transmettra, après l'avoir signé, à la DSDEN (DAEPS 1 - viesco@ac-toulouse.fr).

Les écoles conservent la copie jusqu'aux 28 ans révolus de l'élève victime. En effet, le délai de prescription d'une action en justice au nom de l'élève victime est de 10 ans à compter de sa majorité.

2.16.2. Vaccinations obligatoires

L'admission d'enfants en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou tout autre document attestant du respect de l'obligation vaccinale.

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seule la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la polio sont exigées : seulement 3 injections de DTP sont obligatoires.
- Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 : 11 vaccins obligatoires (DTP, coqueluche, haemophilus, hépatite B, méningo C, rougeole, oreillons, rubéole, pneumocoque*.

**la vaccination contre le pneumocoque est obligatoire jusqu'à l'âge de 2 ans, donc ne pas l'exiger.*

→ Calendrier vaccinal simplifié (avril 2024)

Lorsqu'une ou plusieurs des obligations vaccinales font défaut :

- L'enfant est provisoirement admis à l'école
- Les vaccinations faisant défaut peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire.
- Le directeur informe oralement les parents que leur enfant est provisoirement admis et que les vaccinations obligatoires faisant défaut doivent être réalisées dans les trois mois
- Le directeur remet aux parents le courrier « défaut de vaccination obligatoire » correspondant à son âge.

→ Courrier défaut de vaccination obligatoire enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

→ Courrier défaut de vaccination obligatoire enfants nés après le 1^{er} janvier 2018

À l'issue de ces trois mois, si les vaccinations obligatoires faisant défaut n'ont pas commencé à être réalisées, le directeur adresse un courrier « défaut de vaccination obligatoire » au DASEN, en mettant le médecin scolaire en copie. Il en informe les parents.

Que risquent les parents refusant de faire vacciner leur enfant ?

La sanction pénale spécifique au refus de vaccination est supprimée. Mais les parents pourront toujours faire l'objet de poursuites pénales, car l'absence de vaccination compromet la santé de leur enfant ou celle d'autres enfants ayant une contre-indication à la vaccination.

Les contre-indications à la vaccination, provisoires ou définitives, sont très rares, elles peuvent différer selon les vaccins : maladie aigüe avec fièvre, au moment de la vaccination, allergie grave à l'un des composants du vaccin, certaines maladies chroniques avec déficit immunitaire.

Texte de référence : art.5311-8 du code de santé publique.

Pour toute difficulté rencontrée par le directeur d'école, sur sa mission de contrôle de vaccinations obligatoires, il peut être fait appel à l'infirmier scolaire référent de son école, ainsi qu'au médecin scolaire

2.16.3. A.P.A.D.H.E 31 (Accompagnement Pédagogique à Domicile, à l'Hôpital ou à l'Ecole)

Cet accompagnement gratuit est accessible à tous les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé ou gravement accidentés dans le département depuis 1999.

Après constitution d'un dossier de demande d'accompagnement pédagogique, celui-ci ne pourra être mise en œuvre qu'avec accord du médecin de l'Éducation nationale au vu du certificat médical du médecin traitant ou médecin du service hospitalier public ou privé. Dans le respect des textes et programmes nationaux, elle se doit d'assurer le droit à l'éducation à tout enfant et adolescent atteint de trouble de la santé, qu'il soit hospitalisé, en convalescence ou en hospitalisation à domicile.

Un enfant

- a été victime d'un accident,
- est atteint d'une maladie,
- ou a subi une intervention chirurgicale qui nécessite une interruption de sa scolarité pendant plus de 2 semaines, vous pouvez solliciter un accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'école (APADHE) auprès du coordinateur départemental.

Ce sont exclusivement des enseignants qui interviennent auprès des jeunes, ils sont tenus à la totale confidentialité.

L'accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'école ainsi mise en place par l'A.P.A.D.H.E 31 :

- S'inscrit dans la continuité du service public d'éducation.
- Garantit le droit à l'éducation à tout élève malade ou accidenté.
- Cet accompagnement est gratuit pour les familles.
- Il est assuré par des enseignants volontaires (prioritairement ceux de l'élève).
- Il garantit le lien entre l'élève, sa famille et l'école ou l'établissement scolaire.
- Il prépare le retour en classe de l'élève.

→ La plaquette de présentation

→ Le site de l'A.P.A.D.H.E 31

2.17. La laïcité à l'école

Le principe de laïcité est au fondement du système éducatif français depuis la fin du XIXe siècle. Les différents enseignements contribuent à la transmission de la laïcité, en particulier l'enseignement moral et civique, l'histoire géographie ou encore la littérature. Pour soutenir les professeurs et les directions d'école qui sont parfois confrontés à des remises en cause du principe de la laïcité, il a été mis en place un nouveau dispositif.

→ [Eduscol](#)

→ [Vademecum « La laïcité à l'École »](#)

2.18. Lutte contre le harcèlement en milieu scolaire

Le harcèlement est une violence qui peut avoir des conséquences graves et multiples sur les victimes. La lutte contre le harcèlement à l'École est une priorité du ministère chargé de l'éducation nationale, qui déploie un ensemble de mesures sur tout le territoire national afin de permettre aux élèves de suivre leur scolarité dans les meilleures conditions.

2.18.1. Réglementation

Article L. 511-3-1 du code de l'éducation : Loi pour une école de la confiance

Aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale

L'article 5 de la loi pour une École de la confiance inscrit le droit à une scolarité sans harcèlement dans le code de l'éducation. Cette disposition donne une assise légale aux nombreuses actions de prévention menées par le ministère et vise à amplifier la mobilisation contre le harcèlement entre élèves.

Art. L. 111-6 du code de l'éducation

La définition du harcèlement y est complétée, notamment pour y inclure les faits commis en marge de la vie scolaire et par les personnels. Elle fait du harcèlement un délit et demande que chaque établissement se dote d'un plan de prévention du harcèlement.

Art 1 : Aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire ou universitaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal.

(...) « Une information sur les risques liés au harcèlement en milieu scolaire, notamment au cyber harcèlement, est délivrée chaque année aux élèves et parents d'élèves. » ;

Art 11 : traitement judiciaire des faits de harcèlement en milieu scolaire.

Le texte prévoit un nouveau délit de harcèlement en milieu scolaire, sanctionnant les élèves ou les personnels des établissements scolaires, reconnus coupables de harcèlement. Les peines maximales encourues sont de dix ans de prison et de 150 000 euros d'amende en cas de suicide ou de tentative de suicide de la victime harcelée.

Article R.421-20 du code de l'éducation

Il prévoit la mise en place d'un plan de prévention des violences, incluant un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement dans tous les établissements scolaires.

Article D.411-2 du code de l'éducation

Le conseil d'école présente des suggestions sur la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire notamment contre toutes les formes de violence et de discrimination, en particulier de harcèlement.

Décret n° 2023-782 du 16/08/2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires

Des moyens supplémentaires sont donnés aux directeurs d'école pour apporter une réponse appropriée aux comportements de certains élèves, notamment en cas de harcèlement.

Plan interministériel de lutte contre le harcèlement à l'école de septembre 2023

Organisé selon le triptyque « 100 % prévention, 100 % détection et 100 % solutions », l'objectif de ce plan est d'améliorer et de coordonner la réponse des services de l'État face au harcèlement en milieu scolaire.

Circulaire du 02/02/2024 : Lutter contre le harcèlement à l'école, une priorité absolue

Elle précise l'organisation de la prévention et de la réponse aux situations de harcèlement.

2.18.2. La prévention et la lutte contre le harcèlement à l'école

Elles reposent sur le **programme de lutte contre le harcèlement à l'école (pHARe)** obligatoire dans les écoles élémentaires, les collèges et les lycées publics et sur le **développement des compétences psychosociales et l'empathie** dès la maternelle.

Le programme pHARe

C'est un moyen de créer une communauté protectrice qui participe à l'amélioration du climat scolaire, mobilisant les personnels, les élèves et les familles. Il repose sur cinq piliers :

- **Éduquer** pour prévenir les phénomènes de harcèlement.
- **Former** une communauté protectrice de professionnels pour les élèves.
- **Intervenir** efficacement sur les situations de harcèlement.
- **Associer** les parents et les partenaires et communiquer sur le programme.
- **Mobiliser** les instances de démocratie scolaire et le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté.

Engagement de toutes les écoles élémentaires et primaires

- **Mettre en œuvre** le programme PHARe (plateforme via Arena)
- **Constituer** une équipe programme PHARe d'école pour traiter les alertes harcèlement
- **Rédiger** un plan de prévention du harcèlement qui est à présenter en conseil d'école et à diffuser aux familles
- **Dispenser** 10 heures d'apprentissage (ressources sur la plateforme PHARe)
- **Diffuser** la plaquette Non au harcèlement à destination des familles dans les cahiers de liaison, via les ENT ou lors des ateliers parents et l'afficher dans les locaux

Les écoles qui le souhaitent peuvent participer aux trois temps forts annuels :

- la journée nationale,
- le prix Non au harcèlement,
- le Safer Internet Day.

Qui contacter face à une situation de harcèlement ?

- au niveau national : **le 3018 est la plateforme d'appel unique pour signaler les alertes harcèlement et cyberharcèlement** : 100% anonyme, gratuit et confidentiel. Disponible 7j/7, de 9h00 à 23h00, elle s'appuie sur une équipe dédiée, composée de psychologues, juristes et spécialistes des outils numériques.

L'application 3018 peut être téléchargée (Tchat, questionnaire, fiches pratiques et possibilité de stockage des preuves)

- au niveau académique : 05 36 20 83 33
- au niveau départemental : *harcelement31@ac-toulouse.fr*

La personne référente départementale est mobilisée dans le suivi et l'enregistrement des alertes remontées au niveau départemental sur la plateforme nationale STOP HARCELEMENT. Elle est la destinataire finale des fiches de journalisation des actions menées. Elle est enfin l'interlocutrice des familles qui contacte la DSDEN pour une alerte harcèlement, mais également des IEN et des équipes ressources PHARe de circonscription, pour toute demande d'appui ou de conseil.

Ressources

- Protocole départemental relatif aux relations dégradées entre élèves dans le 1^{er} degré
- Document de journalisation des actions menées
- Grilles d'entretien de niveaux 1 et 2 (cible, intimidateur, témoin)
- Plaquette Non au harcèlement à destination des familles
- Protocole national Non au harcèlement
- Kits pour les séances d'empathie en maternelle et élémentaire

2.19. Application métier : « Fait établissement »

2.19.1. Suivi et accompagnement des faits préoccupants

L'application **Faits Etablissement** est accessible sur la plateforme ARENA dans la rubrique outils et pilotage. Elle permet le signalement et le suivi des incidents en milieu scolaire. Elle donne au directeur ou à la directrice d'école les moyens de :

- **Enregistrer** les faits de violence et de les garder en mémoire **pour une durée de 5 ans**.
- **Les signaler** à l'IEN, aux responsables départementaux et académiques.
- **Solliciter un soutien ou un accompagnement** (du référent directeur, de l'IEN, du la référent départemental violence en milieu scolaire violence, de l'équipe académique valeurs de la République (EAVR) ...)

L'IEN et le référent directeur sont les interlocuteurs premiers.

Trois niveaux de classification sont possibles :

- **Niveau 1, pour les faits préoccupants ne nécessitant pas de transmission** : Ces faits ne font pas l'objet d'une transmission aux autorités départementales et académiques, ils constituent simplement une base de données pour l'autodiagnostic du climat scolaire.

La circonscription et/ou le référent directeur est l'interlocuteur des directeurs d'école pour toute question relative à ce niveau :

Courriel : directeurshautegaronne@ac-toulouse.fr

Tel : 06.09.49.15.36

- **Niveau 2, pour les faits graves qui méritent d'être signalés à l'IEN** : Afin d'obtenir un soutien et/ou un accompagnement, il est recommandé de cliquer sur l'onglet : « demande à être rappelé ». L'IEN, en concertation avec l'école, choisira les modalités à mettre en œuvre :
 - o Une intervention du référent directeur ;
 - o Une demande d'intervention de l'**EMS** auprès de la directrice de cabinet de l'IA-DASEN ;
 - o Tout fait relatif à une atteinte aux Valeurs de la République fait l'objet d'une prise de contact par l'EAVR.
- **Niveau 3, pour les faits très graves (nécessitant l'information immédiate du Ministère et de la Préfecture)** : Avant de renseigner l'application, la priorité est d'appeler l'IEN et, en son absence, la Directrice de cabinet de l'IA-DASEN.
Courriel : dir-cabinet31@ac-toulouse.fr
Tel : 06.34.05.07.41

Dans quels cas renseigner l'application ?

Il convient de renseigner obligatoirement :

- Les faits ayant entraîné un **dépôt de plainte, des soins, un préjudice financier important**
- Les **atteintes au principe de laïcité et tout soupçon de radicalisation** (niveau 2 minimum)
- Toute suspicion de **trafic de stupéfiants aux abords de l'école**
- Tout fait de **harcèlement avéré**

Rédaction du fait établissement

L'application respecte le cadre fixé par le règlement général de protection des données et ne doit **indiquer aucune identité**. Le résumé ne comportera donc aucun nom.

Il s'agit simplement de préciser les titres et initiales des différents protagonistes (l'enseignant ou l'enseignante X, Mme L, parent d'élève...) Préciser s'il s'agit d'un garçon ou d'une fille pour les élèves (L'élève garçon Z...)

Le résumé doit être explicite sans excéder 10 lignes.

Rappel : Un fait établissement n'est pas un RSST, ni une fiche recueil, ni un article 40.

2.19.2. Protocole départemental

TRANSMISSION ET SUIVI DES FAITS PRÉOCCUPANTS - 1^{ER} DEGRÉ

L'application Faits établissements n'est pas une demande d'aide en urgence.

1 Pour toute demande URGENTE : contacter directement son IEN et/ou le référent directeur et les forces de l'ordre si nécessaire.

LA SAISIE EST ANONYMÉE ET RÉPOND À 3 OBJECTIFS :

- 1 archiver les événements préoccupants survenus dans l'établissement pour mémoire interne (main courante) **Niveau 1**
- 2 Informer la hiérarchie DSDEN / Rectorat **Niveau 2**
- 3 Déclencher une accompagnement particulier **Niveau 2**
- 3 Déclencher une accompagnement particulier **Niveau 3**

QUE FAUT-IL SIGNALER ?

- Fait ayant un impact sur le climat scolaire ou le fonctionnement de l'établissement
- Atteinte à la sécurité et/ou au climat de l'établissement (port et usage d'arme, intrusion)
- Atteinte aux biens (incendie, dégradations, jet de projectile, caillasse, vol)
- Atteinte aux personnes (violences verbales, physiques, cyber-violences, harcèlement, disparition, fugue, tentative de suicide, décès, discriminations...)
- Atteinte aux valeurs de la République (racisme, antisémitisme, suspicion de radicalisation, laïcité)

SAISI DU FAIT ÉTABLISSEMENT PAR LE DIRECTEUR D'ÉCOLE UNIQUEMENT

NIVEAU 1 : fait préoccupant (resté au niveau de l'établissement)

Pour archivage (5 ans) et suivi interne uniquement

Pour les situations élève complexe, toute saisie doit s'accompagner d'une réflexion sur la saisie du pôle ressource ou la mise en oeuvre du protocole Phare

Personnes ressources :

• IEN / CIRCONSCRIPTIONS

PROCÉDURE POUR LA SAISIE D'UN PÔLE RESSOURCE :

- 1 Compléter l'annexe 2 du protocole départemental
- 2 La communiquer à son IEN de circonscription

NIVEAU 2 : fait grave

1 Si urgence : contacter directement son IEN et si nécessaire les forces de l'ordre

Information du cabinet recteur après évaluation du dasen pour information de Monsieur le recteur et lien éventuel avec le Ministère

Évaluation et conseil

DIRECTRICE DE CABINET

DASEN

Arnaud Leclerc

CABINET DU RECTEUR

NIVEAU 3 : fait d'une extrême gravité ou portée nationale

1 Contacter directement son IEN avant même la saisie

Information systématique du cabinet recteur par le dasen pour information de Monsieur le recteur et lien éventuel avec le Ministère

Déclenchement éventuel de la cellule de crise académique

DIRECTRICE DE CABINET

dir-cabinet3@ac-toulouse.fr

06 34 05 07 41

CTEVS

Filipe Antunes

filipe.antunes@ac-toulouse.fr

07 77 10 85 21

CABINET DU RECTEUR

RECTEUR

PREFET

1 Pour les élèves ayant déjà fait l'objet d'une saisine de la cellule d'appui à la scolarisation des élèves en situation complexe, contacter son IEN et Madame Ginelli au 06 12 61 54 45

2.20. Santé, sécurité et conditions de travail des personnels

2.20.1. Les registres obligatoires

La fiche ci-dessous permet de recenser les registres obligatoires et de les tenir à jour.

Est-ce que les registres obligatoires sont regroupés dans l'école, en un seul lieu (étagère, armoire...) connu par tous les personnels ? Cela pourrait se faire dans le bureau (ou la classe) du directeur (lieu à identifier)			
Registres ou documents obligatoires Ils sont la « mémoire » de l'école	Présents Oui/Non/ Incomplet ou non conforme/ Sans objet	Périodicité/précision	Où trouver ces registres et documents ?
1/ Le DUER Document unique d'évaluation des risques (Liste des risques persistants dans l'école et des actions de prévention mises en place)		Mis à jour au moins 1/an, lors d'aménagements importants et lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie. Présentation régulière totale ou partielle en conseil d'école	DUER dématérialisé : ARENA / Enquêtes et pilotage / Prévention et Gestion des Risques / DUER Une impression est possible.
2/ RSST Registre de santé et de sécurité au travail		Mis à la disposition de TOUS pour signalement : Personnels EN : application PGR. Usagers : version papier.	RSST dématérialisé : ARENA / Enquêtes et pilotage / Prévention et Gestion des Risques / RSST RSST papier : Page académique de la DASE (boîte à outils)
3/ Registre spécial de danger grave et imminent		Dès qu'il y a un danger grave et imminent signalé par un agent EN	Page académique de la DASE (boîte à outils)
4/ Dossier technique amiante (DTA) ou a minima fiche récapitulative <i>École dont le permis de construire a été délivré avant 01/07/97</i>		Tenu à la disposition des personnels	À demander à la mairie
Feuille d'émargement du DTA		Signée par tous les personnels de l'établissement	Un modèle peut être demandé à l'APC.
Dossier Technique Radon si commune concernée	Zone radon de la commune :	Ce mesurage est renouvelé tous les dix ans et après que sont réalisés des travaux modifiant significativement la ventilation ou l'étanchéité du bâtiment.	À établir par organisme agréé par l'Autorité de sûreté nucléaire missionné par la collectivité propriétaire
5/ Plans particuliers de mise en sûreté (PPMS) - Risques naturels et technologiques - Attentat Intrusion :		1 + 1 exercices/an (sauf consignes particulières). Les dispositions unifiant les deux documents en un PPMS unifié sont mises en œuvre progressivement avant la rentrée de septembre 2028. Le PPMS unifié entre en vigueur au début de l'année scolaire. Il reste valable pour une durée indéterminée sous réserve que les exercices soient réalisés et qu'il soit actualisé, le cas échéant. En attendant les PPMS existants restent d'actualité	Plus d'information : Circulaire PPMS du 08/06/2023 Site national
6/ Inventaire et étiquetage des produits chimiques		L'inventaire doit toujours être à jour. Le lieu de stockage devrait être aéré.	Produits d'entretien : agents municipaux Produits pédagogiques : enseignants
7/ Fiches de données de sécurité (FDS) des produits d'entretien		À tenir à jour À faire en double (un aussi pour le local)	Les fiches sont fournies par le fournisseur (à faire en lien avec la mairie et le personnel d'entretien)

8/Registre de sécurité (incendie) <u>Le directeur est responsable du risque incendie</u> (extincteurs, exercices, être informé des travaux relatifs à l'électricité...) Sont renseignés ou annexés : *les informations générales sur l'établissement *les consignes générales et particulières en cas d'incendie *contrôle et vérification des installations (extincteurs, électricité, gaz, chaudière...) : date, visa et observations + rapports *les exercices d'évacuation *les PV de la commission de sécurité		- Exercice au moins 2/an dont le 1^{er} dans le mois qui suit la rentrée + après tout travaux ou modification des locaux - Avoir tous les PV/rapports des visites de contrôles et les levées de réserves - Demande du passage de la commission de sécurité à la mairie : en fonction de la catégorie de l'école (voir PV précédent ou demander à la mairie) Visites périodique de la commission de sécurité : - 1^{ère} à 3^{ème} catégorie ERP et 4^{ème} catégorie ERP avec hébergement : tous les 3 ans - 4^{ème} catégorie ERP sans hébergement : tous les 5 ans - 5^{ème} catégorie ERP sans hébergement : pas obligatoire. Demande par le maire La commission émettra un AVIS.	Demander si la mairie dispose d'un modèle
9/ Plan de prévention de chantier		À établir avant des travaux	
10/ Registres des équipements sportifs		À établir régulièrement et en fonction de la périodicité donnée par le constructeur.	À demander à la mairie
11/ Dossier technique des aires de jeux		Plan + notice d'emploi + entretien (contrôle & inspection)	À demander à la mairie
12/ Qualité de l'air intérieur : – a/ Évaluation des moyens d'aération ² – b/ Autodiagnostic de la QAI ³ – c/ Campagne de mesures de polluants ⁴ – d/ Plan d'actions ⁵	a/ b/ c/ d/	Obligatoire pour les écoles depuis le 01/01/2018 – maj 2023 - Dont mesure à lecture directe de la concentration en CO2 dans l'air intérieur (au plus tard 31/12/2024) - Périodicité : au moins tous les 4 ans - Au plus tard 31/12/2026 pour le 1^{er} - À chaque « étape clé » de la vie de l'établissement (travaux, actions sur les locaux) - Au plus tard 31/12/2026 pour le 1^{er} Le directeur d'école avise les membres du conseil d'école.	Collectivité propriétaire Services techniques Personnel d'entretien Responsables des activités : - Organismes accrédités - cf Guide pratique et plaquette d'information (2023)
13/ Registre public d'accessibilité		Obligatoire depuis le 22/10/2017	Co-élaborer avec la mairie, Informations : handicap.gouv.fr

2.20.2. L'affichage obligatoire

La fiche ci-dessous permet de recenser et d'actualiser les affichages obligatoires.

Liste des affichages	Présents : Oui/Non/ Inc/SO	Localisation	Où trouver ces affichages ?
Plan d'évacuation des locaux et Plan d'intervention		Plan d'évacuation dans chaque couloir Plan d'intervention : à l'entrée utilisée par les pompiers en cas d'intervention Non obligatoire dans les ERP de 5 ^{ème} catégorie en rez-de-chaussée.	A demander à la mairie
Consignes d'urgence (Consignes de sécurité incendie)		Dans chaque couloir, souvent associées au plan d'évacuation.	A demander à la mairie
Avis relatif au contrôle de la commission de sécurité (cerfa n°20-3230)		A l'entrée principale de l'école.	A demander à la mairie après passage de la commission de sécurité.

Liste des affichages	Présents : Oui/Non/ Inc/SO	Localisation	Où trouver ces affichages ?
Procédure de consultation du DUER		En salle des maîtres. A défaut, dans un lieu fréquenté par les personnels.	À établir par la Directrice / le Directeur.
Localisation des registres		En salle des maîtres. A l'entrée principale.	
Plan particulier de mise en sûreté (conduite à tenir)		Dans chaque salle.	Plus d'information : Circulaire PPMS du 08/06/2023 Risque attentat intrusion : Pas d'affichage de localisation ou itinéraire
Liste des membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du CSA Spécial Départemental		En salle des maîtres. À défaut, dans un lieu fréquenté par les personnels.	
Liste des membres de la FS SSCT du CSA Académique.		En salle des maîtres. À défaut, dans un lieu fréquenté par les personnels.	
Bilan relatif aux résultats de mesurage du radon (si école concernée) ¹		À l'entrée principale de l'école.	La mairie peut trouver le modèle sur le site légifrance . (annexe II de l'Arrêté du 26 février 2019)
Liste des personnes formées au secourisme		À l'entrée principale. En salle des maîtres. À défaut, dans un lieu fréquenté par les personnels.	À établir
Plan de lutte contre le tabagisme		À chaque entrée, intérieure et extérieure, de l'école.	Davantage d'informations sur le site du ministère des solidarités et de la santé
Plan vigipirate		À chaque entrée de l'école.	Site gouvernemental
Fiche de synthèse du registre public d'accessibilité		À l'entrée principale de l'école.	Exemple de fiche sur handicap.gouv.fr

→ Le livret « Affichage obligatoire » a besoin aussi d'être complété par vos soins puis il vous permettra d'afficher dans votre école selon la réglementation en vigueur, sans rien oublier.

→ Le livret « PREVENIR les risques professionnels et y faire face » a besoin d'être complété par vos soins avant communication à tous les personnels Éducation Nationale de votre école.

2.20.3. Le Responsable Unique de Sécurité (incendie) : le directeur de l'école

Le directeur est responsable de la sécurité dans son établissement. Dans le cadre d'un groupement d'établissements, les textes exigent de désigner une direction unique de sécurité incendie (article R.123-21 du Code de la construction et de l'habitation (CCH)).

La commission de sécurité incendie et d'accessibilité

Visite réglementaire (RS GE 4) :

- 3ème catégorie : tous les 3 ans
- 4ème catégorie : tous les 5 ans
- 5ème catégorie : pas de périodicité réglementaire sauf si hébergement : tous les 5 ans (les locaux à sieste ne sont pas considérés comme des locaux à sommeil car le personnel reste éveillé).

L'exploitant (représenté par le directeur de l'école) tient à jour le Registre de Sécurité Incendie et pour se faire est informé par le propriétaire (Collectivité) de la réalisation des contrôles, vérifications et entretiens des installations, ainsi que des suites données aux observations. Tous les rapports sont annexés au registre et les levées des observations y sont consignées. Les dates et comptes rendus des exercices d'évacuation ainsi que tous les documents relatifs aux visites de la commission de sécurité sont également à reporter dans le registre.

Les exercices incendie sont consignés aussi dans l'application PGR (Portail Arena/Enquêtes et Pilotages/PGR).

Le Cerfa n° 20-3230 doit être affiché à l'entrée de l'établissement.

Le directeur d'école est tenu d'être présent lors de la visite de la commission de sécurité incendie (CCH article R143-42).

En fin de visite, le directeur d'école doit présenter le registre de sécurité pour le viser par la commission.

Un procès-verbal de visite est dressé par la commission dont une copie doit être remis au directeur d'école → si non, le demander au maire car le PV contient les observations techniques et permet d'en assurer le suivi.

L'avis de la commission peut être :

- soit « FAVORABLE » (peut être assortie de prescriptions)
- soit « DEFAVORABLE » (doit être motivée)

En cas d'avis défavorable :

- Le maire autorise la poursuite de l'activité de l'établissement : un échéancier de travaux et les conditions d'accès au public sont élaborés.
- Le maire prend un arrêté de fermeture.
- Le maire n'agit pas : le Préfet le met en demeure d'agir puis il se substitue à lui en agissant au nom de la commune.

Le directeur d'école procède, à l'égard des prescriptions et observations formulées par la commission de sécurité incendie, au classement suivant et adopte les démarches ci-dessous :

- Prescriptions n'ayant pas d'incidences financières : elles concernent le fonctionnement et c'est au directeur d'école de prendre les mesures pratiques et administratives

nécessaires (afficher correctement les consignes, débarrasser les dessous d'escaliers, etc.)

- Prescriptions qui nécessitent des travaux relevant des obligations du propriétaire : le directeur d'école s'informe de l'échéancier des travaux par le conseil d'école.

2.20.4. Le dossier Technique Amiante (DTA)

Code de la santé publique, article R 1334-29-5 (décret n° 2011-629 du 03/06/2011), arrêté du 21/12/2012.

L'établissement doit disposer du Dossier Technique Amiante (DTA) pour tous les bâtiments (en totalité ou en partie) dont le permis de construire a été déposé avant le 1er juillet 1997 (au besoin, en faire la demande à la collectivité). Si des matériaux en bon état au moment du contrôle contiennent de l'amiante, leur état est à contrôler tous les 3 ans (le résultat de l'évaluation devant être transmis par la collectivité).

Ce risque est évalué dans le DUER et le DTA ou la dernière fiche récapitulative est annexée au DUER.

Une campagne du Ministère de l'Éducation Nationale recense les personnels ayant été exposés aux poussières d'amiante sur leur lieu de travail (prévoir un émargement des personnels dans les écoles, les établissements et services).

2.20.5. Le risque chimique

Code du travail, articles R4411-1 à R4412-160

L'étiquetage des substances et des mélanges dangereux est obligatoire, ils doivent être inventoriés.

Les Fiches de Données de Sécurité doivent être mises à disposition immédiate en cas d'accident, car elles permettent de connaître les moyens de protection et les mesures à prendre en cas d'urgence. Partir avec en cas de départ aux urgences.

Le risque chimique doit être évalué dans le DUER.

Les produits chimiques dangereux dont les CMR doivent être remplacés par d'autres produits moins dangereux conformément à l'article L. 4121-2 du code du travail.

Certains produits sont interdits, notamment le benzène, Le formaldéhyde, le mercure.

À noter que le code du travail réglemente la manipulation de certains produits chimiques par les élèves et les apprentis préparant un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel (article D.4153-41 à 47).

Les produits ménagers (et les médicaments) doivent être tenus hors de portée des enfants, dans des endroits fermés à clef, en hauteur, et ne pas être reconditionnés dans des emballages alimentaires. Tout produit susceptible de présenter un danger doit être utilisé en dehors de la présence des enfants.

2.20.6. Accidents de service, accidents de trajet ou maladie professionnelle pour les personnels

Les démarches :

- 1 – J’informe immédiatement mon supérieur hiérarchique de la survenance de l’accident ou de la maladie professionnelle ;
- 2 – Je prends contact avec mon interlocuteur au rectorat (resp-accidents@ac-toulouse.fr)
Un certificat de prise en charge des frais médicaux et un formulaire de déclaration accident de service /trajet ou de maladie professionnelle, à compléter, me seront transmis ;
- 3 – Je fais constater mon état de santé par un médecin qui établit un certificat médical décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie ;
- 4 – En cas d’arrêt de travail, je transmets, sous 48 heures, à mon supérieur hiérarchique le certificat médical (volet 4) précisant les dates de l’arrêt de travail ;
- 5 – Je complète et transmets, directement à la DPATE (dpaeaccidents@ac-toulouse.fr), service mutualisé des accidents et maladies professionnelles du rectorat, mon dossier composé :
 - du volet 1 du certificat « accident de travail maladie professionnelle » CERFA 11138*06 établi par le médecin (à transmettre sous pli confidentiel) ;
 - du formulaire de déclaration d’accident de service/trajet ou de maladie professionnelle accompagné des pièces justificatives ;
 - de l’avis d’arrêt de travail s’il y a eu un arrêt ;
 - d’un emploi du temps visé par le supérieur hiérarchique si vous êtes dans le second degré.

En cas d’accident de trajet, des documents complémentaires sont à fournir :

- un plan indiquant l’itinéraire (départ, arrivée, parcours habituel, lieu de l’accident) ;
- une attestation sur l’honneur indiquant que le trajet emprunté est bien votre trajet habituel ;
- un constat ou procès-verbal s’il y a lieu.

→ [Formulaire Déclaration d'accident de service – accident de trajet](#)

→ [Formulaire Déclaration de maladie professionnelle](#)

Si vous êtes victime d'un accident du travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle et êtes dans l'incapacité d'exercer vos fonctions, vous avez droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis).

Notice accidents de service, de trajet et maladies professionnelles – 2024

Vous trouverez ci-dessous les différents éléments relatifs aux accidents de service, accidents de trajet et maladies professionnelles gérées par la plateforme Anagram.

La DPATE (direction des personnels administratifs, techniques et de l’encadrement) attire votre attention sur la nécessité de respecter les délais de transmission des documents afin de faciliter le traitement des situations par la plateforme.

La plateforme Anagram reste disponible pour tout complément d’information :
resp-accidents@ac-toulouse.fr – 05 36 25 77 55

- [La note accident de travail, accident de trajet, maladie professionnelle](#)
- [Mes démarches accident de travail, accident de trajet, maladie professionnelle](#)
- [Les documents \(déclaration d'accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle, cerfa\)](#)

2.20.7. La médiation

Afin de prévenir et désamorcer les conflits en situation professionnelle et aider à la résolution des tensions qui ne trouvent pas d'issue au niveau local, un dispositif de médiation interne est proposé par la direction des ressources humaines de l'académie de Toulouse.

La médiation est un processus structuré, reposant sur la responsabilité et l'autonomie des participants qui, volontairement, avec l'aide de tiers neutres et impartiaux et sans pouvoir décisionnel favorisent par des entretiens et des rencontres confidentiels, l'établissement et/ou le rétablissement des liens, la prévention, le règlement des conflits.

Les demandes doivent être portées par les personnels d'encadrement (du premier ou second degré) qui saisissent les référents médiation par mail referents-mediation@ac-toulouse.fr

Les autorités académiques ou départementales peuvent également être amenées à conseiller une médiation.

2.20.8. Demande de protection fonctionnelle pour les personnels

- [La circulaire départementale et son annexe](#)

1. Conditions de mise en œuvre de la protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle peut être accordée aux personnes suivantes

- Fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires d'État ;
- Agents contractuels et anciens agents contractuels de l'État (contractuels de droits public, vacataires, maître de l'enseignement privé sous contrat),
- Conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS de l'agent, enfants et ascendants (selon les conditions prévues par l'article du CGFP),
- « Collaborateur occasionnel du service public ».

2. Procédure

L'agent doit solliciter le bénéfice de la protection fonctionnelle auprès de l'autorité compétente (à savoir celle qui l'emploie à la date des faits en cause), sous couvert de son supérieur hiérarchique.

- **pour les personnels du 1er degré** auprès du recteur sous double couvert de l'inspecteur de circonscription et du DASEN pour les enseignants ; sous couvert du DASEN pour les inspecteurs de circonscription,
- **pour les personnels exerçant dans les établissements publics du second degré** (enseignants ou non) : auprès du recteur sous double couvert du chef d'établissement et du DASEN ; sous couvert du DASEN pour les chefs d'établissement,

- **pour les personnels exerçant dans les directions départementales** : auprès du recteur sous couvert du chef de service,
- **pour les agents publics employés par l'EPLE** (contrat signé par l'EPLE) la demande est adressée auprès du chef d'établissement (représentant de l'EPLE employeur) qui statue sur la demande.

3. Pièces à fournir

- un rapport circonstancié rédigé par l'agent victime relatant les faits de manière circonstanciée,
- une copie du procès-verbal de plainte, du récépissé du dépôt de plainte ou de la main courante, le cas échéant,
- un rapport du supérieur hiérarchique direct qui émet un avis sur la demande de l'intéressé,
- tout document ou témoignage éventuel à l'appui de la demande de protection.

En cas de dommage sur véhicule, une copie de la plainte qui doit être déposée et de la carte grise devront également être jointes à sa demande.

Pour prétendre à la protection fonctionnelle, l'agent public doit établir la matérialité des faits dont il se dit victime et le préjudice direct qu'il a subi. Les faits doivent nécessairement présenter un lien avec le service.

L'ensemble des pièces est à envoyer sous couvert du supérieur hiérarchique, pour transmission après avis du secrétaire général à DAJ5 (ia31@ac-toulouse.fr) ou par courrier postal à :

DSDEN de la Haute-Garonne
s/c du supérieur hiérarchique Rectorat de Toulouse
CS 87 703
31077 Toulouse Cedex 4

4. Réponse de l'administration employeur

La décision d'accorder la protection statutaire et la forme qu'elle doit revêtir appartient à Monsieur le Recteur s'agissant des personnels qu'il emploie (personnels enseignants, administratifs, sociaux, de santé, etc.) et aux chefs d'établissement (AED ou AESH employés par l'EPLE).

L'agent est informé personnellement par écrit de la suite donnée à sa demande.

- En cas d'acceptation, l'administration indique selon quelles modalités elle envisage d'accorder la protection.
- En cas de refus, l'administration informe le demandeur par écrit, précise les motifs du refus et indique les voies et délais de recours.
- L'absence de réponse dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande vaut décision implicite de refus.

Pour plus de détails, [les guides du Ministère](#) versés explicitent le bénéfice de la protection fonctionnelle.

Déposer une main courante ou porter plainte :

Aucune menace ou agression, physique ou verbale, ne peut être tolérée contre un membre

de la communauté éducative. Toute atteinte doit donner lieu à l'accompagnement des personnels.

La main courante et le dépôt de plainte sont les seules voies officielles qui permettent de porter à la connaissance de la justice une infraction pénale dont on a été victime.

La main courante

Déposer une main courante, auprès du commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie, permet de signaler les faits, à la fois pour les dénoncer et les dater. En revanche, une main courante ne permet pas de déclencher des poursuites, même si les services de sécurité doivent signaler au procureur des faits qui seraient constitutifs d'une infraction.

Le dépôt de plainte

Déposer une plainte vise à demander une enquête en vue d'identifier les auteurs d'une infraction et de les faire condamner. La plainte doit être déposée auprès d'un commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie. Elle est ensuite directement transmise au procureur. L'enseignant peut être accompagné.

2.20.9. Dispositif académique de recueil des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes à l'encontre des personnels

La saisine se fait par l'envoi d'un message électronique à l'adresse académique suivante : stop-violences-internes@ac-toulouse.fr

Pour ce faire, l'auteur ou l'autrice de la saisine peut être accompagné(e) par les personnels ressources de son secteur (AS – DRH-P – psychologues...).

Attention : les signalements anonymes ne sont pas recevables.

Le signalement doit comporter :

- une description de la situation qui motive la saisine du dispositif, accompagnée d'éléments complémentaires susceptibles d'attester, d'étayer ou encore de préciser les propos/comportements dont l'agent dit avoir été la victime ou le témoin (mails, textos, propos tenus, gestes réalisés, dates et lieux auxquels les faits ont eu lieu...), ainsi que les noms des personnes susceptibles d'en témoigner.
- les coordonnées de l'auteur du signalement afin qu'il puisse être joint par un écoutant : numéro de téléphone et/ou adresse de messagerie.

→ Toutes les informations sur la [page Égalité professionnelle](#)

2.20.10. La médecine de prévention

Médecine du travail

Elle assure le suivi médical des personnels sur leur demande.

medecine-de-prevention@ac-toulouse.fr

Infirmières en santé au travail (IST)

Elles assurent le suivi de la santé des personnels sur invitation de l'employeur dans le cadre d'un protocole en lien avec le médecin du travail. Elles participent aux interventions collectives en établissement. Elles interviennent dans le conseil et les aménagements de poste de travail.

05 36 25 89 01 – patricia.urbin@ac-toulouse.fr

05 36 25 89 03 – catherine.higounenc@ac-toulouse.fr

Psychologues du travail

Elles assurent un accompagnement individuel et collectif de courte durée auprès des agents suite à :

- Des événements potentiellement traumatiques survenus dans le contexte du travail (violences physiques ou verbale, accidents...)
- Des problématiques de souffrance au travail (stress, conflits dans les équipes, problèmes organisationnels...)

Elles participent à des actions en faveur de la prévention des risques psychosociaux (RPS) et de la qualité de vie au travail.

06 27 64 78 68 – judith.brion@ac-toulouse.fr et cecile.camassel@ac-toulouse.fr

2.20.11. Le service social des fonctionnaires

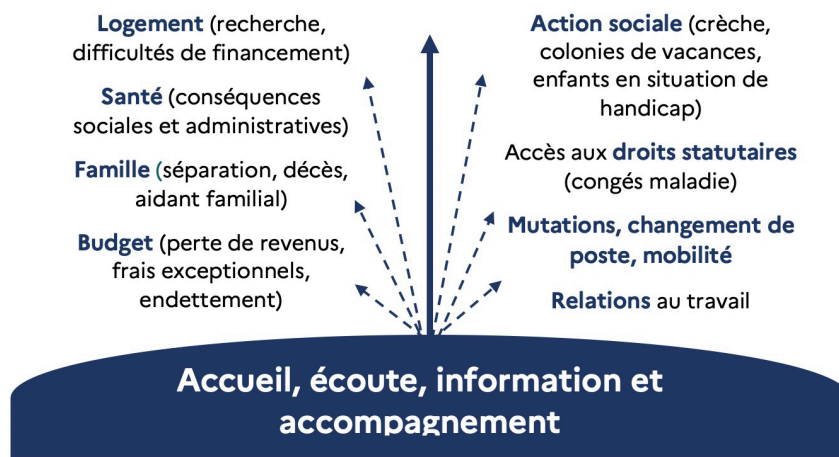


Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Haute-Garonne

Service Social des Personnels

Vous êtes personnels Éducation nationale ?

Préserver l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle



Dans le respect du **secret professionnel**, pour tous les personnels de l'Éducation Nationale : enseignants premier et second degrés, public et privé, titulaires et non titulaires, personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et retraités.

Assistantes de service social en faveur des personnels

Sarah Sainte-Marie
05.36.25.89.38
sarah.sainte-marie@ac-toulouse.fr

Alexandra Bord
05.36.25.89.36
alexandra.bord@ac-toulouse.fr

Emilie Dangla
05.36.25.89.39
emilie.dangla1@ac-toulouse.fr

Aurore Dawouda
05.36.25.89.37
aurore.dawouda@ac-toulouse.fr

2.20.12. Le réseau PAS MGEN

Ce dispositif national mis en place par la MGEN en partenariat avec l'Education Nationale, est assuré en toute confidentialité par une équipe de psychologues, destiné à tous les personnels de l'Education nationale, adhérents ou non à la MGEN.

Écoute et soutien psychologiques :

24h/24 et 7 jours/7

0 805 500 005 (service et appel gratuits).

2.21. Ressources humaines de proximité de l'académie de Toulouse

La gestion des ressources humaines de proximité de l'académie de Toulouse est un dispositif personnalisé d'accompagnement, de conseil et d'information à destination de tous les personnels enseignants, d'éducation, administratifs, sociaux et de santé, de direction et d'inspection.

→ [Plus d'informations sur les Ressources humaines de proximité](#)

→ [Affiches DRH de proximité](#)

3. Aspects pédagogiques

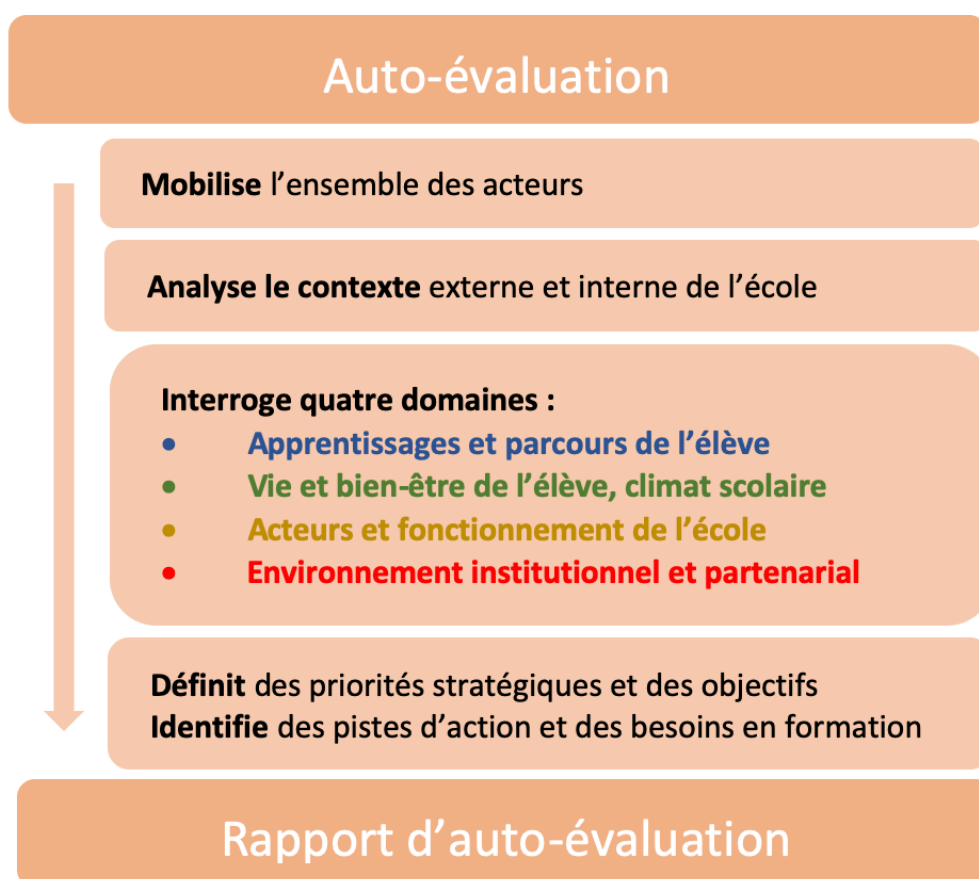
3.1. Les principes du nouveau projet d'école

Chaque projet est unique, il est le recueil de l'ambition d'une équipe dans un lieu d'exercice particulier et destiné à la réussite des élèves. Il est un outil qui permet la réflexion et non une contrainte administrative qui se solderait par une rédaction dans la hâte par une ou deux personnes.

Quelle temporalité ?

Année 1 : Démarche d'évaluation d'école

Phase 1 – Auto évaluation : elle est participative et elle est la synthèse du travail collectif dans l'école.



Phase 2 – Évaluation externe : elle s'appuie sur l'auto-évaluation et en constitue un prolongement par le croisement de regards extérieurs.

Phase 3 – Réception du rapport d'évaluation externe : il identifie les forces, les marges de progrès et s'appuie sur le potentiel de l'école pour explorer avec elle les actions possibles.



Année 2 : Rédaction du projet d'école

Elaboré tous les 5 ans, il implique tous les acteurs, il définit un plan d'actions et il est le prolongement de l'évaluation externe.

Comment définir un projet d'école après le dispositif d'évaluation d'école ?

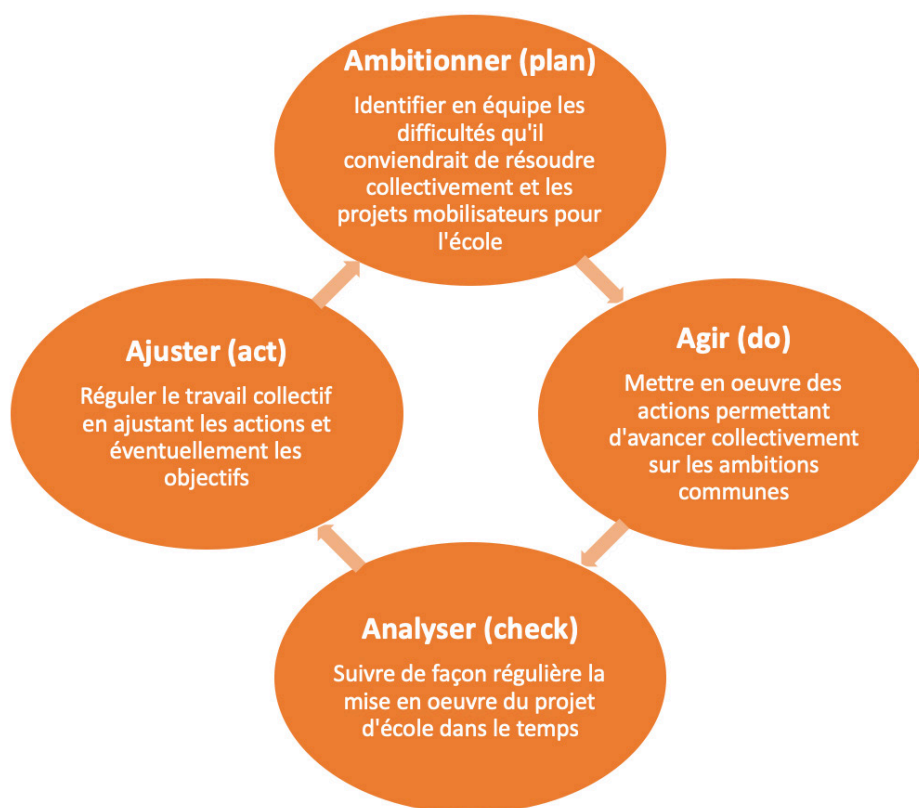
Il s'agit de tenir compte :

- des besoins des élèves,
- des ressources et des moyens dont l'école dispose,
- de l'analyse de votre école,
- de la problématique d'ensemble de l'école

- À partir de ces éléments qui seront partagés entre votre équipe et l'équipe d'évaluateurs externes, vous définirez **des objectifs**, vous identifierez **des orientations stratégiques**, un **plan d'actions** et des besoins éventuels de formation.

- Le projet d'école est une colonne vertébrale autour de laquelle l'action de chacun va permettre d'établir un fonctionnement plus pertinent et plus cohérent pour répondre aux besoins des élèves dans chaque classe et dans les moments ou espaces collectifs.

- Le projet d'école vise à impulser une démarche continue tout au long de la durée de celui-ci (soit cinq années). Il est donc important de suivre avec régularité la mise en œuvre des actions et de les réajuster si nécessaire, en fonction de l'évolution des objectifs. De même, certaines actions peuvent s'arrêter et de nouvelles émerger. C'est la régularité du suivi et l'évaluation des actions qui donneront du sens au projet d'école.



- Différents outils d'élaboration, de suivi dans le cadre de l'évaluation externe figurent dans l'espace ressources du site départemental.
- En début d'année scolaire, le projet peut être réajusté afin de prendre en compte les besoins qui ont émergé. **Ce projet réactualisé est présenté au premier conseil d'école.**
- L'équipe de circonscription se tient à la disposition des écoles pour toute question relative au fonctionnement pédagogique des écoles.

3.2. Les programmes, les cycles et le socle commun

3.2.1. Les programmes

→ Programme de l'école maternelle

→ Programmes école élémentaire : Cycle 2 et Cycle 3

Les programmes doivent être déclinés en programmations et en progressions. Celles-ci seront d'autant plus pertinentes qu'elles seront le fruit d'un travail en équipe et tiendront compte du contexte particulier de l'école et de la classe.

3.2.2. Les cycles

→ Décret n° 2013-682 du 24/07/2013

Pour rappel :

Depuis le 1er septembre 2014, **le cycle 1**, cycle des apprentissages premiers, correspond aux trois niveaux de l'école maternelle : petite section, moyenne section, grande section.

Depuis le 1er septembre 2016 :

Le cycle 2, cycle des apprentissages fondamentaux, regroupe les trois premières années de l'école élémentaire – cours préparatoire, cours élémentaire première année, cours élémentaire deuxième année.

Le cycle 3, cycle de consolidation, unit le cours moyen première année, le cours moyen deuxième année et la classe de 6^{ème}. Il trouve naturellement sa place dans les échanges organisés dans le cadre du conseil école-collège entré en vigueur depuis la rentrée de septembre 2014.

Le cycle 4, cycle des approfondissements, comprend les classes de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}.

3.2.3. Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et sa validation

Travailler à partir du socle commun permet de donner du sens à cet outil qui a pour objectif de garantir l'acquisition de connaissances, de capacités et d'attitudes fondamentales.

→ Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture

3.2.4. Les compétences psychosociales

« Les compétences psychosociales (CPS) sont la capacité d'une personne à répondre avec efficacité aux exigences et aux épreuves de la vie quotidienne. C'est l'aptitude d'une personne à maintenir un état de bien-être mental en adoptant un comportement approprié et positif à l'occasion des relations entretenues avec les autres, sa culture et son environnement. La compétence psychosociale joue un rôle important dans la promotion de la santé dans son sens le plus large, en termes de bien-être physique, mental et social. »

Pourquoi développer les CPS :

Dans le cadre de la prévention du harcèlement et de la promotion d'un climat scolaire de qualité, l'adoption de comportements prosociaux et des formes positives de communication doivent être développés. C'est pourquoi il est fondamental de mettre en œuvre les cours d'empathie dans les écoles maternelles et élémentaires.

Former les élèves à l'empathie favorise l'acquisition d'un ensemble de compétences indispensables au vivre ensemble, à l'estime de soi, au respect de l'autre et, in fine, à la réussite scolaire de tous les élèves.

Expérimentés et évalués de janvier à juin 2024, les cours d'empathie sont généralisés à l'école primaire à compter de la rentrée scolaire de septembre 2024.

Des ressources pour travailler les compétences psychosociales chez les élèves :

→ [Eduscol : développer les compétences psychosociales chez les élèves](#)

→ [Kit pédagogique volume 1](#)

→ [Kit pédagogique volume 2](#)

→ [Développer les compétences empathiques et leur utilisation au service des compétences psycho-sociales dans le cadre scolaire](#)

3.2.5 Égalité filles/garçons

Les directions d'école veilleront à sensibiliser leurs équipes sur le sujet de l'égalité filles-garçons. C'est un principe fondamental de la République inscrit dans le Code de l'éducation. Cette approche plus largement occupée par l'ensemble des discriminations permet de développer notamment les compétences psychosociales et comportementales des élèves dans une visée d'un climat scolaire apaisé.

Le lien ci-dessous peut accompagner les directions d'école et proposer des entrées dans les programmes, et dans les différentes disciplines et domaines d'apprentissages, comme un sujet favorisant la réussite scolaire.

→ [L'égalité filles-garçons dans les programmes d'enseignement](#)

3.3. L'évaluation et le livret scolaire unique

À l'école maternelle, l'évaluation est conçue comme une pratique professionnelle qui va s'appuyer sur l'observation des progrès des élèves dans l'objectif d'identifier leurs réussites et leurs besoins. Chaque école définit les modalités d'évaluation tout au long du cycle en prenant les principes énoncés dans les programmes. L'évaluation se veut positive et met en valeur ce que l'élève est capable de faire, ce qu'il réussit et participe ainsi à la construction de l'estime de soi. Les réussites de l'enfant lui sont signifiées et sont explicitées aux responsables légaux.

Un carnet de suivi qui rend compte des progrès des élèves doit être renseigné régulièrement par l'enseignant ou l'enseignante pour chaque élève selon une fréquence adaptée à son âge. Il suit l'élève en cas de changement d'école. Il est régulièrement communiqué aux familles (au moins deux fois par an).

C'est un outil obligatoire dont le format est laissé à l'appréciation des enseignants.

En fin de cycle 1, un document utilisé par toutes les écoles constitue une synthèse des acquis de chaque élève en fin de scolarité ; c'est un outil passerelle qui est communiqué aux familles. Il est renseigné par l'ensemble des enseignants et des enseignantes du cycle 1 réunis en conseil de cycle. Il est transmis à l'école élémentaire lors du passage au CP. Il n'y a pas de période d'évaluation, ce sont des observations au fil du temps à partir du suivi des apprentissages, réalisés en situation ordinaire, tout au long de la scolarité. Le temps de l'évaluation ne se substitue pas au temps de l'enseignement.

À l'école élémentaire, l'évaluation est la prise d'indice permanente de l'effet produit par l'acte d'enseigner. L'enseignant ou l'enseignante peut ainsi adopter une attitude de régulation continue par laquelle il adapte sans cesse son action aux besoins de la classe et plus particulièrement aux besoins des élèves rencontrant des difficultés. Si le contact permanent de l'enseignant ou de l'enseignante avec ses élèves lui permet une appréciation régulière des acquis de ceux-ci, l'instauration de procédures plus formelles paraît indispensable (évaluations de classes, de cycles, évaluations nationales, ...).

Chaque année, des évaluations en français et en mathématiques sont proposées en CP, en CE1 et en CM1 par le ministère de l'Éducation Nationale. Pour le CP, une évaluation dès septembre sera mise en place avec un point d'étape en février. Des évaluations en CE1 et CM1 seront également proposées en septembre. Les résultats doivent être communiqués et expliqués aux familles. De plus, un conseil de cycle, inter cycle sera mis en place pour analyser ses résultats.

Eduscol met à la disposition des enseignants et enseignantes des outils d'évaluation qu'il serait utile de s'approprier en équipe.

Le LSU : les éléments constitutifs du livret sont numérisés dans une application informatique nationale dénommée « livret scolaire unique du CP à la troisième ». Les équipes ont la possibilité de déterminer la périodicité selon laquelle sera renseigné ce livret scolaire. Son utilisation est obligatoire.

3.4. Le conseil académique des savoirs fondamentaux

Établi par la note de service du 10 janvier 2023, présidé par le Recteur de l'académie de Toulouse et installé le 9 février 2023, le Conseil Académique des Savoirs Fondamentaux, instance stratégique de pilotage académique pour l'apprentissage des Savoirs Fondamentaux, a pour missions de réaliser un diagnostic territorial de la maîtrise des Savoirs Fondamentaux par les élèves, de déterminer la stratégie académique en matière d'apprentissage des Savoirs Fondamentaux, d'en suivre le déploiement, et d'en évaluer les résultats.

L'attention des équipes est attirée sur trois axes :

- la compréhension
- la fluence
- la résolution de problème

Le lien vers ces trois domaines permet d'accéder à diverses ressources utilisables pour conduire une réflexion d'équipe.

→ Annexes 2, 3 et 4 de la feuille de route pour les savoirs fondamentaux de l'académie de Toulouse

3.5. Le Plan lecture

L'analyse des résultats des évaluations de 2022 en CP, CE1, 6ème et Seconde révèle que, en moyenne, l'académie de Toulouse surpasse les résultats nationaux, à l'exception des évaluations en français en CE1, notamment en ce qui concerne la compétence « lire à haute voix un texte ».

L'ensemble de ces constats appelle à porter une attention particulière dès le premier degré à l'apprentissage de la lecture. Le Conseil académique des savoirs fondamentaux a élaboré une feuille de route pour renforcer les formations et la cohérence des parcours.

Plus spécifiquement un « Plan lecture » pour en améliorer l'apprentissage est élaboré en ciblant diverses étapes du parcours scolaire :

En Grande Section, l'accent est mis sur la phonologie, la manipulation des sons et la construction du principe alphabétique.

Au CP, des activités ritualisées d'encodage, à raison de deux fois 15 minutes quotidiennes, sont instaurées pour soutenir l'apprentissage de la lecture. Un soutien spécifique est apporté aux classes dédoublées, associé à des formations pour les professeurs.

Au Cycle 3, l'articulation entre la lecture (compréhension et fluence) et la production d'écrit est renforcée avec 2 heures de pratique dédiées à ces compétences.

Pour encourager la lecture en dehors de l'école, les Territoires Educatifs Ruraux et les Cités Éducatives sont incités à équiper les écoles de bibliothèques et de centres documentaires. Les projets CNR pour promouvoir la lecture sont également encouragés.

Le « Quart d'heure lecture » doit devenir une pratique quotidienne pour tous les niveaux de classe. Pour soutenir l'innovation pédagogique, des laboratoires de français seront mis en place dans chaque département, à l'instar des laboratoires de mathématiques.

3.6. Poursuite de scolarité de l'élève

Le décret n°2024-228 du 16/03/2024, qui est entré en vigueur le 18 mars 2024, abroge le décret n°2005-1014 du 24 août 2005 et modifie le décret n°2018-119 du 20 février 2018.

Il précise les modalités de prise en charge des élèves identifiés en difficulté, la nécessaire participation des élèves aux dispositifs d'accompagnement et les modalités relatives au redoublement, qui doit rester exceptionnel (cf. article L.311-7 du code de l'éducation, loi n° 2013-595 du 08/07/2013).

La procédure relative à la poursuite de scolarité

La décision du conseil des maîtres

Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres doit se prononcer sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève en recherchant les

conditions optimales de continuité des apprentissages, en particulier au sein de chaque cycle. Pour le passage dans la classe supérieure, il est tenu compte des progrès de l'élève réalisés dans le cadre des activités prévues dans les dispositifs d'accompagnement. **Dans le cas où ces dispositifs n'ont pas permis de pallier les difficultés importantes d'apprentissage par l'élève, le conseil des maîtres, présidé par le directeur d'école, peut se prononcer sur un seul redoublement ou un seul raccourcissement de la durée d'un cycle durant toute la scolarité primaire d'un élève. Dans ce cas, l'avis de l'IEN n'est plus requis,** excepté pour les élèves de niveau élémentaire en situation de handicap.

Pour rappel, la décision du conseil des maîtres doit être précise et détaillée, adaptée à chaque élève. Elle ne peut se limiter à une simple formule générale. Elle doit permettre d'apporter la preuve que la situation de l'élève a été prise en compte au moment d'instruire précisément sa situation - faiblesses, forces, notamment, des éléments qui vont par exemple attester que malgré la mise en place d'aides, il ne pourra poursuivre ses apprentissages dans la classe supérieure.

La décision doit faire l'objet d'un dialogue préalable avec les représentants légaux de l'élève. Elle prévoit au bénéfice de l'élève concerné un dispositif d'accompagnement pédagogique spécifique **qui sera rendu obligatoire**, et pourra prendre la forme d'un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) auquel pourra être associée la participation de l'élève à des stages de réussite (dans la limite de trois semaines par an lors des vacances scolaires). De plus, des aides spécialisées, mises en œuvre par des enseignants spécialisés et des psychologues scolaires, conjointement avec l'enseignant, et coordonnées avec les autres aides, pourront être proposées.

Les responsables légaux doivent être associés à la mise en place et au suivi du dispositif d'aides adapté à leur enfant.

Toutefois, à titre exceptionnel, le conseil des maîtres peut se prononcer pour un second redoublement ou un second raccourcissement, et ce après avis de l'IEN.

À noter **qu'aucun redoublement ne peut intervenir à l'école maternelle.** Néanmoins, s'agissant des élèves **en situation de handicap**, une décision de redoublement peut être prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Les décisions relatives à **un saut de classe**, sur demande des familles, seront prononcées par le conseil des maîtres **après avis du psychologue de l'Éducation nationale et du médecin scolaire.**

Enfin, tout élève ayant atteint 12 ans au plus tard le 31 décembre de l'année de la rentrée scolaire, doit être admis au collège.

La décision prise en conseil des maîtres sera à adresser aux représentants légaux de l'élève.

La procédure d'appel

En cas de contestation de la décision du conseil des maîtres, la famille pourra former un recours auprès de la commission départementale d'appel prévue à l'article D.321-8 du code de l'éducation.

3.7. Le CNR Notre école, faisons-la ensemble

Le Conseil National de la Refondation (CNR) vise à mettre en œuvre une nouvelle méthode pour construire, ensemble et au plus près des Français, les solutions concrètes sur les grandes transformations à venir. Dans le cadre des travaux du Conseil national de la refondation et de la démarche nouvelle de concertation qu'il porte, il est désormais indispensable de faire émerger, au niveau local, des initiatives de nature à améliorer la réussite et le bien-être des élèves, et à réduire les inégalités scolaires.

Dans chaque académie, sous le pilotage du directeur d'école, chaque communauté éducative peut choisir de s'inscrire dans la démarche en bénéficiant d'un accompagnement dédié et personnalisé par une équipe d'appui locale.

Cette démarche est composée de trois étapes facultatives, distinctes l'une de l'autre.

Première étape : la concertation initiale

Sous la responsabilité du directeur d'école, les discussions associent les personnels, les élèves, leurs parents, les collectivités territoriales, les services déconcentrés et l'ensemble des partenaires qui le souhaitent. Cette discussion permet de partager la situation actuelle de l'école, ses caractéristiques, ses succès et ses objectifs. Elle permet de faire émerger des idées d'évolution ou de transformation.

Deuxième étape : l'élaboration d'un projet d'école ou d'établissement au service de la réussite des élèves

Les écoles et établissements qui le souhaitent peuvent aller au-delà de la concertation et élaborer ou adapter, de manière consensuelle, un projet pédagogique ayant vocation à nourrir leur projet d'école. Ce projet, pluriannuel, ne répond pas à un cahier des charges préétabli mais fixe, sur tout ou partie des trois dimensions fondamentales (excellence, égalité, bien-être), les priorités de la communauté éducative et le plan d'action permettant de les réaliser.

Troisième étape : le soutien financier du Fonds d'innovation pédagogique

Les écoles qui le souhaitent et dont le projet nécessite un soutien financier bénéficient d'un accompagnement de la part des autorités académiques et de crédits du Fonds d'innovation pédagogique. Ce soutien peut être sollicité à tout moment, l'élaboration des projets n'étant pas contrainte par un calendrier, et peut être ponctuel ou pluriannuel en fonction de la nature du projet.

→ [Guide d'accompagnement à télécharger](#)

→ [Des ressources en ligne](#)

Procédure départementale CNR

Suivi administratif et financier : 05 36 25 88 84, daeps-cnr@ac-toulouse.fr

Suivi pédagogique : équipe CARDIE, cardie@ac-toulouse.fr

Interlocutrice départementale : Mme Delphine Bouissou, IEN HG05

Étape 1 : concertation et dépôt du projet CNR par les établissements scolaires

Afin de faciliter l'étude d'un dossier, les établissements scolaires doivent transmettre :

- Un nom de projet
- Des devis détaillés des dépenses envisagées (y compris pour les formations proposées par Canopé).
- Des informations concernant les intervenants extérieurs (la procédure départementale s'applique en matière d'honorabilité¹).
- Des informations concernant une éventuelle participation de la collectivité (ainsi que le montant de celle-ci)

Consultation des FIJAISV (Fichier Judiciaire Automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes) et FIJAIT (Fichier Judiciaire Automatisé des Auteurs d'Infractions Terroristes).

Les indemnisations des personnels EN sont intégrées au PACTE.

Étape 2 : étude du projet en commission départementale

- Avis favorable : transmission de l'échelle descriptive via le lien suivant. Le projet sera examiné lors de la prochaine commission.
- Avis réservé : retour vers les référents départementaux CNR afin de retravailler le projet.

Étape 3 : étude du projet en pré-commission et commission académiques

- Les membres de la pré-commission se réunissent afin d'émettre un premier avis sur les projets. Les conseillers techniques (experts académiques) peuvent être sollicités pour certains projets.
- La commission académique, en présence de M. le Recteur, se prononce ensuite sur les différents projets CNR.
- Les IA-DASEN et référents départementaux sont informés à l'issue de la pré-commission et de la commission :
 - o **Projet validé (en vert)** : avis favorable de la commission.
 - o **Projet en attente (en jaune)** : le projet doit être retravaillé en lien avec l'équipe CARDIE et les référents départementaux afin d'approfondir/modifier certains éléments. Certains projets nécessitent également l'avis d'un expert académique pour que la commission puisse statuer.
 - o **Projet non-retenu (en rouge)** : le projet ne remplit pas les conditions requises pour bénéficier d'un financement CNR. Le rectorat entre en contact avec l'établissement concerné afin de l'informer de sa décision. Un accompagnement au niveau académique (équipe CARDIE) et au niveau départemental (référents CNR) peut être proposé.

Seul l'avis de la commission académique vaut validation du dossier. Le statut d'un projet peut être amené à évoluer entre la pré-commission et la commission.

Statut des projets sur la plateforme CNR :

- **Projets à examiner / projets validés à analyser** : le projet doit passer en commission académique. Suite à la validation en commission académique, le projet conserve ce statut jusqu'à la saisie de la notification budgétaire sur la plateforme CNR.
- **Projets validés** : le montant de la notification budgétaire a été intégré à la plateforme CNR. Le projet est validé définitivement.

Étape 4 : validation du projet

Si un projet est validé en commission académique, une notification budgétaire sera émise :

- Pour les établissements privés : les crédits CNR sont directement transmis à un OGEC/ une structure financière.
- Pour le second degré : les crédits CNR sont directement transférés à l'EPLE concerné.
- Pour le premier degré : les notifications sont transmises aux IA-DASEN/DSDEN qui assurent le lien avec les établissements scolaires.

Une convention de financement doit être signée. La gestion des conventions est assurée au niveau départemental (en lien avec le rectorat). Afin d'en faciliter le suivi, une personne au sein de chaque DSDEN doit être désignée.

Procédure convention : un modèle de convention a été transmis à chaque département.

- Une convention peut être signée avec une collectivité territoriale (commune, intercommunalité) ou un EPLE mutualisateur. Il est nécessaire de voir avec la collectivité si elle est mesure d'avancer l'intégralité des dépenses. Un acompte de 30% du montant total peut être accordé, à condition que cette mention figure sur la convention (article 2). En cas de blocage, le plus simple est de rédiger la convention directement avec l'EPLE mutualisateur.
- La convention doit être transmise (avant signature) au rectorat pour vérification. Elle est dans un premier temps signée par la collectivité/l'EPLE, puis par le rectorat.

Il est possible de signer à la fois une convention avec une collectivité territoriale et un EPLE mutualisateur afin de diviser le montant des dépenses.

Adresse de contact pour le suivi des conventions : daeps-cnr@ac-toulouse.fr

Étape 5 : suivi budgétaire des dépenses

- **Pour les établissements du privé et du second degré** : les fonds ont été transférés à la suite de l'émission de la notification budgétaire. L'ensemble des frais doit être justifié au maximum un mois après la dernière dépense exécutée. Un bilan financier détaillé doit être transmis accompagné des factures justificatives.
- **Pour les établissements du premier degré** :
 - o La collectivité territoriale a avancé l'intégralité de la somme. Afin de procéder au remboursement des frais engagés, un bilan financier détaillé doit être transmis, accompagné des factures justificatives, dans un délai d'un mois après la dernière dépense exécutée.
 - o L'EPLE mutualisateur a reçu l'intégralité des crédits suite à la signature de la convention. L'ensemble des frais doit être justifié au maximum un mois après la dernière dépense exécutée. Un bilan financier détaillé doit être transmis, accompagné des factures justificatives.

3.8. Le PACTE

La mise en œuvre du Pacte se traduit par un dispositif indemnitaire instaurant une part fonctionnelle de l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) correspondant à l'exercice de missions complémentaires au sein des écoles.

L'ensemble des personnels enseignants et PsyEN, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, en fonction des besoins et sur la base du volontariat, peuvent assurer des missions complémentaires.

Un premier ensemble de missions portera sur des activités pédagogiques en présence des élèves. Un second ensemble de missions portera sur le bon fonctionnement des écoles ou des établissements et sur les projets des équipes.

Les missions complémentaires sont assurées :

- pour certaines, sous la forme d'un volume horaire annuel ;
- pour d'autres, sous la forme d'un engagement annuel.

Chaque mission fera l'objet d'une rémunération forfaitaire de 1 250 € brut annuels, correspondant à une part fonctionnelle de l'ISAE.

Les axes structurants retenus au national pour l'année scolaire 2024/2025 sont les suivants :

- Les parts fonctionnelles attribuées à des enseignants au titre des projets innovants ne pourront pas excéder 10 % de l'ensemble des parts allouées.
- La prise en compte des parts de pacte dédiés aux référents harcèlement
- Une ambition maintenue quant au déploiement des stages de réussite, de l'école ouverte et de l'appui aux élèves à besoins particuliers.

Nature et contenu des missions

- Missions de type « face à face pédagogique »
 - Pour un volume de 18h par part fonctionnelle : soutien renforcé en collège.
 - Pour un volume de 24h par part fonctionnelle : Devoirs Faits; soutien renforcé aux élèves en difficulté à l'école élémentaire ; stages de réussite et Ecole ouverte.
- Missions liées au bon fonctionnement des écoles
 - Coordination et mise en œuvre de projets innovants
 - Appui à la prise en charge d'élèves à besoins particuliers
 - Référent harcèlement

L'exercice d'une mission peut faire l'objet d'une demi-part dans le premier degré. L'attribution des missions se fera localement sur la base des besoins identifiés par chaque école.

C'est dans le cadre d'un processus continu de dialogue avec la communauté pédagogique et éducative que le directeur d'école et l'IEN répartiront les missions entre les enseignants et personnels volontaires et éligibles au PACTE pour satisfaire les besoins déterminés.

L'avis du conseil des maîtres sera requis. La répartition des missions entre les personnels volontaires par le directeur d'école en lien avec l'inspecteur sera présentée en conseil des maîtres.

En septembre, chaque enseignant volontaire retenu se verra remettre une lettre de mission pour l'année scolaire. Elle sera signée par le directeur d'école et l'inspecteur de circonscription.

Le bilan des missions sera présenté en fin d'année scolaire devant le conseil des maîtres.

Un nouveau formulaire Colibris permettant la saisie par les directeurs d'école, la validation des missions, le suivi des missions acceptées va être mis à disposition.

3.9. Activités pédagogiques complémentaires et stages de réussite

3.9.1 Les A.P.C

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) font partie des obligations de service des professeurs et des professeures qui les organisent et les mettent en œuvre dans toutes les écoles. Néanmoins, les APC ne relèvent pas du temps d'enseignement obligatoire pour les élèves. **Elles s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement dues à tous** et nécessitent l'accord des parents concernés.

Elles offrent un large champ d'action pédagogique et permettent d'apporter aux élèves un accompagnement différencié, adapté à leurs besoins, pour susciter ou renforcer le plaisir d'apprendre. Les enseignants et les enseignantes peuvent ainsi aider les élèves lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages, les accompagner dans leur travail personnel ou leur proposer une activité prévue dans le cadre du projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial de la commune.

Depuis la rentrée 2022, le directeur ou la directrice a la possibilité de ne pas participer aux APC de son école. Cependant, ses élèves doivent pouvoir bénéficier de ce dispositif.

3.9.2 Les stages de réussite

Le stage de réussite contribue à la consolidation des apprentissages fondamentaux et à la réussite des élèves au moment de la transition entre l'école et le collège.

Les stages de réussite sont organisés **pendant les vacances scolaires** :

- une semaine pendant les vacances d'octobre,
- une semaine pendant les vacances d'avril
- la première semaine et/ou les deux dernières semaines des vacances d'été.

Les stages de réussite se déroulent en groupes restreints d'élèves, sur **12 heures réparties sur 4 ou 5 jours, et ciblent les apprentissages en français et en mathématiques.**

Ils sont animés par des professeurs et des professeures des écoles ou des professeurs et des professeures de collège volontaires.

Les stages de réussite sont organisés en école élémentaire mais peuvent être également organisés en collège. Ces stages rentrent dans le cadre du pacte.

3.10. Les parcours éducatifs à l'école

Mis en place progressivement depuis la rentrée 2015, les 3 parcours éducatifs (de santé, d'éducation artistique et culturelle, citoyen) permettent de suivre le travail de l'élève dans ces différents domaines tout au long de sa scolarité.

Le parcours d'éducation artistique et culturelle

De l'école au lycée, le parcours d'éducation artistique et culturelle a pour ambition de favoriser l'égal accès de tous les élèves à l'art à travers l'acquisition d'une culture artistique personnelle.

L'arrêté du 1-7-2015 précise les modalités de mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle (Parcours d'éducation artistique et culturelle). Chaque école de la circonscription se référera au texte officiel afin de construire ce parcours conformément au texte.

→ [Accès aux ressources institutionnelles](#)

Le parcours éducatif de santé

De la maternelle au lycée, le parcours éducatif de santé permet de structurer la présentation des dispositifs qui concernent à la fois la protection de la santé des élèves, les activités éducatives liées à la prévention des conduites à risques et les activités pédagogiques mises en place dans les enseignements en référence aux programmes scolaires.

→ [Guide de mise en œuvre du parcours éducatif de santé](#)

Le parcours citoyen de l'élève

De l'école au lycée, le parcours citoyen vise à la construction, par l'élève, d'un jugement moral et civique, à l'acquisition d'un esprit critique et d'une culture de l'engagement. Il fait l'objet d'une circulaire, publiée le 23 juin 2016, qui en précise les grands objectifs ainsi que les modalités de pilotage et de mise en œuvre.

→ [Accéder aux ressources institutionnelles](#)

4. L'accompagnement des élèves à besoins particuliers et à comportement complexe

4.1. Le pôle ressource de la circonscription – La cellule d'appui à la scolarisation des élèves en situation complexe

4.1.1. Présentation

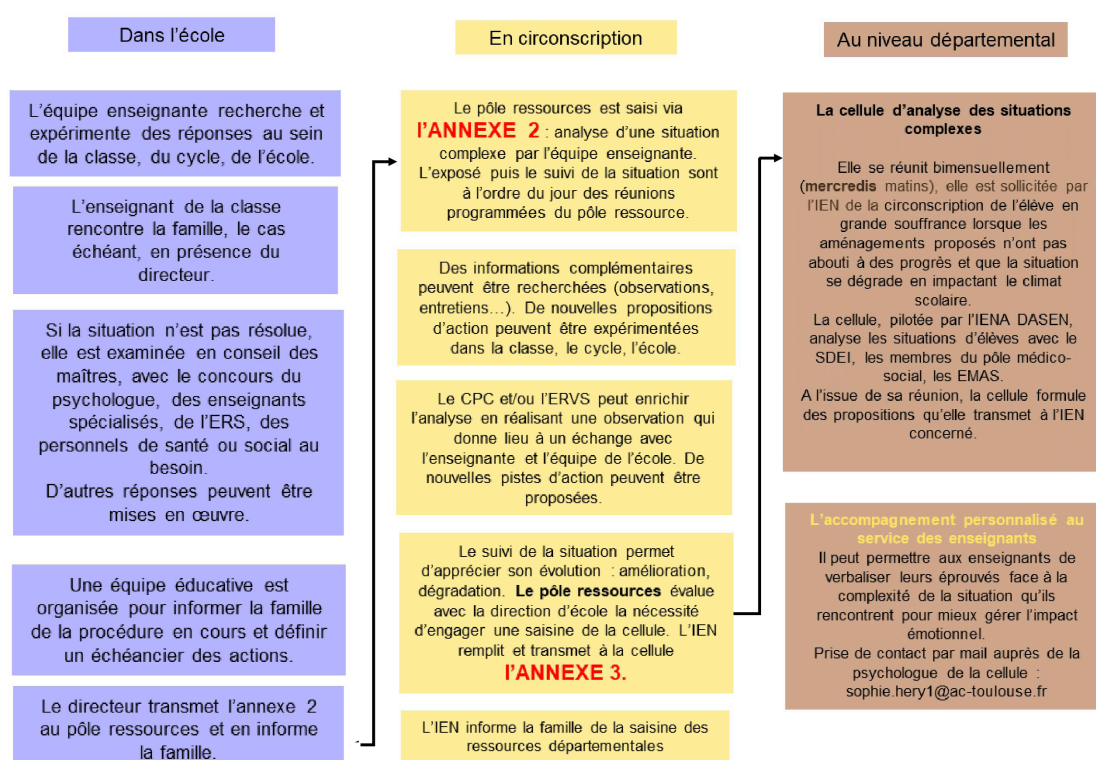
Au niveau de la circonscription, le pôle ressource est constitué d'un groupe de personnels à la disposition de l'équipe enseignante pour apporter une aide au traitement de la difficulté.

« Le pôle ressource de la circonscription regroupe tous les personnels que l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) peut solliciter et fédérer pour répondre aux demandes émanant d'un enseignant ou d'une école. (...) L'objectif de tous les professionnels mobilisés dans ce cadre est de prévenir et de remédier aux difficultés qui se manifestent dans les écoles afin d'améliorer la réussite scolaire de tous les élèves. »

Au niveau départemental, la cellule d'appui est sollicitée par l'IEN de la circonscription de l'élève en grande souffrance lorsque les aménagements proposés n'ont pas abouti à des progrès et que la situation se dégrade en impactant le climat scolaire.

Seules les situations ayant fait l'objet d'une analyse par le pôle ressource de la circonscription et ayant donné lieu à des actions n'ayant pas permis d'améliorer la situation font l'objet d'une saisine de la cellule d'appui par l'IEN.

Vous trouverez ci-dessous la présentation du protocole départemental qui peut vous aider pour présentation aux équipes des écoles.



4.1.2. Le protocole départemental

- [Présentation de la cellule d'appui](#)
- [Le dépliant de la cellule](#)
- [Annexe 2](#)
- [Annexe 2 format modifiable](#)
- [Annexe 3](#)

4.2. Comment agir face à la difficulté ?

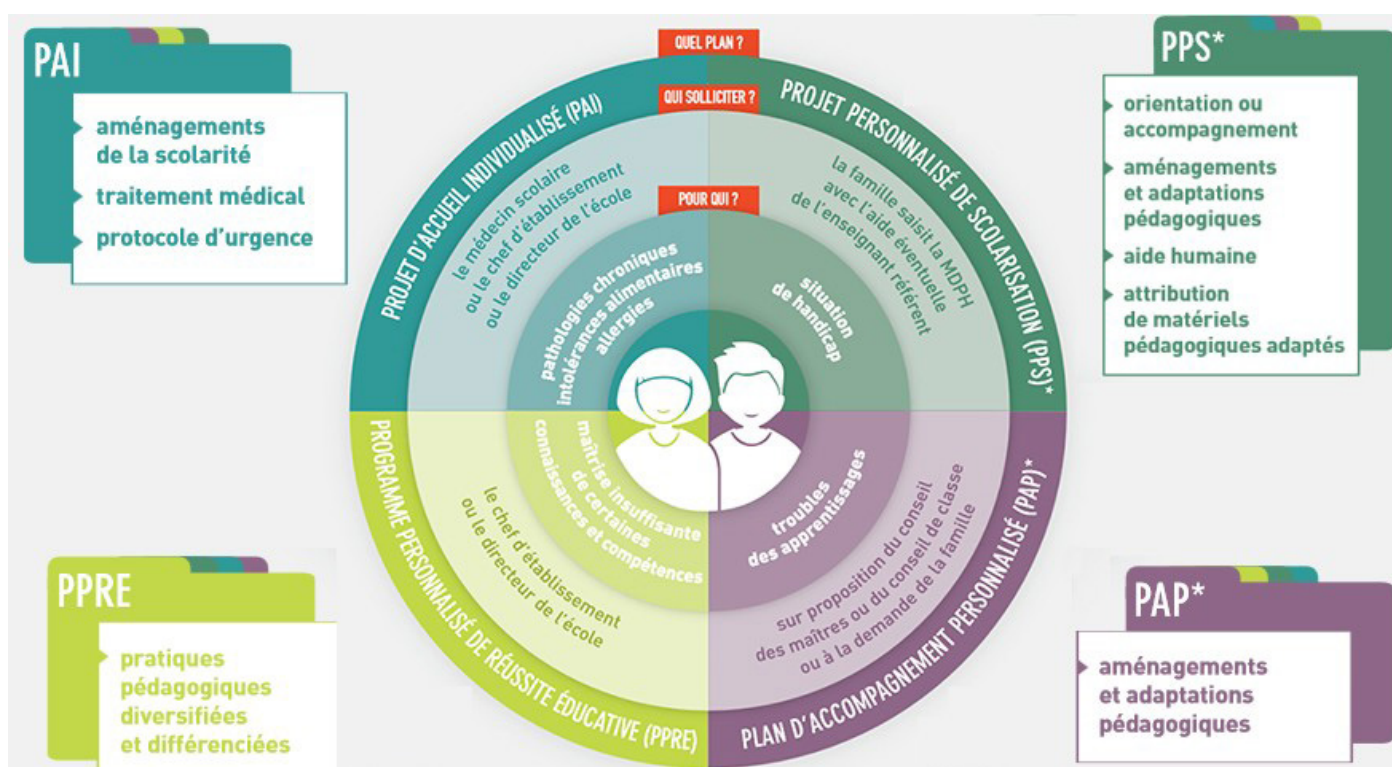
4.2.1. L'équipe éducative

L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur de l'école, le ou les maîtres, les parents concernés, le psychologue scolaire, les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'éducation nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des enfants handicapés. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

Elle est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige, qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement.

Les parents peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève de l'école.

- [Modèle de compte-rendu d'EE](#)
- [Fiches synthétiques à destination des parents](#)



4.2.2. Mise en place d'un PPRE

→ Décret n° 2005-1014 du 24/08/2005

Le **PPRE** est une aide pédagogique d'équipe qui implique l'enseignant ou l'enseignante, l'élève et sa famille. Il est formalisé dans un document rédigé par les enseignants et les enseignantes et signé par le directeur de l'école, l'élève et ses parents. On pourrait également dire que c'est un contrat de travail passé entre l'école, l'élève et ses parents.

Le **PPRE passerelle** est un document qui permet de faciliter la liaison CM2/6ème en attirant l'attention des enseignants et enseignantes du second degré sur les aides à apporter rapidement aux élèves qui entrent au collège et qui présentent des difficultés.

Faut-il faire des PPRE en maternelle ?

Oui, le PPRE est un outil permettant aux parents de connaître les aménagements proposés par les enseignants pour aider la ou les difficultés d'un élève. Dans le cadre d'une mise en confiance avec les parents, ce document est un support indispensable pour un tel un projet d'aide.

Sur le plan administratif

Le code de l'éducation : l'article L311-3-1 version en vigueur depuis le 10/07/2013, modifié par loi n° 2013-595 du 08/07/2013 - art. 36, précise :

« À tout moment de la scolarité obligatoire, lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin d'un cycle, le directeur d'école ou le chef d'établissement met en place, dans des conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale, des dispositifs d'aide qui peuvent prendre la forme d'un programme personnalisé de réussite éducative. Le directeur d'école ou le chef d'établissement associe les parents ou le responsable légal de l'élève à la mise en place de ce dispositif. »

La scolarité obligatoire débutant désormais à 3 ans, le PPRE en maternelle est parfaitement envisageable.

Exemples de formulaires de PPRE :

→ PPRE1

→ PPRE2

4.2.3. Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes

Chaque antenne définit des priorités d'interventions en fonction des spécificités de son secteur qui sont validées par l'IEN. Une plaquette pour chaque antenne expose les priorités et modalités de fonctionnement. La circulaire 2014-107 parue le 18/08/2014 réaffirme les missions des RASED dans le respect des spécialités E, G et Psy. Chaque antenne établit une demande d'aide qu'il est indispensable de renseigner au mieux.

Les RASED ont été créés en 1990 pour répondre aux besoins spécifiques de certains élèves dont la situation nécessite une attention plus soutenue, un accompagnement et des besoins spécifiques. Ils sont composés de la psychologue de l'Education nationale, des enseignants spécialisés à dominante rééducative et pédagogique.

Ces dispositifs apportent, tout au long de la scolarité, une aide spécialisée aux élèves présentant des difficultés persistantes. Les personnels intervenant dans le cadre du RASED de circonscription contribuent à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et mettent en place des actions complémentaires à celles conduites par les enseignants et les enseignantes auprès des élèves dont la prise en charge en classe n'est pas satisfaisante ou suffisante eu égard à leurs difficultés. Ces actions menées par des enseignants et enseignantes spécialisés n'ont d'efficacité que si elles sont incluses dans les projets d'école et les actions en classe, assurant ainsi une cohérence des différentes interventions.

4.2.4. Mise en place d'un PAP

→ Décret n° 2014-1377 du 18/11/2014

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves du premier degré comme du second degré. Il comporte des aménagements et adaptations de nature pédagogique nécessaires à l'élève pour lui permettre de poursuivre son parcours scolaire dans les meilleures conditions en référence aux objectifs du cycle. Il répond aux besoins constatés des élèves qui présentent une **difficulté scolaire durable ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages** pour lesquels ni le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) ni le projet d'accueil individualisé (PAI) ne constituent une réponse adaptée et lorsque la famille n'a pas choisi de s'adresser à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) pour la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Le PAP est proposé par le conseil des maîtres ou demandé par la famille. Le ou la médecin de l'Education Nationale ou le ou la médecin qui suit l'enfant rend un avis sur la pertinence du PAP à l'examen des différents bilans. Le ou la psychologue scolaire et les enseignants et les enseignantes spécialisés des RASED contribuent aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'accompagnement personnalisés (PAP).

→ La circulaire académique

→ Le document de mise en place du PAP (BO n° 5 du 29/01/2015)

→ Avis médical à remplir par le médecin

→ Eduscol

4.2.5. Sollicitation de l'ERVS (enseignant ressource vie scolaire)

Accompagnement des enseignants dans la gestion d'élèves à besoins éducatifs particuliers dont l'expression comportementale impacte le climat scolaire.

- **ERVS : C'est qui ? Pour quoi ?**

Né de la volonté du directeur académique de répondre à une demande d'accompagnement des équipes dans la gestion des situations complexes d'élèves et de se prémunir du sentiment d'isolement, l'ERVS travaille en lien avec les équipes éducatives et pédagogiques du premier degré.

L'ERVS est un enseignant qui fait partie du pôle ressource de la circonscription.

Sa formation et son expérience avérée de l'enseignement auprès d'élèves en grandes difficultés scolaires, relationnelles ou de comportement lui permettent d'aider à la gestion de ces situations complexes.

Il a pour objectif de contribuer et de collaborer pour :

- apaiser et sortir de la problématique de l'urgence
- analyser et faire évoluer les situations complexes en situations gérables
- améliorer le climat scolaire
- prévenir la dégradation de situations sensibles et ses éventuelles répercussions sur la communauté éducative

• **ERVS : Pour qui ?**

L'ERVS intervient pour aider les équipes enseignantes confrontées à une situation complexe impliquant un ou des élèves à besoins éducatifs spécifiques ou particuliers dont le comportement impacte le climat de la classe ou de l'école.

« Les élèves à besoins éducatifs spécifiques ou à besoins éducatifs particuliers regroupent une grande variété d'élèves qui ont, de manière significative, plus de mal à apprendre que la majorité des enfants du même âge quand ils sont dans une situation particulière ou qu'ils souffrent d'un handicap qui les empêche ou les gêne dans leurs apprentissages. »
Définition internationale de BEP (OCDE-1996)

• **ERVS : Quand ?**

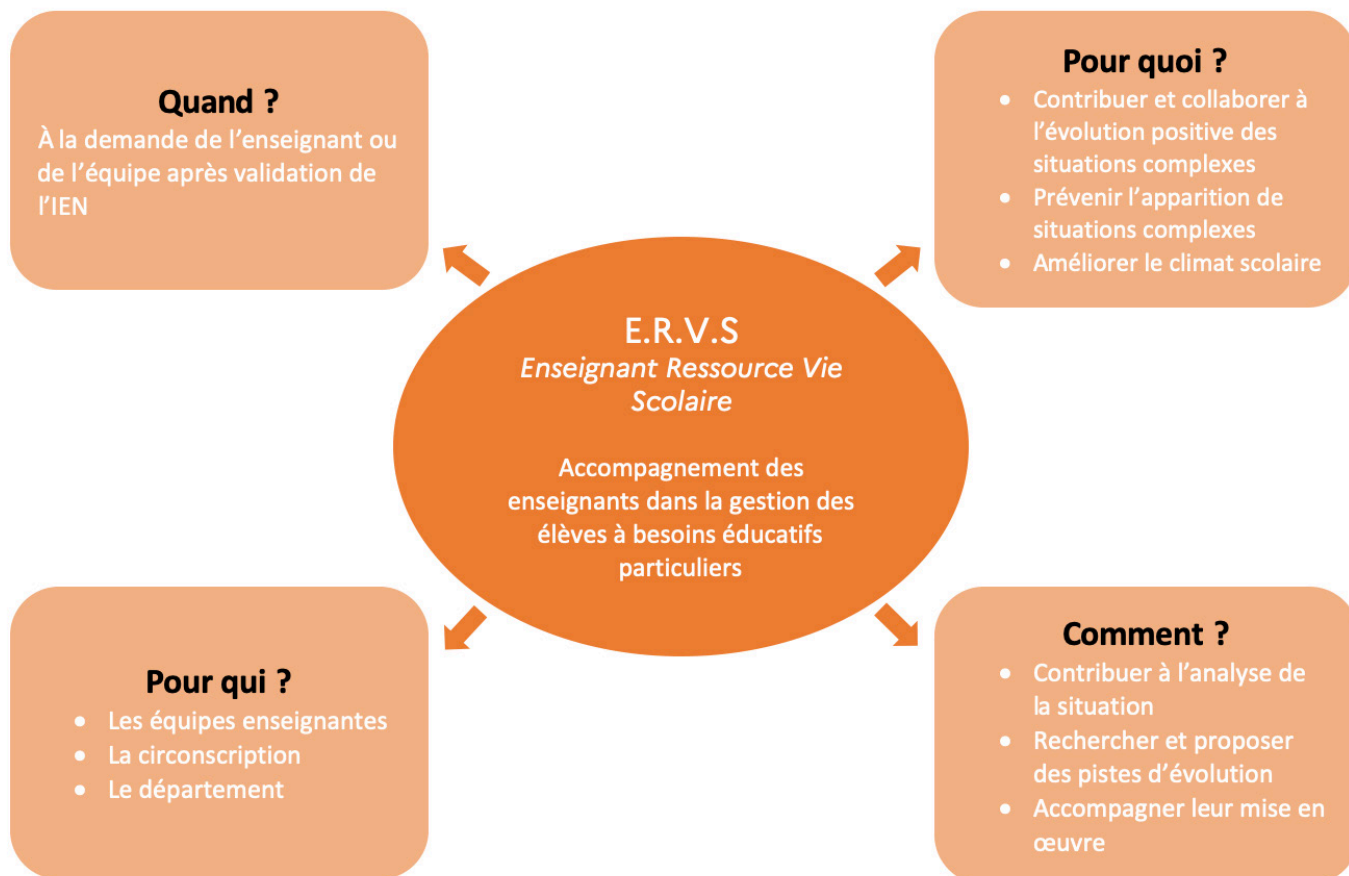
Quand une équipe enseignante, après avoir cherché et mis en œuvre des réponses, fait appel à l'inspecteur de l'éducation nationale du 1er degré. Ce dernier missionne l'ERVS afin d'apporter un appui et des conseils sur les difficultés d'accueil repérées au sein d'une classe, d'aider à l'analyse et de faire des propositions de pistes d'adaptation pour des situations difficiles.

L'ERVS peut également intervenir de manière préventive, toujours à la demande de l'IEN, lorsqu'une équipe enseignante perçoit des signaux faibles présageant une dégradation du climat dans une classe ou une école.

• **ERVS : Comment ?**

Les modalités d'intervention de l'ERVS peuvent être :

- Contribuer à l'analyse de la situation :
 - Observation en classe, suivie d'un temps de réflexion avec l'enseignant(e)
 - Echange avec l'équipe (Conseil des Maîtres ; Conseil de Cycle ; EE ; ESS...)
- Rechercher et proposer des pistes d'évolution
- Accompagner la mise en œuvre (co-intervention ; construction de séquences ; médiation avec les partenaires...)



4.2.6. Allègement de l'emploi du temps

Un allègement du temps scolaire peut être envisagé de façon régulière, **si les besoins de l'élève le nécessitent**, mais uniquement dans les cas suivants :

- en petite section, dans le cadre de l'aménagement du temps scolaire ;
- pour les élèves en situation de handicap.

Cet allègement nécessite d'être réfléchi, en accord avec les représentants légaux, lors d'une réunion de l'équipe éducative ou de suivi de scolarisation.

En dehors de ces cas, seul le Dasen peut décider d'un allègement de l'emploi du temps, après saisine de la cellule départementale d'appui aux situations complexes.

4.2.7. Protocole départemental de suspension de scolarité

Le Décret n° 2023-782 du 16/08/2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale a pour objet de donner les moyens aux directeurs d'école d'apporter une réponse appropriée à certains comportements de la part des élèves, notamment en cas de harcèlement.

La suspension de scolarité peut avoir lieu suite à deux situations :

- Dans le cadre d'un phénomène de harcèlement à l'œuvre (niveau 3 du protocole départemental relatif aux relations dégradées entre élèves dans le 1er degré),
- Dans le cadre d'une posture inappropriée de l'élève au cadre scolaire, lorsque le maintien d'un élève constitue un risque pour la santé ou la sécurité d'autres élèves

Dans chacune des situations suivantes, les équipes d'école sont accompagnées par la psychologue et la conseillère pédagogique départementale de la cellule d'appui à la scolarisation des élèves en situation complexe sur demande de l'IEN de la circonscription.

Procédure de suspension temporaire :

Le directeur de l'école peut, à titre conservatoire, suspendre l'accès à l'établissement de l'élève dont le comportement est en cause pour une durée maximale de cinq jours.

Avant toute décision de suspension à titre conservatoire le directeur s'assure de :

1. Rédaction d'un **fait établissement** en raison du danger pour les élèves
2. Tenue d'une **réunion de l'équipe éducative** avec mise en œuvre de dispositions diverses visant à améliorer les conditions de scolarisation de l'élève
3. Saisine du **pôle ressource**
4. **Journalisation des faits et des actions menées** (modèle de journalisation disponible auprès de la cellule d'appui à la scolarisation des élèves en situation complexe)
5. **Compte-rendu à la cellule départementale** climat scolaire de l'intention de suspension en utilisant le document de synthèse (modèle de synthèse disponible auprès de la cellule d'appui à la scolarisation des élèves en situation complexe)
6. **Rédaction par le directeur d'un courrier** à adresser aux familles (courrier type disponible auprès de la cellule d'appui à la scolarisation des élèves en situation complexe).

Remarque : La suspension à titre conservatoire de 5 jours sans changement d'école est une durée maximale mais il ne s'agit pas de mettre en œuvre un barème dont le nombre de jours de suspension correspondrait à la gravité des faits évalués par l'équipe pédagogique. Avec le soutien de la cellule départementale climat scolaire, le temps de la suspension doit permettre à l'équipe de mettre en œuvre de nouvelles dispositions pour la scolarisation de l'élève. La famille doit également prendre conscience de la situation dans laquelle se trouve leur enfant et mettre en œuvre les aides nécessaires.

Procédure de changement d'école :

Dans les écoles, lorsque le maintien d'un élève constitue un risque pour la santé ou la sécurité d'autres élèves malgré la mise en œuvre des mesures arrêtées par le directeur d'école après examen de la situation de l'élève par l'équipe éducative, le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) peut demander au maire de procéder à la radiation de l'élève de son école.

- Le directeur académique des services de l'éducation nationale, saisi par le directeur de l'école, demande alors au maire de procéder à son inscription dans une autre école de la commune.
- Dans le cas d'une seule école dans la commune, la radiation de l'élève ne peut intervenir que si le maire d'une commune voisine accepte de procéder à son inscription.

- L'élève fait l'objet, dans sa nouvelle école, d'un suivi pédagogique et éducatif renforcé jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- Lorsque le directeur d'école saisit le directeur académique des services de l'éducation nationale pour mettre en œuvre la procédure de radiation prévue, il peut, à titre conservatoire, suspendre l'accès de l'école à l'élève pendant la durée de cette procédure.
- Quelle que soit la situation, le lien entre l'école, la famille, l'élève doit être maintenu. Le travail scolaire doit pouvoir, a minima, être poursuivi.

Avant toute décision de changement d'école, la procédure suivante est mise en œuvre :

1. Le directeur saisit le DASEN en suivant la voie hiérarchique ; l'IEN vérifie qu'aucune autre disposition ne permet d'éviter ce changement. (Document de saisine du dasen disponible auprès de la cellule d'appui à la scolarisation des élèves en situation complexe)
2. Un courrier de l'IEN, représentant du DASEN, et un compte rendu de l'équipe éducative présidée par le directeur est remis à la famille par le directeur ou l'IEN mentionnant la décision de changement d'école.
3. L'IEN accompagne la situation.
4. La famille effectue les démarches pour inscrire son enfant.

4.3. De la difficulté à la situation de handicap

Service départemental école inclusive de la Haute-Garonne (SDEI)

4.3.1. Élève en situation de handicap

La loi du 11 février 2005 pose le principe que tout enfant présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant peut-être inscrit dans l'école la plus proche de son domicile.

Si l'élève est présenté à l'école accompagné d'un dossier MDPH, sa scolarité est adaptée en fonction de sa situation et formalisée dans un PPS (projet personnalisé de scolarisation). Le PPS est un document établi par la MDPH à partir des informations en sa possession dont le GEVA-Sco. Il définit les modalités de déroulement de la scolarité (classe ordinaire, ULIS, ou établissement spécialisé...) et les mesures permettant l'accompagnement de celles-ci (AESH, transport, SESSAD, ...).

Une ESS (équipe de suivi de scolarisation) assure le suivi des décisions prises par la MDPH, elle comprend nécessairement les parents, l'enseignant référent ou l'enseignante référente (ERS), les professionnels de l'éducation (équipe enseignante), directeur ou directrice) et éventuellement de la santé et des services sociaux. Le ou la psychologue de l'éducation nationale et les enseignants et les enseignantes spécialisés des RASED contribuent au suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS).

Cette réunion est organisée et animée par l'enseignant ou l'enseignante référent à la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERS).

Elle a pour mission de :

- Veiller à la mise en œuvre du PPS.
- S'assurer que l'élève bénéficie des accompagnements particuliers que sa situation nécessite.
- Procéder au moins une fois par an à l'évaluation du projet au regard des besoins de l'élève en situation scolaire.
- Proposer les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation.
- L'ERS assure la coordination des actions de l'ESS et son lien avec la MDPH.

Les documents préparatoires à l'ESS :

- Le **GEVASco réexamen** doit-être complété par les acteurs de l'école et transmis en amont de l'ESS à l'ERS.
- **La MOPPS** : la mise en œuvre du PPS (Projet personnalisé de scolarisation)

La mise en place d'un PPS repose sur quatre étapes successives : la description de la situation de l'élève, l'analyse de ses besoins, la définition d'un projet de réponse à ces besoins et enfin la mise en œuvre effective des mesures de compensation nécessaires. Il existe des documents pour aider l'équipe éducative à mettre en place ce PPS :

→ MOPPS Maternelle

→ MOPPS élémentaire

→ MOPPS second degré

4.3.2. Le Gevasco première demande

Lors d'une équipe éducative réunie par le directeur ou la directrice de l'école, les difficultés d'un ou d'une élève pourraient laisser penser que celui-ci ou celle-ci aurait besoin d'aménagements ou de compensations en complément des actions déjà menées. Le directeur ou la directrice pourra solliciter l'appui de l'ERS en tant que personne ressource. **Seule la famille décide des démarches qu'elle souhaite mettre en œuvre.** Un lien avec la ou le médecin EN et/ou la ou le psychologue EN est nécessaire.

Attention, ce n'est pas à l'équipe pédagogique de déterminer si les difficultés recensées relèvent d'une situation de handicap, ni de déterminer les compensations à proposer. Seule la MDPH est habilitée à reconnaître une situation et à déterminer les compensations éventuelles à proposer aux représentants légaux de l'élève.

Toute constitution de demande réalisée par la famille auprès de la MDPH doit contenir :

- le GEVA-Sco première demande (renseigné par l'équipe pédagogique de l'école et dont une copie est transmise à l'ERS pour suivi du dossier)
- un certificat médical (disponible sur le site de la MDPH).
- un formulaire de demande MDPH renseigné par la famille (disponible sur le site de la MDPH).

Le dossier sera transmis par la famille à la MDPH.

Dans la circonscription, les ERS tiennent aussi à disposition des équipes pédagogiques les documents nécessaires à la constitution des dossiers.

→ GEVASco première demande

Des pièces complémentaires peuvent être jointes :
→ [Site de la MDPH31](#)

4.4. Le dispositif ULIS école

→ [Circulaire n° 2015-129 du 21/08/2015](#)

L'ULIS est un dispositif de compensation notifié par la CDAPH. Le dispositif ULIS permet de soutenir l'accessibilité des apprentissages des élèves orientés en fonction de leurs besoins spécifiques dans le champ de la scolarité.

Les élèves bénéficiant de l'ULIS participent aux activités organisées pour tous les élèves dans le cadre du projet d'école. Les élèves bénéficiant de l'ULIS sont des élèves à part entière de l'établissement scolaire, leur classe de référence est la classe correspondant à leur classe d'âge, conformément à leur projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils bénéficient de temps de regroupement autant que de besoin.

Le projet de **l'ULIS** est élaboré et mis en œuvre par l'enseignant coordonnateur ou l'enseignante coordonnatrice qui y est affecté, en articulation avec le projet d'école. A l'issue de **l'ULIS école**, une orientation en **ULIS collège**, **SEGPA**, établissement spécialisé ou un retour en classe ordinaire peut être envisagé.

4.5. École inclusive et PIAL

La loi du 28 juillet 2019 pour une école de la confiance repose notamment sur la création d'un service public de l'école inclusive avec la mise en place de PIAL (Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé).

La circulaire de rentrée 2019 sur l'école inclusive précise les actions, les moyens et la mise en œuvre d'un service départemental de l'école inclusive. Ce dernier organise, met en œuvre, suit et évalue la politique des enfants à besoins particuliers dont ceux en situation de handicap :

- la mise en place de PIAL inter degré coordonnant les moyens humains (AESH) en fonction des besoins des élèves, sous l'autorité des copilotes du PIAL (l'IEN de la circonscription et le principal (ou principal adjoint) du collège tête de PIAL) avec l'aide du coordonnateur du PIAL (directeur d'école ou enseignant)
- la mise en place d'une cellule départementale d'écoute et de réponses aux parents au sein de la DSDEN 31, joignable au 0 805 805 110 ou par mail à ecoleinclusive.ia31@ac-toulouse.fr

4.5.1. Les missions de l'AESH

→ Circulaire du 04/05/2017

3 domaines d'action :

- Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne
- Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage
- Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle

La notification MDPH précise l'intervention de l'AESH auprès des élèves dans un ou plusieurs de ces trois domaines.

Modalité d'intervention : l'accompagnement d'un élève par un(e) AESH peut être mutualisé ou individuel selon le niveau d'autonomie de l'élève en corrélation avec la notification MDPH. L'accompagnement d'élèves bénéficiant d'un dispositif ULIS peut être réalisé par un(e) AESH dédié à ce dispositif (l'AESH collectif) dont la mission principale est l'accompagnement des temps en classe de référence.

4.5.2. Les personnels du PIAL

Les copilotes : ils sont responsables du fonctionnement du PIAL. Ils orientent les missions du coordonnateur et les accompagnements effectués par l'AESH Référent. Ils décident de la répartition et de l'organisation des moyens d'accompagnement au sein des établissements sur proposition du coordonnateur PIAL. Ils conduisent l'évaluation professionnelle des AESH du PIAL, et font émerger les besoins en formation et en accompagnement. Ils sont les interlocuteurs privilégiés du SDEI.

Le coordonnateur(rice) PIAL : organise et coordonne les services des AESH (recensement des besoins d'accompagnement et recensement des moyens d'accompagnement afin de proposer une organisation de service des AESH). Il est personne ressource et interlocuteur privilégié des directeurs pour les questions relatives au fonctionnement de l'accompagnement humain dans les établissements scolaires.

L'AESH référent(e) : personne ressource auprès de ses pairs AESH. Son action est conduite exclusivement au sein du PIAL. Il conseille et accompagne les AESH dans la construction de postures et de gestes professionnels. En tant que pair aidant (pas de lien hiérarchique), il partage ses outils et son expertise.

4.5.3. Le rôle du directeur dans sa mission d'accompagnement de l'AESH

Le directeur a une mission prépondérante dans l'accueil de l'agent et dans l'organisation de la mission de l'AESH. Ce dernier fait partie intégrante de la communauté éducative)

Protocole d'accueil des AESH :

L'arrivée d'un agent aesh doit pouvoir être anticipée afin de lui permettre une prise de poste sereine.

- **Au sein de l'école :**

Un espace dédié à ses affaires personnelles est défini en amont de son arrivée.

Présentation des personnels, des locaux et précisions sur le fonctionnement de l'établissement, les horaires, les lieux, la connaissance du règlement intérieur. Une sensibilisation au PPMS est à prévoir.

Un temps de rencontre avec l'aesh Référent doit être prévu rapidement.

- **Auprès des élèves à accompagner :**

Présentation du ou des profils des élèves à accompagner de leurs spécificités.

Temps de rencontre avec les enseignants des élèves. Mise à disposition des documents sur l'école : (GEVASCO, MOPPS, Compte-rendu des équipes éducatives) afin de préciser la mission d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH^{Hi}, AESH^{mut}, AESH^{co}) et de ses différentes missions et activités.

- **Emploi du temps de l'agent :**

Il est réalisé par le directeur. Il est fortement recommandé d'organiser durant la première semaine de prise de poste, un tutorat en binôme avec un agent aesh pair de l'établissement ou en observation dans une classe de référence.

Les temps de services de l'AESH comprennent :

- Les temps d'accompagnement hebdomadaires selon quotité au contrat : accompagnement auprès des élèves. L'aesh intervient dans tous les lieux de scolarisation des élèves notamment lors des activités physiques et sportives et accompagnement à la piscine, des sorties scolaires et des séjours pédagogiques (situation particulière pour les séjours pédagogiques avec nuitée, sur la base du volontariat et soumis à accord hiérarchique).
- Les temps liés aux activités connexes : Concertation avec les enseignants, participation aux équipes de suivi de la scolarisation (ESS) en tant que membre de droit, rencontres avec les familles si nécessaires avec l'enseignant, participation aux conseils d'école et conseils de cycle dans les cas où sa contribution est jugée nécessaire, participation aux temps de formation.

4.5.4. Documents à remettre à l'AESH dès l'arrivée dans l'école

- Guide national des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Emploi du temps
- Contrat et PVI à signer communiqué au préalable et à renvoyer le jour même à son gestionnaire DPAS (Direction des Personnels d'Accompagnement à la Scolarité)
- Coordonnées des personnels du PIAL : Coordonnateur et AESH référent

Ressources :

→ Accueillir un AESH dans l'école

→ Guide national des accompagnants des élèves en situation de handicap

→ Guide d'entretien entre l'enseignant, l'AESH et la famille

→ Circulaire 04/05/2017 : les missions des AESH

→ Cap école inclusive : des outils pour accompagner tous les élèves

→ Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH)

4.6. La DPAS (direction des personnels d'accompagnement à la scolarité)

La DPAS est une direction du Rectorat de Toulouse, qui a été créée en septembre 2023 et s'organise en deux pôles :

- un pôle financier académique pour les AESH, APSH et AED
- un pôle RH dédié à la gestion des AESH en Haute-Garonne

La DPAS a pour missions :

- d'assurer le pilotage académique des emplois d'accompagnants d'élèves en situation de handicap
- d'assurer la gestion du recrutement et des affectations ainsi que la gestion administrative des AESH de la Haute-Garonne
- d'assurer l'harmonisation des pratiques de gestion des 8 départements de l'académie

Pour la Haute-Garonne, le pôle RH dédié à la gestion des AESH en Haute-Garonne est organisé ainsi : une responsable de bureau RH Mme TOMA, et une équipe de 10 gestionnaires. Ci-dessous, vous trouverez les coordonnées des gestionnaires, indiquées par PIAL.

Gestionnaires administratifs DPAS :

PIAL 14-15-16-101-102-103	Poste 7684	aesh31.polerh1@ac-toulouse.fr
PIAL 35-37-39-40-41-42	7674	aesh31.polerh2@ac-toulouse.fr
PIAL 17à 21	7153	aesh31.polerh3@ac-toulouse.fr
PIAL 1-2-4-5-6-7	7664	aesh31.polerh4@ac-toulouse.fr
PIAL 29 à 32	7480	aesh31.polerh5@ac-toulouse.fr
PIAL 38-43-44	7613	aesh31.polerh6@ac-toulouse.fr
PIAL 8-9-10-12-13	7333	aesh31.polerh7@ac-toulouse.fr
PIAL 11-23-24-25-26	7618	aesh31.polerh8@ac-toulouse.fr
PIAL 22-33-34	7741	aesh31.polerh9@ac-toulouse.fr
PIAL 27-28-3-36	7763	aesh31.polerh10@ac-toulouse.fr

Les AESH et les établissements peuvent contacter le gestionnaire de leur PIAL pour tout signalement ou toute demande ayant trait à la gestion administrative (signalement et justification des absences, demandes de congés, demande d'informations liées à une situation de santé des AESH...).

4.7. L'externalisation des unités d'enseignement dans les établissements scolaires

L'externalisation des unités d'enseignement (UE) dans les établissements scolaires se fait par transfert des unités actuellement localisées dans les établissements et services médico-sociaux. À chaque fois que cela est profitable aux élèves, les unités d'enseignement sont implantées dans les établissements scolaires plutôt que dans les établissements médicaux-sociaux.

Une instruction et un cahier des charges rédigés conjointement avec le ministère des Affaires sociales et de la Santé mettent à disposition des territoires un modèle de convention type afin de faciliter la mise en œuvre de cette mesure. Après accord des services académiques et de l'agence régionale de santé, des moyens supplémentaires peuvent être mobilisés pour faciliter cette externalisation. La scolarisation en milieu ordinaire est ainsi favorisée par une meilleure implication de l'ensemble des acteurs les prenant en charge (équipes enseignantes, sanitaires ou médico-sociales).

→ Eduscol : enseigner en établissement médico-social

4.8. Le LPI (livret de parcours inclusif)

Le livret de parcours inclusif est une application qui formalise les réponses pédagogiques aux besoins éducatifs particuliers des élèves, et ceci, avant la mise en œuvre ou dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Conçu pour tous les professionnels qui accompagnent l'élève dans sa scolarité (professeurs, directions d'école et chefs d'établissement, médecins de l'éducation nationale, professionnels des MDPH...) le livret de parcours inclusif est une application numérique accessible, depuis un ordinateur, qui vise à faciliter :

- **la mise en place rapide et effective des aménagements et adaptations**, dès l'identification d'un besoin éducatif particulier par l'enseignant, qui pourra s'appuyer sur une banque de données d'aménagements et d'adaptations mobilisables tout au long du parcours de l'élève en fonction de ses besoins ;
- **la simplification des procédures de renseignement et d'édition des plans et projets** par l'équipe pédagogique :
 - o programme personnalisé de réussite éducative (PPRE),
 - o plan d'accompagnement personnalisé (PAP),
 - o guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco première demande)
 - o document de mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) ;
- **la formalisation de ces différents plans et projets** permettant d'organiser, en tant que de besoin, le recours à divers aménagements en association avec les familles ;

- la circulation d'information entre l'école et la MDPH via une interface dédiée. Un accompagnement par le SDEI sera mis en œuvre sur l'année 2024-2025.

→ [Le LPI \(Eduscol\)](#)

4.9. Continuité du parcours de l'élève : la question des préorientations en Segpa

Au collège, les sections d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa) accueillent des élèves présentant des difficultés scolaires graves et persistantes auxquelles n'ont pu remédier les actions de prévention, d'aide et de soutien.

Au sein d'un collège plus inclusif, la Segpa, bien identifiée comme structure doit permettre aux élèves issus de classes de CM2 pré-orientés en Segpa de poursuivre les enseignements du cycle de consolidation et du cycle des approfondissements.

La fin de la première année du cycle de consolidation (classe de CM1), des modalités spécifiques de poursuite de la scolarité des élèves peuvent être proposées aux élèves qui rencontrent des difficultés scolaires graves et persistantes en dépit des dispositifs d'aide dont ils bénéficient.

La circulaire départementale publiée en janvier précise les modalités d'affectation des élèves.

→ [Eduscol Segpa](#)

PROCÉDURES D'ORIENTATION EN SEGPA

pour les élèves ne bénéficiant pas d'une compensation notifiée par la CDAPH

Inscription de l'élève au collège d'affectation et scolarisation en SEGPA

Demande de dérogation si l'**affectation** ne répond pas au souhait de la famille

Décision d'orientation et affectation

*Les parents et l'établissement d'accueil reçoivent la décision d'orientation et d'affectation. Les parents peuvent faire une demande de dérogation.

Commissions techniques de la CDOEA

*L'avis de la commission technique est adressé à la famille qui a 15 jours pour signifier son refus.

AFFELNET

La famille demande la SEGPA si elle est en accord avec la proposition

Premier degré : élèves de CM2

L'aménagement du parcours de scolarité vers les enseignements adaptés est anticipé à partir du CM1

Collège : élèves de 6^{ème} et 5^{ème}

Les orientations en 4^{ème} doivent rester exceptionnelles

Éléments constitutifs du dossier

- Bordereau d'envoi
- La fiche de saisine : avis des parents
- Le ou les comptes rendus des équipes éducatives
- La demande de pré-orientation avec avis de l'IEN
- Evaluations scolaires CDOEA31
- Compte-rendu du bilan psychologique
- Fiche d'évaluation sociale si suivi social en cours
- Tout élément qui concoure à soutenir la proposition : PPRE, évaluations...

Éléments constitutifs du dossier

- Bordereau d'envoi
- La fiche de saisine : avis des parents
- Le ou les comptes rendus des équipes éducatives
- La demande de pré-orientation avec avis du chef d'établissement
- Evaluations scolaires CDOEA31
- Compte-rendu du bilan psychologique
- Fiche d'évaluation sociale
- Tout élément qui concoure à soutenir la proposition : PPRE, évaluations...

4.10. Le CASNAV

4.10.1. Le rôle du CASNAV

Le CASNAV (Centre Académique pour la Scolarisation des élèves allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs) a notamment pour mission d'accompagner les équipes en établissement, en vue de faciliter l'accueil et la prise en charge des élèves allophones et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs.

Cet accompagnement revêt diverses formes :

- Offre de formation dans le cadre des Plan Départemental de Formation (PDF) ou du PProgramme Académique de Formation (PRAF) ou réponse aux demandes de formations (PDF, FIL...) sur les thématiques telles que la connaissance du public des EANA et des EFIV, l'inclusion dans l'établissement, en classe ordinaire, l'évaluation, la prise en compte et le développement des compétences plurilingues. Ces formations s'adressent à des publics variés : enseignants, psychologues de l'EN, CPE, professeurs spécialistes de FLS ou souhaitant se professionnaliser dans le FLS, professeurs non spécialistes accueillant des EANA ou des EFIV dans les classes ordinaires, personnels de direction stagiaires, personnels infirmiers, etc.
- Dans le cadre du parcours professionnel des enseignants, accompagnement à la certification FLS ;
- Accompagnement spécifique en amont ou lors de l'ouverture d'un dispositif UPE2A dans un établissement ou de la prise de fonction d'un enseignant nouvellement nommé en dispositif EFIV ;
- Accompagnement à la demande des équipes pédagogiques (visite conseil, rendez-vous téléphoniques ou physiques au CASNAV, envoi de ressources par courriels...) et des chefs d'établissement ou des directeurs (échanges téléphoniques, courriels) ;
- Mise à disposition sur le site du CASNAV de ressources pédagogiques ;
- Analyse des dossiers de demandes d'HSE des établissements accueillant des EANA isolés (hors dispositif d'accueil) et attribution des heures en lien avec la DOS ;
- Expertise pédagogique dans la mise en œuvre de l'examen du DELF scolaire co-organisé avec la DEC ;
- Suivi des ateliers OEPRE.

Contacter le CASNAV : casnav@ac-toulouse.fr

→ [Site du CASNAV](#)

4.10.2. L'Espace d'Accueil pour les Élèves Allophones Nouvellement Arrivés (EANA)

L'Espace d'Accueil EANA 31 se situe au 13 rue de l'Ukraine (métro ligne A sortie Bagatelle).

Les coordonnées : 05 67 52 41 99 – primo.arriv@ac-toulouse.fr

Accueil téléphonique : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

Accueil physique : lundi de 13h30 à 16h30, mardi, mercredi et jeudi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30, vendredi de 9h à 12h

Un lieu unique d'accueil pour la scolarisation des EANA sur le département de la Haute-Garonne. Public : élèves de 6 ans (CP) à 16 ans allophones et nouvellement arrivés (EANA).

Missions : accueil des élèves et de leurs familles, information sur le système éducatif français, entretien approfondi, proposition d'affectation dans un établissement scolaire

Intervenants : une équipe pluridisciplinaire composée de :

- 1 agent d'accueil et de médiation
- 2 enseignants référents école élémentaire
- 2 enseignants référents collège et lycée
- 1 conseiller d'orientation psychologue

L'assistance d'un interprète peut être demandée pour les rendez-vous.

Si une famille dont les enfants sont allophones se présente à l'école, avant d'être passée par l'espace d'accueil, l'inscription peut avoir lieu dans l'école de secteur en classe ordinaire. L'affectation en UPE2A aura lieu par la suite, après le rendez-vous à l'EANA.

→ Toutes les informations sur l'EANA 31

Glossaire

A

A-DASEN : Adjoint au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale

AED : Assistant d'Education

AESH : Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap

ALAE : Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole

AP : Aide Personnalisée

APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

APC SST : Assistant de Prévention de Circonscription - Santé Sécurité au Travail

ARENA : Accès Ressources Education Nationale et Académiques

AS : Assistante Sociale

ATSEM : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

AVL : Accompagnateur de Vie et de Loisirs

B

BO : Bulletin Officiel

C

CASNAV : Centre Académique pour la Scolarisation des enfants Allophones Nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs

CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

CDOEA : Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du second degré

CLAE : Centres de Loisirs Associés à l'Ecole

CMR : Cancérogènes Mutagènes toxiques pour la Reproduction

CPC : Conseiller Pédagogique de Circonscription

CPS : Compétences Psycho Sociales

CPE : Conseiller Principal d'Education

CRIP : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du département

CSA : Comité Social d'Administration

CT EVS : Conseiller Technique de recteur pour les Etablissements et la Vie Scolaire

D

DAEPS : Direction de l'Action Educative et de la Performance Scolaire

DASE : Délégation Académique à la Sécurité dans les Etablissements

DAJ : Direction des Affaires Juridiques

DEC : Direction des Examens et des Concours

DELF : Diplôme d'Etudes en Langue Française

DOS : Direction de l'Organisation Scolaire

DPAS : Direction des Personnels d'Appui à la Scolarité

DPATE : Direction des Personnels Administratifs, Techniques et de l'Encadrement

DTA : Dossier Technique Amiante

DRH -P : Direction des Ressources Humaines de Proximité

DSDEN : Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale

DUER : Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels

E

EANA : Elèves Allophones Nouvellement Arrivés

EAVR : Equipe Académique Valeurs de la République

ECACA : Election Conseil d'Ecole et Conseil d'Administration

EE : Equipe Educative

EFIV : Enfants issus de Familles Itinérantes et de Voyageurs

EMAS : Equipe Mobile d'Appui à la Scolarisation

EMS : Equipe Mobile de Sécurité

EN : Education Nationale

ENT : Environnement Numérique de Travail

EPCI : Etablissements Publics de Coopération Intercommunale

EPLE : Etablissement Public Local d'Enseignement

ERP : Etablissement Recevant du Public

ERSH : Enseignant Référent à la Scolarisation des élèves en situation de handicap

ERVS : Enseignant Ressource Vie Scolaire

ESS : Equipe de Suivi de Scolarisation

F

FDS : Fiche de Données de Sécurité

FIJAISV : Fichier Judiciaire Automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes

FIL : Formation d'Initiative Locale

FLS : Français Langue seconde

FS-SST : Formation Spécialisée en matière de Santé Sécurité et conditions de Travail

G

Geva-sco : Guide d'Evaluation des besoins de compensation en matière de Scolarisation

GS : Grande Section

H

HSE : Heures Supplémentaires Effectives

I

IA : Inspecteur d'Académie

IEN : Inspecteur de l'Education Nationale

IP : Information Préoccupante

L

LPI : Livret de parcours Inclusif

M

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

MEN : Ministère de l'Education Nationale

MOPPS : Mise en Œuvre du Projet Personnalisé de Scolarisation

MS : Moyenne Section

O

OCCE : Office Central de la Coopération à l'Ecole

OEPRE : Ouvrir l'Ecole aux Parents pour la Réussite des Enfants

ONDE : Outil Numérique pour la Direction d'Ecole

P

PAI : Projet d'Accueil Individualisé

PAP : Plan d'Accueil Personnalisé

PAS MGEN : Prévention Aide Suivi de la Mutuelle Générale de l'Education Nationale

PDF : Plan De Formation

PES : Professeur des Ecoles Stagiaire

PGR : Prévention et Gestion des Risques

PIAL : Pôles Inclusifs d'Accompagnement Personnalisés

PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté

PPRE : Programme Personnalisé de Réussite Educative

PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

PS : Petite Section

PVI : Procès Verbal d'Installation

R

RASED : Réseaux d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficultés

RPS : Risques Psycho Sociaux

RUS : Responsable Unique de Sécurité

RSST : Registre de Santé et de Sécurité au Travail

S

SAMIS : Service Administratif Médical Infirmier et Social du rectorat

SDEI : Service Départemental de l'Ecole Inclusive

SEGPA : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté

SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile

SST : Santé Sécurité au Travail

T

TAPE : Temps d'Activités Péri Educatifs

TPS : Très Petite Section

U

UE : Unité d'Enseignement

ULIS : Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire

UPE2A : Unités Pédagogiques pour les Elèves Allophones Arrivants

UPP : Unité de Prévention Primaire

USEP : Union Sportive de l'Enseignement du Premier degré

Vademecum de la direction d'école
Ressources départementales
à l'usage du fonctionnement des écoles
de Haute-Garonne

Volume 2 : Éléments de fonctionnement

Année scolaire 2024 - 2025