

Ce qu'il faut savoir sur les SORTIES SCOLAIRES

circulaires n°99-136 du 21/09/1999 et n°2005-001 du 05/01/2005

TROIS CATÉGORIES DE SORTIES SCOLAIRES

- **Les sorties régulières**

« ... correspondant aux enseignants réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. »

- **Les sorties occasionnelles**

« ...correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement... »

- **Les sorties avec nuitées**

« ...permettant de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie ».

« Le projet de sortie s'inscrit obligatoirement dans le cadre du projet d'école ».

Les transports

Type de transport	Avant la sortie	Au moment du départ
Transports publics réguliers	Aucune procédure	Aucune procédure
Transport par une collectivité locale ou un centre d'accueil	La collectivité locale ou le centre d'accueil remplit l'annexe 3 et délivre une attestation de prise en charge.	1- Le transporteur ou la collectivité publique ou privée assurant le transport fournit l'annexe 4. 2- Le responsable du groupe vérifie que le nombre de personnes participant à la sortie ne dépasse pas le nombre de places assises, hors strapontins.
Société de transport choisie par l'école	L'organisateur de la sortie choisit le transporteur parmi ceux inscrits au registre préfectoral et remplit l'annexe 3.	

Le départ et le retour se font **à l'école**.

Pour les sorties occasionnelles, avec ou sans nuitée, tous les élèves peuvent, à titre dérogatoire, être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement **après accord express des parents**. En cas d'impossibilité ou de refus **d'une seule famille**, cette dérogation ne peut pas être accordée.

« ...Afin d'éviter une perte de temps et une fatigue excessive pour les élèves, il est souhaitable que **la durée du déplacement** aller retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité... »

« Pendant le transport, les accompagnateurs se tiennent à proximité d'une issue de secours.

Une liste des élèves aura été établie préalablement et les n° de tél des personnes à contacter soigneusement indiqués en face de chaque nom.

A l'aide de cette liste les enfants seront comptés un à un à chaque montée dans le véhicule. »

Autorisation et contrôle des structures d'hébergement

L'accueil est assuré dans les différentes structures dont l'Inspection Académique du département a apprécié la conformité. Cette appréciation porte sur l'adaptation des locaux aux activités proposées et sur les personnels employés. L'Inspection Académique établit un répertoire des structures d'accueil et d'hébergement mis à jour régulièrement. Il est consulté obligatoirement par le directeur d'école et l'enseignant.

Les enseignants qui constatent une anomalie dans le fonctionnement du centre, le signalent à l'Inspection Académique du département d'implantation.

En cas d'anomalie grave et manifeste dans le fonctionnement, les enseignants doivent interrompre immédiatement leur séjour.

Résumé réglementation SORTIES SCOLAIRES

SORTIE	Régulière	Occasionnelle sans nuitée	Occasionnelle avec nuitée(s) et échanges internationaux
initiative	Maître de la classe. Inscrite au projet d'école	Maître de la classe. Conforme aux programmes	Maître ou équipe pédagogique. Inscrite au projet d'école
caractère	Obligatoire et gratuite pendant le temps scolaire	Obligatoire si gratuite et pendant le temps scolaire. Facultative si dépassant l'horaire de la classe (par ex repas de midi) ou/et si participation financière des familles	Toujours facultative
information ou autorisation des familles	Informers les familles.	Informers les familles. Si la sortie est facultative, il est obligatoire de demander l'autorisation écrite des familles, mentionnant les lieux, les horaires et le transport.	Autorisation écrite des familles obligatoire. Prévoir une réunion d'information à l'attention des parents.
demande d'autorisation	Par le maître en début d'année ou début de trimestre, par écrit (annexes 1 et 3, BOEN 7 du 23/9/99)	Par le maître une semaine avant (annexes 1 et 3, BOEN 7 du 23/9/99) Pour les déplacements de proximité < 1/2j, pas de condition de délai. remplir l'annexe 1bis du BOEN 7 du 23/9/99	Par le Directeur à l'I.A s/c de l'I.E.N: - dans le département : 5 semaines avant - dans un département différent : 8 semaines avant - à l'étranger : 10 semaines avant Retour de l'autorisation de l'I.A 15 jours avant le départ (1 mois avant pour l'étranger) (annexes 2 et 3 du BOEN 7 du 23/9/99)
autorisation délivrée par	le Directeur. Les familles doivent être informées	le Directeur au moins 3 jours avant. Si sortie facultative, autorisation écrite des parents obligatoire.	Le DASEN après avis de l'I.E.N s/c du Directeur et DASEN du ou des départements d'accueil. Autorisation écrite des parents obligatoire.
normes d'encadrement	École maternelle 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. idem en élémentaire avec une section enfantine au-delà de 16 élèves, 1 adulte pour 8 École élémentaire 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. au-delà de 30 enfants, 1 adulte pour 15 . Le maître seul : à proximité de l'école, 1/2 journée maxi (école élem. seulement) Aucune qualification : parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM (soumis à l'accord du Maire) ou bénévole, autorisés par le directeur	École maternelle 2 adultes quelle que soit la taille du groupe idem en élémentaire avec une section enfantine au-delà de 16 enfants, 1 adulte pour 8 École élémentaire 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. au-delà de 30 enfants, 1 adulte pour 15 . Le maître seul : à proximité de l'école, 1/2 journée maxi (école élem. seul) Aucune qualification : parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM (soumis à l'accord du Maire) ou bénévole, autorisés par le directeur 1 adulte titulaire du BNS (brevet nal de secourisme) ou BNPS (1° secours) ou AFPS (attestation de formation aux premiers secours) obligatoire pour sortie en bateau ou en péniche.	École maternelle 2 adultes quelle que soit la taille du groupe idem en élémentaire avec une section enfantine au-delà de 16 enfants, 1 adulte pour 8 École élémentaire 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. au-delà de 20 enfants, 1 adulte pour 10 Titulaire du BAFA ou parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM (soumis à l'accord du Maire) ou bénévole autorisés par le DASEN. 1 adulte titulaire du BNS (brevet nal de secourisme) ou BNPS (1° secours) ou AFPS (attestation de formation aux premiers secours) obligatoire de jour comme de nuit, et pour les sorties en péniche ou bateau.
norme d'encadrement pour le trajet	Idem ci-dessus Le nombre d'élèves est globalisé. Le total des élèves est considéré comme 1 seule classe	Idem ci-dessus Le nombre d'élèves est globalisé Le total des élèves est considéré comme 1 seule classe	Idem ci-dessus Le nombre d'élèves est globalisé Le total des élèves est considéré comme 1 seule classe

LES FORMES D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

« Le maître assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effective.

Il peut être momentanément déchargé de la surveillance de groupes d'élèves confiés à des intervenants sous réserve :

- Qu'il réside sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitées,
- Qu'il sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être très rapidement sur place,
- Que les intervenants aient été régulièrement agréés ou autorisés et placés sous son autorité.

Trois situations doivent être distinguées

1- La classe fonctionne en un seul groupe : le maître assure l'organisation pédagogique de la séance et contrôle effectivement son déroulement.

2- La classe est divisée en groupes dispersés et l'enseignant n'a en charge aucun groupe particulier:

Dans ce cas chaque groupe est encadré par au moins un intervenant.

Le maître assure l'organisation pédagogique, procède au contrôle successif du déroulement de la séance dans les différents groupes et à la coordination de l'ensemble.

3 - La classe est divisée en groupes dispersés et le maître a en charge l'un des groupes : le maître n'a pas à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consiste à définir au préalable l'organisation générale avec une répartition précise des tâches et procède à posteriori à son évaluation.

Dans les 3 situations, l'enseignant s'assure que les intervenants respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves.

En cas de situation mettant en cause sérieusement la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, le maître suspend immédiatement l'intervention.»

Le SNUipp actualise régulièrement le guide

Sécurité, Responsabilité, Sorties, Protection de l'enfance

qui reprend, de manière synthétique, l'ensemble des textes qui précèdent et l'essentiel des mesures de sécurité à prendre .

Il constitue une référence adaptée qui permet de répondre, dans l'école, à (presque) toutes les questions qui ne manquent pas de se poser, notamment à l'occasion des différentes sorties scolaires.

Ce guide est disponible gratuitement auprès du SNUipp65 et sur le site national à l'adresse :

http://www.snuipp.fr/IMG/pdf/securete2011_SITE.pdf

N'hésitez pas à vous le procurer.



Consulter le dossier « sorties scolaires » sur le site de la direction académique des Hautes-Pyrénées :

à cette adresse

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/8651-sorties-scolaires.php>

L'ENCADREMENT des Activités Physiques et Sportives (APS)

1 – SORTIES REGULIERES OU OCCASIONNELLES

Pour des activités ne présentant pas de risque particulier, mais demandant de se rendre dans des lieux équipés de structures particulières (stade, parc de jeux, dojo ...), vous reporter au chapitre sorties scolaires. Il peut être utile de bénéficier de la présence d'un personnel qualifié. Comme pour toutes les APS, celui-ci doit être agréé par le DASEN.

2 – ACTIVITES NECESSITANT UN ENCADREMENT RENFORCE

Sport de montagne, ski, alpinisme, escalade, activités aquatiques et subaquatiques, activités nautiques avec embarcation, tir à l'arc, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie (Classes I et II c'est à dire grottes horizontales et sans rivière souterraine.)

école maternelle ou élémentaire avec section enfantine	école élémentaire
jusqu'à 12 élèves, le maître + 1 intervenant agréé ou 1 autre enseignant	jusqu'à 24 élèves, le maître + 1 intervenant agréé ou 1 autre enseignant
au-delà de 12 élèves, 1 intervenant agréé ou 1 enseignant supplémentaire par tranche de 6. 13 élèves = 3 adultes	au-delà de 24 élèves, 1 intervenant agréé ou 1 enseignant supplémentaire par tranche de 12. 25 élèves = 3 adultes

Natation :

- Maternelle : les élèves sont répartis en groupes distincts (conseil : 8 maxi pour 1 adulte).
- Élémentaire : entre 12 et 30 élèves : 2 adultes

Attention : les MNS affectés à la surveillance des bassins ne peuvent accomplir aucune autre tâche pendant ce temps.

Ne jamais faire entrer les élèves dans l'eau si personne n'assure cette mission.

Voir dossier « natation scolaire sur le site de la direction académique :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/8796-natation-scolaire.php>

Cyclisme sur route : 1 adulte pour 6 élèves (nécessité d'avoir des intervenants agréés, qualifiés ou bénévoles)

3 – APS NE DEVANT PAS ETRE PRATIQUEES A L'ECOLE PRIMAIRE

Le tir avec armes à feu, les sports aériens, les sports mécaniques, la musculation avec emploi de charges, l'haltérophilie, la spéléologie (Classes III et IV), la descente de canyon, le rafting, et la nage en eau vive.

EQUIPEMENTS INDIVIDUELS DE SECURITE

L'équitation et le cyclisme nécessitent le port d'un casque protecteur*.

Pour la pratique des sports nautiques, le port d'une brassière de sécurité*, adaptée à la taille et attachée, est obligatoire.

Les équipements de protection (tête, mains, poignets, coudes, genoux, chevilles) sont obligatoires pour la pratique des patins et de la planche à roulettes, ainsi que pour le hockey sur glace ou sur patins à roulettes.

Le port d'un casque* est vivement recommandé pour le ski alpin.

*conforme aux normes et à la législation en vigueur

QUALIFICATIONS SPÉCIFIQUES EXIGÉES POUR ENCADRER LES APS

Qualité	Discipline concernée	Qualification spécifique
Enseignants	Toutes les disciplines	Ils sont légalement dispensés de la possession d'un diplôme spécifique
Les intervenants		
Personnels titulaires des collectivités locales (Mairies, C. Général ...) et éducateurs territoriaux des APS	Toutes les disciplines	Ils sont titulaires d'un diplôme relevant de leur cadre d'emploi. Ils doivent être agréés par le DASEN.
Bénévoles	Toutes en principe	Vérification de qualification résultant de la participation à un stage spécifique et/ou à des journées d'infos de l'I.A. Ils doivent être agréés par le DASEN.
Salariés de droit privé (aides éducateurs notamment, personnels non titulaires des collectivités territoriales)	Encadrement des APS, à l'exception des activités suivantes : APS faisant appel à des techniques de sport de montagne (ski, escalade, alpinisme), aquatiques et subaquatiques, nautiques avec embarcations, tir à l'arc, sports aériens, sports mécaniques, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie...	Brevet d'état d'éducateur sportif animation des APS pour tous (BEESAPT) ou Educateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un BEESAPT). Ils doivent être agréés par le DASEN.
	La discipline ou la spécialité dans laquelle la qualification a été obtenue (voir en particulier liste ci-dessus)	Brevet d'état de spécialité. Certificat de pré qualification d'éducateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un brevet d'état). Ils doivent être agréés par le DASEN.

MATÉRIEL et EQUIPEMENTS

L'utilisation de buts amovibles de hand-ball, de football ou de panneaux de basket-ball non fixés au sol est à l'origine d'accidents graves et répétés. Depuis 1993, est interdite la mise sur le marché et la mise à disposition des usagers de matériels de cette nature, non pourvus d'un système de fixation. Tout matériel non fixé doit être rendu inaccessible au public. Vous pouvez vérifier la conformité aux normes AFNOR sur le site : <http://www.afnor.fr>.

Vous engagez votre responsabilité par l'utilisation des structures et équipements.

CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX SPORTS NAUTIQUES

La pratique des sports nautiques est subordonnée à la réussite à un test de natation permettant d'apprécier la capacité de l'élève, d'une part à nager sur 25 m, en eau profonde, après avoir sauté du bord de la piscine, et d'autre part à se déplacer sur 20 m, muni d'un gilet de sauvetage, sans montrer de signe de panique. En outre la pratique de ces sports doit faire l'objet d'une surveillance constante au moyen d'une embarcation de sécurité, capable d'intervenir rapidement, avec efficacité. Munie ou pas d'un moteur, elle doit être adaptée aux caractéristiques du plan d'eau. Au-delà de 10 embarcations, il conviendra de prévoir un 2ème bateau de sécurité.

L'EDUCATION NATIONALE

L'administration

le Ministère

Ministre assisté éventuellement de différents secrétaires d'Etat.

L'administration centrale du Ministère comprend, outre les Inspections Générales et le bureau du cabinet, 3 directions et un secrétariat général (direction générale de l'enseignement scolaire, direction générale de l'enseignement supérieur, direction générale de la recherche et de l'innovation).

Chaque direction participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière d'EN.

Les Inspecteurs Généraux ont 3 fonctions : recrutement et formation des personnels, observation et évaluation du système, information et propositions concernant ce système. A cet effet, 12 groupes permanents, dont un consacré à l'enseignement élémentaire, fonctionnent.

Les Inspecteurs Généraux de l'administration ont en charge les domaines administratif, financier, comptable des personnels et services appartenant au ministère.

Les Académies

28 académies en France sont administrées par un Recteur, assisté d'autant de DASEN que son académie compte de départements. Docteur d'Etat, nommé par décret du Président de la République sur proposition du gouvernement, le Recteur :

- dirige et surveille les établissements d'enseignement supérieur (titre chancelier des universités), secondaires, de l'enseignement privé ;
- s'occupe de toute la partie contentieux devant les TA ;
- assure la protection juridique du fonctionnaire ;
- répartit les différents postes d'enseignants mis à la disposition de son académie entre les départements.

Le préfet de Région, commissaire de la République a pour rôle de veiller au fonctionnement du service public d'enseignement.

Les Départements

DASEN, assisté par DASEN Adjoint (souvent pour le 1er degré), conseillers, Inspecteurs de l'Education Nationale, Inspecteurs de l'enseignement technique, Inspecteur chargé de l'orientation.

Le DASEN

Vice-président du CDEN, le DASEN a pouvoir de décider pour les instituteurs et PE en matière de : mutation, avancement, titularisation, sanctions, admission à la retraite, travail à temps partiel, congés (octroi- renouvellement), disponibilité

Les Inspecteurs de l'Education Nationale

Nommés par le ministre après concours ou liste d'aptitude, ils sont chargés d'une circonscription groupant des écoles élémentaires et maternelles et/ou sont inspecteurs spécialisés (IEN-ASH).

Ils inspectent les enseignants et proposent une note au DASEN

Ils donnent leur avis sur les mutations, sanctions des instituteurs et PE, contrôlent la répartition des élèves, l'exécution de la loi sur l'obligation scolaire. Ils ont en charge les affaires relatives à la création ou construction des Ecoles publiques, l'ouverture des écoles privées.

Ils visitent les écoles avant leur ouverture.

Ils organisent les animations pédagogiques.

DDEN

(Délégués départementaux de l'Education Nationale)

désignés pour 4 ans par le Directeur Académique après avis du CDEN, ils sont choisis parmi des candidats français, âgés de plus de 25 ans, "dévoués à la cause de l'enseignement public".

Un instituteur ou PE En activité, ne peut être DDEN. Ils sont désignés par circonscription d'IEN et forment une délégation qui détermine les écoles dont chaque DDEN a la charge.

Ils interviennent sur : états et besoins des écoles, entretien des locaux, fonctionnement et hygiène alimentaire des cantines, projets de constructions

Ils participent aux Conseils d'école. Un de leurs représentants siège en CDEN.

DSDEN des Hautes-Pyrénées

13 rue Georges Magnoac, BP 11360
65016 Tarbes Cedex

Tél 05 67 76 56 65

Fax : 05.67.76.56.01

courriel : ce.ia65@ac-toulouse.fr

site : <http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/>

Circonscription de Lannemezan

121 rue des Ecoles - BP 55
65303 Lannemezan

tél : 05.67.76.56.48 fax : 05.67.76.55.96

courriel : ce.ienlannemezan@ac-toulouse.fr

site : <http://pedagogie.ac-toulouse.fr/ien65-lannemezan>

Circonscription de Tarbes Ouest

Direction académique Tarbes
13 rue Georges Magnoac

tél : 05.67.76.56.18 fax : 05.67.76.56.01

courriel : ien65-tarbes-ouest@ac-toulouse.fr

site : <http://pedagogie.ac-toulouse.fr/ien65-tarbes-ouest>

Circonscription de Lourdes-Bagnères

2 rue des Martyrs de la Déportation - BP 702
65107 Lourdes Cedex

tél : 05.67.76.56.38 fax : 05.67.76.55.94

courriel : ce.ienlourdes@ac-toulouse.fr

site : <http://pedagogie.ac-toulouse.fr/ien-lourdes-bagneres>

Circonscription de Vic Val d'Adour

17 rue Barère de Vieuzac
65500 Vic en Bigorre

tél : 05.67.76.56.09 fax : 05.67.76.57.43

courriel : ien65-valdadour@ac-toulouse.fr

site : <http://pedagogie.ac-toulouse.fr/circo-vicvaldadour>

Circonscription de Tarbes Est / ASH

Direction académique Tarbes
13 rue Georges Magnoac

tél : 05.67.76.56.12 fax : 05.67.76.56.01

courriel : ien65-tarbes-est@ac-toulouse.fr

site : <http://pedagogie.ac-toulouse.fr/circo-tarbes-est>

Inspecteur de l'Éducation Nationale conseiller technique maternelle

Direction académique Tarbes
13 rue Georges Magnoac

tél : 05.67.76.56.21 fax : 05.67.76.56.01

courriel : ien65-32-maternelle@ac-toulouse.fr

site : <http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-gers/7260-espace-ecoles-maternelles-du-65-et-du-32.php>

SE SYNDIQUER, C'EST
Utile!

POUR MON MÉTIER,
POUR MOI
POUR L'ÉCOLE

Vous syndiquer
au SNUipp-FSU?
<http://adherer.snuipp.fr/sections>

66% de la cotisation sont remboursés sous forme de crédit d'impôt!

SNUipp-FSU

Les organes consultatifs institutionnels

Équité, Transparence, Information : Ce sont les trois principes incontournables pour les délégués du SNUipp.

Cela n'est pas toujours simple, car dans la gestion des personnels, il y a des « domaines réservés » au DASEN et des instances de décisions (conseils d'IEN, par exemple) auxquelles nous n'assistons pas. Quand des décisions nous échappent, nous questionnons sur les critères et les règles qui ont conduit à les prendre et, au besoin, dénonçons l'opacité ou l'iniquité.

Les positions que nous défendons, sont connues et rappelées dans nos déclarations liminaires, ou dans nos compte rendus. Par ailleurs, nous souhaitons donner à tous et à chacun les clefs pour comprendre et agir.

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : CAPN et CAPD

Les CAP existent depuis 1947. Elles sont dites paritaires parce qu'elles comprennent un nombre égal de représentants de l'Administration et de représentants des personnels. Ces derniers sont élus tous les 3 ans.

Les CAP sont consultatives.

Pour le Premier Degré de l'Education Nationale, des CAP existent à deux échelons : l'échelon départemental (CAPD) et l'échelon national (CAPN).

- les CAPN s'occupent des questions nationales (changement de département, départs vers les DOM-TOM ou à l'étranger, questions relatives à certaines spécialisations, etc ...)

- les CAPD traitent tout ce qui concerne directement les personnels : la gestion "collective" (mouvement, formation continue, ...) mais aussi les cas individuels (avancement et promotions, nominations, temps partiel, litiges, contestations de note, mesures disciplinaires, ...).

On comprend aisément l'importance de la présence des délégués du personnel. Ils exercent un droit de regard sur toutes les questions collectives ou individuelles, évitant ainsi les abus du genre "copinage" ou "clientélisme", même s'il reste parfois des zones d'ombre ou des décisions prises sans transparence hors CAP. Ils sont aussi une force de contestation si nécessaire, et de proposition. Enfin, c'est grâce à eux que l'ensemble de la profession est informée des mesures la concernant.

A l'issue de chaque CAPD le SNUipp65 rédige un compte rendu qui est consultable sur son site et adressé par courriel à toutes les écoles (et établissements).

Un certain nombre de Groupe de travail (GT) sont organisés par le DASEN pour faire évoluer des règles qui seraient dépassées ou inappropriées ou injustes.

La CAPD est présidée par le DASEN ou le Secrétaire Général. Les IEN et le chef de service de la DIPER siègent ainsi que les représentants des personnels en nombre égal aux représentants de l'administration ayant le droit de voter (5 et 5 dans le 65).

Calendrier indicatif des CAPD :

Septembre : fin de mouvement

Novembre : promotions, stages de formation continue

Janvier / Février : liste aptitude aux fonctions de direction ; barème permutations ; règles mouvement ; départs en formation spécialisée ; congés formation

Mai / Juin : liste d'aptitude pour l'accès au corps des P.E ; accès hors-classe ; mouvement des personnels ; temps partiel.

Fin Juin / Juillet : ineat / exeat ; 2nd mouvement (phase d'ajustement)

Vos délégués du SNUipp65, élus ou mandatés

CAPD : Roselyne BERGE-SARTHOU, Magali LABORDE, Joëlle NOGUERE, Pierre TORRES

CTSD : Stéphane DELAS, Magali LABORDE, Joëlle NOGUERE, Lydia PEREZ

CDEN : Magali Laborde, Claude Martin, Joëlle NOGUERE

CTA : Joëlle NOGUERE

COMITE TECHNIQUE DEPARTEMENTAL : CTSD

Instance interne à l'Education Nationale, le CTSD est présidé par le DASEN. Il se compose des représentants de l'administration (DASEN, Secrétaire Général de l'IA, IEN en tant qu'experts et chef de service de la DOS) et des représentants des Organisations Syndicales.

Les représentants du personnel sont désignés par leur Fédération (la FSU en ce qui concerne le SNUipp). Leur nombre est fonction de leur représentativité. Les représentants siègent à titre consultatif et ne prennent aucune décision.

Sont abordées les questions qui concernent les moyens attribués au fonctionnement du Service Public de l'Education Nationale.

Le CTSD traite principalement des questions de carte scolaire, des contrats aidés, du budget de fonctionnement (enveloppes frais de déplacements, par ex)

Les académies reçoivent une dotation globale du Ministère. Le Recteur répartit les postes entre les départements. Le CTA est consulté sur cette répartition. Avant le CTA, les DASEN ont fait "remonter" les besoins au Recteur et au Ministère, ainsi que leurs prévisions d'effectifs pour la rentrée suivante.

En CTSD, le DASEN explique comment la dotation a été répartie entre départements, selon différents critères : taux d'encadrement, poussée ou baisse démographique, résultats et réussites scolaires, situation économique et sociale et, non-avouées, mais primordiales, les contraintes budgétaires !!!

Le DASEN fait des propositions de répartition de la dotation en postes (ouvertures et fermetures de classes, regroupement d'écoles...), à partir des moyens dont il dispose et non des besoins.

Le SNUipp65 s'attache à défendre tous les postes, que ce soit pour une ouverture ou contre une fermeture.

- **Janvier / février** : CTSD et CDEN (carte scolaire 1er degré)
- **Mars** : CTSD 2nd degré
- **Juin** : CTSD ajustements de rentrée
- **Septembre / Octobre** : CTSD et CDEN de rentrée

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'EDUCATION NATIONALE : CDEN

C'est une instance consultative, qui ne prend pas de décision.

Convoqué et co-présidé par le Préfet et le président du Conseil Général, le CDEN se compose de représentants des Fédérations de Parents d'Elèves, des Maires, du Conseil Général, des DDEN, des associations complémentaires de l'école, de l'administration et bien entendu des représentants des Organisations Syndicales des personnels selon le même ratio qu'en CTSD. Il s'agit donc d'une instance « républicaine », à la suite de laquelle les décisions sont prises.

En réalité, c'est le Préfet qui prend les décisions de carte scolaire (il est épaulé et conseillé dans ses choix par le Directeur Académique).

C'est une instance essentiellement « politique ». Le CDEN débat autour des orientations décidées par le pouvoir qui se traduisent notamment par les mesures de carte scolaire.

Le SNUipp65 fait en sorte que soit examinée la situation de chaque poste qu'il défend.

Le CDEN a d'autres fonctions : fixer l'indemnité représentative de logements (IRL), valider la liste des DDEN, voter le règlement-type départemental ou les horaires des écoles..

Cette réunion est l'occasion de porter au niveau du gouvernement par l'intermédiaire du Préfet, son représentant, les revendications des personnels et des parents. La présence des élus locaux permet de mettre en lumière les difficultés et les besoins des écoles au niveau du département.

Les représentants du SNUipp au CTSD et au CDEN sont garants de la transparence de ces réunions et défendent tous les postes des Hautes-Pyrénées.

Nous portons également notre vision du Service Public de l'Education Nationale.

N'oubliez pas que les représentants du SNUipp sont là pour vous représenter et non pour se substituer à vous. Ils se tiennent à votre entière disposition pour vous aider et vous accompagner, en et hors période de carte scolaire.

L'information doit circuler dans les 2 sens : de nous vers vous, mais également de vous vers nous ...

**Le SNUipp n'existe pas QUE pour régler des problèmes personnels ou localisés.
Le SNUipp existe aussi pour faire avancer les questions qui nous concernent tous !**

Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

Missions du CHSCT

- Il veille au respect de la réglementation
- Il analyse les méthodes et techniques de travail et le choix des équipements de travail
- Il étudie les projets d'aménagement des locaux
- Il contribue à l'adaptation des postes de travail pour les personnels handicapés
- Il contribue à l'aménagement des postes de travail pour les femmes enceintes
- Il enquête sur les accidents de travail et les maladies professionnelles
- Il suggère des améliorations
- Il coopère à la préparation des actions de formation à la sécurité
- Il donne des avis sur les documents (règlements, consignes, registre hygiène et sécurité)
- Il donne un avis en cas de désaccord sérieux et persistant (entre l'agent public et l'autorité administrative) dans le cadre de la mise en œuvre de l'exercice du droit de retrait.

Les droits et moyens des membres des CHSCT

Un Droit d'alerte

Si un membre du CHSCT constate par lui-même qu'il existe une cause de danger grave et imminent ou après avoir été contacté par un personnel ayant exercé ou souhaitant exercer son droit de retrait pour cause de danger grave et imminent.

Un Droit de visite et d'accès aux locaux

Les membres des CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux.

Un Droit d'enquête

Droit pour les membres des CHSCT de réaliser des enquêtes sur les accidents de service, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

La composition des CHSCT

Ces comités ne sont pas paritaires, la représentation de l'administration : le Recteur (le DASEN pour le niveau départemental) préside l'instance. Il est assisté du responsable des ressources humaines (du Secrétaire Général pour le niveau départemental).

Les représentants du personnel sont au nombre de 7 titulaires et 7 suppléants, le Secrétaire permanent de cette instance est désigné parmi les représentants des personnels.

Il facilite le dialogue entre les représentants des personnels et avec l'administration.

Le médecin du personnel, l'assistante sociale du personnel, l'inspecteur santé sécurité au travail, le conseiller de prévention académique, le conseiller de prévention départemental et le conseiller de prévention, peuvent également assister aux réunions.

Textes réglementaires

Création des CHSCT dans l'Education nationale : arrêté n°MENH1132465A du 17 décembre 2011 ;

Règlement intérieur type : circulaire n°MFPF1130836C du 09 novembre 2011 /

circulaire du 9 août 2011 / décret n°82-453 consolidé du 28 mai 1982 modifié le 28 juin 2011 /

circulaire FP/4 n°1871 et 2B n°95-1353 du 24 janvier 1996 / arrêté du 18 octobre 1995 (JO du 26 octobre 1995) / circulaire n°95-239 du 26 octobre 1995 (BO n° 41 du 9 novembre 1995)

Création des comités HS : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - Article 16

Des sigles

AEFE Agence pour l'enseignement français à l'étranger (MAE)
AEMO Assistance Educative en Milieu Ouvert
AGS Ancienneté Générale des Services
AIPE Action Intégrée au Projet d'Ecole
ALAE Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole
APAJH Association pour Adultes et Jeunes Handicapés
ASH Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés
ATSEM Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles
AVS Auxiliaire de vie scolaire
BELC Bureau pour l'Enseignement de la Langue et Civilisation Française à l'Etranger
BO ou **BOEN** Bulletin Officiel de l'Education Nationale
CA Conseil d'Administration
CACFOC Conseil Académique Consultatif de Formation Continue
CAEN Conseil Académique de l'Education Nationale
CAFIPEMF Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur Professeur des écoles Maître Formateur
CAMSP Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce
CAPD Commission Administrative Paritaire Départementale
CAPN Commission Administrative Paritaire Nationale
CAPA-SH Certificat d'Aptitude aux Actions Pédagogiques Spécialisées d'Adaptation et d'Intégration Scolaires
CDEN Conseil Départemental de l'Education Nationale
CDO ou **CDOEA** Commission Départementale d'Orientation Enseignements Adaptés du second degré
CEFISEM Centre de Formation et d'Information pour la Scolarisation des Enfants Migrants
CEMEA Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active
CHS-CT Comité Hygiène et Sécurité et conditions de travail
CIO Centre d'Information et d'Orientation
CLAE Centre de Loisirs Associé à l'Ecole
CLD Congé de Longue Durée
CLIN Classe d'Initiation
CLIS Classe d'Intégration Scolaire
CLIS 1 pour les enfants présentant des troubles des fonctions cognitives
CLIS 2 pour les enfants présentant une déficience auditive
CLIS 3 pour les enfants présentant une déficience visuelle
CLIS 4 pour les enfants présentant une

déficience motrice
CLM Congé de Longue Maladie
CMP Centre Médico-Psychologique
CMPP Centre Médico-Psychopédagogique
CNDP Centre National de Documentation Pédagogique
CNED Centre National d'Enseignement à Distance
COPsy Conseiller d'Orientation Psychologue
CPC Conseiller Pédagogique de Circonscription
CRDP Centre Régional de Documentation Pédagogique
DASEN Directeur Académique des Services de l'Education Nationale
DDASS Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale
DDEN Délégué Départemental de l'Education Nationale
DSDEN Direction des services départementaux de l'Education Nationale ou **DA**
DSQ Développement social des Quartiers
DSU Développement Social Urbain
EGPA Enseignements Généraux et Professionnels Adaptés
EREA Etablissement Régional d'Enseignement Adapté
EVS Emploi de Vie Scolaire
FAI Fond d'Aide à l'Innovation
FAS Fond d'Action Sociale
FC Formation Continue
FCPE Fédération des Conseils de Parents d'Elèves
FOL Fédération des Œuvres laïques
FRANCAS Francs et Franches Camarades
IA Inspection Académique
ICEM Institut Coopératif de l'Ecole Moderne
IEN Inspecteur de l'Education Nationale
IME Institut Médico-Educatif
IMP Institut Médico-Pédagogique
IMPRO Institut Médico-Professionnel
INRP Institut National de la Recherche Pédagogique
IO Instructions Officielles
IRL Indemnité Représentative de Logement
ITEP Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique
IUFM Institut Universitaire de Formation des Maîtres

JPA Jeunesse au Plein Air
JO Journal Officiel
LEP Lycée Enseignement Professionnel
LFEEP Ligue Française de l'Enseignement et de l'Education Permanente
MAD Mis A Disposition
MAE Mutuelle Accident Elèves
MDPH Maison Départementale des Personnes Handicapées
MGEN Mutuelle Générale de l'Education Nationale
OCCE Office Central de la Coopération à l'école
PAAC Projet Académique d'Action Culturelle
PAE Projet d'Action Educative
PAF Plan Académique de Formation
PAI Projet d'Accueil Individualisé
PEL Projet éducatif local
PEDT Projet Educatif Territorial
PDAC Projet Départemental d'Action Culturelle
PDF Plan Départemental de Formation
PEEP Parents Elèves de l'Enseignement Public
PEGP Professeur d'Enseignement Général des Collèges
PEP Pupilles de l'Enseignement Public
PMI Protection Maternelle et Infantile
PPMS Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs
PPRE Programme Personnalisé de Réussite Educative
PPS Projet Personnalisé de Scolarisation
RAR Réseau Ambition réussite
RASED Réseau d'Aide Spécialisée aux Elèves en Difficulté
REP Réseau d'Education Prioritaire
RPI Regroupement Pédagogique Intercommunal
RRS Réseau Réussite Scolaire (ex zep/ rep)
SACEM Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique
SEGPA Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
SESSAD Service d'Education et de Soins Spécialisés à Domicile
SMA Service Minimum d'Accueil
TG Trésorerie Générale
TPG Trésorerie Payeur Général
ULIS Unité Locale d'Inclusion Scolaire
USEP Union Sportive de l'Enseignement du Premier degré
ZIL Zone d'Intervention Localisée
ZEP Zone d'Education Prioritaire

Textes officiels

Note de service 2002-023 du 29-1-2002 89-122 du 24 février 1989 modifié

Décret relatif aux directeurs d'école

Article 1 *Modifié par Décret 91-37 1991-01-14 art. 1 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990.*

La direction des écoles maternelles et élémentaires de deux classes et plus est assurée par un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs ou au corps des professeurs des écoles, nommé dans cet emploi dans les conditions fixées par le présent décret.

L'instituteur ou le professeur des écoles nommé dans l'emploi de directeur d'école peut être déchargé totalement ou partiellement d'enseignement dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

L'instituteur ou le professeur des écoles affecté dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique assure les fonctions de directeur d'école.

CHAPITRE Ier : Définition des fonctions de directeur d'école.

Article 2 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 1 JORF 15 septembre 2002.*

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Il procède à l'admission des élèves sur production du certificat d'inscription délivré par le maire.

Il répartit les élèves entre les classes et les groupes, après avis du conseil des maîtres.

Il répartit les moyens d'enseignement.

Après avis du conseil des maîtres, il arrête le service des instituteurs et professeurs des écoles, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

Il organise les élections des délégués des parents d'élèves au conseil d'école ; il réunit et préside le conseil des maîtres et le conseil d'école ainsi qu'il est prévu aux articles 14 et 17 du décret 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles.

Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales.

Article 3 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 2 JORF 15 septembre 2002.*

Le directeur d'école assure la coordination nécessaire entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique.

Il réunit en tant que de besoin l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret du 6 septembre 1990 susvisé. Il veille à la diffusion auprès des maîtres de l'école des instructions et programmes officiels.

Il aide au bon déroulement des enseignements en suscitant au sein de l'équipe pédagogique toutes initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement dans le cadre de la réglementation et en favorisant la bonne intégration dans cette équipe des maîtres nouvellement nommés dans l'école, des autres maîtres qui y interviennent, ainsi que la collaboration de tout autre intervenant extérieur.

Il peut participer à la formation des futurs directeurs d'école.

Il prend part aux actions destinées à assurer la continuité de la formation des élèves entre l'école maternelle et l'école élémentaire et entre l'école et le collège.

Article 4 Le directeur d'école est l'interlocuteur des autorités locales. Il veille à la qualité des relations de l'école avec les parents d'élèves, le monde économique et les associations culturelles et sportives.

Il contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents. Il s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves en intervenant auprès des familles et en rendant compte, si nécessaire, à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation, des absences irrégulières.

CHAPITRE II : Conditions de nomination et d'avancement dans l'emploi de directeur d'école.

Article 5 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 3 JORF 15 septembre 2002.*

Sous réserve des dispositions des 2° et 3° de l'article 10, nul ne peut être nommé dans l'emploi de directeur d'école s'il n'a été inscrit sur une liste d'aptitude prévue à l'article 6. Tout directeur d'école nouvellement nommé doit suivre une formation préalable à sa prise de fonction. Les modalités d'organisation de cette formation sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.



Article 6 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 4 JORF 15 septembre 2002.*

Il est établi chaque année une liste d'aptitude par département. L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires.

Sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7, cette liste d'aptitude est arrêtée par le directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans les conditions fixées aux articles 8 et 9 et après avis de la commission administrative paritaire départementale mentionnée à l'article 10.

Article 7 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 5 JORF 15 septembre 2002.*

Les instituteurs et les professeurs des écoles comptant, au 1er septembre de l'année scolaire au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie, au moins deux ans de services effectifs qu'ils ont accomplis, soit en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, soit avec les deux qualités successivement, dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école prévue à l'article 6.

Toutefois, les instituteurs et les professeurs des écoles nommés par intérim dans les fonctions de directeur d'école pour la durée d'une année scolaire sont inscrits, sur leur demande, sur la liste d'aptitude établie au cours de la même année scolaire et qui prend effet au 1er septembre suivant sous réserve d'un avis favorable de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, sans que la condition d'ancienneté de service prévue à l'alinéa précédent puisse leur être opposée.

Les instituteurs et les professeurs des écoles inscrits sur la liste d'aptitude d'un département et affectés dans un autre département au cours de la période mentionnée au premier alinéa de l'article 6 du présent décret sont inscrits, sur leur demande, de plein droit sur la liste d'aptitude établie dans ce département jusqu'au terme de cette période.

Le nombre d'inscrits sur la liste d'aptitude ne peut excéder 4 fois le nombre total des emplois à pourvoir.

Article 8 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 6 JORF 15 septembre 2002.*

Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont adressées au DASEN, directeur des services départementaux de l'éducation nationale dont relèvent les instituteurs et professeurs des écoles.

Elles font l'objet d'un avis motivé de l'inspecteur départemental de l'éducation nationale de la circonscription.

Lorsqu'un instituteur et professeur des écoles candidat à l'emploi de directeur d'école n'est pas en fonction dans une école, sa candidature fait l'objet d'un avis motivé de l'autorité administrative auprès de laquelle il est placé.

Article 9 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 6 JORF 15 septembre 2002.*

Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont soumises à l'avis d'une commission départementale présidée par le DASEN ou son représentant et comportant un inspecteur départemental de l'éducation nationale ainsi qu'un directeur d'école.

Lorsque les effectifs des candidats le justifient, le DASEN peut constituer plusieurs commissions départementales.

Les membres de la commission départementale sont nommés par le DASEN parmi les fonctionnaires exerçant dans le ressort du département.

La commission formule ses avis après examen des dossiers et un entretien avec chacun des candidats.

Article 10 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 7 JORF 15 septembre 2002.*

Dans la limite des emplois vacants et après avis de la commission administrative paritaire départementale unique, compétente à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles, sont nommés par le directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans l'emploi de directeur d'école :

- 1° Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude départementale ;
- 2° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui avaient été nommés dans un emploi de directeur d'école dans un autre département et qui sont nouvellement affectés dans le département dans lequel sont effectuées les nominations ;
- 3° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui, nommés dans le même département ou dans un autre département dans un emploi de directeur d'école, ont occupé ces fonctions durant trois années scolaires au moins.

Article 11 *Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 6 JORF 15 septembre 2002.*

Les instituteurs nommés dans l'emploi de directeur d'école peuvent se voir retirer cet emploi par le directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans l'intérêt du service, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique compétente, à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles.

Article 12 Modifié par Décret 91-37 1991-01-14 art. 5 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990.

Les instituteurs nommés dans l'emploi de directeur d'école poursuivent leur carrière dans leur corps. Ils avancent dans les conditions prévues par le décret du 7 septembre 1961 modifié.

Les professeurs des écoles nommés dans l'emploi de directeur d'école poursuivent leur carrière dans leur corps. Ils avancent dans les conditions prévues par le décret du 1er août 1990 susvisé.

Article 12-1 Créé par Décret 91-37 1991-01-14 art. 6 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990.

Un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs, lorsqu'il accède au corps des professeurs des écoles, est maintenu dans son emploi.

CHAPITRE III : Dispositions transitoires et finales.

Article 13 Les dispositions de l'article 20 du décret du 28 décembre 1976 susvisé sont abrogées.

Toutefois, elles demeurent applicables aux directeurs et directrices d'école maternelle et d'école élémentaire nommés antérieurement au 1er septembre 1987, en fonctions à la date de publication du présent décret.

Article 14 Modifié par Décret 2002-1164 2002-09-13 art. 6 JORF 15 septembre 2002.

Par dérogation aux dispositions du chapitre II ci-dessus, pendant une période de quatre ans à compter de la rentrée scolaire de 1989 et dans la limite des emplois budgétaires disponibles, les directeurs d'école nommés antérieurement au 1er septembre 1987, en fonction à la date de publication du présent décret, candidats à l'emploi de directeur d'école, sont nommés dans cet emploi après avoir été inscrits sur une liste d'aptitude particulière.

Cette liste est arrêtée par le directeur des services départementaux de l'éducation nationale après avis de l'inspecteur départemental de l'éducation nationale de la circonscription concernée et de la CAPD. Elle est valable jusqu'à la date de la rentrée scolaire de 1993.

Les intéressés sont nommés chaque année dans l'emploi de directeur d'école dans les conditions fixées à l'article 10 ci-dessus.

Le nombre des nominations annuelles ne peut être inférieur à 30 pour 100 du nombre total des nominations dans l'emploi de directeur d'école.

Article 15 Les dispositions du deuxième alinéa de l'article 1er et des articles 11 et 12 du présent décret sont applicables aux directeurs d'école nommés en cette qualité avant le 1er septembre 1987.

Article 16 Les personnels en fonction à la date de publication du présent décret qui ont été nommés ou délégués maîtres-directeurs en application du décret mentionné ci-dessus deviennent directeurs d'école et sont régis par les dispositions du présent décret.

Article 17 Le décret 87-53 du 2 février 1987 relatif aux fonctions, à la nomination et à l'avancement des maîtres-directeurs et le décret 84-182 du 8 mars 1984 relatif aux directeurs d'école maternelle et d'école élémentaire sont abrogés.

Formation des directrices et directeurs d'école

Réf. D. 89-122 du 24-2-1989 mod. par D. 91-37 du 14-1-1991;
A du 4-3-1997.

La fonction de directeur d'école implique l'exercice de responsabilités qui demandent des connaissances et des compétences particulières. Une formation spécifique se révèle donc indispensable préalablement à la prise de fonction. Elle sera complétée par une formation d'accompagnement au cours de la première année d'exercice. Le décret 89-122 du 24 février 1989 fait de la formation préalable une condition pour qu'intervienne la nomination effective. Les cas particuliers d'empêchement feront l'objet d'un examen spécifique auquel vous procéderez. Ils relèveront de votre propre décision.



Absences des enseignants

Congés de maladies :

Sur présentation d'un arrêt de travail ou d'un certificat médical :

Congé ordinaire (attention à la journée de carence : 1er jour non payé)
Durée maximale un an, dont trois mois à plein traitement.

Sur présentation de justificatifs médicaux adressés sous pli confidentiel au Comité Médical Départemental et éventuellement au médecin de prévention des personnels :

Congé longue maladie (CLM) : trois ans dont un an à plein traitement.

Congé longue durée (CLD) : cinq ans dont trois ans à plein traitement (cancers, tuberculose, maladies mentales, poliomyélite antérieure aiguë et déficit immunitaire grave et acquis)

C'est le Comité Médical Départemental qui décide d'un CLM ou d'un CLD.

Se renseigner auprès de la section du SNUipp-FSU

Maternité ou adoption :

- Maternité : 1er ou 2ème enfant : 16 semaines
3ème et plus : 26 semaines (plus 2 semaines pour des naissances multiples)
- Adoption : 1er ou 2ème enfant : 10 semaines
3ème et plus : 18 semaines (ce congé peut être pris par le père ou la mère)

Garde d'enfant malade :

11 **demi-journées** par année civile pour un temps plein sur 4,5 jours (10 pour une semaine à 4 j).
Cette durée peut être **doublée si le conjoint ne peut bénéficier de ce droit** dans son emploi, ou si vous assumez seul-e la garde de votre enfant.

Autres absences :

de droit : mandats syndicaux, électifs, fêtes religieuses prévues au BO.

sur autorisation : événements familiaux graves, présentation à un examen...

S'il s'agit d'un départ hors département, c'est le DASEN qui autorise (ou qui refuse !!!)

En cas de difficulté, contactez la section du SNUipp-FSU

Rôle du directeur :

Il n'accorde aucun congé et veille à la bonne transmission des documents à l'IEN pour :

- garantir le collègue dans ses droits en lui évitant des erreurs préjudiciables ;
- obtenir le plus rapidement possible un remplaçant (Z.I.L. ou brigade).

L'accueil du remplaçant est une tâche du directeur, mais chaque collègue veillera à laisser en classe les documents qui peuvent aider un remplaçant (emploi du temps, PAI, cahiers des élèves, cahier journal, livres du maître, ...)

En attendant le remplaçant, le directeur répartit les élèves dans les autres classes.

Et si le directeur est absent ?

Il est nécessaire de désigner en début d'année, lors du conseil des maîtres de rentrée, le ou la collègue qui assurera l'intérim en cas de maladie, mais aussi de réunions ou de stages du directeur.

Si une absence vient à dépasser un mois, ce collègue bénéficiera d'une indemnité d'intérim (indemnités du groupe cf. tableaux p. 4)

PENSEZ A INFORMER LE SNUipp DE TOUTE ABSENCE NON REMPLACÉE AFIN D'ETAYER LES DEMANDES DE POSTES SUPPLEMENTAIRES DE REMPLAÇANTS LORS DE LA CARTE SCOLAIRE ...

Des liens utiles

Sur le site du MEN

Vade-mecum du directeur d'école :

<http://eduscol.education.fr/cid48582/missions-du-directeur-d-ecole.html>

Protection de l'enfance : définition et présentation :

<http://eduscol.education.fr/cid50665/presentation.html>

Protection de l'enfance : ressources nationales :

<http://eduscol.education.fr/cid50666/ressources-nationales.html>

Enfants en danger : comment repérer ?

<http://eduscol.education.fr/cid52703/enfants-en-danger-comment-reperer.html>

Enfants en danger : que faire ?

<http://eduscol.education.fr/cid50661/enfants-en-danger-que-faire.html>



Sur le site du ministère des Affaires Sociales et de la Santé

<http://www.social-sante.gouv.fr/espaces,770/enfance-famille,774/dossiers,725/protection-de-l-enfant-et-de-l,1112/textes-rapports-publications,1795/une-collection-de-5-guides,7913.html>

Télécharger ou consulter le guide sur la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation : www.social-sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_Cellule_depart_3_BAT-2.pdf

Dans le 65

Cellule Départementale de Recueil des Informations Préoccupantes et des Signalements

Tél : 0800 119 065

Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger n° Vert : 119

Sur le site de la direction académique :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/7007-protection-de-l-enfance.php>

Le Service de Promotion de la Santé en faveur des Elèves :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/4589-le-service-social-et-de-promotion-de-la-sante-en-faveur-des-eleves.php>

Le Service Social en faveur des Elèves :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/7114-le-service-social-en-faveur-des-eleves.php>

Espace du Directeur d'Ecole :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/8620-espace-du-directeur-d-ecole.php>

ASH :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/7932-ash.php>

Organigramme des services de l'EN dans le 65 :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/4565-les-services-de-education.php>

Espace de la DIPER (division des personnels) :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-hautes-pyrenees/136-vie-professionnelle.php>