

**LA BOÎTE À OUTILS
DU PROFESSEUR**

LA DIRECTION D'ÉCOLE

Marie Gaucher
Directeur d'école d'application,
maître formateur

DUNOD

Chaleureux remerciements à Éric Delamotte.

Certaines figures de cet ouvrage ont été réalisées à l'aide d'éléments
conçus par Freepik.com.
Concept de couverture : Hokus Pokus Créations
Mise en page : Belle Page

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du

Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2020

11, rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-080248-7

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Avant-propos

Est-ce que je souhaite vraiment devenir directeur d'école ?
Il existe diverses éventualités devant lesquelles la question va se poser à un enseignant d'école primaire :

- vous avez demandé à être nommé dans une école à classe unique et, par la force des choses vous avez donc dû exercer les fonctions pendant un an ;
- vous avez été nommé dans une école ou personne ne voulait le faire et vous vous êtes dévoué pendant un an, deux ou trois ;
- vous avez compris qu'il s'agit désormais d'un moyen sûr pour obtenir un poste fixe ;
- votre directeur actuel s'en va et vous ne souhaitez pas voir arriver quelqu'un qui ne connaît pas l'école ;
- vous envisagez une évolution de carrière.

Vous obtiendrez la réponse à votre question lorsque vous connaîtrez mieux ce qui vous attend.

Chronologiquement parlant ce à quoi vous vous destinez c'est :

- à être recruté ;
- à être formé ;
- à être évalué sur la manière dont vous saurez exercer vos missions.

Si vous le désirez, vous pouvez atteindre directement le dossier ou l'outil qui vous intéresse. Nous avons structuré l'ouvrage en **huit dossiers** qui développent les étapes nécessaires à l'exercice de la fonction :

1. Recrutement, formation et conditions d'exercices
2. Missions et connaissances
3. Méthodologie

Les principaux textes de référence :

- Décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école. NOR : MENF8900209D. Version consolidée au 06 mars 2009
- MENE1428278A arrêté du 28-11-2014 - J.O. du 9-12-2014 MENESR - DGESCO B3-3
- MENE1428321C circulaire n° 2014-164 du 1-12-2014 MENESR - DGESCO B3-3 - SG

La Boîte à outils, Mode d'emploi

Les outils sont classés par dossier

Dossier 3

LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

Le système scolaire français s'organise suivant trois étapes majeures

Des principes fondamentaux

À l'école

Les outils

- Le plan de l'école primaire dans l'éducation nationale
- Le rôle de l'école
- La parole en classe en France
- L'écriture personnelle
- La validation des tâches scolaires
- Le rôle des enseignants les Français
- Les associations partenaires et leur mission

Une introduction à la thématique

Un menu déroulant des outils

La représentation visuelle de l'outil

Outil 12

La prise en charge des élèves

Les grandes missions

En résumé

Pourquoi l'utiliser ?

Objectif

Contenus

Pré-requis

Administration

Savoirs

Protocoles de l'urgence

Compétences

Préconisations et conseils

Remarque

Une signalétique claire

Les apports de l'outil et ses limites

L'outil en synthèse

Un exemple commenté

Outil 28

Réunion et présidence du conseil d'école - Fonctionnement

Exemple - Ce qui peut figurer à l'ordre du jour

Les informations

Les décisions

Méthodologie de la prise de décision

Exemple d'ordre du jour du premier conseil d'école

1. Questions diverses, les questions non urgentes sont affectées au dossier de questions à traiter lors de la prochaine réunion.

2. Approbation du dernier conseil et état des lieux de la dernière réunion.

3. Point sur les dossiers en cours de traitement.

4. Point sur les dossiers à traiter.

5. Point sur les dossiers à traiter.

6. Point sur les dossiers à traiter.

7. Point sur les dossiers à traiter.

8. Point sur les dossiers à traiter.

9. Point sur les dossiers à traiter.

10. Questions diverses, les questions non urgentes sont affectées au dossier de questions à traiter lors de la prochaine réunion.

11. Point sur les dossiers en cours de traitement.

12. Point sur les dossiers à traiter.

13. Point sur les dossiers à traiter.

14. Point sur les dossiers à traiter.

15. Point sur les dossiers à traiter.

16. Point sur les dossiers à traiter.

17. Point sur les dossiers à traiter.

18. Point sur les dossiers à traiter.

19. Point sur les dossiers à traiter.

20. Point sur les dossiers à traiter.

Sommaire

Dossier 1	Le recrutement et la formation	8
Outil 1	Le recrutement.....	10
Exemple	Préparer l'entretien par thématiques.....	12
Outil 2	La formation des directeurs par intérim.....	16
Outil 3	La formation préalable des directeurs nouvellement nommés : 1 ^{re} session.....	18
Outil 3 bis	La formation initiale des directeurs nouvellement nommés : 2 ^e session.....	20
Outil 4	Les journées en collectivité.....	22
Exemple	Convention et demande de stage.....	24
Exemple	Organigramme et attributions de la collectivité.....	26
Outil 5	Le tutorat.....	28
Outil 6	La formation continue.....	30
Dossier 2	Les conditions d'exercice	32
Outil 7	Les aménagements.....	34
Outil 8	Les aides institutionnelles.....	36
Outil 9	La simplification des tâches.....	38
Dossier 3	Le fonctionnement de l'école	40
Outil 10	La place de l'école primaire dans l'Éducation nationale.....	42
Outil 11	La vie de l'école.....	44
Outil 12	La prise en charge des élèves.....	46
Outil 13	L'autorité parentale.....	48
Outil 14	L'utilisation des locaux scolaires.....	50
Outil 15	Le rôle des collectivités territoriales.....	52
Outil 16	Les associations partenaires et leur mission.....	54
Dossier 4	Les responsabilités pédagogiques	56
Outil 17	La coordination entre les enseignants (et les remplaçants) - <i>Animation</i>	58
Exemple	Composition et rôle de chaque conseil.....	60
Exemple	Absence et remplacement.....	62
Outil 18	La coordination avec les intervenants - <i>Animation</i>	64
Exemple	Les filtres nécessaires.....	66
Outil 19	La bonne intégration des stagiaires - <i>Animation</i>	68
Exemple	Quelles informations fournir aux stagiaires ?.....	70

Outil 20	La diffusion des instructions et des programmes - <i>Impulsion</i>	72
Exemple	Quelles autres informations ?	74
Outil 21	Garantie et transmission de l'évaluation des élèves et organisation des soutiens - <i>Impulsion</i>	76
Exemple	Organiser la concertation autour d'un élève en difficulté	78
Outil 22	La réunion de l'équipe éducative - <i>Impulsion</i>	80
Exemple	Compte rendu d'équipe éducative	82
Outil 23	La participation de l'école à la liaison école-collège - <i>Impulsion</i>	84
Outil 24	L'élaboration du projet d'école et sa mise en œuvre - <i>Pilotage</i>	86
Exemple	Le diagnostic	88
Outil 25	Sensibilisation à la qualité du climat scolaire - <i>Pilotage</i>	90
Exemple	La coéducation	92

Dossier 5 La gestion administrative

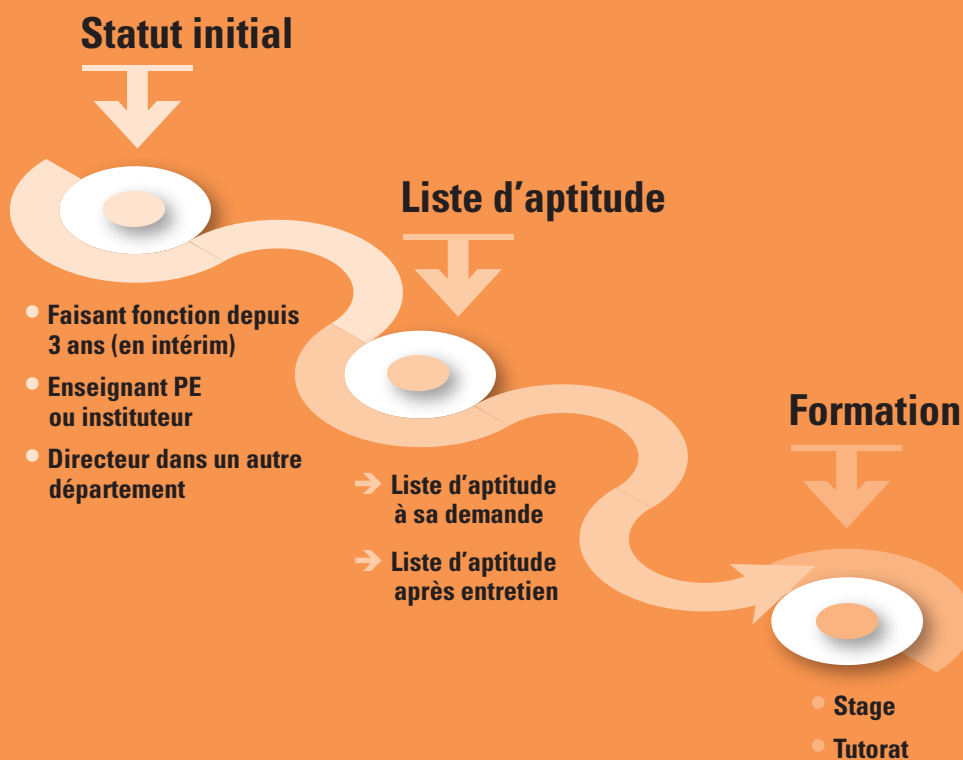
Outil 26	L'admission des élèves - <i>Fonctionnement</i>	96
Outil 27	L'accueil et la surveillance - <i>Fonctionnement</i>	98
Exemple	Récréation et climat scolaire	100
Outil 28	Réunion et présidence du conseil d'école - <i>Fonctionnement</i>	102
Exemple	Ce qui peut figurer à l'ordre du jour	104
Exemple	Un règlement de conseil d'école	106
Outil 29	Élaboration du règlement intérieur et son respect - <i>Fonctionnement</i>	108
Exemple	Un exemple de règlement (en maternelle)	110
Outil 30	Répartition des moyens, crédits, matériels et locaux - <i>Fonctionnement</i>	114
Outil 31	Organisation des services des personnels - <i>Fonctionnement</i>	116
Outil 32	Tutorat des contrats aidés - <i>Fonctionnement</i>	118
Exemple	Un modèle d'attestation de compétences	120

Dossier 6 La sécurité

Outil 33	Les risques incendie et la sécurité des locaux et des personnes	126
Exemple	Les documents obligatoires	128
Outil 34	Autorisation des sorties scolaires et vérification des assurances	130
Exemple	Synthèse Catherine Adam Pirecki	132
Outil 35	Élaboration et mise en œuvre du PPMS	134
Exemple	Éléments pour l'élaboration du PPMS « attentat intrusion »	136
Outil 36	Le registre SST	138
Outil 37	Les accidents d'élèves et d'enseignants	140

Dossier 7	Les relations avec les partenaires	142
Outil 38	Relations avec la commune ou l'EPCI : le PEDT et le périscolaire	144
Outil 39	Relations avec la commune ou l'EPCI : fonctionnement	146
Outil 40	Relations avec les parents : diffuser l'information auprès des parents et faciliter leur participation	148
Exemple	Des vigilances particulières : grande pauvreté, aménagement des ruptures.....	150
Outil 41	Relations avec les parents : organiser les élections des représentants de parents	152
Exemple	Aides et particularités.....	154
Outil 42	Relations avec les DDEN.....	156
Outil 43	Participation à la protection de l'enfance : informations préoccupantes et signalement.....	158
Exemple	Aide à l'évaluation du danger	160
Exemple	Outils d'aide à la rédaction	162
Dossier 8	La méthodologie au jour le jour	164
Outil 44	Utilisation du numérique	166
Exemple	Utiliser judicieusement le Webmail.....	168
Outil 45	Les règles de la communication écrite	170
Exemple	Les formulations administratives	172
Exemple	Les différents écrits.....	174
Outil 46	La communication orale	176
Exemple	Deux types de contraintes à maîtriser	178
Outil 47	La question de l'argent à l'école.....	180
Outil 48	L'agenda	182
Exemple	Le conseil de maîtres de pré-rentrée	184
Outil 49	Archivage et classement.....	186
Exemple	Le classement, l'archivage, l'affichage.....	188
	Lexique	190

1 LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION



En France, les enseignants chargés de la direction des écoles primaires sont appelés des « directeurs d'école ». Le directeur d'école est un professeur des écoles nommé sur un poste de direction après avoir été inscrit sur une liste d'aptitude départementale.

Que signifie « devenir directeur »

La direction des écoles maternelles et élémentaires de deux classes et plus est assurée par un directeur d'école : on peut le devenir en appartenant au corps des instituteurs ou au corps des professeurs des écoles.

Le directeur peut être déchargé totalement ou partiellement d'enseignement : des modalités très particulières ont été mises en place et seront développées dans le dossier 2.

L'instituteur ou le professeur des écoles affecté dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique est obligé d'assurer les fonctions de directeur d'école, mais n'est pas directeur pour autant.

Pour être directeur il faut remplir l'une de ces trois conditions :

- avoir été inscrit sur la liste d'aptitude départementale ;
- avoir déjà été nommé dans un emploi de directeur d'école dans un autre département lorsqu'on est nouvellement affecté dans le département dans lequel sont effectuées les nominations, et ce à condition d'en faire la demande ;
- avoir occupé les fonctions de directeur durant trois années scolaires au moins (ce qui serait le cas du collègue faisant fonction de directeur en classe unique), à condition d'en faire la demande bien entendu.

Dans la limite des emplois vacants et après avis de la commission administrative paritaire départementale unique, ils sont nommés par l'IA-DASEN, agissant sur délégation du recteur d'académie.

La formation est obligatoire. Elle est organisée, dans chaque département, par le DASEN agissant sur délégation du recteur d'académie, après avis du conseil départemental de formation et du comité technique spécial départemental.

La fonction de directeur d'école implique l'exercice de responsabilités qui demandent des connaissances et des compétences particulières, précisées par la circulaire n° 2014-163 du 1^{er} décembre 2014, relative au référentiel métier des directeurs d'école. Une formation spécifique se révèle donc indispensable préalablement à la prise de fonction.

La formation initiale comporte l'étude de l'administration communale et intercommunale qui se déroule sous la forme de journées, consécutives ou non, auprès des services d'une commune ou d'une intercommunalité.

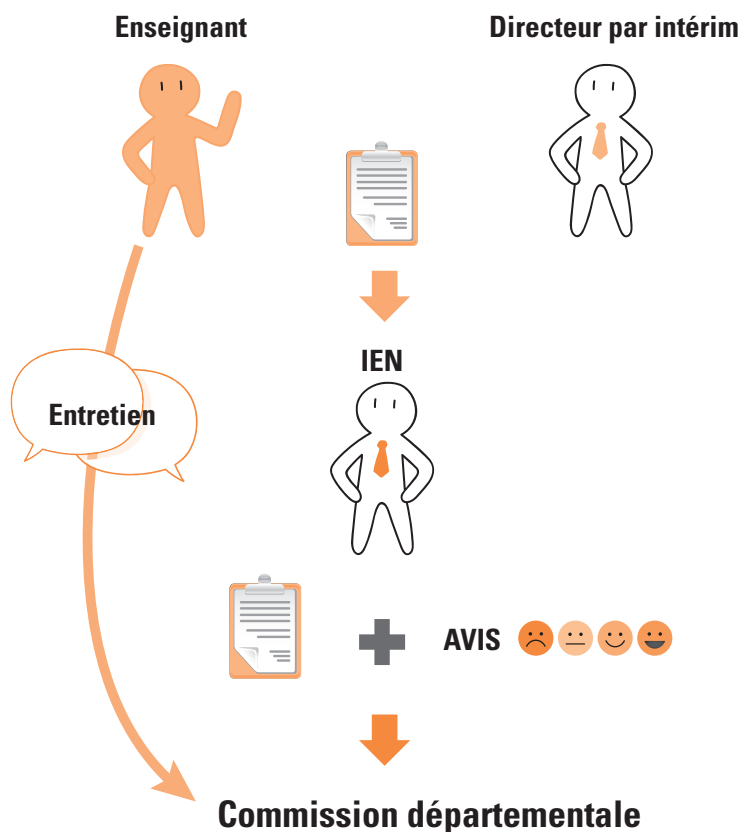
Les directeurs d'école nouvellement nommés bénéficient d'un tutorat, assuré par un directeur d'école expérimenté, et rémunéré pour cette fonction.

✂ Les outils

1	Le recrutement	10
2	La formation des directeurs par intérim	16
3	La formation préalable des directeurs nouvellement nommés.....	18
4	Les journées en collectivité	22
5	Le tutorat	28
6	La formation continue.....	30

Le recrutement

Procédure de candidature



🔍 En résumé

Pour prétendre à la fonction de directeur d'école, il faut obtenir son inscription sur la liste d'aptitude.

Chaque liste est établie par année scolaire et par département.

L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires.

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, les inscrits sur la liste d'aptitude sont nommés par l'IA-DASEN, dans l'emploi de directeur d'école. Les plans de formation continue des personnels enseignants du premier degré proposent un module de préparation à l'inscription sur la liste d'aptitude.

💡 Pourquoi l'utiliser ?

Objectif

Avoir une idée concrète du recrutement pour mieux s'y préparer. Évaluer son propre potentiel à la candidature.

Contexte

De plus en plus de jeunes enseignants sont tentés par cette orientation en raison de la difficulté grandissante à se faire nommer à titre définitif.

⚙️ Comment l'utiliser ?

Étape 1 : la candidature

Les candidatures sont adressées à l'IA-DASEN dont relèvent les enseignants par la voie hiérarchique : l'IEN de la circonscription lui joint un avis motivé (ou l'autorité administrative auprès de laquelle il est placé lorsqu'un candidat n'est pas en fonction dans une école). Il faut avoir exercé pendant au moins deux ans au 1^{er} septembre de l'année scolaire concernée par la liste d'aptitude à laquelle on candidate.

Étape 2 : la commission départementale

Les candidatures sont soumises à l'avis d'une commission présidée par l'IA-DASEN ou son représentant (l'IANA) et composée d'un IEN et d'un directeur d'école. En fonction du nombre de candidats, il peut y en avoir plusieurs. Elle formule ses avis après examen des dossiers et un entretien avec chacun des candidats.

Étape 3 : l'entretien

Posture

➤ Solliciter son inscription sur la liste d'aptitude implique de faire état de sa motivation pour assumer les fonctions de directeur d'école : elle s'appuie sur les différentes dimensions de la fonction, et non sur des critères se référant à l'école où on exerce ou celle où on souhaiterait exercer.

➤ Il n'est pas exigé d'avoir toujours la bonne réponse aux questions posées. On peut reconnaître que l'on ne sait pas et définir une stratégie de recherche de l'information auprès d'un interlocuteur ou en se référant à une ressource, différer une réponse vis-à-vis d'un partenaire ou orienter son interlocuteur vers la bonne personne « ressource » face à une question hors de son champ de compétences.

Déroulement

- Présentation par l'enseignant de son parcours et de ses motivations.
- Questions de la commission sur les domaines administratif et pédagogique (faisant référence aux compétences du référentiel métier).
- Cas pratique(s) soumis à l'enseignant afin qu'il expose les décisions qu'il prendrait en tant que directeur d'école. ■

👍 Avantages

- Atteindre les critères d'évaluation de la commission :
 - capacité à s'engager dans un projet professionnel inscrit dans le cadre institutionnel, à identifier les enjeux du système éducatif, à analyser et réagir dans une situation concrète ;
 - connaissances du fonctionnement d'une école ;
 - aptitude à communiquer, à expliquer, à argumenter.

👉 Précautions à prendre

- Si vous avez fait fonction pendant 3 ans, un courrier adressé à l'IA-DASEN et envoyé par voie hiérarchique suffit.
- Les enseignants nommés directeurs par intérim pour une année scolaire sont inscrits, sur leur demande, sur la liste d'aptitude établie au cours de la même année et qui prend effet au 1^{er} septembre suivant sous réserve d'un avis favorable de l'IEN, sans que cette condition d'ancienneté de service prévue puisse leur être opposée.



Exemple - Préparer l'entretien par thématiques

<p>Introduction</p> <p>Pourquoi souhaitez-vous exercer la fonction de directeur ?</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment concevez-vous cette fonction ? › En rapport avec votre expérience, qu'est-ce qui vous amène à vouloir être directrice ? › Vous pouvez obtenir un poste dans une équipe pourquoi particulièrement une direction ? › Quelles questions auriez-vous aimé que l'on vous pose ? › Qu'est-ce que vous appréhendez le plus ? › Comment organiser votre journée de décharge ?
<p>Affectation, absences, congés et remplacement des maîtres</p> <ul style="list-style-type: none"> › Une collègue vous appelle chez vous tôt le matin pour vous annoncer qu'elle sera absente 6 semaines. Que faire ? Quoi lui répondre ? Lors du premier échange avec la BD qui va la remplacer quels documents et quelles informations lui transmettre ? › Une collègue vient régulièrement en retard à l'école. Comment pensez-vous gérer la situation ? › Comment concevez-vous la tâche d'un collègue ZIL ou TRB rattaché à votre école dans l'intervalle de deux remplacements ?
<p>Contentieux enseignant / enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment concevez-vous les relations avec les collègues ? › Comment faire pour se faire respecter de ses collègues quand on est en début de carrière ?
<p>Formation continue des enseignants, accueil des jeunes collègues</p> <ul style="list-style-type: none"> › Le directeur peut-il jouer un rôle de formation ? De quelle façon ?
<p>Concertation pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> › Notions d'animation de l'école et du projet d'école. Comment faire si un enseignant refuse de travailler en équipe ? › Qu'est-ce qui rassemble une équipe au sein d'une école ? › Comment concevez-vous le projet d'école ? À quoi sert-il ? Comment établir une analyse des besoins, son évaluation ? Conditions de sa mise en œuvre. › Comment assurer la continuité pédagogique entre tous les maîtres d'une même école ? Quel serait votre rôle ? › Travail au sein d'une équipe de cycle.
<p>Projets pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> › Par qui sont assurés les financements ? Modalités d'attribution. › L'enseignement de la natation à l'école primaire. Objectifs ? Démarche pédagogique ? Sécurité ? › Comment faire fonctionner une BCD dans une école ?
<p>Travail individualisé, travail par équipes, décloisonnement des classes</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment envisager le décloisonnement, le travail en groupes pour animer un atelier en informatique ?
<p>Réseau d'aide</p> <ul style="list-style-type: none"> › Ses objectifs, sa composition, son fonctionnement ? › PPRE : comment les mettre en place ?
<p>Accueil et l'organisation de l'enseignement aux élèves handicapés ou en difficulté</p> <ul style="list-style-type: none"> › Dans le cas où des demandes d'inscription vous seraient présentées par des parents, comment procéderiez-vous ? › Qu'est-ce qu'une CLIS ? Son fonctionnement. › Un élève étant en difficulté, avec qui la solution la mieux adaptée doit-elle être recherchée ? En cas d'orientation vers une structure spécialisée, quelles sont les procédures administratives prévues ? Les parents peuvent-ils refuser ? › Quels sont les rôles de la CDA, CDOEA, de la MDPH ? Quand et comment saisir les référents ? › Que veulent dire les sigles : ASH, AVS-AESH, CLIS, MDPH, CDOEA, CMP, CMPP... ?
<p>Redoublement, soutien aux élèves en difficulté</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment assurer le suivi d'un élève ? › Peut-on réduire les redoublements ? Comment ? Précautions à prendre pour leur décision. › Comment et combien de temps peut-on maintenir un enfant à l'école maternelle ? › Quelles sont les conditions de passage anticipé au CP ?
<p>Aide pédagogique complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment les organisez-vous ? Dans quelles instances ? Quels documents ?

<p>Suivi des élèves, évaluations</p> <ul style="list-style-type: none"> › Les évaluations nationales : quels dispositifs envisageriez-vous dans le cadre de la remédiation ? Quel soutien aux élèves en difficulté ? › Qu'est-ce que le LSU ?
<p>Attention au développement de l'enfant</p> <ul style="list-style-type: none"> › Que pensez-vous de l'apprentissage de la lecture dès la section des "Petits" en maternelle ? › Quels outils d'évaluation mettre en place en maternelle ?
<p>Enseignement des langues et culture d'origine</p> <ul style="list-style-type: none"> › Quels cours intégrés - cours différés - organisation... ?
<p>Organisation de l'enseignement aux enfants non francophones</p> <ul style="list-style-type: none"> › Que faites-vous si vous recevez pour inscription des élèves ne parlant pas français ?
<p>L'enseignement des langues vivantes à l'école élémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> › Quels en sont les objectifs pédagogiques ? Modalités de mise en place.
<p>Éducation civique et morale</p> <ul style="list-style-type: none"> › Que dire à propos de la laïcité à l'école ?
<p>Préparation de l'entrée au collège</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment envisageriez-vous la liaison CM2-6^e ? › Comment s'organise le passage des élèves en 6^e ?
<p>Liaison GS/CP et accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment organisez-vous la liaison maternelle/CP/CE1 ? Le repos. L'organisation matérielle au service de la pédagogie.
<p>Conseil d'école</p> <ul style="list-style-type: none"> › Désignation et compétences. Qui rédige le procès-verbal ?
<p>Conseil des maîtres</p> <ul style="list-style-type: none"> › Attributions, composition, rythme de réunion.
<p>Équipe éducative</p> <ul style="list-style-type: none"> › Précisez la formule. Composition et rôle.
<p>Règlement scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> › Quelle est sa référence ? Comment le modifier ?
<p>Obligation scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> › Peut-on renvoyer un élève de l'école ?
<p>Organisation du service des maîtres</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment les heures d'entrée et de sortie des écoles et les jours effectifs de classe sont-ils fixés ? Peuvent-ils être modifiés ? Sous quelles conditions ? › Comment organisez-vous les services de surveillance ? › Que dire à propos des sanctions/punitions ? › Comment organisez-vous la sortie des enfants en maternelle ? Précautions à prendre concernant la personne à qui l'enfant doit être remis.
<p>Admission des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> › Modalités d'inscription des nouveaux élèves. › Pouvez-vous inscrire des enfants hors périmètre scolaire lorsqu'il en existe un ? Dans quelles conditions ? › Accueil des « 2 ans » ? Inscriptions en cours d'année ?
<p>Répartition des élèves dans les classes ou les sections</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comment faire pour procéder avec le maximum d'équité et couper court aux réclamations éventuelles des parents ? › Le niveau scolaire est-il l'élément essentiel à prendre en compte pour la répartition dans les différents cours ? › En cas de problème d'effectifs, quelles sont les classes qu'il vous apparaît le plus naturel de charger ? › Si une classe doit comporter un ou plusieurs cours, comment procéder pour sa composition ? › Comment sont répartis les cours entre les différents maîtres de l'école ? › Vous êtes nommé(e) directeur(trice) dans une école. Quelle classe prenez-vous ?
<p>La gestion financière (coopérative, association)</p> <ul style="list-style-type: none"> › Qu'entend-on par coopérative scolaire ? Comment se gère-t-elle ? Quelle doit être l'utilisation des fonds ? › Sur quoi se fonde son existence légale ? Peut-il exister une coopérative sans moyens financiers ?
<p>Registre et documents réglementaires</p> <ul style="list-style-type: none"> › Quels sont les registres obligatoires ? › Que dire à propos des documents-outils administratifs ? › Gestion de la communication (e-mails, circulaires...) auprès des personnels. › Quelles sont les dernières directives ministérielles ?

Le recrutement

<p>Sécurité hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> › Que veulent dire : PAI, PPS, PPRE, PPMS... ? › Visites médicales en maternelle et élémentaire. Quels sont les bilans de santé prévus ? › L'éviction d'enfants malades est réglementairement prévue. Pour quelles maladies ?
<p>Conduite à tenir lors d'un accident grave</p> <ul style="list-style-type: none"> › Les assurances scolaires. › Un parent est responsable d'un accident d'enfant au cours d'une activité : que faites-vous ? › Il existe un endroit dangereux dans l'école : que faites-vous ?
<p>Sorties et voyages éducatifs</p> <ul style="list-style-type: none"> › Qui délivre leur autorisation ? Délai du dépôt des demandes ? › Sur quoi se fonde le caractère obligatoire ou facultatif ? Quelle est leur durée maximum ?
<p>Classes de découverte</p> <ul style="list-style-type: none"> › Quels sont les différents types que vous connaissez ? Quels sont les objectifs pédagogiques de chacune d'elles ? › Comment organiser un départ en classe de découverte ? Un enfant ne peut pas partir : attitude à avoir, décision à prendre. Quelle est la responsabilité de l'enseignant ?
<p>B2i</p> <ul style="list-style-type: none"> › Beaucoup d'écoles sont équipées en informatique. Dans quelles conditions les matériels peuvent-ils être utilisés en dehors des heures scolaires ? Qui en a la responsabilité ?
<p>DDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> › Qui sont-ils ? quel est leur rôle ?
<p>Commune utilisation des locaux scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> › Création et suppression des postes. › Comment concevez-vous les relations avec la municipalité ? › Quels sont les partenaires de l'école pour la gestion des locaux (hors et durant le temps scolaire) ? › En cas de conflit avec la mairie, sur qui s'appuyer ? › Comment envisagez-vous, en maternelle, l'harmonisation du travail du personnel municipal ?
<p>Intervenants extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> › Rôle et place. Quelles sont les dispositions à prendre concernant leur entrée dans l'école (agrément, responsabilité, assurance, choix d'une méthode de travail) ? › Comment envisager une séquence d'EPS dans laquelle intervient l'enseignant de la classe et un intervenant extérieur ?
<p>Périscolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> › Études surveillées. Qui peut les organiser ? En assurer la surveillance ou les travaux ? Modalités pratiques de fonctionnement. › Qu'est-ce qu'un Réseau de réussite scolaire ? Quels en sont les indicateurs de base ? À quels objectifs répond cette classification ? › La restauration scolaire : comment et par qui doit être animé ce temps ? › Quelles sont les associations péri et postscolaires que vous connaissez ? Préciser succinctement leurs rôles. › Que pensez-vous des garderies en maternelle dès 7 h 30 ?
<p>Famille (parents séparés)</p> <ul style="list-style-type: none"> › Accueil en maternelle action d'information sur ce que l'école attend de la famille et sur ce que la famille peut attendre de l'école. › Comment développer et/ou favoriser les relations famille-école ? › Le contentieux enseignant/élève, enseignant/famille.
<p>Enfants en danger</p> <ul style="list-style-type: none"> › Victimes de sévices ou de délaissement. Quel est le rôle que vous pouvez jouer dans ce domaine ? Modes d'interventions pratiques.

Questions pratiques pouvant être posées par la commission

- › Un élève de CP est très régulièrement absent, à hauteur de 30 % du temps scolaire. Les parents fournissent toujours un mot d'excuse (maladie, problème familial, etc.). Que pouvez-vous faire en tant que directeur ?
- › Vous êtes jeune, vous arrivez directeur d'école, un collègue ayant 20 ans d'ancienneté ne vous prend pas au sérieux et refuse d'aller dans votre sens, que faites-vous ?
- › Citez deux cas où le directeur ne doit pas se montrer solidaire envers ses collègues ?
- › Dans votre future école, il y a une ULIS-école. Comment faire, quels projets pour l'intégrer au mieux au reste de l'école ?
- › Un enseignant critique ouvertement la politique actuelle sur les réformes de l'Éducation nationale lors du conseil d'école, comment réagissez-vous ?
- › Combien de réunions par an ? Comment réagir si des collègues ne souhaitent pas toutes les faire ?
- › Vous arrivez dans votre nouvelle école, comment pensez-vous animer l'équipe pédagogique ? En fonction de quels outils, documents, informations allez-vous connaître le contexte de cette école ?
- › Vous êtes directeur au sein d'une équipe dont plusieurs enseignants ne se sentent pas capables d'enseigner les langues. Que faites-vous ?
- › Un des collègues de l'école demande à un parent un certificat médical pour justifier une absence. La famille met en avant que l'enseignant n'a pas le droit d'exiger ce document. Comment réagissez-vous ?
- › La maman d'une élève de CE2 exige que sa fille prenne un doliprane car elle a mal à la tête. Le collègue de la classe vient vous trouver : quelle est votre réponse ?
- › Un enseignant demande une participation de 2 € pour une sortie au cinéma durant les horaires habituels d'école. Des représentants de parents d'élèves disent qu'il n'a pas le droit. Comment réagissez-vous ?
- › La mère d'un des élèves de votre école vient vous demander un certificat de radiation. Vous croyez savoir que les parents sont divorcés. Comment réagissez-vous ?
- › Un collègue, confronté à une classe turbulente, met parfois des élèves dans le couloir, pour qu'ils se calment. Cela pose-t-il un problème ?
- › Vous être directeur d'une école maternelle. À 11 h 30 un collègue a des réticences à remettre un de ses élèves à son grand frère de 7 ans, venu le chercher. Quelle est votre réaction ?
- › Une partie d'un bâtiment menace de s'effondrer. Quelle procédure ?
- › Assurant la direction d'une école maternelle, vous constatez à la sortie des classes que les parents d'un élève ne sont pas venus le chercher. Que faites-vous ?
- › L'ATSEM refuse d'être présente dans la classe de 11 h 15 à 11 h 30 sous prétexte d'aller aider le personnel de cantine à préparer les tables. Comment gérez-vous cette situation ?
- › Un enfant de CP dans une classe de CP/CE1 suit très bien le CE1. Les parents demandent son passage au CE2. Que faire ?
- › Un élève ayant d'importants soucis de comportement est sur le point d'être exclu de la cantine selon les souhaits de la mairie ? Comment réagir vis-à-vis des parents qui viennent se plaindre auprès de vous ?
- › Dans la période actuelle d'état d'urgence, si des parents refusent les directives de sécurité (« filtrage » et surveillance au portail), comment réagiriez-vous ?
- › Concernant l'hygiène et la sécurité de votre école, quels sont les différents interlocuteurs que vous pouvez contacter en cas d'interrogations ?
- › Des parents d'autres classes se plaignent des enfants violents de l'ULIS-école et font passer une pétition pour réclamer sa fermeture, que faire ?
- › Des parents d'élèves élus vous demandent de faire passer une info vous mettant en cause, que faites-vous ?

Les ressources**Institutionnelles**

- › Circulaire n° 2014-164 du 1-12-2014
- › Le référentiel des compétences du métier de directeur : circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014 (NOR : MENE1428315C)
- › Le film annuel du directeur : eduscol.education.fr/film-annuel-directeurs-ecole/
- › Le guide pratique pour la direction de l'école PRIMAIRE : eduscol.education.fr/cid48582/guide-pratique-pour-la-direction-de-l-ecole-primaire.html
- › Répondre aux besoins des élèves à profils particuliers : cache.media.education.gouv.fr/file/12_Decembre/37/3/DP-Ecole-inclusive-livret-repondre-aux-besoins_373373.pdf

› L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Les_acteurs/27/8/AutoriteParentale_170278.pdf

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

› Les notes d'informations des circonscriptions

Non institutionnelles

› Le site du Café pédagogique : <http://www.cafepedagogique.net/Pages/Accueil.aspx>

› Le site de l'Autonome de solidarité laïque : <https://www.autonome-solidarite.fr/>

› La rubrique « JURIECOLE », le droit de l'éducation en vidéo : <https://juriecole.fr/>