

## Simplification des tâches administratives

### État des lieux, propositions du SNUipp/FSU et réponses de l'Inspectrice d'Académie de l'Oise



Nous avons établi une liste (non exhaustive) des tâches administratives qui alourdissent la charge de travail quotidienne des directeurs/trices d'école et qui n'améliorent pas le fonctionnement du service public d'éducation. Ces tâches doivent être supprimées, modifiées ou simplifiées.

Vous trouverez ci-dessous l'état des lieux, les propositions du SNUipp/FSU lors du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> groupe de travail du mercredi 26 novembre et les réponses apportées par l'inspectrice d'académie de l'Oise. Un nouveau GT doit se réunir concernant le contenu de la formation des nouveaux directeurs. Les organisations syndicales présentes sont invitées à remonter des propositions.

**Propositions surlignées en vert : accord ; Propositions surlignées en jaune : réflexion ; Proposition surlignées en rouge : refus.**

Le SNUipp/FSU continue de porter les revendications de la profession et invitera les collègues à une réunion d'information syndicale spécifique sur le fonctionnement de l'école et la direction le DATE. **Vous trouverez ci-dessous les éléments actés lors du dernier groupe de travail :**

- Pas d'obligation à remonter le tableau individuel de 108h, seul l'agenda des divers conseils ( école , maîtres...) est transmis en début d'année à l'IEN.
- Réunion des directeur (trice)s sur les circonscriptions : attention particulière sur les horaires, la fréquence et la mise en place d'un relevé de conclusion suite à ces réunions.
- Renvoi du document unique CHSCT aux écoles
- Travail d'articulation entre les activités péri scolaires et péri éducatives avec les collectivités locales
- Élargissement des délais de réponses pour les enquêtes ELCO et SRAN
- Les IEN doivent rappeler aux élus les missions des directeur(trice)s d'école lors de chaque rencontre
- Étude pour que les fiches de paye arrivent dans la bonne école et à la bonne adresse particulièrement durant les premiers mois de l'année
- Création de fiches ressources (fiches pratiques /de procédures) pour les directeur(trices)

#### I) Général

##### A- Les effets de la dématérialisation par le net :

| Etat des lieux  | Propositions du SNUipp  | Réponse administration   |
|---|---|--|
| Des mails en nombre trop important et qui prennent un temps très important dans la gestion d'autant plus que les directeurs (trices) ne sont pas tout le temps connectés. | <b>Diffusion d'une « newsletter » hebdomadaire qui recenserait toutes informations à fournir aux écoles. Diffusion directe de cette newsletter à tous les collègues du département aussi (boite professionnelle).</b> | Pas de désaccord de fond pour une newsletter, mais le format hebdomadaire est peut-être trop fréquent. Engagement à essayer d'éviter les redondances de mails. |
| Des pièces jointes trop nombreuses et trop lourdes.   | Créer une zone de dépôt des fichiers sur le site de l'IA à  | La zone de dépôt des fichiers existe déjà au niveau de   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Des mails redondants entre circonscriptions/direction académique/ministère et des mails non ciblés sur les écoles concernées (maternelle / élémentaire ; premier / second degré ...).</p> <p>Des mails peu lisibles dans leur objet et dans l'expéditeur (souvent le nom de l'administratif plutôt que le nom du service de la DSDEN).</p> <p>Des spams/publicités qui inondent les boîtes mails.</p> | <p><b>laquelle renverrait la newsletter.</b></p> <p><b>Diffusion en début d'année d'un calendrier avec inventaire des tâches et échéance pour faciliter l'organisation du travail administratif, comme cela se pratique déjà dans certaines circonscriptions.</b></p> <p><b>Limiter le nombre et la taille des fichiers joints.</b></p> | <p><b>l'espace directeur accessible avec le RNE de l'école.</b></p> <p><b>La diffusion d'un calendrier annuel des grandes opérations administratives doit se mettre en place sans trop de difficulté dans l'Oise.</b></p>  |
| <p>Une attente de la part de l'administration (Direction académique, IEN) dans les délais de réponses qui ne correspond pas à la réalité des écoles.</p>   | <p><b>Accorder un délai raisonnable pour répondre et qui soit en phase avec la réalité du fonctionnement de l'école.</b></p>  | <p><b>L'IA sera vigilante mais les délais octroyés par le MEN sont parfois très réduits.</b></p> <p><b>Les délais seront élargis pour certaines enquêtes (SRAN, ELCO par exemple).</b></p>   |
| <p>Nombre de documents sont à imprimer sur les crédits de fonctionnement de l'école et donc des élèves.</p>  | <p><b>Limiter le nombre de documents à imprimer.</b></p> <p><b>Exemple du règlement type départemental.</b></p>   | <p><b>L'IA n'a pas de moyens de reprographie. Objectif est de dématérialiser le plus possible. L'IA rappelle que les familles doivent dans tous les cas pouvoir consulter ce règlement (affichage, reprographie...). Réflexion menée sur un règlement raccourci.</b></p> |
| <p>Problème lié à l'incompatibilité des formats des documents envoyés par l'administration : les communes font souvent le choix de logiciels libres alors que l'administration envoie régulièrement dans des formats microsoft.</p>  | <p><b>Produire des documents sur des logiciels libres.</b></p>  | <p><b>Un travail est mené au niveau académique (délégation académique au numérique) qui se chargera de rechercher les moyens pour que les outils soient compatibles ainsi que sur l'équipement des écoles.</b></p>   |
| <p>La question du matériel informatique fourni par les communes qui est souvent en fin de course voir obsolète ainsi que la maintenance de ce matériel qui n'est pas ou peu assurée.</p> <p>Des connexions internet qui ne fonctionnent pas ou mal selon les communes</p>  | <p><b>Mise en place d'un audit sur l'équipement informatique mis à disposition des écoles. Etablissement d'un cahier des charges pour les communes concernant le matériel informatique et sa maintenance.</b></p>   |  |
| <p>Des espaces numériques qui ne fonctionnent pas correctement : non enregistrement des données, temps de connexion limité, non compatibilité selon le navigateur...</p>   | <p><b>Limiter ces espaces numériques et améliorer leur utilisation.</b></p>   | <p><b>Pas de réponse.</b></p>  |
| <p>Une formation continue au fil de l'évolution des outils informatiques inexistante.</p>  | <p><b>Mettre en place une formation continue sur les évolutions des outils informatiques.</b></p>   | <p><b>A envisager dans le cadre du PDF ou de formations en circonscription.</b></p>  |

## B – Relation avec les collectivités territoriales :

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Sollicitations des collectivités territoriales sont de plus en plus</p> | <p><b>Rappeler aux collectivités locales le rôle et les prérogatives</b></p> | <p><b>L'IA demandera aux IEN de rappeler, dans leurs</b></p> |
|--|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>importantes : évaluation individuelle des ATSEM ; listing des élèves concernés par l'APC ; diffusion des informations municipales aux agents municipaux travaillant dans l'école, établissement des listes d'élèves qui participent aux dispositifs péri-scolaires (cantine, garderie, TAP/NAP, études dirigées ...)</p> | <p><b>des directeur(trice)s d'école.</b></p> <p>Rappeler que l'organisation des APC relève de l'école (Conseil des Maîtres) et non de la collectivité. Les collègues n'ont pas d'obligation à communiquer les listes. Les familles sont informées. Il leur incombe de communiquer l'information à la collectivité.</p> | <p><b>rencontres avec les élus les missions de la direction d'école.</b></p> <p><b>Les conditions de travail vétustes pour les personnels ou pour les enfants ne sont pas acceptables ; les IEN peuvent visiter les écoles.</b></p> |
| <p>Difficulté accentuée par la mise en place de la réforme des rythmes : gestion des transitions entre le temps de classe et le temps périscolaire qui ne doit pas être à la charge des directeurs/trices mais de la collectivité.</p>  | <p>Diffusion obligatoire et actualisée par la commune ou l'EPCI de listings de fréquentation des dispositifs périscolaires : cantine, garderie, TAP/NAP ...) en direction de l'école. Problème de la réactualisation des listes.</p>   | <p>La gestion des transitions est le point qui pose le plus de problème dans la réforme des rythmes et qui fragilise les directeurs.</p> <p>La communication des listes doit se faire dans les deux sens.</p>                       |

### C- Temps de représentation de l'école

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Réunions avec les IEN : trop de réunions en dehors des heures de travail. Nombre de réunions variables d'une circonscription à l'autre</p>   | <p><b>Les réunions avec les IEN doivent se dérouler sur le temps scolaire avec remplacement.</b></p>  | <p><b>Difficile à mettre en place au vu du nombre de collègues à remplacer sur certaines circonscriptions.</b></p> |
| <p>Utilisation trop régulière du temps de décharge pour des réunions : ESS, équipe éducative ...</p>  | <p><b>Les collègues doivent pouvoir récupérer le temps de dépassement de leur ORS sur les 108h.</b></p>   | <p>Pas de réponse.</p>   |
| <p>Demande des collectivités de tenir des réunions avec présence des directeurs mais qui dépassent leurs obligations de service</p>   | <p><b>La décharge des APC (qui doit être étendue à tous les collègues en charge de la direction d'école) est appréciée car elle dégage du temps pour se consacrer à l'animation pédagogique, au fonctionnement de l'école, au suivi des élèves, aux rencontres avec les familles et ne doit pas être utilisée pour des réunions institutionnelles ou partenariales.</b></p> <p><b>Ces temps de réunion, organisés hors temps scolaire, doivent être reconnus et donner lieu à des récupérations sur les animations pédagogiques (sans obligation)</b></p> |  |
| <p>Lors des réunions de directeurs convoquées par l'IEN, les instructions sont données oralement et font peu souvent l'objet d'un compte rendu écrit. Donc ce sont les directeurs qui sont en charge de faire ces CR (temps supplémentaire) avec toute la responsabilité qu'il lui en</p> | <p><b>Les IEN devraient fournir un compte-rendu écrit des réunions pour diffusion à l'ensemble des collègues.</b></p>   | <p><b>L'IA accepte la mise en place d'un relevé de conclusion à la suite des réunions en circonscription.</b></p>  |

incombe dans l'interprétation des propos de l'IEN.

## II) Autres problèmes qui relèvent de la gestion académique/départementale ou des circonscriptions

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Tableaux en tout genre</b> : Des indicateurs à tout va, qui ne correspondent pas au besoin de l'école et ne permettent pas de mieux fonctionner : tableaux de bord école, 108 h, APC, Langue, Projet EPS, Attestation routière... Tous ces tableaux sont perçus par les collègues comme un contrôle de vérification des heures faites par les collègues alors même qu'ils passent beaucoup plus de temps que les 27 h de leurs obligations de service. Vécus comme une remise en cause de leur professionnalité.</p> <p>Rappel : le tableau de bord n'est pas un outil national et fait souvent doublon avec d'autres documents. Il est très long à remplir.</p> | <p><b>Enlever les éléments qui sont des doublons d'autres bases : nombre d'élèves, structure de l'école, renseignement sur les enseignants et autres personnels de l'école.</b></p> <p><b>Enlever tous les éléments qui ne permettent pas de mieux fonctionner et qui relèvent de la responsabilité des enseignants dans leur classe.</b></p> <p><b>Suppression de l'obligation de remplir et/ou de remonter ces tableaux.</b></p> | <p><b>Le tableau de bord est utile pour le projet d'école et l'évaluation d'école. Il est en court d'évaluation. La DAN, l'IENA et les services informatiques du Rectorat travaillent à sa simplification et pour que des champs soient pré-remplis et éviter la saisie redondante.</b></p> <p><b>L'IA fera le point sur cette question. Le cadre reste le référentiel.</b></p> |
| <p><b>Enquêtes</b> : L'administration dispose déjà de certains éléments mais elle les redemande (nombre d'élèves (cf. Base-élèves), structure de l'école (cf. Base-élèves), renseignements concernant les collègues (échelon, date de naissance, adresses, téléphones...))</p>   | <p><b>Supprimer les enquêtes doublons.</b></p>   | <p><b>Les IEN ont à leur disposition une base qui leur permet d'avoir accès à l'ensemble de ces informations.</b></p>   |
| <p><b>Distribution des fiches de paye</b> : Elle représente une charge de travail et une responsabilité supplémentaire pour les collègues (surtout en fonction du nombre de collègues). La réexpédition des fiches non distribuées entraîne un surcoût pour l'école.</p>   | <p><b>Envoi des fiches de paye au domicile des collègues comme avant.</b></p> <p><b>Demande à ce qu'en cas de changement d'école une attention particulière soit portée sur l'envoi des fiches de paye notamment pour les premiers mois de l'année scolaire.</b></p>   | <p><b>Refus de revenir aux anciennes modalités. Harmonisation académique.</b></p> <p>Accord.</p>  |
| <p><b>Mise à jour du règlement intérieur</b> : Elle a demandé cette année, avec le nouveau règlement type départemental, un surcroît de travail pour nos collègues et un surcroît dans la reproduction du règlement type (13 pages + annexes).</p> <p>Par ailleurs, la lecture de 13 pages n'est pas un acte accessible à toutes les familles.</p>   | <p><b>Demande de mise à disposition d'une brochure départementale du règlement type dont les frais de reproduction seraient à la charge de la DSDEN, avec possibilité pour nos collègues d'y ajouter les annexes (règlement intérieur de l'école, emploi du temps ...).</b></p>  | <p><b>Voir réponse en I) A.</b></p>   |
| <p><b>Direction collégiale ou tournante</b> : En cas d'absence de directeur (trice) en titre ou de volontaire pour faire fonction, des collègues souhaitent mettre en place une direction collégiale ou tournante mais cela a été refusé à plusieurs reprises alors que rien n'empêche au plan technique et administrative de le mettre en place (édition d'un PV à titre provisoire pour chaque personne assumant la direction en fonction d'une période pré-déterminée).</p>   | <p><b>Possibilité si les collègues en font la demande de mettre en place une direction tournante ou collégiale (demande écrite des collègues et organisation viable).</b></p> <p><b>Permettre à tous les collègues de se former aux fonctions de direction en ouvrant les stages inscrits au</b></p>   | <p><b>Il n'y a pas de frein administratif à la mise en place d'une direction tournante mais cela ne facilite pas le fonctionnement de la direction d'école. Crainte d'une augmentation des conflits relationnels.</b></p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Cela permettrait de réduire les tensions en cas d'absence de volontaire pour assumer les fonctions de direction.   | <b>PDF à tous publics.</b>   | <b>Surcharge de travail pour les services.</b><br><b>Prêt à étudier des situations particulières.</b><br><b>Problème de l'indemnité qui n'est pas fractionnable.</b> |
| <b>L'avis des directeur (trice)s sur les formulaires d'autorisation d'absence</b> est toujours mentionné alors que nous avons demandé à plusieurs reprises son retrait. En effet, que l'adjoint informe le (la) directeur (trice) de son absence cela paraît normal mais ce(tte) dernier(e) n'a pas à émettre un avis sur l'absence de son collègue. L'avis relève de l'IEN uniquement.  | <b>Retrait de la mention avis du directeur(trice) sur les imprimés d'autorisation d'absence.</b>   | Accord :remplacement par « visa du directeur(trice) ».   |
| <b>Gestion des personnels remplaçants</b> : Dans certaines circonscriptions, des secrétaires d'IEN demandent aux directeur(trice)s de contacter les ZIL pour les informer du remplacement qu'ils ont à effectuer dans leur école. Cela ne relève pas de leurs attributions.  | <b>C'est l'équipe de circonscription qui gère le planning des ZIL et qui doit les informer des remplacements qu'ils doivent effectuer.</b>   | Rappel aux IEN.  |
| <b>Déplacement en circonscription pour réceptionner des documents</b> : Dans certaines circonscriptions, les IEN demandent aux directeurs d'école de se déplacer jusqu'à la circonscription pour venir chercher des documents sans ordre de mission. Les collègues n'ont pas à utiliser leur véhicule personnel pour venir chercher à leur frais, sans être couverts au plan de la responsabilité.   | <b>Les documents doivent être envoyés aux écoles. Les directeur(trice)s n'ont pas utiliser leur véhicule et leur temps personnels pour venir les chercher en circonscription.</b>  | Accord sauf dans le cas où il y a une réunion des directeur(trice)s en circonscription.  |
| <b>Aide administrative</b> : même si elle ne constitue pas la réponse la plus satisfaisante au problème de la direction du fonctionnement de l'école (précarité des personnels qui occupent les contrats CUI, absence de formation ...) , les collègues qui en bénéficient constatent une amélioration dans le fonctionnement de l'école. Les tâches administratives sont en partie prises en charge par les collègues aides administratives, cela dégage plus de temps aux directeur (trice)s pour se consacrer à l'animation pédagogique de l'équipe et de se recentrer sur ce qui fait le cœur de notre métier. | <b>Sans opposer les deux missions confiées aux collègues en contrat CUI (aide administrative, accompagnement des élèves en situation de handicap), nous demandons plus de transparence dans l'attribution des moyens en aide administrative et que les écoles qui en bénéficiaient jusqu'à présent continuent d'en bénéficier. Une attention particulière doit être portée aux écoles accueillant une CLIS ou en éducation prioritaire.</b><br><br>Le SNUipp de l'Oise est intervenu sur la situation de l'école de Cauffry. | Attribution de l'aide administrative prioritairement sur les petites structures.<br><br>Attention particulière sur les situations particulières.                     |

### III ) Outils qui relèvent de la gestion ministérielle : pas tous évoqués lors de ce GT mais les propositions seront remontées au plan national et départemental

|   |                        |                |
|---|------------------------|----------------|
| BAOBAC : un outil statistique redondant avec les déclarations | Suppression de BAOBAC. | Pas de réponse |
|---|------------------------|----------------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| d'accident déjà envoyées par l'école aux IEN.   | <b>Gestion des données statistiques par la circonscription qui disposent des informations</b>  |   |
| <b>GEVASCO</b> : lors de la première demande l'enseignant référent n'est pas réputé intervenir. Difficile pour le directeur/trice de nommer le handicap auprès des parents dans le cadre du partenariat école/famille : il y a souvent besoin d'un tiers extérieur à l'école pour engager la saisine de la MDPH par les parents. Presque une journée de travail pour la constitution d'un seul dossier (contact des partenaires, vérification des pièces jointes au dossier, suivi ...).  | <b>Créer un nombre de postes d'enseignants référents suffisants pour accompagner les écoles qui sollicitent de l'aide.</b>   | <b>Pas de réponse</b>   |
| <b>AFELNET 6<sup>ème</sup></b> : travail purement administratif auparavant pris en charge par les secrétaires de collège.<br><br>- opération de circulation de l'information entre l'école et les familles a alourdi la tâche des directeurs (par rapport aux dossiers d'entrée en 6 <sup>ème</sup> antérieur)<br><br>- pression quant à la saisie des vœux des familles<br><br>- transfert de tâche : demande de dérogation de la famille doit être saisie par le directeur<br><br>- calendrier donné par l'administration aux écoles n'est pas le même que celui des collèges<br><br>- imprimer l'ensemble des dossiers : coût et temps importants. | <b>Remise à plat des opérations de passage : la tâche des directeurs doit être limitée à l'extraction de la liste des élèves de CM2 concernés par un passage dans le 2ndaire. Les opérations de passage doivent être prises en charge par les secrétaires de circonscription et de collège</b> | <b>Pas de réponse</b>   |
| <b>PPMS</b> : procédure qui met les directeurs (trices) dans une situation difficile car ils doivent veiller à la mise en place du PPMS tout en sachant que dans la réalité, nombre de choses ne sont pas en règle (matériels, locaux inadaptés...). En l'état actuel, il est nécessaire qu'il y ait un cahier des charges établi entre le ministère et les municipalités dégageant ainsi les directeurs(trices) de la partie infrastructure pour que l'équipe enseignante puisse gérer la partie gestion des « élèves » en cas de risque majeur.   | <b>Etablissement d'un cahier des charges établi entre le ministère et les municipalités.</b><br><br><b>Demande de la mise en place de fiches pratiques et de formations pour les directeurs qui permettent de répondre à des situations difficiles en urgence.</b>                             | <b>Il y aurait une refonte du logiciel.</b><br><br><b>A discuter dans le cadre du plan départemental de formation continue.</b><br><br><b>Pas d'opposition pour des fiches pratiques.</b> |
| <b>Document unique CHSCT</b> : demande d'un formulaire national simplifié sous un format A4.  | <b>Mise à disposition d'un formulaire national simplifié sous un format A4.</b><br><br><b>Demande d'une nouvelle diffusion aux écoles du formulaire.</b>   | <b>Pas d'opposition.</b>  |
| <b>Projet d'école</b> : format imposé avec un nombre très important d'indicateurs (pour la plupart statistiques) qui ne sont pas des outils permettant la construction par les collègues d'un véritable projet de   | <b>Liberté laissée aux équipes pour l'utilisation de la forme qui leur semble la plus appropriée et utilisation d'indicateurs propres</b>  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>l'école. Le format ne doit pas être déterminant.<br/>Le contenu est lui aussi, le plus souvent, imposé comme une simple déclinaison des projets académiques, départementaux et des circonscriptions.</p>  | <p><b>(outil locaux d'évaluation).</b></p>   |   |
| <p><b>Clé OTP et espace numérique école</b> : ne doivent pas être sous la responsabilité personnelle du directeur (trice) mais sous celle de l'école : utilisation de l'identifiant école et non personnel. D'autre part, il serait nécessaire que chaque enseignant de l'école puisse renseigner et s'informer des modifications dans les bases liées à l'utilisation de la clé.</p>  | <p><b>Utilisation de l'identifiant école et non personnel.</b></p>   |   |
| <p><b>BASE Elèves (BE1d)</b>: au-delà de ce fichier dont nous contestons la mise en place, son efficacité interroge ainsi que sa fiabilité. C'est un outil inadapté et chronophage qui ne peut en aucun se substituer à la nécessité de tenir un registre papier d'inscription qui permet la mémoire de l'école.</p> <p>Quelle utilité quand l'administration demande aux collègues de remonter des états papier mensuels concernant les effectifs</p> <p>Le SNUipp FSU continue de dénoncer l'utilisation d'un fichier centralisé de gestion des élèves avec extraction possible.</p> | <p><b>Suppression de Base élèves.</b></p> <p><b>Mise à disposition d'outils de gestion locale performants permettant des importations de données depuis les outils de gestion municipaux et des exportations pour les opérations de carte scolaire selon des modalités simplifiées, conformes aux tâches règlementaires d'admission sans prise en charge de renseignements relevant de la phase d'inscription à la charge des municipalités.</b></p> | <p>Elle s'appuie sur Base élève avec les 3 photographies annuelles qui servent pour la carte scolaire.</p> <p>Il y a des demandes de remontées d'effectifs au-delà de Base-élèves mais uniquement sur les situations qui posent problème.</p> <p>Evolution de Base élèves avec décibel.</p> |