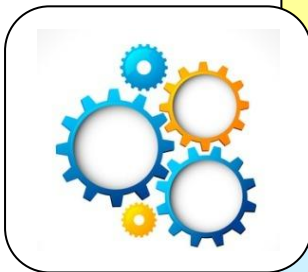


### La fonction

La fonction de directeur et de directrice d'école constitue une charge de missions :

- d'administration et de gestion
- d'organisation pédagogique
- d'animation et de médiation

Ces missions s'inscrivent dans le cadre d'un système administratif, fonctionnel et hiérarchique. Tout enseignant est « adjoint » du directeur et a pour mission de le remplacer ou de le seconder et d'assurer, pour l'un d'entre eux, son intérim en cas d'absence ou d'indisponibilité momentanée.



### Les domaines de compétences

Les domaines de compétences des directeurs et directrices d'école sont définis par la [circulaire 2014-163 du 01/12/2014](#) relative au référentiel de compétences métier.

#### Les responsabilités pédagogiques

- animation
- impulsion
- pilotage

#### Les responsabilités relatives au fonctionnement de l'école

- admission, accueil et surveillance des élèves
- présidence du conseil d'école
- règlement intérieur de l'école
- répartition des moyens et organisation des services
- sécurité de l'école

#### Les relations avec les parents et les partenaires de l'école

- relations avec la collectivité territoriale
- relations avec les parents d'élèves
- participation à la protection de l'enfance



## Les décharges de direction

Les décharges et allègements de service des directrices et directeurs d'école sont définies par la [circulaire 2014-115 du 03/09/2014](#).

Evolution des décharges de direction jusqu'en 2017				
Maternelle	Elémentaire	2014 – 2015	2015 – 2016	2016 - 2017
1 classe (chargé d'école)		4 jours fractionnables en début et en fin d'année	4 jours fractionnables	4 jours fractionnables
2 classes				1 jour par mois
3 classes			1/4	
4 classes				1/3
5 à 7 classes		1/2	totale	
8 classes				
	9 classes			
9 à 12 classes	10 à 13 classes			
13 classes et +	14 classes et +			
Ecoles d'application 3 ou 4 classes		1/2		
Ecoles d'application = ou > 5 classes		totale		
3 classes au moins d'inclusion scolaire		décharge totale à partir de 5 classes		
<b>Fonctionnement sur 9 demi-journées</b>		1/4 de décharge libère 1 jour par semaine et une ½ journée 1 semaine sur 4		
		1/3 de décharge libère 1,5 jour par semaine		
		Une ½ décharge libère 2 jours par semaine et une ½ journée 1 semaine sur 2		
<b>Fonctionnement en 8 demi-journées</b>		1/4 de décharge libère 1 jour par semaine		
		1/3 de décharge libère 1 jour par semaine et, soit 1 jour 1 semaine sur 3 soit une ½ journée 2 semaines sur 3		
		Une ½ décharge libère 2 jours par semaine		

La décharge d'enseignement ne s'impute jamais sur la neuvième ½ journée où se concentrent les temps d'activités périscolaires.

Allègements de service APC		
1 à 2 classes	3 à 4 classes	5 classes et plus
6h.00	18h.00	36h.00



Le décret du 24 février 1989 reste le texte cadre qui organise les missions des directrices et des directeurs d'école. La circulaire de 2014, nouvellement publiée, ne fait que les préciser et les actualiser avec une terminologie plus moderne qui n'est pas sans évoquer les techniques de management (animer, impulser et piloter).

Cependant, l'augmentation progressive des temps de décharge, prévue jusqu'en 2017, ne permettra pas de compenser la diversité des champs de compétences des directeurs : traitement de la difficulté scolaire, intégration des élèves porteurs de handicap, actions école-collège, élaboration des PEDT, liaison avec les activités périscolaires municipales, groupes de travail dans le cadre de politiques de sécurité publique et de prévention... Autant de domaines qui sont nécessaires au bon fonctionnement d'une école inclusive au service de la réussite de tous les élèves.

Les questions du temps et du rythme de travail, donc de la disponibilité restent toujours posées pour les directeurs et directrices comme pour leurs adjoint(e)s. Le dossier n'est pas clos et la démarche engagée par le ministère pour simplifier les tâches administratives reste à concrétiser. Le SNUipp-FSU sera vigilant et exigeant. Le fonctionnement de l'école primaire ne s'améliorera que si,

- les responsabilités des directrices et directeurs sont définies avec réalisme et pragmatisme en adéquation avec les moyens dont ils disposent pour assurer leurs missions,
- des emplois statutaires publics permettent d'assurer des tâches administratives et matérielles au service de tous.
- un temps institutionnalisé pour le travail en équipe est dégagé et reconnu.

## Accès à l'emploi

L'accès à l'emploi de directeur (-trice) d'école, se fait par liste d'aptitude :

- en justifiant de 2 années de service effectif
- après avis de l'IEN
- après entretien avec la commission départementale

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable 3 ans.

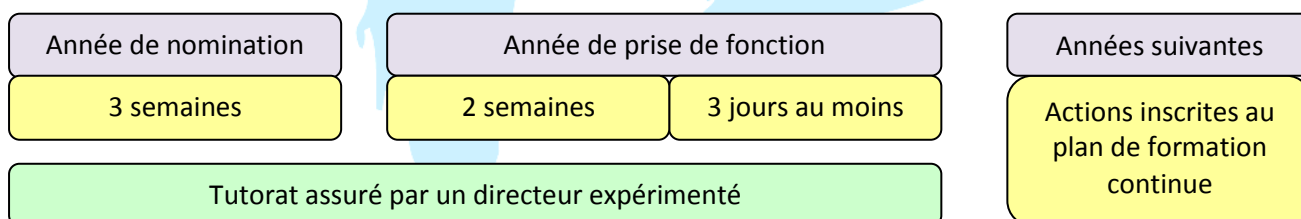
Un module de préparation à l'inscription sur la liste d'aptitude sera proposé dans le cadre du plan départemental de formation continue.

[Voir circulaire départementale 2014](#)

Site de la DSDEN 63



## La formation des directeurs



La circulaire du 01/12/2014 précise et améliore la formation des directeurs en augmentant sa durée et en instaurant un tutorat au cours de l'année de prise de fonction.



## L'intérim de direction

Depuis plusieurs années, de nombreuses écoles se retrouvent sans directeur ou directrice en titre. Cela génère quelquefois des situations compliquées à gérer. Même si personne, pas même un IEN, ne peut forcer un collègue à prendre une direction, souvent, il arrive qu'un collègue se « dévoue » dans l'intérêt du service. En effet, une école a besoin d'un représentant identifié même si dans la pratique, les tâches peuvent être partagées.

Un enseignant qui assure un intérim de direction à l'année dans une école est inscrit de plein droit sur la liste d'aptitude s'il en fait la demande en temps utile et sous réserve de l'accord de l'IEN de circonscription.

Il bénéficie d'une indemnité de 150% par rapport à un collègue titulaire mais pas de la bonification indiciaire (voir article Kisaitou pratique sur [les traitements et indemnités](#))

Pour le SNUipp, il n'est pas souhaitable que des nouveaux titulaires soient nommés par défaut sur des directions d'école.

## Les tâches quotidiennes

Elles sont multiples et souvent imprévues ce qui explique que cette fonction demande à la fois de la disponibilité, de l'attention et de la réactivité sans précipitation. Elles sont naturellement liées à l'importance de l'école et à la spécificité de son environnement.

Tâches	Commentaires
Accueil et sortie des élèves	Au portail de l'école, dans la mesure du possible
Relations avec les familles	Lors de l'accueil et de la sortie des élèves. Définir des moments de permanence pour l'accueil des parents au bureau et/ou procéder par rendez-vous.
Suivi des absences des élèves	Transmettre aux collègues les messages des parents. Leur déléguer le soin de les appeler si nécessaire
Suivi des congés des collègues	Lors du 1 <sup>er</sup> jour d'absence en particulier
Suivi du courrier électronique	Convenir avec les collègues des messages à leur faire suivre. Ne pas s'encombrer des messages à caractère publicitaire. Imprimer le cas échéant, les messages administratifs à traiter ultérieurement. Convenir de règles internes pour l'affichage et la transmission des informations syndicales
Suivi des messages téléphoniques	En règle générale, ne jamais répondre au téléphone lorsque l'on est en classe et le faire savoir.

La messagerie électronique est un bon vecteur de communication et d'échanges. Cependant, elle ne peut pas être considérée comme un moyen d'information immédiat car les directrices et directeurs ne sont pas en permanence derrière un écran et il leur arrive aussi de faire classe !

Face à des messages urgents ou pressants pour lesquels une réponse est attendue des plus brefs délais, il sera quelquefois utile de le rappeler à l'administration qu'elle soit celle de l'éducation nationale ou celle de la collectivité territoriale.



# L'agenda annuel de la direction d'école

## Avant la prérentrée

Dernières inscriptions des nouveaux élèves  
Réception et répartition des commandes  
Contrôle de la propreté des locaux  
Etat des travaux réalisés pendant les vacances  
Etat de l'armoire et des troussees à pharmacie + commandes  
Organisation du travail des ATSEM  
Rencontre avec les agents municipaux de l'école  
Accueil des nouveaux collègues  
Préparation d'une lettre de rentrée pour les familles



## Conseil des maîtres de rentrée

Informations institutionnelles  
Situation des effectifs et ajustement des classes  
Situation des crédits municipaux  
Planning d'utilisation des salles communes  
Services de surveillances  
Règlement intérieur de l'école  
Exigences éducatives communes  
Service intervenants extérieurs  
Lettre de rentrée aux familles  
Gestion des absences (enseignants et élèves)  
Déclaration des sorties scolaires  
Fiches de renseignements des élèves  
Collecte des attestations d'assurance scolaire  
Organisation des activités périscolaires  
Clefs des locaux et codes d'accès  
Consignes de sécurité (incendie et PPMS)  
Organisation de la vie matérielle et collective des enseignants  
Répartition des tâches communes  
Date du prochain conseil des maîtres

**DIRECTION :**  
**la check-list**  
**de rentrée**

## Jour de la rentrée

Affichage des listes des élèves par classe  
Tour des classes (se présenter et vérifier les effectifs)  
Enquête de rentrée



## Septembre

Répartition des services des intervenants extérieurs  
Organisation des séances de natation  
Calendrier des réunions de parents par classe  
Collecte et classement des fiches de renseignements des élèves  
Suivi des élèves par le RASED  
Mise à jour des PAI  
Mise à jour des PPS  
Mise en place des PAP  
Mise en route des APC  
Liquidation des crédits municipaux  
Transmission des PV d'installation  
Transmission des listes d'élèves au service de santé scolaire  
Collecte et classement des attestations d'assurance scolaire  
Préparation des élections au conseil d'école  
Conseil des maîtres



## Elections au conseil d'école

En septembre

- Information à tous les parents
- Affichage des consignes et du calendrier

En octobre

- Affichage liste des candidats
- Diffusion du matériel de vote aux familles
- Edition de la liste électorale
- Organisation du bureau de vote et du dépouillement
- Transmission des résultats

## Conseil des maîtres

Organisation des activités pédagogiques complémentaires  
Projets de classe de l'année  
Dispositifs d'évaluation des élèves  
Calendrier de la transmission des livrets scolaires aux familles  
Dispositifs de soutien et d'aide aux élèves en difficulté  
Actualisation du projet d'école et avenants  
Calendrier des conseils des maîtres et plan de travail  
Calendrier des conseils d'école



## Octobre

Préparation d'un exercice d'évacuation (alerte incendie)  
Tri et rangement par classe des dossiers scolaires des élèves  
Réunion de la coopérative scolaire  
Réunion des conseils de cycle  
Rencontre avec le DDEN (enquête de rentrée)  
Elections au conseil d'école  
Préparation de l'ordre du jour du premier conseil d'école  
Convocation au conseil d'école



### Exercice d'évacuation

Rappel des consignes aux élèves  
Rappel des consignes aux enseignants  
Mise à jour des affichages  
Vérification du registre de sécurité  
Mise à jour du PPMS  
Fiche bilan après l'exercice

### Coopérative scolaire

Bilan financier  
Election du nouveau bureau  
Mise à jour des documents administratifs  
  
Il est souhaitable que la trésorerie soit assurée par un adjoint.

## Novembre

Conseil d'école  
Rédaction et transmission du compte rendu du conseil d'école  
Transmission des conventions d'utilisation des locaux scolaires  
Répartition des dossiers scolaires des élèves dans les classes  
Préparation d'un exercice de confinement (PPMS)

### Conseil d'école

Accueil des nouveaux membres  
Secrétaire de séance  
Règlement intérieur du conseil d'école  
Règlement intérieur de l'école  
Crédits municipaux  
Budget de la coopérative scolaire  
Conventions d'utilisation des locaux scolaires  
Projets de classe  
Activités périscolaires  
...



## Décembre

Enquête carte scolaire  
Exercice de confinement (dans le cadre du PPMS)  
Prévisions d'orientation dans les enseignements adaptés  
Diffusion des bulletins et des livrets scolaires aux familles (1<sup>ère</sup> période)  
Collecte et regroupement des habits égarés ou perdus

## Enquête carte scolaire

Informier le SNUipp de la situation des effectifs et des besoins d'ouverture de classe en remplissant l'enquête carte scolaire sur le site.

## Janvier

Préparation du 2<sup>ème</sup> conseil d'école  
Prévisions de travaux à relayer au conseil d'école  
Conseil des maîtres  
Conseil de cycle

## Février

Conseil d'école  
Rédaction et transmission du compte rendu du conseil d'école  
Enquête carte scolaire

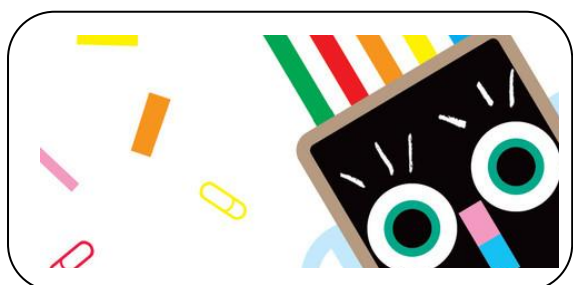


## Mars

Allongements et réduction de scolarité  
Exercice d'évacuation  
Calendrier campagne d'inscription année scolaire N+1

## Scolarité des élèves

- Point en conseil de cycle sur les projets d'allongement et de réduction
- Rencontre des familles et diffusion du courrier administratif
- Instruction des dossiers selon la procédure prévue par l'administration





## Avril

Diffusion des bulletins et des livrets scolaires aux familles (2<sup>ème</sup> période)  
Préparation de l'entrée en 6<sup>ème</sup>  
Réunion de parents des élèves de CM2 pour l'entrée en 6<sup>ème</sup>  
Campagne d'inscriptions année N+1  
Préparation du dernier conseil d'école  
Collecte et regroupement des habits égarés ou perdus (2<sup>ème</sup> période)

## Campagne d'inscriptions



- Afficher dans un lieu accessible un tableau d'inscription permettant de répartir les rendez-vous.
- Pièces à présenter :
  - ➔ livret de famille ou fiche familiale d'état civil
  - ➔ photocopie des certificats de vaccinations
  - ➔ justificatif de domicile
  - ➔ livret scolaire (pour un changement d'école)
- Accueil des familles
- Suivi des demandes de dérogation de secteur scolaire dans les communes possédant plusieurs écoles et selon les règles locales en vigueur.

## Mai

Conseil d'école  
Campagne d'inscriptions année N+1  
Suivi des demandes de dérogation de secteur scolaire



## Juin

Situation des effectifs et enquête carte scolaire  
Petits travaux à réaliser pendant les congés d'été  
En maternelle, moment d'accueil des nouveaux élèves  
En élémentaire, visite des grandes sections  
Conseil des maîtres (après la 1<sup>ère</sup> phase du mouvement)  
Conseil de cycle  
Commandes de fournitures et de matériel scolaires  
Diffusion des bulletins et des livrets scolaires aux familles (2<sup>ème</sup> période)  
Edition des certificats de radiation



Le service public,  
on l'aime, on le défend

### Conseil des maîtres

Organisation des classes année n+1  
Attribution des classes et des services d'enseignement  
Attribution des locaux  
Répartition des crédits municipaux  
Liste des fournitures scolaires à communiquer aux parents  
Bilan de l'année écoulée  
Perspectives pédagogiques année n+1

### Conseil de cycle

Répartition des élèves dans les classes, année N+1

### Les crédits municipaux

La Mairie attribue par année civile des crédits de fonctionnement et d'investissement à chaque école. Ces crédits municipaux permettent d'effectuer des commandes de fournitures, de manuels scolaires et de petit matériel. Ils peuvent être répartis de la façon suivante :

- une somme par élève et par classe gérée par chaque enseignant
- une somme pour des achats communs à l'école (matériel collectif, papier photocopie...) gérée par le directeur ou la directrice

### Semaine de la sortie

Stockage des fournitures et manuels scolaires non utilisés  
Mise en sécurité du matériel  
Rangement des classes  
Collecte et regroupement des habits égarés ou perdus  
Affichage :

- des dates des vacances
- des permanences du directeur, de la directrice
- des listes de fournitures scolaires

### Après la sortie

Rangement, classement et archivage des documents administratifs  
Ajustement du mobilier des classes en fonction des effectifs prévus  
Traitement des commandes  
Arrêter les comptes de la coopérative scolaire



## Textes et sites de référence

### [Texte relatif aux Directeurs d'école](#)

Décret 89-122 du 24 février 1989

### [Taux annuels de l'indemnité de sujétions spéciales](#)

Arrêté du 22/07/2014

### [Décharges de service des directeurs d'école](#)

Circulaire 2014-115 du 03/09/2014

### [Organisation de la formation des directeurs d'école](#)

Arrêté du 28/11/2014

### [Formation des directeurs d'école](#)

Circulaire 2014-164 du 01/12/2014

### [Référentiel métier des directeurs d'école](#)

Circulaire 2014-163 du 01/12/2014

### [Kisaitou ou presque](#)

Le guide administratif édité par le SNUipp-FSU

### [Kisaitou pratique du SNUipp 63](#)

Recueil administratif et pédagogique de fiches de synthèse

### [Guide pratique pour la direction de l'école](#)

Site Eduscol (mise à jour du 10/02/15)

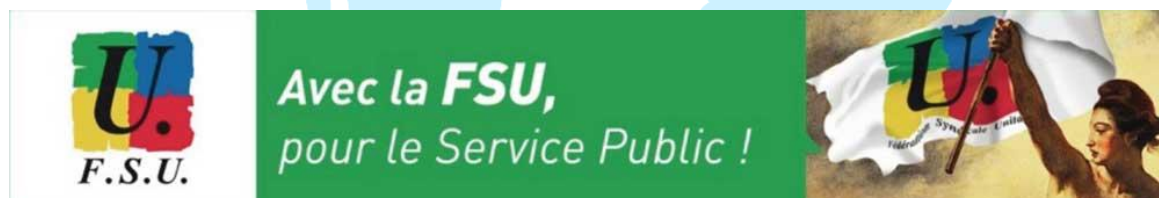
Plusieurs fiches en cours d'élaboration

### [Evolution du métier](#)

Information du MEN suite aux « chantiers métier » (13/11/2014)

### [Traitements et indemnités](#)

Kisaitou pratique du SNUipp 63



SNUipp 63 – Syndicat national unitaire des instituteurs, professeurs des écoles et PEGC – Section du Puy-de-Dôme

Maison du Peuple, 29 rue Gabriel Péri, 63000 CLERMONT-FERRAND

Tél 04.73.31.43.72, Fax 04.73.31.76.81

Snu63@snuipp.fr

