



124, rue Lafayette - 75010 PARIS

# VADEMECUM

## DE LA FONCTION OFFICIELLE

## DU DÉLÉGUÉ DÉPARTEMENTAL

## DE L'ÉDUCATION NATIONALE

1



### ***Association reconnue d'utilité publique***

*Décret du 07 Juin 1979 paru au Journal officiel de la République N° 136 du 14 Juin 1979.*

\*\*\*

***Agrément Jeunesse et Education populaire : Décret N° 00602 du 14 Mai 1985***

\*\*\*

***Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public :***  
*arrêté du 3-3-2016 paru au B.O. du 10 Mars 2016*

\*\*\*

***Association ambassadrice de la Réserve citoyenne de l'Éducation Nationale***

\*\*\*

**N° RNA, Répertoire National des Associations, W 751029025 - Avril 2015**

\*\*\*

# Avant propos

Le Conseil Fédéral

---

## MÉMENTO PERSONNEL

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : ..... Mobile : .....

Adresse courriel : .....

Date de nomination : .....

Union de : ..... Délégation de : .....

Nom du président départemental : ..... Téléphone : .....

..... Courriel : .....

Nom du président de la délégation de : ..... Téléphone : .....

..... Courriel : .....

Inspection académique de : ..... Téléphone : .....

..... Courriel : .....

Inspecteur de l'éducation nationale : ..... Téléphone : .....

..... Courriel : .....

<u>Nom des écoles visitées :</u>	<u>Nom du directeur (trice)</u>	<u>Téléphone :</u>	<u>Courriel :</u>
1) .....	.....	.....	.....
2) .....	.....	.....	.....
3).....	.....	.....	.....

## SOMMAIRE

❖	AVANT PROPOS	Page 2
❖	MÉMENTO PERSONNEL	Page 2

FICHE N°	TITRE	PAGE N°
1	LA FÉDÉRATION NATIONALE	4
2	L'UNION DÉPARTEMENTALE	5
3	LE DÉLÉGUÉ DE L'EDUCATION NATIONALE	6 à 7
4	LA MISSION OFFICIELLE...	8 à 10
5	LA CHARTE DU DÉLÉGUÉ DE L'EDUCATION NATIONALE	11
6	LA DÉLÉGATION – LE PRÉSIDENT DE DÉLÉGATION- RÔLES	12
7	LE CONSEIL D'ÉCOLE	13 à 15
8	LA VISITE DES ÉCOLES PUBLIQUES	16 à 17
9	LA VISITE DES ÉCOLES PRIVÉES	18
10	COMMUNIQUER AVEC LES AUTORITÉS	19
11	LA CAISSE DES ÉCOLES	20 à 21
12	LA SÉCURITÉ, PPMS, etc	22 à 24
13	LES REGISTRES OBLIGATOIRES	25 à 26
14	LA RÉSERVE CITOYENNE DE L'EDUCATION NATIONALE	27 à 29
15	LA LAÏCITÉ ET ENSEIGNEMENT	30 à 38
16	LA RESTAURATION SCOLAIRE	39 à 41
17	LES TRANSPORTS SCOLAIRES	42 à 44
18	LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES	45 à 46
19	LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE	47 à 50
20	LES ASSOCIATIONS PÉRISCOLAIRES	51 à 52
21	UTILISATIONS DES LOCAUX SCOLAIRES	53 à 55
22	LES ASSURANCES	56

## ANNEXES

ANNEXE N°	TITRE	PAGE N°
1	Glossaire des sigles	57 à 58
2	Code de l'Education ; Section 5 ; Art D241-24 à D241-35	59 à 60
3- a	1 exemple de « Fiche rapport de visite d'école publique »	61 à 64
3- b	1 exemple de « notice d'utilisation pour le rapport de visite »	65 à 67
4	Fiche informative à utiliser lors du premier Conseil d'école sur votre qualité de « DDEN : une fonction officielle »	68
5	1 exemple type de règlement départemental des écoles publiques	69 à 71
6	1 exemple type de règlement intérieur de l'école publique	72 à 74
7	1 exemple de Statuts associatifs pour une Union Départementale de DDEN	75 à 76
8	Outils en ligne sur le site de la Fédération Nationale: de nombreux outils et fiches de travail sont téléchargeables en ligne : affiches, guides thématiques	77
9	Autres outils imprimés à disposition du DDEN (ex : guide de la messagerie électronique)	78 à 79
10	liste des Flash-Code ou QR-Code à scanner avec votre smartphone ou tablette pour accéder directement à la rubrique recherchée	80 à 82

## LA FÉDÉRATION NATIONALE DES DDEN

Sa création remonte à 1906. **Elle regroupe toutes les Unions Départementales.** Elle est reconnue d'utilité publique par le décret du 7 juin 1979.

Son siège social est au Ministère de L'Éducation Nationale et son siège administratif est au : 124, rue La Fayette à Paris 10<sup>ème</sup>.

Le but essentiel qui lui est assigné est de resserrer les liens d'estime et de fraternité entre les DDEN mais aussi de leur permettre de remplir efficacement le rôle social attribué par la loi.

Elle a pour objet d'animer et de coordonner l'action militante des Unions, de les informer et de les représenter au plan national, de défendre la laïcité à tout niveau.

Elle est administrée par un Conseil Fédéral élu par le Congrès National.

Le bureau fédéral se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins quatre fois par an.

\*\*\*\*\*

## L'UNION DÉPARTEMENTALE DES DDEN

- Fonctionne avec un Conseil d'Administration dont le bureau exécute les décisions.
- Organise l'Assemblée Générale, les rencontres de délégations, participe au Congrès National et à la «réunion régionale » (facultatif).
- Veille à la diffusion de la revue (Le délégué).
- Répond aux sollicitations de la Fédération, tient scrupuleusement à jour le fichier des DDEN cotisants et abonnés du département.
- Se tient à la disposition des délégations.
- Communique avec l'Inspection Académique.
- Communique avec la Fédération Nationale.
- Communique avec le Conseil Départemental, les IEN, ESPE, Préfet, Députés, Sénateurs, Association des Maires.
- Communique avec les associations amies et syndicats d'enseignants.

\*\*\*

Chaque *directeur d'école publique* doit être informé des nom et adresse du délégué affecté à son école par le président de la délégation locale. **(voir fiche N°6 : La Délégation)**

L'I.E.N. (Inspecteur de l'Education Nationale) est avisé de cette répartition

## **1°) CONSEIL D'ÉCOLE**

Le DDEN attaché à l'école publique en est *membre de droit* **(voir fiche N°7 : Le Conseil d'Ecole)**.

## **2°) VISITE DE L'ÉCOLE**

Le DDEN affecté à l'école peut être accompagné par un ou quelques membres de sa délégation pour *la visite d'une école publique qui donne lieu à un rapport écrit* **(voir fiche N°8 : un exemple de rapport de visite à l'école publique notice sont en annexe 3a et 3 b)** sur des critères très larges.

*Une telle visite peut se renouveler dans l'année scolaire.*

La délégation désigne les DDEN chargés de la visite de telle ou telle école privée. Cette visite donne aussi lieu à *un rapport écrit* **(voir fiche N°9 ; 1 modèle en annexe 3 c )** sur des critères spécifiques.

## **3°) GÉNÉRALITÉ DE LA FONCTION**

L'article du Code de l'Education D241-34 est fort clair : **(en annexe 2)**

*La fonction de délégué s'étend à tout ce qui touche à la vie scolaire, notamment aux centres de loisirs, aux transports scolaires, aux restaurants scolaires, aux bibliothèques (CDI) et aux Caisses des écoles* **(voir fiche N°11 : La Caisse des écoles)**.

*Le délégué exerce une mission d'incitation et de coordination.*

## **4°) AUTRES CONTACTS**

Les relations avec le directeur de l'école publique n'excluent pas les contacts avec toutes les composantes du conseil d'école, ce qui permet de connaître la vie de l'école sous tous ses aspects.

Lors des diverses rencontres, le DDEN doit montrer son attachement à l'école publique et faire valoir dans ses interventions l'intérêt prioritaire de l'enfant. En cas de difficultés à l'intérieur de l'école, il faut tenter de régler les problèmes avec les intéressés, en tenir au courant le président de délégation, avant d'envisager un éventuel recours à l'IEN par le président de la délégation locale.

À la suite d'un conseil d'école ou d'une rencontre il peut prendre contact avec divers élus ou administrateurs pour favoriser l'aboutissement des vœux et besoins exprimés.

Il s'associe à tout ce qui fait la vie de l'école publique et permet de resserrer les liens. Il s'efforce d'assister à toutes les fêtes scolaires.

*Le DDEN peut être consulté sur :* **(annexe 2 : Code de l'Education D241-32 & 33)**

- *les projets de construction, d'aménagement et d'équipement des locaux scolaires publics,*
- *toutes les questions relatives à l'environnement scolaire, en particulier dans le domaine des actions périscolaires,*
- *les problèmes pour lesquels la commune estime utile d'avoir son avis, en particulier sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures scolaires* **(voir fiche N°21).**

## 5°) INDÉPENDANCE, DEVOIR DE RÉSERVE

Voici quelques règles déontologiques mises au point par notre fédération :

- Dans l'accomplissement de sa mission, un DDEN ne peut pas faire état de son appartenance à un groupe politique, syndical, religieux ou philosophique ou s'en faire le porte-parole.
- Lors d'élections politiques il ne peut pas faire état de sa fonction de DDEN, même pour un simple soutien à un candidat ou une liste, ni en utiliser les signes distinctifs (logo, insigne, carte de membre). S'il est candidat, il suspend - en liaison avec son président de délégation - ses activités de DDEN pendant la campagne électorale.

## 6°) COUPLAGE DE RÉUNIONS

Pour éviter des frais et pour être convenablement assuré, il convient de coupler, à chaque niveau, les réunions "officielles" et les réunions "associatives" (voir **fiche N°6 La délégation et la fiche N°22 : Les assurances**).

\*\*\*\*\*

### HISTORIQUE :

L'histoire des DDEN est liée à celle de l'école publique.

Dans la Convention de 1793, nous retrouvons l'ancêtre de notre fonction dans la personne du « **Magistrat aux mœurs** ». Il devient en 1806, sous le 1<sup>er</sup> Empire, **Conseiller** et cette charge est réservée aux ecclésiastiques. En 1816, sous la Restauration, apparaissent les « **Comités de Charité** » ou « **Comités gratuits** » qui deviendront par la suite des « **Comités de surveillance** » et leurs membres sont appelés des notables ! Leur mission de contrôle est exercée conjointement par des « **surveillants spéciaux** » ou en 1828 par des « **inspecteurs gratuits** ».

En **1833**, sous le ministère Guizot apparaît le terme de « **délégué** ».

En 1850, la loi Falloux, qui permet, entre autre, à l'église des créer et de développer ses propres écoles, supprime les comités et crée les « **Délégations cantonales** » formées de « **Délégués cantonaux** ». Ce sont alors des auxiliaires de l'Administration, inspecteurs surveillant les sentiments politiques et religieux des instituteurs et la moralité de leur action. En somme, on peut considérer que de 1806 à l'avènement de la III<sup>e</sup> République, ce lointain ancêtre était avant tout l'œil des Pouvoirs publics et religieux.

Il en est tout autrement avec la **loi Goblet de 1886** qui organise l'enseignement primaire public et définit le rôle des délégués cantonaux ainsi que les bases juridiques du statut contemporain du délégué. Celui-ci devient le **regard des familles et de la société**, il a pour vocation d'être « **l'inspecteur de l'éducation** ». C'est une personne d'influence, un « sage » que l'on consulte, une sorte de **missionnaire laïque et républicain**, soucieux de son indépendance. Il va contribuer fortement à l'enracinement de l'école publique dans le pays, **il est notre véritable aïeul**.

Cette loi a donc institué le délégué tel qu'il est aujourd'hui : notre **mission est officielle**.

Sensibles aux enjeux de la création de l'école publique laïque, les délégués décidèrent lors du Congrès de la Ligue de l'Enseignement en 1906 de se regrouper dans une « Union nationale des délégués cantonaux ».

En effet, **ils ont rapidement éprouvé le désir et le besoin de se réunir et de se fédérer pour s'informer, échanger et agir plus efficacement**.

En 1926, sous le patronage du Ministre Édouard Herriot, est fondée la « Fédération nationale des Délégués cantonaux ». En 1937 elle devient autonome et prend le titre de « Fédération des Unions départementales des Délégués cantonaux de France ». En 1940, le régime de Pétain **supprime les délégations cantonales**. La circulaire ministérielle de février 1947 les rétablit.

**C'est en 1969 que le délégué cantonal devient le « délégué départemental de l'Éducation nationale ».**

Edgar Faure, ministre de l'Éducation nationale à cette époque, justifie ainsi ce changement : « Il faut substituer au titre de délégué cantonal une désignation plus explicite, à la fois plus proche de son objet, d'un trait plus actuel et qui permettra en même temps dans l'avenir un certain élargissement éventuel de la mission du délégué au-delà des limites de l'enseignement du premier degré. Notre Fédération prend son titre actuel : « Fédération des Délégués Départementaux de l'Éducation nationale. »

Par ailleurs la notion de canton sera abandonnée et les délégations seront **rattachées aux circonscriptions d'inspection**.

Des textes officiels de 1969, 1976, 1978 et de 1980 évoquent la participation du DDEN au conseil d'école.

Celui de 1980 fait du **DDEN un membre de droit du conseil d'école**. Un décret de la même année stipule que les DDEN seront désormais désignés pour 4 ans. Jusqu'à lors la nomination était triennale.

À noter également un arrêté de 1985 et une circulaire ministérielle de la même année qui concernent la composition et le fonctionnement du Conseil d'école ainsi que la constitution d'une commission, dont fait partie le DDEN, chargée de l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves.



Enfin, **en Janvier 1986**, notre mission a un siècle, et un nouveau décret actualise notre statut. Il est à remarquer que ce texte étend notre fonction à toutes les questions relatives à l'environnement scolaire, et que figurent dans celui-ci les visas du décret de la loi Goblet. **Le décret de 1986 et la loi Goblet de 1886 se sont fondus dans le Code de l'Éducation en 2000.**

Ce bref historique fait bien apparaître le double caractère de la mission du délégué : officiel et associatif.

Deux structures parallèles existent donc au même niveau : **la délégation (officielle) et l'association des DDEN** qui assure le soutien logistique et l'animation du système officiel.

- **Structure officielle** : Les délégués, nommés par le Directeur Académique sur le département, sont organisés en délégations, rattachées aux circonscriptions d'inspection... Elles sont régies par le Code de l'Éducation D-241-28, 241-29, 241-30, 241-31. Voir les fiches I. du « Dossier Fédéral pour les Unions » imprimé et consultable sur le site de la Fédération, pour les responsables d'Union.

- **Structure associative** : Voir les fiches du « Dossier Fédéral pour les Unions ».

L'Union départementale, qui est une association loi 1901 exerce deux rôles :

- **Statutaire et Pratique :**

- Resserre les liens entre les délégués au service de l'idéal laïque.
- Assure le lien entre les délégués pour diffuser les formulaires de visite d'écoles, les circulaires d'information, organiser des réunions et, bien sûr percevoir les cotisations.
- Rencontre les autorités départementales en matière scolaire.
- Prépare les nominations de DDEN, fiches de candidature et de renouvellement transmises aux Services de la Direction Académique.
- Participe à différentes instances départementales : **CDAL** (Comité Départemental d'Action Laïque), **JPA** (Jeunesse au Plein Air), **PEP** (Pupilles de l'Enseignement Public), **Ligue de l'Enseignement**, **OCCE** (Office Central de la Coopération à l'École), commission des **transports scolaires, etc.**

**Adhérer à l'Union est un acte militant** qui favorise le fonctionnement de l'association, mais aussi enrichit notre mission et nourrit les rencontres et les échanges entre délégués. La fonction d'un délégué isolé dans son école, quoique officielle, ne peut être éclairée et efficace sans la coordination et l'information prises en charge par l'Union.

Cette structure associative de nos Unions permet à chaque délégué adhérent :

- D'être bien informé donc plus compétent.
- De relativiser les problèmes grâce aux rencontres et échanges.
- De comprendre et respecter ses domaines et champs de compétence.

La structure associative a donné du sens, du corps à notre fonction officielle.

Notre Fédération, dont le siège social est au ministère de l'Éducation nationale, rassemble toutes les Unions. Elle est reconnue Association d'Utilité Publique (ARUP), Association complémentaire de l'Enseignement Public et Association nationale de Jeunesse et d'Éducation Populaire. Elle nous permet de remplir pleinement et efficacement notre mission et de construire des liens entre tous les DDEN de France. Son action s'exerce dans trois domaines :

- **Coordination** : diffusion de divers imprimés, actions mobilisatrices, réflexion permanente sur l'actualisation de la fonction et la défense de l'école publique et de la laïcité.
- **Information** : circulaires, enquêtes, édition de la revue trimestrielle « *Le délégué* ».
- **Représentativité** : auprès notamment des Ministères, des administrations et des autres Fédérations partenaires de l'école.

Fidèle à nos convictions et à notre raison d'être : promouvoir les principes de la laïcité et le service public d'éducation sur tout le territoire, la Fédération des DDEN remercie tous les adhérents pour leur engagement.

## Institution des Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale

Compétence	Structures officielles	Missions officielles	Structures associatives	Missions associatives	Observations
<b>État</b>	<b>Ministère de l'Éducation nationale</b>	Circulaires Instructions Subventions.	<b>Fédération des DDEN</b> Fédération nationale d'Unions départementales	Association au service des Unions. Coordination. Représentation. Congrès nationaux. Formation. Activités dans l'intérêt des enfants (Écoles Fleuries - JM France™). Subventions.	Association loi 1901 reconnue d'utilité publique en 1979. Socle des valeurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanisme</li> <li>• Démocratie</li> <li>• Laïcité <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défense de l'école publique</li> </ul> </li> </ul>
<b>Région ou Académie</b>			<b>Comité régional</b>	Structure d'échanges, d'informations et de coordination interdépartementales.	
<b>Département</b>	<b>Conseil Départemental</b>	Subventions, en général mandatées aux Unions.	<b>Union départementale des DDEN</b> une seule par département	Association des adhérents qui peuvent être groupés en secteurs ou sections locales. Assemblée générale et 2 à 4 CA par an. Bureau élu annuellement (dont président et vice-président = ceux de la délégation). Coordination. Représentation. Formation. Activités dans l'intérêt des enfants (Écoles Fleuries, Concours de la citoyenneté, Écoles qui chantent, JM France™).	Association loi 1901 affiliée à la Fédération des DDEN. Devoir de réserve : pas d'utilisation politique, syndicale, religieuse, philosophique de sa fonction.
	<b>Inspection Académique (DSDEN)</b>	Nominations. Circulaires. Instructions.			
	<b>Conseil Départemental de l'Éducation Nationale (CDEN)</b>	Siège au CDEN : président ou vice-président départemental avec voix consultative.			
	<b>DDEN : président et vice-président départementaux élus pour 4 ans par présidents des délégations.</b>	Chargés du renouvellement quadriennal.  Relations avec les autorités départementales.			
<b>Délégation des DDEN</b>	<b>Inspections de l'Éducation Nationale (IEN)</b>  <b>Président et vice-président de la délégation des DDEN</b>	Destinataires des rapports de visite d'école.  Relations avec les autorités locales. Présidence des réunions trimestrielles de la délégation. Affectation dans les écoles des DDEN.	<b>Secteur</b> (ou Union locale ou Comité local ou Section)	Structure associative pour les délégués en exercice. Recrutement. Formation. Activités dans l'intérêt des enfants. Subventions des communes (si le secteur est déclaré association loi 1901).	En principe, Structure sans statuts propres, prévue dans les statuts de l'Union.
<b>Commune ou communauté de communes</b>	<b>Visite des écoles publiques ou privées</b> (la mission est plus restreinte dans une école privée).  <b>Conseil d'école publique</b>  <b>Délégué (bénévole)</b>	Visite de l'école avec rapport remis au maire pour une école publique. Réunions du Conseil d'école publique. Communication de toute information utile aux autorités locales.	<b>Délégué adhérent</b>	Recrutement. Rayonnement de l'école publique laïque. Impulsion, initiation, accompagnement d'activités scolaires et périscolaires dans l'intérêt des enfants.	Le DDEN adhérent est une personne ressource, un militant de l'école publique. Il exerce un rôle de médiation et de coordination.

## LA CHARTE DU DÉLÉGUÉ DE L'ÉDUCATION NATIONALE

La présente charte (**votée par le Congrès des DDEN**) précise l'éthique et les points essentiels de notre engagement.

L'organisation de l'enseignement public, gratuit et laïque à tous les degrés, est un devoir d'Etat. Le DDEN œuvre, dans les écoles préélémentaires et élémentaires relevant du service public d'enseignement, au respect de ce principe constitutionnel et légal.

Le DDEN, désigné par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, après avis du Conseil Départemental de l'Education Nationale, est **un acteur officiel** de l'Ecole de la République. Il est chargé par la Loi d'une mission d'inspection et son domaine de compétence est fixé réglementairement.

11

- **Le DDEN s'engage** à participer aux travaux du Conseil d'école, à visiter régulièrement l'école à laquelle il est affecté, à assister aux réunions de sa délégation et à celles auxquelles il est invité.
- **Le DDEN veille** au confort matériel et intellectuel des enfants et à ce titre, signale dans ses rapports destinés aux autorités publiques compétentes, ce qui lui paraît néfaste à l'accueil et à l'éducation des élèves.
- **Le DDEN, partenaire de l'école publique, témoigne** son attachement aux principes de laïcité fondés sur la liberté de conscience, l'égalité et le respect des autres.
- **En cohérence avec l'article L.241-4 5° du Code de l'Education**, le DDEN, s'il est candidat à des élections politiques, dans la commune de l'école à laquelle il est affecté ou dans une circonscription électorale incluant la dite commune, s'imposera un devoir de réserve pendant la durée de la campagne électorale. Il aura pris soin au préalable d'en informer le responsable de sa Délégation.
- **Le DDEN écoute et agit avec raison en dehors de toutes passions.** Il ne doit pas, dans l'accomplissement de sa mission, manifester ses convictions politiques, syndicales ou religieuses. Son indépendance lui permet de jouer un rôle de médiation et de coordination dont le seul objectif est l'intérêt des enfants.

\*\*\*

## LA DÉLÉGATION – LE PRÉSIDENT DE DÉLÉGATION- RÔLES

La délégation est l'ensemble des délégués nommés par l'IA sur une étendue géographique déterminée. Elle est régie par le Code de L'Education article D-241-28.

### 1°) ÉTENDUE GÉOGRAPHIQUE

*La délégation regroupe les délégués d'une ou plusieurs circonscriptions ou d'une partie de circonscription. Il est bon que toutes les écoles qui envoient leurs élèves dans un collège déterminé appartiennent à la même délégation.*

L'interlocuteur naturel de la délégation est l'IEN de circonscription à laquelle appartient la délégation. Cependant une délégation peut dépendre de plusieurs IEN.

### 2°) FONCTIONNEMENT

*Après chaque renouvellement quadriennal, la délégation est installée, en présence de l'IEN (ou des IEN concernés), sur convocation de l'ancien président, ou, en l'absence de celui-ci, de l'un de ses délégués.*

*La délégation procède à l'élection d'un président et d'un vice-président de la délégation.*

*Les présidents de délégations élisent à leur tour un président et un vice-président départementaux, qui représentent l'ensemble des délégations auprès des autorités et instances départementales (CDE D241-29 & 30 ).*

### 3°) DISTINCTION AVEC LE SECTEUR

Même si, en pratique, le président de la délégation est aussi président du secteur (ou section locale ), il s'agit de deux fonctions différentes. Le premier a une **mission officielle**, le second anime une structure associative (loi 1901). Il lui revient de préciser à ses interlocuteurs à quel titre il s'exprime.

### 4°) ROLE ET CALENDRIER

*Lors de sa première réunion la délégation détermine la ou les écoles où chaque délégué est affecté (conseils d'écoles, visites) (CDE D241-29).*

*Chaque directeur d'école est informé du nom et adresse du délégué affecté à son école. L'IEN en est également avisé.*

*Les réunions ultérieures de la délégation, à raison d'une par trimestre, se font sur convocation du président (CDE D241-29). Il est conseillé d'en arrêter la date en accord avec l'IEN. Le calendrier des visites d'écoles peut y être élaboré. La délégation prend connaissance des rapports de visite d'école qui ont adressés par à son président une fois par an. Une synthèse, préparée par le président de la délégation, peut être adressée - ou mieux : remise - aux IEN et au maire de chaque commune concernée.*

*Pour les écoles publiques elle transmet - ou mieux : elle remet - ces rapports à l'IEN et au maire de la commune concernée (CDE D241-31), accompagnés éventuellement d'une synthèse préparée par le président de la délégation. Elle en établit une synthèse, pour le secteur, à l'intention du président départemental des DDEN. Pour les écoles privées, elle les adresse seulement à l'IEN et au président départemental.*

### 5°) COORDINATION

Chaque délégué informe son président de délégation de toutes les initiatives prises dans le cadre de son école. Le président de délégation est chargé de faire remonter l'information au président départemental ou de diffuser tous éléments émanant de ce dernier.

La délégation, en rassemblant toutes les informations concernant ses écoles, est en mesure de dégager les besoins prioritaires qui doivent être pris en compte par la ou les municipalités. Elle veille à ce que le financement public ne favorise pas les écoles privées au détriment des écoles publiques.

## LE CONSEIL D'ÉCOLE

*Il est régi par les articles D 411-1 à 9 et L 442 - 5 à 11 du CDE.*

### COMPOSITION

Le directeur de l'école, président ; le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ; les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions ; un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisie par le conseil des maîtres de l'école ; les représentants des parents d'élèves, élus en nombre égal à celui des classes de l'école (voir § suivant), le DDEN chargé de visiter l'école.

L'IEEN de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Assistent avec voix consultatives, pour les affaires les intéressant : autres personnels du RASED, médecins chargés du contrôle médical scolaire, infirmières scolaires, assistantes sociales et agents spécialisés des écoles maternelles ; après avis du conseil : personnes participant à l'intégration des handicapés ; le cas échéant, personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes ou régionales, personnes chargées des enseignements complémentaires, représentants des activités péri scolaires en relation avec la vie de l'école.

Le président (directeur de l'école), après avis du conseil, peut inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

Les suppléants des représentants des parents d'élèves peuvent assister aux séances du conseil d'école. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

### ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DES PARENTS D'ÉLÈVES

*Elles sont régies par les arrêtés du 13.05.1985 et du 25.07.2011, les circulaires n° 93-249 du 22.07.93 et n° 00-082 du 9.06.2000 :*

A la fin de l'année scolaire ou au début de l'année scolaire suivante, le conseil d'école désigne en son sein, une commission composée du directeur d'école, président, d'un instituteur, de deux parents d'élèves, du DDEN ainsi que, éventuellement, d'un représentant de la collectivité locale. Cette commission est chargée d'assurer l'organisation et de veiller au bon déroulement des prochaines élections de parents : elle établit les listes électorales, reçoit les bulletins de vote par correspondance sous double enveloppe, organise le dépouillement public et en publie les résultats. En cas d'impossibilité de constituer cette commission, les opérations incombent au directeur d'école. Chacun des parents est électeur. Les personnes de nationalité étrangère bénéficient des mêmes droits que les nationaux français.

Ces représentants sont élus, pour une année, par scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste. En cas d'égalités des restes, le siège à pourvoir est attribué à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages, et, en cas d'égalité du nombre de suffrages, au plus âgé. Les votes sont personnels et secrets. Les votes par correspondance sont autorisés. Les listes peuvent ne pas être complètes. Des suppléants sont élus dans les mêmes conditions que les titulaires, et en nombre au plus égal à ces derniers.

A cet effet, chaque liste comporte les noms des candidats suppléants. La même personne ne peut figurer à la fois sur la liste des titulaires et des suppléants.

Dans le cas où le nombre d'élus est inférieur au nombre de classe et dans les 5 jours ouvrables suivant l'élection, l'IEN procède publiquement par tirage au sort aux désignations nécessaires parmi les parents volontaires.

### **COMPÉTENCES :**

Elles sont fixées par l'art D411-2 du CDE et le décret 2008-463 du 15.05.2008 :

*Le conseil, sur proposition du directeur :*

1. *Vote le règlement intérieur de l'école, (1 exemple de règlement intérieur de l'école en **annexe 6**) qui doit être compatible avec le modèle de règlement départemental des écoles publiques établi par l'IA après avis du CDEN. ( 1 exemple de règlement départemental en **annexe 5**)*

2. *Établit le projet d'organisation de la semaine scolaire (art.10 du décret du 6.09.99).*

3. *Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tout avis et présente toute suggestion sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur : - les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ; - l'utilisation des moyens alloués à l'école ; - les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ; - les activités périscolaires ; - la restauration scolaire ; - l'hygiène scolaire ; - la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.*

4. *Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école.*

5. *En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école valable pour une durée de 3 à 5 ans (art 411-8 & 9 du CDE).*

6. *Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'art. L 216-1 [du CDEE].*

7. *Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école conformément à l'art. L 212-15 [du CDE].*

*En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :*

- *les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;*
- *l'organisation des aides spécialisées.*

*En fin d'année scolaire, le directeur de l'école établit à l'intention des membres du conseil d'école un bilan sur toutes les questions proposées au conseil d'école, notamment sur la réalisation du projet d'école, et sur les suites qui ont été données aux avis qu'il a formulés.*

*Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves, et notamment la réunion de rentrée.*

*Le conseil d'école établit son règlement intérieur, et les modalités des délibérations.*

## **FRÉQUENCE DES RÉUNIONS, CONVOCATIONS :**

La note de service n° 86-137 du 14 mars 1986 indique :

*Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections (parents d'élèves), sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil.*

En outre, il peut également être réuni à la demande du directeur d'école, du maire ou de la moitié de ses membres.

## **REGROUPEMENTS DES CONSEILS**

Ils sont prévus par l'art D.411-3 du CDE : *Des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée de l'IA. Tous les membres des conseils d'origine sont membres du conseil ainsi constitué qui est présidé par l'un des directeurs désigné par l'IA, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique des instituteurs et professeurs des écoles.*

Ce texte (art 19 du décret 90-788 du 6 septembre 1990) est évidemment applicable à un RPI (regroupement pédagogique intercommunal) ; s'il y a regroupement en un seul conseil d'école, le DDEN de chaque école est membre du conseil d'école. Cependant un même délégué peut être désigné pour chacune des écoles concernées.

15

## **PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION**

*A l'issue de chaque réunion du conseil d'école, un procès-verbal est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Deux exemplaires du PV sont adressés à l'IEN et un exemplaire est adressé au maire. Un exemplaire du PV est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves (art D.911-4 du CDE).*

## **RÔLE DU DDEN**

Le caractère consultatif du conseil d'école le conduit à émettre des vœux (conclusions) qui, selon leur nature (pédagogique ou matérielle) sont acheminés par les soins du directeur vers respectivement les services académiques ou municipaux.

Le DDEN, membre de droit du conseil d'école, a le devoir d'y assister. Ses visites doivent lui permettre de bien connaître les problèmes qui se posent dans son école. Ainsi, ses interventions au cours de la réunion du conseil d'école apparaîtront-elles fondées. Nanti d'une mission officielle, sans pour autant être soumis au statut de fonctionnaire, en raison de son caractère bénévole, il a un rôle opérationnel.

Il peut donc par des contacts auprès de l'administration ou des élus favoriser l'aboutissement des vœux émis par le conseil d'école avec le souci de l'intérêt prioritaire des élèves. Sa démarche est donc à la fois participative et complémentaire. Son indépendance peut, le cas échéant, lui permettre de jouer un rôle de médiation et de conciliation entre les diverses composantes du conseil d'école.

## **REMPACEMENT DU DDEN ABSENT**

Rien n'est prévu dans les textes sur la suppléance du DDEN attaché à l'école et son remplacement en cas d'absence. Le DDEN attaché à l'école reste destinataire de la convocation ; à lui de prévoir - avec l'aide du président de la délégation - un éventuel remplacement, en accord avec le directeur de l'école, et ce dans un délai fort court (8 jours). Le président de la délégation peut s'employer à obtenir de l'IEN une pratique généralisée de tels remplacements.

\*\*\*\*\*



## LA VISITE DES ECOLES PUBLIQUES

C'est une tâche essentielle du DDEN, avec sa participation au conseil d'école.

### RÉPARTITION et CALENDRIER

Lors de la première réunion suivant la rentrée scolaire *la délégation détermine les écoles que chaque délégué se voit attribuées (conseil d'école, visite) (Code de l'éducation D241-29).*

*Chaque directeur d'école publique doit être informé des nom et adresse du délégué affecté à son école. L'IEN est avisé de cette répartition.*

La délégation établit le calendrier prévisionnel des visites et en informe le maire, l'IEN et les directeurs d'école. Le calendrier définitif est établi en fonction des réponses obtenues. Il est conseillé d'effectuer les visites en début d'année scolaire. Le DDEN attaché à l'école (qui participe au conseil d'école) peut être accompagné par un ou quelques membres de la délégation. *Une telle visite peut se renouveler dans l'année scolaire.*

16

### POINTS DE LA VISITE

Ils peuvent être regroupés en 3 familles

#### **1. Situation matérielle**

*État et entretien de tous les locaux : bâtiments, salles de classe, locaux annexes : préau, cour, salle de jeux, salle de repos, salle des ATSEM (aides techniques spécialisés en école maternelle), bureau du directeur, BCD (bibliothèque, centre de documentation), salle d'informatique, escaliers, portails, équipement sanitaire, restaurant. Relever les améliorations à apporter à court et moyen terme.*

*Éclairage, chauffage, ventilation, insonorisation.*

*Mobilier scolaire dans les classes et autres locaux sans oublier les matériels de reprographie, d'audiovisuel et d'informatique et leur mode d'entretien.*

*Installations sportives, de restauration, d'examen médical, de garderie.*

*Dotation en livres de classe et de bibliothèques, en outils audiovisuels et informatiques.*

#### **2. Sécurité des élèves et du personnel**

*Sécurité intérieure : obligation de tenir à jour le registre de sécurité, affichage du plan d'évacuation (fourni par la mairie), exercice d'évacuation trois fois par an, visite de la commission locale de sécurité sou de la commission départementale de sécurité (tous les 5 ans pour cette dernière), vérification annuelle des extincteurs, mise en place et validation (mise à l'essai par des exercices) du plan particulier de mise en sûreté (PPMS) contre les risques majeurs.*

*Sécurité extérieure : panneaux de signalisation, passages protégés, limitation de vitesse, ralentisseurs, aire de dépose des voitures, acoustique des locaux.*

#### **3. Fonctionnement**

*Le DDEN ne formule pas d'appréciation sur les méthodes ni sur l'organisation pédagogique lors de cette visite*

Les exercices de la classe peuvent continuer en sa présence. Les travaux des élèves peuvent lui être présentés.

Il doit collecter tous les renseignements sur : *les effectifs d'élèves, d'enseignants, d'autres personnels ; les publics scolaires particuliers enfants du voyage, (primo arrivants, en situation de handicap, ...); les rythmes scolaires ; la santé et la restauration scolaires, les transports scolaires ; la garderie ; l'implantation des RPI (regroupement pédagogiques intercommunaux) ; la scolarisation de enfants de moins de trois ans.*



Il s'informe sur l'organisation de l'aide personnalisée, sa place dans l'emploi du temps hebdomadaire, sur les intervenants extérieurs et les bénévoles accompagnant des activités éducatives, culturelles ou sportives.

En résumé (Code de l'éducation D241-34), la fonction du DDEN *s'étend à tout ce qui touche la vie scolaire* ou périscolaire (y compris centres de loisirs et caisses des écoles). *Le délégué exerce une mission d'incitation et de coordination.*

## **RAPPORT DE VISITE**

Notre fédération met à la disposition des délégations départementales deux types de rapports pré imprimés pour la visite annuelle.

17

Le document fédéral proposé à titre d'exemple, adaptable au gré de chaque département, est opérationnel pour le renouvellement quadriennal de 2017.

Le rapport de visite est rempli et signé par le (les) DDEN participant à la visite. L'original est à destination de l'IEN (Code de l'éducation D241-34), par l'intermédiaire du président de la délégation locale. Une copie est remise au directeur. Une copie est à remettre au maire (Code de l'éducation D241-34), directement par le délégué pour une petite ville, par le président de la délégation pour une grande ville. Le président de la délégation remet donc l'ensemble des rapports de visite à l'IEN, si possible, en mains propres et accompagnée d'une éventuelle synthèse générale.

L'indépendance et le devoir de réserve n'excluent pas une courtoise fermeté quand les problèmes signalés dans les rapports méritent que nos interlocuteurs interviennent pour y remédier.

**Annexe 3a** : 1 exemple de rapport de visite

**Annexe 3b** : 1 exemple de notice d'utilisation

\*\*\*\*\*

## LA VISITE DES ÉCOLES PRIVÉES

La visite des écoles privées est régie par le Code de l'éducation art D.241-35

### RÉGIME DES ÉCOLES PRIVÉES

**Sous contrat d'association** : aide obligatoire de l'État et des communes pour les écoles élémentaires. Il ne peut pas y avoir de contrat d'association pour des classes maternelles même intégrées dans d'éventuelles écoles primaires privées.

**Sous contrat simple** : aide limitée de l'État, facultative pour les communes ; plus grande liberté de fonctionnement que sous contrat d'association.

**Hors contrat** : aucune aide de l'État ni des communes.

La plupart des écoles privées sont confessionnelles, dont 93% catholiques

### RAISONS DE VISITER LES ÉCOLES PRIVÉES

Notre fédération recommande d'effectuer ces visites par souci de remplir un rôle prévu par la loi, pour assurer une présence laïque, pour éviter que soient nommés des DDEN spécifiques à l'enseignement privé, pour vérifier la sécurité des élèves qui y sont scolarisés et pour suivre de très près les effectifs déclarés (surtout en maternelle pour lesquelles il y a parfois désir illicite de les intégrer aux effectifs relevant du contrat d'association réservé à l'élémentaire)

18

### VISITE

*La visite porte sur les conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité de l'établissement et la fréquentation scolaire.*

Seront donc essentiellement vérifiés :

- les structures de l'établissement et le nombre d'enfants par classe,
- la tenue du cahier ou du fichier de présence des élèves et des maîtres,
- le nombre des élèves ayant quitté le CM2 pour des établissements publics ou privés, et le nombre de ceux qui y restent dans l'établissement après l'âge de 11 ans,
- le nombre d'enfants de moins de 6 ans et les conditions d'accueil périscolaire.

### RAPPORT DE VISITE

N'utiliser que l'imprimé fédéral prévu pour les écoles privées (modifié à la rentrée de septembre 2012) à remplir et signer par au moins deux DDEN, assez au fait de la législation sur l'enseignement privé pour poser les questions adéquates lors de leur visite. *L'original de ce rapport est destiné à l'IEN.* Une copie est destinée au président départemental des DDEN. Aucune copie à faire pour l'école et le maire.

### RECOMMANDATIONS

Les DDEN chargés de telles visites doivent - avec l'aide du président de la délégation locale suivre de très près le financement municipal de ces écoles, dont les traces restent dans les extraits de délibération du conseil municipal : fonds versés à l'établissement lui-même, et non à un office de gestion des établissements catholiques (OGEC) qui aurait en charge plusieurs écoles ; montant par chapitre budgétaire pour un élève du privé ne dépassant pas celui alloué à un élève de l'enseignement public.

\*\*\*\*\*

## COMMUNIQUER AVEC LES AUTORITÉS

Il s'agit toujours du **cadre officiel** régissant les DDEN (Code de l'éducation D241-31) et non du cadre associatif ils se regroupent.

### ÉCOLE

L'interlocuteur du délégué est le directeur de l'école dans laquelle il est affecté. Cela n'empêche pas les contacts séparés avec tous les autres participants au conseil d'école : maîtres, élus au titre des parents d'élèves, maire ou son représentant, élu municipal chargé des affaires scolaires.

### MAIRIE

Dans une petite ville les délégués peuvent remettre les copies des rapports de visite lors d'une entrevue avec le maire. Si un problème à régler est assez important, ils doivent se faire accompagner par le président de la délégation.

Dans une grande ville le président de la délégation, accompagné de quelques délégués, remet au maire les copies des rapports de visite, accompagnées si possible d'une synthèse élaborée par la délégation.

Un délégué ou le président de la délégation ne peut saisir un chef de service municipal « scolarité » qu'avec l'accord du maire ou de l'adjoint aux affaires scolaires, cet accord peut être permanent.

### INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION (IEN)

Son interlocuteur naturel est le président de la délégation. *Il est destinataire des originaux des rapports de visite* (Code de l'éducation D241-31), remis, si possible, en mains propres et accompagnés d'une synthèse sur l'ensemble des écoles de la délégation. Il doit être prioritairement saisi de tout problème de carte scolaire. Le président de la délégation peut négocier avec l'IEN une procédure de remplacement d'un DDEN absent à un conseil d'école

### SERVICES DÉPARTEMENTAUX

L'Inspecteur d'Académie ou DASEN (=Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale) et ses services ne peuvent être saisis que par le président départemental des DDEN

Il en est évidemment de même pour le recteur, le préfet, le président ou un vice-président du Conseil Départemental.

**Annexe 9: Guide de la messagerie électronique du DDEN** : l'utilisation croissante de divers logiciels de messagerie électronique dans les échanges d'informations (officielles ou associatives) impose à chaque DDEN la même courtoisie républicaine que celle de la correspondance par voie postale.

\*\*\*\*\*

# LA CAISSE DES ÉCOLES

## HISTORIQUE

*Les Caisses des écoles sont des institutions anciennes. L'article L. 212-10 CDE qui les régit est issu d'une loi du 10 avril 1867 modifiée en 1882. Une jurisprudence du Conseil d'État du 24 mai 1963 a par ailleurs qualifié les caisses des écoles d'établissements publics locaux, qui ne peuvent donc en aucun cas revêtir une forme associative.*

Loi du 10 avril 1867, article 15 : Une délibération du conseil municipal, approuvée par le préfet peut créer dans toute commune, une caisse des écoles destinée à encourager et à faciliter la fréquentation de l'école par des récompenses aux élèves assidus et par des secours aux élèves indigents.

Loi du 29 mars 1882, article 17. La caisse des écoles, instituée par l'article 15 de la loi du 10 avril 1867 sera établie dans toutes les communes.

*Avec le temps, le champ d'action des Caisses des écoles s'est développé. La plupart d'entre elles assument la gestion des services sociaux : colonies de vacances, centres aérés, restaurants scolaires ... et n'ont pu mener à bien ces tâches que grâce aux crédits de plus en plus élevés mis à leur disposition par les collectivités publiques dont elles relèvent. En découlent : le décret du 12 septembre 1960, modifié par celui du 11 décembre 1961 définissant le comité d'administration et la gestion financière et le décret du 22 septembre 1983 pour Paris-Lyon-Marseille.*

## COMPOSITION

*Le comité de la caisse des écoles dans les communes, autres que Paris, comprend :*

- le maire, président,
- les inspecteurs de l'Éducation nationale des circonscriptions concernées,
- un membre désigné par le préfet ; selon la circulaire d'application n°497 du 2 novembre 1960, la personnalité désignée par le préfet pourra avoir sa résidence dans une commune autre que celle dont dépend la caisse des écoles, la préférence pourra être donnée aux délégués cantonaux" (devenus départementaux),
- deux conseillers municipaux,
- trois membres élus des sociétaires (possibilité du tiers du Conseil municipal, dans ce cas, il doit y avoir autant de représentants supplémentaires que de sociétaires élus).

*Le préfet approuve les statuts, surveille et contrôle le fonctionnement.*

*Pour Paris, la composition du comité est différente, soit en nombre égal n'excédant pas 12 :*

- de représentants de l'arrondissement (le maire d'arrondissement, président, et des membres du conseil d'arrondissement désignés par lui),
- des membres élus par les sociétaires,
- des membres de droit et des personnalités désignées. Sont membres de droit, d'une part, les membres de l'Assemblée nationale élus dans les circonscriptions de l'arrondissement, d'autre part, les IEN chargés de l'inspection des écoles de l'arrondissement. Les personnalités désignées sont choisies, pour moitié, par le maire d'arrondissement et, pour l'autre moitié, par le Préfet de Paris, et c'est dans cette catégorie que les DDEN peuvent être désignés.

## **FONCTIONNEMENT ACTUEL**

Il est régi par divers articles du Code de l'éducation :

L.212-10 : *Une délibération du conseil municipal crée, dans chaque commune, une caisse des écoles, destinée à faciliter la fréquentation de l'école par des aides aux élèves en fonction des ressources de leur famille.*

*Les compétences de la caisse des écoles peuvent être étendues à des actions à caractère éducatif, culturel, social et sanitaire en faveur des enfants relevant de l'enseignement du premier et du second degré. A cette fin, la caisse des écoles peut constituer des dispositifs de réussite éducative.*

*Lorsque la caisse des écoles n'a procédé à aucune opération de dépenses ou de recettes pendant trois ans, elle peut être dissoute par délibération du conseil municipal.*

*Le revenu de la caisse se compose de cotisations volontaires et de subventions de la commune, du département ou de l'État. Elle peut recevoir, avec l'autorisation du représentant de l'État dans le département, des dons et des legs.*

*Plusieurs communes peuvent se réunir pour la formation et l'entretien de cette caisse.*

*A Paris, la caisse des écoles peut également mener des actions à caractère social, éducatif ou culturel en faveur des élèves du premier et du second degré*

*L.212-11 : Les caisses des écoles peuvent remettre aux personnes qui rencontrent des difficultés sociales des titres dénommés "chèque d'accompagnement personnalisé" dans les conditions prévues à l'article L. 1611-6 du code général des collectivités territoriales.*

*L.212-12 (gestion) : Le receveur municipal assure gratuitement les fonctions de comptable des caisses des écoles publiques ou privées. Les opérations qu'il effectue en cette qualité sont décrites et justifiées dans un compte annexe qui est rattaché en un seul article aux services hors budget de la commune.*

*Le comité ou conseil d'administration de la caisse des écoles peut, avec l'assentiment du receveur des finances, désigner un régisseur de recettes et de dépenses qui rend compte de ses opérations au receveur municipal.*

Depuis 1903 la Caisse des écoles ne pouvait subventionner que des écoles publiques (Conseil d'Etat, 22 Mai 1903). À compter du 1er janvier 2005, les caisses des écoles *peuvent faire bénéficier des mesures à caractère social tout enfant sans considération de l'établissement d'enseignement qu'il fréquente* (Art. L.533-1 du Code de l'éducation), et donc, les écoles privées peuvent en bénéficier !

\*\*\*\*\*

## LA SÉCURITÉ : LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)

Le **PPMS** (*Plan Particulier de Mise en Sureté*) , en application de l'article D. 241-34 du Code de l'Éducation, est de la compétence et de la vigilance des Délégués Départementaux de l'Éducation nationale.

La référence devient le BOEN n° 44 du 26 novembre 2015, qui abroge le bulletin n° 3 hors série de 2002, basé sur les décisions en la matière de l'année 1990 (Décret n° 90-918 du 11/10/1990) et qui découlent du Plan ORSEC (*Organisation de la Réponse de Sécurité Civile*).

22

### ■ Définition

Plan gouvernemental qui relève du Premier ministre et associe tous les ministères. Le PPMS définit trois objectifs :

- **Assurer en permanence la protection adaptée des citoyens.**
- **Développer et maintenir une culture de la vigilance.**
- **Permettre une réaction rapide et coordonnée.**

Les écoles peuvent être confrontées à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats.) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

En conséquence, les écoles, en concertation et coopération avec le/la Maire et l'IEN, le SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours) doivent s'y préparer de manière objective et rigoureuse.

### ■ Organigramme

Les responsabilités sont ainsi définies dans le Département

1 - Le Préfet assure une direction unique pour faire face à tous les types de situations d'urgence (prévisibles ou non).et s'appuie sur les ressources et compétences de l'État, les collectivités territoriales, les opérateurs de réseaux et les associations de sécurité civile.

1. Il élabore un document, le Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM), cf. site préfectoral pour les Unions départementales et la liste des risques prévisionnels.
2. Il préside la cellule de crise.
3. Il coordonne si besoin, les services que sont le RAID, le GIGN, qui prennent la main opérationnelle sur le terrain des faits.
4. L'IA-DSDEN, en relais pour les écoles publiques et privées.
5. Au plan communal, il existe un Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM), un Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN), un Plan Particulier d'Intervention (PPI) ; le maire élabore un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) qui doit permettre d'assurer la sécurité des personnes et des biens et de faciliter l'intervention des services de secours.
6. Les écoles en liaison avec la mairie et l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des mesures de sécurité ou Assistant de Prévention) établissent un PPMS à l'appui du document type pouvant être aménagé, ce qui fut le cas en janvier 2015 suite aux attentats terroristes.

7. Les établissements du secondaire, (Établissements Recevant du Public) s'auto-organisent avec la liaison de l'autorité de tutelle propriétaire ou gérant les locaux ; le chef d'établissement désigne un ACMO.
8. Les usagers, personnels et élèves : des exercices suivent une information, une sensibilisation éducative en fonction des âges, des locaux.

C'est aussi un contexte favorable pour l'Éducation à la citoyenneté et aux premiers secours (article D. 312-40).

Un exercice est prévu à chaque rentrée, mais les situations exceptionnelles peuvent en exiger d'autres (26/11/15).

L'information des familles par les directions d'école encourage la mise en place d'un climat de confiance et d'une nécessaire communication.

*L'ONS (Observatoire National de la Sécurité et de l'Accessibilité des établissements d'enseignement) fait un suivi statistique de l'application des mesures et en rend compte lors de son compte rendu annuel.*

23

## Consignes

Consignes de sécurité applicables dans les établissements relevant du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

La circulaire n° 2015-205 du 25/11/2015, suite aux évènements du 13 novembre 2015, abroge et remplace la circulaire 2002-119 du 29/05/2002.

### ■ Principales consignes

Le Ministère rappelle les consignes suivantes aux personnels de l'Éducation nationale, aux parents d'élèves et aux élèves :

- l'accueil à l'entrée des écoles et établissements scolaires est assuré par un adulte ;
- un contrôle visuel des sacs peut être effectué ;
- l'identité des personnes étrangères à l'établissement est systématiquement vérifiée ;
- mesures conservatoires en cas d'urgence (novembre 2015 - réalisation de deux exercices de sécurité : évacuation incendie et mise à l'abri ou confinement PPMS) ; réflexion si intrusion.

**À l'école primaire,** il est demandé aux familles de ne pas s'attarder devant les portes d'accès pendant la dépose ou la récupération de leurs enfants.

Dans les académies en « Vigipirate Alerte Attentat », le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement.

Les écoles et les établissements peuvent assouplir leurs horaires d'entrées et de sorties pour mieux contrôler les flux d'élèves. Il est nécessaire d'éviter que les élèves attendent l'ouverture des portes de l'établissement sur la voie publique.

Il est demandé à chacun de signaler tout comportement ou objet suspect. Chaque école et chaque établissement doit vérifier l'efficacité et la connaissance par l'ensemble des personnels et des représentants de parents d'élèves présents en Conseil d'école et Conseil d'administration de son Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) ainsi que des mesures spécifiques à prendre en cas d'intrusion.

Consignes spécifiques aux établissements du premier degré

L'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (IA-DSDEN) et les services de la Préfecture accompagneront les écoles dans la mise en place de mesures de sécurité adaptées au territoire.

Les IA-DSDEN procéderont à la vérification de la mise à jour des documents et des protocoles PPMS et de sécurité.

Les sorties scolaires, voyages scolaires et manifestations (avec consignes spécifiques à l'Île-de-France).

**Les voyages scolaires sont de nouveau autorisés.** La seule obligation pour les écoles et les EPLE (Établissement Public Local d'Enseignement) est de signaler en amont ces voyages à l'autorité académique. En lien avec les préfets, l'autorité académique pourra interdire un voyage si les conditions de sécurité ne sont pas remplies. Nouvelle mise à jour le 22 mars 2016, suite aux attentats de Bruxelles.

Toute manifestation autorisée par la préfecture (salons, compétitions sportives...) est de fait accessible aux scolaires. Toute manifestation que l'Éducation nationale souhaite organiser doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la préfecture.

**Les Cellules d'aide psychologique :** dispositif d'intervention psychologique d'urgence mis en place suite à un grave accident collectif pour assurer un soutien et accompagner les victimes et les témoins.

Les événements subis en 2015 ont créé une prise de conscience et les questionnements concernant les points :

- ✓ la diffusion de l'alerte et le retour pour sa compréhension,
- ✓ la mise en œuvre de la cellule de crise,
- ✓ la gestion locale et la disponibilité face à l'extérieur et les services de secours,
- ✓ la communication en direction des familles,
- ✓ la vigilance interne et les sollicitudes de sécurité, hygiène, espace temps.

L'alerte et des moyens de communication sont en place. Il existe des automates locaux d'appel. Les messages transmis doivent être compréhensibles pour tous dans le temps de confinement, ainsi que les processus de circulation pour les familles et les enfants. L'accès à l'information officielle par radio est préconisé !



#### **Sites à consulter :**

[www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste](http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)

[www.Prim.net](http://www.Prim.net) : Portail de la prévention des Risques Majeurs

\*\*\*\*\*



## LES REGISTRES OBLIGATOIRES

Au cours de l'entretien qui fait naturellement suite à la visite d'école, **il est indispensable que le DDEN attire l'attention du directeur sur l'importance et l'utilité des registres obligatoires.**

Bien évidemment, il ne s'agit pas de prétendre exercer une mission d'inspection mais il est souhaitable de consulter ces registres afin de vérifier leur existence et leur régulière mise à jour.

**Le dialogue peut être également l'occasion de donner des conseils à un directeur débutant ou de lui suggérer des démarches.**

### Le registre d'hygiène et de sécurité

Il appartient au directeur de mettre en place ce registre et de prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'il soit facilement accessible pour tout personnel ou usager de la communauté éducative afin d'y signaler une situation ou fait qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens, et de faire des propositions pour améliorer les conditions de travail.

Ce registre permet au directeur, à l'IEN et à l'ACMO-HST de circonscription (Assistant et Conseiller de la Mise en Œuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du Travail), d'apporter une aide et une collaboration précieuse en lien étroit avec le conseil d'école notamment. Consultable lors des conseils d'école, cet outil peut alimenter la réflexion et les travaux du dit conseil.

Le DDEN chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité prend connaissance du registre et, lors de sa visite d'école, y inscrit toutes observations ou suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité. Il interviendra ensuite auprès de la municipalité pour la remédiation.

#### **Il comprend cinq rubriques :**

- La localisation du dysfonctionnement (hall d'entrée, classe, toilettes, extérieur...).
- » La description du danger.
- » Les propositions de solutions à apporter (suggestions visant à diminuer ou à éliminer le risque).
- Les éléments de remédiation (soit les mesures ponctuelles mises en place, soit la démarche vers l'ACMO- HST de circonscription ou l'IEN) pour éviter la persistance ou la réapparition du problème).
- » La signature ou le cachet du directeur de l'école.

### Le registre incendie

Les registres pré-imprimés, proposés par divers éditeurs, ne sont pas forcément adaptés à l'école. Il est suggéré aux directeurs de composer eux-mêmes leur document et de disposer ainsi d'un registre sur mesure.

Il a pour fonction principale de constituer la mémoire de l'école et permet d'avoir immédiatement sa carte d'identité ainsi que le suivi de la sécurité au cours de la vie de l'établissement.

Il doit relater tous les événements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre l'incendie. Il est tenu à disposition de la commission de sécurité lors des visites périodiques.

Six rubriques obligatoires sont à renseigner systématiquement dans le registre :

- Un aide-mémoire (adresses et numéros de téléphone indispensables...).
- La fiche d'identité de l'école (descriptif, catégorie, plan succinct indiquant l'emplacement des organes de coupures des fluides).
- La fiche annuelle des listes des personnels par catégories, le nombre d'élèves et la composition du service de sécurité (obligatoire uniquement dans les établissements des 4 premières catégories).
- » La trace des exercices obligatoires d'évacuation (un par trimestre - le premier dans le mois qui suit la rentrée scolaire).
- » Les consignes de sécurité (affichage dans tous les locaux - identification du signal d'alarme - plan d'évacuation et lieux de rassemblement).
- » Le nom et numéro de téléphone des personnes à prévenir, dont les pompiers.
- Les positionnements des extincteurs appropriés aux risques seront précisés ainsi que le calendrier de leur entretien.

La Mairie doit donner copie de tous les documents concernant la sécurité dont le Directeur est responsable. Ils doivent être joints au registre de la sécurité.

### **Le document unique**

Il y a obligation pour le directeur d'école de transcrire en un « document unique » (DUER) les résultats de l'évaluation des risques obtenue suite à la visite annuelle du groupe de travail des différents locaux et lieux de vie ainsi que l'expression de tous les personnels.

Il s'agit : » d'éviter l'accident,

- » de limiter les conséquences d'un accident qui n'aurait pu être évité,
- » d'améliorer les situations existantes.

Dans un certain nombre de départements, le DDEN est mentionné, es-qualité, comme faisant partie du groupe de travail.

### **Le registre de danger grave et imminent**

Composé de feuilles numérotées, ce registre donne la possibilité à un personnel, dans le cadre de son activité professionnelle, d'aviser immédiatement l'autorité administrative dès l'instant où il juge que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, pour sa santé ou si il constate une défectuosité dans le système de protection. Il peut donc user de son droit de retrait (arrêt de travail sans sanctions financières ou autres).

À juste titre, certains cas de violence au sein d'un établissement scolaire à l'encontre d'enseignants ont motivé ce type de signalement et l'usage de leur droit de retrait.

\*\*\*\*\*

## LA RÉSERVE CITOYENNE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Inscrite au cœur de la grande mobilisation de l'École pour les valeurs de la République, la **Réserve citoyenne de l'Éducation nationale** a pour objet de permettre à l'École de trouver parmi la société civile, des personnes qui s'engagent aux côtés des enseignants et des équipes éducatives pour transmettre les valeurs de la République et les rendre plus concrètes pour les élèves.

La Réserve citoyenne de l'Éducation nationale, complémentaire des actions conduites par les associations partenaires de l'école, constitue un engagement individuel bénévole et répond aux demandes nombreuses de citoyens désireux d'apporter leur concours à la transmission des valeurs républicaines en leur donnant la possibilité d'être utiles pour l'école de la République.

27

### ■ Les objectifs :

- Permettre aux enseignants de faire appel, au sein de leurs classes, à des intervenants extérieurs pour illustrer leur enseignement en matière d'éducation à la citoyenneté et à la laïcité et à l'éducation aux médias et à l'information.
- Permettre aux personnes et aux associations désireuses de participer à la mobilisation pour les valeurs de la République, à l'éducation à la citoyenneté et à la laïcité, et à l'éducation aux médias et à l'information, d'apporter leurs expériences personnelles ou professionnelles.
- Permettre à l'Éducation nationale de mobiliser, au-delà des différentes composantes de la communauté éducative, les forces vives de la société civile pour la mise en œuvre des valeurs de la République à l'École.
- Permettre à des collectivités de mobiliser, sous leur responsabilité, les réservistes qui manifesteraient le souhait d'intervenir en appui aux activités périscolaires, sous leur responsabilité propre. Une convention est conclue avec chaque collectivité intéressée.

### ■ Les activités auxquelles un réserviste peut contribuer

Les réservistes sollicités par les enseignants et les équipes éducatives sont principalement chargés d'illustrer, par des témoignages tirés de leur expérience professionnelle ou personnelle, les enseignements et activités éducatives en matière d'éducation à la citoyenneté et à la laïcité, mais aussi d'éducation à l'égalité entre filles et garçons, de lutte contre toutes les formes de discriminations, de lutte contre le racisme et l'antisémitisme, de rapprochement de l'école et du monde professionnel et d'éducation aux médias et à l'information.

Les réservistes peuvent aussi participer à des actions destinées à développer la vie démocratique au collège et au lycée et aider à développer les initiatives des jeunes dans l'école ou en dehors de l'école. **Les réservistes interviennent pendant le temps scolaire, sous l'entière responsabilité pédagogique et en présence de l'enseignant.**

**S'ils le souhaitent, les réservistes peuvent intervenir dans le champ périscolaire. Ils interviennent alors sous la responsabilité des collectivités territoriales concernées.**

## ■ Pilotage et suivi de la Réserve citoyenne de l'Éducation nationale

La gestion de la Réserve citoyenne de l'Éducation nationale est assurée au niveau académique, sous l'autorité du recteur, qui désigne un **réfèrent « réserve citoyenne »**. Le recteur constitue la liste des réservistes. La demande d'un candidat réserviste sera traitée dans un délai de deux mois.

## ■ Qui peut postuler pour être réserviste

Toute personne majeure : membre bénévole d'association, jeune, étudiant, volontaire du service civique, élu, retraité, et toutes les personnes salariées d'entreprises, personnels de la fonction publique, professions libérales, Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale, etc.

## ■ S'inscrire et comment devenir réserviste

Le candidat :

Le candidat doit remplir le formulaire d'inscription **en ligne** sur le site : [www.lareservcitoyenne.fr](http://www.lareservcitoyenne.fr) en exprimant sa motivation, indiquer ses champs de compétence ainsi que le périmètre géographique de son intervention et s'il souhaite intervenir dans le cadre d'activités périscolaires.

Il déclare sur l'honneur n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation judiciaire et s'engage à répondre à toute demande de renseignements complémentaires de la part des autorités académiques.

Il s'engage à respecter la **Charte du Réserviste**.

<https://acren.info/>

Le réfèrent académique :

Vérifie que le dossier de candidature est complet et évalue la pertinence de la candidature. Si sa candidature est retenue, le réserviste recevra confirmation par voie postale ou messagerie électronique et sera convoqué pour une formation. *(Dès la notification reçue, le réserviste pourra être sollicité directement par les écoles et les établissements par les enseignants ou les personnels éducatifs).*

## ■ Comment fait-on appel aux réservistes ?

L'enseignant formule sa demande d'intervention d'une personne inscrite dans la réserve citoyenne de l'Éducation nationale en exposant son projet pédagogique auprès du directeur d'école ou du chef d'établissement. L'enseignant est présent dans la classe pendant le temps d'intervention du réserviste devant les élèves.

Les enseignants pourront faire régulièrement appel aux réservistes dans leurs classes pour illustrer leur enseignement dans l'un des champs d'expertise définis par l'Éducation nationale : actualité et médias, arts et culture, citoyenneté et valeurs de la République, droit, environnement, histoire et mémoire, international, monde professionnel, santé et prévention...

## ■ L'intervention du réserviste

Dès lors qu'il intervient dans une école ou un établissement scolaire et dans le cadre d'activités éducatives, le réserviste doit se conformer aux règles de sécurité et au règlement intérieur de l'établissement, ainsi qu'aux directives pédagogiques définies par le personnel éducatif ou l'enseignant, seul responsable de sa classe.

Dans le cadre de son intervention, que ce soit dans le cadre scolaire ou périscolaire, le réserviste veille à la nature de ses propos, de son comportement et s'abstient de toute forme de prosélytisme en respectant le principe de neutralité politique ou religieuse.

## ■ Responsabilité

S'agissant de dommages éventuellement subis par les volontaires bénévoles pendant leurs interventions, la responsabilité de l'État peut être engagée sur la base de l'obligation de garantir les collaborateurs, même occasionnels, du service public, contre les risques éventuels de leur participation à ce service.

**Texte de référence : La Réserve citoyenne de l'Éducation nationale Circulaire n° 2015-077 du 12-05-2015 –**

### *Liens d'accès :*

<http://www.education.gouv.fr>

<http://www.lareservecitoyenne.fr/>

<https://acren.info/>

Site de l'ACREN



# LAÏCITÉ et ENSEIGNEMENT

- **DANS LA CONSTITUTION**

**Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 repris par celle du 4 octobre 1958**

**Alinéa 13**

*« La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture. L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat. »*

- **DANS LA LOI DU 9 DECEMBRE 1905**

**Article 1 :**

*« La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après dans l'intérêt de l'ordre public. »*

**Article 2 :**

*« La République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte. En conséquence, à partir du 1er janvier qui suivra la promulgation de la présente loi, seront supprimées des budgets de l'État, des départements et des communes, toutes dépenses relatives à l'exercice des cultes. Pourront toutefois être inscrites auxdits budgets les dépenses relatives à des services d'aumônerie et destinées à assurer le libre exercice des cultes dans les établissements publics tels que lycées, collèges, écoles, hospices, asiles et prisons. »*

**Article 28 :**

*« Il est interdit, à l'avenir, d'élever ou d'apposer aucun signe ou emblème religieux sur les monuments publics ou en quelque emplacement public que ce soit, à l'exception des édifices servant au culte, des terrains de sépulture dans les cimetières, des monuments funéraires, ainsi que des musées ou expositions. »*

## LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

### ÉLÈVES

*Le CDE, dans son article L.141-1, reprend la loi n°2004-228 du 15.03.2004 réglementant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues : Dans les écoles, collèges et lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. Plusieurs exclusions ont fait l'objet de recours devant la Cour européenne des droits de l'homme : aucun n'a abouti car ce sont des impératifs de protection des droits et libertés d'autrui et de l'ordre public qui ont motivé la décision d'exclusion, et non des objections aux convictions religieuses des élèves.*

*La circulaire du 18.05.2004 précise : L'école a pour mission de transmettre les valeurs de la République parmi lesquelles l'égale dignité de tous les êtres humains ...de conforter le libre- arbitre de chacun, de garantir l'égalité entre les élèves et de promouvoir une fraternité ouverte à tous. En protégeant l'école des revendications communautaires, la loi conforte son rôle en faveur d'un vouloir-vivre-ensemble. Elle doit le faire de manière d'autant plus exigeante qu'il s'agit d'enfants. L'État est le protecteur de l'exercice individuel de la liberté de conscience. La neutralité du service public est à cet égard un gage d'égalité et de respect de l'identité de chacun Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive ...La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets.*

## PERSONNELS

Tous les membres du personnel présents dans l'école sont des fonctionnaires d'État ou territoriaux soumis à la neutralité religieuse la plus absolue, aux principes de laïcité et d'ouverture à tous sans discrimination. Il en est de même pour les DDEN, d'éventuelles personnes contractuelles, pour des membres d'associations ayant reçu l'agrément pour intervenir dans les écoles publiques et pour tout intervenant ayant reçu une autorisation de l'IA (CDE D-551-6) pour une activité scolaire ou extrascolaire.

De nombreux textes concernant le personnel, se réfèrent curieusement à la loi n° 2004-228, alors que celle-ci ne concerne explicitement que les élèves (voir § précédent de la présente fiche). Xavier Darcos est allé jusqu'au truisme d'une circulaire du 18.05.2004 : *la loi [du 15 mars 2004] ne concerne pas les parents d'élèves.*

## PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves ont le droit de distribuer des documents *aux élèves pour être donnés à leurs parents au fur et à mesure de leur remise. Ces documents ne font pas l'objet d'un contrôle a priori et doivent être clairement identifiés.*

*Leur contenu, qui doit cependant respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale, relève de la seule responsabilité des associations (Code de l'éducation 111-9).*

La circulaire "Gaudemar" 2001-078 précise que *les facilités ainsi accordées sont mises en oeuvre dans le respect des principes de fonctionnement du service public d'éducation (notamment les principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme).*

## SORTIES SCOLAIRES

Le choix des accompagnants bénévoles échoit au directeur d'école, qui n'a pas à le justifier.

En réponse à un conflit entre une directrice d'école de Seine-Saint-Denis et une mère d'élève qui souhaitait, voilée, participer à une sortie scolaire, Luc Chatel a répondu, par écrit, le 02.03.2011, à la FCPE locale : *Lorsqu'on accompagne des élèves en sortie, on participe au service public d'éducation. Cela implique les mêmes devoirs que ceux qu'on exige des personnels de l'éducation nationale. Je pose aujourd'hui une règle claire sur laquelle pourront désormais s'appuyer les directeurs d'école. Voilà qui nous change de l'avis de la HALDE (Haute autorité de lutte contre les discriminations), en 2007 : Ni le principe de laïcité, ni celui de neutralité du service public ne s'opposent a priori à ce que des mères d'élèves portant le foulard collaborent, en leur qualité de parents, au service public de l'enseignement dans le cadre d'activités éducatives et de sorties scolaires ; cette préconisation avait été intégrée par Xavier Darcos dans le modèle académique de règlement intérieur proposé à chaque école.*

Il est bon de rappeler le communiqué de notre Fédération en date du 7 avril 2011 : « Tout intervenant en milieu scolaire ou périscolaire (conférence ou exposé, natation, ski, sortie ou voyage scolaires, garderie, restauration, BCD, aide aux devoirs, Conseil d'école) - même s'il est occasionnel ou bénévole - doit être considéré comme accomplissant une mission de service public et, comme les enseignants et les élèves, doit se plier au principe de neutralité et de laïcité et donc ne porter aucun signe manifestant une appartenance religieuse. Il reste donc à légiférer sur ce point, au moins par une nouvelle circulaire ».

## NEUTRALITE DES PROGRAMMES :

« Si les parents estiment que les livres mis en usage dans les écoles sont rédigés en violation du principe de neutralité scolaire consacré par la loi du 28 mars 1882 comme conséquence du régime de la laïcité qu'elle a institué, il leur appartient de porter leurs réclamations devant les autorités compétentes » CE, 20 janvier 1911, Chapuis, Porteret, Pichon, rec. p. 69 ; 8 avril 1911, Rosselin, rec. p. 481.

## LES PRINCIPALES CIRCULAIRES

### **Circulaire Jean Zay du 31 décembre 1936 (Répression de l'agitation politique dans les établissements)**

*« Mes prédécesseurs et moi-même avons appelé déjà à plusieurs reprises votre attention sur les mesures en vue d'éviter et de réprimer toute agitation de source et de but politiques dans les lycées et collèges. Un certain nombre d'incidents récents m'obligent à revenir encore sur ce sujet d'importance capitale pour la tenue des établissements d'enseignement du second degré et d'insister d'autant plus que des modes coutumiers d'infraction font place à des manœuvres d'un genre nouveau.*

*Ici, le tract politique se mêle aux fournitures scolaires. L'intérieur d'un buvard d'apparence inoffensive étale le programme d'un parti. Ailleurs, des recruteurs politiques en viennent à convoquer dans une « permanence » un grand nombre d'enfants de toute origine scolaire, pour leur remettre des papillons et des tracts à l'insu, bien entendu, de leurs parents et les envoyer ensuite les répandre parmi leurs condisciples. »*

32

### **Circulaire Jean Zay du 15 mai 1937 (Interdit le prosélytisme religieux)**

*« Ma circulaire du 31 décembre 1936 a attiré l'attention de l'administration et des chefs d'établissements sur la nécessité de maintenir l'enseignement public de tous les degrés à l'abri des propagandes politiques. Il va de soi que les mêmes prescriptions s'appliquent aux propagandes confessionnelles. L'enseignement public est laïque. Aucune forme de prosélytisme ne saurait être admise dans les établissements, je vous demande d'y veiller avec une fermeté sans défaillance. »*

### **Circulaire du 18 mai 2004 <sup>1</sup> n° 2004-084**

#### **Port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics (texte complet dans les documents annexés)**

Aux termes de cet avis, rendu le 27 novembre 1989, le Conseil d'État estime qu'il résulte des textes constitutionnels et législatifs et des engagements internationaux de la France que « le principe de laïcité de l'enseignement public, qui est l'un des éléments de la laïcité de l'État et de la neutralité de l'ensemble des services publics, impose que l'enseignement soit dispensé dans le respect, d'une part, de cette neutralité par les programmes et par les enseignants, et, d'autre part, de la liberté de conscience des élèves ». Ce principe interdit toute discrimination dans l'accès à l'enseignement qui serait fondée sur les convictions ou croyances religieuses des élèves. L'avis précise que « la liberté ainsi reconnue aux élèves comporte pour eux le droit d'exprimer et de manifester leurs croyances religieuses à l'intérieur des établissements scolaires, dans le respect du pluralisme et de la liberté d'autrui, et sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité ».

### **Circulaire MEN - 12 décembre 1989.**

« Le service public de l'enseignement est laïque. Ce principe de laïcité est l'un des aspects du principe plus général de la laïcité de la République. Ce principe doit s'imposer à l'école avec une force particulière. Rien n'est plus vulnérable qu'une conscience d'enfant. Les scrupules à l'égard de la conscience des élèves doivent amplifier, s'agissant des enseignants, les exigences ordinaires de la neutralité du service public et du devoir de réserve de ses agents. »

« L'école publique ne privilégie aucune doctrine. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen, elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix. L'école publique respecte de façon absolue la liberté de conscience des élèves. Ces rappels comportent des conséquences directes sur les contenus et les méthodes d'enseignement ; ils définissent l'exercice même de la fonction enseignante. »



« En conséquence, dans l'exercice de leurs fonctions, les enseignants, du fait de l'exemple qu'ils donnent explicitement ou implicitement à leurs élèves, doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles. L'enseignant qui contreviendrait à cette règle commettrait une faute grave. A raison du trouble apporté au fonctionnement de l'établissement, il serait susceptible d'être immédiatement suspendu dans l'attente d'une action disciplinaire. »

<sup>1</sup> <http://www.education.gouv.fr/bo/2004/21/MENG0401138C.htm>

**Circulaire du 27 mars 2012** <sup>2</sup> n° 2012-056 <sup>3</sup>

**Orientations et instructions pour la préparation de la rentrée 2012**

**Accompagnement les élèves lors des sorties et voyages scolaires.**

**Voir note annexée**

« Garantir la laïcité

La laïcité est un principe constitutionnel de la République : elle donne le cadre qui, au-delà des appartenances particulières, permet de vivre ensemble. Elle est accueillante, à la fois idéal d'une société ouverte et moyen de la liberté de chacun. L'École met en pratique la laïcité et apprend aux élèves à distinguer savoir et croire. Facteur de cohésion sociale, la laïcité s'impose à tous dans l'espace et le temps scolaires. Chacun, à sa place, est le garant de son application et de son respect. Il est recommandé de rappeler dans le règlement intérieur que les principes de laïcité de l'enseignement et de neutralité du service public sont pleinement applicables au sein des établissements scolaires publics. Ces principes permettent notamment d'empêcher que les parents d'élèves ou tout autre intervenant manifestent, par leur tenue ou leurs propos, leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques lorsqu'ils accompagnent les élèves lors des sorties et voyages scolaires. »

<sup>2</sup> <http://www.education.gouv.fr/bo/2004/21/MENG0401138C.htm>

<sup>3</sup> [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=59726](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=59726)

## **Annexe 8 : nombreux outils téléchargeables**

**Les Livrets de la laïcité laïcité**

[www.dden-fed.org/les-livrets-de-la-laicite-a-telecharger/](http://www.dden-fed.org/les-livrets-de-la-laicite-a-telecharger/)

**Le vademecum de la laïcité de l'association des maires de France**

[http://www.amf.asso.fr/upload/fichiers/documents/AMF\\_14082\\_VADE\\_MECUM.pdf](http://www.amf.asso.fr/upload/fichiers/documents/AMF_14082_VADE_MECUM.pdf)

**La charte de la Laïcité à l'école du 9 septembre 2013 y compris en langue des signes**

<http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-lecole.html>

# La *laïcité* de l'enseignement public

est traitée dans le titre IV du Code de l'éducation dans les articles L141-1 à L142-6

« ...devoir de l'État »

« L'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation et à la culture... »  
« l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat » Article L141-1

Instruction religieuse

« Respect de toutes les croyances... pour assurer aux élèves de l'enseignement public la liberté des cultes et de l'instruction religieuse » hors du temps scolaire - Article L141-2 reprend l'article 1er de la loi dite Debré du 31 décembre 1959.

« ... l'instruction religieuse, en dehors des édifices scolaires... » Article L141-3- Loi du 28 mars 1882 sur l'instruction publique obligatoire (loi Jules Ferry)

« L'enseignement religieux ne peut être donné aux enfants inscrits dans les écoles publiques qu'en dehors des heures de classe. » Article L141-4

« Enseignement confié à un personnel laïque »

« Dans les établissements du premier degré publics, l'enseignement est exclusivement confié à un personnel laïque. » Article L141-5 Loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation de l'enseignement primaire (loi Goblet)

« Port de signes religieux ostentatoires interdit »

«...le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Article L141-5-1 Loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité,

« ...L'enseignement supérieur est laïque »

« Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ... » Article L141-6 -Loi du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, dite loi Savary

Liberté d'information et liberté d'expression

« ... les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression... sans « ... porter atteinte aux activités d'enseignement ». Article L 511-2

La notion de laïcité figure également, à propos de l'enseignement, dans le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 auquel se réfère le préambule de la Constitution de 1958.

# Loi du 15 mars 2004 : en application du principe de *laïcité*

LOI n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics

## Article 1

Il est inséré, dans le code de l'éducation, après l'article L. 141-5, un article L. 141-5-1 ainsi rédigé :  
« Art. L. 141-5-1. - *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.*  
*Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. »*

Circulaire n°2004-084 du 18-5-2004 d'application de la loi du 15 mars 2004.

Personnes étrangères à l'Éducation, notamment des **parents d'élèves**, qui prêtent leur concours aux enseignants lors d'une sortie d'élèves.

### Deux situations pour une mère ou un père d'élève :

- personne avec un statut d'élu ou de membre désigné par une association dans le cadre d'un mandat de « parent d'élève » ;
- personne sollicitée par une autorité publique, pour encadrer une activité dans le cadre du service public laïque d'éducation comme agent occasionnel. Cette personne n'est pas obligatoirement un « parent d'élève » et en tous cas n'a pas ce statut pour l'encadrement, sinon la désignation relèverait d'une association de parents d'élèves.

### Étude du Conseil d'État 19 décembre 2013

« *les exigences liées au bon fonctionnement du service public de l'éducation peuvent conduire l'autorité compétente, s'agissant des parents qui participent à des déplacements ou des activités scolaires, à recommander de s'abstenir de manifester leur appartenance ou leurs croyances religieuses.* »

#### Conclusions de cette étude

« *Conformément aux termes mêmes de la saisine, cette étude s'est borné à présenter, sur les questions posées, l'état actuel du droit, résultant des textes ou des décisions juridictionnelles. Elle ne comporte par suite aucune proposition de modification de cet état du droit, lesquelles peuvent être décidées par les autorités compétentes, si elles le jugent opportun et dans la mesure rendue possible par les principes et règles constitutionnels et conventionnels qui ont été rappelés.* »

Extraits de la circulaire dite Chatel, circulaire n° 2012-056 du 27-3-2012

*Il est recommandé de rappeler dans le règlement intérieur que les principes de laïcité de l'enseignement et de neutralité du service public sont pleinement applicables au sein des établissements scolaires publics. Ces principes permettent notamment d'empêcher que les parents d'élèves ou tout autre intervenant manifestent, par leur tenue ou leurs propos, leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques lorsqu'ils accompagnent les élèves lors des sorties et voyages scolaires.* »

**Dans l'activité scolaire, les parents accompagnateurs ne sont pas des usagers mais des collaborateurs de la mission de service public. En République, il n'y a qu'un seul rapport de force qui vaille : la loi. N'est-il pas de la responsabilité du ministre de clarifier les textes ?**

# La *laïcité* de l'enseignement public

## Code de l'éducation **partie réglementaire**

est traitée dans le titre IV du dans les articles R141-1 à L141-8

**Article R. 141-1.** – Dans les écoles élémentaires publiques, il n'est pas prévu d'aumônerie. L'instruction religieuse est donnée, si les parents le désirent, à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de classe, dans le respect des dispositions des articles L. 141-3 et L. 141-4.

**Article R. 141-2.** – Dans les établissements publics d'enseignement **comportant un internat, une aumônerie** est instituée à la demande de parents d'élèves.

**Article R. 141-3.** – L'**instruction religieuse** prévue à l'article R.141-2 est donnée par les aumôniers et ministres des différents cultes dans l'intérieur des établissements.

**Article R. 141-4.** – Les lycées, collèges, et généralement tous établissements publics d'enseignement du niveau du second degré ne recevant pas d'internes et non encore pourvus d'un service d'aumônerie peuvent en être dotés, à la demande de parents d'élèves. La décision est prise par le recteur dans des conditions et selon des procédures déterminées par arrêté du ministre chargé de l'éducation.

Si la sécurité ou la santé des élèves le justifie, le recteur peut, après avis du chef d'établissement, autoriser les aumôniers à donner l'enseignement religieux à l'intérieur des établissements.

**Article R. 141-5.** – Dans les cas prévus aux R.141-2, R.141-3 et R.141-4, l'instruction religieuse est donnée par les aumôniers aux heures laissées libres par l'horaire des cours et leçons, suivant un emploi du temps dressé par le chef de l'établissement.

**Article R. 141-6.** – Les aumôniers sont proposés à l'agrément du recteur par les autorités des différents cultes.

Le recteur peut autoriser l'aumônier à se faire aider par des adjoints si le nombre ou la répartition des heures d'instruction religieuse le rend nécessaire.

**Article R. 141-8.** – Les articles R.141-1 à R.141-7 ne sont pas applicables aux départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

En droit français le **code de l'éducation** regroupe des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'enseignement primaire, secondaire et supérieur



# La **laïcité** de l'enseignement public

## Code de l'éducation **partie législative**

est traitée dans le titre IV dans les articles L141-1 à L141-6 et L511-2

**Article L141-1** : « Comme il est dit au treizième alinéa du Préambule de la **Constitution du 27 octobre 1946**, confirmé par celui de la **Constitution du 4 octobre 1958**, « *la Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation et à la culture ; l'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat .* »

**Article L141-2** : « *Suivant les principes définis dans la Constitution, l'Etat assure aux enfants et adolescents dans les établissements publics d'enseignement la possibilité de recevoir un enseignement conforme à leurs aptitudes dans un égal respect de toutes les croyances. L'Etat prend toutes dispositions utiles pour assurer aux élèves de l'enseignement public la liberté des cultes et de l'instruction religieuse.* » - Article 1er de la loi dite Debré du 31 décembre 1959.

**Article L141-3** : « *Les écoles élémentaires publiques vaquent un jour par semaine en outre du dimanche, afin de permettre aux parents de faire donner, s'ils le désirent, à leurs enfants l'instruction religieuse, en dehors des édifices scolaires. L'enseignement religieux est facultatif dans les écoles privées.* » - Loi du 28 mars 1882 sur l'instruction publique obligatoire (loi Jules Ferry)

**Article L141-4** : « *L'enseignement religieux ne peut être donné aux enfants inscrits dans les écoles publiques qu'en dehors des heures de classe.* »

**Article L141-5** : « *Dans les établissements du premier degré publics, l'enseignement est exclusivement confié à un personnel laïque.* » -Loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation de l'enseignement primaire (loi Goblet)

**Article L141-5-1** : « *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.* » - **Loi du 15 mars 2004** encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics

**Article L141-6** : « *Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.* » -Loi du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, dite loi Savary

**L'article L 511-2** du Code de l'Education énonce que « *dans les collèges et lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement* ».

**La notion de laïcité figure également, à propos de l'enseignement, dans le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 auquel se réfère le préambule de la Constitution de 1958**

# Enseignement religieux obligatoire en Alsace Moselle

1850

## Fondement législatif de l'heure de religion

L'article 23 de la loi dite Falloux du 15 mars 1850 constitue la base juridique de « l'instruction morale et religieuse » en Alsace Moselle :  
« L'enseignement primaire comprend : l'instruction morale et religieuse ; la lecture ; l'écriture ; les éléments de la langue française ; le calcul et ... »

## Le régime scolaire

### Le décret du 3 septembre 1974

mentionne « la durée hebdomadaire de la scolarité dans les écoles élémentaires des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle est fixée par l'arrêté du 7 août 1969 susvisé, il comprend obligatoirement une heure d'enseignement religieux ». Au CE2 et aux CM, en cas d'effectifs suffisants, l'horaire peut-être porté à 2 heures, l'horaire hebdomadaire passe alors à 28 heures. (L'arrêté du 7 août 1969 fixe la durée hebdomadaire de cours à 27 heures).

### Le décret du 3 juin 1991

fixe la durée hebdomadaire de cours à 26 heures et indique que l'enseignement religieux est inclus dans cette durée hebdomadaire.

### L'article L.481-1 du code de l'Éducation

rappelle : « Les dispositions particulières, régissant l'enseignement, applicables dans les départements du Bas-Rhin du Haut-Rhin et de la Moselle, y demeurent en vigueur. »

## Le régime des cultes

### Une loi allemande du 9 juin 1871

instaure le maintien de la législation française telle qu'elle existait au 31 décembre 1870.

### Loi du 1er juin 1924

mettant en vigueur la législation civile française dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

L'article 7 de la loi rappelle que la loi du 9 décembre 1905 de séparation des Églises et de l'État n'est pas applicable à l'Alsace-Moselle :

### Ordonnance du 15 septembre 1944

« relative au rétablissement de la légalité républicaine » en Alsace-Moselle stipule dans son article 3 : « la législation en vigueur dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle à la date du 16 juin 1940 est restée applicable et est maintenue en vigueur. »

## Proposition de l'observatoire de la laïcité

- Assurer la possibilité pour tout élève de modifier son choix concernant l'enseignement religieux au cours de sa scolarité ;
- Placer l'enseignement religieux en supplément du temps de l'enseignement scolaire commun ;
- Supprimer l'obligation de recevoir un « complément d'enseignement moral » pour les élèves ne suivant pas l'enseignement religieux à la suite de l'instauration de l'enseignement moral et civique dans les programmes nationaux ;

## Sur le reste du territoire

**Article L. 141-4. – L'enseignement religieux ne peut être donné aux enfants inscrits dans les écoles publiques qu'en dehors des heures de classe.**

**Article R. 141-1. – Dans les écoles élémentaires publiques, il n'est pas prévu d'aumônerie. L'instruction religieuse est donnée, si les parents le désirent, à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de classe**

## LA RESTAURATION SCOLAIRE

*La restauration scolaire n'est pas de la compétence de l'éducation nationale mais de la collectivité territoriale (municipalité pour l'enseignement du premier degré).*

La municipalité est aussi responsable de toutes les activités périscolaires organisées ou déléguées à divers organismes (les enseignants qui y participent sont alors des employés de la collectivité, à titre gracieux ou rémunérés).

En fait la mise en oeuvre de cette restauration incombe aux maires, ou aux syndicats intercommunaux, aux communautés de communes ou d'agglomérations, voire même à des associations mandatées à cet effet, mais elle n'est **pas obligatoire**.

*Les tarifs sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge (Code de l'éducation R.531-52) ; ils dépendent en général des ressources des parents et la commune peut verser des subventions spécifiques.*

39

### **TEXTES DE RÉFÉRENCE**

En application de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (1989), du Code de la santé publique (art L.1231-1 à 3) et du Code de l'action sociale et de la famille (art L.227-4 à 227-12), suite au décret 71-636 (Santé Publique) du 21/07/1971 et à l'arrêté interministériel (agriculture, défense, santé, économie, ...) du 29.09.1997, les textes essentiels restent : la loi 2001-624, la circulaire interministérielle n° 2001-118 publiée au Bulletin Officiel de l'Éducation nationale n° 9 du 28 juin 2001, tenant compte de la directive européenne 98/34/CE l'agrément vétérinaire est requis par l'arrêté du 28.05.1997 avec, pour tout restaurant, contrôles réguliers, programmés ou inopinés.

Divers articles du Code de l'Éducation précisent le rôle de chacun : D.421-34 (DDEN) D.412-2 et 454.9 (Conseil d'école), L.212-2 et -21 (répartition des dépenses entre communes). Dans le Code rural et de la pêche maritime L.230-5 et -26, le décret 2011-1227 et l'arrêté du 30.09.2011 précisent la qualité nutritionnelle des repas servis avec composition des repas en qualité, variété et quantité.

L'encadrement de la pause méridienne avant, pendant, après le repas et la compétence pour la protection des mineurs dépendent de l'État (préfet et, par délégation, directeur départemental de la Jeunesse et des sports, qui fixe les règles d'encadrement).

### **ORGANISATION**

Elle se fait selon les critères de la méthode de gestion de la sécurité sanitaire des aliments dite, en anglais, HACCP (*Hazard Analys Critical Control Point*), résumée en français par

« **marche en avant** » :

. Le **cahier des charges** est élaboré par la municipalité. Elle prend en charge le service de restauration scolaire ou désigne un éventuel prestataire de la délégation de service sur appel d'offre.

. Les **contrôles réglementaires** sont faits par les services départementaux de l'hygiène et de la santé, tant sur le cahier des charges que sur le fonctionnement constaté.

. Le **circuit alimentaire** peut se résumer en :

- livraisons : entrée, décartonnage, stockage frais ou froid, préparation froide ou chaude, service conforme aux prescriptions d'hygiène, tenue des agents de service et surveillance des convives,
- conservation des repas témoins par rotation de 5 jours francs,

- retour vers les postes de lavages, stockage propre séparé du traitement des déchets (circuit souillé vers conteneurs),
- nettoyage quotidien des locaux et des équipements,
- entretiens contractuels obligatoires des locaux et des équipements sur calendrier.

. La prophylaxie s'appliquera à éviter les foyers bactériologiques et toxi-infections alimentaires collectives (TIAC).

. La formation (arrêté du 29/09/1997) des gestionnaires et de l'équipe de restauration est obligatoire; elle est inscrite au plan académique de formation assurée par le rectorat.

. Le suivi médical des personnels manipulant des denrées alimentaires doit être assuré ; il vise à protéger la santé des salariés et celle des convives.

. Le médecin scolaire chargé de la prévention (Comité hygiène et sécurité) est rattaché à l'IA.

. L'information des élèves et parents d'élèves est assurée par le prestataire de service, en liaison avec la municipalité, au besoin par une commission « *Restauration scolaire* » qu'elle peut mettre en place.

40

## **RÔLE DE CHACUN**

La municipalité est responsable de la prévention des causes de maladie par l'entretien des locaux et équipements par un personnel affecté et formé utilisant les techniques appropriées et les produits adaptés à l'hygiène, l'entretien des sols et des sanitaires.

Le directeur d'école rappelle l'importance du respect des règles d'hygiène, les mentionne dans le règlement intérieur soumis au conseil d'école. Président du conseil d'école, il doit le tenir informé du fonctionnement de la restauration collective (voir fiche I-F page 1) tant sur la fréquentation que sur les difficultés rencontrées pendant la prise du repas.

Le DDEN consulte le registre d'hygiène et sécurité (Code de l'éducation D.421-34). Il veille à l'existence d'un point d'eau pour le lavage des mains, à la qualité des menus et à la prise des repas dans les meilleures conditions possibles. Il s'assure que le temps imparti pour la consommation du repas soit suffisant et adapté à l'âge des enfants. Il rappelle que la pause méridienne est un moment important de la journée et doit être considérée comme un temps d'éducation, de relation et d'alimentation pour le développement de chaque enfant en pleine croissance.

## **EQUILIBRE DES REPAS**

Il est fixé par l'arrêté du 30.09.2011 (voir § 2 de la présente fiche):

*Entrent en vigueur à compter du 01.09.2012 pour les services de restauration scolaire servant moins de 80 couverts par jour en moyenne sur l'année, les prescriptions suivantes :*

Les déjeuners servis comprennent nécessairement un plat principal, une garniture, un produit laitier et, au choix, une entrée et/ou un dessert. La variété est appréciée sur la base

*De la fréquence de présentation des plats servis au cours de 20 repas successifs.*

- ***il convient de servir au moins 10 repas avec, en entrée ou accompagnement du plat, des crudités de légumes ou de fruits frais ; au moins 8 repas avec en dessert des fruits crus ; 10 repas avec, en garniture ou accompagnement du plat protidique (à base de viandes, poissons, oeufs, abats ou fromages) des légumes cuits, autres que les légumes secs et 10 repas avec des légumes secs, féculents ou céréales ; au moins 8 repas avec, en entrée ou en produit laitier, des fromages contenant 150 mg de calcium par portion, au moins 4 en comportant de 100 à 150 mg, au moins 6 en comportant plus de 100 mg et au moins 5 g de matières grasses ; 4 repas avec des viandes non hachées de boeuf, veau agneau ou abats de boucherie ; au moins 4 repas avec du poisson ou une préparation d'au moins 70 % de poisson et contenant deux fois plus de protéines que de matières grasses ; moins de 4 repas avec une préparation à base de viande, de poisson ou d'oeufs contenant moins de 70 % de ces produits;***



- **il convient de ne pas servir** : plus de 4 entrées constitués de produits gras (teneur en matières grasses supérieure à 15 %) ; plus de 4 desserts constitués de produits gras ; plus de 4 plats protidiques ou garnitures constitués de produits gras à frire ou pré-frits ; plus de 2 plats protidiques qui contiennent autant ou plus de matières grasses que de protéines ; plus de 4 desserts constitués de produits sucrés (plus de 20 g de sucres simples totaux par portion) et contenant moins de 15 % de matière grasse.

. La taille des portions doit être adaptée au type de plats servis et à chaque classe d'âge (valeurs précisées à 10 % près dans un tableau situé en annexe II de l'arrêté du 30.09.2011).

. L'eau est à disposition sans restriction. Le sel et les sauces (mayonnaise, vinaigrette, ketchup) ne sont pas en libre accès et sont servis en fonction des plats. Le pain doit être disponible en libre accès.

### **ALLERGIES ALIMENTAIRES**

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (**PAI**) les parents peuvent apporter un panier-repas dans un contenant isotherme étiqueté au nom du convive et qui est placé, en attendant d'être servi, dans de bonnes conditions de conservation.

41

### **LAÏCITÉ ET COMMUNAUTARISME**

La restauration scolaire se fait dans le cadre laïque : les considérations religieuses sont donc à exclure de son organisation. Certains parents exercent une pression très forte (pétitions, demandes de menus particuliers, ...) sur les responsables qui réagissent de façons diverses : quelques maires cèdent mais d'autres n'hésitent pas à faire signer une charte aux parents rappelant que la restauration scolaire est un service public, laïque et **facultatif**.

Une réponse ministérielle parue au Journal Officiel du 29.01.2010 précise : *le principe de liberté religieuse n'est pas mis en cause en ignorant les demandes particulières pour la composition des menus ... Si [le] principe [de laïcité] implique le respect du libre exercice des cultes ... il n'oblige pas les services publics à s'adapter aux pratiques religieuses qui concernent la sphère privée.*

La commission fédérale "restauration scolaire" lance régulièrement une enquête (dernière enquête en 2017) sur ces points auprès des responsables d'unions et des conseillers fédéraux.

\*\*\*\*\*

## LES TRANSPORTS SCOLAIRES

Les transports scolaires relèvent de la compétence des départements et à l'intérieur des périmètres urbains de celle de l'autorité compétente (dite autorité organisatrice de rang n = AOn). Voir le CDE : L.3321-1 (départements) L.3443-3 (Guyane et Martinique) R.1614-36 et -37 (statistiques), L.1614-65 à 74 (transfert de compétence). Toutes les dispositions réglementaires découlent de la loi d'orientation des transports intérieurs (LOTI) n° 82-1153 du 30.12.1982. Le décret 2012-253 du 21.02.2012 a créé le Conseil supérieur des transports terrestres et de l'intermodalité en remplacement du Conseil national des transports et du Conseil supérieur de service public ferroviaire.

La loi NOTRE a concédé aux régions la compétence des transports scolaires . Celles-ci devant les interlocuteurs de 1<sup>er</sup> niveau .

42

### **LES ORGANISATEURS**

#### **Transports non urbains**

Le Conseil régional est désormais l'autorité organisatrice de premier rang (AO1). Les autorités organisatrices de second rang (AO2) sont : les départements, communes, groupement de communes, établissements d'enseignement, syndicats, associations de parents d'élèves.

#### **Transports urbains**

En premier niveau : l'autorité responsable du périmètre de transport urbain (AO1). En deuxième niveau : les organisateurs de second rang (AO2) ou organisateurs locaux.

Les AO1 peuvent déléguer une partie de leur compétence par convention à des organisateurs de second rang. Des conventions tripartites peuvent être conclues entre l'AO1, l'AO2 et le transporteur.

Depuis le 13.08.2004 la responsabilité des transports scolaires en Île de France est confiée au STIF (Syndicat des transports de l'Île-de-France).

### **LES SERVICES RÉGULIERS**

#### **Services spécialisés**

. Ils sont réservés aux élèves avec possibilité, après accord de l'AO1, d'être ouverts aux non- scolaires dans la limite des places disponibles.

. L'organisateur (AO1 ou AO2) est responsable suivant les termes de la convention.

. Ces services sont payés au forfait par car et par journée de fonctionnement.

#### **Services ordinaires (lignes régulières)**

. Ouverts à tout public, ils sont fréquentés par 80% des scolaires. Il existe des "doublages" uniquement scolaires.

. L'autorité compétente est l'AO1. La mise en œuvre est du ressort du transporteur.

. Le prix à la place dépend de la distance parcourue.

### **PRESTATIONS DE SERVICE**

L'exécution des services spécialisés peut être assurée par :

- les entreprises de transport conventionnées avec l'organisateur,
- l'organisateur avec ses moyens propres (c'est la Régie).

## **FINANCEMENT**

Depuis 1984, l'État verse aux départements (sauf Île-de-France) une dotation générale de décentralisation indexée, dans laquelle se trouvent inclus des crédits équivalents à ce que l'État payait en 1984 pour les transports scolaires. La TVA sur les transports scolaires est passée de 5,5 à 7% au 01.01.2012.

En moyenne nationale la contribution est assurée à 60% par l'État, 31% par le Conseil général, 3% par les communes et 6% par les familles. Selon les départements, la participation du Conseil général est différente : la gratuité est assurée dans 38 départements et dans d'autres les situations peuvent varier d'une commune à l'autre, les familles devant financer parfois jusqu'à 40% .

## **STRUCTURES DE CONCERTATION**

- Le C.D.E.N. (Conseil départemental de l'éducation nationale) est l'instance définie par la loi . Les transporteurs n'y sont pas représentés.
- Le Comité départemental des transports des voyageurs peut aborder cette question. Les enseignants n'y sont pas représentés.
- Le Conseil général peut créer une instance qui regroupe tous les partenaires. C'est le cas le plus général.

## **LES RESPONSABILITÉS**

Le choix des itinéraires et des arrêts appartient à l'organisateur.

La surveillance des élèves dépend de l'organisateur des services spécialisés (pas de surveillance dans les services ordinaires). L'aménagement des arrêts et la police municipale sont de la responsabilité du (des) maire(s).

Le risque « circulation » est assumé par le transporteur ou la régie pour les services spécialisés et par la société de transport pour les services ordinaires. L'enfant reste sous la responsabilité de sa famille. Chaque instance concernée doit couvrir sa responsabilité par une assurance.

La présence d'un accompagnateur dans un car n'est pas obligatoire mais de nombreux Conseils généraux l'exigent pour des élèves de classes maternelles.

L'article 60 du décret du 3 août 2007 souligne la responsabilité des autorités organisatrices de transport dans le choix du matériel roulant

Vous pouvez obtenir tout renseignement complémentaire auprès de votre ADTEEP

## **CONTACTS**

Association départementale pour les transports éducatifs de l'enseignement public) membre de l'ANATEEP (nationale). Elle est ancrée dans le mouvement laïque et a pour objet de promouvoir la gratuité, la qualité et la sécurité des transports scolaires étendus aux transports péri et post-scolaires, associatifs et sociaux).

## **NOUVELLES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES**

Le **décret** 2008-754 du 30 juillet 2008 a modifié certains articles du code de la route pour les transports en commun, et pour d'autres usagers :

- > Art. R 413-10 : *Hors agglomération la vitesse est limitée à 90 km/h, sauf 100 km/h sur autoroute ou routes à chaussées séparées par un terre-plein central, ces vitesses maximales sont abaissées à 70 km/h pour les autobus et autocars à passagers debout.*
- ^ Art. R 416-9 : Obligation de feux de détresse et d'un triangle de présignalisation en cas d'arrêt d'urgence ainsi que le port d'un gilet de détresse pour le conducteur sortant d'un tel véhicule.
- > Art. R 431-1-1 : *En cas de visibilité insuffisante tout conducteur ou passager d'un cycle [doit] porter hors agglomération un gilet de haute visibilité.*

### **L'arrêté du 3 août 2008 a modifié plusieurs articles de l'arrêté du 2 juillet 1982 :**

- Art. 2 : La définition de "transport en commun" "d'enfants" (âgés de moins de 18 ans) est valable dès qu'il y a 9 places assises dans le véhicule, y compris le conducteur. La notion de demi-place pour enfant de moins de 10 ans disparaît.
- Art 49 : Les véhicules de transport en commun d'enfants de moins de 12 ans dont le nombre de sièges (y compris conducteur et accompagnateurs) est inférieur à 26 sont considérés comme autocars de faible capacité (au lieu de 39 antérieurement).
- Art 65 : *Chaque véhicule de transport en commun d'enfant doit être doté d'au moins une boîte de premiers secours.* Le contenu et la vérification des dates de péremption sont définis en annexe de l'arrêté.
- Art 72 : L'usage de strapontins dans les cars de faible capacité était autorisé jusqu'au 20 octobre 2008. Il est donc interdit à ce jour.
- Art. 76 : Est obligatoire l'usage d'un pictogramme "transport d'enfants" réfléchissant et muni d'un éclairage fonctionnant uniquement à l'arrêt (et 20 secondes au plus avant ou après cet arrêt ou quand la vitesse devient inférieure à 5 km/h).

## ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

### CADRE DE CET APERÇU

C'est un aspect de l'éducation qui tend à se développer considérablement, y compris dans le milieu rural. Cela comprend toutes les interventions dans les locaux scolaires en dehors des heures de classe proprement dites, c'est à dire l'accueil du matin, la pause de midi (dite aussi méridienne, voir fiche IV-B), la garderie et l'aide aux devoirs (ou "accompagnement scolaire ") le soir.

En sont exclus : les centres de loisirs sans hébergement (CLSH) qui ont lieu les jours sans classe et les activités de clubs recrutant en dehors de l'école et à caractère culturel, social, sportif ou socio-éducatif (voir utilisation des locaux scolaires en fiche).

Les lois de décentralisations successives (de 1983 à nos jours) ont confié les créneaux périscolaires aux municipalités tout en maintenant leur caractère facultatif.

Le fait que ces activités aient lieu dans les mêmes locaux avec les mêmes enfants que ceux utilisés pour l'enseignement pose évidemment le problème du rôle et des responsabilités de chacun. La présence de plus en plus affirmée des services municipaux, cadres compris, dans la gestion quotidienne des écoles provoque parfois des réactions de méfiance de la part des enseignants et plus particulièrement des directeurs. Ces derniers, et c'est loin d'être négatif, se sentent très concernés par les locaux scolaires et les activités proposées aux élèves. Dans beaucoup trop de cas encore, les deux systèmes se côtoient sans collaboration véritable.

En règle générale, les enseignants ne sont guère demandeurs pour assumer des tâches municipales. De nouvelles directives pourraient les impliquer dans le soutien scolaire.

### GESTION

Trois cas sont possibles, avec combinaisons éventuelles :

1. Les **mairies** assument les missions périscolaires avec du personnel municipal plus ou moins permanent (dans les villes, surtout). C'est la législation Jeunesse et Sport et celle des cadres d'emplois municipaux qui régissent ce créneau avec des contraintes non négligeables

2. **Délégation** de service à des associations spécifiques, subventionnées en conséquence. C'est évidemment une solution souple faisant largement appel au bénévolat de gestion (voir fiche IV-E). Elle a ses inconvénients : les personnels ne bénéficient pas des garanties d'emploi des agents municipaux et la responsabilité communale est masquée, alors qu'il s'agit d'un service public. Les modulations tarifaires en fonction du quotient familial sont assez rares. De plus, ces associations, souvent constituées de militants laïques, risquent de perdre un peu de leur combativité et de leur indépendance dans la gestion de services. Elle a aussi ses avantages : ceux de la gestion associative (bénévolat) et la possibilité, pour les enseignants volontaires, de participer directement ou indirectement aux actions.

**Organismes privés** : les communes ne peuvent confier à des personnes privées que la fourniture ou la préparation des repas, à l'exclusion ... de la surveillance des élèves (Conseil d'État, 7 octobre 1986, avis n° 340 609).

### RÔLE DU CONSEIL D'ÉCOLE

Si l'on s'en tient aux textes, il a compétence sur tous les aspects de la vie des enfants dans l'école, donc aussi sur le temps périscolaire. D'où la vigilance des DDEN pour que les responsables des activités périscolaires y soient invités (obligatoirement) et que ce point ne soit pas oublié dans les ordres du jour (voir les compétences du conseil d'école en fiche ).

L'éducation est un tout qui doit être cohérent. Le règlement scolaire doit donc prendre en compte l'utilisation des locaux en dehors des horaires de classe et les grandes règles de comportement applicables à tous. Les équipes d'encadrement ont à connaître les règles de sécurité (consignes diverses dont d'incendie, transmission des enfants, informations réciproques,...). Le règlement type départemental, délibéré en Conseil départemental de l'éducation nationale (CDEN), devrait donc intégrer cet aspect.

Si l'on respecte les instructions pour rédiger les projets d'école, ce qui n'est pas une mince affaire, le projet municipal ou associatif doit y figurer. Or, justement, avec les rythmes scolaires, ce sont les seuls points expressément soumis au vote du conseil d'école qui, pour le reste, n'a qu'un rôle consultatif

### **RÔLE DU DDEN**

Il est le seul à pouvoir se prévaloir localement de sa mission officielle pour contrôler les actions périscolaires, y compris dans leurs aspects pédagogiques (contrairement au temps scolaire).

Il en fait rapport à la mairie, aux enseignants et à l'IEN. L'Éducation nationale ne semble plus posséder un droit de contrôle sur ce type d'activités.

Seuls les services départementaux de Jeunesse et Sports et de la DDASS (hygiène alimentaire, PMI, etc.) sont habilités à le faire et l'on connaît le peu de moyens dont ils disposent. Eux aussi comptent sur les DDEN, acteurs de terrain par excellence, sur leur diplomatie et sur leur efficacité.

## LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE

Elle a fait l'objet des articles L 421-5 et 514-4 du CDE, des décrets 1990-788, 2005-1014 et 2008-463, des circulaires ministérielles : 2002-100, 2006-051 et -138.

Dans le cadre du projet d'école, le conseil d'école donne un avis et présente toute suggestion sur l'organisation des aides spécialisées et sur l'utilisation des moyens de l'école notamment sur les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux.

Cette fiche ne concerne pas le handicap (voir III-G). Toutefois, la frontière est parfois difficile à établir entre difficultés scolaires et handicap. Les dispositifs en collège ne sont pas abordés, pas plus que les aides hors temps scolaire du ministère de la cohésion sociale.

47

### HISTORIQUE

Le ministère de l'éducation nationale est passé en 30 ans de l'AES (Adaptation et enseignement spécialisé) à l' AIS (Adaptation et intégration scolaire) puis, enfin, à l'ASH (Aides spécialisées, enseignements adaptés et Scolarisation des élèves en situation de Handicap). Aujourd'hui, les structures fermées sont très exceptionnelles et les textes privilégient les interventions individualisées, à l'école, de personnels itinérants, malgré le risque de saupoudrage.

### PROGRAMME PERSONNALISÉ DE RÉUSSITE ÉDUCATIVE

À tout moment de la scolarité élémentaire, lorsqu'il apparaît qu'un élève ne sera pas en mesure de maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin du cycle, le directeur d'école propose aux parents ou au représentant légal de l'enfant de mettre en place un dispositif de soutien, notamment un PPRE. Il est constitué d'une action spécifique intensive et brève d'aide et, le cas échéant, d'un ensemble d'autres aides coordonnées.

Pour chaque élève concerné, est organisé le plan coordonné d'actions que constitue le PPRE. Un document, rédigé par les enseignants, précise la situation de l'élève, les objectifs de fin de cycle, les objectifs à court terme recherchés, le descriptif de cette action ainsi que les indicateurs d'évaluation associés, l'échéancier des aides et des bilans intermédiaires et, enfin, les points de vue de l'enfant et de sa famille. Lisible par tous, il est signé par l'élève et sa famille. L'équipe pédagogique y adjoint tout support de travail complémentaire adéquat.

Pour l'instant, le PPRE concerne les classes de CP et de CE1 ainsi que les élèves « redoublants » à n'importe quel niveau. Il va être étendu au cycle 3 (CE2, CM1, CM2).

Les protocoles nationaux d'évaluation diagnostique, notamment au CE1 et en 6ème, permettent aux enseignants de repérer les connaissances, les capacités et les attitudes à acquérir constituant des étapes incontournables dans la construction des apprentissages et d'identifier les élèves devant bénéficier d'un PPRE.

### RÉSEAU D'AIDES SPÉCIALISÉES AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ

Pour prévenir les difficultés durables d'apprentissage et aider à leur dépassement le RASED est un ensemble fonctionnel et cohérent d'actions destinées à apporter, dans les écoles, des aides spécifiques et différenciées aux élèves en difficulté. La première aide à apporter aux élèves relève de leurs propres maîtres, dans le cadre d'une pédagogie différenciée (voir le § "aide personnalisée" de la présente fiche) ; ceux-ci savent, avec le concours éventuel des psychologues scolaires, repérer, observer, comprendre les difficultés de leurs élèves, ajuster leurs conduites pédagogiques et évaluer leurs résultats.

**Composition normale de l'équipe d'un RASED** : un psychologue scolaire ; deux enseignants spécialisés, dits « maîtres E » ; un enseignant rééducateur, dit « maître G ».

**Implantation de l'équipe d'un RASED** : il y a en général un RASED pour un secteur géographique représentant, en gros, le tiers d'une circonscription d'IEN ; l'équipe a son point d'attache dans une école du secteur mais est évidemment appelée à rayonner sur toutes les écoles du dit secteur.

**Formes d'intervention** : les interventions se font à l'école. Elles concernent :

- . le suivi **psychologique** : le psychologue scolaire organise des entretiens avec les enfants en vue de favoriser l'émergence du désir d'apprendre et de s'investir dans la scolarité, le dé-passement de la dévalorisation de soi née de difficultés persistantes ou d'échecs antérieurs ; il peut aussi proposer des entretiens au maître habituel ou aux parents pour faciliter la recherche des conduites et des comportements éducatifs les mieux adaptés ; il conseille aux parents une éventuelle consultation extérieure à l'école si des investigations approfondies semblent nécessaires (notamment quand des troubles divers peuvent être suspectés).

- . les aides spécialisées à dominante **pédagogique** : regroupement d'adaptation rassemblant de manière temporaire des élèves en difficulté qui continuent à fréquenter la classe ordinaire dans laquelle ils demeurent régulièrement inscrits. Ces aides sont adaptées aux situations dans lesquelles les élèves manifestent des difficultés avérées à comprendre et à apprendre alors même que leurs capacités de travail mental sont satisfaisantes ; elles sont assurées par des « maîtres E ».

- . les aides spécialisées à dominante **rééducative** : indiquées quand il faut restaurer l'investissement scolaire ou aider à son instauration. Elles sont conçues pour amener les enfants à dépasser les obstacles, en particulier en liant leur "monde personnel" et les codes culturels que requiert l'école, par la création de médiations spécifiques. Elles sont effectuées avec l'accord, voire le concours, des parents ; assurées par des « maîtres G » (postes trop souvent non pourvus).

Ces réseaux sont en nombre insuffisant et trop souvent incomplets. Depuis 2008 ans le ministère a démantelé peu à peu les RASED, considérés comme variable d'ajustement des postes. Sur les 15 500 postes de RASED en 2007, Xavier Darcos - au prétexte de la création de l'aide personnalisée (pour les élèves en difficultés ponctuelles), voir § 5 de la présente fiche) - en a supprimé 3 000 en 2008 et Luc Chatel prévoit d'en supprimer 2 500 à la rentrée 2012. Alors que 15 % des élèves sont en situation d'échec, les RASED ne peuvent plus en prendre en charge que 5 %. On pénalise ainsi des enfants en grande difficulté relevant d'un RASED.

L'intérêt des RASED est cependant reconnu par les municipalités autres collectivités territoriales qui leur ont accordé une aide non négligeable en équipements spécifiques.

### **DISPOSITIF DE CO-ENSEIGNEMENT**

Dans certains départements, à raison de quelques dizaines par départements, ont été créés des postes surnuméraires de co-enseignants. Ils sont implantés dans des écoles à fort effectif (voire à cheval sur 2 ou 3 écoles), afin de contribuer à la réduction de l'échec scolaire. Un coenseignant intervient prioritairement au cycle 2 ou en CM 2 au côté du maître de la classe.

Diverses modalités d'intervention sont possibles sur quelques créneaux horaires : prise en charge conjointe de la classe par le maître et le co-enseignant, prise en charge simultanée de deux groupes distincts de la classe, prise en charge d'un groupe par le co-enseignant en dehors de la classe pour des besoins spécifiques comme « l'aide personnalisée » vue au § suivant).

Les candidatures à un tel poste pour la rentrée 2009 ont été retenues parmi les titulaires d'un diplôme spécialisé (CAPA-SH, CAFIPEMF) ou ayant une expérience dans l'enseignement spécialisé ou en éducation prioritaire.

Il est inquiétant que le ministre ait cru bon de créer ces postes sur le contingent des postes de maîtres spécialisés de RASED non pourvus, voire de « sédentariser » des maîtres de ces RASED sur ces nouveaux postes.



## **AIDE PERSONNALISÉE**

Elle a été mise en place, à la rentrée 2008, par le décret 2008-463 et la circulaire 2008-082.

*Les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier en outre de deux heures d'aide personnalisée. [Elle] est arrêtée par l'IEN sur proposition du conseil des maîtres.*

*L'ensemble des dispositions retenues est inscrit dans le projet d'école. Le maître de chaque classe dresse, après avoir recueilli l'accord des parents ou du représentant légal, la liste des élèves qui [en] bénéficieront pour répondre à leurs besoins spécifiques, dans la limite de 2 h par semaine. Cette liste peut évoluer en cours d'année en fonction d'évolutions constatées ou de besoins nouveaux. Cette aide - gratuite pour les parents - est mise en œuvre par le maître de la classe qui en assure la coordination lorsqu'il ne la conduit pas entièrement lui-même. Elle peut s'intégrer à un PPRE (voir § 2 de la présente fiche) ou prendre la forme d'un autre type d'intervention, en petit groupe (5 à 6 élèves) par exemple.*

Le maître peut être aidé par des enseignants spécialisés ou d'autres enseignants (de l'école ou d'une autre école dans le cadre d'échanges de service). Chaque maître est tenu d'y consacrer 60 heures annuelles de son service (sauf décharge horaire de certains directeurs). Cette aide concerne aussi les écoles maternelles.

Pour la répartition du temps consacré à cette aide dans la semaine voir la fiche III-B.

## **ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF**

Il a été mis en place, à la rentrée 2008, par la circulaire 2008-081. Il n'est pas uniquement scolaire et il est réservé (sauf exception sur décision concertée entre municipalité et IA) aux écoles élémentaires en ZEP (zones d'éducation prioritaire), et en particulier aux écoles publiques et *privées sous contrat* des réseaux « ambition réussite » (voir fiche III-E).

C'est une offre éducative complémentaire et gratuite aux enseignements obligatoires et à l'aide personnalisée (voir § précédent) proposée aux élèves de CE 2 sur une durée indicative de deux heures hebdomadaires, de préférence en fin de journée après la classe. L'autorisation parentale est requise pour l'inscription.

Il offre, sans être limitatif, 3 domaines d'activité : l'aide au travail scolaire, la pratique sportive, la pratique artistique et culturelle. Il est souhaitable que les élèves bénéficient, en cours d'année, de ces 3 types d'activité. Il favorise l'accès aux techniques de l'information et de la communication (outils numériques). Ces activités sont encadrées par des enseignants volontaires (en heures supplémentaires), des assistants d'éducation (dans le cadre de leurs missions) et d'intervenants extérieurs (vacations de membres d'associations ou de structures culturelles et sportives, parents d'élèves, enseignants à la retraite...). Les conventions nécessaires sont passées entre les collectivités territoriales et l'IA ; chacune est contresignée par le directeur de l'école concernée.

Il fait l'objet d'un volet spécifique du projet d'école après validation par l'IEN qui veille à la cohérence de l'ensemble.

## **STAGES DE MISE À NIVEAU**

Ils ont été mis en place en avril 2008 pour des élèves de CM 1 et CM 2. Ils durent 5 jours, à raison de 3 h par jour (français et mathématiques) pour des groupes de 5 à 6 élèves à trois périodes possibles : début des vacances de printemps et d'été, semaine précédant la rentrée de septembre.

L'inscription à un tel stage gratuit se fait avec l'accord des parents. Le stage se tient dans une école qui n'est pas forcément l'école d'origine. Les maîtres qui animent ces stages sont rémunérés en heures supplémentaires.

## **AUTRES DISPOSITIFS**

- Élèves **non francophones** nouvellement arrivés en France (au nombre de 18 500 en 2010-11 dans des écoles élémentaires :
  - 
  - 
  - **Cours de rattrapage intégré** : les CRI regroupent, pour un enseignement du français à raison de 7 ou 8 heures hebdomadaires, de jeunes étrangers qui, le reste du temps, sont scolarisés dans les classes normales ; ils sont implantés dans quelques écoles urbaines.
  - **Classes d'initiation** : les CLIN scolarisent les élèves étrangers pour un trimestre, un semestre ou l'année entière et visent l'intégration la plus rapide possible dans le milieu scolaire normal ; elles ne sont implantées que dans les grandes villes.
    - Élèves **malades**
  - **Service d'aide pédagogique à domicile** : le SAPAD permet aux élèves momentanément éloignés de leur école pour raison de santé de poursuivre leur scolarité. Il ne s'agit pas de cours particuliers à domicile mais d'un soutien pédagogique pour la réalisation du travail proposé par l'école de l'enfant. L'IA prend en charge 20 à 100 élèves et quelques centaines d'heures supplémentaires pour indemniser les professeurs volontaires pour ces séances. La gestion de ce service peut être assurée par les PEP (Pupilles de l'enseignement public, voir fiche IV-G)
  - **L'école à l'hôpital** : chaque IA peut lui réserver entre 3 et 10 postes d'enseignants.
  - **Interventions de bénévoles agréés** : association pour l'enseignement des enfants malades à domicile et à l'hôpital (AEEMDH), association pour la promotion de l'enseignement au pied du lit des enfants et adolescents hospitalisés (APELEAH).
    - **Associations** spécifiques agréées :

## LES ASSOCIATIONS PERISCOLAIRES

**Devise** : apprendre avec les autres, et pour les autres et non pas seul contre les autres.

Réalisation : gestion de fonds avec apprentissage des règles qui vont créer un climat de coopération dans le cadre de la formation du citoyen-élève.

**PRÉVENTION-MAIF** : Prévention de la MAIF (voir le § assurances de la présente fiche)

Sa mission est de développer principalement, mais pas exclusivement, en milieu scolaire, des actions de prévention concernant la sécurité routière et les accidents domestiques.

**ADETEEP, ANATEEP, ARTEJ** : Association départementale et régionale pour les transports éducatifs de l'enseignement Public et idem, nationale

Elles ont pour objet d'étudier, de développer et de promouvoir la gratuité, la qualité et la sécurité des transports scolaires. Leur action est étendue aux transports péri et post-scolaires, associatifs et sociaux. Elles participent à la formation des conducteurs et des accompagnants.

51

### **SOLIDARITÉ**

**APAJH** : Association pour adultes et jeunes handicapés

But : agir auprès des pouvoirs publics pour qu'ils assurent aux personnes handicapées et à leurs familles l'aide morale et matérielle qui leur est due, pour qu'ils mettent en place les structures et les services permettant leur plein épanouissement par l'éducation, la culture, les loisirs et les vacances, les soins propres à leur état et leur insertion dans le monde du travail.

Réalisations : création et gestions d'établissements et des services pour compléter les établissements publics, assurer le suivi des personnes handicapées après disparition de leur famille.

**PEP** : Pupilles de l'enseignement public

Valeurs : laïcité, solidarité, éducation en complément de l'Éducation Nationale pour tous les enfants en difficulté. C'est « la solidarité en action ».

Réalisations : aides financières, aides techniques, classes de découverte, séjours en centres de vacances, bourses pour frais de scolarité, de cantine, de santé, de séjours, et, dans certains départements, participation à la gestion du SAPAD .

**SL** : Solidarité laïque, pour un monde plus juste

But : permettre aux enfants des pays les plus pauvres de la planète d'avoir accès à l'éducation.

### **ASSURANCES**

**AS** : Autonome de solidarité

But : défendre les intérêts moraux et matériels des personnes au service de l'enseignement public et laïque.

Réalisations : appels à des juristes pour défendre l'honneur et la réputation des adhérents, contrat d'assurance mutualiste dans le cadre de l'activité professionnelle ouvert aux ATSEM et aux bénévoles.

**MAE** : Mutuelle accidents élèves

Pour l'enfant, à l'école, pendant ses loisirs ou à son domicile, elle assure l'élève en cas d'accident subi ou causé (frais de soins et de prothèse, capital invalidité, indemnité décès, responsabilité civile). Elle propose aussi des contrats « établissements » et « associations » et des actions de prévention.

**MAIF** : Mutuelle assurance des instituteurs de France

Qu'ils couvrent les risques de conduite d'un véhicule ou de la vie quotidienne, les contrats sont conçus et mis en œuvre dans un esprit de protection globale des sociétaires (des secteurs : éducation, recherche, culture, sports et loisirs) et de leur famille. Il existe aussi un contrat « Collectivités » qui assure les associations et leurs salariés.

### **ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE**

Outres les PEP existent de multiples associations de ce type existent sur le plan local, départemental et national. Parmi ces dernières peut être citée :

**APFÉÉ** : Association pour favoriser l'égalité des chances à l'école.

But : prévenir les échecs précoces en lecture en accompagnant certains enfants de CP et leurs parents par le Coup de Pouce Clé, mis en œuvre par les municipalités, en étroite collaboration avec l'école. En 17 ans ce dispositif a accueilli 60 000 enfants.

Moyens et réalisations : subventions du ministère de l'Éducation nationale, de l'Agence pour la cohésion sociale et l'égalité des chances et de mécènes privés, avec implantation dans les écoles situées dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville. En 2010-11 ont été accueillis 9 800 enfants (et leurs parents), 2 300 enseignants de CP dans 270 villes par 2800 animateurs, 1 200 coordinateurs, 275 pilotes et 36 "ingénieurs Coup de Pouce Clé". Plus de 90 % des enfants, jugés en risque d'échec en début d'action, n'ont pas décroché en CP et près de 80 % sont devenus bons ou moyens lecteurs (voir aussi Le Délégué n° 227 de juin 2011, page 25).

### **ASSOCIATIONS GLOBALES**

**ESPER** : L'économie sociale partenaire de l'école de la République

Elle rassemble 38 organisations, dont les DDEN et divers syndicats d'enseignants (ou autres personnels), agissant dans les domaines suivants : santé, assurance, banque, médico-social, formation des métiers éducatifs, centres de vacances et de loisirs, activités post et périscolaires. La laïcité est un ciment commun à toutes ces organisations.

**CNAL** : Comité national d'action laïque

But : défendre la laïcité, surtout en milieu éducatif. Il est constitué, pour l'heure, de ses membres fondateurs DDEN, FCPE, syndicat SE-UNSA, fédération UNSA-Éducation et Ligue de l'enseignement.

Implantation départementale : dans une majorité de départements existe un **CDAL** (Comité départemental d'action laïque) en liaison étroite avec le CNAL et comportant, parfois, d'autres organisations départementales.

### **Observatoires départementaux de la laïcité**

Dans certains départements, les organisations constitutives du CNAL et d'autres organisations syndicales (FSU, SNUIPP, CGT, CFDT, FO, ...) ou associatives se sont constituées en "CDAL élargi" ou en « *Observatoire départemental de la laïcité* » ou en association de défense de la laïcité en milieu éducatif, à sigle spécifique.

Ne pas confondre avec l'***Observatoire de la laïcité***, créé auprès du premier ministre par le décret du 25.03.2007, pour assister le gouvernement dans son action visant au respect du principe de laïcité dans les services publics

\*\*\*\*\*

## UTILISATIONS DES LOCAUX SCOLAIRES

S'appuie sur le Code de l'Éducation article L.216-1, le décret 1985-348, les circulaires 1993-294 et 1995663.

Nous n'examinons que le cas des écoles publiques.

### EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE

**La commune est propriétaire des locaux**, elle en assure la construction, l'équipement, l'entretien et le fonctionnement mais l'ensemble des locaux scolaire est confié au directeur d'école, responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Sous sa responsabilité et après avis du Conseil d'école (*qu'il n'est pas tenu de respecter*) le maire peut utiliser ou donner l'autorisation d'utiliser les locaux scolaires implantés dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, social, sportif ou socio-éducatif en dehors des heures scolaires (activités compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux).

Idem pour les installations sportives intégrées ou rattachées à l'école.

*Ces activités de caractère non lucratif doivent être compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique, notamment de laïcité et d'apolitisme.*

La commune peut soumettre toute autorisation d'utilisation des locaux à la passation entre son représentant, le directeur de l'école et la personne morale ou physique qui désire organiser des activités, d'une convention (modèle auprès de l'IA) précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, la prise en charge des responsabilités et la réparation des dommages éventuels.

### **RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR**

L'organisateur de l'activité, si une convention est passée, doit être couvert par une police d'assurance garantissant tous les dommages pouvant survenir lors des activités.

À défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, sauf si la responsabilité d'un tiers est établie. Une action récursoire ultérieure peut être engagée par le maire.

Le préfet, sans l'accord du maire, le maire, sans l'accord du préfet et sous réserve d'informer ce dernier, l'un et l'autre sans consultation de l'IA, peuvent disposer des locaux scolaires pour des motifs d'ordre public (par exemple, la tenue d'un bureau de vote).

Il est recommandé de mettre les locaux scolaires à la disposition des responsables d'actions éducatives en direction des adolescents en situation difficile, pendant les vacances scolaire.

## SALLES COMMUNES ECOLE - MAIRIE

Dans le cas où ces salles sont attenantes à l'école ou sont dans son enceinte, les règles énoncées au paragraphe précédent s'appliquent. Des autorisations de caractère général valables une année peuvent toutefois être accordées. Dans le cas où ces salles ne sont pas attenantes à l'école, la municipalité en dispose sans réserve.

## RESTAURANTS SCOLAIRES

Ils sont créés sur l'initiative des communes, de la Caisse des écoles ou d'une association - loi 1901. Le Conseil d'école est expressément consulté à leur propos.

## UTILISATION ET LOCATION DES LOCAUX NON OCCUPÉS

L'utilisation par la municipalité pour un service communal, la location à un autre service public de l'État ou à un tiers sont possibles.

Les modalités d'utilisation sont fixées par une autorisation préfectorale établie sur proposition du maire, après consultation de l'IA.

L'autorisation doit être limitée aux logements et aux jardins. Elle ne peut être étendue à des classes qu'en cas de fermeture de longue durée motivée avec certitude (par exemple, chute définitive des effectifs).

De toute manière, l'autorisation a un caractère essentiellement précaire. L'engagement doit prévoir la possibilité de dénonciation sur simple préavis de trois mois et sans indemnité au preneur.

Toutes les garanties doivent être prévues pour le fonctionnement du service scolaire quand celui-ci continue dans des locaux contigus.

## DÉSFFECTATION DES LOCAUX

Les bâtiments scolaires, les terrains utilisés par les écoles maternelles et élémentaires, ainsi que les logements d'enseignants situés dans l'enceinte des locaux scolaires avec accès direct, **sont la propriété communale grevée d'une affectation au service de l'enseignement.**

Le Conseil municipal ne peut prendre de décision de désaffectation de locaux scolaires qu'après avoir recueilli l'avis du préfet qui, lui, reçoit celui de l'IA appréciant les incidences de cette mesure sur les besoins et le bon fonctionnement du service public d'éducation.

Si un local est reconnu définitivement inutilisable pour le service scolaire ou postscolaire, il peut être désaffecté par le préfet après avis de l'IA. Dès lors, la commune peut en disposer à son gré, même s'il a été construit avec subventions de l'État ou de toute autre communauté territoriale.

## FÊTE DE L'ECOLE

Les élèves sont sur la surveillance des enseignants pendant le temps scolaire ou pendant la préparation ou le déroulement du spectacle, et sous celle de leurs parents hors de ces temps. Les ATSEM ne sont pas tenus de surveiller les élèves hors du temps scolaire.

Après délibération du conseil d'école, l'organisateur (qui peut être l'association départementale OCCE peut passer une convention avec la commune et s'occuper, quinze jours avant la date choisie des déclarations à la SACEM (société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) et la SPRE (société pour la rémunération équitable, si sont utilisés disques, CD, cassettes), voire 4 mois avant, auprès de la SADC (société des auteurs- compositeurs dramatiques, s'il s'agit d'une représentation théâtrale).

Pour toutes prises de vue d'élèves il faut l'autorisation préalable des parents.

S'il y a utilisation d'aliments, la préparation doit en être faite le jour même (préférer un buffet froid et de la vaisselle jetable).

Les loteries sont prohibées à l'exception des lotos traditionnels (loi du 21.05.1886) avec mises inférieures à 20 €.

\*\*\*\*\*

## LES ASSURANCES

Il ne s'agit que des activités purement associatives. Pour les activités liées directement à notre mission officielle voir la rubrique « REMARQUE » en bas de page.

### TRAJET

Les risques liés au trajet ne sont couverts que par l'assurance individuelle ou celle de l'éventuel transporteur (voiture, car, train, ..). Le motif du trajet n'est pas pris en compte.

### CONTRAT SOUHAITABLE POUR UNE UNION

Un éventuel secteur, n'existant que par les statuts de son union, ne peut être assuré qu'au travers de l'union.

Les risques assurables sont :

- . occupation permanente ou temporaire de locaux (à titre gratuit ou non)
- . responsabilité à l'égard du propriétaire (y compris dégâts des eaux, incendie, explosion)
- . responsabilité à l'égard des voisins et des tiers (idem)
- . défense - recours - protection juridique . biens propres à l'Union et ses secteurs éventuels
- . adhérents, participants réguliers (conseil d'administration de l'union) ou occasionnels (assemblée générale de l'union ou de chacun de ses secteurs) pour : - responsabilité civile - défense - recours - assistance - indemnisation des dommages corporels - dommages aux biens des participants

### CONSEIL

Vous pouvez vous adresser, entre autres, à l'un de nos deux partenaires :

- La MAE, dans un contrat - associations (associations selon la loi 1901, sans but lucratif) a préparé un contrat pour des réunions à 30 personnes pour 30 € par an ; le contrat couvrant les locaux dépend de leur superficie.

Tous les renseignements peuvent être obtenus au siège central :

MAE Assurances associations : <https://www.mae.fr/>

- La MAIF, dans un contrat RAQVAM (risques autres que véhicules à moteur)-collectivités, a préparé des forfaits « petites et moyennes associations » (à activité principale non sportive). Le tarif annuel est inférieur à 200 € pour une union « moyenne ».

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès du service centralisé :

MAIF - personnes morales : <https://www.maif.fr/>

ou auprès d'un éventuel guichet « collectivités » dans certains départements.

### REMARQUE :

Afin de bien séparer de ce qui relève des activités officielles (couvertes par l'État : réunion de la délégation, réunion départementale des présidents de délégations) et des activités associatives (assemblée générale d'un secteur ou de l'union, réunion du conseil d'administration ou du bureau de l'union, réunion de bureau d'un secteur) il convient d'être très précis dans la rédaction des convocations. Il est bien entendu que deux réunions, l'une officielle, l'autre associative, peuvent avoir lieu successivement au même endroit, à la même date, avec horaires décalés (avec départ des non adhérents pour la réunion associative).





## **ANNEXE 1 : GLOSSAIRE DES SIGLES UTILISÉS** **dans l'environnement de l'éducation nationale (liste non exhaustive)**

**ACREN** : Association des citoyens réservistes de l'Education Nationale  
**ADATEEP** : Association départementale pour les transports éducatifs de l'enseignement public  
**AGIEM** : Association générale des instituteurs et institutrices des écoles maternelles  
**ANATEEP** : Association nationale pour les transports éducatifs de l'enseignement public  
**APAJH** : Association pour adultes et jeunes handicapés  
**APC** : Activités pédagogiques complémentaires  
**APE** : Association des parents d'élèves  
**ARTEJ** : Association régionale pour les transports éducatifs des jeunes  
**ARVEJ** : Aménagements des rythmes de vie des enfants et des jeunes  
**ATOS** : Agents techniques et ouvriers de services  
**ATS** : Aménagement du temps scolaire  
**ATSEM** : Agent territorial spécialisé d'école maternelle  
**AVS** : Auxiliaire de vie scolaire  
**BAFA** : Brevet d'aptitude à la formation des Adultes  
**CAPSAIS** : Certificat d'aptitude pédagogique spécialisé d'adaptation et d'intégration scolaire  
**CATE** : Contrat d'aménagement du temps de l'enfant  
**CAUE** : Conseil en architecture , Urbanisme et Environnement  
**CCOMCEN** : Comité de coordination des oeuvres mutualistes et coopératives de l'éducation nationale  
**CCPE** : Commission de circonscription Enseignement pré-élémentaire et élémentaire  
**CDAL** : Comité départemental d'action laïque  
**CDDP** : Centre départemental de documentation pédagogique  
**CDEN** : Conseil départemental de l'éducation nationale  
**CDES** : Commission départementale de l'éducation nationale  
**CEFISEM** : Centre de formation et d'information pour la scolarisation des enfants migrants  
**CEL** : Comité éducatif local  
**CEMEA** : centre d'entraînement aux méthodes d'éducation active  
**CIO** : Centre d'information et d'orientation  
**CLAE** : Centre de loisirs associé à l'école  
**CLDP** : Centre local de documentation pédagogique  
**CLIL** : centre laïque d'information et de liaison  
**CLIN** : Classe d'initiation  
**CLIS** : Classe d'initiation  
**CMPP** : Centre médico Psychopédagogique  
**CNAFAL** : Comité national des associations des familles laïques  
**CNAL** : Comité national d'action laïque  
**CNDP** : Centre national d'action laïque  
**CNIL** : Commission nationale informatique et liberté  
**CNP** : Centre national des programmes  
**CMS** : Centre médico scolaire  
**COFRADE** : Conseil français des associations pour les droits de l'enfant  
**CPA** : Cessation progressive d'activité  
**CPIE** : Centre permanent d'initiation à l'environnement  
**CRDP** : Centre régional de documentation pédagogique  
**DASEN** : Directeur (trice) académique des services de l'éducation nationale  
**DDASS** : Direction départementale de l'action sanitaire et sociale  
**DDEN** : Délégué départemental de l'éducation nationale  
**DEGESCO** : Direction générale de l'enseignement scolaire  
**DEP** : Direction de l'évaluation et de la prospective  
**DRAC** : Direction régionale des affaires culturelles  
**DSDEN** : Direction des services départementaux de l'éducation nationale  
**EILE** : Enseignement d'initiation aux langues étrangères  
**ELCO** : Etudes des langues étrangères et cultures d'origine  
**EMALA** : Equipe mobile académique de liaison et d'animation

**EPCI** : Etablissement pédagogique de coopération intercommunale  
**EVS** : Emploi de vie scolaire  
**FAL**: Fédération des associations laïques  
**FAS**: Fond d'action sociale  
**FCPE**: Fédération des conseils de parents d'élèves  
**FRANCAS**: Francs et franches camarades  
**FOL** : Fédérations des oeuvres laïques  
**FSU** : Fédération syndicale unitaire  
**IA** : Inspecteur d'académie  
**IEN** : Inspecteur de l'éducation nationale  
**IME** : Institut médico-éducatif  
**IMP** : Institut médico-pédagogique  
**IMP Pro** : Institut médico professionnel  
**INED**: Institut des études démographiques  
**INRP**: Institut national de la recherche pédagogique  
**JPA**: Jeunesse au plein air  
**LFE**: Ligue française de l'enseignement  
**MAE**: Mutuelle accidents élèves  
**MAFPEM**: Mission académique de Formation du personnel de l'éducation nationale  
**MAÎTRE « E »** : Maître à dominante rééducative  
**Maître « G »** : Maître à dominante pédagogique  
**MDPH** : Maison académique des personnes handicapées  
**OCCE**: Office central de coopération à l'école  
**OMEP**: Organisation mondiale pour l'enseignement préscolaire  
**ONISEP**: Office national d'information sur les enseignements et les professions  
**ORTEJ**: Observatoire des rythmes et des temps de vie de l'enfant  
**PAE**: Projet d'action éducative  
**PAI**: Projet d'accueil individualisé  
**PAF**: Plan académique de formation  
**PAP**: Plan d'accompagnement personnalisé  
**PEEP**: Parents d'élèves de l'école publique  
**PEP**: Pupilles de l'école publique  
**PEDT** : Projet éducatif territorial  
**PPMS**: Plan particulier de mise en sûreté  
**PPS**: Projet personnalisé de scolarisation  
**RASED**: Réseau d'aide spécialisé aux enfants en difficulté  
**RPI**: Regroupement pédagogique intercommunal  
**REP**: Réseau d'éducation prioritaire  
**SE-UNSA**: Syndicats des enseignants UNSA  
**SEGPA**: Section enseignement général et professionnel adapté  
**SIVOM**: Syndicat intercommunal à vocation multiple  
**SNUIPP**: Syndicat national unitaire des instituteurs, professeurs d'école et PEGC  
**SSESD** : Services de soins et d'études spécialisés à domicile  
**TAP**: Temps d'accueil périscolaire  
**UFAL**: Union des familles laïques  
**UFOLEP** : Union française des œuvres laïques d'éducation physique  
**ULIS**: Unité localisée pour l'inclusion scolaire  
**UNESCO** : Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture  
**UNSA EDUCATION** : Union nationale des syndicats autonomes Education  
**UPEAA**: Unités pédagogiques pour les élèves allophones arrivants  
**USEP**: Union sportive de l'enseignement du premier degré  
**ZEP**: Zone d'éducation prioritaire

### Section 5 : Les délégués départementaux de l'éducation nationale

#### ■ Article D241-24

Les délégués départementaux de l'éducation nationale sont désignés par circonscription d'inspection départementale pour visiter les écoles publiques et privées qui y sont installées.

Nul ne peut être désigné comme délégué départemental de l'éducation nationale s'il n'est âgé de vingt-cinq ans au moins et s'il a fait l'objet d'une condamnation pour crime ou délit contraire à la probité et aux bonnes mœurs, ou s'il a été privé par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille mentionnés aux articles 131-26 et 131-29 du code pénal.

#### ■ Article D241-25

Ne peuvent être désignés comme délégués départementaux de l'éducation nationale les instituteurs et les professeurs des écoles, en position d'activité, qui exercent leurs fonctions dans les écoles maternelles et élémentaires publiques et privées.

#### ■ Article D241-26

Les délégués départementaux de l'éducation nationale sont désignés pour une durée de quatre ans par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, après avis du conseil départemental de l'éducation nationale.

#### ■ Article D241-27

Le mandat des délégués départementaux de l'éducation nationale est renouvelable. Toutefois, il peut à tout moment être mis un terme au mandat d'un délégué pour des raisons tirées de l'intérêt du service après que l'intéressé a été mis à même de présenter ses observations.

Il peut être procédé, selon les besoins, à des désignations complémentaires pour la période du mandat restant à courir.

#### ■ Article D241-28

Les délégués de chaque circonscription forment une délégation.

Les délégués départementaux de l'éducation nationale peuvent être désignés pour former une délégation d'une étendue inférieure à la circonscription ou comprenant plusieurs circonscriptions.

#### ■ Article D241-29

Chaque délégation élit un président et un vice-président. Elle détermine les écoles que chaque délégué doit visiter. Les parents d'élèves, délégués départementaux, ne peuvent être chargés de l'école où sont scolarisés leurs enfants. Toutefois, lorsqu'ils exercent un mandat municipal, les délégués départementaux de l'éducation nationale ne peuvent intervenir sur le territoire de la commune dans laquelle ils sont élus, ni dans les écoles au fonctionnement desquelles cette commune participe selon la loi 2006-636 du 1<sup>er</sup> juin 2006.

La délégation se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation de son président, et convient des avis à transmettre aux autorités compétentes.

#### ■ Article D241-30

Les présidents des délégations du département ou leurs représentants élisent un président et un vice-président départementaux.

Ceux-ci représentent l'ensemble des délégations auprès des autorités et instances départementales.

#### ■ Article D241-31

Les délégués départementaux de l'éducation nationale communiquent aux inspecteurs de l'éducation nationale et à la municipalité tous les renseignements utiles qu'ils ont pu obtenir lors de leurs visites dans les écoles.

Chaque délégué correspond avec les autorités locales auxquelles il doit adresser ses rapports pour tout ce qui regarde l'État et les besoins de l'enseignement pré-élémentaire et élémentaire dans sa délégation.

### ■ Article D241-32

Les délégués départementaux de l'éducation nationale peuvent être notamment consultés :

1° Sur la convenance des projets de construction, d'aménagement et d'équipement des locaux que les communes doivent fournir pour la tenue de leurs écoles publiques;

2° Sur toutes les questions relatives à l'environnement scolaire, en particulier dans le domaine des actions périscolaires locales.

### ■ Article D241-33

La commune peut en outre consulter les délégués sur les problèmes pour lesquels elle estime utile d'avoir leur avis, en particulier sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures scolaires.

### ■ Article D241-34

Dans les écoles publiques, la visite des délégués départementaux de l'éducation nationale porte notamment sur l'état des locaux, la sécurité, le chauffage et l'éclairage, le mobilier scolaire et le matériel d'enseignement, sur l'hygiène, la fréquentation scolaire. La fonction des délégués s'étend à tout ce qui touche à la vie scolaire, notamment aux centres de loisirs, aux transports, aux restaurants, aux bibliothèques et aux caisses des écoles. Le délégué exerce une mission d'incitation et de coordination. Il veille à faciliter les relations entre l'école et la municipalité. Le délégué départemental de l'éducation nationale ne formule pas d'appréciation sur les méthodes ni sur l'organisation pédagogique de l'école. Les exercices de la classe peuvent continuer en sa présence. Les travaux des élèves peuvent lui être présentés.

### ■ Article D241-35

Dans les écoles privées, la visite du délégué départemental de l'éducation nationale porte sur les conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité de l'établissement. Il s'informe de la fréquentation scolaire.

\*\*\*\*\*

Annexe 3a : exemple de fiche rapport de visite d'école .

**RAPPORT ANNUEL DE VISITE D'ECOLE - Année scolaire : 20... - 20...**  
**du Délégué Départemental de l'Éducation Nationale**

*[Formulaire modèle 2018]*

Académie de : ..... Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de : .....

Département : ..... Circonscription de : ..... I.E.N. : .....

Délégation de : ..... Visite du : ..... / ..... /20... effectuée par : .....

**PREROGATIVES DE L'ETAT**

**L'école : identification et structure**

École publique : ..... Commune de : .....

Adresse : ..... Nom du Directeur (trice) : ..... Tel : .....

Type : Maternelle  <sup>(1)</sup> Élémentaire  <sup>(1)</sup> Primaire  <sup>(1)</sup> Appartenant à un RPI  O  N <sup>(2)</sup>

Si oui : Nb. de communes regroupées :  RPI concentré  O  N <sup>(2)</sup> adossé à un EPCI  O  N <sup>(2)</sup>

REP  O  N <sup>(2)</sup> REP+  O  N <sup>(2)</sup> Nb. d'enseignants rattachés à l'école  dont temps partiels

Décharge de direction  O  N <sup>(2)</sup> Nb de jours attribués :  Nb d'EVS assistant la direction

Le remplacement des enseignants a-t-il été : satisfaisant  <sup>(1)</sup> insuffisant  <sup>(1)</sup>

**Effectifs**

Niveaux	classes ordinaires	classes section internationale	classes langues régionales	classes musicales	autres classes spécifiques <sup>(1)</sup>	Totaux
<3 ans (TPS)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Petits (PS)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Moyens (MS)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Grands (GS)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
C.P.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
C.E.1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
C.E.2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
C.M.1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
C.M.2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Totaux d'effectifs	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nombre de classes	.....	.....	.....	.....	.....	.....

<sup>(1)</sup> préciser leur intitulé : .....

L'école est-elle dotée d'un dispositif 'ULIS' (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) ?  O  N <sup>(2)</sup> Nb. d'élèves concernés :

Y a-t-il, sur le temps scolaire, des activités 'ELCO' (Etude des Langues et des Cultures d'Origines) ?  O  N <sup>(2)</sup>

Si oui, lesquelles : ..... Nb. d'élèves concernés :

Existe-t-il un dispositif destiné aux élèves allophones ?  O  N <sup>(2)</sup> Nb. d'élèves concernés

**Sécurité**

Présence du registre de sécurité dans l'école ?  O  N <sup>(2)</sup> tenu à jour ?  O  N <sup>(2)</sup> catégorie de l'école (1 à 5)

Le 1<sup>er</sup> ex. d'évacuation incendie a-t-il été effectué dans les 30 j. suivant la rentrée ?  O  N <sup>(2)</sup> Date de l'ex : .../.../20....

Points faibles du dispositif à corriger éventuellement : .....

L'école a-t-elle réalisé un diagnostic Prévention/Sûreté ?  O  N <sup>(2)</sup> un PPMS "risques majeurs" ?  O  N <sup>(2)</sup> un "PPMS "attentat/intrusion" ?  O  N <sup>(2)</sup> si oui ont-ils été soumis au conseil d'école ?  O  N <sup>(2)</sup> si non sont ils en cours d'élaboration ?  O  N <sup>(2)</sup> font-ils l'objet d'exercices de simulation annuels : confinement  O  N <sup>(2)</sup> intrusion  O  N <sup>(2)</sup>

pour ce dernier a-t-il été effectué au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire ?  O  N <sup>(2)</sup>

Points faibles du dispositif à corriger éventuellement : .....



## PREROGATIVES DE LA COMMUNE

### Les bâtiments scolaires

Année de construction de l'école : ..... année de la dernière restructuration/extension : .....

Les bâtiments vus de l'extérieur donnent-ils un aspect : satisfaisant <sup>(1)</sup> à améliorer <sup>(1)</sup>

Commentaires : .....

L'aménagement intérieur (meubles, éclairage, chauffage, peintures, revêtements, isolation etc...) est-il : satisfaisant <sup>(1)</sup> à améliorer <sup>(1)</sup>

Les salles de classes sont-elles concernées par la permanence du bruit ?  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

Des travaux sont-ils : engagés  O  N <sup>(2)</sup> programmés  O  N <sup>(2)</sup> demandés  O  N <sup>(2)</sup> depuis : .....

Commentaires : .....

L'entretien des locaux est-il : satisfaisant <sup>(1)</sup> à améliorer <sup>(1)</sup>

Commentaires : .....

L'entretien des sanitaires est-il : satisfaisant <sup>(1)</sup> à améliorer <sup>(1)</sup>

Commentaires : .....

Une salle de motricité existe-t-elle ?  O  N <sup>(2)</sup> répond-elle aux attentes ?  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

Le local réservé à la sieste répond-il aux attentes ? (aménagement, superficie)  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

L'école met-elle des locaux à la disposition des services de santé scolaire ?  O  N <sup>(2)</sup> si oui, sont-ils : satisfaisants <sup>(1)</sup> à améliorer <sup>(1)</sup> le matériel est-il : satisfaisant <sup>(1)</sup> à améliorer <sup>(1)</sup>

Commentaires : .....

Des équipements sportifs sont-ils à la disposition des élèves ?  O  N <sup>(2)</sup> répondent-ils aux attentes ?  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

Des classes préfabriquées sont-elles mises à disposition ?  O  N <sup>(2)</sup> si oui : par le Conseil départemental <sup>(1)</sup> propriétés de la Commune <sup>(1)</sup> louées par la Commune <sup>(1)</sup> autre situation <sup>(1)</sup> laquelle ? .....

La devise républicaine apparaît-elle clairement à proximité de l'entrée de l'école ?  O  N <sup>(2)</sup>

Le drapeau tricolore y est-il fixé en permanence ?  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

La cour donne-t-elle satisfaction ? (superficie, entretien, surfaces sol, jeux, etc...)  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

Est-elle dotée d'équipements utiles aux activités ?  O  N <sup>(2)</sup> leur entretien est-il : satisfaisant <sup>(1)</sup> à améliorer <sup>(1)</sup>

Le dispositif de sécurité extérieure (clôture, signalisation, barrières, passage protégé, agent, etc...) est-il satisfaisant ?  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

### Le matériel éducatif

(photocopieur, livres, informatique, etc...)

Le matériel est-il satisfaisant en nombre et en qualité ?  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

L'école est dotée de (nombre) : PC  MAC  dont portables :  serveurs :  imprimantes :   
classes mobiles informatiques : tablettes  PC  tableaux numériques (TNI ou TNI)  vidéo-projecteurs

Leur état de fonctionnement est-il satisfaisant ?  O  N <sup>(2)</sup> Leur maintenance est-elle satisfaisante ?  O  N <sup>(2)</sup>

Fait-elle l'objet d'un contrat d'entretien ?  O  N <sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

## Médecine scolaire

Un premier bilan a-t-il été effectué sur la totalité des élèves de 5 - 6 ans ?  O  N<sup>(2)</sup> Nb. d'élèves concernés

Un second bilan est-il effectué pour les élèves de CM2 ?  O  N<sup>(2)</sup> Nb. d'élèves concernés

## Soutien et Prévention

Les APC (activités pédagogiques complémentaires) se déroulent-elles : sur le temps du midi  (1) durée : ..... min  
sur le temps du soir  (1) durée : ..... min sur les deux à la fois  (1) durées : ..... / ..... min

L'école est-elle rattachée à un RASED ?  O  N<sup>(2)</sup> si oui, lequel : .....

Le RASED est-il doté : d'un(e) psychologue  O  N<sup>(2)</sup> d'un maître E<sup>(1)</sup>  O  N<sup>(2)</sup> d'un maître G<sup>(1)</sup>  O  N<sup>(2)</sup>

Les interventions s'effectuent-elles dans l'école ?  O  N<sup>(2)</sup> régulièrement  O  N<sup>(2)</sup> à la demande  O  N<sup>(2)</sup>

Nb. de cas signalés  Nb. de cas effectivement pris en compte

Commentaires : .....

Des projets ou plans d'accueil suivants : PAI<sup>(1)</sup>, PAP<sup>(1)</sup>, PPS<sup>(1)</sup>, ont-ils été mis en place ?  O  N<sup>(2)</sup> Nb.

L'école scolarise-t-elle des élèves handicapés de façon intégrée ?  O  N<sup>(2)</sup> Nb.  Nb. d'AVS ou EVS

## Vie scolaire

Nombre de classes de découverte prévues cette année :  financées par :

la Commune  O  N<sup>(2)</sup> le Département  O  N<sup>(2)</sup> l'Etat  O  N<sup>(2)</sup> les familles  O  N<sup>(2)</sup> l'école  O  N<sup>(2)</sup>

Le financement par les familles est-il : fixe  (1) modulé  (1)

Des actions pédagogiques, en harmonie avec le projet d'école, sont-elles mises en place au niveau des classes ou de groupes de classes ?  O  N<sup>(2)</sup> Nb.  financées par :

la Commune  O  N<sup>(2)</sup> Nb.  les familles  O  N<sup>(2)</sup> Nb.  l'école  O  N<sup>(2)</sup> Nb.  l'APE  O  N<sup>(2)</sup> Nb.

Commentaires : .....

L'école dispose-t-elle d'une coopérative ?  O  N<sup>(2)</sup> affiliée à l'CCCE ?  O  N<sup>(2)</sup>

Existe-t-il une association de parents ?  O  N<sup>(2)</sup> affiliée à la FCPE ?  O  N<sup>(2)</sup> à la PEEP ?  O  N<sup>(2)</sup>

## Climat scolaire

Des actes de violence ont-ils été constatés depuis la rentrée ?  O  N<sup>(2)</sup> à l'intérieur de l'école  O  N<sup>(2)</sup>

à l'extérieur  O  N<sup>(2)</sup> des cas de harcèlement ont-ils été signalés ?  O  N<sup>(2)</sup>

Sur cette échelle de 1 à 5, comment mesurez-vous le climat général de cette école ?<sup>(1)</sup> bon, 5 dégradé:  1  2  3  4  5<sup>(2)</sup>

Cette école est-elle en zone urbaine ?  O  N<sup>(2)</sup> si oui, sur cette échelle de 1 à 5, comment mesurez-vous son degré de mixité sociale ?<sup>(1)</sup> (1 bon, 5 faible)  1  2  3  4  5<sup>(2)</sup>

Commentaires éventuels du DDEN .....

<sup>(1)</sup> Maître E : à dominante pédagogique  
Maître G : à dominante éducative  
PAP : Plan d'Accompagnement Personnalisé  
PAI : Plan d'Accueil Individualisé  
PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

<sup>(2)</sup> cocher la case concernée



## Les transports scolaires

Existe-t-il des circuits spéciaux de transports scolaires organisés par : le Département  O  N<sup>(2)</sup> par la Commune ou le RPI  O  N<sup>(2)</sup> sont-ils subventionnés par : le Conseil départemental  O  N<sup>(2)</sup> par la Commune  O  N<sup>(2)</sup>

Nb. d'enfants de l'école concernés  une participation financière est-elle demandée aux familles ?  O  N<sup>(2)</sup> si oui, montant : ..... €. Existe-t-il une adhésion à l'ANATEEP ?  O  N<sup>(2)</sup>

## Les ressources financières

Montant de la dotation communale pour les fournitures scolaires : ..... € (par élève)

Montant de la dotation communale pour les sorties, visites, transports, etc : ..... € (globale)

Commentaires : .....

## La restauration scolaire

État des locaux : satisfaisant  O  N<sup>(1)</sup> à améliorer  O  N<sup>(1)</sup> Sont ils concernés par la permanence du bruit ?  O  N<sup>(2)</sup>

Commentaires : .....

Le restaurant reçoit de : .....h..... à .....h..... La gestion est-elle : municipale  O  N<sup>(2)</sup> en libre service  O  N<sup>(2)</sup>

Nb de services :  Nb d'enfants accueillis par jour   
(uniquement ceux de l'enseignement public en cas de centre municipal groupé)

Existe-t-il des menus spéciaux : pour raisons thérapeutiques  O  N<sup>(2)</sup> liés à d'autres raisons  O  N<sup>(2)</sup>

## Les accueils municipaux (garderie et étude)

Existe-t-il un accueil le matin ?  O  N<sup>(2)</sup> à quelle heure : .....h..... Nb. d'élèves le fréquentant par jour (moy) :

Une garderie le soir ?  O  N<sup>(2)</sup> jusqu'à quelle heure : .....h..... Nb. d'élèves la fréquentant par jour (moy) :

Des études surveillées ?  O  N<sup>(2)</sup> durées : ..... assurées par :

des enseignants  O  N<sup>(2)</sup> des intervenants extérieurs  O  N<sup>(2)</sup> Nb d'élèves la fréquentant par jour (moy) :

Existe-t-il des activités périscolaires (hors TAP) : le matin  O  N<sup>(2)</sup> le midi  O  N<sup>(2)</sup> le soir  O  N<sup>(2)</sup>

si oui, sont elles : gratuites  O  N<sup>(2)</sup> intégrées dans le prix de la cantine  O  N<sup>(2)</sup> si non, montant demandé : ..... €

Nb. d'AISEM intervenant dans l'école (primaire et maternelle) :  leur remplacement est-il satisfaisant ?  O  N<sup>(2)</sup>

## Les temps d'accueil périscolaire (TAP)

L'école adopte-elle : le rythme des 4 jours  O  N<sup>(2)</sup> des 4<sup>1/2</sup>  O  N<sup>(2)</sup> si oui utilise-t-elle le "décret Hamon"<sup>(\*)</sup> ?  O  N<sup>(2)</sup>

Des TAP sont-ils mis en place : le matin  O  N<sup>(2)</sup> le midi  O  N<sup>(2)</sup> le soir  O  N<sup>(2)</sup>

ils offrent un choix de  activités ou ateliers différents sur la semaine dont

sont animés par des personnels communaux et/ou  sont animés par des intervenants extérieurs.

Nb. d'élèves les fréquentant (moy.)  sont-ils gratuits ?  O  N<sup>(2)</sup> si non, coût par enfant pour l'année :

en maternelle : ..... €, en élémentaire : ..... € entrent-ils dans le cadre d'un PEDT ?  O  N<sup>(2)</sup>

La DDEN est-il impliqué dans cette réflexion ?  O  N<sup>(2)</sup> Un comité de suivi local est-il mis en place ?  O  N<sup>(2)</sup>

Commentaire général du DDEN sur sa visite : .....



**RAPPORT DE VISITE 2018 : MODE D'EMPLOI (mise à jour janvier 2018)**

**PREROGATIVES DE L'ETAT**

**L'ECOLE : IDENTIFICATION ET STRUCTURES :**

-**RPI (Regroupement Pédagogique Intercommunal)** : chaque commune conserve son école mais les niveaux pédagogiques sont ventilés entre les écoles du groupement. Cet accord contractuel par simple entente intercommunale fixe notamment les conditions de répartition des charges des écoles concernées.

-**RPI concentré** : RPI dans lequel l'ensemble des élèves des communes concernées est scolarisé dans l'école d'une des communes.

-**RPI adossé à un EPCI (Etablissement Pédagogique de Coopération Intercommunale)** : c'est un RPI organisé dans le cadre d'un EPCI auquel les communes ont transféré les compétences relatives au fonctionnement des écoles publiques.

-**REP et REP+ (Réseau d'Education Prioritaire)** : la politique d'éducation prioritaire vise à réduire les écarts de réussite entre les élèves scolarisés en éducation prioritaire et ceux qui ne le sont pas. Deux types de réseaux ont été identifiés : les **REP+** qui concernent les quartiers ou les secteurs isolés géographiquement\_ connaissant les plus grandes concentrations de difficultés sociales ayant des incidences fortes sur la réussite scolaire et les **REP**, plus mixtes socialement mais rencontrant des difficultés sociales plus significatives que celles des écoles et collèges situés hors de l'éducation prioritaire.

-**Nombre d'enseignants** : il s'agit d'indiquer le nombre total d'enseignants intervenant dans chaque classe, y compris celui qui intervient au titre de la décharge de direction et celui du dispositif « Plus de maîtres que de classes », lorsqu'il existe.

-**EVS (Emploi de Vie Scolaire) assistant la direction** : personne sous contrat de droit privé exerçant des missions d'appui et placée sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Elle apporte une assistance administrative au directeur, mais aussi une aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves, une aide à l'animation, à l'encadrement des sorties [...].

-**Remplacement des enseignants** : « satisfaisant » doit répondre à un niveau élevé d'exigence, eu égard à la qualité et à la rapidité des remplacements.

**EFFECTIFS (il s'agit de ceux constatés au jour de la visite) :**

-**ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire)** : dispositif de scolarisation et d'accompagnement destiné aux élèves en situation de handicap dans les écoles (ULIS-école), collèges (ULIS –collège) et lycées (ULIS-lycée).

-**ELCO (Etude des Langues et Cultures d'Origine)** : le principe qui fonde à l'origine cet enseignement, là où une demande des familles existe, est que la maîtrise de la langue maternelle est un préalable nécessaire à la réussite d'une langue seconde. Aujourd'hui, il concerne aussi des enfants qui ne sont pas des locuteurs natifs de la langue concernée et qui s'intègrent progressivement dans l'offre d'enseignement linguistique.

-**Elèves allophones** : ce dispositif vise, au sein d' « Unités Pédagogiques pour les Elèves Allophones Arrivants » (U.P.E.A.A.), à assurer les meilleures conditions de l'intégration des élèves allophones arrivant en France. Cela passe par l'apprentissage du français comme langue seconde et dont la maîtrise doit être acquise le plus rapidement possible. C'est un devoir de la République et de son école.

**SECURITE :**

-**Registre de sécurité** : Toutes les informations requises y sont inscrites ou mises en pièces jointes. **La date de l'exercice** figure aussi sur le registre ainsi que la date de passage de la commission de sécurité.

-**Diagnostic « Prévention-Sûreté »** : ce diagnostic, appelé aussi « Diagnostic de mise en sûreté », est conçu sous la forme d'un questionnaire le plus complet possible, nécessitant de faire des constats pouvant nécessiter une action particulière à envisager. Il est réalisé par le directeur d'école, à l'aide de « fiches d'aide au diagnostic », mais en partenariat avec le maire et ses services municipaux et avec le concours des référents ou correspondants « sûreté » de la police ou de la gendarmerie. Un des enjeux essentiels pour les écoles consiste donc à cibler les réactions adaptées à chaque situation.

-**PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) « Risques majeurs »** : Ce plan sous la responsabilité de l'Etat (du directeur de l'école au Recteur d'académie, à l'Inspecteur d'académie et au Préfet, en passant par les I.E.N.) porte sur les risques de type inondation, tempête, accident technologique, chimique [...]. La commune doit prévoir le financement et la fourniture de ce qui est utile à sa réalisation.

-**PPMS « Attentat-Intrusion »** : ce plan, toujours sous la responsabilité de l'Etat, porte sur la menace directe ou indirecte d'un attentat terroriste ou d'une attaque armée, y compris chimique.

**MEDECINE SCOLAIRE** : rien de particulier à notifier.

### **SOUTIEN ET PREVENTION :**

-**APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)** : elles s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves. Au nombre de 36 heures par an, elles sont organisées par les enseignants et se déroulent avec un nombre restreint d'élèves : aide aux élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage, aide au travail personnel et mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école.

-**RASED (Réseau d'Aide Spécialisée aux Elèves en Difficulté)** : structure éducative composée de Personnels spécialisés (psychologues, maîtres E, maîtres G) apportant une aide aux enfants en difficulté au sein des écoles maternelles et des écoles élémentaires. Il est important de faire apparaître la différence éventuelle entre le nombre de cas signalés et le nombre de cas réellement pris en charge.

-**PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** : document qui organise les modalités particulières de la vie quotidienne à l'école d'un enfant atteint durablement de troubles de la santé, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de cet enfant. Il fixe les conditions d'intervention des différents partenaires. Le PAI nécessite un protocole de soins.

-**PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)** : il est destiné prioritairement aux élèves souffrant de troubles des apprentissages et permet de mettre en place des aménagements scolaires quand un PPS ne s'impose pas.

-**PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)** : élaboré à la demande des parents. Il est proposé par une équipe pluridisciplinaire à l'enfant handicapé, ainsi qu'à sa famille, un parcours de formation qui fait l'objet d'un projet personnalisé de scolarisation. Il est l'outil de pilotage du parcours de scolarisation de l'enfant en situation de handicap. Une Equipe de Suivi de la Scolarisation (E.S.S.) met en œuvre le suivi des mesures concernées.

-**AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire)** : personne recrutée par le rectorat pour aider à la scolarisation de jeunes porteurs de handicap et placée sous l'autorité du directeur d'école. On distingue deux types d'A.V.S : les "AVS-co" (collectif) accompagnant plusieurs jeunes porteurs de handicap et les "AVS-i" (individuel) orientés vers l'aide à l'accueil et à l'accompagnement individualisé. Sur le rapport de visite, on ne fera pas cette distinction et on indiquera le nombre global.

-**EVS (Emploi de Vie Scolaire)** : Recrutés sans exigence de niveau et financés par le ministère de la cohésion sociale, dans le cadre d'un contrat aidé (« Contrat Unique d'Insertion » : CUI- « Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi » : CAE). Ils assurent les fonctions d'aide aux élèves handicapés en tant qu'« Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap » : A.E.S.H. Sur le rapport de visite, on ne fera pas cette distinction et on indiquera le nombre global.

### **VIE SCOLAIRE :**

-**Classes de découverte** : le nombre sera celui de l'année en cours s'il est connu ou à défaut celui de l'année scolaire écoulée.

-**Financement par les familles** : fixe : on demande la même somme à chaque famille quel que soit son niveau de revenus ; modulé : il est tenu compte d'un quotient familial.

-**Projet d'école** : Les contrats de circonscription adaptés à chaque école doivent être présentés au Conseil d'école qui ensuite validera le projet propre à l'école.

-**APE** : Association de Parents d'Elèves.-**OCCE** : Office Central de la Coopération à l'Ecole.-**FCPE** : Fédération des Conseils de Parents d'Elèves.-**PEEP** : Parents d'Elèves de l'Enseignement Public.

### **CLIMAT SCOLAIRE :**

-**Mesure du climat général de l'école** : il est important de renseigner l'échelle : 1 : bon climat et 5 : climat dégradé, que l'école soit en zone urbaine ou non. Ceci à des fins de synthèse. Si l'école est en zone urbaine, son estimation du degré de mixité sociale sera aussi un paramètre important pour la synthèse.

\*\*\*

## **PREROGATIVES DE LA COMMUNE**

### **LES BÂTIMENTS SCOLAIRES :**

-**Dans les cas du choix entre « satisfaisant » et à « améliorer »**. Il faut porter en « à améliorer » des interventions significatives qui nous paraissent urgentes et indispensables. Vous argumenterez dans le cadre spécifique intitulé « à développer ».

-**Travaux** : Faire une description précise des travaux demandés (qui par définition ne sont ni engagés ni programmés) et indiquer ce qui vous paraît le plus urgent en cas de demande de travaux.

-**Centre Médico-Scolaire (C.M.S.)** : c'est une institution qui dépend du Ministère de l'Education Nationale. Elle regroupe une équipe, liée à un secteur géographique et intervenant sur un ou plusieurs établissements, et généralement constituée d'un ou de plusieurs médecins, d'infirmières, d'assistants sociaux, parfois de puéricultrices et d'un secrétaire médico-scolaire. Elle organise des actions de prévention et d'éducation à la santé.

### **LE MATERIEL EDUCATIF :**

-**La première question** fait référence au matériel utile à l'enseignement, à l'exception des ordinateurs et des imprimantes.

-**Les autres questions** portent sur le matériel numérique.

-**Dans le commentaire sur le contrat d'entretien**, la maintenance doit être considérée comme satisfaisante s'il y a un contrat efficace ou un service municipal compétent joignable à tout moment.

### **LES TRANSPORTS SCOLAIRES :**

**ANATEEP** (Association Nationale pour les Transports Educatifs de l'Enseignement Public) : elle s'occupe de l'éducation à la sécurité et à la citoyenneté dans les transports collectifs de jeunes. Cette association est reconnue comme association complémentaire de l'enseignement public. Elle se décline en associations départementales (ADATEEP) et régionales de plus en plus (ARTEJ : Association Régionale pour les Transports Educatifs des Jeunes), puisque l'organisation des transports scolaires est dévolue à présent aux Régions. Outre des personnes « physiques », l'association est composée de « personnes morales » : établissements scolaires, associations, syndicats.

**LES RESSOURCES FINANCIERES** : rien de particulier à notifier.

### **LA RESTAURATION SCOLAIRE :**

-Se procurer le nombre d'enfants qui fréquentent le restaurant scolaire auprès des personnels communaux ou du responsable sur le site.

-Cocher la case « à améliorer » dès lors qu'une action urgente ou attendue est nécessaire à la mise aux normes ou à la garantie de bonnes conditions de vie dans la structure (à motiver dans le cadre ad hoc).

**LES ACCUEILS MUNICIPAUX (GARDERIE ET ETUDE)** : rien de particulier à notifier.

### **LES TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE (TAP) :**

-**"Décret Hamon"** : décret autorisant des dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, permettant aux communes de regrouper toutes activités périscolaires sur une seule après-midi. Ces adaptations doivent être justifiées par les particularités du projet éducatif territorial.

**N.B. : Etant donné qu'un certain nombre de points du rapport ont un lien avec le premier conseil d'école, il est recommandé de faire la visite de l'école après ce premier conseil et avant les vacances de Noël.**

\*\*\*\*\*

## Annexe 4 : Fiche informative à utiliser lors du 1<sup>er</sup> Conseil d'École sur votre qualité de « DDEN : une fonction officielle ».

Le DDEN... qu'est ce que c'est ? Une fonction officielle.

Les **D**élégués **D**épartementaux de l'**É**ducation **N**ationale sont des bénévoles partenaires de l'école publique.

Nommés officiellement par le DASEN, après avis du CDEN, qui se déroule sous la présidence du Préfet. Nantis de notre fonction officielle les DDEN veillent aux bonnes conditions de vie de l'enfant, à l'école et autour de l'école. Nous sommes membre de droit du conseil d'école et membre du CDEN.

Le premier texte fondateur de notre mission de DDEN est inscrit dans **la loi GOBLET de 1886** qui organise l'enseignement primaire public. En Janvier **1986, notre mission à un siècle**, et un nouveau décret actualise notre statut. Il étend notre fonction à toutes les questions relatives à l'environnement scolaire.

Le décret de 1986 et la loi GOBLET de 1886 se sont fondus dans le code de l'éducation en 2000.

L'histoire des DDEN est donc liée à celle de l'école publique. Nous sommes à la charnière entre l'école, la commune et les parents d'élèves, notre fonction est parallèle et complémentaire entre les différentes composantes du conseil d'école. Le caractère officiel de la fonction confère aux DDEN un poste opérationnel et non pas seulement consultatif.

Les DDEN connaissent l'histoire de leur école. Notre indépendance nous permet d'avoir un rôle de médiation et de coordination entre les enseignants, les parents d'élèves, la municipalité, les services académiques. Nous exerçons une fonction de contrôle, de vigilance, de proposition :

- Inspection des locaux, du mobilier et de l'équipement
- Sécurité dans et autour de l'école
- Surveillance des effectifs
- Participation au projet de travaux et aménagement
- Restauration scolaire
- Transports scolaires
- Activités périscolaires
- Caisse des écoles

La pédagogie ne nous concerne pas, elle est le domaine exclusif des enseignants.

Ni usagers comme les parents, ni directement acteurs comme les enseignants, le DDEN est un véritable partenaire de l'école publique qui s'associe à l'équipe éducative pour la réalisation d'un même objectif, d'une seule cause : L'intérêt des élèves.

Dans nos interventions, nous appuyons toujours le rôle de l'école qui est également un véritable lieu d'éducation, de socialisation, de construction de la citoyenneté, fondé sur des valeurs de solidarité, de coopération et de responsabilité.

Le **D**élégué **D**épartemental de l'**É**ducation **N**ationale est une personne ressource de l'école, il est garant des valeurs républicaines, son action ne prend tout son sens qu'en référence aux principes qui ont fondé l'école publique : l'égalité, la gratuité, la laïcité.

\*\*\*\*\*

# ANNEXE 5 : règlement type **départemental** des écoles maternelles et élémentaires publiques.

Lien d'accès :

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=81107](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81107)

## SOMMAIRE :

### 1. Organisation et fonctionnement des écoles primaires

#### 1.1. Admission et scolarisation

##### 1.1.1. Dispositions communes

##### 1.1.2. Admission à l'école maternelle

##### 1.1.3. Admission à l'école élémentaire

##### 1.1.4. Admission des enfants de familles itinérantes

##### 1.1.5. Modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap

##### 1.1.6. Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période

### 1.2. Organisation du temps scolaire et des activités pédagogiques complémentaires

#### 1.2.1. Compétence du Dasen et projets locaux d'organisation du temps scolaire

#### 1.2.2. Organisation du temps scolaire de chaque école

#### 1.2.3. Les activités pédagogiques complémentaires

### 1.3. Fréquentation de l'école

#### 1.3.1. Dispositions générales

#### 1.3.2. À l'école maternelle

#### 1.3.3. À l'école élémentaire

### 1.4. Accueil et surveillance des élèves

#### 1.4.1. Dispositions générales

#### 1.4.2. Dispositions particulières à l'école maternelle

#### 1.4.3. Dispositions particulières à l'école élémentaire

#### 1.4.4. Droit d'accueil en cas de grève

## **1.5. Le dialogue avec les familles**

1.5.1. L'information des parents

1.5.2. La représentation des parents

## **1.6. Usage des locaux, hygiène et sécurité**

1.6.1. Utilisation des locaux ; responsabilité

1.6.2. Accès aux locaux scolaires

1.6.3. Hygiène et salubrité des locaux

1.6.4. Organisation des soins et des urgences

1.6.5. Sécurité

## **1.7. Les intervenants extérieurs à l'école**

1.7.1. Participation des parents ou d'autres accompagnateurs bénévoles

1.7.2. Intervenants extérieurs participant aux activités d'enseignement

1.7.3. Intervention des associations

## **2. Droits et obligations des membres de la communauté éducative**

2.1. Les élèves

2.2. Les parents

2.3. Les personnels enseignants et non enseignants

2.4. Les partenaires et intervenants

2.5. Les règles de vie à l'école

## **3. Le règlement intérieur de l'école**

3.1. Les principes

3.2. Le contenu du règlement intérieur d'une école

3.3. Son utilisation

### 3.4. Le cadre de l'élaboration du règlement intérieur des écoles

#### 3.4.1. Un texte normatif

#### 3.4.2. Un texte éducatif et informatif

#### **PRÉAMBULE :**

La présente circulaire rappelle les dispositions législatives et réglementaires que doit respecter le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques élaboré par le directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen), agissant sur délégation du recteur d'académie. Elle fournit des indications pour l'élaboration du règlement intérieur des écoles par les conseils d'école.

En effet, en application de l'article R. 411-5 du code de l'éducation, il appartient au Dasen, agissant sur délégation du recteur d'académie, d'arrêter le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques pour le département dont il a la charge, après avoir consulté le conseil de l'éducation nationale institué dans le département (CDEN). Conformément aux dispositions de l'article D. 411-6 du code de l'éducation, le règlement type départemental permet ensuite au conseil d'école d'établir le règlement intérieur de l'école.

À cette fin, le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques d'un département précise les modalités de fonctionnement des écoles publiques de ce département dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires organisant au niveau national l'enseignement préélémentaire et élémentaire, et fournit un cadre et des orientations pour la rédaction du règlement intérieur de chaque école.

Le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative (article L. 401-2 du code de l'éducation).

Il comporte les modalités de transmission des valeurs et des principes de la République (article L. 111-1-1 du code de l'éducation), respecte la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 et la déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789. Il est recommandé de joindre la Charte de la laïcité à l'École (circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013) au règlement intérieur.

La circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 est abrogée.

Signé : Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

#### **Liens d'accès :**

- **au sommaire ci-dessus**
- **et au détail de chacune des rubriques du règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques.**

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=81107](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81107)

ou à l'aide de votre smartphone ou tablette scannez le QR-CODE ci-dessous.





## Annexe 6 : Document : **exemple type** de proposition règlement intérieur de l'école publique.

Lien d'accès : [http://crdp-pupitre.ac-clermont.fr/upload/\\_244\\_647\\_2016-03-09\\_11-36-45\\_.pdf](http://crdp-pupitre.ac-clermont.fr/upload/_244_647_2016-03-09_11-36-45_.pdf)

### REGLEMENT INTERIEUR TYPE D'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE

Réf : *circulaire n° 2014-088 du 9-7-2014*

*Le règlement intérieur de l'école qui est le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative est établi et revu annuellement par le conseil d'école Il prend en compte les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative pour déterminer les règles de vie collective qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il ne saurait en aucun cas se réduire à un énoncé des obligations des seuls élèves. Au contraire, il doit permettre de créer les conditions de prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités*

72

#### **PREAMBULE**

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'école : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

#### **ARTICLE 1 : PROCEDURE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

- 1.1. Inscription :
- 1.2. Admission :
- 1.3. Radiation :

#### **ARTICLE 2 : FREQUENTATION SCOLAIRE :**

- 2.1 Obligation d'assiduité :
- 2.2 Sorties individuelles des élèves pendant le temps scolaire :
- 2.3 Heures d'entrée et de sortie :
- 2.4 Activités pédagogiques complémentaires (APC) :
- 2.5 Stage de remise à niveau :

### **ARTICLE 3 : VIE SCOLAIRE**

- 3.1 Dispositions générales :
- 3.2 Tâches inhérentes aux études :
- 3.3 Construction des compétences sociales et civiques :
  - 3.3.1 Ecole élémentaire :
  - 3.3.2 Ecole maternelle :
- 3.4 Accès au réseau internet :
- 3.5 Port de signes ostensibles :

### **ARTICLE 4 : USAGE DES LOCAUX**

- 4.1 Hygiène :
- 4.2 Sécurité :

### **ARTICLE 5 SURVEILLANCE**

- 5.1 Dispositions générales :
- 5.2 Modalités particulières de surveillance :
- 5.3 Accueil et remise des élèves :
  - 5.3.1 En maternelle:
  - 5.3.2 En élémentaire :
  - 5.3.3 Dispositions communes :

### **ARTICLE 6 CONTRIBUTION SPECIFIQUE A L'ACTION EDUCATIVE ET PEDAGOGIQUE**

- 6.1 Participation d'intervenants extérieurs :
- 6.2 Encadrement des sorties scolaires :

## **ARTICLE 7 : CONCERTATION ENTRE LES PARENTS ET L'ÉCOLE :**

7.1 Dispositions communes

7.2 : Dispositions particulières en cas d'urgence :

7.2.1 : la fiche d'urgence :

7.2.2 le transport des élèves

**Ce règlement intérieur ne se substitue pas au Règlement Départemental des Ecoles Publiques consultable sur le site académique.**

74

Il est soumis au vote du 1er conseil d'école de l'année 20..-20..

**Il recommandé de veiller que les documents ci-dessous (1,2,3) soit annexés au règlement intérieur .**

*1 : charte d'usage de l'internet à l'école en annexe au présent règlement*

*2 : droits/Obligations/sanctions (cf exemple joint)*

*2 : Charte officielle du Ministère de l'Éducation Nationale de la Laïcité à l'école*

3

\*\*\*\*\*

### **Liens d'accès :**

- au sommaire ci-dessus
- et au détail de chacune des rubriques d'un règlement type d'une école primaire publique.

[http://crdp-pupitre.ac-clermont.fr/upload/\\_244\\_647\\_2016-03-09\\_11-36-45\\_.pdf](http://crdp-pupitre.ac-clermont.fr/upload/_244_647_2016-03-09_11-36-45_.pdf)

**ou à l'aide de votre smartphone ou tablette scannez le QR-CODE ci-dessous**



# Annexe 7 : EXEMPLE de Statuts associatifs pour Union de Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale

**ARTICLE I** - Il est fondé, entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

“UNION DES DELEGUES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE”.

Sa durée est illimitée.

Son siège social est situé .....

Il peut-être déplacé à l'intérieur du département d..... sur simple décision du Conseil d'Administration qui devra être ratifiée par la plus prochaine Assemblée Générale de l'Association.

Elle adhère à la FEDERATION DES DELEGUES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE, dont le siège est au Ministère de l'Éducation Nationale.

**ARTICLE II** – Cette "Union" a pour buts :

1) de resserrer les liens d'estime et de fraternité entre les Délégués du Département d.....,

2) de rechercher et d'appliquer tous les moyens propres à permettre aux Délégués Départementaux de remplir d'une manière efficace leur rôle social, de servir de trait d'union entre l'École et les familles, d'encourager et de défendre l'École laïque publique et son corps enseignant, de veiller à la fréquentation scolaire, d'aider à la création puis au développement des œuvres complémentaires de l'École publique. Elle intervient auprès des Autorités pour améliorer les conditions matérielles et d'hygiène dans lesquelles vivent les élèves.

2.1) de réfléchir et participer à toutes les initiatives, actions et réunions de concertation avec les autorités administratives et les collectivités territoriales de nature à favoriser la **mixité sociale tant au niveau des écoles que de leurs collèges de rattachement.**

3) d'exercer un contrôle sur l'application des lois relatives au financement de l'enseignement privé.

Elle a pour objets :

3.1) de défendre la laïcité sous toutes ses formes.

3.2) de provoquer la constitution régulière des délégations (fonction officielle) d'aider et de veiller à leur bon fonctionnement.

**ARTICLE III** – L'Union est au service de l'idéal laïque qui est une des bases de la Constitution Républicaine. Aucun membre ne peut se prévaloir d'un titre ou d'une fonction dans l'Union pour solliciter un mandat politique. L'Union ne peut intervenir dans les luttes électorales, sauf pour obtenir des candidats aux élections de tous ordres des précisions quant à leur position sur les problèmes scolaires et donner à leur réponse toute suite nécessaire. L'Union s'interdit toute immixtion dans l'activité pédagogique du personnel enseignant de l'École publique, mais elle incite les DDEN à jouer totalement leur rôle et prendre part à toutes les décisions prévues dans le cadre des textes en vigueur et du conseil d'école.

## COMPOSITION

**ARTICLE IV** - Font partie de l'Union, les Délégués départementaux en fonction qui versent une cotisation fixée chaque année par l'Assemblée Générale et les membres d'honneur. Le titre de membre d'honneur peut être décerné par l'Assemblée Générale sur proposition du C.A. aux délégués qui ont rendu à l'Union des services éminents.

**ARTICLE V** - La qualité de membre de l'Union se perd :

1) par démission,

2) par perte de la fonction de Délégué départemental de l'Éducation Nationale.

3) par radiation par décision du Conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation de l'année en cours ou, pour motif grave. Dans ce dernier cas, le membre intéressé sera appelé préalablement à fournir des explications au Conseil. La décision de radiation pourra faire l'objet d'un recours auprès de l'Assemblée Générale.

**ARTICLE VI** – L'Union ne peut accepter en son sein des délégués dont tous les enfants scolarisés ne fréquenteraient pas les établissements d'Enseignement Public, sauf cas de force majeure et sur décision du CA.

## ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

**ARTICLE VII** - L'Union est administrée par un Conseil d'administration, comprenant vingt quatre membres maximum, élus par l'Assemblée Générale, renouvelables par tiers chaque année. Les deux premières années de constitution d'un nouveau Conseil d'administration, les membres sortants sont désignés par le sort. Ils sont rééligibles.

Le Conseil d'administration élit, au scrutin secret, en son sein, un Bureau formé :

↳ d'un Président,

↳ de deux Vice-Présidents,

↳ d'un Secrétaire, d'un Secrétaire adjoint,

↳ d'un Trésorier, d'un Trésorier adjoint.

↳ de membres chargés de fonctions particulières.

Le Bureau est renouvelable chaque année. Il se réunit sur convocation du Président ou à la demande du 1/4 de ses membres. Toutes les fonctions sont gratuites.

**ARTICLE VIII** - Le Conseil d'administration est chargé de la direction générale de l'Union départementale. Il se réunit sur convocation du Président ou à la demande du 1/4 de ses membres. Le Bureau met à exécution ses décisions. Il est tenu procès-verbal des séances. Ces procès-verbaux, adoptés par le Conseil d'administration, suivant, sont signés par le Président et le Secrétaire, puis archivés.

**ARTICLE IX** - Le Président ou un autre membre du Conseil d'administration, spécialement choisi à cet effet par celui-ci, représente l'Union en justice et dans tous les actes de la vie civile. Le Secrétaire est chargé de la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance, des convocations, etc... Le Trésorier est chargé de la comptabilité. Il encaisse les recettes et acquitte les dépenses ordonnées par le Président.

**ARTICLE X** - L'Assemblée Générale se compose de tous les adhérents. Chaque adhérent a droit à une voix.

L'Assemblée Générale ordinaire a lieu une fois par an, sur convocation du Conseil d'administration. Son Bureau est celui du Conseil d'administration. Elle entend les rapports du Conseil d'administration, ainsi que des Vérificateurs aux comptes, délibère sur la situation morale et financière de l'Union, ainsi que sur les questions à l'ordre du jour. Elle procède au renouvellement des membres du Conseil d'administration, et des Vérificateurs aux comptes.

Les rapports d'activité et financier sont adressés chaque année à tous les membres de l'Union.

Des Assemblées Générales extraordinaires peuvent être convoquées par le Conseil d'administration, ou à la requête du quart des adhérents dans un délai d'un mois après demande écrite adressée au Président.

## RESSOURCES ET FONDS DE RESERVE.

**ARTICLE XI** - Les recettes de l'Union se composent essentiellement des cotisations de ses adhérents (sur lesquelles elle reverse obligatoirement la part due annuellement à la Fédération Nationale), des subventions et des dons et legs et autres prestations autorisées par la loi.

Un prélèvement de 5% au moins sur les recettes servira à constituer le fonds de réserve. Ce fonds sera également abondé par les excédents de ressources qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement de l'Union pour l'exercice suivant.

## **MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION**

**ARTICLE XII** - Toute demande de révision des statuts ne pourra être déposée que par le Conseil d'administration ou le quart au moins des membres adhérents. Une Assemblée Générale extraordinaire devra être convoquée dans le mois qui suivra cette proposition. Elle devra comprendre au moins le tiers des membres de l'Union. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale extraordinaire est convoquée un mois après. Elle pourra alors valablement délibérer, quelque soit le nombre

des membres présents. Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des 2/3 des membres présents.

Le Président doit faire connaître dans les trois mois à la Préfecture du Siège Social, tout changement survenu dans l'administration ou la direction de l'Union.

**ARTICLE XIII** - La dissolution de l'Union ne pourra être prononcée que par une Assemblée Générale convoquée spécialement à cet effet TROIS MOIS à l'avance. Elle devra comprendre au moins le 1/3 des membres de l'Union. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée un mois

après. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents. La dissolution ne pourra être décidée qu'aux 2/3 des suffrages exprimés par les membres présents à l'Assemblée Générale.

**ARTICLE XIV** - En cas de dissolution, l'actif net de l'Union sera attribué par l'Assemblée Générale, à une ou des associations laïques.

**ARTICLE XV** - Un règlement intérieur, proposé par le Conseil d'administration, et approuvé par l'Assemblée Générale déterminera les conditions d'exécution des présents statuts.

## Annexe 8 : Outils en ligne téléchargeables

### Liens :

**Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques.**

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=81107](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81107)

**La Charte de la Laïcité à l'école du 9 septembre 2013 y compris en langue des signes**

<http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-lecole.html>

**Charte de la laïcité dans les services publics. Circulaire N° 5209/SG du 13 Avril 2007**

**Les Livrets de la laïcité laïcité**

[www.dden-fed.org/les-livrets-de-la-laicite-a-telecharger/](http://www.dden-fed.org/les-livrets-de-la-laicite-a-telecharger/)

**Le Vademecum de la laïcité de l'association des maires de France**

[http://www.amf.asso.fr/upload/fichiers/documents/AMF\\_14082\\_VADE\\_MECUM.pdf](http://www.amf.asso.fr/upload/fichiers/documents/AMF_14082_VADE_MECUM.pdf)

**Le Concours des écoles fleuries**

<http://www.dden-fed.org/le-concours-des-ecoles-fleuries/>

**Le Concours se construire citoyen**

[www.dden-fed.org/wp-content/uploads/note-de-presentation-DGESCO.pdf](http://www.dden-fed.org/wp-content/uploads/note-de-presentation-DGESCO.pdf)

<http://www.dden-fed.org/wp-content/uploads/Concours-JC.pdf>

**Loi du 15 mars 2004 sur le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.**

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000417977&categorieLien=id>

**Plan de Prévention de Mise en Sécurité.**

[www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste](http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)

[www.Prim.net](http://www.Prim.net) : Portail de la prévention des Risques Majeurs

**La Réserve citoyenne de l'Education Nationale : Circulaire n° 2015-077 du 12-05-2015**

<http://www.lareservecitoyenne.fr/>

<https://acren.info/>

## Annexe 9 : AUTRES OUTILS A DISPOSITION DU DDEN

- ↪ LE DÉPLIANT (triolet) intitulé « Un ami de l'école publique ».
- ↪ LA REVUE NATIONALE « le délégué ».
- ↪ LA LETTRE DU DDEN.
- ↪ LES CIRCULAIRES FÉDÉRALES, COMPTES-RENDUS ET COMMUNIQUÉS DE LA FÉDÉRATION NATIONALE.
- ↪ LE SITE INTERNET FÉDÉRAL ([www.dden-fed.org](http://www.dden-fed.org)), les SITES INTERNET DÉPARTEMENTAUX.
- ↪ LES AFFICHES :
  - « Une école, un DDEN » format A3 ou A4, à placer sur le panneau d'affichage de l'école avec **Parents d'élèves, au nom de l'intérêt des enfants** les coordonnées du DDEN.
  - « **VOTEZ, pour vos représentants au Conseil d'Ecole** ». A afficher en période d'élection officielle des parents.
  - Présentation de la fonction et coordonnées du DDEN.
  - Une affiche plastifiée format A1 : **la charte de la laïcité à l'école**.
- ↪ LES EXPOSITIONS . sont disponibles en acquisition ou en prêt pour les réunions internes (formations, assemblées générales, ...) comme pour les manifestations extérieures (assemblées thématiques, colloques, réunions dans les établissements scolaires...)
  - **Exposition N°1 : « l'ABC de la Laïcité » 17 panneaux.**
  - **Exposition N°2 : « La Charte de la Laïcité ».**
- ↪ L'ouvrage « **Les DDEN, l'Ecole, La Laïcité** » de Christiane MOUSSON, Présidente d'Honneur de la Fédération des DDEN.
- ↪ Les Badges, les épinglettes (Pins), autocollants (stickers), les cartes de correspondance, les cartes de vœux, le papier à lettre avec le logo DDEN, les chemises à rabats, etc.....
- ↪ Le Diaporama de la présentation du DDEN : historique, fonction et mission officielle.
- ↪ Les Diplômes « **Concours des Ecoles Fleuries** » et du **Concours National de la Citoyenneté** » proposés pour la remise des Prix.
- ↪ Les Diplômes d'Honneur et médailles d'Honneur de la Fédération des DDEN.
- ↪ Guide du bon usage de la messagerie électronique.(à la page suivante)





## PETIT GLOSSAIRE

Afin de vous familiariser avec l'environnement relatif à la messagerie électronique, nous vous proposons ci-dessous, un petit glossaire des termes courants.

### PHISHING

Appelé également « Hameçonnage », cette méthode vise à leurrer le destinataire et à lui soustraire des informations confidentielles en lui adressant un courriel venant soi-disant d'un partenaire ou d'un organisme connu.

### SPAM

C'est un courriel non sollicité souvent à destination commerciale adressé massivement et sans votre consentement!

### VIRUS

Véhiculés par certains courriels, ce sont des codes qui s'installent sur un poste de travail après ouverture d'une pièce jointe en général. Ils ont pour but de détruire une catégorie de fichiers ou de recueillir des données confidentielles. Soyez vigilants, notamment si vous ne connaissez pas l'émetteur ou si le contenu vous paraît étrange.



Liberté Égalité Fraternité

## GUIDE DU BON USAGE DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

124, rue La Fayette  
75010 PARIS  
Tél. : 01 47 70 09 59  
Fax : 01 44 79 09 47

federation@dden-fed.org

<http://www.dden-fed.org>

Pour retrouver l'ensemble de ces informations en ligne, scannez le Flashcode ci-dessous :



## LE BON USAGE EN 8 POINTS-CLÉS !



## EN RÉSUMÉ



**1 LE SAVIEZ-VOUS ?**  
L'usage de la messagerie électronique peut engendrer pour son utilisateur certains désagréments qui pourraient être évités. Ce guide va vous permettre d'améliorer vos connaissances pour effectuer un meilleur usage de votre messagerie.

**2 OPTIMISER SON TEMPS**  
Utilisez les fonctions de tri de votre boîte mail et gérez-la quotidiennement afin de vous y retrouver plus facilement. Soyez précis dans vos communications, cela facilitera le traitement de vos destinataires.

**3 GÉRER LE VOLUME INFORMATIONNEL**  
Un volume de courriels trop important peut entraîner des difficultés de traitement à terme. Pour ce faire, questionnez-vous sur le moyen de communication à utiliser. Limitez les destinataires et privilégiez le « Répondre à tous ».

**4 ÉVITER LE SENTIMENT D'URGENCE**  
La messagerie améliore la productivité mais un recours inapproprié au courriel risque de générer du stress pour son destinataire. Choisissez le moment le plus opportun pour adresser vos mails, précisez la date à laquelle la réponse est attendue. Si le message est urgent alors il convient d'en faire mention clairement soit dans l'objet ou en utilisant les indicateurs. Attention, l'urgence ne doit pas devenir une habitude.

**5 AFFIRMER SON INDÉPENDANCE**  
Il est nécessaire de restreindre son accessibilité. Pendant la période de congés, activez la fonction « Gestion des messages en cas d'absence ». Évitez de consulter vos messages pendant les réunions et paramétrez la synchronisation de vos courriels sur smartphone avec des délais plus longs ce qui atténuera l'effet de dépendance.

**6 AMÉLIORER LES ÉCHANGES**  
Personnaliser vos échanges et identifier votre interlocuteur améliorera la qualité de vos communications. Demandez-vous si le courriel est le mode de communication le plus pertinent à la situation donnée car son utilisation excessive peut entraîner un désintérêt ou même le démotivation de (des) destinataire (s). Soyez courtois.

**7 LIMITER LES CONFLITS**  
Sujets à interprétation, les courriels peuvent être source d'incompréhension et de conflit. Être vigilant sur le contenu de votre message limitera ce risque. Pour désamorcer un conflit déjà existant, parlez avec vos interlocuteurs.

**8 SE PROTÉGER CONTRE LES DÉTOURNEMENTS DE LA MESSAGERIE**  
Soyez vigilants quant aux émetteurs inconnus. Il est fortement déconseillé de répondre à un courriel ou de cliquer sur un lien hypertexte dont la provenance est douteuse. Ne communiquez jamais vos identifiants et mots de passe.

- x Restez poli et courtois dans un e-mail, pensez à écrire « Bonjour »
- x Pour limiter les interprétations, préférez le face à face
- x Pour confronter les points de vue, privilégiez la réunion à une longue série d'échanges d'e-mails
- x Laissez passer la nuit avant de répondre à un e-mail « énervé »
- x Pensez à bien sélectionner vos destinataires pour éviter des e-mails inutiles
- x Utiliser le « Répondre à tous » à bon escient
- x Prenez le temps de rédiger une synthèse de plusieurs mails plutôt que de tous les transférer les uns après les autres
- x Limitez les pièces jointes trop lourdes
- x Indiquez clairement l'objet de votre mail pour faciliter la compréhension immédiate et son archivage



## Annexe 10:

Liste des Flash-Code ou QR-Code (data matrix) à scanner avec votre application sur smartphone ou tablette pour accéder directement à la rubrique recherchée.

Site de la Fédération des DDEN :



Accès à la charte de la laïcité à l'école



Accès au Concours national des Ecoles Fleuries



Accès au: règlement type Départemental des écoles maternelles et primaires



Accès au Concours national « Se Construire Citoyen »



Accès à un règlement intérieur type d'une école primaire publique



Accès au dépliant fédéral Tryptique « Un ami de l'école publique »



Site de l'APAJH



Site de l'Education Nationale



Site des Jeunesses Musicales de France



**Site de l'ONS**



**Accès au Site du CNAL**



**Site Réagir en cas d'attaque terroriste**



**Accès au Site de la FCPE**



**Accès au site des Réservistes de l'Education Nationale**



**Accès au site de l'ANATEEP**



**Loi N°2004-228 du 15-03-2004 sur le port de signes religieux à l'école**



**Accès au site de l'OCCE**



**Charte de la laïcité dans les services publics**



**Accès au site de la Jeunesse au Plein Air**



**Accès au Site des Eclaireuses-Eclaireurs de France**



**Accès au Site de Solidarité Laïque**



**Accès au site Les Francas**



**Accès au site de la MAE -Assurance Scolaires et Extra-Scolaire**



**Site des associations CEMEA**



**Accès au site de MAIF Assurances**



**Accès au Site de la Ligue de l'Enseignement**



**Accès au Site de la CASDEN- Banque Populaire**



**Accès au Site de l'ESPER**



**Accès au Site du COFRADE**

