



# Plateforme revendicative du SNUipp-FSU 86

**DIRECTION ET  
FONCTIONNEMENT  
D'ÉCOLE**

*Suite aux RIS direction organisées dans le département auxquelles ont participé une cinquantaine de directeur-trices, le SNUipp-FSU 86 a établi une plateforme revendicative de simplification des tâches de direction. Elle sera portée lors des instances avec le DASEN de la Vienne.*

## **GESTION COVID**

- La prime Covid doit être versée à tou-tes les directeur-trices, et les faisant fonction ayant exercé en 2019-2020 et une prime COVID doit être créée pour les directeur-trices, et les faisant fonction exerçant 2020-2021.
- Le courrier sur les cas covid à donner aux familles doit être signé par les IEN et non les directeur-trice
- La Fiche « anticipation » doit être retirée des demandes institutionnelles

## **FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL**

- Le recrutement des services civiques doit être anticipé pour une prise de fonction au 1<sup>er</sup> septembre et jusqu'au 30 juin
- Les formulaires mis à jours (PAI par exemple) doivent être rendus disponibles dès la fin d'année scolaire.
- Des permanences de la médecine scolaire doivent être organisées en août, à destination des parents dont l'enfant a besoin d'un PAI pour soulager les directeur-trices et que le PAI soit effectif dès la rentrée.

## **COMMUNICATION**

- L'administration doit systématiquement répondre aux mails.
- Aucun mail « Annule et remplace » ne doit être envoyé ou alors en indiquant précisément les changements opérés.
- Toutes demandes administratives du rectorat et de la DSDEN86 reçues sur la boîte école doivent émaner d'un supérieur hiérarchique (IEN, IA, Rectrice)
- Tout autre mail de l'administration doit être reçu avec en 1<sup>er</sup> lisible le nom du service émetteur, ex : DPE5 Romain Pathé.
- L'administration doit arrêter les multiples envois en doublon liés à l'utilisation mailing-lists différentes sur lesquelles les boites mail écoles sont toutes inscrites.
- Les Ordres de Mission doivent être envoyés directement aux collègues avec copie à l'école
- Les directeur-trices doivent être équipé-es d'un ordinateur portable et d'un téléphone professionnels.
- Les directeur-trices ont droit à la déconnexion : aucun mail ou appel ne doit leur être adressé hors des heures de services sauf urgence absolue.
- Les informations doivent être communiquées par voie officielle avant toute déclaration publique dans les médias.
- Une relecture des courriers à destination des familles transmis par l'administration doit être réalisée sérieusement (par ex : stage d'automne où dans le corps du texte il y a stage d'été).
- Les documents doivent être envoyés en plusieurs formats afin de permettre à chacun-e d'utiliser celui qui lui convient le mieux (ex PAI uniquement en PDF)

## BASE DE DONNÉES ONDE

- Les documents à remplir demandés aux directeur-trices doivent être cohérents avec les extractions possibles dans onde
- Onde doit devenir plus ergonomique : ex : permettre de choisir les champs à exporter
- L'inscription des élèves et l'utilisation de Onde doivent être imposées aux communes pour éviter le lourd travail de saisie par les directeur-trices. Le directeur-trices se contentant d'admettre en fonction des places disponibles.
- La bascule de Onde doit être réalisée avant le 1<sup>er</sup> septembre et plus de souplesse doit être allouée aux nouveaux directeur-trices, faisant fonction etc. pour qu'ils/elles puissent y accéder par anticipation.
- Aucune donnée récupérable par l'administration dans ONDE ne doit plus être demandée aux directeur-trices.

## LOGICIELS / APPLICATIONS

- L'administration ne doit pas mettre en place des outils qui font perdre plus de temps aux directeur-trices que le fonctionnement précédent (ex remontée résultats des élections des parents d'élèves).
- Les directeur-trices ne doivent plus assurer la saisie d'Afflenet, ils/elles n'ont pas à faire les inscriptions dans le secondaire.

## PPMS

- Aucune mise à jour du PPMS ne doit être demandé si l'école n'a pas subi des modifications structurelles
- Les PPMS doivent être établis par l'assistant de prévention de la DSDEN conjointement avec les municipalités.
- Les circonscriptions doivent s'assurer auprès des collectivités qu'un PPMS municipal existe bien et est mis en place sur le temps périscolaire.

## PERSONNELS RESSOURCES

- Toutes les écoles doivent pouvoir bénéficier a minima 1/2 journée par semaine des personnes ressources de l'éducation nationale :
- RASED
  - Infirmières et médecins scolaires
  - UPE2A (si enfants allophones)

## ÉCHANGES ENTRE PAIRS

- L'administration doit créer un temps institutionnel d'analyse de pratique, sur temps de travail, pour échanger entre directeur-trices animé par un professionnel formé exerçant hors de l'éducation nationale.

## Nationalement le SNUipp-FSU revendique :

- l'augmentation du temps de décharge pour tou-tes
- le recrutement d'aides administratives formées et pérennes pour tou-tes
- la formation continue sur temps de travail
- la priorisation des tâches indispensables pour la vie de l'école et au service des élèves
- la clarification des responsabilités des directeur-trices, notamment concernant la sécurité
- la revalorisation les salaires de toutes et tous