



- Volet administratif -

❶ Dresser l'inventaire de toutes les demandes et cela concerne tous les niveaux de décision

→ Supprimer les doublons et les inutilités

Exemples : liste des accompagnateurs, enquête PPRE ; doublons tableau de bord avec fiche de rentrée, enquête A1, enquête B2i ; doublons ESS et EE ; doublons maintiens

→ Programmer les enquêtes institutionnelles sur l'année scolaire et donner le calendrier ; fixer un maximum et un délai minimum de réponse incompressible

Exemple : un programme d'EMC prêt depuis juillet 2014 arrive dans les écoles en janvier 2015 avec 3 semaines de délais pour répondre

→ S'interroger sur l'utilisation de ce qui est demandé

Exemples : à quoi sert le CR d'exercice PPMS puisqu'il n'y a jamais de suite ? idem pour les enquêtes matériel informatique, l'enquête nationale PPRE, et le calendrier des réunions puisque régulièrement il faudrait le modifier pour répondre aux demandes

→ Alléger les projets d'intervention lorsqu'il y a déjà agrément des structures

Exemples : USEP, UNESCO

❷ S'interdire d'envoyer systématiquement les mêmes demandes aux écoles et aux établissements du second degré mais adapter aux conditions matérielles

→ **Absences quotidiennes** : il n'y a pas de personnel « *vie scolaire* » dans les écoles pour appeler la famille dès la première demi-journée d'absence

→ **Enquêtes PPMS, DU, matériel** : il n'y a pas de personnel de secrétariat ou d'intendance dans les écoles

→ **Vigipirate** : il n'y a pas de concierge ou de surveillant dans les écoles pour ouvrir la porte ou faire signer un registre

→ **Documents accessibles ou transmissibles avec clé OTP** : seul le directeur en a une et il ne doit pas la prêter

→ **Instaurer la possibilité de voter uniquement par correspondance pour le conseil d'école**

→ **Envoyer les bulletins de salaire aux adresses des enseignants**

❸ Redonner aux collèges, dotés d'un secrétariat, la saisie affelnet non collective

④ Garantir la confidentialité des données concernant les élèves en remplaçant Base Élève par un logiciel fonctionnel adapté et fourni permettant des extractions à envoyer

- Volet matériel -

S'assurer que chaque directeur dispose d'un bureau, d'une ligne téléphonique avec répondeur, d'un PC, d'une connexion internet, du timbrage du courrier, évaluer ses besoins prioritaires et intervenir auprès des municipalités.

- Volet communication -

- **Construire un organigramme des envois** (qui envoie quels sujets) **afin de limiter les doublons**
- **Laisser le libre choix du format des documents issus de délibérations des écoles** : projet d'école, compte-rendu
- **Ne pas modifier des documents opérationnels sans consultation des personnels qui doivent les compléter**
- **Travailler à l'accessibilité des ressources** : tous les documents accessibles dans l'espace directeur
- **Proscrire les remontrances téléphoniques** : s'il y a véritable problème il y a entrevue ou courrier
- **Se déplacer ou au moins contacter l'école au premier avertissement de crise ou de conflit**

- Volet formation -

Selon la demande des intéressés :

- **TICE adaptée au niveau des personnels**
- **Juridique : droits des parents, démarches en cas de difficulté** (signalement d'incident, registre santé sécurité, IP, assurance, assistance juridique...)
- **Travail en équipe**
- **Échanges de pratiques**
- **Gestion de conflit**
- **Sécurité** : incendie, PPMS, évaluation des risques, risques psycho-sociaux...

N'hésitez pas à nous contacter pour nous aider à compléter cette liste qui n'est sans doute pas exhaustive !

Tel : 03 25 73 70 07
mail : snu10@snuipp.fr
blog : 10.snuipp.fr