

GUIDE ADMINISTRATIF

Le système éducatif français



Document élaboré par Serge COSPEREC,
professeur-formateur à l'INSPE de l'académie de Créteil / UPEC
Textes, synthèse, choix des liens et fiches Eduscol

Édition révisée août 2021

PRINCIPALES SOURCES UTILISÉES

- Ministère de l'Éducation > www.education.gouv.fr
- Eduscol : > <http://eduscol.education.fr>
- Code de l'Éducation :
> <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006071191/>
- Code Civil et Pénal
- Le portail de la Fonction publique : > <https://www.fonction-publique.gouv.fr/>
- Le site officiel du Service-Public : <https://www.service-public.fr/>

SOMMAIRE

Les grands principes du système éducatif.....	4
A. LE PRINCIPE D'EGALITE.....	4
B. LE PRINCIPE DE GRATUITE.....	4
C. LE PRINCIPE DE L'INSTRUCTION OBLIGATOIRE.....	5
D. LE PRINCIPE DE LAÏCITE.....	6
E. LE PRINCIPE DE NEUTRALITE.....	8
F. LE PRINCIPE DE LIBERTE DE L'ENSEIGNEMENT.....	9
Déontologie de la fonction publique.....	10
PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE ET OBLIGATIONS EN RÉSULTANT.....	10
A. VALEUR CARDINALE : LE RESPECT ET LA MISE EN OEUVRE DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL.....	11
I - L'obligation d'assurer son service.....	11
1. L'obligation de rejoindre son poste.....	11
2. L'obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission.....	11
3. L'obligation d'exercer personnellement.....	11
4. L'obligation de service exclusive.....	11
5. L'obligation d'assurer l'exercice continu de ses fonctions.....	12
II. L'obligation d'assurer le service dans le respect de certaines règles.....	12
1. L'obligation d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées.....	12
2. L'obligation d'obéissance aux instructions reçues du supérieur hiérarchique.....	12
3. L'obligation d'acceptation du contrôle hiérarchique et de loyauté.....	13
4. L'obligation de discrétion professionnelle et le secret professionnel.....	13
5. L'obligation de signalement des crimes et délits.....	14
6. L'obligation de réserve.....	14
7. L'obligation de surveillance, de prudence et de vigilance.....	15
8. La responsabilité de l'enseignant.....	15
B. VALEURS FONDAMENTALES.....	16
I. Égalité.....	16
1. L'égalité de traitement.....	16
2. L'égalité d'accès.....	16
II. Gratuité.....	17
III. Neutralité, impartialité.....	17
IV. Laïcité.....	18
V. Continuité.....	18
VI. Transparence et accueil.....	19
C. VALEURS LIÉES À L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE.....	20
I. Dignité, correction de la tenue, des propos et des actes.....	20
II. Intégrité, désintéressement, probité.....	21
Droits des fonctionnaires.....	23
A. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES RECONNUS DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS.....	
I. Droit à la rémunération.....	23
II. Droit à la protection juridique de la part de l'administration.....	23
III. Droit à la formation.....	23
IV. Droit à la communication du dossier.....	23
B - LES DROITS DES FONCTIONNAIRES EN TANT QUE CITOYENS.....	
I. La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse et le principe de non-discrimination.....	24
II. Droit syndical.....	24
III. Droit de grève.....	24
IV. Droits sociaux.....	25
Le système éducatif.....	27
A. L'ORGANISATION PYRAMIDALE : INSTITUTIONS ET ACTEURS.....	27
I. L'administration centrale, le Ministère.....	27
II. Les services déconcentrés (académie, département, circonscription).....	27
B. UN SYSTEME DE COMPETENCES PARTAGEES.....	29

L'école primaire	31
INTRODUCTION	31
A. ORGANISATION DE L'ÉCOLE PRIMAIRE	33
1. L'école maternelle et ses programmes.....	33
2. L'école élémentaire et ses programmes.....	36
3. Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.....	37
4. L'évaluation et la validation des acquis des élèves.....	38
5. Inscription et admission des élèves.....	40
6. L'accueil des enfants atteints maladie chronique ou évoluant sur une longue période..	41
7. La scolarisation des élèves en situation de handicap.....	42
B. LA CIRCONSCRIPTION	46
C. L'ÉCOLE	47
1. Les conseils :.....	47
<i>Conseil d'école - Conseil des maîtres - Conseil de cycle - Conseil école/collège</i>	
2. Le règlement intérieur de l'école.....	50
3. Le projet d'école.....	51
4. Registres et affichages obligatoires dans l'école.....	51
5. L'organisation du temps scolaire.....	54
6. L'accueil et la surveillance des élèves.....	55
7. Les sorties scolaires.....	56
8. La coopérative scolaire.....	59
9. L'école et les collectivités territoriales.....	61
<i>Les activités périscolaires, le projet éducatif territorial, l'utilisation des locaux scolaires, le droit et le service d'accueil, la caisse des écoles</i>	
D. LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE	64
1. Les élèves.....	65
2. Les parents.....	65
3. Les professeurs des écoles.....	68
4. Les personnels de santé.....	69
E. LA CLASSE	70
1. Les obligations du professeur des écoles.....	70
2. Les compétences du professeur des écoles.....	71
3. Les documents réglementaires obligatoires.....	73
4. Le cahier journal.....	74
5. Les affichages dans la classe.....	75
F. CONTEXTES PARTICULIERS	78
1. L'accompagnement pédagogique des élèves à besoins éducatifs particuliers.....	78
<i>Les accompagnements spécifiques</i>	79
<i>L'accompagnement des élèves en difficulté</i>	82
2. L'éducation prioritaire.....	85
<i>Les priorités ; les mesures récentes ; le référentiel</i>	
ANNEXES	87
- Les sources d'informations concernant les textes officiels.....	87
- Les sigles utiles à connaître.....	88

LES GRANDS PRINCIPES DU SYSTÈME ÉDUCATIF

Les principes qui organisent aujourd'hui le système éducatif résultent de la construction progressive de l'école au cours du XIXe et du XXe siècle. Ces principes prennent corps à travers différentes dispositions législatives, notamment celles constituant le *Code de l'éducation*.

A. LE PRINCIPE D'ÉGALITÉ : LE DROIT ÉGAL POUR TOUS À L'ÉDUCATION

Le droit de tous à l'éducation est affirmé dans trois grands textes de référence :

« **Toute personne a droit à l'éducation** » (*Déclaration universelle des droits de l'homme*, 10 décembre 1948, art. 26).

« **Toute personne a droit à l'éducation**, ainsi qu'à l'accès à la formation professionnelle et continue » (*Charte des droits fondamentaux de l'union européenne*, 2000, art. 14)

« Les États parties reconnaissent le **droit de l'enfant à l'éducation** [...] sur la base de l'égalité des chances » (*Convention internationale des droits de l'enfant*, 1989, art. 28)

Le **préambule de la Constitution de 1946** (confirmé par celui de notre actuelle Constitution) l'exprime ainsi :

« *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'État* »

L'égalité d'accès à l'instruction implique :

- D'**assurer un service public d'éducation dont l'égal accès est garanti à tout enfant sans d'âge scolaire**, y compris les enfants étrangers, même si leurs parents sont en situation irrégulière. Le refus d'inscrire dans une école un enfant étranger en âge d'être scolarisé est donc illégal.
- De **garantir l'égalité de traitement** de tous les usagers du service public d'éducation afin de prévenir toute forme de *discrimination*. Les **critères de la discrimination** sont établis par la loi. Selon l'article 225-1 du code pénal :

« **constitue une discrimination** toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée. »

Attention : l'*égalité de traitement* ne signifie pas une égalité absolue pour tout. Par exemple, pour mieux garantir l'accès à l'école, l'État peut des mesures pour aider financièrement *certaines* familles : ainsi l'allocation de rentrée scolaire n'est pas versée à toutes les familles, mais sous conditions de ressources afin de la réserver à celles qui en ont le plus besoin. Il en va de même pour les bourses. On peut encore citer certaines mesures de *l'éducation prioritaire* qui ne bénéficient qu'aux élèves en REP ou REP+, comme l'accompagnement éducatif après la classe ou le dédoublement des CP et CE1.

B. LE PRINCIPE DE GRATUITÉ

Le principe de gratuité a d'abord été institué pour à l'enseignement public primaire (1881), puis étendu à l'enseignement public secondaire. Il est aujourd'hui inscrit dans la Constitution (cf. texte déjà cité du préambule de la Constitution de 1946 : « *l'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'État*. »

La gratuité est le corollaire indispensable du principe d'égalité : si l'école publique était payante les plus pauvres en seraient écartés et l'égalité d'accès proclamée serait purement « théorique ».

Que recouvre la gratuité ?

D'abord l'ensemble des enseignements dispensés à l'école (pas de droits d'inscription à payer) et le matériel à usage collectif. **Aucune participation financière ne peut donc être demandée aux familles pour les activités relevant de l'enseignement obligatoire**, c'est-à-dire celles se déroulant durant les 24 heures hebdomadaires d'enseignement, qu'elles aient lieu dans les locaux scolaires ou en dehors (gymnase, piscine), y compris les sorties organisées sur temps scolaire obligatoire (comme une sortie au cinéma par exemple).

Les fournitures collectives sont gratuites

Dans les écoles, le matériel et les fournitures scolaires d'**usage collectif** sont à la charge des communes. Il s'agit pour elles de dépenses obligatoires et le juge annulera toute demande de participation financière des familles à de telles fournitures.

Les fournitures scolaires individuelles sont à la charge des familles

Les fournitures scolaires individuelles, dans la mesure où il s'agit de matériels utilisés par un **seul et même élève** et qui restent à terme **sa propriété**, ne relèvent pas du principe de gratuité scolaire et restent donc à la charge des familles. La liste du matériel scolaire dont a besoin l'élève doit être remise aux familles.

Dans toute la mesure du possible, **les prescriptions de fournitures scolaires doivent rester limitées**, afin de ne pas grever le budget familial et de ne pas créer d'inégalités entre les élèves.

La circulaire du 29 avril 2014 relative au développement des **pratiques d'achat responsable**, vise à préserver le pouvoir d'achat des familles. Plusieurs principes sont à suivre afin de **limiter les demandes aux fournitures réellement nécessaires** :

- établir la liste annuelle au niveau de l'école, sur proposition des enseignants et après consultation du conseil d'école *avant la fin de l'année scolaire précédente, en évitant les disparités* selon les classes ou les niveaux ;
- *informer le plus tôt possible les familles* en prévoyant éventuellement un étalement des achats dans l'année en fonction des besoins ;
- recommander aux familles d'éviter les achats superflus et éduquer les élèves aux principes d'une pratique d'achat responsable dans le cadre de l'enseignement moral et civique ; lors de la présentation de la liste des fournitures scolaires, les élèves doivent aussi être informés de la nécessité d'éviter l'achat de produits fabriqués par des enfants dans des conditions contraires aux conventions internationales.

Et les manuels scolaires ?

Les manuels scolaires peuvent être mis à la charge des parents d'élèves car ce sont des fournitures scolaires individuelles. Mais dans les faits :

- dans le **primaire**, de très nombreuses communes fournissent les manuels scolaires. Il arrive aussi que tout ou partie du petit matériel scolaire nécessaire à chaque élève (cahiers, ou matériel d'écriture) soit fourni à l'initiative de la municipalité (souvent dans des écoles relevant de l'éducation prioritaire).
- dans le **secondaire** : les manuels scolaires sont gratuits jusqu'à la classe de troisième, ainsi que les matériels et fournitures à usage collectif. Dans les lycées, les manuels sont à la charge des familles, mais il arrive que des Régions subventionnent leur achat.

L'**allocation de rentrée scolaire** peut aider les familles disposant de faibles revenus à acheter les fournitures scolaires.

C. LE PRINCIPE DE L'INSTRUCTION OBLIGATOIRE

L'instruction devient obligatoire pour tous les enfants de **6 à 13 ans** avec la **loi Jules Ferry** du 28 mars **1882** ; l'obligation est portée à **14 ans** en 1936 Jean Zay (Ministre du Front Populaire), puis à **16 ans** en 1959. Depuis 2019, l'instruction est obligatoire **de 3 à 16 ans**.

Depuis 2020, il y a **obligation de formation** pour les jeunes de **16 à 18 ans**. Il s'agit de permettre aux jeunes déscolarisés d'accéder à l'emploi et/ou à un diplôme, une certification à travers divers dispositifs (retour en formation, service civique, etc.).

C'est l'instruction qui est obligatoire et non pas l'école. Une famille a deux possibilités pour satisfaire à cette obligation :

- assurer l'instruction en scolarisant *dans un établissement scolaire public ou privé*
- assurer l'instruction des enfants *elle-même* (avec déclaration préalable et acceptation du contrôle par l'Inspection)

Si les parents ne peuvent instruire eux-mêmes leur(s) enfant(s), l'*instruction obligatoire* se transforme en *obligation scolaire*.

Pourquoi parle-t-on si souvent d'obligation scolaire et non d'instruction obligatoire ?

1° parce que l'obligation d'instruire est solidaire du projet politique républicain d'assurer l'égalité d'accès à l'instruction élémentaire pour les enfants « du peuple » en créant dans chaque commune une école publique gratuite. L'instruction obligatoire a été liée dans les esprits à l'école obligatoire, notamment à une époque où, l'enfant étant une source de revenus pour les familles pauvres, il fallait les soustraire au travail (des champs, à l'atelier ou à l'usine).

2° de nos jours, cette substitution renvoie plutôt à des problématiques nouvelles : décrochage scolaire, familles interrompant prématurément la scolarité de leurs enfants ; demande de déscolarisation (en lien - ou non - avec la volonté d'instruire à la maison) pour des différentes raisons plus ou moins légitimes (y compris idéologiques ou sectaires) ; développement de structures éducatives hors contrat et sans contrôle. L'insistance sur l'obligation scolaire se comprend alors comme le souci qu'a l'État républicain de s'assurer que tous les enfants reçoivent effectivement l'instruction à laquelle ils ont droit pour eux-mêmes et pour leur avenir, et l'instruction commune telle que définie dans les programmes nationaux.

Contrôle des enfants soumis à l'obligation scolaire

À chaque rentrée scolaire, le maire établit la liste des enfants soumis à l'obligation scolaire habitant sa commune. Le maire informe le DASEN des manquements à l'obligation d'inscription dans une école ou de déclaration d'instruction par la famille.

Sanctions encourues

La famille qui n'inscrit pas ou ne déclare pas l'enfant dont elle est responsable recevra une *mise en demeure* de le faire de la part du DASEN.

La famille qui ne déclare pas l'instruction de l'enfant dans la famille risque une amende de 1 500 €. La famille qui ne respecte pas la mise en demeure du DASEN d'inscrire l'enfant dans un établissement d'enseignement risque 6 mois de prison et 7500 € d'amende.

D. LE PRINCIPE DE LAÏCITÉ

Inscrite dans l'**article 1 de la Constitution** (« *La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale* ») la laïcité assure à chacun la liberté de conscience, protège la liberté de croire ou de ne pas croire et de changer de conviction par l'affirmation de la neutralité confessionnelle de l'État (la République est laïque, ni cultes reconnus ni religion d'État).

À l'école, le régime de laïcité est antérieur à la loi de 1905. L'enseignement public est laïque depuis les lois :

- du 28 mars 1882 (laïcité des **programmes**) : aucune instruction religieuse ne sera dispensée dans les écoles
- et du 30 octobre 1886 (laïcité des **personnels et des locaux**).

La laïcité de l'école publique est la *condition* de la mise en œuvre de l'égalité et l'obligation scolaire car seule une école laïque – c'est-à-dire non-confessionnelle – accueille réellement *tous les élèves* sans distinction ni sélection garantissant ainsi une égalité de traitement.

La laïcité de l'État

C'est la **loi du 9 décembre 1905** qui instaure la **laïcité** comme principe fondamental d'organisation de l'État républicain : l'État est **neutre confessionnellement**, il n'y a plus de religion d'État (comme sous l'Ancien Régime) ni de « cultes reconnus » (comme sous le régime du Concordat). En 1946, la laïcité est inscrite dans la Constitution qui la consacre comme **valeur et principe fondamental de la République française**.

REMARQUE : les départements d'Alsace-Moselle bénéficient d'une législation dérogatoire au principe de laïcité.

Le **droit local particulier** (droit alsacien-mosellan) impose le financement par l'État des trois cultes « reconnus » : catholique, israélite et protestant. À l'école, l'enseignement religieux est obligatoire (sauf dérogation) et également financé par l'État pour ces trois cultes. L'**égalité** de traitement n'est donc **pas respectée** et c'est une accommodation, sinon une **entorse** au principe constitutionnel « **d'indivisibilité de la République** », c'est-à-dire *d'unité du pouvoir politique* qui implique sur le plan juridique l'existence d'*une seule catégorie de lois* ayant vocation à s'appliquer sur *l'ensemble du territoire*.

Il y existe d'autres exceptions, surtout dans les DROM-COM (départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer) où existe un régime d'autonomie locale.

La laïcité comme valeur.

A l'école la laïcité a un **double statut** : c'est d'abord un **principe juridique** d'organisation : la neutralité confessionnelle de l'État s'applique à l'école qui respecte la liberté de conscience et l'égalité de traitement des personnes quelles que soient leurs convictions religieuses.

Mais c'est aussi **une valeur** que l'école a pour mission de faire comprendre et partager. Une valeur (quelque chose de précieux, d'essentiel) parce qu'elle pose la **liberté de conscience et de pensée** comme constitutive de la vie démocratique. En tant que valeur, sa transmission fait donc partie de la **mission éducative** de l'École à côté de sa mission d'instruction.

Laïcité et neutralité

Le principe général de neutralité de l'État - et donc des services publics - est lié à une exigence de justice : **traiter de façon égale et impartiale** tous les citoyens. L'exigence de neutralité et d'impartialité interdit aussi à l'État et aux services publics de promouvoir des conceptions politiques, religieuses ou philosophiques particulières. **Tout prosélytisme, politique, religieux ou commercial**, est strictement interdit, et cela vaut aussi pour l'école, ses personnels, et toutes les activités qui s'y déroulent.

La laïcité est donc liée au principe général de **neutralité** mais ce dernier est plus large car il ne concerne pas seulement la neutralité confessionnelle.

Contresens à éviter sur neutralité et laïcité

Que veut-dire *neutre* ici ? La neutralité interdit toute forme de la propagande (politique ou religieuse) mais **cela ne signifie pas que l'école soit neutre en matière de morale et de politique**, car la mission de l'École est aussi de former des citoyens *républicains*, de promouvoir les *valeurs démocratiques*. De ce point de vue, **l'enseignement ne saurait être neutre**. La mission éducative de l'école a nécessairement une portée morale et politique.

De même la laïcité n'interdit pas d'aborder des questions religieuses. Elle exige seulement de les aborder de manière critique¹, par la réflexion et en se fondant sur les savoirs ; ce qui exclut toute forme de conditionnement ou de propagande, toute imposition de dogmes ou de croyances.

Dire que l'enseignement est « laïque » signifie :

- qu'**aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique** afin de garantir aux élèves l'accès à l'ensemble des savoirs et des formes culturelles ainsi qu'à la diversité des visions ou conceptions du monde.

- que les **programmes scolaires** respectent le principe laïcité et qu'**aucun enseignement religieux** ne peut être dispensés dans les écoles publiques ni aucun culte pratiqué. Les parents ont toute liberté de donner une éducation religieuse à leurs enfants *hors de l'école* et *en dehors des heures de classe*. Et ils ont aussi le droit de demander la création d'une « aumônerie » (voir le *vade-mecum* de la laïcité sur ce point).

- que les **personnels** de l'enseignement public sont **laïques** (des religieux ne peuvent assurer l'enseignement) et qu'ils ont un devoir de **stricte neutralité**, ils ne doivent pas manifester leurs convictions ni chercher à connaître ou à influencer celles des élèves.

- que l'on distingue bien Savoir et Croyance pour ne pas présenter une croyance religieuse comme un savoir et un savoir comme une simple « croyance » parmi d'autres.

REMARQUE : le principe de laïcité s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité des établissements ou des enseignants, **y compris celles qui se déroulent en dehors des locaux** de l'établissement (sortie scolaire, cours d'éducation physique et sportive, etc.).

La Charte de la laïcité à l'École

Cette *Charte*, élaborée pour la communauté éducative, a pour objectif de rappeler les règles qui régissent l'espace scolaire, les droits et devoirs de chacun, et surtout d'aider chacun à *comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter*.

Son affichage est obligatoire et de manière à être visible de tous (les lieux d'accueil et de passage sont à privilégier). Elle doit être diffusée à l'ensemble de la communauté éducative, ainsi qu'aux partenaires de l'École, acteurs éducatifs et représentants associatifs notamment.

Il appartient aux équipes pédagogiques de réfléchir aux moyens de faire vivre la réflexion sur la laïcité dans l'école en s'appuyant sur la Charte et dans le cadre du *projet d'école*. La **Journée du 9 décembre** (journée de la laïcité) est particulièrement propice pour mettre en place des activités scolaires en rapport avec la laïcité.

Référence et lien : > [Charte de la laïcité à l'école](#)

¹ Il ne s'agit pas de « critiquer » au sens courant et négatif du terme. La critique est *l'exercice du jugement* fondé sur la raison et le savoir. La critique est à entendre ici comme pratique du libre questionnement et la recherche du savoir.

La laïcité et les élèves

Rappelons que le principe de laïcité est à l'origine un principe juridique d'organisation de l'État qui ne s'applique qu'à lui et à ses agents. *C'est l'État qui est neutre, non la société.* Et à la différence des enseignants, les élèves ont le droit d'exprimer leurs croyances et convictions, à condition de ne pas faire de prosélytisme et de respecter la loi.

En 2004, le principe de laïcité a été partiellement étendu aux élèves : il leur est interdit de se prévaloir de leurs convictions religieuses pour :

- refuser ou s'opposer à un enseignement ;
- s'absenter de certains cours qui leur paraîtraient contraires à leurs convictions ;
- porter « des signes ou tenues » par lesquels ils manifesteraient « ostensiblement une appartenance religieuse » (article L. 141-5-1 du code de l'éducation et loi 2004).

« **Partiellement étendu** » car les élèves ont le droit d'exprimer leurs croyances et ont le droit de porter des signes religieux discrets, contrairement aux agents de l'éducation nationale.

REMARQUE : « ostensible » signifie *que l'on montre, que l'on ne cherche pas à cacher, que l'on manifeste ouvertement*. Dans le contexte de la loi 2004, signe ostensible signifie *qui permet l'identification immédiate d'une conviction*. MAIS, la circulaire précise que l'appréciation du caractère *ostensible* **ne s'apprécie pas en fonction des seuls signes vestimentaires**, elle prend en compte **l'ensemble du comportement, des actes et paroles**. Un signe vestimentaire peut en soi n'être pas ostensible (c'est le cas des signes discrets) mais s'il s'accompagne d'actes ou de comportements (souvent répétés) clairement reliés à l'appartenance religieuse, *l'ensemble* constitue alors une manifestation ostensible. Il faudra toujours apprécier les faits de façon raisonnée pour éviter de tomber dans l'écueil de la discrimination ou de la stigmatisation, tout aussi contraire à la laïcité et à l'égalité.

La laïcité, les parents et les parents accompagnateurs

La loi du 15 mars 2004 **ne s'applique pas aux parents d'élèves, même lorsqu'ils entrent dans l'école ou une classe, ni à leurs représentants élus**. Ils ont donc le droit de porter un « signe ostensible ».

Il ressort aussi clairement de la loi et des tribunaux - comme le rappelle le *Vademecum sur « La laïcité à l'école »* :

1° que **l'interdiction ne s'applique pas non plus aux parents accompagnant une sortie scolaire** à l'extérieur de l'établissement, qu'ils doivent seulement s'abstenir de toute forme de prosélytisme et de comportement, actes ou discours contraires à l'ordre public ou à des impératifs de sécurité, de santé et d'hygiène.

2° MAIS qu'elle s'applique à tout parent volontaire participant à des activités d'enseignement pour lesquelles ils exercent des **fonctions similaires** à celles des enseignants. Par exemple, lorsque des parents animent des ateliers en classe ou prennent personnellement en charge des élèves, qu'ils encadrent et animent sous la responsabilité pédagogique d'un enseignant.

Références et liens :

> [Le Vademecum « La laïcité à l'école » \(version juillet 2021\)](#)

> [Renforcer le respect de la laïcité et la transmission des valeurs de la République à l'École](#)

E. LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

Le principe de neutralité des services publics se comprend par rapport à leur mission : le service de l'intérêt général. Cela exclut toute forme de partialité ou d'intérêt partisan : les agents de l'État sont tenus de respecter dans leur service la **neutralité politique, religieuse, commerciale**. De la même façon, le service public *d'éducation* est au service de l'intérêt général et doit assurer sa mission dans le respect du principe de neutralité. La neutralité s'impose de façon d'autant plus stricte aux enseignants que leur mission les places **en position d'autorité par rapport aux élèves** et donc d'influence.

C'est pour cette raison que **certaines pratiques sont interdites**, comme :

- la **distribution de tracts politiques** dans l'enceinte des établissements scolaires (que ce soit par des enseignants, des élèves ou toute autre personne) ;
- **l'expression d'opinions politiques, syndicales ou religieuses** par les enseignants, en classe ou par les carnets de correspondance, ou de documents à caractère syndical à destination des parents (par exemple, les enseignants ont le droit - et même le devoir - d'informer les familles d'une grève à laquelle ils souhaitent participer MAIS il leur est interdit d'exposer les *motifs* de leur grève car ils exprimeraient alors seulement *leur point de vue particulier*).

La *publicité* est également strictement interdite dans l'enceinte de l'école.

Ni les enseignants, ni les élèves ne doivent servir de support, direct ou indirect, à quelque publicité commerciale que ce soit. Ainsi les enseignants ne peuvent recommander aux familles des marques ou des entreprises (notamment dans le domaine des assurances), ni exiger ou recommander une marque particulière dans les listes de fournitures scolaires.

Le principe de **neutralité commerciale n'interdit pas le recours à des partenariats**, y compris avec des entreprises privées, pourvu que ce partenariat se fasse dans le respect des règles de l'école rappelées dans la [circulaire n° 2001-053 du 28 mars 2001](#) relative au code de bonne conduite des interventions des entreprises en milieu scolaire.

F. LE PRINCIPE DE LIBERTÉ DE L'ENSEIGNEMENT

Le service public n'a pas le monopole de l'enseignement

La liberté des d'organiser et de dispenser un enseignement fait partie dans tout État démocratique des **libertés publiques**.

C'est la **loi Falloux de mars 1850** qui a posé, pour la première fois, le **principe de la liberté de l'enseignement**. Il implique :

- la **liberté de l'offre d'enseignement** ; liberté de créer et de diriger des établissements d'enseignement.
- et, la **liberté pour les familles** de choisir entre les établissements publics et privés selon leur convictions éducatives.

Ainsi, en France, le service *public* d'éducation coexiste avec des établissements *privés*, soumis au contrôle de l'État et pouvant bénéficier de son aide (en contrepartie d'un contrat signé avec l'État). Il existe aussi des établissements privés hors contrat que l'État se borne à contrôler.

La "**loi Debré**" du 31 décembre 1959 sur « *la liberté de l'enseignement et les rapports avec l'enseignement privé* » a « réglé » (provisoirement ?) le conflit entre public et privé, malgré une forte opposition et une pétition lancée par le Comité national d'action laïque (Cnal) qui a réuni plus de 10 millions de signatures contre la loi.

La loi Debré de 1959 accorde à l'enseignement privé confessionnel **sous contrat** le statut de « service public d'enseignement » et à ce titre un large financement : les enseignants du privé sont payés par l'État et les dépenses de fonctionnement sont assurées par les collectivités territoriales (communes, départements, Régions).

L'État reste cependant seul habilité à délivrer diplômes et grades universitaires : les diplômes délivrés par les écoles privées n'ont pas de valeur officielle sauf s'ils sont reconnus par l'État. La réglementation des examens se fait à l'échelle nationale.

Si le privé *sous contrat* est en principe soumis aux mêmes obligations que les établissements publics, dans les faits, le coût des études et la « sélection » des dossiers autorisent une *sélection sociale* qui ne dit pas son nom laissant au public le soin de s'occuper des élèves qu'il refuse ou exclut.

En France, l'enseignement privé est souvent appelé enseignement *libre par abus de langage*. L'enseignement privé était à l'origine presque exclusivement confessionnel et catholique. Pour les républicains de la III^{ème} République, l'enseignement privé confessionnel dit « libre » était à leurs yeux le moins libre qui soit car étant fondé sur l'enseignement des *croyances et dogmes* religieux, il n'était pas libre de « préjugés » et fortement anti-républicain.

L'enseignement privé a changé depuis le XIX^e siècle. S'il conserve un caractère « particulier », on ne peut plus le comparer à ce qu'il fut, à l'exception d'un petit nombre d'établissements en général hors contrat. Le privé *sous contrat* est tenu de respecter le principe de laïcité des programmes et de suivre les programmes de l'Éducation Nationale ; l'enseignement confessionnel qui y est dispensé souvent sous le nom plus « moderne » de *culture humaine et religieuse*) doit être *facultatif* et clairement séparé des autres enseignements.

On notera enfin que les allers et retours entre privé et public sont plus fréquents qu'autrefois, le privé apparaissant comme une solution de « secours » face à certaines difficultés.

DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Déontologie, obligations et droits des fonctionnaires - avec quelques précisions pour les enseignants -

On appelle **déontologie** l'ensemble des valeurs, principes et règles qui régissent une profession. Elle sert à organiser un groupe de professionnels en lui donnant des points de repère qui orientent leurs décisions et actions dans leur travail.

Toute profession est sous-tendue par des valeurs et des principes définissant l'idéal du « bon professionnel » : celui qui non seulement connaît son métier, en maîtrise les gestes professionnels ou techniques mais exerce son métier en respectant les *valeurs et principes* de sa profession. Par exemple, un journaliste ne doit jamais révéler ses sources (principe de protection) mais un chercheur doit au contraire toujours les indiquer (principe de probité). La déontologie concerne donc la *morale* propre d'une profession. L'expression *morale professionnelle* est un synonyme de déontologie.

REMARQUES : certaines morales professionnelles sont codifiées sous la forme d'un *Code de déontologie* (par exemple : le Code de déontologie des médecins, des avocats, des travailleurs sociaux, etc.). D'autres ne sont pas *formalisées* - il n'existe pas de Code de déontologie *enseignante* par exemple - mais elles sont bien régulées, comme toute profession, par des valeurs et des principes définissant les obligations d'un bon professionnel.

Les éléments de la *déontologie des fonctionnaires et agents de l'État* sont rassemblés dans trois textes de loi importants :

- la Loi du 13 juillet 1983 *portant droits et obligations des fonctionnaires*
- la Loi du 11 janvier 1984 *portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État*
- La loi du 20 avril 2016 *relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires*

Dans un établissement public d'enseignement, les enseignants - *en tant qu'agent de l'État* - sont bien entendu tenus de respecter ces principes et les règles.

PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE ET OBLIGATIONS EN RÉSULTANT

A. VALEUR CARDINALE : LE RESPECT ET LA MISE EN ŒUVRE DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

I. L'obligation d'assurer son service

Valeurs : engagement, conscience professionnelle, rigueur, responsabilité.

II. L'obligation d'assurer son service dans le respect de certaines règles.

Valeurs : professionnalisme, obéissance, discrétion, protection, civisme, réserve, sécurité, vigilance, prudence.

B. VALEURS FONDAMENTALES

I. Égalité

II. Gratuité

III. Neutralité, impartialité

IV. Laïcité

V. Continuité

VI. Transparence et accueil

C. VALEURS LIÉES À L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

I. Dignité, correction de la tenue, des propos et des actes.

II. Intégrité, désintéressement, probité.

Valeurs et principes qui sous-tendent l'exercice professionnel de tout fonctionnaire

Les **obligations** qui en découlent sont précisées dans les pages suivantes.

« Le fonctionnaire est chargé d'une mission de service public »

A. VALEUR CARDINALE : LE RESPECT ET LA MISE EN ŒUVRE DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

La notion de **service public** implique que le **premier devoir** du fonctionnaire est d'assurer la **primauté de l'intérêt général** : primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers, sur les intérêts corporatistes, sur l'intérêt personnel.

*Pourquoi l'insistance sur les obligations du fonctionnaire ?
Parce que sans elles le service public ne serait pas assuré : si aucune infirmière n'acceptait de travailler la nuit, que se passerait-il ? Être fonctionnaire c'est accepter un certain nombre de « charges », de « servitudes » pour le service de l'intérêt général.
C'est aussi vrai pour les enseignants*

De cette valeur cardinale résulte un certain nombre de principes et d'obligations.

I - L'obligation d'assurer son service

1 - L'obligation de rejoindre son poste

La *circulaire du 11 février 1960 du Premier ministre relative à « l'abandon de son poste par un fonctionnaire »* indique **que le fonctionnaire qui refuse** de prendre son poste est considéré comme étant en situation d'abandon de poste et ayant, par son refus, renoncé délibérément aux garanties qu'il tient de son statut. La radiation des cadres de la fonction publique est alors prononcée, et pour un enseignant le bénéfice du concours annulé (il devra le repasser s'il veut de nouveau être enseignant dans le service public).

L'État nomme les enseignants là où il y a des besoins et non là où ils aimeraient aller. Que se passerait-il si les enseignants pouvaient refuser de travailler dans certaines écoles, dans certaines villes, villages ou quartiers ?

REMARQUE : l'administration tient compte – dans la mesure du possible – de la situation des personnels. Même si vous êtes insatisfait d'une affectation, rejoignez votre poste pour éviter d'être considéré comme l'ayant abandonné, et agissez ensuite auprès de l'administration pour essayer d'améliorer votre situation.

2- L'obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission

Le service d'un enseignant ne se réduit pas aux heures passées devant les élèves. Il comprend toutes les activités de suivi des élèves (établir et communiquer les notes, corrections, évaluations et appréciations), d'information et rencontre des parents (participation aux réunions parents-professeurs), la participation aux différents conseils (en primaire, le conseil des maîtres, le conseil d'écoles et celui de cycle – définis plus loin dans ce guide), aux jurys des examens et concours ainsi qu'aux actions de formation. S'abstenir d'une partie de ces tâches est considéré comme un manquement aux obligations de service, une non-effectuation de son travail qui peut donner lieu à des sanctions (retrait sur salaire par exemple).

3 - L'obligation d'exercer personnellement

En un sens, c'est évident : on ne fait pas faire son travail par d'autres. Mais, par exemple, on ne demandera pas à un ATSEM ou un intervenant extérieur d'effectuer les tâches qui incombent à l'enseignant.

4 - L'obligation de service exclusif (d'où interdiction du cumul d'emploi).

Article 25, loi du 13 juillet 1983 : « les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit ».

Ceux qui ne connaissent pas le métier ont l'impression que les enseignants travaillent peu. En réalité, le service des enseignants est lourd car il ne se réduit pas aux heures devant élèves (cf. les préparations des cours, les corrections, les réunions, etc.). Il est donc calculé en fonction de

l'ensemble de ses tâches. Un **cumul d'activité** revient à utiliser la partie du temps de service qui n'est pas devant élève pour faire *autre chose* que ce que sa mission exige, au détriment de la qualité de l'enseignement (la préparation, les recherches, l'attention due à ses élèves, les évaluations, la disponibilité pour les parents, etc.).

Mais alors, est-ce que les professeurs ont le droit de donner des cours en privé ? C'est possible de façon limitée, cette exception est prévue. Mais cela implique de demander préalablement l'autorisation à sa hiérarchie (et de déclarer ses revenus aux impôts !). Sinon, c'est illégal.

Il y a quelques exceptions à l'interdiction de cumul : par exemple le cas des « productions des œuvres de l'esprit » (si vous êtes occasionnellement écrivain, artistes, etc.). Ces exceptions sont fortement encadrées par la loi et toujours soumises à l'autorisation préalable de son administration.

> Cumul d'activités

5 - L'obligation d'assurer l'exercice continu de ses fonctions (ponctualité, assiduité).

Il s'agit de l'obligation de **ponctualité** (ne pas arriver en retard) et d'**assiduité** (être présent pendant les horaires de travail, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre à son travail, transmettre l'arrêt de travail dans les 48 heures le cas échéant). Les retards répétés et les absences *irrégulières* expose à des sanctions disciplinaires. Et c'est bien normal : d'une part, l'enseignant est payé pour faire son effectif de son service correctement ; d'autre part, ces manquements nuisent aux bénéficiaires du service public (les élèves pour un enseignant, les malades pour un praticien hospitalier, etc.).

II - L'obligation d'assurer le service dans le respect de certaines règles

1 - L'obligation d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées

Il n'y a pas de définition juridique de ce que constitue *une façon satisfaisante* d'exercer sa fonction. Il s'agit d'une obligation *déontologique* non strictement codifiable. L'appréciation en est donc laissée à l'autorité de tutelle. Par exemple, tout enseignant est censé préparer ses séances ou savoir « gérer » sa classe, mais il peut arriver qu'il ne le fasse pas « de manière satisfaisante ». Si c'est volontaire, le fautif s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ; mais il arrive aussi qu'un agent de l'État n'arrive pas à accomplir la mission pour laquelle il a été recruté, et cela, en dépit de sa bonne volonté et de toutes les aides qu'il a reçues. Une procédure de licenciement pour « insuffisance professionnelle » (prévue à l'article 70 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) peut être lancée sans que l'agent soit jugé fautif, l'*insuffisance professionnelle* n'est pas une faute professionnelle.

Licencier quelqu'un qui n'y arrive pas, c'est choquant, non ? C'est toujours un drame humain. Mais on ne licencie pas comme ça : il y a des règles, un examen en commission, etc. C'est une mesure à laquelle l'administration se résigne quand tout le reste a échoué. Les cas sont limités. C'est ensuite une question de responsabilité : la qualité du service public. Que penserait-on de l'hôpital public s'il employait des personnels insuffisamment compétents ? Et de l'école ? Si vous aviez des enfants, aimeriez-vous qu'ils soient confiés à des enseignants notoirement insuffisants ? Bien évidemment, toute procédure de ce type est strictement encadrée pour éviter l'arbitraire. Le fonctionnaire a des recours s'il conteste la décision.

2 - L'obligation d'obéissance aux instructions reçues du supérieur hiérarchique

L'obligation d'obéissance impose au fonctionnaire de respecter les instructions qu'il reçoit mais aussi les lois et règlements. Le **refus d'obéissance** est sanctionné comme **faute professionnelle**. Loi du 13 juillet 1983, article 28, le fonctionnaire "*doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.*"

Le non-respect d'un ordre hiérarchique peut avoir deux conséquences : a) La retenue sur traitement (article 64 la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) ; b) La sanction disciplinaire

REMARQUES : Des fonctionnaires peuvent être convaincus que le refus d'exécuter certains ordres, instructions ou règlements est légitime. Par exemple, des enseignants justifiant leur désobéissance par l'intérêt, supposé, des élèves, constitutif comme tel de l'intérêt public. Malheureusement pour eux, mais heureusement pour l'intérêt public qui est de voir l'Administration (ici l'Éducation Nationale) agir d'une même et unique manière sur tout le territoire, une telle liberté n'est pas admise. Dans un État de droit c'est le pouvoir législatif qui définit l'intérêt public, le pouvoir exécutif qui tente de l'atteindre, et le pouvoir judiciaire qui a pour mission de veiller à ce que l'action de l'administration agisse bien dans ce seul et unique but. D'autant que rien ne dit que l'intérêt public dont certains se croient porteurs est partagé par la majeure partie des citoyens et des fonctionnaires.

Ainsi, même si des professeurs peuvent être nombreux à désapprouver la mise en place de telle ou telle mesure (aide personnalisée, nouveaux rythmes scolaires, nouveaux programmes, nouvelle définition des cycles, etc.), d'autres (plus nombreux encore ?) désapprouveront le *refus* pur et simple d'appliquer de nouveaux programmes ou de mettre en place un nouveau dispositif, même contesté.

Autoritarisme, caporalisme ? Non. L'autoritarisme existe (même chez les enseignants). C'est détestable et n'a pas à être accepté. Mais il s'agit ici d'autre chose : l'obéissance due aux instructions est une simple question de bon sens. Que se passerait-il si un fonctionnaire avait le droit de n'en faire qu'à sa tête ? Exemple : un agent de préfecture, en désaccord avec la politique de son Ministère qu'il juge trop laxiste, refusant de délivrer une carte de résidence auquel a pourtant le droit un étranger ? Un enseignant refusant d'appliquer les programmes parce qu'ils ne lui plaisent pas ? Etc.

Il va de soi que l'**obéissance hiérarchique ne dispense pas le fonctionnaire de ses autres obligations**. Par exemple, si je juge nécessaire de signaler un élève potentiellement en danger ou en risque de danger (c'est une obligation morale et juridique) alors que l'inspecteur s'en abstient (en dépit de ma demande), ce n'est nullement désobéir que d'accomplir soi-même cette démarche en écrivant directement aux services concernés. De même, l'**obéissance** due à l'autorité hiérarchique **ne saurait aboutir à la suspension, la contestation ou la violation des droits reconnus** aux fonctionnaires (par exemple, les droits syndicaux).

3 - L'obligation d'acceptation du contrôle hiérarchique et de loyauté

La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Une note de service publiée au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale n° 41 du 10 novembre 1994 a tiré les conséquences de la jurisprudence « Chéramy » (arrêt C.E. du 19 novembre 1993). Ainsi, le Conseil d'État (dans cet arrêt suivi de plusieurs autres arrêts semblables) a considéré que **tout refus d'inspection justifie une baisse de la note administrative**, voire une sanction disciplinaire. Il est possible en revanche de contester un rapport d'inspection et d'effectuer un recours administratif.

4 - L'obligation de discrétion professionnelle et le secret professionnel

Loi 13 juillet 1983, article 26 : "*Les fonctionnaires doivent faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.*"

Loi du 13 juillet 1983, article 26 : « *Les fonctionnaires sont tenus au **secret professionnel** dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.* » Il y a des exceptions : par exemple, si c'est nécessaire pour prouver son innocence, dans certains cas en matière de justice criminelle ou correctionnelle.

Différence entre *discrétion professionnelle* et *secret professionnel* : une lecture hâtive de la loi de 1983 pourrait faire croire que ces deux obligations valent pour tous les agents de l'État. En réalité le secret professionnel ne concerne que *certaines* professions publiques et *certaines* professions dont la liste est arrêtée par la loi (le plus souvent les professions liées à l'action sociale, la santé, la défense, la police, la justice). Le *secret professionnel* est opposable à un

juge : une assistante sociale ou un avocat ne sont pas tenues de révéler tout ce qu'ils savent des comportements d'une personne devant un tribunal ; le secret professionnel peut être levé sur *autorisation* de la personne concernée par l'information ou de l'autorité hiérarchique dans un certain nombre de cas (révélation de maltraitements pour protéger une personne, dénonciation de crimes et délits pour préserver l'ordre public, etc.).

L'enseignement ne fait pas partie des professions à secret professionnel. À la différence d'un psychologue ou d'un médecin scolaire, un enseignant ne détient pas des informations couvertes par le « secret professionnel ». En revanche, il détient des informations et des documents sur son établissement, les élèves, les parents, etc. **qu'il lui est interdit de divulguer.** Cette obligation s'applique mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, *du fait de leurs fonctions*, à connaître les informations en cause.

Ces deux obligations résultent d'un droit fondamental de la personne : le **droit au respect de la vie privée**. Un directeur ou un enseignant sait beaucoup de choses sur les élèves et leurs familles qu'il n'a pas à rendre publiques. Exemple : une famille doit être informée des résultats de son enfant mais pas de ceux des enfants des autres familles.

*Entendu à la sortie d'une école, devant tout le monde, une enseignante :
« Eh ! Madame Martin ! N'oubliez pas le rendez-vous de votre fils avec
la psychologue jeudi à 15 h ! »*

5 - L'obligation de signalement des crimes et délits

En qualité de citoyen : la loi oblige **tout citoyen** - sous peine de sanctions - à signaler aux autorités administratives et/ou judiciaires, les délits ou crimes, les mauvais traitements subis par des mineurs ou personne en état de faiblesse, dont il a connaissance.

Code pénal : art. 434.1 – réprime la non-dénonciation de crime ou de délit (obligation de signaler tout crime ou délit dont il est notamment encore possible de limiter les effets) ; art. 434.3 – réprime la non dénonciation de mauvais traitements (obligation d'informer les autorités de mauvais traitements subis par des mineurs ou personne en état de faiblesse) ; art. 223.6 – réprime la non-assistance à personne en péril (obligation de porter secours).

Une « personne en état de faiblesse » est une « *personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse* ».

En qualité de fonctionnaire, l'enseignant a l'obligation « de dénoncer des crimes ou délits dont [il] a connaissance dans l'exercice de ses fonctions » (**Code de procédure pénale, art. 40-2**).

Le fonctionnaire étant au service de l'intérêt général et serviteur de la *République*, il est logique qu'il veille à la protection des droits fondamentaux des citoyens (et apprentis-citoyens que sont les élèves), de l'intérêt général, et donc au respect de la loi.

Cas (à peine fictif) : un fonctionnaire des impôts qui découvrirait que son propre Ministre fraude fiscalement a l'obligation légale (et morale) de le signaler à la justice. Un enseignant qui découvrirait qu'un de ses collègues détourne l'argent de la Coopérative scolaire doit également dénoncer ce délit. Il en irait de même si un enseignant découvrait qu'un inspecteur, voire un Recteur (ou même le Ministre !) ordonnent des actions contraires à la loi. L'enseignant pourra saisir le tribunal administratif.

Dans la République, rien ni personne n'est au-dessus de la Loi. Si ce principe est parfois entaché, le rétablissement de la primauté de la Loi dépend aussi de la vigilance et de l'action de chaque citoyen.

6 - L'obligation de réserve

Tout agent public doit faire preuve de *réserve* et de *mesure* dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais bien *leur mode d'expression*.

Cette obligation vaut pendant et hors le service. Sa méconnaissance expose les fonctionnaires à des sanctions disciplinaires.

Comprendre l'enjeu : la réserve dans l'expression des opinions est nécessaire :

- pour **protéger la neutralité et l'impartialité** du service public.
- pour **protéger le service public des atteintes à son image et à sa considération**

La **déconsidération du service public** par des critiques excessives ou inconsidérées,

- est dangereuse pour le service public car elle renforce ceux qui lui sont hostiles, demandent sa réduction ou sa suppression ;
- porte atteinte à la dignité et aux intérêts moraux des personnels (quand l'Éducation Nationale est discréditée, attaquée, c'est l'ensemble de ses personnels qui se sentent attaqués ou discrédités) ;
- nuit au bon fonctionnement du service public car elle crée des difficultés relationnelles préjudiciables à l'accomplissement des missions (par exemple tout ce qui diminue la confiance des parents dans l'école et ses maîtres crée des difficultés de fonctionnement supplémentaires ou les aggrave) ;

L'**appréciation de l'obligation de réserve** elle varie en fonction de divers critères, comme la place du fonctionnaire dans la hiérarchie, les circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, la publicité donnée à ses propos, les modalités et formes de cette expression. Elle est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives. Les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales sont eux aussi tenus à l'obligation de réserve mais ils disposent d'une liberté d'expression bien plus grande que celle d'un Inspecteur par exemple.

A savoir : cette obligation est une **construction jurisprudentielle** c'est-à-dire qu'elle ne figure pas dans un texte de loi mais résulte du *jugement identiquement répété* des tribunaux concernant un problème non traité par une loi. **La Loi et la Jurisprudence sont les deux sources du Droit en France.**

*Alors, il faut se taire ? C'est interdit de critiquer ? Pas du tout.
Comme pour tout citoyen, la Loi garantit aux fonctionnaires la liberté d'opinion et d'expression. Tout est une question de forme, de lieu et de circonstances. L'exigence de neutralité et l'interdiction du prosélytisme veulent qu'on ne distribue pas des tracts politiques ou syndicaux dans les écoles ou juste à la sortie. On peut le faire autrement. On peut manifester devant la Mairie de sa commune, l'Inspection académique ou le Rectorat, mais on n'y entraîne pas les élèves. Et on respecte les modalités prévues par la loi. Les syndicats les connaissent et les respectent.*

Un supérieur hiérarchique peut-il être tenté d'invoquer de façon abusive le « devoir de réserve » ? On ne peut l'exclure mais en ce cas on n'hésitera pas à dénoncer l'abus et à faire valoir son droit par tous les moyens du droit.

Le devoir de réserve n'est pas la réserve du droit !

7 - L'obligation de surveillance, de prudence et de vigilance

ESSENTIELLE à l'école ! L'école qui accueille des enfants (et souvent très jeunes) est bien évidemment responsable de la sécurité des élèves durant tout le temps où ils lui sont confiés ; l'obligation de surveillance, de prudence et de vigilance vaut donc pendant le temps scolaire, pendant les sorties et voyages collectifs d'élèves, lors de la pratique des activités physiques scolaires et en ce qui concerne la sécurité des locaux.

Un manquement à ces obligations engage la responsabilité de l'enseignant

Fautes de service, fautes personnelles

L'enseignant n'est pas personnellement responsable des "fautes de service", c'est-à-dire des préjudices résultant de la *mauvaise organisation du service* (qui en principe n'est pas de son ressort).

L'enseignant sera mis en cause, si le préjudice résulte d'une faute personnelle. Dans ce cas, seront engagés :

- **sa responsabilité civile** : la victime demande une réparation financière ; mais dans ce cas, l'État se substitue au fonctionnaire, pour le paiement (exception : s'il y a une faute professionnelle grave, l'État peut se retourner contre son agent et lui demander remboursement des sommes versées à la victime, c'est ce qu'on appelle l'action « récursoire » de l'État).
- **sa responsabilité pénale** : là, en revanche, le fonctionnaire lui-même doit répondre de ses actes et peut-être sanctionné.

A savoir concernant la responsabilité pénale

Dans les faits, les cas où les enseignants risquent le plus une condamnation au pénal sont ceux où l'on peut observer :

- un défaut de contrôle des présences en début de cours (collèges-lycées) ou par demi-journée (écoles) ;
- l'abandon d'élèves sans surveillance (par exemple en quittant la salle) ;
- l'exclusion d'élèves de cours sans les faire accompagner ou à proximité de la salle sans aucune surveillance permanente ;
- des accidents survenus lors des sorties à l'extérieur de l'établissement. C'est pourquoi, il faut s'entourer de précautions, remplir les imprimés prévus par, etc... Même si l'on est accompagné par un personnel qualifié, la responsabilité incombe toujours au final à l'enseignant. L'accompagnateur qualifié conseille ; l'enseignant décide et endosse la responsabilité.

À consulter sans attendre : des ressources mises à disposition par la M.A.I.F (attention : c'est aussi un assureur) sur la responsabilité civile et pénale des enseignants

> [La responsabilité civile des enseignants](#)

> [La responsabilité pénale des enseignants](#)

> [Études de cas de jurisprudence](#)

B. LES VALEURS FONDAMENTALES DU SERVICE PUBLIC

Les valeurs du service public forment un système censé orienter, réguler et inspirer l'action des agents de l'État. S'il y a des valeurs spécifiques à l'Éducation, à la Justice, à la Santé, etc., il existe aussi un ensemble de **valeurs communes à l'ensemble des services publics**.

I. Égalité

C'est un principe général du droit et de valeur constitutionnelle. C'est aussi un principe fondamental du service public.

Le principe d'égalité devant le service public au moins deux versants :

1. L'égalité de traitement

C'est-à-dire l'égalité des *droits* et des *obligations* que le service public peut générer : « Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes » (article 25 de la loi du 13 juillet 1983). Les conséquences en sont nombreuses : interdiction de toute forme de discrimination, interdiction de favoritisme, exigence d'impartialité (cf. ci-dessous).

Exemple : les modalités de répartition des élèves dans les classes ne doivent pas être envisagées pour acheter une fausse paix dans l'école, avec certains enseignants, ou pour le confort d'un petit nombre. Les responsables doivent se demander si les élèves sont traités à égalité selon leurs besoins. Une telle considération interdit la constitution de classes de niveau déguisées.

2. L'égalité d'accès

Permettre à tous, à égalité, l'accès aux services publics. C'est pour assurer cette égalité des droits fondamentaux, dont l'accès aux services publics, qu'existent certaines *mesures d'aide spécifique*. Par exemple : l'aide juridique pour que les citoyens les plus démunis puissent eux aussi accéder à la justice ; l'allocation de rentrée scolaire versée, sous conditions de ressources, aux familles ayant au moins un enfant scolarisé âgé de 6 à 18 ans, pour diminuer la charge financière d'une scolarité (bien réelle même avec un service d'éducation public gratuit) ; la CMU (*Couverture Maladie Universelle*) pour que nul ne soit privé de l'accès aux soins ; toutes dispositions favorisant l'égalité des droits des personnes handicapées ; etc.

Exemple pour l'école : en application de ce principe, la circulaire sur les **sorties scolaires** rappelle qu'il convient de « veiller à ce qu'**aucun enfant ne soit écarté pour des raisons financières** » d'une sortie scolaire, même facultative. Cela signifie que si une famille a des difficultés, l'équipe éducative a l'obligation légale (et on aimerait dire : aussi le devoir moral) d'anticiper suffisamment pour informer les parents concernés et trouver les moyens de financement afin que leur enfant ne soit pas évincé de l'activité scolaire, fût-elle facultative...

Le principe de l'égal droit d'accès aux services publics n'implique pas que les conditions d'utilisation du service soient identiques pour l'ensemble des usagers. Ainsi tout le monde n'a pas le droit à l'aide juridique. À l'école aussi, l'**égalité autorise la différenciation au nom de l'égalisation**.

« Le service public de l'éducation (...) contribue à l'égalité des chances. (...) Le droit à l'éducation est garanti à chacun (...) Pour garantir ce droit dans le respect de l'égalité des chances, des aides sont attribuées aux élèves et aux étudiants selon leurs ressources et leurs mérites. **La répartition des moyens du service public de l'éducation tient compte des différences de situation**, notamment en matière économique et sociale. Elle a pour but de renforcer l'encadrement des élèves dans les écoles et établissements d'enseignement situés dans des zones d'environnement social défavorisé et des zones d'habitat dispersé, et de permettre de façon générale aux élèves en difficulté, quelle qu'en soit l'origine, en particulier de santé, de bénéficier d'actions de soutien individualisé. »
Code Éducation Article L111-1

Les aides matérielles, financières et humaines dont bénéficient les élèves en situation de handicap ainsi que les moyens destinés à l'Éducation prioritaire (cf. aussi le chapitre à ce sujet) sont d'autres exemples d'une *différenciation* de traitement pour *égaliser* des situations de départ si inégales que, sans mesure correctrice, « l'égalité des chances » serait impossible.

II. Gratuité (cf. auparavant les grands principes)

1^{ère} remarque : la gratuité n'est pas générale dans les services publics.

La législation peut l'imposer ou l'exclure de façon plus ou moins absolue. Beaucoup de services, y compris éducatifs, sont payants, les étudiants le savent bien quand ils règlent leurs « droits » d'inscription.

2^{ème} remarque : en matière d'enseignement, la loi du 16 juin 1881 a posé le principe de la gratuité de l'enseignement primaire public.

Il n'est donc pas possible pour les communes de demander aux parents d'élèves une contribution aux frais d'entretien et de fonctionnement des écoles du premier degré. Cela vaut pour le maternelle dont les élèves soumis à l'obligation scolaire depuis 2019.

Curieusement **les enseignants, si attachés à ce principe, sont parfois les premiers à l'enfreindre** en réclamant toute sorte de contributions financières ou matérielles aux familles, ou en leur vantant l'intérêt de tel ou tel abonnement à un éditeur (*École des Loisirs* par exemple). Les dérapages peuvent être importants sur la question des sorties scolaires : une forte pression est exercée sur les familles – quelle que soit leur état de fortune. La pression se fait par des incitations culpabilisantes à « laisser leur enfant participer à ce merveilleux moment », ou des formes de chantage affectif « si c'est impossible, votre enfant restera à l'école, il sera dans une autre classe... ».

III. Neutralité, impartialité (cf. ci-dessus les grands principes)

LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ a valeur constitutionnelle et veut que l'agent public fasse preuve de neutralité *politique, religieuse et commerciale* dans sa relation au public et les divers actes de sa mission. Comme on l'a vu la neutralité est liée à LAÏCITÉ, elle a des implications également concernant l'expression orale ou écrite des opinions (devoir de réserve).

La neutralité est aussi liée aux VALEURS D'IMPARTIALITÉ et d'ÉGALITÉ. D'après la définition qu'en donne le Littré, l'IMPARTIALITÉ désigne la qualité ou le comportement de celui qui « **s'abstient de prendre parti pour l'un plutôt que pour l'autre** ».

- ne pas prendre parti, c'est adopter une posture de **neutralité**
- mais c'est aussi le souci de l'**objectivité** et de l'**égalité** dans le traitement des bénéficiaires du service public.

La neutralité interdit aux fonctionnaires d'être partiaux dans l'exercice de leur profession. Elle leur demande de rester **objectifs** afin que nul ne soit lésé et que l'égalité de traitement soit respectée. Être « objectif » signifie ici ne pas se laisser influencer par l'impression personnelle, subjective que l'on pourrait avoir au sujet d'une personne ou d'un fait.

Un fonctionnaire, un agent de l'État en général – et c'est donc vrai d'un enseignant – aura donc toujours intérêt à se demander s'il a un intérêt *personnel* à l'affaire qu'il traite. Par exemple, s'il éprouve une animosité personnelle ou un ressentiment à l'encontre d'un élève (ou d'un parent) son impartialité risque d'en souffrir, ainsi que l'égalité et la neutralité qu'il doit à tous et à toutes.

IV. Laïcité

LE PRINCIPE DE LAÏCITÉ du service public a valeur constitutionnelle.

Il concerne la relation de l'État à la liberté de conscience de ses citoyens et aux religions. Loi de 1905 dispose que la « République assure la liberté de conscience » et « garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées dans l'intérêt de l'ordre public ».

Par cette loi l'État déclare ne plus vouloir se mêler des opinions, croyances et convictions de ses citoyens et traiter à égalité tous les cultes (« les cultes sont libres »).

La laïcité est l'affirmation de neutralité confessionnelle de l'État. Cette neutralité s'impose en conséquence à tous les agents de l'État.

Dans les services publics **la portée du principe de laïcité est différente selon qu'il s'adresse aux usagers ou aux agents car c'est l'État qui est neutre** pas la société ou les usagers.

Dans le cas des **agents**, l'obligation de respecter la laïcité est **absolue** : elle s'impose à tous, sans qu'il faille distinguer selon les fonctions. Ainsi, dans le cadre du service public, les agents ne peuvent ni exprimer ni manifester leur foi.

Le Conseil d'État a clairement défini **les obligations des agents publics à ce sujet** : si les agents de l'État bénéficient

« de la liberté de conscience qui interdit toute discrimination dans l'accès aux fonctions comme dans le déroulement de la carrière qui serait fondée sur leur religion, le principe de laïcité fait obstacle à ce qu'ils disposent, dans le cadre du service public, du droit de manifester leurs croyances religieuses » (Avis du 3 mai 2000, n° 217017, Mlle Marteaux).

La liberté religieuse est donc restreinte dans le cadre du service. Un agent qui manifeste ses convictions dans le cadre du service commet une faute personnelle qui peut être sanctionnée par l'administration (cela peut aller jusqu'à la révocation). La *Cour européenne des droits de l'homme* a encore récemment conforté la position française dans le cas d'une assistance sociale dont le contrat n'avait pas été renouvelé en raison de son refus d'enlever le voile sur son lieu de travail (Cf. affaire *Ebrahimian contre France*, CEDH, 26 novembre 2015, n° 64846/1).

Cette disposition s'applique à tous les fonctionnaires stagiaires, y compris pour les Étudiants Fonctionnaires Stagiaires qu'ils soient en stage ou à l'INSPE, ainsi que le rappelle la direction juridique du Ministère de l'Éducation : « Pendant leur stage, qui recouvre tant les périodes de mise en situation professionnelle dans un établissement scolaire que la formation au sein des INSPE, les personnels enseignants et d'éducation stagiaires sont dans l'exercice de leurs fonctions et soumis aux obligations communes, qu'ils soient ou non en contact avec le public. Par conséquent, ils ne peuvent porter un signe manifestant ostensiblement leur appartenance religieuse, même lorsqu'ils accomplissent leur formation au sein de l'INSPE. »

Cette obligation vaut pour tous les fonctionnaires, **à l'intérieur des établissements et pour l'ensemble des locaux**. Il est ainsi interdit d'arborer des signes politiques ou religieux en salle des professeurs ou dans les couloirs au prétexte qu'on ne serait pas dans la classe ou en cours.

V. Continuité

La jurisprudence a posé comme un principe que « **le service public fonctionne de façon continue et sans heurt** ». Ce principe a valeur constitutionnelle. Il se comprend aisément : le Bien Public ou l'intérêt général étant au cœur des missions de services publics, on ne comprendrait pas que sa mise en œuvre soit intermittente (« désolé, c'est le week-end, l'hôpital est fermé » ; ou : « pas d'école cette année, revenez l'an prochain »). Évidemment, l'obligation de continuité se traduit différemment selon les services : dans le cas des services d'urgence, de police, de l'armée et quelques autres, la continuité est absolue.

Le principe de continuité peut entrer en conflit avec le droit de grève qui lui aussi est constitutionnel. C'est pourquoi, s'agissant des services publics, des **aménagements spécifiques** ont été faits. Par exemple, dans les services d'urgence, en cas de grève, les personnels sont automatiquement réquisitionnés et donc obligés d'être à leur poste tout en étant comptés comme grévistes. Dans les transports publics, il y a un « service minimum ». À l'école, il n'y a pas de service minimum d'éducation en cas de grève. En revanche, pour limiter

la gêne occasionnée aux parents, les COMMUNES (et non l'Éducation Nationale) ont l'obligation d'assurer un **service d'accueil** (voir la partie relative au fonctionnement de l'école primaire).

VI. La transparence et l'accueil

L'obligation de transparence et d'information du public

Le silence de l'administration, quelles qu'en soient les raisons, n'est plus accepté par les usagers des services publics. Le législateur a pris en considération cette demande sociale. Toute administration – y compris l'Éducation Nationale – a désormais des **obligations en matière de transparence** de son action et de **respect des droits des usagers**, comme :

- le respect du droit à l'information ;
- l'obligation de justifier ses décisions par des arguments de droit et de fait (« la motivation des actes administratifs ») et d'indiquer à l'utilisateur les voies de recours dont il dispose (par exemple, informer les parents d'élèves des délais et procédures de recours contre une décision de redoublement) ;
- l'obligation d'accorder un droit d'accès aux documents administratifs.

L'obligation d'accueil

Elle se comprend au sens large : gestion des attentes, rendez-vous et rencontres, vouvoiement et amabilité, capacités à orienter les « usagers » vers les bons services, lisibilité des documents remis sont autant d'indicateurs de la considération portée à l'utilisateur.

Appliquées à l'école, ces valeurs de transparence et d'accueil se sont traduites par l'impulsion d'une nouvelle relation entre l'école et les familles, fondées sur la confiance, le partage d'informations, la reconnaissance des parents comme « partenaires » à part entière (ce que traduit la notion de *coéducation*).

L'école traditionnelle, qui se voulait un sanctuaire à l'abri de toute influence extérieure, était largement fermée aux parents. Les seules relations entre l'école et les familles étaient formelles et intangibles : le carnet de notes, le bulletin trimestriel avec les annotations des professeurs, la convocation des parents ou leur signature en bas d'un devoir ou d'une punition. En **1977** cela a commencé à changer : les parents ont obtenu le **droit de participer aux conseils d'écoles et de classes**. La loi d'orientation de **1989** en a fait des **membres de la communauté éducative**.

La **circulaire du 25 août 2006** « *relative au rôle et à la place des parents à l'école* » indique les principes qui doivent guider désormais les relations aux familles :

CIRCULAIRE DU 25 AOÛT 2006 - RÔLE ET À LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE (extraits)

« La régularité et la qualité des relations construites avec les parents constituent un élément déterminant dans l'accomplissement de la mission confiée au service public de l'éducation. L'obligation faite à l'État de garantir l'action éducative des familles requiert de soutenir et renforcer le partenariat nécessaire entre l'institution scolaire et les parents d'élèves, légalement responsables de l'éducation de leurs enfants. L'École doit en conséquence assurer l'effectivité des droits d'information et d'expression reconnus aux parents d'élèves et à leurs représentants ».

Les droits des parents à l'information sont garantis.

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants. Sont mis en place :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents d'élèves nouvellement inscrits avec la directrice ou le directeur d'école et le chef d'établissement
- des rencontres parents-enseignants au moins deux fois par an
- une information régulière à destination des parents sur les résultats et le comportement scolaires de leurs enfants
- l'obligation de répondre aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents

C. VALEURS LIÉES À L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité »
Article 25 de la loi du 13 juillet 1983 *portant droits et obligations des fonctionnaires* (repris dans loi du 20 avril 2016 *relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires*)

I. Dignité, correction de la tenue, des propos et des actes

L'**obligation de dignité** se comprend en rapport avec deux considérations essentielles :

- le souci de préserver *la dignité* de l'administration impose à tout fonctionnaire de ne pas se livrer à des agissements de nature à jeter la déconsidération sur l'administration qui l'emploie (quand un policier « dérape », c'est toute la police qui est aussitôt déconsidérée ; quand un enseignants « dérape », c'est l'Éducation Nationale ou « les profs » qui sont aussitôt accusés).
- la mission *éducative* des enseignants : on considère logiquement que certains comportements, actes ou actions y compris dans la vie privée ne sont pas compatibles avec la mission éducative.

Dans l'Éducation nationale, dès 1830, on considère que « *sont incapables de tenir une école publique ou d'y être employés, ceux qui ont subi une condamnation pour crime ou délit contraire à la probité et aux bonnes mœurs* ». Ces dispositions de l'article 5 de la loi du 30 octobre 1886 constituent un principe général du droit (c'est-à-dire un principe de valeur législative applicable *même sans texte*, y compris pour les agents ayant cessé leurs fonctions). Depuis, la jurisprudence a précisé que ces dispositions s'appliquent à tous les *agents* exerçant des fonctions dans les écoles publiques. L'**exigence d'avoir un casier judiciaire vierge** en est une des traductions dans la fonction publique. Quant à l'appréciation des mœurs, la jurisprudence évolue aussi avec la société.

Implications concrètes du principe dans le cas de l'école

Elles sont considérables et renvoient à un ensemble important d'obligations déontologiques.

Par exemple, c'est au nom de ce principe que sera réprimé le fait d'avoir des **propos ou comportements équivoques, obscènes ou déplacés** même si ces propos et ces actes ne sont pas qualifiables pénalement. Ce principe oblige les enseignants à avoir une attitude irréprochable avec les élèves, c'est-à-dire des **comportements non ambigus**, non susceptibles d'être interprétés comme « contraires à la morale », ce qui oblige à trouver la « bonne distance » tant en ce qui concerne les relations physiques que langagières (il faut s'interdire toute attitude pouvant être mal interprétée, même sous la forme d'une plaisanterie).

L'obligation de dignité impose à tous les fonctionnaires, et particulièrement aux **enseignants**, une **correction de la tenue, des propos et des actes**. C'est dans cet esprit que la circulaire du 23 mai 1997 sur « la mission du professeur » rappelle que : « le professeur a conscience que ses attitudes, son comportement constituent un exemple et une référence pour l'élève et **qu'il doit en tenir compte dans sa manière de se comporter en classe** ».

Cette obligation est générale. Elle vaut pour l'ensemble du comportement que ce soit avec les élèves, les parents d'élèves, les collègues, la hiérarchie, et cela **dans l'école comme hors de l'école**.

L'obligation de « dignité » concerne également la **tenue vestimentaire du fonctionnaire**. D'où, l'interdiction faite à un professeur en classe de venir en **bermuda**, eu égard notamment à ses fonctions d'autorité.

Le professeur et son bermuda. En 1998, le principal d'un collège de Cayenne avait demandé à un professeur de mathématiques refusant de faire classe autrement qu'en bermuda « d'avoir une tenue correcte, digne d'un enseignant qui se doit d'être un modèle vis-à-vis de ses élèves. » Après un long bras de fer avec l'administration académique, l'enseignant avait décidé de saisir le tribunal administratif, estimant que cette demande allait à l'encontre des libertés individuelles. Le 3 juin 2003, le tribunal administratif de Cayenne donnait raison au rectorat, estimant que « la liberté individuelle de se vêtir ne saurait avoir un caractère absolu ; que des restrictions peuvent y être apportées à condition qu'elles soient justifiées par l'intérêt du service, par la nature des tâches à accomplir et proportionnées au but recherché ; qu'en l'espèce, le principal [...] était en droit d'interdire à M. X. le port du bermuda, dans l'enceinte du collège, en raison de sa qualité d'enseignant et d'éducateur dont le comportement doit avoir valeur d'exemple auprès des élèves ». Décision confirmée quelques mois plus tard par la Cour administrative d'appel de Bordeaux.

Et cela peut aller **jusqu'à la coiffure**... Ainsi un jugement du Tribunal Administratif d'Amiens de 1983 concernant un agent technique forestier qui s'était fait raser les cheveux en s'épargnant une mèche frontale et une touffe de cheveux dans la nuque... coiffure jugée incompatible avec l'autorité qu'il était censé incarner dans son rapport aux usagers, notamment lorsqu'il devait dresser des procès-verbaux à des contrevenants.

S'agissant des fonctionnaires, l'obligation de dignité vaut aussi, directement ou indirectement, hors du cadre scolaire.

Quelques exemples simples pour comprendre de quoi il s'agit :

Un éducateur territorial chargé occasionnellement des activités physiques et sportives a été licencié pour... exhibitionnisme sexuel.

La condamnation d'un professeur d'EPS pour violence conjugale (donc a priori *sans rapport avec l'école*) a entraîné révocation *automatique* de l'Éducation Nationale ; il ne s'agissait pas d'une sanction mais de la conséquence de l'inscription de cette condamnation dans son casier judiciaire n'était plus vierge : on ne peut être fonctionnaire que si son casier judiciaire est vierge.

Le fait de détenir à son domicile des images pornographiques mettant en cause des mineurs suffit à justifier la révocation pure et simple d'un enseignant (Conseil d'État, 8 juillet 2000).

Un jeune homme est recruté par le recteur de l'académie de Lille pour assurer du 18 octobre 2004 au 31 décembre 2004 des fonctions d'entretien et d'accueil au sein d'un collège. Le 8 novembre 2004, le recteur met fin à cet engagement « au motif que l'extrait de son casier judiciaire, transmis à l'administration le 26 octobre 2004, comportait des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions d'agent non titulaire de l'État » (au regard des dispositions du 2° de l'article 3 du décret n° 86-83 du décret du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'État) ; parmi ces mentions : une condamnation pour « dégradation du bien d'autrui par un moyen dangereux pour les personnes » et « dégradation ou détérioration grave d'un bien appartenant à autrui ». Décision confirmée par le Tribunal Administratif.

A noter : la promulgation de la *loi pour une école de la confiance* de 2019, a été ajouté au Code de l'Éducation cet article qui mentionne **l'obligation « d'exemplarité » des personnels de l'éducation nationale** :

L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation.

Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire

Art. L. 111-3-1 du Code l'éducation

II. Intégrité, désintéressement, probité

Probité et désintéressement sont deux qualités essentielles du fonctionnaire. En la matière, la déontologie impose un certain nombre d'obligations.

Concernant l'argent public

Il va de soi qu'un fonctionnaire ne doit ni s'approprier, ni utiliser à des fins personnelles, ni gaspiller l'argent public.

Le manquement à cette obligation tombe sous le coup d'incrimination de droit commun comme le vol ou l'escroquerie. Mais elle peut aussi relever d'une sorte de « droit pénal » propre à la fonction publique en ce sens que le Code pénal prévoit dans certains cas des peines *aggravantes* lorsque les crimes, les délits et les infractions sont commises par des agents publics.

Cela concerne notamment :

- les **détournements de fonds** (art. 432-15 du Code pénal) :

« *Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de*

détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

La peine d'amende est portée à 2 000 000 € ou, s'il excède ce montant, au double du produit de l'infraction, lorsque l'infraction est commise en bande organisée.

La tentative des délits prévus aux alinéas qui précèdent est punie des mêmes peines. »

Au plan disciplinaire, c'est la révocation. Et en dehors du droit pénal, il existe d'autres règles. C'est le cas dans le Code des pensions qui sanctionne de **la déchéance des droits à pension le fonctionnaire révoqué pour détournement de deniers publics**. En clair : un fonctionnaire révoqué pour ce motif perd ses droits à la retraite au titre de la fonction publique.

- la **concussion** - sanctionnée par l'art. 432-10 du Code pénal - est constituée lorsqu'une personne dépositaire de l'autorité publique ou qui est chargée d'une mission de service public a « **reçu, exigé, ou ordonné de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts et taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due ou excéder ce qui est dû ...** »

Il y a donc concussion dans je reçois ou exige de l'argent de manière illicite. La concussion est « *puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.* »

Dans l'enseignement, si de tels faits existent (détournements des fonds du foyer socio-éducatif, de la Coopérative scolaire, d'une partie du budget de fonctionnement, etc.), ils sont heureusement rares. En revanche, des faits non spécifiquement *codifiés* mais plus fréquents sont tout autant problématiques d'un point de vue déontologique : *par exemple, user des fournitures de l'école, de la photocopie, etc., à des fins personnelles.*

Concernant l'argent privé

Il est **strictement interdit à tous les fonctionnaires de recevoir des dons ou cadeaux.**

Rappelons que le fonctionnaire est déjà payé pour exercer sa mission de façon satisfaisante, il n'a pas à recevoir des usages (à l'école des parents) quelques formes de dons ou de cadeaux en remerciements de son service.

Cette interdiction concerne aussi les bénéficiaires « en nature », par exemple des avantages liés à des voyages scolaires, à l'achat groupé de fournitures dont l'enseignant serait l'intermédiaire auprès du commerçant, etc.

Plus grave encore : le Code pénal sanctionne les dons faits aux agents publics en échange de contreparties offertes de leur part au donateur. S'il y a contreparties, le délit constitué est (suivant les cas) soit celui de **corruption passive**, soit celui de **trafic d'influence** (art. 432-11).

Mais alors... et les cadeaux à l'enseignant en fin d'année ?

La loi est claire... c'est non. Distinguons cependant : il serait mal venu de rejeter une manifestation de reconnaissance ou de sympathie émanant des élèves ou de leur parents. Mais à plusieurs conditions :

- le cadeau doit rester symbolique (cela exclut tout don en argent, tout achat d'un bien matériel) ; au fond le mieux serait un dessin, une poésie de l'enfant ou une gentille lettre.

- et que ce soit bien à la fin de l'année scolaire...

Il serait plus sain que cette règle soit affichée et rappelée à tous, parents comme enseignants, pour éviter les dérives, dont ces honteuses collectes d'argent dans les classes à l'initiative de parents sympathiques mais qui obligent moralement beaucoup de parents à « donner » sans en avoir envie.

L'argent n'a rien à faire dans la relation entre l'enseignant, ses élèves et leur famille.

DROITS DES FONCTIONNAIRES

L'appartenance au service public d'Éducation Nationale entraîne des obligations liées au statut de la fonction publique. Mais ce statut détermine aussi un certain nombre de droits qu'il convient tout autant de faire respecter.

A. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES RECONNUS DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS

I. Droit à la rémunération (article 20 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement (càd le salaire de base ou partie principale de la rémunération des fonctionnaires), l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

II. Droit à la protection juridique de la part de l'administration (article 11 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires et agents de l'Etat disposent de droits à la protection contre *les tiers* et - on l'oublie trop souvent - contre *l'arbitraire de l'administration* (donc y compris contre l'arbitraire d'un supérieur).

Fonctionnaire (ou agent) victime :

Il bénéficie de la **protection fonctionnelle** s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur.

L'Administration de l'Éducation Nationale est donc pareillement tenue de **protéger un enseignant contre les atteintes à l'intégrité personnelle, menaces, violences, voies de fait** (comportement portant atteinte aux droits de la personne), **injures, diffamations ou outrages** dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le préjudice qui en résulte.

La protection peut aussi être accordée en cas d'atteinte aux biens (par exemple en cas de dommage causé au véhicule de l'agent).

Et cela vaut pour

- les fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires
- les agents contractuels et anciens agents contractuels
- le conjoint : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) de l'agent, enfants et ascendants

Fonctionnaire ou Agent public poursuivi en justice

Il bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est poursuivi en justice par un tiers pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. L'administration doit lui apporter une assistance juridique et couvrir les condamnations civiles prononcées contre lui (dans la mesure cependant le fonctionnaire n'a commis aucune faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions). La demande de protection doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

III. Droit à la formation (article 22 de la loi du 13 juillet 1983)

L'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, modifié par la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, précise que tout agent de la fonction publique occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par an. Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

IV. Droit à la communication du dossier (article 18 de la loi du 13 juillet 1983)

Art. 18 : « Chaque fonctionnaire a le droit de consulter son dossier administratif » L'article précise aussi qu'il « ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé ».

B - LES DROITS DES FONCTIONNAIRES EN TANT QUE CITOYENS

I. La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse (de la loi du 13 juillet 1983) et le principe de non-discrimination (articles 6 et 6 bis de la loi du 13 juillet 1983)

Art. 6 : « **La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires** ».

La liberté d'opinion est expressément garantie (comme à tous les citoyens) et implique juridiquement le droit d'exprimer ses opinions et de les communiquer.

Il en résulte qu'« **aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires** en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. »

L'article 6 bis précise le principe de non-discrimination à raison du sexe : « **aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste**, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

S'agissant des fonctionnaires, il convient de rappeler que **la liberté d'expression** des opinions doit se concilier avec l'obligation de **neutralité, de réserve** et de respect du principe de **laïcité**.

II. Droit syndical (articles 8, 8bis, 9, 9bis, 9ter de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congé pour formation syndicale et de décharge d'activité de service. La jurisprudence du Conseil d'État reconnaît d'ailleurs au délégué syndical une grande liberté d'expression et d'action. Les syndicats de fonctionnaires ont qualité pour conduire au niveau national avec le gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

Il existe des **facilités pour l'exercice de ce droit** à l'attention des organisations syndicales :

- des réunions syndicales, dont l'heure d'information mensuelle sur les horaires de service ;
- l'affichage et la distribution de documents d'origine syndicale dans les locaux administratifs ;
- des locaux syndicaux (dans certains cas) ;
- l'autorisation de collecte des cotisations syndicales dans les locaux administratifs ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les décharges d'activité de service.

Pour les agents

- le congé pour la formation syndicale (durée maximum 12 jours par an et traitement conservé)
- des heures mensuelles d'information

Les enseignants titulaires et stagiaires ont droit à l'heure d'information syndicale et aux stages de formation syndicale ; ils ont le droit de participer aux décisions les concernant. Ainsi les stagiaires des INSPE sont représentés au Conseil de l'INSPE et au Conseil d'administration de l'Université. Les élections ont généralement lieu entre novembre et décembre.

III. Droit de grève (article 10 de la loi du 13 juillet 1983)

La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales comme le dispose l'article 10 de la Loi : « **Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent** ». L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un **service minimum** en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS. En dehors des examens nationaux pour lesquels ils peuvent être réquisitionnés, les enseignants ne sont pas concernés par le *service minimum*. Quant au *service minimum d'accueil* (non d'enseignement) en cas de grève instauré en 2008 dans les écoles maternelles et élémentaires, sa responsabilité en incombe aux communes qui doivent fournir les

agents pour l'assurer dès qu'il y a plus de 25% de grévistes déclarés. S'il y a moins de 25% de gréviste, le Directeur ou la Directrice doit trouver une solution, généralement en demandant aux enseignants non-grévistes d'accueillir les élèves de leur(s) collègue(s) gréviste(s).

Par ailleurs, **toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une retenue de 1/30e de la rémunération mensuelle** pour les agents de l'État et de ses établissements publics administratifs. Cette règle a été rappelée par la circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'État en cas de grève.

IV. Droits sociaux (article 21 de la loi du 13 juillet 1983)

Art. 21 : « **Les fonctionnaires ont droit à :**

- des congés annuels ;
- des congés de maladie ;
- des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- des congés pour bilan de compétences ;
- des congés pour formation syndicale.

Pour se renseigner en détail sur ces droits s'adresser à son administration ou consulter des organisations syndicales (elles éditent souvent des brochures pour chaque branche ou métier de la fonction publique).

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR CERTAINS DE CES DROITS :

Congé maladie

> [Congé maladie](#) (sur le portail de la fonction publique tous les cas sont exposés)

Le congé maladie ordinaire (CMO) : Il est accordé de droit à condition de produire un certificat médical. Mais l'administration peut demander une contre-expertise. Il faut prévenir le plus tôt possible l'établissement et transmettre le plus rapidement possible le certificat. Le fonctionnaire a le droit à 3 mois à plein traitement, puis 3 mois à demi-traitement, chaque année.

En cas d'**accident** survenu pendant le temps de service ou pendant le trajet, le fonctionnaire est payé à plein traitement pendant toute la durée du congé (qui n'est pas décompté du temps total de congé maladie). L'établissement doit faire une déclaration et le fonctionnaire n'a aucun frais médical à payer.

ATTENTION : le gouvernement d'Édouard Philippe a rétabli en 2020 le **jour de carence pour maladie des fonctionnaires**. Initialement créé en 2012 par le gouvernement de François Fillon, il avait été supprimé en 2012 par le gouvernement de Jean-Marc Ayrault :

Lorsqu'il est **en arrêt maladie**, un fonctionnaire ne bénéficie désormais du maintien de son traitement ou de sa **rémunération qu'à partir du 2e jour d'arrêt de travail**, après donc un jour de carence.

INCIDENCE SUR LA CARRIÈRE :

- Le temps passé en congé de maladie ordinaire est sans effet sur les droits à avancement (d'échelon et de grade).
- Il est également sans effet sur la retraite.
- Si vous êtes **fonctionnaire stagiaire**, les congés de maladie **prolongent la durée de stage**, au-delà d'une certaine durée.

Congé longue maladie (CLM) : Il est accordé sur la demande de l'intéressé accompagnée des pièces justificatives et pour maladies figurant sur la [liste des maladies ouvrant droit](#). Sa durée maximale est de 3 ans. Il est accordé par tranches de 3 à 6 mois successives par le comité médical. Le congé de longue maladie est rétribué à taux plein pendant un an et à demi-traitement pendant les 2 années suivantes. L'agent conserve son poste (qui n'est pas déclaré vacant) sauf si le fonctionnement du service l'exige.

Congé longue durée (CLD) : Concerne les maladies ne figurant pas sur la liste ouvrant droit au CLM et appartenant à l'un des 5 groupes de maladies suivantes : *affections cancéreuses ; maladies mentales ; tuberculose ; poliomyélite ; déficit immunitaire grave et acquis*. La durée maximale du CLD est de 5 ans au cours de la carrière, au titre de chaque groupe de maladie : 3 ans à plein

traitement, 2 ans à demi-traitement. Le CLD entraîne la perte du poste qui est déclaré vacant.

Congé à l'arrivée d'un enfant

Congé maternité : sa durée pour les 2 premiers enfants est de 16 semaines (18 à partir du 3^{ème}) ; il doit débiter 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 10 semaines après l'accouchement. Pour les **agents stagiaires en congé de maternité** : la période de stage est prolongée de la durée du congé. La titularisation intervient à la date de fin du congé, avec effet rétroactif.

Congé d'adoption : Il est accordé pour 16 semaines s'il est pris par 1 seul parent et 16 semaines + 25 jours s'il est réparti entre les 2 parents. Et porté à 22 semaines / 22 semaines 22 semaines + 32 jours à partir du 3e enfant ou en cas d'adoption multiple.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant : après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant en couple avec la mère : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Sa durée est variable selon les cas, mais il est en général pour le père de 25 jours calendaires (càd à la totalité des jours du calendrier de l'année civile du 1er janvier au 31 décembre). Sur ces 25 jours calendaires, *4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.*

Congé de 3 jours pour naissance ou adoption : trois jours ouvrables, consécutifs ou non, accordés au père ou la personne vivant avec la mère dans les 15 jours entourant la naissance ou l'adoption.

Congé parental : ce congé de droit ni limite de durée mais *sans traitement*. Il peut être accordé aux 2 parents en même temps pour un même enfant.

Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée en périodes d'au moins 1 journée ou sous forme d'un temps partiel. Attention : **le congé de proche aidant n'est pas rémunéré**. En revanche, vous pouvez bénéficier d'une **allocation journalière du proche aidant (AJPA)** par la Caf.

Congé formation

L'agent de la fonction publique d'État qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans est rémunéré pendant 12 mois (85% du traitement avec un maximum de 2620,85 €).

Autorisations d'absence de droit

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Les autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :

- 12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation
- 6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif.

Autorisations d'absence qui ne sont pas de droit (« sous réserve des nécessités du service »)
Elles ne sont pas de droit. Pour les professeurs des écoles, elles sont soumises à accord de l'IEN, (Note : l'IEN peut accorder une autorisation qui, soumise au DASEN, se verra accordée sans traitement).

Mariage ou PACS : 4 à 5 jours maximum apprécié selon situation ;

Décès ou maladie grave d'un proche : 3 jours de droit pour un conjoint, un ascendant, un enfant. La demande se fait par écrit (justificatif pièces d'état civil) pour la régularisation administrative.

Pour une vue complète sur les congés :

[> Congés dans la fonction publique](#)

[> Vade-mecum sur les autorisations d'absence \(Éducation Nationale\)](#)

LE SYSTÈME ÉDUCATIF

Une organisation PYRAMIDALE et un ensemble de COMPÉTENCES PARTAGÉES.

A. L'ORGANISATION PYRAMIDALE : INSTITUTIONS ET ACTEURS

Le ministre de l'Éducation nationale prépare et met en œuvre la politique éducative et pédagogique du gouvernement. Pour cela, il dispose d'une **administration centrale** et de **services déconcentrés**.

I. L'administration centrale, le Ministère

Le système éducatif français est sous la responsabilité du *ministère de l'Éducation nationale de la Jeunesse et des Sports*, et du *ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation*.

L'**administration centrale** comprend un secrétariat général et des directions générales. Les inspections générales, le médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, le haut fonctionnaire de défense et de sécurité ainsi que l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements scolaires sont aussi rattachés au ministre chargé de l'éducation nationale. > [organigramme du ministère de l'Éducation nationale](#)

Les **services de l'administration centrale** disposent de **compétences nationales**. Ils sont chargés, en liaison avec le cabinet du ministre, de la mise en œuvre des directives du gouvernement, de la préparation des projets de loi ou de décrets et des décisions ministérielles. Ces services sont composés de fonctionnaires et constituent des structures permanentes.

Le Ministre de l'éducation est assisté :

- d'un **cabinet** ;
- des **inspections générales** placées sous l'autorité directe du ministre
- d'un ensemble de **directions, services et bureaux** (exemples : la *direction générale de l'enseignement scolaire*, la *direction des Sports*, la *Direction de la recherche et de l'innovation*, etc.)
- d'**organismes rattachés et indépendants** (exemples : le *Conseil Supérieur des programmes*, le *Conseil scientifique de l'Éducation nationale*)

Le médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Cette instance peut être sollicitée en cas de désaccord ou de conflit avec un membre de l'administration (19 000 demandes examinées en 2020). Tous les usagers et les personnels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur peuvent faire appel au médiateur qui recherchera une résolution à l'amiable des conflits.

> [Informations et contact](#)

II. Les services déconcentrés

L'administration de l'Éducation nationale est présente dans **chaque région** et dans **chaque département** : ce sont les **services déconcentrés** du ministère de l'Éducation nationale. Son organisation s'articule autour de

- 18 régions académiques,
- 30 académies
- 97 directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN)

Enfin, le département est divisé en **circonscriptions** qui regroupent des écoles maternelles et élémentaires sous la responsabilité d'une inspectrice ou d'un inspecteur (IEN).

Ces services déconcentrés sont placés **sous l'autorité des recteurs d'académie et, par délégation, sous l'autorité de leurs adjoints** : le *secrétaire général de l'académie* et les *inspecteurs d'académie- directeurs académiques des services de l'éducation nationale* (IA- DASEN).

1. L'académie

L'académie est la **circonscription administrative de l'éducation nationale**. Le **rectorat** est le siège de l'académie. Le recteur et ses adjoints constituent le comité de direction de l'académie.

Nommé par décret du Président de la République en conseil des ministres, le **Recteur** exerce dans l'académie les **missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice** ; il **représente le ministre** au sein de l'académie et des départements qui la constituent.

Il est **responsable de la totalité du service public de l'éducation** dans l'académie, **de la maternelle à l'université**, et exerce aussi des compétences dans le domaine de l'enseignement privé sous contrat.

Le recteur d'académie a notamment pour missions de :

- veiller à l'application des dispositions législatives et réglementaires
- définir la **stratégie académique d'application de la politique éducative nationale**
- assurer la gestion des personnels et des établissements
- développer des relations avec les autres services de l'État dans l'académie, les milieux politiques, économiques, socio-professionnels et les collectivités territoriales
- rendre compte au ministre du fonctionnement du service public de l'éducation nationale dans l'académie qu'il dirige

2. Le département

À l'échelon départemental, les services de l'éducation nationale sont rassemblés au sein de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (**D.S.D.E.N.**) dirigée par un Inspecteur d'Académie – Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (**IA-DASEN**) qui représente le recteur à l'échelon départemental.

Quelques missions de l'IA :

- il participe à la **définition** de la **stratégie académique** qui *met en œuvre la politique éducative et pédagogique* arrêtée par le ministre chargé de l'éducation
- il **met en œuvre**, sous l'autorité du recteur d'académie, la **stratégie académique** organisant l'action éducatrice dans les écoles, les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale de son département

A ce titre :

- il a pouvoir de décision pour l'ouverture et la fermeture des classes et des écoles et pour l'implantation des emplois de professeurs des écoles ;
- il est compétent en matière de gestion des personnels des écoles ;
- il approuve les programmes de construction des écoles ;
- il est responsable des moyens d'enseignement et des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé (ATOS) des collèges ;
- il définit les secteurs des collèges et des lycées en liaison avec le recteur.

[> Les régions académiques, académies et services départementaux de l'Éducation nationale](#)

3. Les circonscriptions (enseignement primaire)

Pour le premier degré, les **départements sont divisés en circonscriptions** comportant **une ou plusieurs communes**, dont l'**inspecteur de l'Éducation nationale (IEN-1^{er} degré)** est le responsable administratif et pédagogique. L'IEN représente l'IA-DASEN au niveau de sa circonscription.

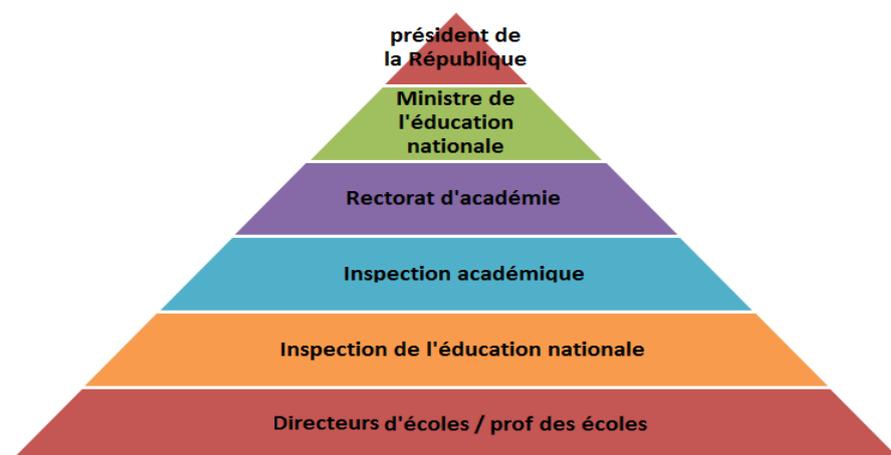
L'IEN et les **conseillers pédagogiques de circonscription (CPC)** constituent l'**équipe de circonscription**.

L'IEN peut être entouré d'un **conseiller pédagogique généraliste** (en principe un dans chaque circonscription), un CP pour *l'éducation physique et sportive, l'éducation musicale, les arts plastiques, les langues et cultures régionales, les technologies et ressources éducatives, les langues vivantes étrangères*.

NOTA BENE : toute correspondance administrative doit transiter par l'IEN : c'est le **1^{er} maillon de la voie hiérarchique** (le premier maillon puisque le **directeur d'école n'est pas le supérieur hiérarchique** des enseignants de l'école).

Exemple de la chaîne hiérarchique pour un courrier à l'IA-DASEN, il adressé comme suit :
enseignant ou directeur / sous couvert de l'I.E.N / à Madame l'inspectrice ou Monsieur l'Inspecteur d'académie-DASEN

L'organisation pyramidale en résumé :



NIVEAU INSTITUTIONNEL	CADRE INSTITUTIONNEL	LES PERSONNELS
Ministère	National	Ministre (gouvernement)
Rectorat	Académie	Rectrice, Recteur, chancelier des Universités
Inspection d'académie	Département	IA-DASEN : Inspecteur d'Académie - Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale
Inspection de l'Éducation Nationale (1 ^{er} degré)	Circonscription	IEN : Inspecteur de l'Éducation Nationale
École Cycles Classe	Commune École ou groupe scolaire	Directrice ou Directeur (PE) Équipe pédagogique et équipe éducative Professeurs des Écoles

Notion de DÉCONCENTRATION

La **déconcentration** consiste à **transférer certaines attributions** administratives du pouvoir central (État-gouvernement) vers la périphérie et l'échelon local.

Ainsi, les Rectorats, les Inspections académiques, directions départementales forment des **services déconcentrés**. Le but est d'**améliorer l'efficacité** de l'État en décongestionnant l'administration centrale et en accélérant les prises de décisions au **niveau local**. Mais les autorités et services et déconcentrés **dépendent directement du pouvoir central** et le cadre d'exercice de leurs missions **reste national**, ils exécutent au niveau local les décisions du pouvoir central. Contrairement à la décentralisation, la prérogative reste à l'État lorsque l'on déconcentre

B. UN SYSTÈME DE COMPÉTENCES PARTAGÉES

Notion de DÉCENTRALISATION

La **décentralisation** consiste à **transférer des compétences de l'État et les ressources correspondantes vers des collectivités territoriales** (communes, départements, régions) ou des institutions publiques disposant d'un *pouvoir juridique* et d'une *autonomie* financière. Le but est de **rapprocher le processus de décision au plus près des besoins des citoyens** et de

favoriser la **démocratie de proximité** par le transfert de compétences aux élus des Régions, Départements et Communes.

La décentralisation organisée par les lois des années 80-90 apporte de la souplesse au cadre de l'État unitaire, elle doit néanmoins respecter les principes républicains : principe d'égalité et d'indivisibilité de la République. C'est pourquoi, le représentant de l'État dans les collectivités exerce un contrôle sur les actes de ces dernières. Les compétences des collectivités sont limitées et encadrées par la loi.

Le transfert de compétences reste donc sous la surveillance de l'État. Et certaines compétences ne sont pas transférées : par exemple pour l'Éducation Nationale, l'État reste garant du service public d'enseignement et détermine l'orientation de la politique éducative ; il reste seul responsable des programmes, du recrutement et de la formation du personnel enseignant.

REMARQUES : s'agissant du primaire, **c'est depuis les lois Ferry de 1882, que les communes ont en charge les écoles primaires** et bâtiments annexes (cantines, gymnase), leur construction, leur entretien, les dépenses pour l'achat de matériel, de mobilier mais aussi, l'aménagement des cours de récréation et le **budget de fonctionnement** pour l'achat de matériel pédagogique (somme variable selon les communes) .

Aujourd'hui, les **ATSEM, les personnels de service** (restauration, entretien des jardins...), les **personnels techniques et ouvriers de service** (entretien du fonctionnement et des infrastructures) sont à la charge des municipalités (mairies) qui les rémunèrent, les recrutent et décident de leur affectation.

Pour le 1^{er} degré, la Mairie est donc un partenaire et interlocuteur essentiels

Exemples de partage des compétences

Compétences	Commune	Département	Région	État
Constructions, reconstructions, extensions, réparations importantes	Écoles maternelles et élémentaires	Collèges	Lycées	Universités (Contrat de plan avec l'État)
Crédits d'équipement et de fonctionnement Entretien des établissements Accueil, hébergement, entretien général et technique	Écoles maternelles et élémentaires (les agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), personnels de service et technique sont rémunérés par les communes	Collèges Les personnels ouvriers, frais d'entretien, d'accueil, de restauration sont rémunérés par les départements	Lycées Les personnels ouvriers, d'entretien, d'accueil, de restauration sont rémunérés par les régions Souvent : les manuels scolaires	Universités Une partie des dépenses pédagogiques des lycées et collèges (manuels scolaires des collèges). Dépenses de personnels enseignants (écoles, collèges, lycées)
Compétences particulières	Modification des heures d'entrée et de sortie des élèves			Programmes, structures pédagogiques des établissements, diplômes

L'ÉCOLE PRIMAIRE

INTRODUCTION	32
A. ORGANISATION DE L'ÉCOLE PRIMAIRE	32
8. L'école maternelle et ses programmes.....	33
9. L'école élémentaire et ses programmes.....	37
10. Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.....	38
11. L'évaluation et la validation des acquis des élèves.....	40
12. Inscription et admission des élèves.....	42
13. L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période..	43
14. La scolarisation des élèves en situation de handicap.....	44
B. LA CIRCONSCRIPTION	47
C. L'ÉCOLE	48
10. Les conseils :.....	48
<i>Conseil d'école - Conseil des maîtres - Conseil de cycle - Conseil école/collège</i>	
11. Le règlement intérieur de l'école.....	52
12. Le projet d'école.....	53
13. Registres et affichages obligatoires dans l'école.....	55
14. L'organisation du temps scolaire.....	58
15. L'accueil et la surveillance des élèves.....	59
16. Les sorties scolaires.....	60
17. La coopérative scolaire.....	63
18. L'école et les collectivités territoriales.....	65
<i>Les activités périscolaires, le projet éducatif territorial, l'utilisation des locaux scolaires, le droit et le service d'accueil, la caisse des écoles</i>	
D. LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE	69
5. Les élèves.....	70
6. Les parents.....	70
7. Les professeurs des écoles.....	73
8. Les personnels de santé.....	75
E. LA CLASSE	76
6. Les obligations du professeur des écoles.....	76
7. Les compétences du professeur des écoles.....	77
8. Les documents réglementaires obligatoires.....	79
9. Le cahier journal.....	80
10. Les affichages dans la classe.....	82
F. CONTEXTES PARTICULIERS	84
3. L'accompagnement pédagogique des élèves à besoins éducatifs particuliers.....	84
<i>La notion de difficulté scolaire, les dispositifs d'aide</i>	
<i>Les accompagnements spécifiques</i>	
4. L'éducation prioritaire.....	88
<i>Les priorités ; les mesures récentes ; le référentiel</i>	
ANNEXES	90
- Les sources d'informations concernant les textes officiels.....	90
- Les sigles utiles à connaître.....	91

INTRODUCTION

Les premiers articles du *Code de l'Éducation* rappellent les principes et missions de l'école :

« Le **droit à l'éducation** est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté » (Article L111-1)

[REMARQUE : relever la triple finalité : former la personne, le citoyen et le travailleur]

« Le service public de l'éducation (...) contribue à l'**égalité des chances** et à **lutter contre les inégalités sociales et territoriales** en matière de **réussite scolaire et éducative**. Il reconnaît que **tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser**. Il veille à **scolarisation inclusive** de tous les enfants, sans aucune distinction. Il veille également à la **mixité sociale** des publics scolarisés au sein des établissements d'enseignement. » (Article L111-1)

[REMARQUES :

- la question très complexe de « l'**égalité des chances** » fait l'objet de nombreuses recherches. Pour une approche on pourra lire l'article G. Durieux : [« Quelle égalité des chances pour l'école ? »](#)
- insister sur la **réussite éducative** est rappeler que la réussite scolaire n'est qu'une dimension du processus d'éducation qui s'inscrit dans un contexte plus large associant aux côtés de l'école, les parents, les divers mouvements associatifs et d'éducation populaire complémentaires à l'école, les collectivités territoriales parties prenantes dans les projets éducatifs territoriaux.
- reconnaître que « *tous les enfants partagent la capacité d'apprendre...* » est l'énoncé dans le Code du **principe d'éducabilité**.
- l'affirmation du principe de **mixité sociale** des établissements s'oppose aux pratiques de contournement de la carte scolaire pour se retrouver dans l'entre-soi choisis des milieux culturellement favorisés, en créant un entre soi de relégation pour les enfants des « autres » ; mais ce principe se heurte au fait plus vaste des inégalités territoriale]

C'est pour assurer l'effectivité de cette égalité que le *socle commun de connaissances, de compétences et de culture* – qui fixe que tous les élèves doivent savoir et savoir faire au terme de la scolarité obligatoire, a été introduit :

« La scolarité obligatoire **doit garantir** à chaque élève les moyens nécessaires à l'acquisition d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture, auquel contribue l'ensemble des enseignements dispensés au cours de la scolarité. Le socle doit permettre la poursuite d'études, la construction d'un avenir personnel et professionnel et préparer à l'exercice de la citoyenneté. » (Article L122-1-1)

Pour ce qui est de la citoyenneté, le *Code de l'Éducation* précise :

« **Outre la transmission** des connaissances, la Nation fixe comme **mission première** à l'école de **faire partager aux élèves les valeurs de la République**. Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'**égale dignité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité**. Par son organisation et ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la **coopération** entre les élèves. » (Article L111-1)

L'école primaire a connu de grandes mutations. Elle est confrontée à une diversité de situations. Mais elle ne doit jamais perdre de vue sa finalité : **assurer la réussite de tous les élèves – et par ce moyen – une intégration réussie dans la société française.**

A. ORGANISATION DE L'ÉCOLE PRIMAIRE

L'école primaire désigne l'ensemble constitué par l'école maternelle et l'école élémentaire. Une école maternelle et école élémentaire (à proximité) peuvent constituer un groupe scolaire. Si une même école, à direction unique, accueille des classes maternelles et des classes élémentaires, elle peut alors être appelée école primaire.

Les élèves des écoles publiques sont inscrits dans l'école correspondant à leur domiciliation. Ce sont les communes qui déterminent la sectorisation. Ainsi l'école primaire est en étroite relation avec le quartier ou le village, ses habitants et ses structures. Cet environnement contribue à donner à chaque école ou groupe scolaire une certaine spécificité.

Les cycles pédagogiques :

- **Cycle 1** : CYCLE D'APPRENTISSAGES PREMIERS (petite, moyenne et grande sections de maternelle)
- **Cycle 2** : CYCLE DES APPRENTISSAGES FONDAMENTAUX (CP, CE1 et CE2)
- **Cycle 3** : CYCLE DE CONSOLIDATION (CM1, CM2 et *classe de Sixième*)

Les cycles ont été redéfinis en 2013, notamment pour mieux assurer la liaison école-collège.

1. L'ÉCOLE MATERNELLE ET SES PROGRAMMES

La *Loi pour une École de la confiance* du 28 juillet 2019 a rendu l'instruction obligatoire dès 3 ans. L'école maternelle accueille donc désormais **tous les enfants dès l'âge 3 ans**. Elle est le plus souvent organisée en **PETITE, MOYENNE ET GRANDE SECTION**, en fonction de l'âge des enfants.

Les enfants de **moins de 3 ans** peuvent être scolarisés dans des modalités d'accueil différentes :

- dans une classe de l'école maternelle, spécifique et adaptée aux besoins des jeunes enfants
- dans des classes de l'école maternelle comportant un ou plusieurs niveaux
- dans un milieu mixte, associant services de petite enfance et école, permettant d'offrir du temps scolaire dans des dispositifs conçus localement

LE RÔLE DE L'ÉCOLE MATERNELLE

La maternelle est une étape essentielle du parcours des élèves pour garantir leur réussite scolaire.

Sa **mission principale** est de familiariser les élèves avec l'école en s'assurant que cette **première expérience de l'école** sera **heureuse et positive**. La recherche nous apprend que l'échec ultérieur de certains élèves s'enracine souvent dans une première scolarisation qui s'est mal passée. Il s'agit donc de donner envie aux enfants d'aller à l'école et d'y aller pour apprendre, se développer et épanouir leur personnalité.

L'école maternelle est une **école à part** parce qu'elle accueille des enfants très jeunes pour qui elle est la première école. Elle doit réussir le passage délicat pour l'enfant entre la famille et l'école, apprendre à *l'enfant* à devenir *élève*.

Si la maternelle est une école à part, elle cependant une **école à part entière** : les enfants vont apprendre *à vivre et apprendre ensemble*, ils vont développer leur langage oral, commencer à découvrir l'écrit, les nombres, le monde, développer leur corps et leur sensibilité. Ils vont apprendre en jouant, en réfléchissant et en résolvant des problèmes, en s'exerçant, en se remémorant et en mémorisant.

LES CINQ DOMAINES D'APPRENTISSAGES DE L'ÉCOLE MATERNELLE

Le programme est divisé en **5 domaines d'apprentissage** :

1. MOBILISER LE LANGAGE DANS TOUTES SES DIMENSIONS
2. AGIR, S'EXPRIMER, COMPRENDRE À TRAVERS L'ACTIVITÉ PHYSIQUE
3. AGIR, S'EXPRIMER, COMPRENDRE À TRAVERS LES ACTIVITÉS ARTISTIQUES
4. CONSTRUIRE LES PREMIERS OUTILS POUR STRUCTURER SA PENSÉE
5. EXPLORER LE MONDE

PRINCIPES GÉNÉRAUX (extrait du programme) :

L'école maternelle : un cycle unique, fondamental pour la réussite de tous

(...) L'école maternelle est une **école bienveillante**, plus encore que les étapes ultérieures du parcours scolaire. Sa mission principale est de donner envie aux enfants d'aller à l'école pour apprendre, affirmer et épanouir leur personnalité. Elle s'appuie sur un **principe fondamental : tous les enfants sont capables d'apprendre et de progresser**. En **manifestant sa confiance** à l'égard de chaque enfant, l'école maternelle l'engage à avoir confiance dans son propre pouvoir d'agir et de penser, dans sa capacité à apprendre et réussir sa scolarité et au-delà.

1. UNE ÉCOLE QUI S'ADAPTE AUX JEUNES ENFANTS (...)

1.1. Une école qui accueille les enfants et leurs parents

Dès l'accueil de l'enfant à l'école, un dialogue régulier et constructif s'établit entre enseignants et parents ; il exige de la confiance et une information réciproques. Pour cela, l'équipe enseignante définit des modalités de **relations avec les parents**, dans le **souci du bien-être et d'une première scolarisation réussie** des enfants et en portant **attention à la diversité des familles**. (...)

1.2. Une école qui accompagne les transitions vécues par les enfants

L'école maternelle **construit des passerelles** au quotidien entre la famille et l'école, le temps scolaire et le temps périscolaire. (...)

1.3. Une école qui tient compte du développement de l'enfant

Sur toute la durée de l'école maternelle, les progrès (...) sont considérables et se réalisent selon des rythmes très variables. Au sein d'une même classe, l'enseignant **prend en compte dans la perspective d'un objectif commun les différences** entre enfants qui peuvent se manifester avec une importance particulière dans les premières années de leur vie.

L'équipe pédagogique **aménage l'école** (les salles de classe, les salles spécialisées, les espaces extérieurs...) afin d'offrir aux enfants **un univers qui stimule leur curiosité, répond à leurs besoins** notamment de jeu, de mouvement, de repos et de découvertes et multiplie les occasions d'expériences sensorielles, motrices, relationnelles, cognitives en sécurité. (...)

L'accueil, les récréations, l'accompagnement des moments de repos, de sieste, d'hygiène sont des temps d'éducation à part entière. Ils sont organisés dans cette perspective (...).

1.4. Une école qui pratique une évaluation positive

L'évaluation constitue un outil de régulation (...) elle n'est pas un instrument de prédiction ni de sélection. Elle repose sur une **observation attentive et une interprétation** de ce que chaque enfant dit ou fait. Chaque enseignant s'attache à **mettre en valeur**, au-delà du résultat obtenu, **le cheminement** de l'enfant et **les progrès** qu'il fait par rapport à lui-même. Il permet à chacun d'**identifier ses réussites**, d'**en garder des traces**, de percevoir leur évolution. (...)

2. UNE ÉCOLE QUI ORGANISE DES MODALITÉS SPÉCIFIQUES D'APPRENTISSAGE

(...) L'enseignant met en place dans sa classe des **situations d'apprentissage variées** : jeu, résolution de problèmes, entraînements, etc. et les choisit selon les besoins du groupe classe et ceux de chaque enfant. Dans tous les cas et notamment avec les petits, il donne une place importante à l'observation et à l'imitation des autres enfants et des adultes. Il favorise les interactions entre enfants et crée les conditions d'une attention partagée, la prise en compte du point de vue de l'autre en visant l'insertion dans une communauté d'apprentissage. (...). Dans tous les cas, les situations inscrites dans un vécu commun sont préférables aux exercices formels proposés sous forme de fiches.

2.1. Apprendre en jouant

Le jeu favorise la richesse des expériences vécues par les enfants dans l'ensemble des classes de l'école maternelle et alimente tous les domaines d'apprentissages. Il permet aux enfants d'exercer leur autonomie, d'agir sur le réel, de construire des fictions et de développer leur imaginaire, d'exercer des conduites motrices, d'expérimenter des règles et des rôles sociaux variés. Il favorise la communication avec les autres et la construction de liens forts d'amitié. Il revêt diverses formes : jeux symboliques, jeux d'exploration, jeux de construction et de manipulation, jeux collectifs et jeux de société, jeux fabriqués et inventés, etc. L'enseignant donne à tous les enfants un temps suffisant pour déployer leur activité de jeu. Il les observe dans leur **jeu libre** afin de mieux les connaître. Il propose aussi des **jeux structurés** visant explicitement des apprentissages spécifiques.

2.2. Apprendre en réfléchissant et en résolvant des problèmes

Pour **provoquer la réflexion des enfants**, l'enseignant les met face à des problèmes à leur portée. Quels que soient le domaine d'apprentissage et le moment de vie de classe, **il cible des situations, pose des questions ouvertes** pour lesquelles les enfants n'ont pas alors de réponse directement disponible. (...) Ces **activités cognitives de haut niveau** sont fondamentales pour donner aux enfants l'envie d'apprendre et les rendre autonomes intellectuellement.

2.3. Apprendre en s'exerçant

Les apprentissages (...) sont rarement linéaires. Ils nécessitent souvent un temps d'appropriation qui peut passer soit par la reprise de processus connus, soit par de nouvelles situations. Leur stabilisation

nécessite de nombreuses répétitions dans des conditions variées. (...) L'enseignant veille alors à expliquer aux enfants ce qu'ils sont en train d'apprendre, à leur faire comprendre le sens des efforts demandés et à leur faire percevoir les progrès réalisés. (...)

2.4. Apprendre en se remémorant et en mémorisant

Les opérations mentales de mémorisation chez les jeunes enfants ne sont pas volontaires. Chez les plus jeunes, elles dépendent de l'aspect émotionnel des situations et du vécu d'événements répétitifs qu'un adulte a nommés et commentés. (...)

L'enseignant **stabilise les informations**, s'attache à ce qu'elles soient claires pour permettre aux enfants de se les remémorer. Il **organise des retours réguliers** sur les découvertes et acquisitions antérieures pour s'assurer de leur stabilisation, et ceci dans tous les domaines. Engager la classe dans l'activité est l'occasion d'un **rappel de connaissances antérieures** sur lesquelles s'appuyer, de **mis en relations** avec des situations différentes déjà rencontrées ou de problèmes similaires posés au groupe. (...) Il **valorise la restitution, l'évocation** de ce qui a été mémorisé ; il aide les enfants à prendre conscience qu'apprendre à l'école, c'est remobiliser en permanence les acquis antérieurs pour aller plus loin.

3. UNE ÉCOLE OÙ LES ENFANTS VONT APPRENDRE ENSEMBLE ET VIVRE ENSEMBLE

L'école maternelle structure les apprentissages autour d'un **enjeu de formation central** pour les enfants : « **Apprendre ensemble et vivre ensemble** ». (...)

L'école maternelle assure ainsi une **première acquisition des principes de la vie en société**. (...)

3.1. Comprendre la fonction de l'école

L'école maternelle est le lieu où l'enfant se familiarise progressivement avec une manière d'apprendre spécifique ; celle-ci s'appuie sur des activités, des expériences à sa portée (..) L'enfant apprend en même temps à entrer dans un rythme collectif (faire quelque chose ou être attentif en même temps que les autres, prendre en compte des consignes collectives) qui l'oblige à renoncer à ses désirs immédiats. L'école maternelle initie ainsi la construction progressive d'une **posture d'élève**.

L'enseignant rend lisibles les exigences de la situation scolaire par des mises en situations et des explications qui permettent aux enfants - et à leurs parents - de les identifier et de se les approprier. (...) **Il aide à identifier les objets sur lesquels portent les apprentissages**, fait acquérir des habitudes de travail qui vont évoluer au fil du temps et que les enfants pourront transférer. Pour ce faire, il s'attache à faire **percevoir la continuité** entre les situations d'apprentissage, les liens entre les différentes séances. Pour stabiliser les premiers repères, il utilise des procédés identiques dans ses manières de questionner le groupe, de **faire expliciter** par les enfants l'activité qui va être la leur, d'amener à **reformuler** ce qui a été dit, de produire eux-mêmes des explications pour d'autres à propos d'une tâche déjà vécue. (...)

3.2. Se construire comme personne singulière au sein d'un groupe

Se construire comme personne singulière, c'est découvrir le rôle du groupe dans ses propres cheminements, participer à la réalisation de projets communs, apprendre à coopérer. C'est progressivement partager des tâches et prendre des initiatives et des responsabilités au sein du groupe.

Par sa participation, l'enfant acquiert le goût des activités collectives, prend du plaisir à échanger et à confronter son point de vue à celui des autres. Il apprend les règles de la communication et de l'échange. L'enseignant a le souci de guider la réflexion collective pour que chacun puisse élargir sa propre manière de voir ou de penser. (...)

Dans un premier temps, les **règles collectives** sont données et justifiées par l'enseignant qui signifie à l'enfant *les droits* (s'exprimer, jouer, apprendre, faire des erreurs, être aidé et protégé...) et *les obligations* dans la collectivité scolaire (attendre son tour, partager les objets, ranger, respecter le matériel...). Leur appropriation passe par la **répétition d'activités rituelles** et une **première réflexion** sur leur application. Progressivement, les enfants sont conduits à participer à une élaboration collective de règles de vie adaptées à l'environnement local.

À travers les situations concrètes de la vie de la classe, une **première sensibilité aux expériences morales** (sentiment d'empathie, expression du juste et de l'injuste, questionnement des stéréotypes...) se construit. Les histoires lues, contes et saynètes y contribuent ; la mise en scène de personnages fictifs suscite des possibilités diversifiées d'identification et assure en même temps une mise à distance suffisante. Au fil du cycle, l'enseignant développe la capacité des enfants à identifier, exprimer verbalement leurs émotions et leurs sentiments. Il est attentif à ce que tous puissent développer leur estime de soi, s'entraider et partager avec les autres.

RESSOURCES : Programme, B.O. Bulletin officiel du 30 juillet 2020

> [Programme d'enseignement de l'école maternelle \(rentrée 2020\)](#) :

2. L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE ET SES PROGRAMMES

L'école élémentaire accueille les enfants de 6 à 11 ans. Elle est mixte et gratuite si elle est publique. Elle comporte **cinq niveaux** : le CP, le CE1, le CE2, le CM1 et le CM2.

UNE ORGANISATION NATIONALE

Les programmes sont nationaux et obligatoires pour tous les professeurs et tous les élèves. Ils sont conçus par **cycles de trois ans** afin de garantir **l'acquisition du socle commun** et de favoriser **l'articulation école-collège** en assurant une véritable progressivité des apprentissages depuis le cours préparatoire jusqu'au collège :

- **Le cycle 2**, ou cycle des **apprentissages fondamentaux**, comprend le cours préparatoire (CP), le cours élémentaire première année (CE1) et le cours élémentaire deuxième année (CE2).
- **Le cycle 3**, ou cycle de **consolidation**, comprend le cours moyen première année (CM1) et le cours moyen deuxième année (CM2) ; le cycle de consolidation **se poursuit au collège**, en classe de sixième.

La continuité des apprentissages a été recherchée : les progressions sont conçues de manière à étaler dans le temps des trois cycles un travail approfondi sur les connaissances (leur structuration, leur assimilation, leur application dans des situations de complexité croissante).

LES APPRENTISSAGES À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Les nouveaux programmes sont conçus en trois volets :

- **Le premier volet** fixe les **objectifs du cycle** : il présente les objectifs de formation ainsi que les spécificités du cycle, dans la perspective de l'acquisition progressive de la culture commune définie par le socle commun de connaissances, de compétence et de culture.

- **Le deuxième volet** précise la **contribution** essentielle de **chaque enseignement** aux **cinq domaines du socle commun**.

- **Le troisième volet** précise les **contenus par enseignement** : les compétences travaillées pendant le cycle, les attendus de fin de cycle; les compétences et les connaissances associées ; des exemples de situations, d'activités et de ressources pour l'élève ; des repères de progressivité permettant d'organiser l'enseignement durant les trois années du cycle ; des pistes pour aménager des liens avec les autres enseignements.

La maîtrise de la langue française et des premiers éléments de mathématiques sont les objectifs prioritaires de l'école élémentaire pour permettre aux élèves d'accéder aux outils fondamentaux de la connaissance. Dès le CP, les élèves découvrent l'apprentissage d'une langue vivante (étrangère ou régionale).

Enseignements du cycle 2	Enseignements du cycle 3
Français	Français
Langues vivantes	Langues vivantes
Arts plastiques	Arts plastiques
Éducation musicale	Éducation musicale
Éducation physique et sportive	<i>Histoire des arts</i>
Enseignement moral et civique	Éducation physique et sportive
<i>Questionner le monde</i>	Enseignement moral et civique
Mathématiques	<i>Histoire et géographie</i>
	<i>Sciences et technologie</i>
	Mathématiques

RESSOURCES

> [Programme du cycle 2](#) (publié au BO n°31 du 30 juillet 2020)

> [Programme du cycle 3](#) (publié au BO n°31 du 30 juillet 2020)

3. LE SOCLE COMMUN DE CONNAISSANCES, DE COMPÉTENCES ET DE CULTURE

Le *socle commun de connaissances, de compétences et de culture* concerne les élèves âgés de 6 à 16 ans et définit les connaissances et les compétences **qui doivent être acquises à l'issue de la scolarité obligatoire**. Une **culture scolaire commune** est ainsi construite continûment pendant les cycles 2, 3 et 4 couvrant l'école élémentaire et le collège.

Les programmes assurent l'acquisition des connaissances et des compétences fondamentales. Ils déclinent et précisent les objectifs définis par le socle commun. Les enseignants doivent en organiser la progression et les modalités de mise en œuvre. Le socle est le cadre auquel ils se réfèrent pour confirmer que les enseignements se situent dans la perspective de l'acquisition d'une culture scolaire commune.

L'**évaluation** de l'acquisition du socle a pour objectif d'établir un positionnement de niveau de maîtrise atteint par les élèves dans chacune de ses composantes, utile autant à ces derniers qu'aux familles et qu'aux enseignants. Ce positionnement se fait de façon continue et **un bilan doit en être établi au moins à la fin de chaque cycle**. Le **livret scolaire unique** de l'élève permet un suivi de ses acquis et de ses progrès.

LES CINQ DOMAINES DU SOCLE COMMUN

DOMAINE 1 - LES LANGAGES POUR PENSER ET COMMUNIQUER

Comprendre et s'exprimer en utilisant quatre types de langage :

- langue française
- langues vivantes étrangères ou régionales
- langages mathématiques, scientifiques et informatiques
- langages des arts et du corps

DOMAINE 2 - LES MÉTHODES ET OUTILS POUR APPRENDRE

Apprendre à apprendre, seuls ou collectivement, en classe ou en dehors

- accès à l'information et à la documentation
- outils numériques
- conduite de projets individuels et collectifs
- organisation des apprentissages

DOMAINE 3 - LA FORMATION DE LA PERSONNE ET DU CITOYEN

Transmettre les valeurs fondamentales et les principes inscrits dans la Constitution.

- apprentissage de la vie en société, de l'action collective et de la citoyenneté
- formation morale et civique
- respect des choix personnels et des responsabilités individuelles

DOMAINE 4 - LES SYSTÈMES NATURELS ET LES SYSTÈMES TECHNIQUES

Donner à l'élève les fondements de la culture mathématique, scientifique et technologique :

- approche scientifique et technique de la Terre et de l'univers
- curiosité et sens de l'observation
- capacité à résoudre les problèmes

DOMAINE 5 - LES REPRÉSENTATIONS DU MONDE ET DE L'ACTIVITÉ HUMAINE

Développer une conscience de l'espace géographique et du temps historique.

- compréhension des sociétés dans le temps et dans l'espace
- interprétation des productions culturelles humaines
- connaissance du monde social contemporain

RESSOURCE : > [Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture](#)

4. L'ÉVALUATION ET LA VALIDATION DES ACQUIS DES ÉLÈVES

Vers une évaluation au service du progrès des apprentissages

L'évaluation traditionnelle sert à faire le point les apprentissages des élèves au terme d'une séquence, d'une période, d'un trimestre. Ce type d'évaluation s'intéresse au *résultat* d'un apprentissage, à son *produit*, pas à son *processus*. C'est l'**évaluation sommative** (fréquente au collège et au lycée) qui se traduit par une **note** permettant de comparer le niveau atteint avec le niveau attendu. Elle donne une **information** à l'élève, à sa famille, à l'institution. L'évaluation sommative sert aussi à prendre les décisions d'**orientation** (donc à **sélectionner**), elle implique inévitablement un **classement** des élèves (même s'il n'est pas explicite). L'**évaluation certificative** est une des formes de l'évaluation sommative qui atteste du niveau atteint nécessaire à la délivrance d'un diplôme.

Les limites de l'évaluation sommative sont connues.

Si elle permet de constater un écart entre les résultats d'un élève et le niveau attendu (ou souvent le niveau moyen de la classe) **elle ne permet pas de comprendre les raisons de cet écart et de savoir ce qu'il faudrait faire pour y remédier**. Elle place les élèves dans des **situations de comparaison**, de lutte, de rivalité. **Elle décourage les élèves les plus fragiles**, les dévalue en leur donnant le sentiment qu'ils ne progressent jamais.

La loi pour la *refondation de l'École* de la République (2013) appelait à réorienter les pratiques d'évaluation pour les mettre au service des apprentissages et de la réussite des élèves.

« **Les modalités de notation et d'évaluation des élèves doivent évoluer** pour éviter une « notation-sanction » à faible valeur pédagogique et **privilégier une évaluation positive, simple et lisible, valorisant les progrès, encourageant les initiatives et compréhensibles par les familles**. En tout état de cause, l'évaluation doit permettre de mesurer le degré d'acquisition des connaissances et des compétences ainsi que la progression des élèves ». (rapport annexé à la loi du 8 juillet 2013)

Ce qui a été transcrit dans le *Code de l'Éducation* ainsi :

« **Dans l'enseignement primaire, l'évaluation sert à mesurer la progression de l'acquisition des compétences et des connaissances de chaque élève**. Cette logique d'évaluation est aussi encouragée dans l'enseignement secondaire. » (article L311-1)

Les évaluations doivent donc désormais apprécier la **progression** de chaque élève par rapport aux objectifs définis dans les *programmes* et dans le *socle commun de connaissances, de compétences et de culture*.

L'évaluation des acquis scolaires des élèves n'est pas une fin en soi mais un **outil de régulation des apprentissages**, un outil *pédagogique* qui vise à améliorer l'efficacité des apprentissages des élèves en leur permettant d'**identifier leurs acquis, leurs difficultés, leurs besoins, les stratégies** utilisées ou à mettre en œuvre pour progresser.

On parle parfois d'**évaluation formative** ou **positive** parce qu'elle ne vise pas à classer ou sélectionner mais à faire le point sur les apprentissages en cours, à **repérer de façon fine et précise les progrès réalisés et ceux à accomplir** afin d'aider au mieux l'élève.

L'**évaluation formative** a une forme souple ; elle n'implique pas le recours à la notation (et même l'évite) et ne se limite pas à des temps spécifiques. En effet, l'appréciation des progrès des élèves ne peut se faire qu'au fil des apprentissages par l'**observation directe et régulière du travail des élèves**, dans des situations ordinaires variées. Ce suivi attentif permet d'**objectiver les progrès réalisés** par chaque élève, son évolution et ses réussites.

À certains moments, il peut être nécessaire de concevoir des situations particulières d'évaluation pour effectuer des observations ciblées afin de mieux saisir les acquis scolaires, aussi bien les progrès réalisés que les difficultés éventuelles.

Ressource : > [Principes d'action pour évaluer les acquis des élèves](#)

Le LIVRET SCOLAIRE UNIQUE, évaluation des élèves du CP à la 3ème

Le **livret scolaire unique** (LSU) de l'école élémentaire et du collège est en place depuis 2016. C'est un outil pour rendre compte aux parents des acquis de leurs enfants (par rapport au *Socle Commun*) et permettre une évaluation plus complète.

En cours de scolarité à l'école et au collège, le livret scolaire d'un élève regroupe :

- les **bilans de fin des cycles** précédents ;
- les **bilans périodiques du cycle en cours** ;
- les **attestations déjà obtenues** : PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1), ASSR 1 et 2 (attestations scolaires de sécurité routière), attestation scolaire "savoir-nager" (ASSN), etc.

Les BILANS PÉRIODIQUES des acquis et des progrès de l'élève

Le **bilan périodique** porte sur les acquis et les progrès de l'élève, les éléments du programme travaillés dans une période donnée. Il indique aux parents les principaux éléments sur lesquels leur enfant est évalué et ce qu'ont montré les évaluations.

Du CP au CM2, l'enseignant situe l'élève dans chaque matière sur des **objectifs** d'apprentissage : *non atteints, partiellement atteints, atteints, dépassés*.

À partir de la classe de 6e, les moyennes sous forme de **notes** peuvent être introduites dans les bulletins trimestriels.

Donc dans le quotidien de la classe, les notes ne sont supprimées ni en élémentaire, ni au collège. La liberté est laissée aux équipes enseignantes. Ainsi, les professeurs des écoles utilisant encore les notes pourront poursuivre les exercices notés, **mais c'est une restitution par objectifs d'apprentissage qui leur sera demandé pour les bilans périodiques** ;
Par ailleurs les "classes sans notes" dans les collèges pourront poursuivre cette pratique et les notes figurants dans les bulletins trimestriels ne figureront pas dans les *bilans de fin cycle* et le *Livret scolaire unique*.

> [EXEMPLE de BILAN PERIODIQUE en CE1 issu du Livret scolaire unique](#)

> [EXEMPLE de BILAN PERIODIQUE en CM1 issu du Livret scolaire unique](#)

Les BILANS DE FIN DE CYCLE

À la fin de chaque cycle (CE2, 6e, 3e), une fiche dresse un **bilan global** de l'apprentissage par rapport aux attendus du socle grâce à un indicateur simple : **maîtrise insuffisante, fragile, satisfaisante ou très bonne**. Ces bilans globaux de fin de cycle suivent les élèves jusqu'au terme de leur scolarité au collège. Le modèle est national et construit sur un format identique du CP à la 3^{ème}.

> [EXEMPLE de BILAN DE FIN DE CYCLE 2 issu de l'application Livret scolaire unique](#)

> [Mise en œuvre du livret unique en Primaire \(Eduscol\)](#)

L'évaluation en grande section de maternelle

L'évaluation positive est une évaluation formative où l'enseignant suit les progrès de chacun, à travers le dialogue, l'écoute et l'observation de l'enfant. À la maternelle **deux outils** sont destinés à sa mise en œuvre :

- le **carnet de suivi des apprentissages** : il est renseigné tout au long du cycle. C'est un carnet d'observation au long cours, de « traces » et d'interprétation synthétique, et de communication pour les parents ou les enseignants.
- la **synthèse des acquis de l'élève en fin d'école maternelle**. Volontairement brève, est renseignée à partir du suivi des apprentissages réalisés en situation ordinaire, tout au long du cycle, par l'équipe pédagogique. Elle mentionne ce que l'élève sait faire et indique le cas échéant ses besoins à prendre en compte pour l'aider au mieux dans la suite de son parcours scolaire. Elle est transmise aux enseignants du cycle suivant et aux parents ou au responsable légal de l'élève. Elle est renseignée par l'équipe d'école lors d'un conseil de cycle. Cette synthèse ne donne pas lieu à la passation préalable d'épreuves spécifiques d'évaluation.

RESSOURCES : > [Suivi et évaluation des apprentissages des élèves à l'école maternelle](#)

NOUVEAUTÉ (à lire) : LE CADRE DE RÉFÉRENCE DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES (CRCN)

> [Évaluer les compétences numériques : un nouveau cadre de référence](#)

5. INSCRIPTION ET ADMISSION DES ÉLÈVES

Les personnes responsables d'un enfant soumis à l'obligation scolaire doivent le faire inscrire dans un établissement d'enseignement public ou privé. Dans le cas où elles lui font donner l'instruction dans la famille, elles sont dans l'obligation d'effectuer une déclaration annuelle au maire ou à l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

L'INSCRIPTION des élèves : une compétence du maire

Chaque année le maire dresse la liste des enfants de sa commune soumis à l'obligation scolaire et procède à une mise à jour tous les mois. Pour faciliter ce travail, la direction d'école déclare au maire les enfants fréquentant son école dans les huit jours qui suivent la rentrée scolaire ainsi que les départs et les arrivées à la fin de chaque mois. Les responsables de l'enfant doivent se présenter à la mairie pour le faire inscrire dans une école de la commune. L'affectation dans un établissement **obéit à la sectorisation scolaire**. La mairie délivre alors un *certificat d'inscription* qui indique l'école que l'enfant doit fréquenter.

Le cas de l'inscription hors de la commune de résidence

La *commune de résidence* est celle où résident les personnes responsables de l'enfant. Le maire de la commune de résidence peut donner son accord pour la scolarisation d'enfants de sa commune dans une autre commune. La commune de résidence participe alors aux frais de cette scolarisation. À défaut d'accord, le maire de la commune d'accueil peut consentir à inscrire les enfants domiciliés dans une autre commune sans attendre de contrepartie financière. Dans certains cas, prévus par la loi, le maire de la commune de résidence est dans l'obligation de financer la scolarisation d'un enfant hors de la commune (exemple : si l'état de santé de l'enfant l'exige, en raison d'obligations professionnelles des parents, si un autre enfant est déjà scolarisé dans une autre école).

L'ADMISSION : une compétence de la directrice ou du directeur d'école

Les conditions d'admission. La directrice ou le directeur d'école procède à l'admission des élèves à l'école élémentaire sur présentation :

- du *certificat d'inscription* délivré par le maire ;
- toute pièce attestant que l'enfant a subi les *vaccinations obligatoires* ou un document justifiant d'une contre-indication

Note : l'extension à **11 vaccins obligatoires** a été promulguée par la loi du 30 décembre 2017, rendant obligatoires 8 vaccins jusqu'alors seulement recommandés pour la petite enfance, en complément des 3 vaccins originellement obligatoires. Cette décision répond à une **nécessité d'enrayer certaines maladies infectieuses, comme la rougeole**. En effet, si la France a des taux de couverture vaccinale meilleurs que les autres pays pour les vaccins obligatoires, en revanche, ils sont très insuffisants pour la plupart des vaccins recommandés.

En l'absence d'un de ces documents, la directrice ou le directeur d'école procède à une admission provisoire.

L'admission à l'école maternelle

Tout enfant âgé de trois ans au 31 décembre de l'année civile en cours *doit pouvoir* être accueilli dans une école maternelle ou une classe enfantine. Quand la scolarité obligatoire sera portée à 3 ans il *devra* être inscrit dans une école (publique ou privée) ou recevoir une instruction à la maison. La scolarisation des enfants âgés de deux ans révolus est possible, mais elle est organisée en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales, ou de montagne et dans les régions d'outre-mer.

Le changement d'école

En cas de changement d'école, la directrice ou le directeur d'école émet un *certificat de radiation* et il remet le livret scolaire aux parents. Préalablement, il s'assure que l'autre parent est informé du projet de changement d'école. Si l'un des deux parents s'oppose au changement d'école, la directrice ou le directeur doit attendre la décision du juge des affaires familiales saisi par un des parents.

La directrice ou le directeur d'école :

- informe le maire de la commune de résidence des parents pour que celui-ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'obligation scolaire
- transmet cette information au maire de la commune où l'élève sera scolarisé

6. L'ACCUEIL DES ENFANTS ATTEINTS DE MALADIE CHRONIQUE OU ÉVOLUANT SUR UNE LONGUE PÉRIODE

« Il convient de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant ou l'adolescent et de développer l'adoption de comportements solidaires au sein de la collectivité. » (circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003)

Les enfants atteints de **maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire** doivent pouvoir poursuivre normalement leur scolarité en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire, dans des conditions garantissant et compensant les inconvénients de leur état de santé.

Le Projet d'accueil individualisé (P.A.I)

Le **projet d'accueil individualisé (PAI)** a pour but de faciliter l'accueil et l'inclusion de ces élèves. Il organise, compte tenu des besoins spécifiques de l'élève, les modalités particulières de la vie quotidienne dans l'école et fixe les conditions d'intervention des partenaires.

Sont notamment précisés *les conditions des prises de repas, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités*. Il indique notamment *les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution* qui seront proposées.

Le **PAI** est mis au point, à la demande de la *famille* ou avec son en accord par la *direction de l'école* à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, en concertation étroite avec le *médecin scolaire*. Afin de respecter le secret médical, aucun diagnostic médical ne peut apparaître dans le **PAI**. Avec l'accord de la famille, toutes informations utiles à la prise en charge de l'élève sont jointes au projet.

Qui le signe ?

Le **PAI est signé par les différents partenaires** : la famille, le médecin qui suit l'enfant, la direction d'école, le médecin de l'éducation nationale ou le médecin de la protection maternelle et infantile, l'infirmière scolaire, éventuellement l'AESH, et le représentant de la collectivité territoriale en charge de l'organisation de la restauration scolaire.

Qui en a connaissance ?

Les membres de la communauté éducative et les partenaires concernés qui sont tenus à ***l'obligation de discrétion professionnelle***. Il doit être communiqué, en accord avec la famille, aux personnes accompagnant l'enfant dans le cadre d'activités périscolaires, de sorties ou de voyages scolaires.

Il peut comporter le cas échéant un ***protocole d'urgence*** détaillant les mesures spécifiques à prendre dans certaines situations pour assurer la sécurité de l'élève. **Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI**

L'enseignant en charge de la classe, stagiaire, titulaire ou remplaçant, doit obligatoirement connaître le PAI et notamment les mesures prévues par le **protocole d'urgence.**

Cf. la mort tragique du petit Jahden le 29 mars 2018 après avoir mangé deux crêpes données par son institutrice alors qu'il était allergique au lait (lactose) et qu'il faisait l'objet d'un **PAI**.

L'enseignante a comparu en **2020 pour homicide involontaire** par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de prudence.

Elle a été a été a été **condamnée à un an de prison avec sursis (pénal)** et a fait l'objet de la part de l'Éducation Nationale d'une **sanction disciplinaire (six mois de suspension)**.

7. LA SCOLARISATION DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

Depuis la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation de la citoyenneté des personnes handicapées, les gouvernements successifs ont travaillé à améliorer de la scolarisation des élèves en situation de handicap.

L'objectif est d'aller vers une école toujours plus inclusive sachant s'adapter aux besoins spécifiques des élèves. Les différents dispositifs de scolarisation, les parcours de formation individualisés et les aménagements personnalisés en fonction des besoins des élèves sont autant de mesures participant à l'inclusion scolaire. (Une [note d'information de la Depp de février 2015](#) fait le point sur la scolarisation des élèves handicapés).

Intégration ou inclusion ? La notion d'école inclusive est récente. Elle implique un changement radical. Auparavant l'école « intégrait » uniquement les élèves en situation de handicap capable de s'adapter à une classe ordinaire. C'était à eux de s'adapter à l'école et comme c'était impossible pour la plupart cela conduisait dans les faits à exclure la majorité d'entre eux et à en priver beaucoup de toute scolarisation (même en classe adaptée) le droit à la scolarisation n'étant par reconnu pour les élèves en situation de handicap.

L'inclusion repose sur le droit à l'instruction et l'éducation de chacun sans discrimination. L'inclusion inverse la logique : c'est à l'école de s'adapter aux élèves à besoins éducatifs particuliers ET NON à ces enfants de s'adapter à l'école. Pour les enseignants, cela signifie qu'ils doivent adapter le fonctionnement de leur classe, leur didactique et leur pédagogie afin répondre du mieux qu'ils peuvent aux besoins de ces élèves et rendre ainsi possible leur réussite scolaire.

La loi de 1975 en faveur des personnes handicapées posait seulement le droit à l'éducation de la personne en situation de handicap, c'est-à-dire l'attention à son développement (psychomoteur, cognitif, social). Mais ni leur instruction ni leur scolarisation n'étaient un droit. Si le législateur a choisi le terme de « scolarisation », c'est qu'il ne s'agit pas d'envisager seulement une forme de socialisation pour qu'ils aient un minimum d'autonomie (visée éducative) mais de viser aussi et en même temps des apprentissages scolaires (l'instruction), ce qui est plus ambitieux et surtout plus juste.

Quelle scolarisation pour les élèves en situation de handicap ?

La loi 2005 met fin du régime antérieur de discrimination en posant le droit de tout enfant en situation de handicap ou atteint d'un trouble de santé à être inscrit - comme les autres - dans l'école dont il dépend :

« Tout enfant, tout adolescent présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'un des établissements (scolaires) le plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence. » (Code de l'Éducation art. L112-1)

La scolarisation se fait en priorité en "milieu ordinaire". Pourquoi ce choix ?

D'abord parce qu'un milieu spécialisé n'est pas toujours plus bénéfique. Les apports des interactions en milieu ordinaire au progrès de l'élève sont supérieurs dans la plupart des situations de handicap.

Ensuite parce que la confrontation à l'altérité est décisive dans les apprentissages :

On n'apprend jamais tout seul. Le tête à tête avec le savoir ne constitue pas un apprentissage. Apprendre, c'est interagir avec un autre autour ou sur un objet de connaissance. C'est là le fondement du « conflit socio-cognitif » qui élargit les capacités d'apprentissage par la confrontation des psychismes, des représentations, des expériences, ce qui aboutit au dépassement de ces capacités, leur modification et à la structuration du savoir facilitant ainsi son intégration. Dans le cadre de la scolarisation d'un élève handicapé, la relation aux autres apporte également la possibilité d'une imitation positive et stimulante amenant l'élève à vouloir se dépasser, à aller au-delà des limites apportées par le handicap.

Louis, Jean-Marc, et Fabienne Ramond. « La scolarisation : un processus complexe », dans *Scolariser l'élève handicapé*. sous la direction de Louis Jean-Marc. Dunod, 2013, pp. 27-60.

Les 4 formes possibles de scolarisation possibles

Si tous les élèves en situation de handicap sont inscrits dans l'école de leur quartier (l'école de référence), ils n'y sont pas forcément scolarisés.

Certaines formes de handicap sont incompatibles avec une scolarisation en classe ordinaire.

L'établissement de référence n'est donc pas nécessairement de **l'établissement d'accueil**.

Il y a 4 formes de scolarisation possibles :

1° **L'intégration individuelle en classe ordinaire** (avec ou sans AESH, avec ou sans aménagement du contexte de la scolarité et des apprentissages) ; c'est la forme **recherchée prioritairement**

2° **L'intégration collective dans en classe spécialisée au sein d'établissement ordinaire** : les **ULIS (Unités localisées pour l'inclusion scolaire)**, là encore, avec ou sans AESH, avec ou sans aménagement du contexte de la scolarité et des apprentissages, avec des aides diverses, techniques, humaines, animalières.

3° **L'intégration collective en établissement spécialisé** ; il s'agit d'établissements à la fois médicaux et éducatifs, spécialisés selon la nature du handicap ; les plus connus sont les Instituts Médico-Educatifs (IME) ; il peut aussi s'agir d'établissements sanitaires (pour les élèves malades ou souffrant d'un handicap plus grave) comme les hôpitaux, foyers postcure, hôpitaux de jours, etc.

4° **L'enseignement à distance** (et/ou à domicile couplé à l'enseignement à distance ou à l'intervention à domicile de personnels spécialisés les compris d'enseignants).

L'ULIS est une classe intégrée à une école. Lorsqu'on enseigne dans une école qui a une ULIS, il peut arriver que l'on reçoive un ou plusieurs élèves de l'ULIS quelques heures par jour ou par semaine dans sa classe. Il s'agit de faciliter leur inclusion sociale et leur éventuel retour ultérieur en classe ordinaire, mais aussi de leur permettre d'apprendre et se développer comme les autres.

REMARQUE SUR SCOLARISATION ET APPRENTISSAGE

Comment un élève est-il reconnu comme étant en situation de handicap ?

La maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Depuis 2005 les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) sont chargées de l'ensemble des questions de handicap au sein d'un département. La MDPH reçoit les demandes des familles qui souhaitent faire reconnaître le handicap de leur enfant.

Saisine de la MDPH et GEVA-Sco

Si un enseignant constate qu'un élève pourrait relever d'une situation de handicap, il en avertit la direction de l'école qui doit alors réunir **l'équipe éducative** pour procéder à une première analyse de la situation. Après cette réunion, la direction de l'école proposera aux parents **par écrit** de faire une demande à la *Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)* et de s'informer auprès de l'enseignant référent. La demande de reconnaissance du handicap et d'évaluation des besoins **doit être présentée par la famille de l'élève, seule la famille en a le droit et elle peut refuser de le faire**.

Si la famille est d'accord, l'analyse est formalisée par un document normalisé - le **GEVA-sco** : *guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation* - qui est un outil d'aide à l'évaluation des besoins de scolarisation des élèves en situation de handicap. Il doit être remis à la famille par la directrice ou le directeur d'école.

Quand la famille accepte, la procédure suit donc son cours mais quand la famille refuse, l'Inspection Académique peut saisir directement le **MDPH** - après de 4 mois (délai légal) - pour que s'engage un dialogue avec la famille. Attention : **durant tout ce temps, l'enfant reste scolarisé normalement** (ce qui vu du côté enseignant est parfois très difficile, car on a l'impression que personne ne s'occupe du problème).

En résumé, la direction de l'école :

- informe la famille des démarches à accomplir, lui propose de rencontrer le médecin scolaire ou le psychologue scolaire avant de saisir la **MDPH** ;
- invite par écrit la famille à saisir la **MDPH**, suite à la réunion de l'équipe éducative ;
- établit un contact avec **l'enseignant référent** (cf. ci-après « les acteurs ») qui peut également accompagner la famille dans ses démarches auprès de la **MDPH** ;
- réunit l'équipe éducative pour une première évaluation en situation scolaire et remet à la famille le document **GEVA-sco** renseigné ;
- informe l'IEN de circonscription si la famille n'a pas saisi la MDPH dans le délai de quatre mois après l'envoi du courrier.

L'EPE : l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation

La demande de reconnaissance du handicap est ensuite transmise à l'**équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE)** de la MDPH qui réunit les experts compétents chargés de l'instruction de la demande et de la rédaction du **projet personnalisé de scolarisation (PPS)** de l'enfant ou de l'adolescent. L'EPE prend connaissance du **projet de vie** qui inclut un *projet de formation* quand s'agit d'enfant ou d'adolescent. L'EPE évalue les besoins de compensation de la personne, ses difficultés et ses compétences, et propose un **plan personnalisé de compensation** du handicap ; c'est dans ce plan de compensation que s'inscrit le **projet personnalisé de scolarisation (PPS)**.

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Étant donné la grande diversité des situations de handicap, la SCOLARISATION implique de proposer un PARCOURS INDIVIDUEL, ADAPTÉ ET ÉVOLUTIF à chaque élève concerné : c'est l'objet du **projet personnalisé de scolarisation**.

"Un **projet personnalisé de scolarisation** définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap".

(décret du 30/12/2005 relatif au parcours de formation des élèves présentant un handicap)

Le **PPS** synthétise les besoins de l'élève en situation de handicap et coordonne l'ensemble des actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales qui doivent permettre sa scolarisation. Il est établi par l'**équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE)** et permet d'assurer la cohérence et la continuité du parcours éducatif de l'élève (du primaire au secondaire et, le cas échéant, jusqu'au supérieur) au plus près du *désir* (projet de vie et de formation) et des *besoins* de formation.

Une fois le **PPS** défini, il appartient à l'**enseignant de mettre en œuvre les aménagements et adaptations nécessaires pour la réussite du projet de formation de l'élève**.

Les **objectifs d'apprentissage à un niveau donné sont les mêmes** pour les jeunes en situation de handicap que pour les autres, c'est-à-dire ceux définis les programmes scolaires en vigueur et le *socle commun de connaissances, de compétences et de culture*. **Mais la différenciation est nécessaire pour adapter l'enseignement** au plus près des besoins et compétences de l'enfant, ce qui peut inclure une adaptation du rythme des apprentissages, certains pouvant être plus longs pour ces élèves (par exemple, la plupart des élèves porteurs d'une *trisomie 21* sont capables d'apprendre à lire et écrire mais la durée d'apprentissage peut prendre 2, 3 ou 4 années de plus, ce qui ne l'empêchera pas de passer en classe supérieure avec un parcours adapté et un suivi personnalisé).

L'enseignant référent

L'**enseignant référent** est chargé du **suivi de la mise en œuvre du PPS** tout au long du parcours de l'élève. Il réunit une fois par an l'**équipe de suivi de scolarisation (ESS)** et contribue à l'évaluation du parcours au sein de l'**équipe pluridisciplinaire (EPE)** et transmet les bilans à la famille.

C'est la première personne à contacter par un enseignant accueillant un élève en situation de handicap en cas de besoin. L'**enseignant référent** apporte des informations et des conseils sur les aménagements ou adaptations à mettre en place.

C'est un enseignant spécialisé détenteur d'un diplôme du **CAPPEI** - *Certificat d'aptitude pédagogique aux pratiques de l'éducation inclusive* (qui a remplacé le CAPA-SH).

L'équipe de suivi de la scolarisation (ESS)

Pour chaque élève bénéficiant d'un PPS, l'**équipe de suivi de la scolarisation** est réunie une fois par an par l'**enseignant référent**. L'**ESS** dresse le bilan des aménagements et adaptations mis en œuvre et propose, le cas échéant, les évolutions nécessaires. Le compte-rendu de la réunion est envoyé par l'enseignant référent à la MDPH afin de permettre un éventuel ajustement du projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

L'Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap (AESH)

Les **AESH** sont recrutés directement par l'Éducation nationale sur CDD (*contrat à durée déterminée*) puis sur CDI (*contrat à durée indéterminée*). Les candidats à un poste d'AESH doivent être titulaires du baccalauréat (ou son équivalent) ou du DEAES (*Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif et Social*).

Les **AESH succèdent aux AVS** (Auxiliaires de Vie Scolaire). Il n'y a plus de recrutement d'AVS. Leur situation était précaire et leur poste avait pour support un CUI (*Contrat Unique d'Insertion*) délivré par Pôle-emploi. Mais on emploie encore parfois le terme AVS pour désigner l'ensemble de ces accompagnants.

L'AESH a pour mission l'accompagnement des élèves en situation de handicap :

- 1° dans les **actes de la vie quotidienne** (pour leur assurer les conditions de sécurité et de confort)
- 2° dans l'accès aux **activités d'apprentissage** (pour faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer, etc.)
- 3° dans les **activités de la vie sociale et relationnelle** (pour favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement).

Il existe trois types d'aide :

- **L'aide individuelle.** L'**AESH-i** aide l'inclusion scolaire d'**un seul élève** pour objet de répondre aux besoins d'élèves requérant une attention soutenue et continue.
- **L'aide mutualisée.** L'**AESH-m** accompagne **plusieurs élèves** ne nécessitant pas une attention soutenue et continue, soit simultanément (dans une même classe), soit successivement dans plusieurs classes ou établissements. Son travail auprès des élèves est identique.
- **L'aide collective.** L'**AESH-co** aide un groupe d'élèves **en ULIS** au sein d'une école, d'un collège ou d'un lycée. Il participe, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant coordonnateur de l'ULIS, à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'ULIS. Ils accompagnent les élèves de l'ULIS lors des temps d'inclusion dans les classes de l'établissement.

Le pôle inclusif d'accompagnement localisé (Pial)

Un **pôle inclusif d'accompagnement localisé (Pial)** est une nouvelle forme d'organisation présentée comme la **réponse à l'augmentation du nombre d'élèves** en situation de handicap qui a elle-même entraîné l'augmentation (coûteuse) du nombre d'accompagnants (AESH).

Le PIAL entend donc **rationaliser la gestion de ces agents** et favoriser la **coordination des ressources** au plus près des élèves en situation de handicap (les aides humaines, pédagogiques, éducatives, et, à terme, thérapeutiques) pour une meilleure prise en compte de leurs besoins.

Dans chaque PIAL, un **coordonnateur** met en adéquation les ressources en accompagnement avec les besoins qui ont été notifiés par les MDPH et identifiés par l'équipe pédagogique et éducative. Il veillera à

- 1) l'élaboration des emplois du temps des AESH (avec le chef d'établissement ou l'IEN de circonscription)
- 2) la modulation de l'emploi du temps des AESH en fonction des besoins des élèves (en concertation avec l'équipe éducative), y compris en cours d'année scolaire
- 3) l'anticipation des besoins d'aide humaine pour la rentrée suivante
- 4) la pré-affectation avant la rentrée des AESH et le cas échéant à leur recrutement pour permettre de répondre aux besoins anticipés
- 5) favoriser la continuité de l'accompagnement des élèves et éviter les ruptures de parcours.

À terme, les Pial bénéficieront de **l'appui des professionnels du secteur médico-social**, coordonné en "pôle ressources", qui interviendront dans les établissements scolaires.

Les Pial seront **progressivement déployés** jusqu'à leur **généralisation en 2022**.

RESSOURCES :

Sur le site www.education.gouv.fr :

[> La scolarisation des élèves en situation de handicap \(page générale\)](#)

[> École inclusive : le Pial, qu'est-ce que c'est ?](#)

Sur le site **Eduscol** :

[> Le service public de l'École inclusive](#)

[> La scolarisation des élèves en situation de handicap](#)

[> Ressources pour scolariser les élèves handicapés \(page générale\)](#)

[> Présentation du GEVA_sco ; > Manuel d'utilisation GEVA-Sco ;](#)

[> GEVA-sco première demande](#) (modèle de formulaire)

DEVENIR ENSEIGNANT SPÉCIALISÉ

[> Devenir enseignant spécialisé \(Eduscol\)](#)

[> VADE MECUM Se former et obtenir le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive \(CAPPEI\)](#)

B. LA CIRCONSCRIPTION

L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN)

L'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) est le responsable administratif et pédagogique de la circonscription.

L'IEN est le **supérieur hiérarchique direct des professeurs des écoles. Toute correspondance administrative doit transiter par lui.**

L'IEN de la circonscription a compétence sur toutes les écoles de sa circonscription. Il veille à la mise en œuvre de la politique éducative décidée au niveau national. Il est chargé de **faire respecter les textes, les programmes et de mettre en œuvre les priorités nationales.**

L'IEN

- **évalue** les enseignants par des inspections régulières, les conseille et les accompagne pédagogiquement.
- il **anime la formation continue** des enseignants placés sous sa responsabilité.
- il **valide les projets d'école.**

C'est l'**interlocuteur privilégié de la communauté éducative dans les écoles.** Il est membre de droit des conseils d'école.

L'équipe de circonscription

L'IEN est secondé dans sa tâche par une **équipe de circonscription** avec laquelle il élabore et met en œuvre le projet de circonscription, au regard des besoins identifiés sur son territoire.

Son équipe rapprochée est composée :

- d'un ou d'une **secrétaire** qui a pour missions l'accueil et la gestion administrative de la circonscription et des personnels enseignants. Elle assure la **communication entre l'école et la circonscription ;**
- des **conseillers pédagogiques de circonscription (CPC)** : Le **CPC** est un enseignant maître formateur qui exerce ses activités auprès l'IEN

Le **CPC** assure une mission d'animation pédagogique et participe à la formation initiale et continue des personnels enseignants stagiaires du premier degré. Il bénéficie d'une **décharge totale** de son obligation de service. **Le conseiller pédagogique n'est pas le supérieur hiérarchique du professeur des écoles mais c'est un interlocuteur privilégié.** En cas de difficultés pédagogiques ou personnelles, on peut le solliciter. Il assure l'accueil, le suivi et accompagne l'enseignant dans sa première année d'exercice. Ses visites dans la classe relèvent de la formation et de l'expertise.

L'équipe peut comprendre d'autres acteurs :

- les **conseillers pédagogiques départementaux (CPD)** ont chacun une mission départementale spécifique (ASH, arts visuels, éducation musicale et langues vivantes) et peuvent être sollicités par les enseignants pour la mise en œuvre dans leur classe d'un projet particulier (par exemple en musique, arts visuels et langues vivantes).
- le **référént numérique.** C'est un enseignant déchargé de classe qui impulse le développement d'actions pédagogiques pour accès de tous aux ressources numériques. Il accompagne les enseignants et aide les équipes à élaborer et mettre en œuvre des projets incluant le numérique.
- l'**enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap.** Il assure la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du **PPS.**
- le **coordonnateur du réseau éducation prioritaire.** Il aide à la définition et à la gestion des actions pédagogiques de l'éducation prioritaire. Il favorise la mise en réseau des différents partenaires.

Maître formateur (PEMF) et Maîtres d'accueil temporaires (MAT).

Les **professeurs d'école maîtres-formateurs (PEMF)** exercent une double fonction : celle d'enseignant en tant que *maître* responsable d'une classe et celle de *formateur*. Ils sont titulaires du « **certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de PE maître-formateur** » (**CAFIPEMF**) et bénéficient d'une décharge de services. Ils participent à la formation initiale des enseignants stagiaires et des étudiants se destinant au métier enseignant dans les INSPE et contribuent à la formation continue.

Le **maître d'accueil temporaire (MAT)** est un enseignant choisi pour accueillir à titre temporaire des étudiants pour des stages d'observation ou de pratique accompagnée. Il n'est pas titulaire du CAFIPEMF et est désigné par l'IA-Dasen sur proposition de l'IEN.

C. L'ÉCOLE

1. LES CONSEILS

L'école primaire n'a pas de statut d'établissement public autonome (comme les collèges et lycées). Elle est **pilotée par différents conseils** : *conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de cycle et conseil école-collège.*

LE CONSEIL D'ÉCOLE

Constitué pour une année, le **conseil d'école** joue un rôle important dans la vie de l'école. Il réunit les représentants de la **communauté éducative** et permet à ses différents membres de se rencontrer, de dialoguer, de faire des propositions concernant la vie de l'école et de **donner son avis sur les principales questions de la vie de l'école.**

Composition

- la directrice ou du directeur de l'école qui préside le Conseil
- 2 élus (le maire ou son représentant et un conseiller municipal)
- les enseignants de l'école et les remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- un des membres du réseau d'aide (RASED)
- les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école ;
- le délégué départemental de l'éducation nationale.

L'inspecteur de circonscription (**IEN**) est membre de droit et s'il assiste au Conseil il n'en est pas le président et **ne vote pas**.

A savoir : le conseil d'école peut se tenir même si aucun représentant des parents d'élèves n'a pu être élu ou désigné (par exemple s'il n'y avait aucun candidat).

Fonctionnement du conseil d'école :

- il se réunit **au moins une fois par trimestre**. Il peut également être réuni à la demande de la direction de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres.
- l'**ordre du jour** est adressé aux membres du conseil au moins **8 jours avant** sa réunion.
- **après le conseil**, le directeur de l'école dresse un **procès-verbal** affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves.

Il exerce notamment les compétences suivantes :

- vote le **règlement intérieur** de l'école;
- établit le projet d'**organisation de la semaine** scolaire (mais c'est le **DASEN** qui décide après avis de l'**IEN**).
- dans le cadre de l'élaboration du **projet d'école** à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école (*dont les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés, les activités périscolaires, la restauration scolaire, les actions pédagogiques, l'utilisation des moyens alloués à l'école*)
- donne son accord sur l'**organisation d'activités complémentaires** éducatives, sportives et culturelles, etc.
- sur le **programme d'actions** établi par le **conseil école-collège**.

Le **conseil d'école** doit être informé sur :

- les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers;
- l'organisation des aides spécialisées.
- les conditions des rencontres enseignants-parents (notamment la réunion de rentrée.)
- le bilan d'activité et financier de la coopérative (le cas échant)

Le Conseil est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école (l'avis est consultatif).

LE CONSEIL DES MAÎTRES

Le Conseil des maîtres permet d'organiser la concertation entre tous les membres de l'équipe pédagogique.

Composition :

- la directrice ou le directeur qui le préside
- l'ensemble des enseignants de l'école
- les enseignants remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins **une fois par trimestre** en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que la directrice ou le directeur le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.

Compétence. Le conseil des maîtres

- donne son avis sur l'organisation du service arrêtée ensuite par le directeur : entrées, sorties, récréations, plannings, répartition des classes, répartition des élèves ;
- élabore le règlement intérieur à voter en conseil d'école ;
- élabore et rédige le projet d'école, l'actualise à partir d'une démarche cohérente, définit des indicateurs pertinents pour l'évaluation et la régulation du projet ;
- prépare les conseils d'école ;
- donne son avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école ;
- établit les relations avec les associations complémentaires (sportives, de coopération, etc.)
- propose et donne son avis sur des sorties pédagogiques, des manifestations, des actions de communication école/famille... ;
- définit la politique d'achat d'outils, de manuels, de matériels didactiques...

Au terme de l'année, il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève, en recherchant les conditions optimales de continuité des apprentissages, en particulier au sein de chaque cycle.

Un **relevé des conclusions** du conseil des maîtres de l'école est établi par son président, signé par celui-ci et **consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie en est adressée à l'inspecteur (IEN de circonscription).**

LE CONSEIL DE CYCLE

Réunissant les enseignants d'un cycle, il permet d'organiser le travail d'équipe relatif au suivi des élèves et à la cohérence des enseignements du cycle.

Sa composition

- le ou les directeurs d'école ;
- les enseignants des classes du cycle ;
- les enseignants remplaçants dans ces classes à la date du conseil ;
- les membres du RASED intervenant auprès d'élèves du cycle ;
- des consultants éventuels : personnes qualifiés et agréés.

Chaque conseil de cycle est présidé par un membre choisi en son sein. Ce n'est pas obligatoirement la directrice ou le directeur de l'école. Il se réunit chaque fois que la situation l'exige et est convoqué par le directeur d'école.

Depuis la rentrée scolaire 2015, les enseignants exerçant en classe de sixième du ou des collèges du secteur de recrutement sont membres du conseil de cycle 3.

Sa compétence

- il élabore le **projet pédagogique de cycle** ; il formule des propositions pour harmoniser les objectifs, méthodes, démarche, les programmations et progressions de cycle, échanges interclasse, propositions d'aménagement
- il veille à sa mise en œuvre et assure son suivi
- il assure son **évaluation** (il analyse les résultats des élèves et définition des outils de suivi à l'intérieur du cycle)
- il procède régulièrement à l'examen de la progression de chaque élève dans le cycle
- il donne son avis et fait des propositions pour **aider les élèves en difficulté**
- il formule des propositions concernant le **passage des élèves d'un cycle à un autre ou leur maintien dans le cycle**.
- il veille aux liaisons favorisant la continuité éducative tout au long de la scolarité ;
- il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire ;

LE CONSEIL ÉCOLE/COLLÈGE

Le **conseil école-collège** est particulièrement attentif à la liaison entre l'école et le collège. La continuité des apprentissages et le travail en commun des enseignants sont encouragés pour permettre à chaque élève de réussir sa scolarité au collège et de la poursuivre au lycée.

Le passage de l'école au collège est un moment clé de la scolarité, il peut être source de difficulté, voire de décrochage, pour certains élèves. Renforcer l'accueil, personnaliser l'accompagnement des élèves et assurer la continuité pédagogique, aident les élèves à s'adapter au changement.

Le **conseil école-collège** a pour objectif de renforcer la **continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège**.

Des **concertations** sont organisées pour préciser les progressions attendues, veiller à l'harmonisation des contenus, du vocabulaire disciplinaire, des pratiques d'évaluation pour éviter les incohérences ou ruptures qui désorientent les élèves.

Il permet aussi d'assurer un **meilleur suivi des élèves, de renforcer leur accueil, de personnaliser leur accompagnement** pour les aider à s'adapter au changement.

Assurer cette concertation entre les enseignants de l'école et le collège, est d'autant plus nécessaire que le cycle 3 comprend les classes de CM1, CM2 et de 6^{ème} et que le *socle commun de connaissances, de compétences et de culture* est pensé comme un *continuum* pour tous les élèves de six à seize ans.

Sa composition

- le principal du collège ou son adjoint
- l'IEN de circonscription (ou son représentant(e), co-président.
- les personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège,
- les membres du conseil des maîtres des écoles du secteur de recrutement du collège.

Il se réunit au moins deux fois par an et établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations.

Ce programme d'actions est soumis à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le bilan des réalisations est présenté aux mêmes instances. Le programme d'actions et le bilan sont transmis à l'IA-DASEN.

2. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

Dans chaque école, un règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative. Il est recommandé de joindre la *Charte de la laïcité* à l'école au règlement intérieur de chaque école.

Qu'est-ce que le règlement intérieur ?

Le règlement intérieur est un **texte normatif**, c'est-à-dire qui **définit les règles (normes)** qui régissent la vie quotidienne dans l'école et rappelle les **principes fondamentaux du service public de l'éducation**, en précise les **modalités** d'application dans l'école.

C'est aussi un texte **à valeur éducative** qui sert de référence pour l'apprentissage par les élèves de la vie en société et de la citoyenneté, en les rendant progressivement sensibles aux contraintes et obligation de la vie collective. Sa compréhension et sa mise en œuvre sont inséparable de l'action pédagogique des enseignants. Par exemple, les élèves découvriront que la violence est interdite et sanctionnée dans le règlement. Mais pour que les élèves s'approprient les règles et respectent les règles, il faut que ces règles soient soutenue au quotidien par le développement d'une culture du respect, de la non-violence, des relations pacifiques, le développement de pédagogie encourageant la camaraderie, l'entre-aide, la coopération, etc.

C'est enfin un **texte informatif** qui précise les droits et les obligations de membres de la communauté éducative et explicite le fonctionnement de l'école (les horaires par exemple et l'obligation de les respecter pour les parents, les élèves et les enseignants...). En cela, il constitue aussi un outil d'information permettant de faciliter la communication entre tous les membres de la communauté éducative.

Pour qu'un règlement soit vraiment utile et efficace, sa rédaction doit adopter un langage simple et accessible à tous.

Comment l'établir ?

Une élaboration encadrée. Dans chaque département, un **règlement type départemental** des écoles maternelles et élémentaires publiques est le directeur académique des services de l'éducation nationale (**DASEN**), agissant sur délégation du recteur d'académie. Le « règlement type départemental » **fournit un cadre et des orientations** pour la rédaction du règlement intérieur de chaque école.

Une élaboration concertée. Afin de favoriser l'appropriation du règlement intérieur par l'ensemble de la communauté éducative, son élaboration doit faire l'objet, en amont de la présentation au conseil d'école, d'une large concertation organisée par la directrice ou le directeur d'école.

Le règlement est soumis au vote du conseil d'école. Le règlement est voté et actualisé chaque année, par le conseil d'école, sur proposition du directeur.

Comment le diffuser ?

Le règlement intérieur doit être porté à la connaissance de toute la communauté éducative. À cette fin, il est :

- présenté, en début d'année scolaire, par la directrice ou le directeur d'école aux parents des élèves nouvellement inscrits qui attestent en avoir pris connaissance
- affiché dans l'école dans un lieu facilement accessible aux parents
- communiqué au maire

Références

> [Circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014 relative au Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques](#)

> [Principes fondamentaux du service public de l'éducation](#)

> [Charte de la laïcité](#)

3. LE PROJET D'ÉCOLE

C'est en raison de la diversité des établissements scolaires que la notion de projet d'école s'est progressivement imposée. Il définit les **modalités particulières** de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux **compte-tenu de la diversité sociale et culturelle des élèves accueillis, de la variété du corps enseignants, de la spécificité de l'environnement local.**

« Le projet d'école concrétise la volonté de placer l'enfant au centre du système éducatif, **en prenant en compte la diversité des situations** dans lesquelles il évolue. Le projet d'école reconnaît l'espace d'autonomie indispensable aux acteurs du système éducatif pour adapter leurs actions aux réalités du terrain. » *Circulaire du 15 février 1990.*

« Le projet d'école [...] définit les **modalités particulières** de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent. Il précise les **voies et moyens** qui sont **mis en œuvre** pour assurer la **réussite de tous les élèves** et pour associer les parents à cette fin. Il détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints. » **Code de l'Éducation**, article L401-1

Le projet d'école est obligatoire depuis la loi d'orientation de 1989.

Il est défini en cohérence avec les **priorités académiques** (définies par le Rectorat) dont il doit tenir compte. Il doit permettre une meilleure **cohérence globale de l'action pédagogique et de favoriser l'égalité des chances en adaptant l'enseignement aux plus près des besoins des élèves**

Élaboration, validation et durée

Le projet d'école est **élaboré** par **l'équipe pédagogique** en **Conseil des maîtres** sous l'autorité de la directrice ou du directeur.

Le projet **définit les orientations et les objectifs prioritaires** et se traduit par un programme d'actions et est établi pour une **durée comprise entre 3 et 5 ans**.

Il doit ensuite être adopté par le **Conseil d'école**, puis validé par **l'IEN**.

La construction d'un projet d'école peut être ainsi résumée :

- 1) On analyse l'école, son environnement, ses élèves.
- 2) On choisit les points à améliorer, à renforcer.
- 3) On définit des objectifs pour l'école et on les adapte à chaque cycle.
- 4) On retient les actions qui permettront d'atteindre ces objectifs.
- 5) On met en place un dispositif d'évaluation.

Les actions feront l'objet d'un bilan à chaque fin d'année scolaire pour en évaluer les effets et décider de leur reconduction ou non l'année suivante. Ce bilan sera présenté en conseil d'école.

4. REGISTRES ET AFFICHAGES OBLIGATOIRES

Les affichages obligatoires dans une école

- **Le plan d'évacuation de l'école et les consignes de sécurité.** C'est un affichage nécessaire pour le bon déroulement des **trois exercices annuels de sécurité obligatoires**.

- **Le règlement intérieur**

« *Le règlement intérieur de chaque école est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement type du département. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.* » . (Extrait BO n°31 du 1er septembre 2005).

- **Les procès-verbaux du Conseil d'École**

« *A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion 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.* ». « *Un exemplaire du procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.* » (Même référence).

- **La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen**

Code de l'Éducation / Art. L. 111-1-1. : « *La devise de la République, le drapeau tricolore et*

le drapeau européen sont apposés sur la façade des écoles et des établissements d'enseignement du second degré publics et privés sous contrat. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est affichée de manière visible dans les locaux des mêmes écoles et établissements. »

- **La Charte de la laïcité à l'école**

Circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013 : « Dans les écoles et les établissements d'enseignement du second degré publics, il est demandé de procéder à un affichage visible de la Charte de la laïcité à l'École. »

- **Le tableau d'organisation du service de surveillance** (en l'absence d'un enseignant, les autres doivent assurer le service de surveillance, récréation, sortie de l'école, etc.)

ET EN FAÇADE DE L'ÉCOLE : la *devise de la république*, le *drapeau tricolore* et le *drapeau européen*

Les registres et documents obligatoires

- **Le registre des élèves inscrits.** (circulaire n°91-220 du 30 juillet 1991 et n°94-190 du 29 juin 1994)

« Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document. »

Ce registre : « constitue à la fois une mémoire et un outil de gestion permettant aux autorités hiérarchiques de procéder aisément à des contrôles périodiques sur les effectifs. Il doit donc être fiable et régulièrement tenu à jour par la directrice ou le directeur d'école. »

Le Registre des élèves inscrit comporte plusieurs pages précisant les nom, prénom et date de naissances des élèves, le nom et le domicile de leurs parents, l'école fréquentée précédemment, etc.

- **Les registres d'appels des différentes classes**

Il s'agit registre tenu par chacun des maîtres des classes (il y a un cahier d'appel par classe) qui a pour but de veiller au suivi de l'assiduité des élèves.

Que doit-on faire si un élève est absent ? L'obligation de signalement

Il y a obligation pour tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire de signaler les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école

Il faut **alerter immédiatement les personnes responsables de l'élève**. Ceux-ci devront sans délai en faire connaître les motifs au directeur de l'école (ou au chef de l'établissement).

=> **Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen**, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître sans délai le motif de l'absence.

RAPPEL : les seuls **motifs réputés légitimes d'absence** sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation (l'IEN de circonscription pour le primaire).

Dans les écoles primaires, on alertera immédiatement la direction de l'école qui se chargera de contacter les personnes responsables ; **en cas d'indisponibilité de la direction, l'enseignant doit lui-même signaler l'absence aux responsables de l'enfant** (l'enseignant dispose dans sa classe de tous les numéros de téléphone des responsables à prévenir)

- **Le registre des délibérations du Conseil d'École.**

Si la prise de notes, au cours du Conseil, peut être confiée à un enseignant ou un parent, le compte rendu est rédigé sous la responsabilité du directeur de l'école. Il est d'usage (mais non obligatoire) d'en communiquer une première épreuve aux représentants des parents d'élèves afin d'y apporter d'éventuelles modifications. Le compte-rendu sert généralement aussi de procès-verbal. Une **copie est envoyée à l'IEN**.

- **Le registre des délibérations du Conseil des Maîtres**
Il sert de mémoire à l'équipe enseignante et fait état de leurs réflexions et projets pédagogiques. À l'issue du Conseil un compte rendu (« relevé de conclusions ») est rédigé par un enseignant (à tour de rôle, par exemple), il est signé par le directeur et une **copie est envoyée à l'IEN** de circonscription. Il n'y a pas de règles précises pour la tenue de ce registre qui sera, dans la plupart des cas, un cahier dans lequel on collera un exemplaire du compte rendu.
- **Le registre des délibérations du Conseil de Cycles**
Il contient les comptes rendus des divers conseils de cycle. Une **copie est envoyée à l'IEN**.
- **Le registre de sécurité**
Dans les écoles, **trois exercices de sécurité sont obligatoires par an** :
 - un exercice **PPMS (plan particulier de mise en sûreté)**
 - **deux exercices d'évacuation incendie** réglementaires.

Le premier exercice de sécurité incendie doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie ou autre risque. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation devront être consignés sur le registre de sécurité.

De façon générale **le registre de sécurité « doit relater tous les événements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité.** (...) les dates et quelques éléments d'information sur tout événement pouvant avoir une incidence sur la sécurité (fuite de gaz, certaines pannes de chauffage, d'électricité, **chute d'un élève, détérioration de matériel...**). (Circulaire du 3 septembre 1984)

- **Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS)**
Les écoles et les établissements scolaires peuvent être confrontés à des **accidents majeurs** susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. Le **Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)** doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. Sa validation se fait par un exercice de simulation par an (**obligatoire depuis 2002**).

Qu'est-ce qu'un accident majeur ? Tous les accidents « susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens » « 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...) »

- **Le registre des soins**
Un registre spécifique est tenu dans chaque école ou établissement. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins).
- **Le Règlement Intérieur de l'école**
Le règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie commune conformes aux directives du règlement type départemental.
- **Le cahier de comptabilité de la coopérative scolaire**
Y figurent tous les comptes de la coopérative : il est régulièrement visé des assesseurs. Même si le directeur n'est pas le mandataire de la coopérative scolaire, il doit, en particulier lors d'une inspection, présenter le cahier de comptabilité de la coopérative de l'école. Si un compte est ouvert, il doit l'être au nom d'une association Loi 1901 ou d'une coopérative scolaire.
- **Le registre d'inventaire**
 - **registre d'inventaire du mobilier** : y est enregistré tout le mobilier de l'école.
 - **registre d'inventaire du matériel d'enseignement** : **tout matériel acheté par l'école** (sauf les « consommables » : cahiers, papier, craies, etc.) est noté dans ce registre (livres scolaires; livres de bibliothèque; matériel pédagogique : diapositives, disque, DVD, vidéo, etc. ; matériel audiovisuel (projecteur, magnétophone, magnétoscope, télévision, etc.) et le matériel informatique (on pensera à noter les numéros de série, en cas de vol)

Il est important de différencier le *matériel acheté sur crédits communaux* du matériel acheté par la **coopérative scolaire (qui doit disposer de son propre inventaire)**

5. L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

Le temps scolaire est le temps pendant lequel l'élève est confié à l'institution scolaire. Il recouvre les horaires d'enseignement et les périodes d'activités organisées par l'école.

L'année scolaire

La durée de l'année scolaire est de **36 semaines minimum** réparties en **cinq périodes de travail**, de durée comparable, séparées par quatre périodes de vacances. Le **calendrier scolaire national** est fixé pour une période de trois années par arrêté ministériel. Il s'impose à toutes les écoles, sauf adaptations locales apportées par le recteur.

La semaine scolaire

L'école primaire a toujours fonctionné sur 5 ou 6 jours afin d'alléger la journée de travail et de mieux accompagner les élèves. C'est **en 2007**, sous la présidence de Nicolas Sarkozy, que le passage aux 4 jours (pour l'école primaire seulement) **a été rendu possible**, contre l'avis des spécialistes de l'enfance (chronobiologistes, pédiatres, etc.) ; il s'est généralisé en 2017 depuis le décret autorisant la dérogation à l'obligation de répartir les heures d'enseignement sur 5 journées.

La France ainsi est le seul pays du monde où les élèves du primaire ne vont à l'école que 144 jours par an. Difficiles dans ces conditions de lutter contre les inégalités car pour des raisons évidentes, ces 224 jours *hors* l'école profitent surtout aux enfants des classes moyennes supérieures. Le passage aux 4 jours s'est généralisé pour de très mauvaises raisons : économies pour les collectivités territoriales sur le transport des élèves, le chauffage des locaux (l'eau, l'électricité, etc.), sur l'emploi des agents ; confort des enseignants et confort des classes moyennes et supérieures souhaitant disposer de leur week-end.

La **semaine scolaire** comporte, pour tous les élèves, vingt-quatre heures d'enseignement, réparties sur **neuf demi-journées en cinq jours** (loi d'orientation 2013) ou par dérogation **huit demi-journées sur quatre jours** (décret du 28 juin 2017).

La semaine de 4 jours étant rétablie dans un très grand nombre de communes, le ministère a souhaité inciter les communes à proposer le mercredi des activités périscolaires avec le « **Plan mercredi** » « afin d'offrir au plus grand nombre d'enfants un accueil de loisirs éducatifs de grande qualité le mercredi » en apportant un soutien financier renforcé les collectivités territoriales.

Les **heures d'enseignement** sont organisées le lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi-journée. La durée de la **pause méridienne** ne peut être inférieure à une heure trente.

Il y a des **dérogations, sous certaines conditions**, à savoir la présentation d'un *projet éducatif territorial* justifiant des aménagements dérogatoires et présentant des garanties pédagogiques suffisantes. Par exemple, le choix du samedi matin au lieu du mercredi matin ou dans l'allongement de la journée ou de la demi-journée au-delà des maxima prévus.

Les **activités pédagogiques complémentaires (APC) s'ajoutent aux vingt-quatre heures d'enseignement hebdomadaires**. Assurées par les enseignants ou sous leur responsabilité, les APC servent non seulement à apporter une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, mais aussi à accompagner le travail personnel des élèves, à organiser une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant, en lien avec le projet éducatif territorial.

NOTA : depuis une note parue au **Bulletin officiel spécial n°3 du 26 avril 2018** : "**Les heures d'activités pédagogiques complémentaires (APC) sont consacrées à des activités de lecture** (...) » Confirmé au Sénat en juin 2018 : « **évolution des APC** (...) Comme annoncé lors de la conférence de presse précitée, **l'heure hebdomadaire que les professeurs des écoles utilisent pour les activités complémentaires sera désormais consacrée à la maîtrise de la langue française** (lecture, compréhension de l'écrit, etc.) selon des modalités variées visant à développer le goût de lire et de fréquenter les livres, à entraîner les élèves à la lecture à haute voix, à les engager dans des lectures de textes longs et à échanger sur leurs lectures. »

Les temps périscolaires et extrascolaires

▪ Le temps périscolaire

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement peut être proposé aux enfants scolarisés. Il s'agit :

- de la **période d'accueil du matin** avant la classe ;
- du **temps méridien** (entre la fin de la matinée et le retour en classe l'après-midi) ;
- de la **période d'accueil du soir immédiatement après la classe** (accompagnement à la scolarité, accueil de loisirs, activités culturelles ou sportives, garderie, études).

Les **communes** organisent librement les modalités d'accueil des enfants qu'elles ont sous leur responsabilité pendant le temps périscolaire.

▪ Le temps extrascolaire

Le temps extrascolaire est le temps durant lequel un encadrement est proposé aux enfants :

- en soirée après le retour de l'enfant à son domicile ;
- le mercredi ou le samedi après la classe lorsqu'il y a école le matin ;
- le mercredi ou le samedi toute la journée s'il n'y a pas d'école ;
- le dimanche, les jours fériés et durant les vacances scolaires.

6. L'ACCUEIL ET LA SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

L'accueil des élèves

Les élèves sont accueillis à l'école **dix minutes** au moins avant le début de chaque demi-journée de classe (article 321-12 du code de l'éducation).

À l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis par la personne responsable les accompagnant au personnel chargé de la surveillance ou chargé de l'accueil. À la fin de chaque demi-journée, les élèves sont remis aux personnes responsables ou au service de garde de la restauration scolaire, du transport ou d'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

À l'école élémentaire

À l'issue des classes du matin ou de l'après-midi **la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant**, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des responsables légaux, par un service de garde, de transport, de restauration, ou par un dispositif d'accompagnement ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

La sortie individuelle

C'est la directrice ou le directeur qui autorise la sortie individuelle d'un élève pendant le temps scolaire pour recevoir à l'extérieur des soins spécialisés ou des enseignements adaptés, sous réserve de la présence d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice, selon les dispositions établies avec la famille. L'enseignant remet l'enfant à l'accompagnateur qui lui-même le remet à l'enseignant au retour.

L'obligation de surveillance

L'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés : il lui appartient de veiller à ce qu'ils ne soient pas exposés à subir des dommages et qu'ils n'en causent pas à autrui.

Cette responsabilité s'étend à l'intérieur des locaux scolaires ainsi qu'à l'extérieur dès lors que des enseignements s'y déroulent. Ainsi, le service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, dans les aires de jeux et les lieux d'accueil.

La surveillance doit être exercée de façon continue durant le temps scolaire, c'est-à-dire pas seulement dans la classe mais pour l'ensemble des activités prises en charge par l'école, obligatoires ou facultatives, y compris la circulation dans les couloirs ou escaliers et les temps de récréation.

La sécurité des élèves assurée soit par les enseignants soit par les intervenants extérieurs lorsqu'un groupe leur est confié et après que les enseignants ont pris toutes les mesures garantissant la sécurité des élèves.

Comment s'organise la surveillance ?

La directrice ou le directeur d'école organise l'accueil et la surveillance des élèves. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes du matin et de l'après-midi et pendant les récréations est **défini en conseil des maîtres**. Un roulement des maîtres est organisé et **le tableau de surveillance doit être affiché dans l'école**.

Les modalités de surveillance retenues et précisées dans le règlement intérieur doivent être adaptées en fonction des effectifs, de la configuration des lieux (certaines cours d'école imposent par leur agencement la présence simultanée de plusieurs enseignants), du matériel scolaire et de la nature des activités.

Un élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance. Ainsi, lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement, dans une ou plusieurs autres classes, mais il ne sera jamais être laissé seul dans un couloir (par exemple).

Dès qu'un enseignant ou le responsable d'une activité scolaire constate **l'absence d'un élève**, il ou elle en informe immédiatement la directrice ou le directeur d'école qui prend contact immédiatement avec les personnes responsables de l'élève afin qu'elles en fassent connaître les motifs et de les informer.

7. LES SORTIES SCOLAIRES

Finalités et intérêt des sorties scolaires

« Les sorties scolaires contribuent à **donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel**, avec des acteurs dans leur milieu de travail, avec des œuvres originales... Les supports documentaires, papier ou multimédia aussi précieux soient-ils, ne suscitent ni la même émotion, ni les mêmes découvertes. Les sorties concourent ainsi à faire évoluer les représentations des apprentissages scolaires en les confrontant avec **la réalité**.

Elles illustrent l'intérêt et la diversité des manières d'apprendre qui font une part prépondérante à l'activité des élèves sollicités aussi bien sur les plans social, moteur, sensible que cognitif. Elles peuvent être un moyen de découverte et de maîtrise de l'environnement. L'approche sensorielle d'un milieu nouveau ou d'un lieu de culture, la rencontre de professionnels, d'artistes ou de créateurs, l'étonnement et le dépaysement constituent des sources de questionnement et de comparaison, de stimulation de la curiosité. Le besoin de comprendre et de communiquer s'en trouve activé. La pratique d'activités physiques et sportives variées permet d'éprouver ses capacités et de conquérir une plus grande aisance corporelle et une plus grande confiance en soi.

Les sorties scolaires **favorisent le décloisonnement des enseignements**, non seulement en créant une unité thématique mais aussi en mobilisant des savoirs et des savoir-faire constitutifs de disciplines différentes pour comprendre une situation complexe ou agir de manière appropriée dans un contexte inconnu.

Elles tendent à **compenser les inégalités sociales et culturelles** en permettant la découverte, par tous les enfants, d'autres modes de vie, de cultures différentes, contribuant ainsi à l'éducation à la citoyenneté. Un moment de vie collective partagé avec l'ensemble de la classe n'est jamais banal dans l'expérience sociale d'un enfant.

Elles constituent enfin des occasions propices à **l'apprentissage de la vie collective** et à l'instauration de **relations, entre adultes et enfants, différentes de celles de la classe**. Les sorties sont des moments privilégiés pour une communication authentique avec des interlocuteurs variés. Elles favorisent la mise en œuvre d'attitudes responsables dans des milieux moins protégés que l'enceinte scolaire. » (Circulaire du 21 septembre 1999)

Les différentes catégories de sorties scolaires

Il existe **trois catégories** de sorties scolaires :

- les **sorties régulières**. Elles relèvent des enseignements réguliers et sont inscrites à l'emploi du temps (par exemple, la piscine) ; elles sont **autorisées par le directeur d'école, obligatoires et gratuites**.
- les **sorties occasionnelles sans nuitée**. Elles correspondent à des activités d'enseignements ponctuelles sans hébergement dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles. Elles sont **autorisées par le directeur d'école** et doivent s'inscrire dans le cadre d'une activité conforme aux programmes.

- les **sorties scolaires avec nuitées**. Elles peuvent correspondre à des **séjours courts** d'une durée inférieure à 5 jours (1 à 3 nuitées) ou à des séjours longs (4 nuitées et plus) comme les classes de découvertes. **Elles doivent être autorisées par l'inspecteur d'académie.**

⇒ **Les enfants ne participant pas à une sortie scolaire facultative sont accueillis à l'école**

Dès lors qu'une sortie scolaire inclut la pause méridienne ou dépasse les horaires habituels, elle est considérée comme **facultative**.

L'initiative pédagogique des sorties scolaires occasionnelles ou avec nuitées revient à l'enseignant. Il est responsable de l'organisation générale de la sortie.

Concernant les **sorties facultatives**, l'enseignant est chargé d'informer au plus tôt les responsables légaux du projet de sortie. Il leur fait parvenir une note les informant des modalités d'organisation et le formulaire d'autorisation. Lorsque l'école est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale, l'autorisation des deux parents est nécessaire pour la participation d'un élève à une sortie scolaire facultative.

RAPPEL : aucun enfant ne doit se voir refuser la participation à une sortie scolaire facultative pour une raison financière. Il appartient aux enseignants d'étudier **en amont** les modalités de financement pour une famille ne pouvant pas supporter les frais, en liaison avec les partenaires (commune, action sociale, etc.).

Les sorties scolaires en tableau

	Sortie régulière	Sortie occasionnelle		Sortie avec nuitée (s)
Quand ?	Pendant le temps scolaire	Pendant le temps scolaire	Hors temps scolaire	Hors temps scolaire
Obligatoire /facultative ?	Obligatoire	Obligatoire	Facultative	Facultative
Information écrite aux parents	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Réunion d'information	Recommandée	Recommandée	Recommandée	Obligatoire
Qui l'autorise ?	Direction de l'école	Direction de l'école	Direction de l'école	L'IA-DASEN après avis de l'IEN
Contribution des familles	AUCUNE Gratuité Obligatoire	AUCUNE Gratuité Obligatoire	Possible	Possible
Assurance	Facultative	Facultative	Obligatoire	Obligatoire
Autorisation parentale écrite	NON	NON	OUI	OUI

Les modalités d'organisation

Responsabilité de l'enseignant

La **responsabilité pédagogique** de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires **incombe à l'enseignant**. Les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent nécessairement **en appui des programmes**. Les activités concernées s'intègrent au **projet pédagogique de la classe** qui reflète lui-même les objectifs du **projet d'école**. Chaque sortie, quelle qu'en soit la durée, nourrit un **projet d'apprentissages**, souvent pluridisciplinaire, au travers d'un **programme minutieusement préparé** dans lequel le nombre des sujets d'étude ou des activités pratiquées doit être limité. Une sortie scolaire ne constitue pas un surplus de nature divertissante à la scolarité, même si les conditions du voyage et de la découverte ont souvent, pour de jeunes enfants, une dimension festive.

L'organisation des activités et le rôle de chaque participant doivent être définis avec précision. Doit être notamment clairement explicité :

- ce qui relève de l'organisation pédagogique
- ce qui relève des mesures de sécurité à mettre en œuvre.

Si l'enseignant constate que les conditions de sécurité ne sont plus réunies, il lui appartient de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité. L'enseignant informe l'inspecteur de l'éducation nationale, sans délai, sous couvert du directeur.

La participation d'intervenants ne modifie pas les conditions de mise en jeu de la responsabilité des enseignants. Tout dommage subi ou causé par un élève peut susciter une action devant les tribunaux.

Quel encadrement ?

Quel que soit le type de sortie et les effectifs de la classe, les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins. Les ATSEM peuvent participer à l'encadrement d'une sortie scolaire *si le maire a préalablement donné* son autorisation.

Les adultes sont autorisés à participer à une sortie scolaire :

- par la directrice ou le directeur d'école;
- ou par l'IA-DASEN, dans le cas des sorties scolaires avec nuitées.

Taux d'encadrement applicables hors activités physiques et sportives

	École maternelle, classe élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
Sorties sans nuitée	2 adultes au moins dont l'enseignant	2 adultes au moins dont l'enseignant
	Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8	Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15
Sorties avec nuitées	2 adultes au moins dont l'enseignant	2 adultes au moins dont l'enseignant
	Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8	Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10

Sources de financement

Les sorties obligatoires étant gratuites ne peuvent être financées sur le budget de fonctionnement de l'école (qui peut comprendre des ½ journées de transports financées par la commune), budget éventuellement complété par des fonds accordés sur projet ou par dans le cadre de la coopérative.

Les sorties facultatives peuvent être financée par :

- les familles (mais aucun élève ne peut être écarté pour des raisons financières);
- les collectivités ;
- les associations agréées ou complémentaires ;
- la coopérative scolaire
- la caisse des écoles.
- toute action organisée pour collecter des fonds (kermesse, vente de produits, etc.)

Quelles modalités de transport ?

Trois cas de figure peuvent se présenter :

- le transport est assuré par les transports publics réguliers. Aucune procédure n'est à prévoir
- le transport est organisé par une collectivité ou par un centre d'accueil qui délivrera une attestation de prise en charge jointe au dossier d'autorisation
- l'enseignant organisateur ou la direction d'école fait appel à une entreprise de transports.

Le départ doit s'effectuer depuis l'école comme le retour. Si **toutes** les familles concernées donnent expressément leur accord, une dérogation peut être accordée.

Pour les sorties scolaires avec nuitées, quelles modalités d'accueil ?

L'accueil des élèves doit être assuré dans **une structure en conformité avec les règlements de sécurité existants**.

Dans chaque département, l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale établit un répertoire des structures d'accueil. Si l'inscription d'un centre d'accueil sur ce répertoire ne saurait être assimilée à un agrément, il constitue un outil d'aide à la décision pour les enseignants qui élaborent leur projet de sortie.

Les modalités précises et obligations liées aux sorties scolaires sont précisées dans les textes de références

> *Circulaire du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.*

> *Circulaire du 5 janvier 2005 relative aux séjours scolaires courts et classes de découvertes dans le premier degré*

8. LA COOPÉRATIVE SCOLAIRE

D'où vient l'idée de la coopérative scolaire ?

> [Brève histoire de la coopération scolaire \(document pdf de l'OCCE\)](#)

> [La coopération scolaire selon Barthélemy Profit, une composante de l'Éducation nouvelle ?](#)

Qu'est-ce qu'une coopérative scolaire ?

La Coopérative scolaire est une association d'élèves aidées par des adultes qui décident de mettre en œuvre un projet éducatif en s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative.

Le **but des coopératives scolaires** est, avant tout, d'**éduquer les élèves** (par l'apprentissage de la vie associative et la prise de responsabilités réelle en fonction de leur âge) à **leur futur rôle de citoyens**. La **coopérative, c'est l'éducation citoyenne en acte** ; cet objectif dépasse largement les considérations financières auxquelles elle est souvent associée, voire simplement *réduite* CONTRAIREMENT à son objectif premier et réglementaire.

Une Coopérative d'école est donc au service d'une éducation citoyenne, responsable et solidaire ; sa mise en œuvre doit se faire à travers d'un *projet coopératif* élaboré en Conseil de Coopération avec les élèves de l'école.

TEXTE OFFICIEL précisant les finalités et l'organisation > [Circulaire du 23 juillet 2008 relative à la coopérative scolaire](#) ; RESSOURCE > [L'Office Central de la Coopération à l'École \(OCCE\)](#)

Finalité éducative de la coopérative scolaire

La **coopérative scolaire** est « un instrument d'éducation à la citoyenneté » (circulaire 2008).

La **coopérative scolaire** est un instrument éducatif permettant de **développer les compétences coopératives, sociales et délibératives des élèves** : responsabilité, initiative, autonomie, etc. ; et cela par une activité originale le Conseil de Coopération dans les classes ou dans les écoles.

Le PROJET COOPÉRATIF de classe, d'école ou d'établissement :

[doit] « permettre la **participation effective de tous les élèves à chaque étape de leur réalisation**. La gestion financière ne représente pas le seul objectif éducatif des projets coopératifs. Elle constitue cependant un élément important de l'apprentissage de la vie associative et économique et de la formation de citoyens responsables » (circulaire 2008).

PARTICIPATION DES ÉLÈVES au fonctionnement de la coopérative :

« Tous les élèves de l'école ou de l'établissement peuvent être **membres actifs** de la coopérative. Il serait **souhaitable qu'ils participent à son fonctionnement et exercent des responsabilités** au sein de son bureau en fonction de leur âge et de leur degré de maturité. »

Le suivi de l'activité de la coopérative scolaire peut s'effectuer dans le cadre :

- d'un **conseil de coopérative de classe**, qui réunit régulièrement les élèves de la classe et l'(les) enseignant(s) pour la mise en œuvre des projets coopératifs. Il peut s'adjoindre les partenaires de la communauté éducative.
- d'un **conseil de coopérative d'école ou d'établissement**, qui regroupe les représentants des enseignants, les délégués des conseils de coopérative des classes et éventuellement des partenaires de la communauté éducative. » (circulaire 2008)

L'ARGENT DE LA COOPÉRATIVE

Attention à ne pas dévoyer la Coopérative : la coopérative n'est pas un moyen de collecter de l'argent pour acheter quelques fournitures scolaires supplémentaires.

Règle fondamentale : l'argent de la coopérative scolaire ne doit jamais servir au fonctionnement ordinaire de la classe, seulement des projets coopératifs

Par exemple : il est **illégal** d'utiliser les fonds de la Coopérative scolaire pour acheter le papier pour les photocopies ou tout autre fournitures (crayons, stylos, cartouches d'encre, etc.) **nécessaires aux activités ordinaires de la classe**.

Ce **détournement de la loi** aboutit à faire supporter directement aux familles une partie du coût de fonctionnement de l'école en **violation du principe de gratuité** garanti par la Constitution et des règles de la comptabilité publique.

« Les règles de la comptabilité publique s'opposent à ce qu'une association se substitue aux collectivités pour régler à leur place des dépenses que la loi elle-même a mis à leur charge. Ces opérations, même réalisées par une coopérative scolaire, sont irrégulières. » (rappel de *Chambre Régionale des Comptes d'Alsace* du 16/12/1994).

Les coopératives scolaires revêtent deux formes juridiques distinctes :

- la coopérative scolaire constituée en association autonome (loi 1901)
- la coopérative scolaire affiliée à *l'Office Central de la Coopération à l'École* (OCCE)

	Statut	Règles applicables	Responsabilité
Coopérative scolaire Autonome	Personne morale distincte (dont le siège se situe à l'école)	Toutes les dispositions légales, dont les dispositions fiscales, applicables aux associations de droit privés Soumission aux principes qui régissent le fonctionnement du service public Convention établie avec l'IA-DASEN	Les dirigeants de la coopérative scolaire "loi 1901" assument l'entière responsabilité civile et/ou pénale des fautes commises dans le cadre de son fonctionnement
Coopérative scolaire affiliée à l'OCCE	Section locale de l'association départementale OCCE par délégation de pouvoir reçue de l'association départementale	Respect des statuts de l'association départementale OCCE et versement d'une cotisation ; transmission du compte rendu d'activités, du bilan financier de la coopérative	L'OCCE assume la responsabilité des fautes commises dans le cadre du fonctionnement de la coopérative scolaire qui lui est affiliée. (en dehors des fautes lourdes et intentionnelles ou des infractions dont se seraient rendus les responsables mandataires)

Les principes de fonctionnement de la coopérative scolaire

Financement des coopératives scolaires.

La coopérative scolaire est dotée d'un **budget propre destiné à financer principalement des projets éducatifs coopératifs ou des actions de solidarité** dans le cadre de l'école. Ses ressources proviennent notamment du produit de ses activités (fête d'école, kermesse, spectacle...) de dons et subventions, ainsi que de la cotisation de ses membres.

À la différence de la caisse des écoles elle ne peut gérer, pour le compte de la commune, du département ou de la région des crédits qui lui seraient délégués pour financer des dépenses de fonctionnement.

Bénéfice des activités coopératives

Compte tenu du but éducatif poursuivi par la coopérative scolaire, **tous les élèves de l'école peuvent bénéficier des activités qu'elle finance, même lorsque leurs parents ou responsables légaux ne cotisent pas à la Coopérative.**

Gestion, transparence et information.

Les principes généraux du fonctionnement de la coopérative scolaire sont ceux de toute association : **gestion démocratique, rigueur et transparence comptables.**

Les parents d'élèves sont associés aux décisions de la coopérative et à la mise en œuvre de ses activités. **Des comptes rendus d'activités et financiers doivent être régulièrement communiqués lors du conseil d'école.**

9. L'ÉCOLE ET LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

1. LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Les **activités périscolaires** prolongent le service public de l'éducation et visent à favoriser l'égal accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques, sportives et aux loisirs éducatifs. Elles se déroulent pendant le temps constitué des heures qui précèdent et suivent la classe et durant lesquelles un encadrement peut être proposé aux enfants. Il s'agit :

- de la *période d'accueil du matin* avant la classe ;
- du *temps de pause méridien* ;
- de la *période d'accueil du soir* immédiatement après la classe.

Les communes organisent librement les modalités d'accueil des enfants sous leur responsabilité pendant le temps périscolaire.

Ne pas confondre les **activités périscolaires** organisées par les collectivités publiques (commune, département, région) avec les **activités extrascolaires** que les familles proposent à leurs enfants.

Les locaux susceptibles d'être utilisés

Dans le cadre des activités périscolaires, la commune peut utiliser les salles de classes. Le maire peut organiser dans ces locaux des activités à caractère sportif, culturel ou socio-éducatif pendant les heures où ils ne sont pas utilisés pour les activités d'enseignement. Il doit consulter le conseil d'école sur le projet d'organisation de ces activités. Le maire peut aussi accueillir les enfants sur un lieu autre que l'école sous réserve que les élèves soient confiés à la sortie de l'enceinte scolaire à un ou plusieurs animateurs. Le trajet jusqu'au lieu du déroulement de l'activité se fera alors sous la responsabilité de ces derniers.

La nature des activités proposées

Les collectivités peuvent proposer un large éventail d'activités visant à favoriser l'épanouissement des enfants, à développer la curiosité intellectuelle et à renforcer leur plaisir d'apprendre et d'être à l'école : *activités sportives, artistiques et culturelles, ateliers consacrés au numérique, éducation citoyenne* (travail coopératif, projets solidaires, ateliers sur l'environnement et le développement durable), etc.

Les **études surveillées** mises en place par certaines communes après la classe peuvent être intégrées dans le cadre des activités périscolaires.

Les intervenants sur le temps périscolaire

Les communes peuvent faire appel à une grande diversité d'intervenants : associations partenaires de l'école, mouvements d'éducation populaire, associations sportives ou culturelles locales (clubs sportifs, écoles de musique, bibliothèques, etc.). Ces intervenants peuvent être des bénévoles ou des salariés relevant de différents statuts.

Le maire ou le président d'EPCI peut par ailleurs recourir à des **enseignants volontaires** pour assurer le temps périscolaire. Pour cette activité, les enseignants sont alors *assurés* par la collectivité qui devient leur employeur et rémunérés par elle.

EPCI : établissement public de coopération intercommunale. C'est une structure administrative regroupant plusieurs communes afin d'exercer certaines de leurs compétences en commun.

2. LE PROJET ÉDUCATIF TERRITORIAL (PEDT)

Le **projet éducatif territorial (PEDT)** est un cadre permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, en organisant, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs. Il permet de mobiliser toutes les ressources d'un territoire assurer la cohérence et la continuité éducative entre les projets des écoles et les activités proposées aux élèves *en dehors* du temps scolaire.

Le **PEDT** assure par exemple l'organisation d'une offre d'activités périscolaires en fin d'après-midi ou le mercredi, en continuité et en complémentarité avec l'école. Il répond aux besoins de prises en charge des enfants, surtout pour les parents qui travaillent.

En savoir plus : > [Le projet éducatif territorial](#)

3. L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

Principes généraux

La direction de l'école, après avis du conseil des maîtres, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation de la directrice ou du directeur d'école.

L'entrée dans l'école et ses annexes pendant le temps scolaire n'est de droit que pour les personnels qui y travaillent et les personnes chargées d'une mission de contrôle, d'inspection, ou de visite des établissements d'enseignement scolaire.

Utilisation des locaux pendant les heures d'ouverture de l'école (article L. 216-1 du code de l'éducation)

Les collectivités territoriales peuvent, sous certaines conditions, utiliser les locaux scolaires pendant les heures d'ouverture de l'école, afin d'organiser des **activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires**. Ces activités peuvent également porter sur la connaissance des langues et cultures régionales.

L'organisation de ces activités complémentaires fait l'objet d'une convention passée entre la collectivité concernée et l'**IA-DASEN** ou son représentant agissant après avoir recueilli **l'accord du conseil d'école et l'avis de la direction de l'école**.

Elles sont placées sous la responsabilité de la collectivité organisatrice (région, département ou commune), qui souscrit une police d'assurance couvrant les risques encourus au cours des activités concernées.

Utilisation des locaux en dehors des heures d'ouverture de l'école (article L. 212-15 du code de l'éducation)

Le maire a la possibilité d'utiliser, sous sa responsabilité, les locaux et les équipements scolaires en dehors des heures ou périodes de cours aux **conditions suivantes** :

- **information-consultation préalable du conseil d'école** (mais son avis ne lie pas le maire)
- accord de la collectivité propriétaire (si ce n'est pas la commune)
- compatibilité des activités avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service
- respect du **principe de neutralité et de laïcité** (circulaire d'application du 8 août 1985 - TA Nantes, 29 janvier 1992, Préfet du Maine et Loire, *interdiction à un maire de mettre les locaux scolaires à disposition d'un parti politique par convention pour que celui-ci y tienne ses journées d'été*).

Utilisation des locaux scolaires pendant les campagnes électorales

Les **réunions d'information ou les débats** organisés dans le cadre des campagnes électorales précédant les différents scrutins nationaux et locaux peuvent se tenir dans les locaux des écoles primaires publiques et des établissements d'enseignement secondaire publics.

Toutefois, ces réunions ne doivent pas perturber le bon fonctionnement du service public de l'enseignement.

Le maire, dont dépend l'autorisation d'utiliser les locaux scolaires dans le premier degré, doit respecter le principe d'égalité de traitement entre les usagers. Il peut également en refuser l'organisation pour des motifs tirés du maintien de l'ordre public.

Utilisation des locaux scolaires pour la mise en œuvre du service d'accueil

Dans le cadre de la mise en place d'un **service d'accueil** des élèves en cas de grève du personnel enseignant (cf. point suivant), la commune qui doit assurer l'accueil des élèves des enseignants grévistes peut le faire dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires publiques, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement. La direction de l'école ne peut s'y opposer.

4. DROIT ET SERVICE D'ACCUEIL

Qu'est-ce que le droit d'accueil ?

La loi du 20 août 2008 a institué un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire

« Art. L.133-1.-**Tout enfant scolarisé** dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il **bénéficie gratuitement d'un service d'accueil** lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève ».

Le directeur d'école doit prévenir les parents des conséquences prévisibles de la grève sur le fonctionnement des classes. Les informations sont notamment affichées devant l'école.

[> Accueil de l'enfant à l'école en cas de grève du professeur](#)

Mise en place du service d'accueil en cas de grève

Lorsqu'un préavis de **grève** est déposé, un **enseignant doit obligatoirement déclarer son intention d'y participer** à l'IA-DASEN, **au moins 48 heures avant la grève**.

Si moins de 25% des enseignants ont déclaré leur intention de faire grève, la mise en place du service d'accueil incombe à la direction de l'école ; les élèves sont généralement répartis dans les classes des enseignants non-grévistes.

Les directrices ou directeurs d'école qui bénéficient d'une décharge totale d'enseignement ne sont pas pris en compte dans le calcul du seuil des 25%.

Quand la part des enseignants ayant déclaré leur intention de faire grève est **égale ou supérieure à 25%** c'est à la commune qu'il incombe de prévoir la mise en place du service d'accueil (par exemple en mobilisant des agents communaux supplémentaires).

La commune détermine librement le lieu d'accueil des enfants.

Le Maire établit une liste des personnes susceptibles d'assurer le service d'accueil. La loi ne prévoit pas d'exigence en matière de diplôme mais précise que la mairie doit veiller à ce que les personnes employées « *possèdent les qualités nécessaires pour accueillir et encadrer des enfants* ».

Ces personnes sont soumises au principe de neutralité du service public, y compris quand leur participation au service d'accueil n'est pas rémunérée.

La liste est ensuite transmise par la mairie :

- à l'IA-DASEN qui vérifie que ces personnes ne figurent pas dans le fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIIAIS) ;
- à la direction de l'école qui est chargé de la transmettre aux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école.

5. LA CAISSE DES ÉCOLES

La **caisse des écoles** est un établissement public qui contribue à l'action de l'école primaire. Elle peut gérer des services sociaux importants tels que les colonies de vacances pour les enfants des écoles, les cantines scolaires ou les classes de découvertes. Pour ces services (notamment **la restauration scolaire**), elle peut proposer différents types de paiement (forfaits, tickets...) ainsi qu'un système de réduction, par exemple pour les familles nombreuses, en précarité financière, etc. Elle assure une aide aux familles en difficultés. Elle peut aussi être habilitée à organiser le transport des élèves des hameaux éloignés en zone rurale.

Tout enfant sans considération de l'établissement d'enseignement qu'il fréquente (public ou privé) peut faire bénéficier des mesures à caractère social de la caisse des écoles.

Enfin, la caisse des écoles peut se voir confier par convention avec la commune l'organisation du service d'accueil prévu par la loi du 20 août 2008.

La **caisse des écoles** relève de la Mairie et ne doit pas être confondue avec la coopérative scolaire.

D. LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

Qu'est-ce que la communauté éducative ?

La notion de « **communauté éducative** » a été instaurée par la loi d'orientation sur l'éducation de **1989**. L'affirmation de la « **communauté éducative** » vise à associer pleinement tous les acteurs participant de près ou de loin à l'action éducative.

Sa création a d'abord visé à mieux intégrer les parents d'élèves en les associant plus étroitement à la vie de l'école (aux décisions du Conseil d'école, à l'élaboration du projet d'école, etc.). Objectif réaffirmé à travers la notion de coéducation qui met l'accent sur le rôle de chacun de ceux qui entourent un enfant dans le processus éducatif. La notion de **communauté éducative** liant les personnels, les parents mais aussi les élèves renforce une **perception nouvelle de la vie à l'école**, marquée par un plus grand souci du bien-être et de l'implication de tous les membres,

La communauté éducative rassemble :

- les élèves
- les parents
- les enseignants, dont la directrice ou le directeur de l'école et les maîtres du RASED
- le psychologue, l'infirmière et le médecin scolaires
- les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) – (depuis 2018)
- les accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)
- la gardienne ou le gardien de l'école s'il y en a un
- les animateurs intervenants sur le temps périscolaire
- et les intervenants extérieurs (partenariat)

Les droits et les obligations des membres de la communauté éducative sont rappelés dans le règlement intérieur de l'école. Tous ses membres doivent respecter le pluralisme des opinions, les principes de laïcité et neutralité. Ils doivent, faire preuve d'une complète discrétion à l'égard de toutes les informations individuelles auxquelles ils ont accès.

Les « équipes »

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Chacun des trois cycles comporte une **équipe pédagogique**. Elle est **composée** de la directrice ou du directeur de l'école, des enseignants et des membres du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED).

L'**équipe pédagogique** élabore le projet pédagogique assure sa mise en œuvre et son évaluation.

L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

L'**équipe éducative** est réunie par la direction de l'école chaque fois que l'examen de la **situation d'un élève** ou d'un **groupe d'élèves l'exige** (difficultés scolaires, troubles spécifiques, problèmes de comportement).

Le fonctionnement de l'équipe éducative (...) permet de **construire de nouvelles réponses aux besoins particuliers de certains enfants**, au travers d'activités organisées collectivement incluant, si nécessaire, les interventions des personnels spécialisés.
Circulaire du 30 avril 2002.

Elle est composée de l'ensemble de la directrice ou du directeur de l'école, le ou les enseignants concernés, des parents concernés (qui peuvent se faire représenter par un représentant ou par un autre parent de l'école), du psychologue scolaire, des enseignants spécialisés, éventuellement du médecin ou de l'infirmière scolaire, de l'assistante sociale et des personnels contribuant à la scolarisation des enfants handicapés (AESH). La direction de l'école peut aussi recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).

L'équipe éducative sert (par exemple)

- à **fixer et formaliser des objectifs de réussite** et de progrès pour l'élève (avec la mise en place éventuelle d'un projet personnalisé de réussite éducative - PPRE).
- à créer de bonnes conditions d'échanges nécessaires à la réflexion (discussion contradictoire, partage d'informations et de points de vue, recherche de l'adhésion aux objectifs, dans le respect de la parole de chacun et dans l'intérêt de l'élève).

1. LES ÉLÈVES

Tous les élèves ont droit à un accueil bienveillant. Ils doivent être **protégés contre toute violence physique ou morale**, préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. L'article 5 de la *loi pour une École de la Confiance* inscrit également le **droit à une scolarité sans harcèlement** dans le *Code de l'éducation*.

Chaque élève est tenu de respecter les règles de comportement et de civilité, notamment celles rappelées dans le règlement intérieur. Il doit utiliser un langage approprié aux relations au sein de la communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Tout cela relève d'un apprentissage dans le cadre de la **mission éducative** de l'école.

La **Coopérative scolaire** est la seule institution dans le primaire qui permette d'associer les élèves à la vie de l'École en leur confiant certaines responsabilités dans l'élaboration d'un projet coopératif sous le contrôle des enseignants. Elle est un instrument privilégié de la formation des élèves à la citoyenneté, à la démocratie et à la responsabilité.

2. LES PARENTS

Les parents sont des membres à part entière de la communauté éducative. La réussite de la scolarité d'un élève est liée à la qualité du dialogue qui s'établit entre les personnels de l'école et les parents, et à l'implication des parents de la scolarité de leur(s) enfant(s).

La direction d'école est chargée de veiller à la **qualité des relations de l'école avec les parents** d'élèves et au **respect de leur droit** de participation et d'information. Et tout enseignant doit se rappeler que les parents sont leurs **premiers partenaires** et partagent avec eux l'éducation des enfants (« **coéducation** »)

TEXTE IMPORTANT à connaître : > [Circulaire du 25 août 2006 sur le rôle et la place des parents à l'école \(PDF\)](#)

Voir aussi > [Sur les parents d'élèves \(page d'information du Ministère\)](#)

ET pour un état des lieux et des précisions sur les notions de coéducation, collaboration et coopération : Feyfant Annie (2015). [Coéducation : quelle place pour les parents ?](#) Dossier de veille de l'institut français de l'éducation (IFÉ), n° 98, 2015 (pdf 694 Ko) ;

Droit à l'information et suivi de la scolarité

Les parents (ou représentants légaux) doivent être bien informés des résultats et comportement scolaire de leurs enfants afin de suivre leur scolarité. À cet effet sont mis en place :

- des **réunions chaque début d'année**, pour les parents d'élèves nouvellement inscrits ;
- des **rencontres parents-enseignants** au moins deux fois par an ;
- une **information régulière** sur les résultats et le comportement scolaires de leurs enfants ;
- **l'obligation de répondre aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents** ;
- un examen de l'organisation du dialogue parents-école, notamment à l'occasion de la première réunion du CONSEIL D'ÉCOLE.

Le droit à l'information doit être garanti pour chaque parent, qu'il exerce ou non l'autorité parentale. Ainsi, les résultats scolaires, les documents relatifs aux absences de l'enfant (durée et motif), aux sanctions disciplinaires ou à l'orientation scolaire, et plus généralement, aux décisions importantes à la scolarité, sont transmis aux deux parents.

Le rôle des associations de parents d'élèves

L'importance du rôle des associations de parents d'élèves est reconnue. Elles disposent du droit :

- *d'informer*, de *communiquer*, de *disposer de moyens matériels* d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, éventuellement locaux) ;
- de *diffuser des documents* permettant de faire connaître leur action (sous pli fermé si remise par l'intermédiaire des enseignants aux élèves) ;
- *d'intervenir*, pour les organisations représentées au Conseil supérieur de l'éducation, au Conseil académique et au Conseil départemental de l'éducation nationale, dans toutes les écoles et tous les établissements d'enseignement publics.

Les représentants de parents d'élèves

Le droit de participation et d'information

Les parents d'élèves sont pleinement associés à la vie de l'école en participant, par leurs représentants, aux conseils d'école.

Qui est électeur ? Qui est éligible ?

Chacun des parents est électeur dès lors qu'il exerce l'autorité parentale, quelle que soit sa situation matrimoniale et sa nationalité. En l'absence de précision contraire, les deux parents d'un enfant sont considérés comme électeurs, il faut donc adresser à chacun d'eux l'ensemble du matériel de vote.

Lorsque l'exercice de l'autorité parentale a été confié, par décision de justice, à un tiers celui-ci exerce, à la place du ou des parents, le droit de voter et de se porter candidat (ce droit est non cumulatif avec celui dont il disposerait déjà au titre de parent d'un ou plusieurs élèves inscrits dans l'école).

Les représentants des parents d'élèves, élus pour une année, sont membres à part entière du conseil d'école : ils ont voix délibérative. La direction de l'école doit veiller à ce qu'ils détiennent les informations nécessaires à l'exercice de leur mandat et qu'ils disposent des mêmes documents que les autres membres du conseil d'école.

Il y a autant de représentants de parents d'élèves au Conseil d'École que de classes dans l'école. Les parents d'élèves élus au Conseil d'École sont membres à part entière de cette instance. Pour qu'ils puissent exercer au mieux leur mandat, il est prévu que :

- les heures de réunion des conseils d'école soient fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves ;
- que les représentants des parents d'élèves disposent des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat ;
- qu'ils puissent informer et de rendre compte des travaux du Conseil d'École.

Quand c'est possible, un local de l'école peut être mis à la disposition des représentants de parents d'élèves, de manière temporaire ou permanente.

Les représentants peuvent aussi assurer un rôle de médiation à la demande d'un parent d'élève.

Questions pratiques

UNE ASSOCIATION DE PARENTS D'ÉLÈVES A-T-ELLE LE DROIT DE DIFFUSER DES INFORMATIONS OU DES TRACTS AU SEIN D'UN ÉCOLE PAR L'INTERMÉDIAIRE DU CARTABLE DES ENFANTS ?

Oui, à l'école, les parents peuvent diffuser des documents par le biais des cartables d'enfant.

« Le rôle et les droits des associations de parents d'élèves sont en fait explicités par le décret du 28 juillet 2006 relatif aux parents d'élèves, aux associations de parents d'élèves et aux représentants des parents d'élèves et la circulaire du Ministre de l'éducation nationale du 25 août 2006.

Ces textes applicables aux associations de parents d'élèves représentées au conseil (..) reconnaissent auxdites associations un droit d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, éventuellement locaux...) et un droit de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action. Les modalités de diffusion des documents sont définies en concertation entre la directrice ou le directeur d'école et les parents. Le décret du 28 juillet 2006 prévoit que la directrice ou le directeur d'école ou le chef d'établissement doit permettre aux associations de parents d'élèves de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves. La circulaire du 25 août 2006 régit le contenu des documents diffusés par les associations de parents d'élèves, leurs modalités de diffusion et le recours ouvert en cas de litige.

De l'ensemble de ces textes, il ressort que la directrice ou le directeur d'école ou le chef d'établissement n'a pas à s'interroger sur l'opportunité de diffuser les documents émanant des associations de parents d'élèves mais doit contrôler que ces documents respectent le principe de laïcité, 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. (...) »

Martine VERDIER, avocat au Barreau d'Orléans, avocat-conseil de l'Autonome de Solidarité Laïque du Loiret. Extrait du site de *La Lettre du Monde de l'éducation*

Quelques repères sur l'exercice de l'autorité parentale

L'**autorité parentale** est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant.

L'article 371-1 du **Code civil** précise la notion d'**autorité parentale** :

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant.

Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

L'autorité parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques.

Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité.

Ces droits et devoirs conférés aux parents revêtent des aspects juridiques (ex. : fonction d'éducation, de direction et de surveillance à l'égard de l'enfant) et matériels (ex. : résidence de l'enfant)

Il convient en l'absence d'éléments contraires, de considérer que les deux parents exercent en commun cette autorité et donc d'entretenir avec eux des relations de même nature.

Si un seul des parents exerce l'autorité parentale, l'autre parent bénéficie du droit de surveillance

Le juge peut confier l'exercice de l'autorité parentale à l'un des parents. Dans cette hypothèse qui reste exceptionnelle, le parent qui exerce l'autorité parentale prend toutes les décisions relatives à l'éducation de l'enfant.

L'autre parent conserve le droit et le devoir de surveiller l'entretien et l'éducation de l'enfant. Ainsi, **il doit être informé des choix importants relatifs à la vie de ce dernier**, et doit être informé de tout document transmis au parent à qui est confiée l'autorité parentale .

Si l'enfant est confié à un tiers par suite d'une décision de justice

Lorsque l'enfant a été confié à un tiers, *l'autorité parentale continue d'être exercée par les parents*. Toutefois, la personne à qui l'enfant a été confié, accomplit tous les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation. Les parents, détenteurs de l'autorité parentale, *restent responsables des choix inhérents à la scolarité de l'enfant* (orientation, inscription dans un autre établissement scolaire notamment).

Actes usuels ou actes non usuels ?

Exerçant en commun l'autorité parentale, les parents disposent des mêmes pouvoirs. Sur ce point la coparentalité implique que les décisions soient prises conjointement par les deux parents. **En pratique, pour les décisions relevant des actes usuels, l'accord de l'autre parent est présumé, dès lors qu'il n'a pas formellement manifesté son désaccord.**

Il n'existe pas de définition réglementaire de l'acte usuel, il revient au juge de déterminer ce qui relève des actes usuels et des actes non usuels, nécessitant l'accord des deux parents. **En pratique**, la très grande majorité des décisions des parents concernant l'école entrent la catégorie des actes usuels. Seules les décisions éducatives les plus importantes (concernant l'orientation ou un redoublement par exemple), requièrent l'accord des deux parents.

Exemple : la participation d'un élève faisant l'objet d'une interdiction de sortie de territoire (IST) à une sortie scolaire en dehors du territoire national, est soumis à l'autorisation des deux parents. En revanche, le changement d'établissement scolaire relève des actes usuels.

Il est utile de connaître les différentes situations où l'exercice de l'autorité parentale est limité ou même délégué, ou encore les situations où cette autorité est retirée aux parents et les conséquences en milieu scolaire.

Sur cette question, consulter :

[> L'autorité parentale \(page EDUSCOL\)](#)

[> La brochure sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire](#)

3. LES PROFESSEURS DES ÉCOLES

La **polyvalence** - c'est-à-dire la prise en charge les différents domaines ou disciplines d'enseignement - **est l'une caractéristique majeure de la fonction d'enseignant du premier degré**. C'est aussi est une richesse qui est constitutive l'identité professionnelle des enseignants du premier degré. L'exercice de la polyvalence garantit la cohérence des apprentissages. L'enseignant peut lier ou articuler des contenus, aider les élèves à décontextualiser et à recontextualiser une notion, proposer des stratégies de transfert ou encore asseoir des compétences méthodologiques.

La mission du professeur des écoles se décompose en :

- une mission principale d'**enseignement** (décomptée en **heures hebdomadaire**)
- et des missions liées à cette activité (décomptées en **heures annuelle**).

La mission principale d'enseignement : 24 heures/semaine

L'enseignement représente **un service hebdomadaire de 24 heures** durant les 36 semaines de l'année scolaire.

NB : À ces 24 heures s'ajoute le travail ordinaire de tout enseignant dont le plus important est la préparation des séances et de la classe.

Une étude de l'Insee de 2010 indique que les enseignants travaillent en moyenne 44 heures par semaine. À noter toutefois que les déclarations des enseignants varient du simple au double : les moins de trente ans travaillent en moyenne 52 heures par semaine, soit 10 heures de plus que les professeurs plus âgés. Il est par ailleurs évident que le temps de travail des enseignants varie en fonction du niveau enseigné.

Les missions liées à l'activité d'enseignement : 108 heures/année

Les autres missions représentent **108 heures annuelles (obligatoires)** comprenant :

- **36 h** pour les **activités pédagogiques complémentaires (APC)** - (cf. page 54)
- **48 h** consacrées
 - au travail en équipes pédagogiques ;
 - aux *relations avec les parents* ;
 - à l'élaboration et au suivi des *projets personnalisés de scolarisation* (handicap);
 - à la *continuité école / collège* ;
- **18 h** consacrées à des actions de formation :
 - 9h au minimum au titre de la formation continue ;
 - le reste pour les séances d'animation pédagogique ;
- **6 heures** au titre de la participation aux conseils d'école obligatoires.

Un enseignant peut participer *s'il le souhaite* à la surveillance d'une cantine (ou d'une garderie municipale etc.) à titre rémunéré ou bénévole. Mais cela ne fait pas partie de sa mission. Pour participer à la surveillance de la cantine, l'enseignant doit en demander l'autorisation par la voie hiérarchique à l'Inspecteur d'Académie DASEN (IA-DASEN). Cette autorisation a deux fonctions : - respecter l'obligation de déclaration en cas de cumul de fonction ; - étendre la protection de l'État à ces périodes d'activités. Si l'organisateur de l'activité n'est pas la municipalité, l'enseignant qui y participe est alors employé de droit privé et doit assurer lui-même sa protection.

Cas d'exercice de fonctions particulières

Les professeurs des écoles peuvent exercer des fonctions particulières correspondant à des responsabilités spécifiques et faisant l'objet d'une reconnaissance propre, à travers notamment un aménagement du temps de travail.

- fonction de responsable : la directrice ou le directeur d'école

La **directrice ou le directeur d'école** sont normalement tenus au même service (24 heures d'enseignement et 108 heures annuelles pour les autres activités). Mais selon l'importance de son école et donc de ses responsabilités il peut bénéficier d'une **décharge partielle ou totale de son service hebdomadaire d'enseignement** et une **décharge progressive des 36 heures annuelles consacrées aux activités pédagogiques complémentaires (APC)**. Les directeurs d'écoles comportant moins de quatre classes disposent d'une décharge spécifique de rentrée et de fin d'année scolaire.

- fonction de maître formateur

Les enseignants du premier degré titulaires du CAFIPEMF peuvent exercer la fonction de **maître formateur**. Les maîtres formateurs peuvent participer à la formation initiale des enseignants stagiaires et des étudiants se destinant au métier de l'enseignement dans les INSPE et assurer le tutorat d'enseignants stagiaires. Ils peuvent également contribuer à des actions de formation continue des étudiants se destinant au métier de l'enseignement et à la formation continue des personnels enseignants du premier degré.

Ils bénéficient d'un **allègement de service nécessaire à l'exercice de leur mission** qui s'applique à la fois à l'horaire hebdomadaire d'enseignement et aux 108 heures annuelles.

- fonction d'enseignant spécialisé

Les enseignants spécialisés travaillent collectivement, en réseau (RASED), à partir d'un projet de circonscription et avec les équipes pédagogiques, pour prévenir et remédier aux difficultés scolaires persistantes qui se manifestent dans l'école et qui résistent aux aides apportées par les enseignants des classes. Ils sont titulaires d'un **CAPPEI - certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'école inclusive**.

Les obligations de service des enseignants spécialisés comprennent 24h hebdomadaires d'enseignement et 108 heures annuelles dont le contenu est adapté (par exemple ils n'ont pas d'activités pédagogiques complémentaires à assurer).

4. LES PERSONNELS DE SANTÉ

Les **médecins de l'éducation nationale** sont chargés des actions de **prévention individuelle et collective** et de **promotion de la santé auprès de l'ensemble des enfants scolarisés** dans les établissements d'enseignement des 1er et 2nd degrés de leur secteur d'intervention.

Ils apportent leur soutien spécifique aux élèves, aux familles et aux enseignants dans le cadre des interventions prévues par leurs missions et à la demande de toute personne chaque fois qu'une situation particulière l'exige. Ils peuvent faire partie de l'équipe éducative.

La **prévention individuelle** concerne la **visite médicale obligatoire au cours de la 6e année** et les visites médicales préalables à l'affectation d'élèves mineurs à des travaux réglementés, mais également les examens à la demande pour situations préoccupantes (protection de l'enfance, difficultés d'apprentissage, de comportement) et les élèves à besoins particuliers (troubles de la santé, troubles des apprentissages, situations de handicap).

La **prévention collective** porte sur :

- l'accompagnement des projets de promotion de la santé et l'éducation à la santé
- la surveillance de l'environnement scolaire et la formation des personnels
- le recueil et l'analyse des données de santé
- l'intervention lors d'événement grave ou de maladies transmissibles en milieu scolaire.

Les médecins de l'éducation nationale travaillent en lien avec l'équipe éducative, les professionnels de santé et les parents, afin que, pour chaque enfant, une prise en charge et un suivi adapté soient réalisés suite à ces visites. Des visites peuvent être réalisées tout au long de la scolarité à la demande des parents, des équipes éducatives ou des élèves eux-mêmes.

À propos de la santé des élèves.

L'école a la responsabilité, en liaison étroite avec la famille, de veiller à la santé et au bien-être des élèves. **L'école est un acteur à part entière de la promotion de la santé** qui participe à la réussite éducative et au bien-être des élèves et des personnels. L'école assure tout au long de la scolarité, une **éducation à la santé**, en articulation avec les enseignements, ainsi qu'une **prévention** et une **protection** adaptée à la fois à leurs attentes, à leurs besoins et aux enjeux actuels de santé publique.

Depuis 2016, le **parcours éducatif de santé (PES)** concerne toutes les écoles. Il permet de structurer la présentation des dispositifs qui concernent à la fois la **protection de la santé** des élèves, les **activités éducatives** liées à la **prévention des conduites à risques** et les **activités pédagogiques mises en place dans les enseignements** en référence aux programmes scolaires.

> [circulaire n° 2016-008 du 28 janvier 2016](#).

> [Le parcours éducatif de santé \(EDUSCOL\)](#)

> [Éducation à la santé à l'école \(EDUSCOL\)](#) - (École promotrice de santé, Lutte contre les addictions, Éducation à la sexualité, Éducation à l'alimentation)

E. LA CLASSE

Les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et travaillent au sein d'équipes pédagogiques. Ils apportent une aide au travail personnel des élèves, en assurent le suivi et procèdent au recensement systématique des acquis à chaque fin de séquence ou lors des grands rendez-vous qui rythment le déroulement de l'enseignement. Ces évaluations sont des instruments qui aident les maîtres à assurer la réussite de tous les élèves. Si les finalités et objectifs fixés au système éducatif ne peuvent être que nationaux, les moyens d'y parvenir ne peuvent être pensés que dans les établissements : les écoles élaborent un projet qui définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux.

1. LES OBLIGATIONS DU PROFESSEUR DES ECOLES (résumé)

Obligations générales

- Veiller tout particulièrement, en référence à la dimension éthique du métier, à **la ponctualité, à l'assiduité, à la qualité de sa présentation et de sa posture, ainsi qu'à la correction de son langage** à l'écrit comme à l'oral
- Connaître et **respecter le règlement intérieur**. Prendre connaissance des règles spécifiques de l'école.
- Connaître et **respecter les horaires** (notamment les horaires de récréation : 15 mn en élémentaire, jusqu'à 30 mn en maternelle selon organisation)

Obligations liées à la sécurité

- Connaître les consignes de sécurité
- Relever les présences 2 fois par jour sur le registre d'appel
- Surveiller activement les élèves en classe (ou lors des récréations si on est de service)
- Ne pas laisser d'élève seul, y compris aux toilettes (exception pour les toilettes avec des grands : selon modalité de l'organisation pédagogique et la disposition des locaux).
- Laisser toutes les portes accessibles, sans gêne pour le passage.
- Remplir pour chaque sortie de l'école, y compris les sorties régulières, une autorisation qui doit être signée par le directeur avant la sortie.
- Noter chaque soin donné à un élève dans le registre de soin et le signaler aux parents dans la journée.
- Déclarer tout accident dans la journée.

Obligations liées à l'enseignement

- Connaître le projet d'école, le projet de cycle
- Préparer systématiquement toutes les séquences d'enseignement et ses séances (fiches de préparation)
- Préparer sa classe (aspects matériels) et la maintenir en bon ordre
- Corriger les travaux des élèves avec soin et sans délai
- Vérifier quotidiennement la tenue des agendas / « cahiers de textes » (en élémentaire)
- Évaluer les progrès. Vérifier les acquisitions.
- Respecter les programmations (faire le point régulièrement)
- Renseigner les documents de la classe (cahier d'appel, cahier journal...)
- Prendre part à toutes les formes de la vie de l'école
- Participer aux différents services et réunions (rencontre avec les parents, un conseil de cycle, un conseil de maîtres, un conseil d'école, etc.)

2. LES COMPÉTENCES DU PROFESSEUR DES ÉCOLES

Le *Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation* référentiel se fonde sur la **définition de la notion de compétence** contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « Ensemble de *connaissances*, d'*aptitudes* et d'*attitudes* appropriées au contexte »

Document de synthèse élaboré par Rémy Guyot, Maître Formateur

COMPÉTENCES EN TANT QUE PROFESSEUR, ACTEUR DU SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION	
1. Faire partager les valeurs de la République	- Transmettre, faire partager les principes de la vie démocratique : la liberté, l'égalité, la fraternité ; la laïcité, refus des discriminations - développer l'esprit critique, l'argumentation, distinction opinions/savoirs/croyances, respect de la pensée d'autrui
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école	- Connaître la politique éducative de la France, son organisation - Connaître les cadres légaux et réglementaires qui régissent le système ; - Connaître les Droits et devoirs des fonctionnaires
3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage	- connaissance de la psychologie de l'enfant, des processus d'apprentissage, de la dimension cognitive et affective de l'action éducative
4. Prendre en compte la diversité des élèves	- adapter son action à la diversité des élèves - travailler en coopération pour les élèves en situation de handicap - déceler le décrochage
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation	- faire maîtriser le socle commun - réfléchir à la coordination des cycles
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	- être attentif à tous les élèves - être bienveillant envers tous - mobiliser les élèves contre tous stéréotypes - assurer la sécurité et le bien-être de chacun - respecter la confidentialité des informations individuelles
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication	- utiliser un langage clair et adapté au public et aux situations - intégrer dans chaque situation un objectif langagier
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier	- maîtriser au moins une langue vivante au niveau B2
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier	- exploiter avec efficacité les outils numériques - aider les élèves à se les approprier - éduquer à un usage responsable d'internet (Charte du numérique)
10. Coopérer au sein d'une équipe	- inscrire son intervention dans un cadre collectif - collaborer à la définition des objectifs, éval. et programmations - participer à la conception et mise en œuvre de projets éducatifs
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative	- savoir conduire un entretien, une réunion, une médiation - prendre part à l'élaboration et mise en œuvre du projet d'école
12. Coopérer avec les parents d'élèves	- construire une relation de confiance - analyser avec les parents le parcours de l'élève - relation constructive avec les représentants de parents
13. Coopérer avec les partenaires de l'école	- coopérer avec tous les partenaires locaux - connaître les possibilités d'échanges inter-établissement
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel	- compléter et actualiser ses connaissances scientifiques, didactiques, pédagogiques - s'engager dans des démarches innovantes visant le progrès - identifier ses besoins de formation en vue de se former - réfléchir sur sa pratique et réinvestir dans l'action

COMPÉTENCES EN TANT QUE PROFESSIONNELS PORTEURS DE SAVOIRS ET D'UNE CULTURE COMMUNE	
P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques. - Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant. - Contribuer à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement.
P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves. - Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite. - Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève. - Offrir un modèle linguistique pertinent pour faire accéder tous les élèves au langage de l'école. - Repérer chez les élèves les difficultés relatives au langage oral et écrit (la lecture notamment) pour construire des séquences d'apprentissage adaptées ou/et alerter des personnels spécialisés.
P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation. - Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de chacun. Adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers. - Prendre en compte les préalables et les représentations sociales (genre, origine ethnique, socio-économique et culturelle) pour traiter les difficultés éventuelles dans l'accès aux connaissances. - Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées. - Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées. - Tirer parti de l'importance du jeu dans le processus d'apprentissage. - Maîtriser les approches didactiques et pédagogiques spécifiques aux élèves de maternelle, en particulier dans les domaines de l'acquisition du langage et de la numération.
P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance. - Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités. - Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages. - Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs. - Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plateformes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques. - Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent.
P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin mieux assurer la progression des apprentissages. - Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences. - Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis. - Faire comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'auto-évaluation. - Communiquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et des repères contenus dans les programmes. - Incrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation.

Pour le détail des compétences, se reporter au Bulletin officiel : > [B.O n° 30 du 25 juillet 2013](#)

3. LES DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES OBLIGATOIRES

Le registre d'appel, une obligation importante de l'enseignant

Dès qu'un élève est inscrit à l'école, **sa fréquentation est obligatoire**. Le contrôle de l'assiduité exige une gestion régulière et complète du registre d'appel de chaque classe.

Le contrôle de la présence des élèves est une obligation juridique pour tous les maîtres pendant le temps où les élèves sont placés sous leur surveillance. En effet, le registre atteste juridiquement que le *contrôle* de la présence d'un enfant a bien été fait (ce qui est important en cas d'accident, d'incendie, mais aussi de fugue, ou d'absentéisme du fait de l'élève ou de ses parents, etc.).

L'appel doit être fait au début de chaque demi-journée et le nombre d'élèves comptabilisé par demi-journée doit être indiqué en bas de colonne. Le cahier d'appel est impérativement renseigné avant toute autre activité en début de demi-journée au stylo et non au crayon, sans correction au « blanc », ni grattage.

Toute absence est immédiatement signalée à la personne responsable de l'enfant par la direction de l'école informée par les enseignants. La personne responsable de l'enfant doit faire connaître le motif de l'absence dans les 48h.

Le Directeur d'école est tenu d'adresser à l'Inspecteur d'académie un relevé mensuel des enfants ne respectant pas l'assiduité scolaire. **Chaque maître donc doit tenir à jour les statistiques de la fréquentation scolaire et établir en fin de mois le taux d'absentéisme.**

A noter : la maternelle n'est pas une « halte-garderie ». Dès lors que des enfants y sont inscrits, ils ont eux aussi l'obligation de fréquenter régulièrement l'école. Le registre d'appel doit donc être rempli au même titre que les écoles élémentaires.

Aspects pratiques

Le cahier d'appel doit être facilement identifiable et accessible. Il doit impérativement comporter en première page **le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des parents** ou personnes responsables des élèves. (Pour pouvoir les prévenir en cas d'évacuation).

Les élèves bénéficiant d'un P.A.I doivent impérativement être signalés dans le registre d'appel par un signe visible et le protocole joint dans une pochette facilement identifiable en fin de registre.

Au retour de l'enfant à l'école après une maladie, il est nécessaire d'exiger un certificat médical **UNIQUEMENT** dans le cas de certaines maladies contagieuses. Dans les autres cas, **le certificat médical ne peut être exigé**, une « justification » suffit, c'est-à-dire une lettre explicative. Les seuls motifs réputés légitimes sont : maladie de l'enfant, maladie transmissible d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, difficultés accidentelles de communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'inspecteur d'académie qui peut charger les assistantes sociales d'une enquête. Des sanctions peuvent être prises à l'encontre des familles qui ne respectent pas l'obligation scolaire (à partir de quatre demi-journées dans le mois sans motif valable)

Référence : circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire (BO n° 14 du 1er avril 2004) :

- " doit être tenu, dans chaque école et établissement, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école, établi en référence au règlement type départemental, ou celui de l'établissement qui doivent être portés à la connaissance des familles. Ce contrôle s'exerce lors des activités scolaires, et, pour les collèges, lors des études surveillées ou dirigées, des activités périscolaires et à la pause méridienne pour les élèves demi-pensionnaires et les internes. "
- " dans chaque école et établissement, les taux d'absences sont suivis classe par classe. "

En résumé, le **REGISTRE D'APPEL**

- doit être complété au stylo au début de chaque demi-journée,
- toute absence doit aussitôt être signalée
- un relevé statistique est à renseigner mensuellement
- les absences répétées, sans motifs légitimes, doivent être signalées à l'IEN à partir de 4 demi-journées par mois

Les cahiers de la coopérative

Si une coopérative de classe est instaurée est doit obligatoirement prendre la forme d'une association locale type loi 1901 soit être affiliée à l'O.C.C.E. (*Office Central de la Coopération à l'École*).

La tenue d'un **cahier de comptes** est alors obligatoire.

En effet, l'enseignant d'une classe va tout au long de l'année effectuer des dépenses pour sa classe en fonction du montant disponible pour sa classe. Il lui doit tenir une **comptabilité précise**, d'une part pour ne pas engager des dépenses supérieures à ce dont il dispose l'équilibre (une coopérative ne peut en aucun cas être déficitaire) et d'autre part, afin de pouvoir présenter cette comptabilité à qui de droit.

C'est aussi une condition de l'obligation **transparence** tout parent pouvant demander à quelque moment que ce soit dans l'année l'état de la comptabilité. Un bilan simplifié est également présenté en Conseil d'École à la fin de l'année scolaire.

Enfin, les **élèves** (plus particulièrement dans les grandes classes), doivent – autant que faire se peut – être associés à la gestion de la coopérative scolaire, puisque la finalité première de la coopérative est l'éducation à la citoyenneté (compétences de décision, de contrôle, de travail en coopération, etc.). On peut ainsi confier aux élèves le soin de remplir la feuille de compte, que l'adulte vérifiera.

Il est obligatoire également de tenir un **cahier des délibérations** des conseils de coopérative. Il fait apparaître les décisions prises à la majorité.

Le cas échéant, un **cahier d'inventaire** fera, apparaître les gros matériels achetés par la coopérative en précisant la date de l'achat, le nom du fournisseur, le coût et le lieu de stockage. C'est absolument nécessaire, d'une part parce que le matériel acheté demeure la propriété de la Coopérative, et non de l'école, de la classe ou des maîtres ; ensuite, en cas de sinistre, come justificatif pour les assurances.

4. LE CAHIER JOURNAL

La tenue du cahier journal est souvent présentée comme une obligation. Cet outil indispensable (et généralement exigé) n'est cependant pas *juridiquement* obligatoire dans le 1^{er} degré. Il est cependant fortement *recommandé* en raison de ses différentes fonctions. De ce point de vue, il peut être considéré comme faisant partie des « bonnes pratiques », donc comme une obligation mais de type *déontologique*. Sa tenue peut aussi faire l'objet du contrat de formation dans le cas des EFS (Étudiants Fonctionnaire Stagiaires).

À QUOI / À QUI SERT-IL ?

Outil d'aide et de communication entre enseignants, la vocation du cahier journal est de permettre le suivi de ce qui est fait dans la classe. Il est crucial en cas de remplacement. C'est aussi un outil que l'on présentera lors des visites de formateurs ou de l'IEN

Il doit être **écrit lisiblement et correctement** (pas comme un brouillon) et **laissé à l'école** (s'il est réalisé sur ordinateur, il faut prévoir d'imprimer les pages). Attention : ce n'est pas un journal « personnel », **le style doit être professionnel** et l'indication des activités suffisamment explicites. Exemple d'erreur : mettre une photo, un titre d'album (« Plouf, Plouf ») ou de projet (« projet sorcière », « rallye math ») ne renseigne pas sur les apprentissages effectués en classe. Il faut garder à l'esprit que le cahier journal est principalement fait pour communiquer avec des personnes étrangères à la classe.

SON CONTENU.

Le cahier journal se base sur la programmation annuelle et par période, puis sur les progressions pédagogiques. On peut préparer sa rédaction à l'avance (mais jamais trop) en fonction de ce qu'on *prévoit* effectivement de faire dans la semaine. Mais il faudra ensuite rectifier si nécessaire en fonction du réellement de **ce qui a été réellement fait**. On peut y noter au besoin une observation générale de fin de journée, une information utile (une activité non terminée à terminer, un problème particulier, etc.). En maternelle, il est plus facile de le préparer pour la semaine parce que l'on

fonctionne souvent avec des ateliers tournants. Mais là encore, le cahier journal doit refléter ce qui a été réellement fait (on fera un petit bilan quotidien, on notera les remarques utiles, etc.).

Quelques documents utiles à placer dans le cahier journal : la liste des élèves avec les coordonnées des parents (adresses, téléphone...); l'emploi du temps ; les programmations ; les progressions ; les renseignements pratiques (courrier « administratif », CR de Conseil d'Ecole / des Maîtres, etc.).

SUGGESTION POUR SA RÉDACTION.

Il existe de nombreux modèles faciles à trouver. On retiendra quelques éléments génériques : prévoir une page pour chaque jour et préciser

- **Le déroulement de la journée :** c'est les diverses séances / activités du jour (sans détail excessif). Généralement on indique pour chaque séance le domaine / la discipline, l'objectif spécifique ou la notion abordée. On peut indiquer la place de la séance dans la séquence « 1/5, 2/5, etc. », les exercices et pages du manuel utilisé.

Lorsqu'il y a des fiches de préparation associées à telle ou telle séance, on précise seulement la matière, les objectifs ET on indique la référence à la fiche de préparation (prévoir un codage pratique : par ex. « F. n°13 »). Si la séance est préparée à partir du guide du maître accompagnant un manuel, indiquer les références et les numéros de page.

- **une présentation en trois colonnes est fréquente car assez pratique :** 1° horaire (chronologie) 2° Titre séances et description des activités 3° observations ou remarques diverses (travail fait / non fait ou différé, matériel à réapprovisionner, imprévu ou petit incident à traiter, etc.)

- une case « bilan » de la journée est parfois prévue. On peut y noter les imprévus ou difficultés

Un cahier journal se tient au fil des semaines et ne s'utilise qu'une année (alors que les préparations, programmations et progressions peuvent être conservées pour être reprises et adaptées ensuite, d'où l'utilité de les conserver à part dans un classeur dédié et organisé par domaines ou disciplines).

Certains enseignants font le choix d'utiliser le cahier journal comme un document de préparation, d'anticipation, et pas seulement de récapitulation. Mais le document risque alors de perdre sa lisibilité pour les destinataires du cahier journal.

En résumé, le CAHIER JOURNAL

- est fortement conseillé mais pas *juridiquement* obligatoire
- est indispensable si plusieurs enseignants interviennent dans la même classe (« tuilage »)
- est le témoin des activités d'apprentissage au quotidien dans la classe ;
- sert pour connaître l'organisation pédagogique de la journée
- peut servir dans certains cas, d'outil d'auto-analyse
- est un des moyens de communication et d'information entre enseignants qui partagent une classe, mais aussi pour un remplaçant éventuel, un formateur ou un inspecteur

5. LES AFFICHAGES DANS LA CLASSE

On peut distinguer trois types d'affichages dans une classe : **obligatoires, recommandés et facultatifs**. Il n'y a pas de texte réglementaire spécifiant *l'ensemble* des affichages obligatoires dans la classe. Mais il y a des circulaires indiquant que tel document doit être impérativement affiché. S'y ajoute l'usage local et notamment les recommandations de l'inspecteur.

Les affichages *obligatoires*

Ces affichages obligatoires sont liés à la sécurité

- **la liste des élèves** de la classe
- **le plan d'évacuation et consignes de sécurité.** Il doit être affiché de manière visible. Il est pertinent de le découvrir et de l'expérimenter avec les élèves sans attendre l'entraînement trimestriel. Il est intéressant aussi, si des consignes de sécurité sont écrites, d'en faire la lecture.

NOUVEAUTÉ CONCERNANT LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES :

L'article 3 de la *Loi pour une École de la confiance* promulguée au Journal Officiel le 28 juillet 2019 dispose que :

« L'**emblème national** de la République française, le **drapeau tricolore**, bleu, blanc, rouge, le **drapeau européen**, la **devise de la République** et les **paroles de l'hymne national** sont affichés **dans chacune des salles de classe** des établissements du premier et du second degrés, publics ou privés sous contrat. »

La disposition est insérée dans le **Code de l'Éducation** (Article L111-1-2). Le Ministère devait fournir pour chaque classe **les drapeaux**. Mais le Sénat a proposé de réduire les coûts : l'Éducation nationale pourra se contenter d'affiche.

Les affichages *recommandés*

Ces affichages sont liés à l'enseignement. Ils comportent les informations indispensables pour tout maître intervenant dans la classe (titulaire, remplaçant, stagiaires, etc. Ils seront lus par vos élèves, les parents, vos visiteurs, et notamment par l'Inspectrice ou l'Inspecteur lors d'une visite.

On les dit *recommandés* car aucune loi de les impose. Mais il faut toujours se souvenir qu'un enseignant est soumis aux obligations *juridiques* mais aussi à des obligations *déontologiques*. Or dès lors que l'Inspection *demande* ou *recommande* certains affichages, l'enseignant qui s'en abstient enfreindrait délibérément une recommandation de son autorité hiérarchique. C'est pourquoi dans les faits, ils sont considérés également comme « obligatoires ».

- **La pyramide des âges** (sexe, âge, année). Sur cette liste, on n'affichera aucune information personnelle relative aux élèves et aux familles (dès le cycle 3, on peut la construire avec les élèves).

- **L'emploi du temps**. Il indique les activités de la classe par journée et la répartition l'ensemble des champs disciplinaires en respectant les quotas horaires inscrits dans les programmes de l'école. Il mentionne les prises en charge RASED le cas échéant.

Remarque : une certaine flexibilité est souvent nécessaire mais il est indispensable de respecter les volumes horaires sur une période donnée. L'aménagement hebdomadaire doit permettre de répartir les domaines disciplinaires en les alternant à différents moments de la journée (les matinées ne sont pas obligatoirement réservées au français et aux mathématiques). De même, on évitera de placer certains domaines ou certaines matières systématiquement en fin de demi-journée.

- **Les programmations**. Les programmations sont en principe conçues en équipe en respectant la programmation établie pour le cycle. Elles présentent la **distribution sur les 5 périodes de l'année** des **objectifs** des différentes disciplines au programme. Il est possible de les cocher au fur et à mesure. Cet outil pouvant être assez développé peut se présenter sous forme d'un classeur laissé à disposition dans la classe et qui accompagnera le cahier journal et le classeur de préparations.

Rappel : il s'agit ici de *programmation* c-à-d de la répartition des objectifs par périodes et par matières sur l'année (logique chronologique) et non des *progressions*. La progression présente la séquence d'enseignement (ou : la suite de séances) permettant d'atteindre l'objectif (logique didactique). Les progressions figurent le cahier ou le classeur avec les préparations.

Les affichages facultatifs

Les autres affichages sont pédagogiques, destinés en premier lieu aux élèves et à l'enseignant, secondairement aux visiteurs que l'on accueille dans un cadre *fonctionnel* et *agréable* : intervenants extérieurs, autres élèves, parents, etc. Les élèves peuvent participer à la conception et à la réalisation de certains de ces affichages. C'est un moyen de s'approprier ce qui sera affiché, d'apprendre à extraire l'essentiel d'un message, d'utiliser les termes spécifiques, de se donner des règles de présentation ou de mettre en pratique des recherches esthétiques.

Recommandation : ils doivent être « impeccables » et protégés (pour qu'ils durent suffisamment et puissent - pour certains - être réutilisés).

Des affichages fonctionnels pratiques

- **le tableau des élèves** déjeunant à la cantine, restant à l'étude, à des ateliers etc... même si on le vérifie pendant l'appel, c'est utile en cas de doute (surtout au début de l'année).
- **le tableau des services** pour ne pas oublier ses « services » de récréation. Le tableau doit se trouver obligatoirement dans la salle des maîtres.
- **le tableau de l'équipe éducative de la classe** : enseignant(e), directeur, membres du RASED, ATSEM, AESH, etc.
- **le tableau des sorties scolaires** régulières ou occasionnelles.

Des affichages didactiques et pédagogiques

Les écrits affichés sont **issus des pratiques de la classe**. Ils sont élaborés, le plus souvent, collectivement et en situation. Ces écrits sont le fruit du travail du groupe et ont une grande valeur affective. Ces affichages évoluent avec le temps, ils correspondent aux différents projets. Certains affichages sont provisoires, d'autres peuvent rester toute l'année et être complétés au fur et à mesure des apprentissages, comme la frise du temps qui, en début d'année, comporte peu de jalons, mais est renseignée tout au long de l'année.

Une fois la notion acquise, le problème posé dépassé..., l'affichage qui n'a plus de valeur référentielle peut être **enlevée et archivée**. Si par la suite le besoin d'y revenir se manifeste, il est toujours possible de le réutiliser pour s'y référer à nouveau. Pour prévenir le besoin individuel d'un élève, il est possible de conserver une version recopiée de l'affiche dans un cahier, classeur de vie de classe.

L'affiche a donc une **durée de vie limitée**, ce qui est une condition nécessaire à son actualité et à son intérêt. Un affichage permanent, quelle que soit sa qualité, risque de rapidement ne plus être lu. Il est indispensable de changer régulièrement les affiches afin d'éviter lassitude et indifférence.

POUR ÊTRE UTILES CES AFFICHAGES DOIVENT ÊTRE :

- très structurés (présentation parfaite, localisation dans la classe déterminée)
- vérifiés en ce qui concerne la lisibilité de l'écriture et le contraste des couleurs utilisées
- mobiles (faciles à poser/enlever ou déplacer)
- pour certains *permanents* mais pour d'autres *provisoires* (ils apparaîtront et disparaîtront selon les activités à la fois parce que les murs ne sont pas "extensibles" et parce que la routine fait que l'on ne regarde plus un affichage)
- rédigés pour certains avec les élèves ou en leur présence...

Des affichages didactiques-esthétiques

Certains affichages didactiques ont une double fonction : mettre en valeurs des réalisations d'élèves et agrémenter la classe. Exemples :

- photographies ou réalisations plastiques des élèves (faire tourner)
- affiches, reproductions de tableaux en fonction des intérêts de la classe, en relation avec l'histoire, la littérature de jeunesse

L'affichage culturel est une aide précieuse pour l'éducation du regard (ex: le « musée de classe »).

Il contribue à l'acquisition d'une première culture artistique, à la découverte du patrimoine culturel. Il contribue à l'ouverture sur le monde.

Sur la démarche « musée de classe »

> [Le Musée de Classe sur CANOPE \(Banque de Séquences didactiques\)](#)

> [Le musée de classe, une ouverture sur l'imaginaire \(lecture gratuite sur CALAMEO\)](#)

Dans tous les cas, on veillera

- à **ne pas surcharger la classe...**
- à contrôler l'**absence de publicité** (modifier le document pour la masquer).

F. CONTEXTES PARTICULIERS

1. L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE DES ÉLÈVES À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

L'École inclusive vise à assurer une scolarisation de qualité pour tous les élèves par la prise en compte de leurs singularités et de leurs besoins éducatifs particuliers. C'est dans ce contexte qu'est apparue récemment la notion d' « *élèves à besoins éducatifs particuliers* » (EBEP), c'est-à-dire des élèves qui ne peuvent être scolarisés dans de bonnes conditions que si on leur prête une attention particulière pour répondre aux besoins qui leur sont propres.

Cette dénomination concerne une **vaste population d'élèves** :

- élèves « en situation de handicap »
- élèves « allophones nouvellement arrivés »
- « enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs »
- élèves malades (« atteint d'un trouble de santé invalidant »)
- élèves « à haut potentiel »
- élèves ayant de « troubles spécifiques des apprentissages » (dysphasie, dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, dyspraxie etc.)
- élèves ayant des troubles du comportement (hyperactivité, trouble de l'attention, etc.)

Entrent également dans cette catégorie

- les élèves présentant des difficultés scolaires graves et durables ou des difficultés d'adaptation
- les élèves en situation d'illettrisme

Une notion à manier avec précaution

« L'émergence de cette notion d'« élèves à besoins éducatifs particuliers » et les évolutions du système scolaire qui l'accompagnent suscitent quelques débats. En effet, même si chacun peut souscrire au principe éthique de la scolarisation de tous les enfants, les risques d'une approche trop englobante et d'une réponse indifférenciée à des besoins d'ordre différent ne sont pas à négliger. Un élève souffrant de retard mental ou nouvellement arrivé en France ne renvoie pas à la même problématique. D'autre part, cette dénomination ne risque-t-elle pas de conduire à de nouvelles formes d'étiquetage et de stigmatisation ?

Le flou de la notion peut sans doute conduire à des dérives. L'identification des élèves concernés est loin d'être aisée, comme le précise Viviane Bouysse [IGEN] c'est particulièrement difficile « pour les besoins [...] qui sont corrélatifs de situations socio-économiques ou socio-culturelles particulières, privatives eu égard aux exigences scolaires ». Ainsi, une bonne part des élèves issus de milieux défavorisés et scolarisés en éducation prioritaire manifestent des difficultés certaines dans l'appropriation des savoirs scolaires. Leurs modes de socialisation familiale sont souvent éloignés des attentes de l'école et leur origine sociale perçue comme « handicapante ». Les établissements en éducation prioritaire accueillent, souvent plus que d'autres, des élèves allophones, nouvellement arrivés en France, en voie de déscolarisation, et un certain nombre d'entre eux manifestent des difficultés scolaires lourdes mais peut-on, pour autant, qualifier l'ensemble des enfants qui y sont scolarisés d'« élèves à besoins éducatifs particuliers » ? »

Joce Le Breton, « Des "élèves à besoins éducatifs particuliers" ? » centre Alain Savary.

On l'aura compris :

- personne ne remet en question la nécessité d'adapter l'enseignement et l'école du mieux possible pour assurer une scolarité réussie à tous les élèves – sans distinction ni discrimination aucune.
- mais la notion d' « élèves à besoins éducatifs particuliers » a ceci de paradoxal qu'elle vise à les inclure au moment même où elles les désigne comme une catégorie à part, d'où le risque toujours proche de stigmatisation, de « traitement à part » maladroit voire discriminant

Les enseignants devront être particulièrement vigilant à ne pas stigmatiser ou discriminer ces élèves, volontairement et surtout involontairement. La notion même d'école inclusive suppose de regarder tous les élèves comme **des personnes et des élèves à part entière et une personne avec son histoire, sa singularité, sa personnalité, ses différences comme tous les êtres humains.**

Accueillir des élèves à besoins éducatifs particuliers

Tout enseignant se trouvera inévitablement confronté à des élèves qui, dans la situation quotidienne de la classe l'inquiètent, le déconcertent ou, simplement, attirent son attention.

Il n'est pas possible d'apporter de réponses spécifiques pour chaque cas, on peut cependant **dégager des invariants**, des **principes conducteurs pour l'action**, à commencer par le rappel que la mission de l'école républicaine est d'accueillir tous les jeunes et le principe fondamental que tous sont capables d'apprendre, que **l'enseignant est et restera toujours le professionnel le mieux qualifié pour aider l'enfant dans la construction de ses apprentissages**. Des adaptations seront assurément nécessaires en matière de démarches, de contenus ; les aides très différentes et il existe un certain nombre de plan et de projets pour accompagner du mieux possibles ces élèves.

Deux principes directeurs

- Être attentif à la singularité des situations et des personnes

- **se méfier des stéréotypes** : on se méfiera des représentations stéréotypées induites par les différences et des généralisations (encore trop souvent entendues jusque dans les salles de maîtres). Elles font obstacles à la compréhension des besoins réels et particuliers de l'enfant.

- **reconnaître la singularité de la situation de chaque enfant** : par exemple, le fait pour un enfant de huit ans « nouvellement arrivé en France » d'être « allophone » doit être pris en compte. Mais sa situation n'appellera pas les mêmes réponses selon les conditions et la date de l'arrivée en France de sa famille, selon qu'il a ou non été scolarisé dans son pays d'origine, selon qu'il trouve ou non dans sa famille des références culturelles nombreuses et positives à son pays d'origine, etc. Il y aura aussi des différences liées à sa personnalité : si l'enfant est « spontanément » sociable, de contact facile, l'inclusion dans la classe sera plus facile, même s'il n'en parle pas bien la langue par rapport au même enfant mais timide, « replié sur lui-même » (pour des raisons souvent inconnues, parfois liées à son histoire), etc.

Toute *classification* - même fondée sur une réalité indiscutable (enfant allophone, atteint d'une trisomie 21, souffrant d'épilepsie...) - est de peu d'utilité pour l'enseignant. C'est un point de départ mais qui peut rapidement faire écran à ce qui va permettre réellement d'engager le processus éducatif et d'apprentissage : être accueillant avec l'enfant, attentif à ses besoins de l'élève, les évaluer de façon fine pour concevoir les adaptations nécessaires et utiles.

- Accueillir l'enfant et sa famille

La qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille est déterminante car c'est de la qualité des premiers contacts que dépend l'instauration d'une confiance mutuelle. Accueillir c'est faire découvrir le nouvel environnement, présenter les personnes mais surtout et d'abord *écouter*, être attentif aux questions et soucis liés à la situation de l'enfant (son passé, sa position dans la fratrie, ce qu'il aime, ce qu'il n'aime pas, etc.). **La famille est le premier partenaire et la première ressource pour l'enseignant** car elle détient, par leur expérience quotidienne, un ensemble de connaissances et d'idées au sujet de *leur* enfant, de *son* « fonctionnement », que l'on ne trouvera dans aucun manuel.

LES ACCOMPAGNEMENTS PÉDAGOGIQUE SPÉCIFIQUES

Élèves en situation de handicap (PPS)

Le plan d'accompagnement spécifique est le **projet personnalisé de scolarisation (PPS)**. Cf. ci-dessus le chapitre « 7. La scolarisation des élèves en situation de handicap ».

Élèves atteints de maladie chronique ou évoluant sur une longue période (PAI)

Le plan d'accompagnement spécifique est le **projet d'accueil individualisé (PAI)**. Cf. ci-dessus le chapitre « 6. L'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique ou évoluant sur une longue période ».

L'accompagnement pédagogique des élèves à haut potentiel (EHP)

Les **élèves à haut potentiel (EHP)** font partie des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Un élève *excellent* n'est *pas forcément à haut potentiel* (ou « précoce ») et **un élève à haut potentiel n'est pas forcément un élève excellent**. Si la plupart des EHP ne rencontrent pas de difficulté particulière dans leur parcours scolaire, certains EHP peuvent présenter des difficultés psychologiques ou scolaires. Ils doivent donc bénéficier de réponses individualisées, dans le cadre de la personnalisation des parcours scolaires.

À ce titre ils peuvent bénéficier d'aménagements appropriés afin de leur permettre de développer pleinement leurs potentialités, de réponses individualisées, dans le cadre de la personnalisation des parcours scolaires. Leur scolarité peut être accélérée en fonction de leur rythme d'apprentissage. S'ils éprouvent des difficultés, ils peuvent bénéficier d'un **PPRE** ou d'un **PAP**.

La connaissance des élèves à haut potentiel doit permettre à l'enseignant d'élaborer un projet pédagogique adapté. En prenant appui sur les compétences de l'élève, l'enseignant valorise, contribue à son développement dans les apprentissages et à son inclusion dans le groupe classe, l'école ou l'établissement.

Des référents EHP ont été nommés dans chaque académie. Le rôle de ces personnes ressources est d'organiser l'accompagnement des enseignants, des familles et de sensibiliser tous les acteurs de l'institution

- > *Ressources pour la personnalisation des parcours des élèves à haut potentiel.*
- > *Vademecum « Scolariser un élève à haut potentiel »*
- > *9 fiches pour l'accueil et la motivation de l'élève à haut potentiel*

Les élèves allophones nouvellement arrivés en France (EANA)

L'obligation d'accueil dans les écoles et les établissements scolaires s'applique les élèves allophones arrivants de la même façon que pour les autres élèves. Les élèves allophones arrivants ne maîtrisant pas la langue de scolarisation, en âge d'être scolarisés à l'école maternelle ou soumis à l'obligation scolaire doivent être inscrits dans la classe de leur âge.

Un livret d'accueil bilingue (disponible en douze langues) et sa version audio peuvent être mis à la disposition des parents et des élèves dès le premier accueil afin de faciliter la prise de repères dans le système scolaire.

Les élèves allophones nouvellement arrivés en bénéficient d'actions particulières favorisant leur accueil et leur scolarisation. La qualité de l'accueil et du projet pédagogique d'inclusion défini pour ces élèves est la condition de leur réussite scolaire. Des documents pour l'accompagnement sont disponible sur EDUSCOL.

- > *Ressources pour l'accueil et la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA)*

Un dispositif spécifique, l'UPE2A : unité pédagogique pour élèves allophones arrivants

Les élèves allophones sont **inscrits obligatoirement dans les classes ordinaires** de l'école maternelle ou élémentaire.

Mais une **unité d'accueil spécialisée - Unité Pédagogique pour Élèves Allophones Arrivants (UPE2A)** - est **réservée** à des élèves allophones nouvellement arrivés en France depuis moins de deux ans, non ou très peu scolarisés antérieurement (niveau scolaire inférieur ou égal à celui du cycle 2 de l'école élémentaire, et sans maîtrise de la lecture-écriture en langue d'origine).

L'**UPE2A** succède aux anciens dispositifs comme les classe d'intégration (CLIN) qui avaient l'inconvénient d'être des dispositifs fermés. **Le temps de scolarisation en classe ordinaire** doit constituer une **part importante du temps passé par ces élèves à l'école** et, progressivement, la part la plus importante jusqu'à devenir exclusive.

Ainsi, dans une **UPE2A**, fixe ou itinérante, les élèves EANA sont regroupés, du CP au CM2, pour **l'enseignement du français** langue seconde (FLS), quotidiennement et pour un temps variable et révisable dans la durée en fonction de leurs besoins (la durée maximale est une année).

L'objectif est qu'ils puissent au plus vite suivre l'intégralité des enseignements dans une classe du cursus ordinaire.

En fin de séjour, les acquisitions des élèves sont évaluées par l'équipe enseignante. Ces évaluations aident à préciser les champs de compétences les mieux maîtrisés et ceux pour lesquels un suivi et un soutien spécifiques sont encore nécessaires.

Les modalités d'accueil et de suivi de ces élèves doivent figurer dans le projet d'école.

L'effectif ne peut dépasser 15 élèves en même temps dans la classe.

Les UPE2A sont confiées de préférence à des enseignants volontaires et prioritairement à ceux et celles ayant obtenu une **certification** complémentaire en **français langue seconde (FLS)** ou ayant suivi un cursus universitaire en FLS. Les enseignants et enseignantes sans certification nouvellement affectés sur ces postes reçoivent un accompagnement pédagogique leur permettant de préparer la certification complémentaire.

Les enfants de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV)

Conformément au *Code de l'éducation* et aux engagements internationaux de la France, les enfants de familles itinérantes et de voyageurs sont, comme tous les autres enfants des deux sexes âgés de six à seize ans présents sur le territoire national, soumis au respect de l'obligation d'instruction et d'assiduité scolaire. **Le droit commun s'applique en tous points à ces élèves** : ils ont droit à la scolarisation et à une scolarité dans les mêmes conditions que tous les élèves, **quelles que soient la durée et les modalités du stationnement et de l'habitat**, et dans le respect des mêmes règles.

Les enfants de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) doivent bénéficier d'une attention particulière du fait de leur mode de relation discontinu à l'école.

> [Ressources pour l'accueil et la scolarisation des enfants de familles itinérantes et de voyageurs \(EFIV\)](#)

Les **CASNAV**, centres académiques pour la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV), apportent leurs conseils et leur expertise pédagogique aux différents acteurs concernés par la scolarisation de ces élèves.

Missions **d'appui académique**, les **CASNAV** organisent et animent des actions de formation concernant ces publics. **Ils accompagnent également les équipes éducatives dans les écoles et les établissements scolaires.**

> [Centre académique pour la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs \(CASNAV\) \(EDUSCOL\)](#)

> [Film produit par l'Académie de Créteil : En route pour la maternelle \(des parents d'EFIV témoignent\)](#)

Descriptif du film sur le site CASNAV de l'Académie de Créteil :

Aller à l'école maternelle, pas si évident pour les enfants du voyage. Peur de la déculturation, méfiance à l'égard de l'institution, manque de sens attaché à l'école d'une part, d'autre part, « les parents ne tiennent pas à confier leurs enfants aux Gadje avant l'âge de 6-7 ans. Avant cet âge les enfants sont estimés fragiles et irresponsables. Les parents perçoivent une attitude généralement discriminatoire des non-Tsiganes à leur égard et pensent que leurs bambins risquent de souffrir d'une telle attitude. » (B. Formoso, Les enfants tsiganes et l'école, Études Tsiganes, n° spécial 4, 1984, p. 4.)

Les parents de ces élèves attendent souvent l'âge de l'école élémentaire pour mettre à l'école des enfants qui, dans de nombreux cas, se retrouvent en situation d'échec dès le CP faute d'avoir acquis les fondamentaux nécessaires. Rassurer ces parents, c'est l'intention de ce film, en laissant la parole à d'autres parents qui témoignent de la scolarisation de leurs enfants à la maternelle : leurs craintes au moment où leurs enfants sont entrés à l'école, leur satisfaction et leur joie aujourd'hui de les voir progresser et s'épanouir.

Mais c'est aussi un document précieux pour quiconque souhaite mieux comprendre la relation que beaucoup d'enfants du voyage et leurs familles entretiennent avec l'école, à travers une parole juste et authentique : celle des parents.

Un film élaboré par la mission départementale de soutien à la scolarisation des enfants du voyage de la DSDEN 93, le groupe départemental de soutien à la scolarisation des enfants du voyage de la DSDEN 77, le CASNAV de l'académie de Créteil, et réalisé par Éric Tachin, cinéaste.

Élèves dont les *difficultés scolaires* sont la conséquence d'un *trouble des apprentissages* : le plan d'accompagnement personnalisé (PAP)

Le *plan d'accompagnement personnalisé* est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse **exclusivement** aux élèves dont les **difficultés scolaires durables** ont pour origine **un ou plusieurs troubles des apprentissages**. Le **plan d'accompagnement personnalisé (PAP)** prévoit les aménagements et adaptations de nature pédagogique nécessaires afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions, en référence aux objectifs du cycle.

Les élèves ne peuvent bénéficier d'un **PAP** qu'**après avis du médecin de l'éducation nationale**.

- Le PAP définit les mesures pédagogiques qui permettent à l'élève de suivre les enseignements prévus au programme correspondant au cycle dans lequel il est scolarisé.
- Le PAP se substitue à un éventuel PPRE.
- Le PAP est révisé tous les ans.

Le **plan d'accompagnement personnalisé** peut être mis en place soit sur proposition du **conseil des maîtres** (ou du conseil de classe dans le second degré) à tout moment de la scolarité OU à la demande des **parents**.

> [Le plan d'accompagnement personnalisé \(EDUSCOL\)](#)

L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ

Un préalable : être prudent avec la notion de difficulté scolaire

Cette notion fonctionne comme une catégorie qui classe les individus : certains élèves seraient « *en difficulté* » et d'autres non. Au premier abord, on ne voit pas où est le problème tant il est évident dans une classe qu'il y a des élèves qui sont « en difficulté » et d'autres qui ne le sont pas. Pourtant catégoriser un élève comme « étant » en difficulté » n'est pas anodin. Cela a des *effets* à la fois sur *notre perception* de l'élève, sur *nos façons d'agir* avec lui ET *sur l'élève lui-même*, la perception qu'il a de lui-même, de ses compétences, la confiance en soi, etc.).

Le risque est de transformer ce qui n'est qu'une caractéristique *provisoire*, liée à une situation *particulière*, en caractéristique générale, permanente.

La notion d'« *élèves en difficulté* » ne renvoie pas, en effet, à une réalité objective et simple à appréhender ; elle désigne des phénomènes divers, variables selon les temps, les lieux, les situations... et dépendant de multiples facteurs.

Un exemple : les élèves de milieux populaires en difficulté. L'origine sociale est fortement *corrélée* en France à la réussite scolaire ; on a alors tendance à penser que c'est un facteur (une cause) déterminante dans la réussite ou les difficultés scolaires des élèves. C'est une erreur de raisonnement classique qui consiste à transformer une *corrélation* en *cause*. Or, on sait aussi **que l'effet d'une scolarité primaire réussie** – donc de l'efficacité de l'enseignement reçu **pèse plus que l'origine sociale pour la réussite scolaire ultérieure**.

Faisons donc attention lorsque nous déclarons « *un élève en difficulté* » à **ne pas occulter la situation qui fait que cet élève** ne réussit pas alors qu'il aurait pu réussir comme les autres. « **Être en difficulté** » ne signifie pas « **être incapable** » ou **moins compétent** : un élève qui a des difficultés d'expression à l'oral ou de lecture a - autant que les autres - la compétence à bien s'exprimer ou à bien lire. Ce sont ses *performances* qui sont faibles, sa compétence est là mais elle demande à être développée, consolider, renforcer.

C'est pourquoi il serait plus juste de dire qu'un élève « *a* » ou « *rencontre des difficultés* », plutôt qu'il « *est en difficulté* ».

Il ne s'agit pas de nier les différences entre élèves mais de toujours se souvenir que **chaque élève a toujours tout ce qu'il faut** (du point de vue des compétences) **pour réussir** et que, ce qui n'est pas « normal » est justement qu'il échoue ; échec qui appelle une analyse de ce qui a fait obstacle à la réussite pour envisager les actions à entreprendre et le remettre sur la voie d'un apprentissage réussi.

LES DISPOSITIFS D'AIDE

Rappelons que pour les **difficultés ordinaires** d'apprentissage ou la petite difficulté, l'aide se fait directement par la **différenciation pédagogique** que met en œuvre l'enseignant. Les **dispositifs d'aide spécifiques** concernent seulement la **difficulté persistante, moyenne ou importante**. Lorsque la progression d'un élève dans ses apprentissages le nécessite, il appartient à l'**équipe pédagogique** de mettre en place un dispositif d'aide approprié.

1. Le réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED)

Les **aides spécialisées** ont pour objectif de **prévenir et remédier** aux difficultés scolaires persistantes en dépit des aides apportées par les enseignants des classes. Elles sont mises en œuvre par les **RASED** (réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté), conjointement avec l'enseignant de la classe dans laquelle l'élève est scolarisé.

Les **RASED** rassemblent des **psychologues** et des **professeurs des écoles spécialisés**. Ils sont membres à part entière de l'équipe enseignante des écoles où ils exercent. Ils interviennent auprès des élèves de la maternelle au CM2, en classe ou en petits groupes.

Les personnels des Rased apportent l'appui de leurs compétences aux équipes pédagogiques des écoles. Ils les aident à analyser les situations, à reconnaître et prendre en compte les besoins des élèves et à construire des réponses adaptées.

Ils contribuent aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'accompagnement personnalisés (PAP) et au suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS).

Ils interviennent sous la responsabilité de l'**IEN de circonscription** qui pilote la mise en œuvre des aides aux élèves et aux enseignants, en arrête l'organisation générale et les priorités.

A noter : la création d'un nouveau diplôme, le **CAPPEI - certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'école inclusive** - (en remplacement des CAPASH et 2CA-SH) fait disparaître les options (A, B, C, D, E, F et G et donc les notions associées de Maître G et de Maître F les plus souvent rencontrés avant la réforme).

> *Devenir enseignant spécialisé (EDUSCOL)*

> *Devenir enseignant spécialisé : obtenir un CAPPEI (page du SNUipp)*

2. Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)

Un **programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)** doit être mis en place lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de **ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle** mais peut aussi intervenir à n'importe quel moment de la scolarité obligatoire.

Le PPRE vise à **rassembler** et à **coordonner** toutes les aides dont un élève peut avoir besoin qui vont de la différenciation pédagogique dans la classe aux aides spécialisées, y compris les aides des partenaires extérieurs (par exemple, l'intervention d'un orthophoniste), même si l'essentiel de ces actions est conduit au sein de la classe.

La mise en place d'un **PPRE** est **obligatoire en cas de redoublement**.

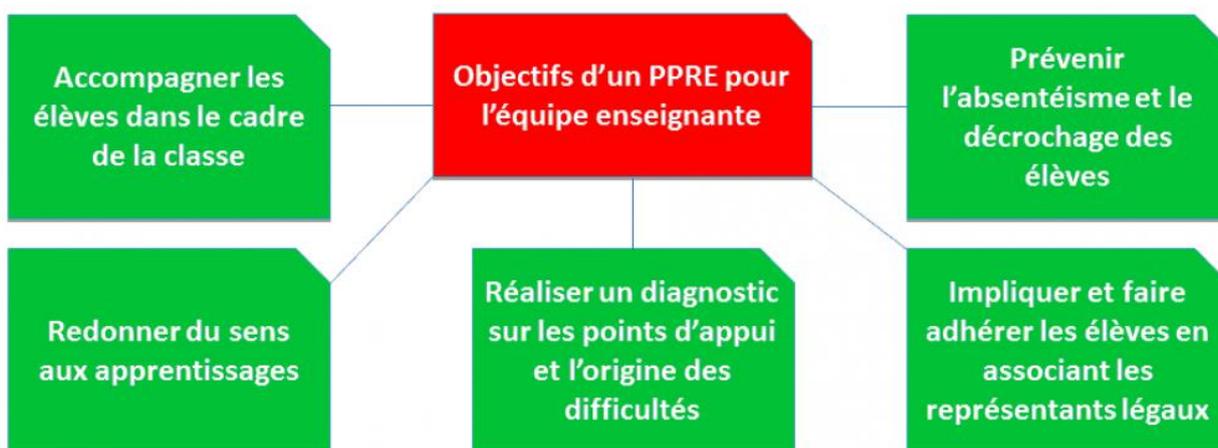
Il doit :

- **identifier les besoins** grâce à un diagnostic
- **fixer des objectifs** précis en nombre réduit (un document contractuel est établi)
- **se fonder sur des compétences déjà acquises**
- **être défini sur une période relativement courte**, éventuellement renouvelable
- **être expliqué à l'élève et sa famille**
- **prévoir les modalités d'évaluation** des progrès réalisés et des suites à donner.

Objectifs pour l'élève



Objectif pour l'enseignant



Objectif pour la famille



RÉFÉRENCES

- > [Le PPRE sur EDUSCOL](#)
- > [Un exemple de document cadre \(circonsr. Gagny-Villemomble\)](#)

3. Les stages de réussite (SR)

Les stages de réussite (ancienne appellation : *stages de remise à niveau*) sont une des formes d'aides pédagogiques permettant de répondre aux besoins des élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages.

Ces stages en petits groupes principalement à destination des élèves de **CM2** sont proposés aux élèves qui rencontrent des difficultés importantes **en français et mathématiques**. La participation des élèves est soumise à l'adhésion des parents.

Les stages se déroulent **pendant les vacances scolaires** :

- une semaine pendant les vacances de printemps,
- la première semaine de juillet ou la dernière semaine des vacances d'été.

Les stages se déroulent en groupes restreints d'élèves, sur trois heures quotidiennes, pendant cinq jours, et ciblent les apprentissages en français et en mathématiques. **Ils sont animés par des enseignants volontaires**, qui sont rémunérés en heures supplémentaires.

Le stage est proposé à la famille par l'enseignant. L'accord des parents est indispensable et leur adhésion au projet d'aide un facteur d'efficacité de la prise en charge.

4. Le dispositif « École ouverte »

Il pour objectif d'améliorer les relations entre les jeunes et les adultes et d'instaurer ou consolider, dans l'établissement, un climat de confiance. Ce n'est pas un dispositif d'aide mais il contribue à la réussite des élèves et à prévenir les difficultés des élèves dans leurs apprentissages.

De nombreuses **activités éducatives dans les domaines scolaire, culturel, sportif et de loisirs** sont proposées. Elles dépendent éducatif intégré au projet d'école.

L'École ouverte contribue :

- au renforcement des apprentissages fondamentaux
- à la transmission des valeurs de la République
- à la continuité des apprentissages du socle commun de connaissances, de compétences et de culture
- à la prévention des difficultés des élèves dans leurs apprentissages, notamment pour les élèves de cycle 3

Le dispositif **École ouverte** est proposé aux élèves qui s'inscrivent sur la base du **volontariat**. Mais il revient aux directeurs d'école, en lien avec les IEN, d'identifier les élèves qui pourraient tirer bénéfice du dispositif et de les encourager à s'inscrire. Ils engageront pour cela les discussions nécessaires avec les familles.

- > [Dispositif "École ouverte" \(EDUSCOL\)](#)

Autre ressource pour les accompagnements > [Livret Répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves : quel plan pour qui ?](#)

2. L'ÉDUCATION 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.

L'École de la République a pour mission de donner à **l'ensemble des élèves**, quel que soit leur milieu d'origine, les mêmes possibilités de construire leur parcours scolaire, personnel et professionnel. De nombreux constats soulignent aujourd'hui que **les résultats de l'école française ne sont pas à la hauteur de ses ambitions et de ses principes**. Les enquêtes nationales comme internationales, montre que l'école française reproduit les inégalités et même les aggrave. Les enquêtes PISA publiées par l'OCDE confirment, année après année, que **la France est le pays développé où les déterminismes sociaux sont les plus forts**.

La **politique d'éducation prioritaire** a pour **objectif de réduire l'effet des inégalités sociales et territoriales sur les résultats scolaires** par le renforcement de l'action pédagogique et éducative dans les écoles et établissements des territoires qui rencontrent les plus grandes difficultés sociales.

La politique d'éducation prioritaire a été créée **en 1981** par le Ministre Alain Savary, avec l'idée de « *donner plus à ceux qui ont le moins* » : il s'agissait de « *renforcer l'action éducative dans les zones où les conditions sociales sont telles qu'elles constituent un facteur de risque, voire un obstacle, pour la réussite scolaire des enfants et adolescents qui y vivent* ».

En **2014 / 2015**, le Ministère met en place les **REP** (Réseaux d'éducation prioritaire) et les **REP+** (Réseaux d'éducation prioritaire « plus » ou renforcés), la logique de mutualisation des moyens dans un « réseau » remplace la logique plus rigide des « zones » qui fixaient de façon plus rigide les zones en bénéficiant et les autres.

Les **REP** regroupent les collèges et les écoles rencontrant des **difficultés sociales plus significatives** que celles des collèges et écoles situés hors éducation prioritaire.

Les **REP+** concernent les quartiers ou secteurs isolés qui connaissent les **plus grandes concentrations de difficultés d'un territoire**.

Chacun de ces **réseaux** est constitué d'un **collège et d'un ensemble d'écoles maternelles et élémentaires rattaché à l'établissement scolaire**.

À la rentrée 2020, 1093 réseaux composaient la carte de l'éducation prioritaire: 729 collèges et **4195 écoles en REP**, 363 collèges et **2456 écoles en REP+**. Au total, plus de 1,7 millions d'élèves bénéficiaient des différents dispositifs de l'éducation prioritaire.

Dans les REP et REP+, les enseignants disposent de conditions particulières d'exercice permettant notamment de développer et faciliter le travail collectif et la formation continue.

La politique d'éducation prioritaire privilégie l'action pédagogique, favorise le travail collectif des équipes, l'accompagnement et la formation des enseignants pour le développement de pratiques pédagogiques et éducatives cohérentes, bienveillantes et exigeantes adaptées aux besoins des élèves et inscrites dans la durée. Un référentiel de l'éducation prioritaire a été élaboré pour guider l'action des réseaux en proposant des principes d'actions issus de l'expérience des personnels, des apports de la recherche et de l'expertise des inspections générales.

La politique d'éducation prioritaire repose sur deux priorités :

Une priorité pédagogique

Les réussites observées montrent que **c'est principalement** dans le quotidien des **pratiques pédagogiques et éducatives** que se joue la réussite scolaire des élèves issus des milieux populaires. Le **référentiel de l'éducation prioritaire** offre aux enseignants des repères solides, fiables et organisés, issus de l'expertise des personnels, de l'analyse de l'inspection générale et des travaux de recherche.

Le soutien au travail en équipe, à la réflexion et à la formation

Les pratiques professionnelles doivent se construire et se réfléchir collectivement pour mieux répondre aux besoins des élèves. Dans les REP+, les obligations de service des enseignants ont été modifiées afin de tenir compte du temps nécessaire pour un travail en équipe plus important, nécessaire aussi à l'organisation de la prise en charge des besoins particuliers des élèves qui y sont scolarisés, aux actions correspondantes ainsi qu'aux relations avec les parents d'élèves.

Quelques mesures récentes

1. La scolarisation des moins de 3 ans dans chaque réseau (depuis 2013). La scolarisation des enfants avant trois ans a été identifiée comme un puissant levier pour la réussite des élèves, notamment de ceux issus des milieux les moins favorisés.

2. Classes de CP et CE1 à 12 élèves en éducation prioritaire (REP et REP+).

A l'issue de l'école primaire, 20% des élèves ne maîtrisent pas les fondamentaux : la lecture, l'écriture et le calcul. Pour prévenir et agir contre les difficultés à l'école primaire les effectifs des classes de CP et de CE1 en éducation prioritaire (REP+ et REP) ont été dédoublés **depuis la rentrée 2017.**

Le dédoublement, c'est :

- des classes d'au maximum 12 élèves par classe ;
- un accompagnement des élèves afin de leur donner une meilleure maîtrise des savoirs fondamentaux.

En 2020, 300.000 élèves étaient dans une classe dédoublée de CP ou CE1 en REP et REP+.

A cela s'ajoute **20%** des classe de **grande-section**, soit 20 000 élèves qui bénéficient du dédoublement.

3. Allègement du service d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires de REP+

Les enseignants exerçant en REP+ bénéficient de la **libération de 18 demi-journées** par année scolaire dans leur service d'enseignement **pour participer aux travaux en équipe nécessaire à l'organisation de la prise en charge des besoins particuliers des élèves.**

Au moins 3 jours de formation annuels doivent être effectués. Ils peuvent permettre des formations inter-degrés, notamment sur le cycle 3, à cheval sur l'école et le collège.

4. La revalorisation et la stabilisation les équipes en REP+.

Les enseignants en REP touchent une **indemnité annuelle de 1734 € brut** (soit 144,50€ brut par mois)

Les enseignants en REP+ touchent une **indemnité annuelle de 5114 € brut** (soit 387,17€ brut par mois) + **une part modulable** à compter de septembre 2021. Le montant de la part modulable de l'évaluation de l'engagement professionnel collectif des équipes, par école ou établissement ; 3 montants sont possibles : 234€, 421€ ou 702€ bruts, versés en fin d'année scolaire.

Le référentiel de l'éducation prioritaire

Un référentiel pour l'éducation prioritaire a été élaboré pour donner à l'ensemble des acteurs du réseau des repères structurants et validés par l'expertise des personnels et les apports de la recherche.

Il prend en compte de manière globale les nombreux facteurs qui contribuent à la réussite scolaire des élèves.

C'est un document à lire et à connaître.

RESSOURCES :

- > [Le référentiel pour l'éducation prioritaire](#)
- > [Le site national de l'éducation prioritaire](#)
- > [Centre Alain Savary / Page sur l'Éducation prioritaire](#)

ANNEXES

Les sources d'information concernant les textes officiels.

Le Bulletin Officiel de l'éducation nationale (BO)

Le Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative publie **les textes réglementaires** (décrets, arrêtés, circulaires, etc.) **relatifs à la mise en place des mesures ministérielles**. Il est publié **tous les jeudis**. Le BO est consultable **uniquement en version électronique**, qui peut être téléchargée.

> [Consulter le Bulletin officiel de l'éducation nationale](#)

Le code de l'éducation

Le code de l'éducation regroupe **l'ensemble des lois en vigueur dans le domaine de l'éducation**. Il traite des **grands principes de l'éducation**, de l'administration de l'éducation et de l'organisation des enseignements scolaires.

Le code de l'éducation est divisé en deux parties, une partie législative, l'autre réglementaire.

Dans sa **partie législative**, regroupe **l'ensemble des lois en vigueur dans le domaine de l'éducation**. Il a **force de loi** et sert de **référence** à toute révision législative. Neuf livres composent la partie législative :

- les grands principes de l'éducation
- l'administration de l'éducation
- l'organisation des enseignements scolaires
- les établissements d'enseignement scolaire
- la vie scolaire
- l'organisation des enseignements supérieurs
- les établissements d'enseignement supérieur
- la vie universitaire
- les personnels de l'éducation

La partie réglementaire du code traite :

- des grands principes de l'éducation
- de l'administration de l'éducation
- de l'organisation des enseignements scolaires

> [Consulter le code de l'éducation](#)

Le Journal officiel (JO)

Le Journal officiel de la République française est le **quotidien officiel édité par l'État français**.

Le JO consigne

- les événements législatifs (lois, décrets)
- les règlements
- les arrêtés
- les déclarations officielles
- les publications légales
- les marchés publics
- les déclarations de création des associations

La date de parution au JO conditionne en général la date à laquelle s'applique un texte en raison du principe selon lequel nul n'est censé ignorer la loi, afin que tous puissent en prendre connaissance.

La version en ligne du JO, mise en place en 2004 fait foi tout autant que la version papier.

> [Consulter la version en ligne du Journal Officiel](#)

SIGLES utiles à connaître

AESH Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap
APC Activités pédagogiques complémentaires
ATSEM Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
B.C.D. Bibliothèque centre documentaire
BOEN Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale
C.D.A.(P.H.) Commission des droits et de l'autonomie –des Personnes Handicapées).
CAFIPMF Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur
CAPPEI Certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'école inclusive
CPC Conseiller pédagogique de circonscription C.P.D. Conseiller pédagogique départemental
DASEN Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale
D.D.E.N. Délégué départemental de l'Éducation nationale
D.E.A. Directeur d'école d'application
D.S.D.E.N. Direction des services départementaux de l'Éducation nationale
EANA Élèves allophones nouvellement arrivés
EDUSCOL portail national des professionnels de l'éducation
ENT Espace Numérique de Travail
IA-DASEN Inspecteur d'Académie - Directeur académique des services de l'Éducation nationale
IEN Inspection de l'Éducation nationale
IFÉ Institut français de l'éducation
I.G.E.N. Inspecteur général de l'Éducation nationale
M.A.T. Maître d'accueil temporaire
M.D.P.H. Maison départementale des personnes handicapées
M.F. Maître formateur
PAC Projet Artistique Culturel
P.A.I. Projet d'accueil individualisé
P.A.P Plan d'Accompagnement Personnalisé
P.E.D.T. Projet Éducatif Territorial
P.E.M.F Professeur des École Maître Formateur
P.P.M.S. Plan particulier de mise en sureté
P.P.R.E. Programme personnalisé de réussite éducative
P.P.S. Projet personnalisé de scolarisation
RASED Réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté
REP Réseau d'éducation prioritaire
REP+ Réseau d'éducation prioritaire +
ULIS Unités localisées pour l'Inclusion Scolaire
U.P.E.A.A. / UPE2A Unité pédagogique pour élèves allophones arrivants
ZIL Zone d'intervention localisée