Syndicat des Directrices et Directeurs d'École
27, Impasse des Prés Neufs 83590 GONFARON
accueil@s2de.fr
@SyndicatDirectricesDirecteursEcole
www.s2de.fr
@s2de2021

Gonfaron, le 13 février 2023

Objet : Les 1 001 tâches des directrices et directeurs d'école

Monsieur le Ministre de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse,

Dans vos propositions faites le 8 février 2023 aux Organisations Syndicales dans le cadre du « PACTE », **vous sollicitez les directeurs d'école pour la mise en place de la revalorisation** liée à des heures ou activités supplémentaires pour les enseignants du premier degré.

Aux directeurs selon le document de travail fourni par vos services, d'évaluer les besoins de leur école, de déterminer les missions et d'en suivre le déroulement…

Vous ajoutez ainsi à travers cette revalorisation « PACTE » du travail aux tâches déjà nombreuses des directeurs d'école et ce, **sans aucune contrepartie financière proposée.**

Nous avons ainsi le **sentiment d'une méconnaissance de votre part du métier de directeur d'école** ; nous nous permettons alors de vous **lister ici quelques-unes des 1 001 tâches réalisées par vos 43 904 directrices et directeurs d'école** au cours d'une journée, d'une semaine ou d'une année d'école.

Que faisons-nous dans notre école ?

| |
|---|
| Afficher dans le bureau les téléphones d'un proche pour chaque collègue ou adulte de l'école si urgence sur place |
| Aider à l'inclusion des élèves ULIS |
| Alerter les services compétents si danger devant l'école |
| Aller à la police ou à la gendarmerie pour témoigner à la suite de la rédaction de faits établissement |
| Aller chercher les livrets d'évaluation CP et CE1 |
| Aller récupérer un objet envoyé par un élève dans un arbre, dans une bouche d'égout |
| Appeler les familles des élèves absents sans justificatif |
| Appeler les services compétents pour la présence de nuisibles dans l'école (rats, goélands…) |
| Constituer et vérifier les dossiers des collègues qui partent en classe découverte SSAN |
| Convoquer les conseils d'école en amont, le présider, signer le CR et l'envoyer à qui de droit |
| Coordonner l'EILE, recevoir le collègue et lui établir une liste des élèves |
| Coordonner l'élaboration du projet d'école et l'évaluation d'école |
| Déboucher les toilettes, veiller à la présence de papier hygiénique |
| Demander les agréments EAC ou EPS |

| |
|---|
| Désactiver et réactiver l'alarme |
| Développer les labels JO2024, E3D… si volonté de l'équipe |
| Dispatcher les élèves d'un collègue absent non remplacé |
| Distribuer les bulletins de 6ème des anciens élèves aux maîtres concernés |
| Donner des formulaires droits à l'image pour chaque événement le nécessitant |
| Donner ou récupérer les clefs des classes des collègues qui arrivent ou quittent l'école définitivement |
| Éditer les volets 1 et 2 de AFFLENET, corriger les adresses des parents si nécessaire |
| Effectuer les exercices incendie obligatoires, en faire le CR. |
| Effectuer les exercices PPMS obligatoires, en faire le CR |
| Envoyer les PAI, PAP au médecin scolaire après les entretiens avec les parents |
| Établir les listes des élèves présents au périscolaire et veiller au suivi des élèves à 16h30 |
| Être disponible le jour du passage de la commission de sécurité |
| Évaluer les Agents Territoriaux dans certaines communes |
| Faire appel aux espaces verts pour l'entretien de la végétation de l'école |
| Faire la visite annuelle de l'école avec l'élu en charge des affaires scolaires |
| Faire les déclarations VIGIPIRATE pour les déplacements en dehors de l'école |
| Faire les prévisions des effectifs pour la rentrée suivante |
| Faire les saisines EMASCO pour demander une expertise |
| Faire un tour de veille chaque matin de sa cour, de ses bâtiments scolaires |
| Faire visiter l'école aux nouveaux collègues ou aux remplaçants |
| Dresser fréquemment un inventaire du matériel numérique |
| Gérer avec les enseignants les EBP |
| Gérer les AESH et envoyer l'état de présence mensuelle |
| Gérer les ATSEM |
| Gérer les conflits entre les élèves, entre les parents, entre les collègues |
| Gérer les déclarations de grève et gérer le SMA avec la mairie |
| Gérer les élèves en crise |
| Gérer les enfants du voyage |
| Gérer les évaluations CP et CE1 par l'octroi des codes aux collègues concernés |
| Gérer les parents en crise |
| Gérer, envoyer, réceptionner les commandes des collègues |
| Harmoniser les passages en 6ème en liaison CM2-6ème |
| Inscriptions des nouveaux élèves |
| Lister les travaux avec la mairie, les suivre |
| Mettre à disposition le registre Sécurité et penser à chaque venue d'un intervenant à le faire remplir |
| Mettre en place la Semaine de la Presse |
| Mettre en place le dispositif PHARE et entrer dans les actions NAH |
| Nettoyer, réparer le photocopieur ou appeler la maintenance |
| Organiser le passage de la santé bucco-dentaire pour certaines classes |
| Organiser les cycles natation |
| Organiser les surveillances de cour et veiller au respect |

| |
|---|
| Organiser tous les moments festifs d'une année scolaire : St Nicolas, Carnaval, Spectacles |
| Ouvrir l'école à l'APE ou aux représentants élus pour la tenue d'une réunion |
| Ouvrir la porte aux parents qui viennent récupérer leur enfant malade ou à la suite d'une urgence familiale |
| Ouvrir la porte aux personnes qui régulièrement viennent chercher et ramener les élèves qui vont au CMPP, orthophoniste etc.… après la signature d'une convention de prise en charge régulière |
| Ouvrir le portail le matin et le fermer le soir |
| Participer au Conseil École Collège |
| Participer au PEDT |
| Participer aux réunions de classe des collègues en début d'année scolaire |
| Payer la SACEM |
| Pointer sur ONDE le retour des assurances des élèves |
| Prendre connaissance d'une absence d'un collègue, prévenir la circonscription pour espérer un remplacement |
| Préparer et envoyer la liasse des dérogations pour l'entrée en 6ème |
| Préparer la venue des médecins scolaires ou PMI si visites médicales |
| Préparer les ESS en amont et prévenir les familles et autres participants |
| Préparer les venues des représentants des maisons d'édition |
| Prévenir l'IEN d'un écrit concernant l'école sur un réseau social |
| Radiations des élèves qui déménagent |
| Rappeler les bus qui sont en retard |
| Recevoir l'IEN ou les CPC en visite ou inspection d'une collègue |
| Recevoir les familles et gérer les droits de garde en cas de divorce |
| Rédiger et prendre la responsabilité d'un Fait Établissement |
| Rédiger et prendre la responsabilité d'une IP |
| Remplir les déclarations d'accident et les transmettre à la circonscription |
| Remplir les listes des classes de CM1 pour l'enquête TIMSS |
| Remplir ONDE pour chaque élève |
| Répondre au téléphone |
| Répondre aux appels de la Protection de l'Enfance pour donner suite à un signalement |
| Répondre aux courriels des familles et de toutes les personnes nous écrivant |
| Retourner le compost et faire le suivi des plantations durant les vacances scolaires |
| S'occuper des devis bus pour les sorties scolaires |
| S'occuper des élections des représentants des parents d'élèves au CE |
| S'occuper du CASNAV pour les élèves allophones |
| Savoir répondre à un collègue sur toute demande concernant sa classe |
| Signaler sur SABAN les absences non justifiées d'élèves |
| Signer des conventions pour des étudiants qui désirent une immersion dans nos classes en vue de leurs études |
| Signer les autorisations d'absence des collègues et les transmettre à la circonscription |
| Signer les autorisations de sortie des classes |
| Signer les conventions avec les bibliothèques, médiathèques pour permettre des emprunts |
| Signer les conventions avec des salles de sport |

| |
|---|
| Signer les LSU |
| Signer les PPRE, les APC |
| Signer les registres de présence de chaque classe chaque mois et bien vérifier les taux |
| Suivre les comptes de la coopérative scolaire, faire les remises de chèques, établir le bilan annuel |
| Tenir à jour son registre de matricule à chaque arrivée ou radiation |
| Tenir des réunions de coopérative scolaire avec les élèves, les collègues |
| Tenir l'infirmerie et vérifier à la tenue du registre par les collègues |
| Travailler de concert avec la restauration scolaire pour les effectifs, les absents |
| Tutorer les PFSE et les T0 |
| Veiller à la présence d'un registre CHSCT dans l'école, accessible à tous |
| Veiller à la sécurité des locaux DUER |
| Veiller à regonfler les ballons pour les activités sportives de l'école |
| Veiller au respect de la laïcité, de la neutralité et de la gratuité |
| Veiller au respect du Règlement Intérieur et en proposer des modifications en CE si nécessité |
| Veiller aux affichages réglementaires visibles des parents, à l'affichage syndical |
| Vérifier à l'approvisionnement de l'armoire à pharmacie et des trousses pour les sorties |
| Vérifier les commandes des collègues, les valider et envoyer les BDL contresignés à la collectivité pour paiement du fournisseur |

Nous sommes à votre disposition, Monsieur le Ministre, pour tout entretien au sujet du quotidien d'une directrice ou directeur d'école.

Thierry PAJOT, Secrétaire Général du #S2DÉ