

Objet : Témoignage sur la charge de travail d'un directeur d'école – Courrier envoyé à Emmanuel MACRON

Monsieur le Président de la République,

Directeur d'une école publique, je me permets de vous écrire à la demande du syndicat des directeurs S2DÉ dans le cadre de la **4^e journée de la MULE**, afin d'attirer votre attention sur la réalité quotidienne de notre métier, souvent méconnue, pourtant essentielle au bon fonctionnement du service public d'éducation. J'enseigne depuis 27 ans et j'ai pris la direction de mon école il y a 5 ans. **Nos missions n'ont cessé de s'étendre et se complexifier dans un contexte de défiance de la part de beaucoup de parents.** A une époque où le « prof-bashing » est tant à la mode dans les médias et sur la scène politique, je vais vous exposer ma journée d'aujourd'hui.

Une journée « ordinaire » de direction d'école n'existe pas. Toutes se ressemblent pourtant : trop longues, trop remplies, et toujours tiraillées entre la responsabilité d'une école et l'enseignement auprès des élèves.

Voici, de manière concrète, ce que recouvre à titre d'exemple, ma journée du vendredi 5 juin 2026. Et je vous assure que ce récit est la plus stricte vérité sans exagération ou rajout d'aucune sorte.

Avant la classe, arrivée à 7h50 à l'école

- Répondre aux urgences du matin. 1^{er} visionnage des mails pour trier l'urgent du reste. Ce matin 32 mails (dernier check hier soir), 3 fois les 3 mêmes mails postés par des entités différentes (circo, DSDEN, DSDEN RH, avertissement iprof rectorat), sans compter les sempiternels « annule et remplace » qui viennent encore gonfler les boîtes de messages inutiles, on en jette donc 20 sur les 32, mais j'ai tout de même passé 25 minutes à les lire et répondre aux 3 importants, un antispam institutionnel qui laisse passer moult publicités inutiles. Rédaction de réponses aux demandes des parents, de l'IEN
- Accueillir les familles qui viennent en classe avec leurs enfants pour découvrir l'Ecole et intégrer les futurs élèves de petite section de l'an prochain
- Assurer l'ouverture de l'école, vérifier les conditions de sécurité (fermeture de toutes les issues (Vigipirate))
- Préparer les documents du jour.

9h00 : Pendant la classe

Enseignant à temps plein en parallèle de mes responsabilités, j'assure :

- La préparation pédagogique et l'enseignement à mes élèves.
- La gestion de plus en plus complexe d'enfants qu'on inclut en classe sans aide et sans prise en charge spécialisée, faute de places, de moyens, de temps, d'AESH, un RASED incomplet depuis 15 ans, des spécialistes débordés...
- La gestion des imprévus : élèves blessés, conflits à réguler, appels de familles de ma classe mais pas seulement : absences du jour non signalées par les parents à 10h00, enfant qui a vomi, 2 diarrhées soudaines
- Demandes de la mairie (intervention des employés municipaux, menus travaux à suivre),
- 2 réceptions de colis de fournitures et commandes pour la fin d'année (inventaire rapide avec le bon de livraison)

Sur le temps de la pause méridienne

- Raccourci des futurs élèves ainsi que de leurs parents, bilan de la matinée d'accueil, conseils aux parents pour se préparer
- Repas en 13 minutes
- Point avec mes collègues sur l'organisation de la kermesse de fin d'année, liste des achats, répartition des rôles de chacun, élaboration du programme, programmation des réunions de fin d'année
- Correction de la comptabilité eu égard aux commandes de dernière minute des livres+ inventaire et renvoi d'articles reçus par erreur
- Mail au fournisseur de livres et de fournitures pour justifier de l'erreur d'envoi
- Appels téléphoniques obligatoires que je ne peux traiter en classe : mairie, parents des absents qui n'ont pas régularisé les absences du matin, ATSEM stagiaire qui va être accueillie la semaine prochaine, concertation avec

ma collègue directrice pour affiner nos argumentaires pour la réunion qui aura lieu lundi soir afin de booster la mise en route de l'unification du RPI en une seule école qui sera synonyme de meilleure organisation tant pour les élèves, les parents que pour l'équipe pédagogique.

Après la classe

- Rendez-vous avec des parents pour un suivi de scolarité
- Rendez-vous avec une AEMO pour évaluer le besoin d'aide d'une famille, les mesures à demander avant de passer en jugement, l'impact sur les enfants
- Réunion d'équipe pour peaufiner la fin de période et esquisser les projets de la fin de période prochaine afin que chacun ait les vacances pour rédiger et élaborer ses programmations à venir
- Préparation de l'exercice PPMS (plan particulier de mise en sureté) qui aura lieu la semaine prochaine
- Mails à rédiger, tableaux (élèves qui ont bénéficié d'aides personnalisées dans la journée), réunion préparatoire avec le maître du RASED qui a prend en charge 2 élèves le lundi après-midi, protocoles à actualiser.
- Réponses aux mails institutionnels, souvent reçus en journée mais impossibles à consulter pendant que j'enseigne.

En soirée

- Préparation pédagogique pour demain (même si 90% du travail doit être préparé à l'avance le week-end pour ne pas risquer d'être sous l'eau devant les nombreuses sollicitations qui ne manquent pas d'arriver chaque jour)
- Planification administrative de ma « to do list » de mardi prochain, jour de décharge administrative
- Rédaction de ce mail destiné à vous informer que comme tous les jours, de nombreux imprévus s'ajoutent et ça devient très compliqué à gérer...

En résumé, nous assurons deux métiers en un, sans les moyens adaptés :

- Celui d'enseignant.
- Celui de chef d'établissement... sans statut, sans reconnaissance, et avec des responsabilités grandissantes.
- Et nous sautons d'une casquette à l'autre en permanence, hachant et morcelant nos phases de travail avec une adaptation continue et permanente
- La plupart des directeurs ne sont pas des tire-au-flanc ou « planqués » de la fonction publique. Ce sont des enseignants courageux qui en plus de leur métier d'enseignant acceptent de prendre la responsabilité supplémentaire d'un établissement scolaire en s'évertuant à y insuffler une dynamique, impulser des projets porteurs et fédérateurs... Cette charge de travail a eu raison de mon engagement en tant que pompier volontaire, j'ai été pompier 15 ans dont 10 ans officier et chef du centre de secours de St Pardoux la rivière. Cette activité est devenue incompatible avec ma fonction de directeur, beaucoup trop chronophage et épuisante moralement

Je vous écris pour que cette réalité soit entendue et prise en compte. Nous avons besoin :

- d'un temps de décharge garanti, rallongé et adapté à la taille des écoles,
- d'une simplification administrative réelle (heures de secrétariat, un filtrage des mails efficaces (éviter les doublons de doublons par exemple), d'applications métier simples qui fonctionnent et bien conçues (iprof???) et faciles d'accès : je ne suis pas en permanence derrière mon bureau, si je veux envoyer un mail ou consulter ONDE par exemple, c'est entre 2 choses à faire ; à chaque utilisation, je dois me reloguer, cliquer 13 fois pour atteindre mon but ! quel perte de temps et d'efficacité !). Sans parler d'ONDE V2 sensé nous faciliter les démarches qui a mis du temps à être déployé. Pendant ce temps, nous n'avions plus accès à notre unique base de données (nous avons dû bannir toute utilisation d'autres logiciels alternatifs car ils n'avaient pas la sacro-sainte norme RGPD, elle a été rétablie avec 2 semaines de retard pour être aussitôt éteinte faute d'anticipation des services informatiques !!!
- d'une reconnaissance du rôle indispensable que nous jouons dans la cohésion de l'école et le suivi des élèves par une revalorisation financière qui serait incluse dans le calcul de ma pension de retraite.

Je vous joins à la suite une liste non exhaustive de nos missions au cours de l'année, tout cela avec une décharge administrative très insuffisante (le mardi MAIS je suis, à ce propos, mieux loti que beaucoup de mes collègues comme mon épouse, directrice de l'école Jean Rostand de Nontron, qui n'ont que 12 jours sur l'année, placés au gré des

nécessité de service et qui n'aura pas le temps de vous écrire la même lettre que moi car elle ne pourra le loger dans son emploi du temps encore plus contraint que le mien.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ce témoignage et reste à votre disposition pour échanger plus en détail sur la réalité de mon métier de diriger une école.

Veillez croire, Monsieur le Président, en l'expression de ma considération respectueuse. LB

Les rôles du directeur, de la directrice d'école dans la réalité quotidienne

Tâches institutionnelles

- Responsable en son nom de la sécurité des biens et des personnes
- Remplir ONDE (la base de données des élèves de l'école)
- Remplir Affelnet (la base de données pour les élèves passant au collège)
- Remplir le DUER : demander les différents documents aux services concernés
- Rédiger, mettre à jour le PPMS
- tenir le registre incendie
- Présider les conseils d'école
- Présider les conseils des maîtres
- Rédiger le Règlement intérieur
- Elaborer et rédiger les projets APC (activités pédagogiques complémentaires)
- Autoriser les sorties
- Faire les demandes d'agrément des intervenants extérieurs
- Contrôler les accès
- Fixer les calendriers des réunions
- Organiser les élections des parents d'élèves, tenir le bureau de vote, compter les bulletins, rédiger le PV, transmettre et afficher le PV
- Rédiger les compte- rendus des conseils de maîtres, de cycles
- Rédiger les compte- rendus des exercices de PPMS, d'incendie
- Recevoir les familles pour l'admission des nouveaux élèves
- Contrôler les documents d'admission
- Signaler l'absentéisme scolaire
- Remplir les informations préoccupantes (fiches CCIP)
- Organiser la surveillance des entrées et des récréations
- Rédiger les projets d'école et les bilans annuels
- Tenir le registre des élèves inscrits à l'école
- Contrôler l'absentéisme scolaire
- Editer les certificats de radiation
- Editer les certificats de scolarité
- Remplir les enquêtes
- Etablir une structure pédagogique
- Tenir à jour les inventaires
- Proposer aux familles les formations ELCO, les recenser, transmettre les demandes
- Proposer aux familles les stages de réussite, les recenser, transmettre les demandes

Tâches relatives aux élèves

Connaître et appeler chaque élève par son prénom

Connaître la situation sociale et parentale des élèves (pour en tenir compte)

Sermonner certains élèves

Encourager tous les élèves

Ecouter tous les élèves
Stimuler tous les élèves
Inclusion (avec les AVS ou l'enseignante ULIS) des élèves en PPS (projet personnalisé de scolarisation)

Tâches relationnelles

Communiquer avec la Mairie
Communiquer avec l'IEN
Accueillir l'IEN ou les conseillers pédagogiques
Communiquer avec les services sociaux de l'ASE
Communiquer avec les services de santé (PMI, médecin ou infirmière scolaire)
Communiquer avec le RASED (réseau d'aide aux enfants en difficulté)
Communiquer avec les intervenants extérieurs (BPDJ, SNCF, Rencontre Ville-Campagne, Ecole et Cinéma, EHPAD, EEAP...)
Communiquer avec les agents municipaux
Répondre aux questions quotidiennes des collègues
Soutenir les collègues en « difficultés »
Appeler les parents ou taxi ou transporteur
Recevoir les représentants des éditeurs
Accueillir, soutenir les stagiaires (de 3^e, les L1, les L2 ... , les PES)

Tâches de médiateur

Epauler les collègues face aux parents
Gérer les parents agressifs
Ecouter les parents à l'entrée ou à la sortie et transmettre aux enseignants concernés
Gérer les conflits entre parents
Gérer les élèves perturbateurs
Gérer les problèmes post cantine ou post accueil du matin
Gérer les désaccords ou conflits entre collègues et/ou avec ATSEM ou animateurs périscolaires

Tâches sur la sécurité

Contrôler les entrées et sorties de l'école
Connaître visuellement le visage des parents, voire grands-parents
Vérifier les équipements de la cour
Vérifier les jeux de cour
Vérifier les équipements sportifs
Vérifier la sécurité des locaux
Organiser les 3 exercices incendie, rédiger les CR, les envoyer, les archiver
Organiser suivant les instructions les exercices PPMS (2x par an)
Faire le tour des bâtiments régulièrement
Connaître les moindres recoins de l'école
Gérer les parents agressifs
Signaler les dangers, les dysfonctionnements aux Services Techniques de la Mairie
Gérer les clés de tous les bâtiments
Répondre aux recherches de scolarité de l'académie

Tâches organisationnelles

Réserver les bus
Réserver les lieux pour les sorties
Réserver les spectacles
Demander des devis
Ouvrir la porte 10 fois par jour minimum
Appeler le secrétariat de l'IEN en cas d'absence d'un collègue
Répartir les élèves en cas d'absence d'un collègue (si pas de remplaçant)
Faire le planning des surveillances d'entrées et de récréations
Faire le planning et le calendrier des APC
Faire le planning d'occupation des salles, gymnase, cour etc.

Faire l'emploi du temps des AVS
Faire l'emploi du temps des ATSEM
Préparer les salles pour les réunions
Archiver en fin d'année
Ranger les placards et remises diverses en fin d'année (matériel de sport, jeux de cour, guirlandes de Noël et de kermesse...)
Faire les petits achats pour les ateliers divers, les arts plastiques, les piles etc.
Organiser la journée « portes ouvertes »
Tenir le bureau de vote des élections de parents d'élèves

Tâches hygiène et santé

Tenir le cahier de soins
Avertir de la présence de poux
Alerter en cas de maladie contagieuse
Relations avec le médecin scolaire, l'infirmière, la PMI
Organiser la visite médicale ou le dépistage infirmier
Gérer les PAI (= les lire, les signer, vérifier les dates des médicaments fournis par les parents)
Rédiger les PAP avec les enseignants les mettant en place
Lien avec les SESSAD, CMPP etc.
Lien avec les spécialistes (orthophonistes, pédopsychiatres, psychologues, psychomotriciens, ergothérapeutes ...)
Remplir et transmettre les déclarations d'accident

Tâches administratives quotidiennes ou pas

Préparer et distribuer tous les documents de rentrée
Ecrire et distribuer les « mots » aux parents
Afficher les informations au panneau du portail
Répondre aux mails
Relever le courrier
Transmettre les autorisations d'absences
Faire signer aux collègues et transmettre les états de grève
Transmettre les convocations GAIA
Recherche de textes officiels
Inscrire l'école à des concours, jeux, animations ...

Tâches pédagogiques

Impulser le projet d'école
Mettre en forme les projets pédagogiques
Coordonner les actions
Organiser les conseils de cycle
Attribuer de façon négociée les classes aux PE adjoints
Accueillir les PES (professeurs élèves stagiaires), leur apprendre tout le quotidien d'un enseignant, les soutenir
Accueillir les contractuels, les aider
Répartir les élèves dans les classes après avis du Conseil des Maîtres

Tâches relatives à la scolarité

Convoquer pour les équipes éducatives préparatoires
Animer les équipes éducatives
Rédiger les comptes rendus des équipes éducatives
Constituer les dossiers de demande de maintien
Constituer les dossiers pour les orientations SEGPA
Lien avec le RASED
Participer aux ESS (équipes de suivi de scolarité)
Remplir et distribuer les décisions de passage
Appeler les parents pour les absences non justifiées
Signer les LSUN (livrets scolaires universels numérisés)
Passer dans les classes lors de la remise des « bulletins »

Tâches relatives au matériel

Appeler pour l'entretien du photocopieur, les ordinateurs en panne, le portail électrique en panne ...
Appeler la Mairie pour les petits travaux (ou les urgences)
Passer les commandes pour les classes (=centraliser sur le site choisi par le conseil des maîtres, valider la commande générale)
Réceptionner les commandes
Contrôler les commandes
Faire les réclamations pour produits manquants, défectueux ou erreur de référence
Vérifier le stock de papier et de toner pour la photocopieuse, en commander
Vérifier le stock de la pharmacie, recommander
Réceptionner les colis divers
Exposer au portail d'entrée les vêtements oubliés à la veille de chaque période de vacances
Récupérer au portail les vêtements non récupérés, les stocker
Emporter les vêtements restés en juillet dans une borne de récupération

Tâches relatives à la communication

Transmission des informations en temps réel
Répondre au téléphone 10 fois par jour minimum (et transmettre les informations aux enseignants)
Afficher sur les panneaux d'affichage : menus...
Mettre à jour et alimenter le site de l'école
Relation avec le DDEN (délégué départemental de l'Education Nationale)
Cérémonie des Vœux du Maire
Communiquer avec les autres écoles
Rédiger le livret d'accueil pour les nouvelles familles
Organiser et coanimer la réunion de rentrée
Rédiger les CR de Conseils d'école, els afficher, les mettre en ligne (sur un site d'école ou de mairie)

Tâches relatives aux travaux

Faire des demandes de travaux
Assurer la liaison avec les employés communaux
Assurer le suivi des travaux

Tâches relatives aux financements

Tenir la comptabilité :

- de la coopérative scolaire pour les achats d'école
- du budget « Mairie » (pour les fournitures scolaires)

Remplir le cahier de comptabilité, tenir les comptes à jour
Faire les chèques aux collègues pour les régies d'avance (pour leurs achats de classe)
Répartir les crédits municipaux
Déposer les rouleaux de pièces (à faire avant) et les chèques à la banque

Tâches relatives aux animations

Photos de classe (appeler le photographe, l'accueillir le jour J, faire passer les classes et/ou les élèves individuellement)
Organisation et participation à la kermesse - Aller chercher et ranger les décorations de la cour et les stands de jeux à la cave
Organisation de la venue des enfants et participation à la cérémonie du 11 novembre/8 mai
Organisation et participation au carnaval
Organisation et participation au spectacle
Organisation et participation à la fête de Noël – Aller chercher et ranger les décorations de Noël à la cave
Organisation et participation à l'opération « Nettoyons la Nature »
Organisation et participation à la remise des « Permis Piéton » aux CE2
Organisation et participation à la remise des « Permis Internet » et des prix pour le collègue aux CM2
(Toutes ces manifestations sont hors temps de classe...)