

Type de document	Etat	Propositions du SNUipp 	Réponses de l'Administration
En vert les points abordés lors du précédent groupe de travail. En rouge les points abordés lors du GT du 1^{er} février.			
Accidents élèves	Renseignements à saisir dans BAOBAC, à imprimer et transmettre à l'administration en 2 exemplaires. Formulaire de déclaration d'accident à transmettre en 2 exemplaires à l'administration (à chaque fois 1 à l'IEN, 1 à l'IA). (ajouter à cela le dossier à compléter pour les assurances scolaires)	Une déclaration en ligne dans BAOBAC devrait suffire (pas d'impression pour transmission à l'IEN) Un seul exemplaire du formulaire de déclaration d'accident à envoyer à un service donné.	L'administration insiste sur la nécessité de remplir consciencieusement les déclarations d'accident et de bien joindre les certificats médicaux initiaux (détaillant la nature des lésions) ; les dossiers sont conservés 30 ans à l'IA. La déclaration nationale BAOBAC est aussi indispensable. En revanche, il ne sera plus nécessaire de l'envoyer en plusieurs exemplaires, tout comme la déclaration d'accident. Un seul envoi à l'IA (qui transmettra à l'IEN) ; garder le double à l'école.
APE	Triple formulaire : Accord parental Formulaire de suivi individuel Fiche bilan de classe	Suppression du formulaire de suivi qui doit faire deux allers retours entre l'école et la famille Chaque enseignant remplit un bilan à communiquer aux familles selon les modalités de son choix (par écrit ou oralement lors des rencontres avec les parents)	Les IEN proposent de supprimer cette fiche de suivi et de la remplacer par un cadre au bas du bilan périodique d'évaluation, où l'on indique ce qui a été travaillé en APE durant cette période et on y fait un bilan. Les familles, après signature de l'accord annuel seront simplement informées par un mot dans le cahier de liaison de l'enfant La préparation et le suivi des élèves pris en APE sont laissés à la discrétion des enseignants (cahier-journal, autres outils personnels...)
Autorisations diverses	A remplir en cas de sorties de classe	Fiche de sortie : absurde quand le directeur s'autorise lui-même Fiche transporteur, ...	Il s'agit d'un protocole national (BO sept. 99). Aucun allègement possible des autorisations.
Convocations stages, animations pédagogiques ...	Les convocations n'arrivent plus qu'en version électronique dans les écoles, sans le nom du destinataire en entête	Les directeurs doivent donc ouvrir tous les courriers pour pouvoir savoir à qui ils sont destinés et ainsi le leur transmettre. Les directeurs des grosses écoles apprécient... Indiquer dans la rubrique objet qui est le destinataire, ou envoyer les convocations directement sur les boîtes iprof des collègues.	La question sera soumise aux services concernés. Si cela peut se faire, ce sera fait.
Courrier de l'Inspection académique (courrier électronique)	2 fois par semaine. Des pièces jointes parfois en nombre très important (plus de 10 lors de certains envois) ; des publicités pour certains centres ou associations côtoient des formulaires pour les personnels (carrière, concours)	Réduire les documents qui n'ont pas de lien direct avec le fonctionnement de l'école ou la carrière des enseignants. (exemples : ELA, opération fermes ouvertes, CPIE...) Effectuer des envois différents selon les jours (exemples : personnels, administratif... le mercredi, et divers le vendredi)	L'administration essaiera de faire deux envois distincts (avec 2 bordereaux différents) : un purement administratif et l'autre portant communication sur des opérations particulières.
Dossiers piscine, intervenant extérieur...	Dossier à imprimer et compléter manuellement, faire signer aux divers intervenants et à retourner à la circonscription.	Transmettre ces documents en format modifiable (Word ou open office), car certains objectifs sont les mêmes d'une année sur l'autre, et ne pas les recopier manuellement ferait gagner du temps. Des dossiers pré remplis par les équipes de circonscription seraient souhaitables.	L'administration voit avec l'équipe départementale EPS ; cela devrait être possible.

Election de parents d'élèves	A remplir et communiquer au mois d'octobre en multiples exemplaires	Ensemble lourd ; chercher un moyen de simplifier afin de réduire le temps passé en restant dans le cadre légal.	Pas abordé faute de temps lors des GT
Enquête ENAF	A remplir 3 fois par an.	A ne remplir et renvoyer qu'en cas de nouvelles inscriptions	L'administration y réfléchit, mais craint que les non-réponses soient dues à une non lecture. A suivre.
Fiche d'urgence	La fiche arrive dans les écoles quelques jours après la rentrée.	Les directeurs ayant besoin de numéros d'urgence ont déjà diffusé cette fiche auprès des familles. Si la fiche est modifiée, ils sont contraints de recommencer la manœuvre. Envoyer la fiche fin juin ou avant la rentrée.	L'IA voit avec les services concernés, mais pense pouvoir répondre favorablement à cette demande.
Imprimés orientation (fiche navette)	A transmettre à l'ensemble des familles avant le 15 mai	Trop tôt dans l'année ; les élèves sont démotivés dès la mi-mai. Demande de ne faire passer ce document qu'aux élèves susceptibles de subir un maintien. En tout état de cause, demande si cela est possible de repousser la date de cette transmission aux familles.	Officiellement, l'administration rappelle le caractère légal de cette fiche navette. Elle rappelle aussi qu'aucune dérogation à ce protocole ne pourra être accordée pour le passage en 6 ^{ème} et les cas litigieux... (le SNUipp recommande aux équipes de lire entre les lignes...)
Maintien d'élèves	Pour tout maintien, projet à transmettre à l'IEN en fin d'année	Suppression : les enseignants qui demandent un maintien le font pour de bonnes raisons. Un PPRE de maintien est déjà à rédiger l'année suivante.	Pas abordé faute de temps lors des GT
Notice individuelle	A renvoyer à la rentrée	Suppression de cette notice rendue inutile par la création de l'Prof . Peut être éventuellement conservée pour les personnes qui doivent signaler des changements (ex : état civil, affectation...)	Les IEN affirment que certains renseignements ne sont pas sur l'Prof (ex : habilitations). Les IEN proposent que les collègues à la rentrée prochaine l'envoient en version numérique, puis les années suivantes ne les renvoient que s'il y a des modifications à apporter.
Organisation pédagogique	A renvoyer en fin d'année puis en début d'année,	Ne la renvoyer qu'une fois, c'est le conseil des maitres de rentrée qui arrête la répartition pédagogique donc l'envoi de juin est inutile voire dans certains cas problématique pour les équipes	Les IEN veulent avoir un regard sur les propositions des équipes. L'envoi de juin leur est donc indispensable. En revanche, s'il n'y a pas de modification en septembre par rapport à juin les directeurs n'auront plus à retourner ce document.
PPRE	Dossier très lourd à remplir (5 pages)	Si ce document est utile pour le suivi des élèves tout au long de leur scolarité, il est trop lourd et long à remplir Dans certaines académies, les PPRES tiennent sur une page. A simplifier , ou à remplacer par un document unique qui suive les élèves.	Pour les IEN, impliquer la famille est important. Le PPRES est inscrit dans la loi d'orientation donc ne peut être supprimé. Les IEN vont se réunir pour simplifier ce document.
Prévisions d'effectifs	Environ 2 semaines (en novembre) pour effectuer les prévisions d'effectifs pour la rentrée suivante	Les délais sont très courts et les mairies ne transmettent pas toujours les chiffres aux directeurs dans les temps demandés.	L'administration cale ces dates sur les dates prévues pour le mouvement. Elle essaiera d'augmenter les délais et rappelle que les mairies sont dans l'obligation de recenser tous les enfants en âge d'obligation scolaire de leur commune (reste la question des élèves de maternelle)
Projet d'école	A remplir tous les trois ans + bilan tous les ans+ amendement	Formulaire encore plus lourd que les autres années, très fastidieux (bilan annuel à renvoyer tous les ans avec amendements éventuels) Beaucoup trop lourd au regard des parfois multiples renvois dans les écoles pour des modifications portant parfois sur une phrase seulement. Suppression de la nécessité de bilan annuel à renvoyer systématiquement. Un bilan exigé en cas de modification du projet d'école pour justifier de cette modification	Les IEN précisent qu'il n'y a aucune obligation légale de suivre le questionnaire fourni par l'administration pour remplir le bilan. Ils demandent à ce qu'il ne soit pas rempli en terme de quantité mais de qualité d'appréciation de ce qui a été mis en place....

Questionnaire d'inspection	Formulaire de 2 à 4 pages (selon les circonscriptions) à préparer pour l'inspection	Formulaire à dépeussier : suppression de rubriques comme fréquentation visible sur le cahier d'appel, partie formation déjà remplie dans notice indiv, visible sur I Prof, Projet d'école rappel des axes inutiles puisque déjà communiqués Demande d'une harmonisation départementale.	Les IEN ne veulent pas modifier ce questionnaire qui selon eux leur fait « gagner du temps » en leur « évitant d'aller à la pêche aux infos »... Aucune harmonisation départementale ne sera faite, cet outil étant à la seule destination des IEN pour les aider à préparer l'entretien d'inspection...
Recensement des maintiens et réduction de parcours scolaires	Demandé plusieurs fois dans l'année	Demandé par l'IA et par l'IEN à la sortie comme à la rentrée, sans compter le nombre de fois ou il faut le faire figurer sur des documents Une seule demande annuelle : les services communiquant entre eux par la suite	Pas abordé faute de temps lors des GT
Tableau de bord	Document à mettre à jour régulièrement	Censé permettre la transmission d'informations entre l'ancien et le nouveau directeur d'une école. Des parties non indispensables et redondantes <ul style="list-style-type: none"> • Onglet organisation pédagogique : l'IEN a déjà ces renseignements; le nouveau directeur les demande en arrivant dans l'école. Réunions : dates communiquées au fur et à mesure et consignées avec les comptes rendus. Taux de présence : inutile. • Onglet projets : projet d'école : ne suffit pas, ne sert à rien sous cette forme. Nécessité de se reporter au projet intégral. Autres projets à l'année : ne servent qu'à montrer si l'école suit les directives des IEN. Le dynamisme d'une équipe ne se mesure pas au nombre de projets institutionnels réalisés. Partie sorties scolaires : inutile • Onglet partenaires : parents d'élèves à garder. Le reste à supprimer. • Onglet élèves : supprimer non francophones (enquête ENAF), enfants du voyage... (tableaux de statistiques sans intérêt pour la gestion d'une école) • Onglet évaluations : tableau GS/CP inutile. Les évaluations sont transmises d'une classe à l'autre.. 	Certains champs sont obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation pédagogique - Ressources humaines - Résultats des élèves : évaluations nationales (GS/CP, CE1, CM2), prise en charge de la difficulté, suivi des élèves (APE, PPRE, RASED, stages RAN) Les autres sont facultatifs et laissés au libre choix des équipes. Le SNUipp veillera à ce que cet engagement des IEN soit maintenu et appelle les équipes à le contacter en cas de pressions. L'administration s'engage aussi à communiquer aux directeurs le calendrier indicatif des enquêtes (qui paraît au BO) afin qu'ils puissent prendre les devants sur certains points.
Tableau des 108h	Tableau à remplir régulièrement en format excel	Retour à un formulaire imprimé à remplir individuellement par chaque collègue et consultable dans la classe par l'IEN. Le temps d'APE faisant partie intégrante de l'horaire de classe ne doit plus y figurer Dans certaines circonscriptions, ce tableau fait doublon avec le tableau de la 27^{ème} heure.	Pour l'administration, c'est un document exigible. Ils entendent notre demande que les directeurs ne soient pas « comptables » des heures effectuées par leurs collègues. Un tableau standardisé sera donc envoyé dans les écoles. Les enseignants, TR,... rempliront donc personnellement ce tableau et le conserveront afin d'en rendre compte, en inspection notamment. Selon l'IA, le tableau de la 27 ^{ème} heure ne doit plus exister.

En résumé :



Les deux groupes de travail réunis à la demande du SNUipp (qui souhaitait ces réunions depuis de longs mois) ont permis de balayer la quasi-totalité des points que nous souhaitions évoquer.

Il aura tout de même fallu 6h de réunion au total pour aborder l'ensemble des ces sujets.

Et si pour certains points, liés pour la plupart à la réglementation nationale, le débat a été animé, nos interventions sur un grand nombre de sujets ont permis quelques avancées notables (en gras dans le tableau ci-dessus).

sur les **PPRE**,

sur les **APE**,

sur le **tableau de bord**,

sur le **tableau des 108h**,

sur le **projet d'école**,

sur les **formulaires divers** : organisation pédagogique, notice individuelle, prévisions d'effectifs, déclarations d'accidents...

Quelques points restent toutefois encore sans réponse nous reviendrons sur le sujet en temps voulu.