

## Obligation et assiduité scolaires

L'instruction est obligatoire pour tous les enfants des deux sexes, âgés de 6 à 16 ans, résidant sur le territoire français, quelle que soit leur nationalité (article L. 131-1 du code de l'éducation). Cette instruction peut être donnée soit dans les établissements scolaires publics ou privés, soit dans la famille.

Pour des informations détaillées comportant les références législatives et réglementaires :

### - Contrôle de l'obligation scolaire

☞ [http://eduscol.education.fr/D0183/obligation\\_accueil.htm](http://eduscol.education.fr/D0183/obligation_accueil.htm)

*Informations sur le contrôle de l'accès des enfants à une source d'instruction (obligation d'inscription ou de déclaration, contrôle, sanction en cas de non déclaration d'un enfant) et sur le contrôle de l'effectivité de l'instruction (contrôle de l'instruction donnée par les établissements privés hors contrat, contrôle de l'instruction dispensée dans les familles, sanctions).*

### - Contrôle de l'assiduité scolaire

☞ [http://eduscol.education.fr/D0183/assiduite\\_controle.htm](http://eduscol.education.fr/D0183/assiduite_controle.htm)

*Informations sur le contrôle de l'assiduité scolaire au niveau de l'établissement (information des parents, modalités de contrôle, traitement des absences), de l'académie (modalités d'intervention de l'inspecteur d'académie, sanctions), du département (le Conseil départemental de l'Education nationale).*

## Inscription et admission des élèves

Pour la scolarisation de leurs enfants en âge d'aller à l'école, les parents doivent s'adresser successivement au maire de la commune pour leur inscription dans une école de la commune et au directeur d'école pour leur admission dans cette école.

### 1 - Les enfants en âge d'aller à l'école

Tous les enfants français et étrangers, entre six ans et seize ans, sont soumis à l'obligation scolaire (article L.131-1 du code de l'éducation).

En application de l'article L.113-1 du code de l'éducation, tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de trois ans, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si sa famille en fait la demande. Les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire peuvent être admis dans les écoles et les classes maternelles dans la limite des places disponibles (article D.113-1 du code de l'éducation).

Les parents d'enfants non soumis à l'obligation scolaire n'ont cependant pas un droit acquis à l'admission de leur enfant dès lors qu'il n'y pas de place disponible à l'école maternelle. Seul ce critère peut leur être opposé pour refuser une inscription (TA Lyon, 12 novembre 1997, Mlle Riquin, n° 9701854). Si la capacité d'accueil de l'école, fixée par l'inspecteur d'académie, est atteinte, le maire est en effet en droit de refuser l'inscription.

### 2 - Inscription des élèves : compétence du maire de la commune

Chaque année, le maire dresse la liste des enfants de sa commune soumis à l'obligation scolaire (articles L.131-6 et R.131-3 du code de l'éducation) qui est mise à jour le premier de chaque mois. Cette mise à jour est facilitée par la déclaration du directeur d'école au maire des enfants fréquentant son école dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes ainsi que des départs et arrivées à la fin de chaque mois (article R.131-3 du code de l'éducation).

Les personnes responsables d'un enfant soumis à l'obligation scolaire doivent se présenter à la mairie pour le faire inscrire dans une école de la commune. Elles se voient alors délivrer, par le maire, un certificat d'inscription qui indique éventuellement l'école que l'enfant doit fréquenter lorsque le ressort des écoles est déterminé par délibération du conseil municipal.

En application de l'article L.131-5 du code de l'éducation, les familles domiciliées à proximité de deux ou plusieurs écoles publiques peuvent faire inscrire leurs enfants à l'une ou l'autre de ces écoles, qu'elle soit ou non sur le territoire de leur commune, à moins qu'elle ne compte déjà le nombre maximum d'élèves autorisés.

Cependant, dans les communes qui ont plusieurs écoles publiques, le ressort de chacune de ces écoles est déterminé par délibération du conseil municipal. Lorsque les dépenses de fonctionnement des écoles publiques ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale sur le territoire duquel il existe plusieurs écoles publiques, le ressort de chacune de ces écoles est déterminé par délibération de l'organe délibérant de cet établissement (article L.212-7 du code de l'éducation) et les familles doivent se conformer à cette délibération.

Seul le maire peut se prononcer sur les demandes des familles souhaitant inscrire leurs enfants dans une autre école que celle relevant de leur secteur scolaire ou dans une école relevant d'une autre commune (Conseil d'Etat, 28 mai 1986, Epoux André et autres c/ commune de Châtillon-le-Duc, n° 39775 47115, Lebon, p.679).

### **3 - Admission des élèves : compétence du directeur d'école**

Sur production du certificat d'inscription délivré par le maire, le directeur d'école procède à l'admission des élèves à l'école élémentaire en application du décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école (article 2). En plus de ce certificat, les personnes responsables de l'enfant doivent présenter au directeur d'école le livret de famille et toute pièce (par exemple, photocopie de pages du carnet de santé ou certificat médical) attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication (circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 modifiée relative aux directives générales pour l'établissement du règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires).

## Financement des écoles

### 1 - Financement par la commune

La commune a la charge des écoles publiques, en vertu de l'article L.212-4 du code de l'éducation et, à ce titre, en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement, la rémunération du personnel enseignant étant à la charge de l'Etat.

Deux ou plusieurs communes peuvent transférer leur compétence en matière scolaire à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) soit de manière générale (ensemble de la compétence scolaire) soit de manière partielle (seulement l'entretien, à l'exclusion des investissements). Dans ce cas, l'ensemble des décisions entrant dans le champ de compétence transféré est pris par l'EPCI et, dans ce domaine, le président de l'EPCI devient l'interlocuteur du directeur à la place du maire de la commune.

#### Dépenses d'investissement

Outre les opérations de construction des locaux, tous les travaux de réfection, de ravalement, la pose de revêtements extérieurs, les travaux d'étanchéité, la rénovation des installations électriques, des canalisations, sont notamment à la charge de la commune.

La commune doit mettre à la disposition de l'école les locaux, le mobilier et le matériel scolaires en bon état et respectant les normes de sécurité. En cas de dommages liés au mauvais entretien des locaux, sa responsabilité peut se trouver engagée. Il appartient toutefois au directeur d'appeler l'attention du maire sur le mauvais état des bâtiments ou équipements.

La commune doit également prendre les mesures nécessaires pour rendre les locaux accessibles aux élèves handicapés.

#### Dépenses de fonctionnement

La commune assure le fonctionnement matériel de l'école, ce qui recouvre notamment les frais de chauffage, de fourniture d'eau, d'électricité, de gaz, de téléphone, les dépenses d'entretien courant des locaux, du mobilier et du matériel scolaires, la rémunération des personnels de service affectés à l'école et des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Les dépenses pédagogiques, sont également à la charge des communes, à l'exception des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'oeuvres protégées (qui sont à la charge de l'Etat) et des fournitures scolaires individuelles (qui peuvent être laissées à la charge des parents).

## Quelles dépenses obligatoires pour les communes ?

Il n'existe pas de liste des dépenses pédagogiques obligatoires pour les communes. Toutefois, les enseignants doivent pouvoir disposer du matériel nécessaire à la mise en œuvre des programmes officiels d'enseignement.

A titre d'exemple, les communes doivent mettre à la disposition des écoles le matériel permettant l'acquisition des compétences nécessaires à l'obtention du brevet informatique et Internet (B2i) de niveau 1, délivré à la fin de l'école primaire.

La démarche la plus appropriée consiste à établir, par une concertation entre l'école et la commune, une liste des équipements nécessaires pour assurer les enseignements définis par les programmes.

## 2 - Gestion de l'école

L'école n'est pas un établissement public au sens juridique du terme. Elle n'a pas de personnalité juridique distincte de celle de la commune. Elle ne dispose d'aucune autonomie financière : elle n'a pas de budget. Ses dépenses de fonctionnement sont inscrites directement au budget de la commune. Pour tout ce qui touche à son fonctionnement matériel, elle est représentée par la commune et plus particulièrement par le maire.

Le financement des dépenses de fonctionnement de l'école est donc assuré par le budget communal. Dans ce cadre, les crédits sont entièrement gérés par la commune : le maire est l'ordonnateur des dépenses, le comptable est le receveur municipal.

La commune peut décider de mettre en place une régie d'avances par laquelle la gestion d'une partie des crédits municipaux destinés au fonctionnement de l'école est confiée à un régisseur qui peut être le directeur d'école ou tout autre enseignant.

Pour plus d'information

*[http://eduscol.education.fr/D0028/03\\_sources.htm](http://eduscol.education.fr/D0028/03_sources.htm)  
informations sur les différentes sources de financement de l'école (la commune, l'Etat, les parents, la caisse des écoles, la coopérative scolaire) et sur les divers modes de gestion (la gestion de fait, la régie d'avances, la régie de recettes).*

## Emplois vie scolaire

Le ministère recrute des emplois vie scolaire (EVS) afin d'aider les directeurs d'école dans l'exercice de leurs fonctions, notamment dans l'accomplissement de tâches matérielles et d'accueil, liées au fonctionnement de l'école. Afin de répondre à l'exigence de mettre en place les moyens humains nécessaires à la scolarisation en milieu ordinaire des enfants handicapés, une mission d'aide à la scolarisation des élèves handicapés peut être également confiée à des EVS.

### 1 - Statut des emplois vie scolaire affectés dans les écoles à la rentrée 2006

Ces recrutements ont lieu par des contrats d'avenir (CAV) de droit privé à durée déterminée et à temps partiel dont le régime est fixé aux articles L 322-4-10 et suivants du code du travail.

Ces contrats sont conclus par les établissements publics locaux d'enseignement, collèges et lycées. En effet, les écoles primaires ne disposant pas de la personnalité morale, c'est un établissement public local d'enseignement (EPL) support, désigné à l'échelon académique par secteur géographique, qui est juridiquement l'employeur des emplois vie scolaire (article L.421-10 du code de l'éducation).

### 2 - Conditions de recrutement

Les EVS recrutés au titre de l'année 2006-2007, sont engagés à titre dérogatoire pour une durée maximale de 10 mois, la date butoir d'expiration des contrats étant fixée au 30 juin 2007 et sachant que la durée minimale des CAV est de six mois (cf circulaire interministérielle du 3 avril 2006 et accord cadre avec la DGANPE du 22 juin 2006).

Peuvent seuls conclure un contrat d'avenir les bénéficiaires de l'allocation du revenu minimum d'insertion, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation de parent isolé ou de l'allocation aux adultes handicapés.

#### Démarches préalables à l'embauche

Pour ce qui concerne les écoles, la décision de création de postes d'EVS est prise par l'inspecteur d'académie.

Le directeur de l'école concernée est associé à la procédure de recrutement en vertu de l'article L.421-10 du code de l'éducation. Les candidatures sont examinées par le directeur dans les conditions précisées par l'inspecteur d'académie.

Une fois l'accord du directeur donné sur une candidature, le dossier de candidature accompagné de la fiche de poste est adressé à l'inspection académique qui rassemble les éléments nécessaires au recrutement :

- demande d'extrait de casier judiciaire (traitement sous 5 jours par voie électronique) ;
- visite médicale d'embauche en application de l'article 20 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 (voir la lettre circulaire DAFC2 n°431 du 9 décembre 2005, cette visite étant remboursée à l'employeur par le CNASEA pour les agents affectés dans le 1er degré).

Afin d'aider le directeur dans cette tâche, des fiches de poste figurent en annexe de la circulaire interministérielle du 3 avril 2006 relative à la programmation 2006 des recrutements de contrats aidés au ministère de l'éducation nationale comportant le détail des compétences attendues.

Une personne référente doit être désignée dans chaque inspection académique pour être notamment le correspondant des services départementaux de l'ANPE (centralisation des offres d'emploi, localisation des écoles concernées...) selon la circulaire interministérielle du 3 avril 2006 précitée.

Les dossiers complets comprenant la liste des candidats retenus (avec mention des écoles d'exercice, des fonctions exercées et l'organisation du service de l'agent), les extraits de casiers judiciaires, les certificats médicaux des visites d'embauche, les conventions cadre signées par l'ANPE et les formulaires complétés de prise en charge financière complémentaire sont adressés par les services académiques à l'EPLE employeur.

### **Conclusion du contrat de travail**

Une délibération du conseil d'administration de l'EPLE support autorise le recrutement de bénéficiaires de contrats aidés.

Un exemplaire du contrat signé (voir en annexe) par les deux parties doit être remis au salarié dans les meilleurs délais, de préférence avant le début d'exécution de la relation de travail, pour éviter tout risque de requalification en contrat à durée indéterminée.

L'EPLE, en tant qu'employeur des EVS, assure la gestion administrative et financière de ces contrats.

Il appartient au directeur d'école de rendre l'EPLE destinataire des documents et informations liés à l'exécution de ces contrats : suspension du contrat, rupture anticipée, modification des missions, de l'emploi du temps, participation à des actions de formation, congés de maladie, dates des congés payés....

## **3 - Exécution du contrat**

Les EVS affectés dans les écoles sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

### **Fonctions**

Les EVS dans les établissements du premier degré sont chargés d'exercer notamment les missions suivantes (Voir les exemples de fiche de poste figurant dans le guide pratique des emplois vie scolaire) :

- aide à la scolarisation des élèves handicapés (assistance pour les déplacements, aide à la socialisation);
- assistance administrative aux directeurs d'école (fonctions administratives, de logistique et de fonctionnement de l'école).

Les EVS chargés d'une mission d'assistance administrative peuvent participer ponctuellement à des tâches d'accompagnement des élèves sous l'autorité du directeur d'école à condition que ce soit prévu dans leur contrat.

En effet, les missions doivent être indiquées dans le contrat de travail : le directeur peut demander à l'EVS de faire tout ce qui est prévu dans son contrat.

Le ou les lieux d'exercice des fonctions sont également mentionnés dans le contrat.

Les emplois vie scolaire chargés d'une aide à la scolarisation des élèves handicapés ne se substituent pas aux assistants d'éducation auxiliaires de vie scolaire individuels, qui ont pour mission exclusive l'aide à l'accueil et à l'intégration individualisés des élèves handicapés pour lesquels cette aide est reconnue nécessaire par la commission mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles.

### **Période d'essai**

La période d'essai des personnes recrutées par CAV est fixée à un mois, en application de l'article L.322-4-12 du code du travail.

Cette période permet à l'employeur de tester les aptitudes du salarié à occuper l'emploi proposé. C'est au directeur d'école qu'il appartient de procéder à cette évaluation et, le cas échéant, de demander à l'EPLE employeur qu'il soit mis fin au contrat.

Pendant cette période, l'employeur comme le salarié peuvent mettre fin au contrat sans préavis.

### **Obligations de service (modulation)**

La durée hebdomadaire de service est fixée au maximum à 26 heures, mais pour tenir compte des périodes de vacances scolaires, elle peut être modulée sur tout ou partie du contrat dans les conditions fixées par l'article L. 322-4-12 du code du travail.

Cette modulation, dans la limite d'un tiers, peut porter sur tout ou partie de l'année à condition que, sur un an ou sur la durée d'exécution du contrat, la durée hebdomadaire soit égale en moyenne à 26 heures. Pour le calcul de la rémunération, le nombre d'heures hebdomadaires de travail effectuées est réputé égal à 26.

C'est le directeur d'école qui détermine l'organisation du service de l'EVS dans le respect des termes du contrat.

Le programme indicatif de la répartition de la durée du travail sur l'année est communiqué par écrit par le directeur d'école au salarié au moins 15 jours ouvrés avant la période annuelle de référence. La modification éventuelle de cette programmation doit également respecter un délai de prévenance de 15 jours.

### **Protection sociale**

Les personnes recrutées par CAV relèvent du régime général de la sécurité sociale.

En cas d'arrêt de travail pour raison de santé (maladie, maternité, accident de travail), le contrat de l'intéressé est suspendu (article L. 122-24-4 du code du travail) et le salarié perçoit les indemnités journalières des caisses de sécurité sociale.

Néanmoins, une adhésion volontaire de l'agent à la mutuelle générale de l'éducation nationale est possible, permettant au salarié d'être indemnisé pendant le délai de carence de trois jours et de percevoir un complément aux indemnités journalières.

Dans le cas où les certificats d'arrêt de travail sont adressés au directeur d'école, il doit les transmettre sans délai à l'EPLE employeur.

## **Discipline**

En cas de difficultés ou de fautes commises par l'agent dans l'exercice de ses fonctions, le directeur d'école doit faire part de ses remarques éventuelles au chef de l'EPLE support signataire du contrat de travail, seul détenteur du pouvoir disciplinaire (article L. 122-40 du code du travail).

## **Congés annuels**

En vertu des dispositions de l'article L. 223-2 du code du travail, les personnes recrutées sur des emplois vie scolaire bénéficient d'un droit à congés payés dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif, sachant que l'acquisition des droits s'opère dès la 1ère heure de travail (article L. 122-3-3 du code du travail).

Par ailleurs, le nouveau modèle de contrat des emplois vie scolaire dans l'enseignement primaire indique que, afin de rendre compatibles les dates de congés avec le fonctionnement de l'école, celles-ci sont à définir avec l'accord du directeur d'école et selon les nécessités du service, dans le cadre des congés scolaires.

Le directeur d'école et le chef de l'EPLE support doivent faire en sorte que les EVS bénéficient de la totalité de leurs congés avant le terme de leur contrat.

## **Formation**

Le contrat d'avenir prévoit obligatoirement des actions de formation et d'accompagnement de son titulaire.

Les formations peuvent avoir lieu pendant ou hors temps de travail dans la limite de la durée légale du travail. Les agents s'engagent à suivre ces actions.

Par ailleurs, les personnes recrutées dans ce cadre pour assurer des fonctions d'aide à l'accueil d'élèves handicapés bénéficient de la formation spécifique organisée pour les assistants d'éducation auxiliaires de vie scolaire.

## **Suspension du contrat**

La loi permet aux personnes recrutées en contrats d'avenir de suspendre leur contrat afin d'effectuer une période d'essai afférente à une offre d'emploi visant une embauche en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée d'une durée au moins égale à 6 mois. En cas d'embauche à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

Comme pour tous les contrats à durée déterminée (article L. 122-3-5), la suspension des CAV, quel qu'en soit le motif, ne modifie pas l'échéance du contrat.

## **Fin de contrat / rupture anticipée**

Les contrats d'avenir peuvent être également rompus selon le droit commun applicable aux contrats à durée déterminée : accord des parties ou en cas de faute grave ou de force majeure (article L. 122-3-8).

La procédure de rupture anticipée à la demande du directeur d'école, notamment le licenciement pour faute grave, ne peut être mise en œuvre que par le chef de l'établissement employeur, en tant que titulaire du pouvoir disciplinaire et d'après les éléments de faits communiqués par le directeur d'école.

## Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)

### Dispositions réglementaires

L'article R412-127 du code des communes indique que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de l'école maternelle. Toutefois, les services de cet agent peuvent éventuellement être répartis sur plusieurs classes, en fonction des moyens mis en oeuvre par les municipalités.

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction Publique Territoriale. Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 relatif au statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles définit leurs attributions, leurs modalités de recrutement et d'avancement.

### Fonctions des ATSEM

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils participent à la communauté éducative (décret du 28 août 1992).

### Une double autorité : le maire et le directeur d'école

C'est le maire qui nomme et met fin aux fonctions des ATSEM, toutefois ces décisions sont soumises à l'avis préalable du directeur ou de la directrice d'école (articles R 412-127 et R414-29 du code des communes).

Les ATSEM relèvent, pour leur gestion administrative, des services communaux. Leur traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, l'ATSEM est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice (article R412-127 du code des communes). Le décret n° 89-122 du 24 février 1989 (article 2) relatif aux directeurs d'école précise que le directeur d'école organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité. Pendant leur service dans les locaux scolaires, les ATSEM ne reçoivent donc d'instructions que du directeur.

Aucune disposition du code des communes ne place d'autres personnels communaux sous l'autorité du directeur pendant leur service dans les locaux scolaires. L'article 2 du décret du 24 février 1989 ne vise donc que les ATSEM, les autres agents communaux relevant exclusivement de l'autorité du maire.

Par contre, dans le cas où les ATSEM exercent des fonctions de surveillance de la cantine, qui est un service public municipal, ils se trouvent placés sous l'autorité du maire. La circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques rappelle que, pendant le service de cantine scolaire et/ou de garderie ainsi que pendant les études surveillées, les personnes chargées de la surveillance peuvent être des agents communaux (notamment des ATSEM). Dans ce cadre, les directeurs d'école n'ont pas de directives à donner à ces agents.

## Régimes de responsabilité en cas d'accident

Dans le cas où un accident se produit dans une école, plusieurs régimes de responsabilité peuvent être mis œuvre.

### 1- Responsabilité civile

#### **Faute dans l'organisation du service**

Si l'accident trouve sa cause dans une faute dans l'organisation du service, peuvent être mises en cause soit la responsabilité de l'Etat, soit celle de la commune.

Si le défaut d'organisation intervient dans un domaine qui relève de la compétence du directeur, la responsabilité de l'Etat pourra être mise en cause devant le tribunal administratif. La défense de l'Etat devant le tribunal sera assurée par le recteur d'académie.

Si le défaut d'organisation intervient dans un domaine qui relève de la compétence de la commune, la responsabilité de celle-ci pourra être mise en cause devant le tribunal administratif.

#### **Faute d'un personnel chargé de la surveillance ou de l'encadrement des élèves**

Si l'accident trouve sa cause dans la faute d'un personnel chargé de la surveillance ou de l'encadrement des élèves, la responsabilité de l'Etat peut être mise en cause, dans les conditions prévues à l'article L.911-4 du code de l'éducation, devant le tribunal d'instance ou de grande instance, selon le montant de la demande indemnitaire.

La défense de l'Etat est assurée par le préfet auquel les services académiques fournissent les éléments nécessaires.

#### **Défaut d'entretien ou vice de conception d'un ouvrage public**

Si l'accident trouve sa cause dans un défaut d'entretien ou un vice de conception d'un ouvrage public, la personne publique responsable du dommage sera la collectivité propriétaire de l'ouvrage, c'est-à-dire, dans le cas des écoles, la commune, conformément aux dispositions de l'article L.212-4 du code de l'éducation, sous réserve des précisions apportées par la fiche relative aux responsabilités des directeurs d'école en matière de surveillance et de sécurité des élèves (point 4 : vigilance à l'égard des questions de sécurité). La responsabilité de la commune pourra être mise en cause devant le tribunal administratif.

#### **Accident provoqué par un élève**

Si l'accident est provoqué par un élève, la responsabilité des parents peut être mise en cause par la victime sur le fondement de l'article 1384 du code civil, même lorsque le fait dommageable a été commis dans le cadre scolaire. La cour de cassation a jugé que la responsabilité des parents peut être recherchée, même si l'acte commis par leur enfant n'est pas fautif, dès lors qu'il est la cause directe du dommage.

En aucun cas, la responsabilité civile du directeur – ou d'un autre enseignant – ne peut être mise en cause directement devant les juridictions. Seul l'Etat peut, s'il estime qu'une faute personnelle détachable a été commise, exercer une action récursoire en demandant au personnel concerné de rembourser tout ou partie des sommes mises à la charge de l'Etat à la suite de cette faute.

## 2 - Régime de responsabilité purement personnelle : la responsabilité pénale liée aux délits non intentionnels

La responsabilité pénale est purement personnelle, c'est-à-dire que toute personne reconnue coupable d'une infraction prévue et réprimée par le code pénal assumera seule la condamnation qui pourra être prononcée par le juge à son encontre.

Lorsque la responsabilité pénale est mise en cause à raison d'une infraction volontaire, l'affaire est jugée dans les conditions de droit commun.

Les délits non intentionnels font l'objet de dispositions particulières énoncées à l'article 121-3 du code pénal.

Les dispositions de l'article 121-3 alinéa 4 ont été introduites par la loi n°2000-647 du 10 juillet 2000 tendant à préciser la définition des délits non intentionnels, dite « loi Fauchon », dont l'objectif était d'éviter la condamnation des personnes n'ayant joué qu'un rôle indirect dans la survenance du dommage.

Lorsque la personne mise en cause n'a pas directement créé le dommage mais a seulement créé ou contribué à créer la situation à l'origine du dommage, l'article 121-3 du code pénal précise que la responsabilité pénale de l'intéressé n'est engagée que s'il a commis une faute entrant dans une des deux catégories suivantes :

- faute consistant dans la violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement. Le juge pénal fait une application stricte du texte, en écartant les dispositions contenues dans une circulaire qui ne peuvent servir de fondement à une poursuite pénale sur la base de cet article.
- faute caractérisée, exposant autrui à un risque d'une particulière gravité que l'auteur de la faute ne pouvait ignorer.

La faute pénale n'est donc établie que si trois éléments constitutifs sont réunis :

- 1 - il doit s'agir d'un comportement fautif caractérisé pouvant résulter d'un manquement à des obligations essentielles ou d'une accumulation d'imprudences ou de négligences successives ;
- 2 - la faute doit avoir exposé autrui à un risque d'une particulière gravité ;
- 3 - l'auteur de la faute doit avoir connaissance du risque ou, à tout le moins, se trouver dans l'impossibilité de l'ignorer au vu de ses constatations ou des informations dont il dispose, cette situation de risque appelant de sa part une action ou une abstention pertinentes.

En pratique, le juge apprécie la faute « in concreto », en utilisant un faisceau d'indices : le danger était-il prévisible, de quels moyens l'auteur du dommage disposait-il pour prévenir le danger, a-t-il pris les précautions raisonnables... ?

Par ailleurs, la « loi Fauchon » a mis fin au principe jurisprudentiel d'unité entre la faute pénale et la faute civile, qui impliquait que lorsqu'une personne poursuivie pour infraction d'imprudence était relaxée par le juge répressif, la victime ne pouvait plus obtenir réparation de son préjudice devant une juridiction civile, ce qui pouvait inciter les juges à retenir

la responsabilité pénale des personnes poursuivies afin d'assurer l'indemnisation des victimes.

Désormais, le juge pénal peut écarter la faute pénale sans que la victime soit pour autant privée de la possibilité d'être indemnisée, lorsqu'une faute civile peut être établie (cf article 4-1 du code de procédure pénale).

Il convient de rappeler que si le juge considère qu'une faute civile a été commise par un membre de l'enseignement, que sa responsabilité pénale ait été retenue ou non, le juge condamnera l'Etat à verser les réparations civiles aux victimes, sur le fondement des dispositions de l'article L.911-4 du code de l'éducation évoquées au point 1 (*Faute d'un personnel chargé de la surveillance ou de l'encadrement des élèves*).

### **3 - Démarche à suivre en cas d'accident scolaire**

En cas d'accident scolaire, de quelque nature que ce soit, une déclaration d'accident scolaire doit être faite par le directeur d'école et transmise à l'inspection académique dont relève l'école. Il est particulièrement important de renseigner toutes les rubriques de cette déclaration, ces indications étant en effet nécessaires au traitement du dossier, en particulier en cas de dépôt de plainte ou d'enquête.

Des informations sur la nature et le nombre des accidents scolaires dans les établissements d'enseignement sont disponibles sur le site de l'observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur (ONS) : <http://ons.education.gouv.fr>

## Responsabilités des directeurs d'école en matière de surveillance et de sécurité des élèves

### 1 - Organisation de la surveillance

Conformément au décret n°89-122 du 24 février 1989 (8ème alinéa de l'article 2) , le directeur d'école « prend toutes dispositions utiles pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles ».

Le champ de l'obligation de surveillance est défini par l'article D.321-12 du code de l'éducation, aux termes duquel « la surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école ». Dans ce cadre, la circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires précise les obligations à la charge des directeurs d'école.

S'agissant plus particulièrement des écoles maternelles, les personnels communaux en service à l'école sont placés, pendant leur service dans les locaux scolaires, sous l'autorité des directeurs d'école conformément aux dispositions de l'article 2 du décret du 24 février 1989 précité. Lorsque ces personnels assistent les enseignants pour la surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, la responsabilité de l'Etat est susceptible d'être engagée, sur le fondement des dispositions de l'article L.911-4 du code de l'éducation, du fait d'un dommage survenu à l'occasion des activités de surveillance (cf. fiche relative aux différents régimes de responsabilité applicables dans les écoles, point I, *faute d'un personnel chargé de la surveillance ou de l'encadrement des élèves*).

Les plages horaires réservées à la restauration sont exclues des périodes pendant lesquelles la surveillance des élèves est placée sous la responsabilité de l'Etat, telles qu'elles sont définies par l'article D.321-12 précité. Ainsi, un dommage subi par un élève au cours du service de restauration engage normalement la responsabilité de la commune. Toutefois, dès lors que des membres de l'enseignement participent à la surveillance de la cantine, une éventuelle faute de leur part engagerait la responsabilité de l'Etat sur le fondement de l'article L. 911-4 du code de l'éducation.

Les directeurs d'école ne sont pas responsables de la surveillance des élèves bénéficiant des services de transports scolaires destinés à assurer le trajet domicile-école et école domicile. En effet, il appartient à la personne chargée du service des transports scolaires en

application des articles L.213-11 et L.213-12 du code de l'éducation d'organiser la sécurité des élèves bénéficiant de ce service (cf décision du C.E. n° 39080 du 30 mai 1986).

## 2 - Sorties scolaires

Les conditions d'organisation des sorties scolaires pour les écoles maternelles et élémentaires publiques sont fixées par la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999, ainsi que par la circulaire n°2005-001 du 5 janvier 2005 relative aux séjours scolaires courts et classes de découvertes dans le premier degré, précisant notamment les rôles respectifs de l'inspecteur d'académie du département de départ et de l'inspecteur d'académie du département d'accueil.

Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

- *1ère catégorie* : **Sorties régulières**, correspondant aux enseignements réguliers inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement régulier hors de l'école.
- *2ème catégorie* : **Sorties scolaires occasionnelles sans nuitées**, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement.
- *3ème catégorie* : **Sorties scolaires avec nuitées**, qui permettent de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie.

Le directeur d'école est compétent pour autoriser les sorties entrant dans les deux premières catégories. Les sorties relevant de la troisième catégorie doivent être autorisées par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Le taux minimum d'encadrement des élèves par catégorie de sortie est précisé par la circulaire du 21 septembre 1999.

Le fait que le directeur autorise la sortie, en application des dispositions de la circulaire précitée, n'exonère pas les enseignants de leurs responsabilités dans l'accompagnement et la surveillance des élèves dans le cadre de ces sorties.

Les conditions d'organisation du transport sont précisées par la circulaire du 21 septembre 1999, prévoyant 3 cas de figure :

- *1er cas* : Le transport est assuré par des transports publics réguliers : aucune procédure n'est à prévoir.
- *2ème cas* : Le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil. Dans ce cas, la collectivité ou le centre délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier de demande d'autorisation.
- *3ème cas* : L'organisateur de la sortie, enseignant ou directeur d'école, fait appel à une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

L'utilisation des véhicules personnels des enseignants pour le transport des élèves ne doit être envisagée que de manière exceptionnelle, en cas d'absence d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci, dans les conditions prévues par la note de service n°86-101 du 5 mars 1986 relative à l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations pour transporter les élèves. Ce mode de transport ne peut donc être envisagé dans le but d'assurer le transport des élèves de manière régulière. L'utilisation du véhicule personnel

requiert en outre l'accord de l'enseignant ainsi que la délivrance d'un ordre de mission par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale. Cette possibilité est, en revanche, exclue pour les élèves de maternelle, conformément aux recommandations de la circulaire du 21 septembre 1999.

### **3 - Vigilance à l'égard des questions de sécurité**

#### **Locaux scolaires**

La commune, en tant que propriétaire des locaux de l'école et en charge de la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement, est responsable des dommages pouvant résulter de l'état des bâtiments et équipements. Toutefois le directeur de l'école doit signaler à la commune les dysfonctionnements qu'il a pu constater et prendre le cas échéant les mesures conservatoires qui peuvent être prises à son niveau (interdiction d'accès à tel ou tel local par exemple). Voir également sur ce point la fiche « Le financement des écoles » (1- financement par la commune - dépenses de fonctionnement). Ceci découle en effet de l'obligation d'assurer la sécurité des élèves telle qu'elle est définie à l'article D.321-12 du code de l'éducation et précisée par la circulaire du 18 septembre 1997 précitée.

#### **Protection contre les risques d'incendie**

Le directeur d'école exerce en outre une responsabilité spécifique au titre de la protection contre les risques d'incendie. L'arrêté du 19 juin 1990 (article 6), relatif à la protection contre les risques d'incendie dans les établissements concourant au service public de l'éducation et dont les collectivités locales ont la charge, le désigne, en application de l'article R. 123-16 du code de la construction et de l'habitation, comme l'autorité compétente pour la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie.

Aux termes de cet article, le directeur d'école :

- «veille à ce que les locaux, installations et équipements soient maintenus en conformité avec les dispositions réglementaires ;
- fait procéder périodiquement aux vérifications techniques nécessaires ;
- fait visiter l'établissement par la commission de sécurité selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité et fait procéder, en outre, à des contrôles inopinés ;
- prend toute mesure de prévention et de sauvegarde telles qu'elles sont définies par le règlement de sécurité ;
- prend, le cas échéant, toutes mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes et en réfère au représentant de la collectivité locale investi du pouvoir de décider de l'ouverture ou de la fermeture de l'école (...)), c'est-à-dire au maire, conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté.

#### **Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS)**

Le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs est un outil destiné à permettre aux directeurs d'école d'assumer le plus efficacement possible, en toutes circonstances, les compétences qui leur sont dévolues en matière de sécurité.

Les consignes pour la réalisation du PPMS sont précisées par la circulaire n°2002-119 du 29 mai 2002, relative à l'élaboration d'un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs.

Le PPMS est élaboré en conseil des maîtres. Le directeur d'école dispose en outre de l'appui des personnes et autorités mentionnées par la circulaire précitée, en particulier des correspondants «sécurité» désignés par les recteurs et les inspecteurs d'académie, directeurs départementaux de l'éducation nationale.

Par ailleurs, le directeur d'école peut prendre l'attache du maire pour élaborer le PPMS en collaboration avec ses services. En effet, le maire est chargé de la réalisation du document

d'information communal sur les risques majeurs, prévu par l'article R.125-11 du code de l'environnement. Ce document indique «les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles d'affecter la commune. Ces mesures comprennent, en tant que de besoin, les consignes de sécurité devant être mises en œuvre en cas de réalisation du risque».

Des informations portant sur l'évolution de la mise en place des PPMS ainsi que sur la mise en oeuvre des mesures de sécurité dans les établissements d'enseignement sont disponibles sur le site de l'observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur (ONS) : <http://ons.education.gouv.fr>

## La santé des élèves

### 1 - Vaccinations obligatoires

Aux termes des articles L.3111-2, L.3111-3 et L.3112-1 du code de la santé publique, les vaccinations antidiphthérique, antitétanique, antipoliomyélitique et le vaccin antituberculeux BCG sont obligatoires. Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui ont la charge de la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de cette mesure.

#### Inscription à l'école

L'article R.3111-17 du code de la santé publique précise que « l'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les trois mois de l'admission ».

Les élèves scolarisés ne peuvent donc se soustraire aux vaccinations obligatoires pour leur admission dans un établissement scolaire. Au moment de l'inscription à l'école, la famille doit justifier que son enfant est en situation régulière au regard des obligations vaccinales, c'est-à-dire qu'il a été soumis aux vaccinations obligatoires ou en a été dispensé par un certificat de contre-indication médicale, établi dans l'année en cours.

À défaut, le directeur d'école procède à un accueil provisoire de l'élève et invite les parents ou la personne responsable à produire les documents demandés dans les délais les plus brefs. Il peut se faire aider des conseils du médecin de l'éducation nationale.

Si les parents ou la personne responsable de l'enfant ne se sont pas exécutés dans les trois mois, le directeur transmet le dossier à l'inspecteur d'académie chargé du contrôle de l'obligation scolaire.

#### Dispense d'activités

Par ailleurs, dans l'hypothèse où l'élève produirait un certificat de contre-indication à certaines vaccinations obligatoires, la jurisprudence administrative considère qu'au regard des risques encourus de ce fait par l'élève, le directeur d'école peut restreindre ou refuser sa participation à certaines activités scolaires particulières comme les activités physiques et sportives ou les classes de neige (TA Lyon, 16 novembre 2004, n° 9904673). Ainsi, il a été jugé qu'un directeur d'école peut décider qu'un élève exempté de certaines vaccinations obligatoires ne participe qu'aux activités physiques et sportives qui ne comportaient pas de contact avec la terre ou les animaux.

En tout état de cause, avant de prendre une décision de ce type, destinée avant tout à protéger l'élève non-vacciné des risques encourus pour lui-même, le directeur doit solliciter l'avis du médecin scolaire.

## 2 - Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue durée

L'École doit accueillir tous les enfants avec un même souci d'exigence et d'ambition. Elle doit tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant en permettant de développer des comportements solidaires. Ainsi, les enfants atteints d'un trouble de la santé évoluant sur une longue durée doivent, dans cette perspective, être pleinement intégrés à tous les aspects de la vie de l'école.

Les conditions d'accueil d'un élève porteur d'une maladie de longue durée nécessitent que soit conduite une réflexion d'ensemble impliquant étroitement tous les personnels de la communauté éducative, enseignants et non-enseignants, qui accueillent l'élève dans l'école ainsi que les personnels de la restauration scolaire si nécessaire, en lien étroit avec le médecin et l'infirmière qui assurent le suivi de l'élève, avec l'accord de la famille.

L'article D.351-9 du code de l'éducation précise que « lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant, nécessite un aménagement (...), un projet d'accueil individualisé est élaboré avec le concours du médecin de l'éducation nationale ou du médecin du service de protection maternelle et infantile, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école ou par le chef d'établissement ».

Ce projet concerne les élèves dont le « trouble invalidant » n'est pas tel qu'une saisine de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées paraisse nécessaire. Il se distingue, à ce titre, du projet personnalisé de scolarisation prévu à l'article D.351-5 du code de l'éducation.

### **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**

La circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période définit précisément la notion de projet d'accueil individualisé (PAI) et les modalités de sa rédaction (bulletin officiel n° 34 du 18 septembre 2003 ; RLR 501-5).

Ce document est mis au point à la demande de la famille, ou en accord avec celle-ci pour organiser les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant en tenant compte des besoins thérapeutiques de celui-ci et dans le respect des compétences de chacun. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, sans se substituer à la responsabilité des familles. Il s'élabore en concertation étroite avec, selon les cas, le médecin scolaire ou de la P.M.I., et en lien avec le médecin prescripteur.

Selon la nature du trouble de la santé, le P.A.I. permet de préciser :

- les médicaments qu'il convient d'administrer
- les aménagements spécifiques
- la prescription si nécessaire d'un régime alimentaire
- le protocole de soins d'urgence le cas échéant

### **Prise de médicaments dans le cadre d'un P.A.I.**

Pendant le temps scolaire, certains élèves peuvent être amenés à prendre des médicaments dans le cadre du traitement de leur pathologie. Se pose donc nécessairement la question de savoir si un membre du personnel de l'école, en dehors des personnels médicaux, peut aider et assister un élève dans la prise de médicaments.

La circulaire DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments précise que l'aide à la prise de médicament n'est pas un acte médical susceptible de relever des dispositions de l'article L.4161-1 du code de la santé publique concernant l'exercice illégal de la médecine, « lorsque la prise du médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable d'accomplir seule ce geste et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage ».

Si les dispositions de cette circulaire sont destinées aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, elles sont transposables aux établissements scolaires qui peuvent rencontrer des situations identiques. L'ordonnance prescrivant le traitement doit ainsi être adressée, sous pli confidentiel, au médecin scolaire, et la prise des médicaments doit être strictement encadrée (heure de prise du médicament, quantité,...) et détaillée dans le PAI, dans le respect du secret médical.

En tout état de cause, l'aide du médecin scolaire ou du médecin de l'élève ainsi que les conseils du médecin régulateur du SAMU peuvent être sollicités à tout moment.

Dans les situations d'urgence, si le protocole de soins d'urgence élaboré avec le médecin de l'élève préconise une auto-injection d'un traitement médicamenteux, il est indispensable que le PAI détaille les modalités selon lesquelles ce traitement peut être pratiqué et nomme les personnes autorisés à l'administrer.

Le protocole de soins d'urgence est un document établi avec le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie et qui précise les actes d'intervention à effectuer en cas d'urgence.

La circulaire du 8 septembre 2003 précise ainsi que « ces cas exceptionnels et subordonnés à une situation d'urgence, conduisent les adultes de la communauté d'accueil à tout mettre en œuvre pour que le traitement injectable puisse être administré en attendant l'arrivée des secours ; ils doivent être strictement définis par le protocole de soins d'urgence dont l'un des enjeux est de prévoir toute assistance adéquate à l'élève en situation de danger ».

### **Responsabilité des personnels**

Le directeur d'école bénéficie, de la même manière que les autres personnels de l'éducation nationale, et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, du régime particulier de substitution de la responsabilité de l'Etat à celles des membres de l'enseignement public prévu par l'article L. 911-4 du code de l'éducation, ou, en cas de faute non individualisée, du régime de droit commun de la responsabilité administrative pour défaut d'organisation ou mauvais fonctionnement du service. (cf. fiche régimes de responsabilité)

### **Respect du secret médical**

La décision de révéler des informations concernant l'état de santé de leur enfant aux personnes qui le prennent en charge pendant le temps scolaire et périscolaire appartient strictement à la famille. Le médecin est le garant et le responsable du secret dit « médical ». Il est le seul à déterminer, en accord avec la famille, les informations médicales qui peuvent être données. Le respect du secret professionnel est une obligation générale et absolue qui s'impose à tous.

C'est dans ce cadre que la concertation permettra l'échange d'informations déterminant les mesures à prendre pour le maintien de la santé de l'élève.

## 3 - Organisation des soins et des urgences dans les écoles

Il revient au directeur d'école de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école. Il peut s'appuyer sur l'avis technique des infirmiers et médecins de l'éducation nationale.

Le protocole national sur l'organisation de soins et des urgences du 29 décembre 1999 dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (bulletin officiel n° 1 du 6 janvier 2000 hors-série) est le cadre de référence pour le directeur d'école.

Ce protocole, outre la description des équipements et du fonctionnement des infirmeries dans les établissements, précise les conditions de mise en place des mesures minimales nécessaires (matériels pour les soins, produits d'usage courant) et comprend des recommandations pour effectuer les premiers soins. Il précise également les modalités du protocole d'alerte au SAMU en cas d'urgence.

L'organisation des soins et des urgences dans l'école doit être définie en début d'année et portée à la connaissance des familles. Elle doit prévoir notamment les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés et les conditions d'administration des soins. Il convient dans chaque école de prévoir le local où pourront être accueillis, dans l'attente des équipes de soins ou des parents, les élèves blessés ou malades et de veiller à la présence d'une armoire à pharmacie contenant les produits de premiers secours prévus par le protocole national.

Ces éléments doivent être portés à la connaissance de l'ensemble du personnel de l'école.

### **Urgences**

En l'absence des infirmières et médecins, les soins et les urgences, sont assurés par les personnels titulaires soit de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), soit du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST). Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger. Le directeur d'école a la possibilité d'obtenir conseil et aide auprès du service médical d'urgence (SAMU 15).

### **Prise ponctuelle de médicaments**

Les élèves peuvent être contraints exceptionnellement de prendre des médicaments, pendant le temps scolaire, en raison de problèmes ponctuels de santé. Dans le respect des dispositions du protocole national sur l'organisation de soins et des urgences du 29 décembre 1999, le personnel de l'école peut, à la demande écrite des parents, apporter son concours pour l'administration de médicaments selon la prescription médicale écrite (ordonnance). Il est cependant rappelé que tout traitement pour une affection saisonnière (par exemple de type bronchite...) doit être administré à domicile.

### **Soins ponctuels légers**

Par ailleurs, les mêmes personnels peuvent être amenés à devoir soigner des blessures légères et à utiliser des produits pharmaceutiques ou médicamenteux. Leur liste est notamment définie dans la partie IV du protocole national sur l'organisation de soins et des urgences. Ces produits, disponibles en pharmacie sans prescription médicale, peuvent ainsi être utilisés par toute personne, au besoin sur les conseils d'un personnel de santé, après lecture attentive des modalités d'utilisation et des éventuelles contre-indications. Le même régime de responsabilité précité s'applique dans ces hypothèses.

## **Registre**

Un registre spécifique est tenu dans chaque école. 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).

## **Cas particuliers**

Cette organisation doit prévoir l'application des projets d'accueil individualisé (PAI) et l'accueil des élèves atteints d'un handicap. Le local de soins ou l'infirmierie doit comporter tous les médicaments ou matériels nécessaires à assurer les soins de ces enfants scolarisés dans l'école.

La gestion de ces situations concernant la santé des élèves sera d'autant plus aisée que les indications mentionnées au règlement intérieur seront claires, précises et sans ambiguïté. Il est également souhaitable, lors des réunions de parents d'élèves de rentrée, d'évoquer l'ensemble des questions relatives à la santé. Le directeur d'école doit enfin veiller à ce que les personnes responsables de l'enfant communiquent à l'école leurs coordonnées afin d'être contactées en cas d'urgence.

## Annexe

---

### CONTRAT DE TRAVAIL

#### POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ SOUS CONTRAT D'AVENIR PAR UN EPLE

### Notice explicative

Voici quelques précisions sur les différents articles du contrat de travail et sur la manière de les compléter.

#### **Article 1**

La durée d'un CAV s'établit entre 6 et 10 mois. En principe débute le 1er septembre 2006 et finit le 30 juin 2007.

#### **Article 2**

En principe les deux seuls types d'emploi que couvre le CAV sont :

- assistance administrative aux directeurs d'école,
- aide à la scolarisation des élèves handicapés.

Quand cela est nécessaire, bien spécifier les différents établissements dans lesquels travaille le titulaire du contrat.

#### **Article 3**

La durée de la période d'essai est invariable. Indiquez clairement les dates de début et de fin de la période d'essai, sous la forme 01/02/2007.

#### **Article 4**

Indiquez l'intitulé du poste strictement de la même manière que pour l'article 2.

N'hésitez pas à vous reporter aux textes de loi originels qui sont le code du travail, le code de l'éducation, la loi de programmation pour la cohésion sociale et le décret n°2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir.

Ces textes sont tous disponibles sur [www.legisfrance.gouv.fr](http://www.legisfrance.gouv.fr)

[Je crois qu'il serait pertinent de remettre ici les liens vers trois textes législatifs, cité ci-dessus]

# CONTRAT DE TRAVAIL

## POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ SOUS CONTRAT D'AVENIR PAR UN EPLE

### En application :

- ◆ de l'article L.421-10 du code de l'éducation qui permet aux EPLE de recruter des personnes sous CAV pour exercer leurs fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs autres EPLE,
- ◆ de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale et du décret n°2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir,

le .....,  
représenté par

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

embauche :

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

dans le cadre d'un contrat d'avenir (CAV), conformément à la convention de contrat d'avenir entre le prescripteur, l'employeur et le bénéficiaire ci-annexée, et dans les conditions suivantes :

### **Article 1 : Durée du contrat**

Le présent contrat de travail est conclu pour une durée déterminée de : .....

Il débute le .....

Il prend fin le .....

### **Article 2 : objet du contrat**

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

est embauché(e) pour des activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits :

.....  
.....  
.....  
.....

Son lieu de travail est fixé à/aux établissement(s), école(s) suivant(s) :

- .....  
.....  
.....  
- .....  
.....  
.....  
- .....  
.....  
.....

### **Article 3 : période d'essai**

La période d'essai est fixée à un mois (deuxième alinéa de l'article L.322-4-12, du code du travail).

Elle débute le        |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Elle se termine le   |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au présent contrat sans préavis.

### **Article 4 : qualification**

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

est embauché(e) en qualité d' .....

### **Article 5 : rémunération et durée du travail**

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

est rémunéré(e) sur la base du SMIC horaire et pour une durée hebdomadaire de travail de 26 heures. En application de l'article R.322-17-6 du code du travail, cette durée hebdomadaire est modulable sur tout ou partie de l'année, dans la limite d'un tiers de sa durée. Pour le calcul de la rémunération, le nombre d'heures hebdomadaires de travail effectuées est réputé égal à 26 heures.

L'indemnité de fin de contrat prévue à l'article L.122-3-4 du code du travail n'est pas due à l'issue du contrat d'avenir.

### **Article 6 : horaire de travail**

Les horaires de travail de :

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

sont les suivants :

<b>Jours</b>	<b>Horaires</b>	
<b>Lundi</b>	Matin :	Après-midi :
<b>Mardi</b>	Matin :	Après-midi :
<b>Mercredi</b>	Matin :	Après-midi :
<b>Jeudi</b>	Matin :	Après-midi :
<b>Vendredi</b>	Matin :	Après-midi :
<b>Samedi</b>	Matin :	Après-midi :

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service. En tout état de cause, les horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies à l'article 5 ci-dessus.

### **Article 7 : responsable hiérarchique**

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

dans le cadre de l'accomplissement de ces tâches, est placé sous la responsabilité de :

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

Grade : .....

à qui il (elle) rend compte de son activité, ou en cas d'empêchement de celui-ci, à toute autre personne déléguée par l'employeur.

### **Article 8 : congés**

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

bénéficie en vertu des dispositions de l'article L.223-2 du Code du travail d'un droit à congé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif.

L'indemnité compensatrice de congés payés ne faisant l'objet d'aucune prise en charge par l'Etat, la totalité des droits à congés du salarié devra être réalisée pendant la durée du présent contrat.

Afin de rendre compatibles les dates de congés avec le fonctionnement de l'école, celles-ci sont à définir en accord avec le responsable hiérarchique et selon les nécessités du service, dans le cadre des congés scolaires.

### **Article 9 : suspension du contrat**

Le contrat d'avenir peut être suspendu à la demande du salarié afin qu'il puisse effectuer une période d'essai, pour une offre d'emploi visant à une embauche au moins égale à six mois (L.322-4-12 du code du travail).

En cas d'embauche à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

L'exécution du contrat est également suspendue en cas de maladie, de congés maternité et arrêt de travail, dans les conditions de droit commun fixées par le Code du travail.

En application de l'article L122-3-5 du Code du travail, la suspension du contrat, pour quelque motif que ce soit, ne modifie pas l'échéance du contrat telle que prévue à l'article 1 du présent contrat.

### **Article 10 : congé maladie et accident du travail**

Les EPLE étant exclus du champ d'application du titre III du livre premier du code du travail relatif aux conventions et accords collectifs de travail (article L.131-2 du code du travail), en cas d'arrêt maladie, maternité ou accident du travail, le salarié perçoit uniquement les indemnités journalières prévues par le régime général de la sécurité sociale.

### **Article 11 : rupture du contrat d'avenir avant son terme**

En application de l'article L 122-3-8 du code du travail, le contrat ne peut être valablement rompu avant l'échéance du terme, sauf accord entre les parties, qu'en cas de faute grave du salarié ou de force majeure.

Le contrat peut également faire l'objet d'une rupture à l'initiative du salarié et de l'employeur lorsque cette rupture résulte d'un accord clair et non équivoque entre les parties.

En application du titre IV de l'article L 322-4-12 du code du travail, le présent contrat de travail pourra être rompu avant son terme, à l'initiative du salarié lorsque celui-ci justifie d'une embauche pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée au moins égale à six mois, ou du suivi d'une formation conduisant à une qualification mentionnée aux quatre premiers alinéas de l'article L.900-3 du code précité.

Toute rupture du contrat doit être impérativement signalée au prescripteur (l'ANPE), à l'établissement mutualisateur et au CNASEA dans un délai de 7 jours francs.

**Article 12 : formation**

Le salarié, en signant un contrat d'avenir, s'engage à suivre des actions d'accompagnement et de formation y compris hors temps de travail, dans la limite de la durée légale du travail.

Les actions de formation hors temps de travail ne donnent pas lieu à rémunération.

**Article 13 : règlement des litiges**

Les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat de droit privé relèvent de la compétence du conseil des prud'hommes territorialement compétent.

Fait à .....

Le .....

Pour le salarié :

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

Pour l'employeur :

Monsieur -  Madame

Nom : .....

Prénom : .....

Signature :

Transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation, à l'autorité académique :

Exécutoire le.....

# FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS

Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

Nom de l'établissement : .....  
Année scolaire : \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Élève :

Nom : .....  
Prénom : .....  
Classe : .....  
Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....  
.....  
.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....  
.....  
.....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....  
.....  
.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2. N° du travail du père : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Poste : .....

3. N° du travail de la mère : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Poste : .....

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

