

**GUIDE DES  
DIRECTEURS  
2018 - 2019**

## SOMMAIRE

Editorial	P4
1- L'organisation municipale	P5
2- Vos contacts et interlocuteurs	P6
3- Les agents des écoles	
3-1- Les responsables de secteur	P8
3-2- Les ATSEM	P8
3-3- Les Adjoints Techniques	P9
3-4- Les ASR	P9
4- L'entretien et l'utilisation des locaux scolaires	
4-1- Nettoyer et maintenir propres les locaux scolaires	P10
4-2- Les travaux de nettoyage hors période scolaire	P10
4-3- Le nettoyage des cours	P10
4-4- Le nettoyage des vitres	P11
4-5- Le déneigement	P11
4-6- Le changement de destination de locaux	P11
4-7- L'utilisation des locaux hors temps scolaire	P11
4-8- L'utilisation des locaux lors de la pause méridienne	P12
5- Les travaux de maintenance	
5-1- Un principe général : la centralisation des demandes	P13
5-2- Les quelques règles de fonctionnement à connaître	P13
5-3- Les demandes d'interventions	P14
5-4- SVP Bâtiments	P14
5-5- Les travaux programmés	P14
6- La sécurité des bâtiments et des personnes	
6-1- Les différents acteurs et dispositifs en matière de sécurité des personnes et des bâtiments	P15
6-2- Les outils et dispositifs de prévention et de protection	P16
6-3- Les mesures d'hygiène et de santé publique dans l'école	P17
6-4- En cas d'urgence	P17
7- Les fournitures scolaires et les équipements pédagogiques	
7-1- Les crédits scolaires	P17
7-2- Les crédits spécifiques	P18
7-3- Le papier photocopie	P18
7-4- Les équipements fonctionnels	P18
7-5- Le mobilier et le matériel spécifique	P19
8- Le soutien financier des projets des écoles	
8-1- Les subventions aux projets des écoles	P19
8-2- Les transports	P20
8-3- Le soutien aux actions éducatives pendant le temps scolaire	P20
9- Les inscriptions scolaires	
9-1- Les principes généraux	P21
9-2- Les dérogations	P21

10- La restauration scolaire	
10-1- L'inscription et le paiement	P22
10-2- Le choix du repas, les réservations et annulations	P22
10-3- La responsabilité municipale	P23
11- Le temps hors scolaire	P23
12- Le Projet Educatif Local (PEL)	P23
13- Le Projet Educatif de Territoire (PEDT)	P24
14- Le Conseil Municipal des Enfants (CME)	P24
15- La réparation des cycles en maternelle	P24
16- Le soutien aux jardins pédagogiques	P25
17- La convention internationale des droits de l'enfant et le titre Ville Amie des Enfants (VAE)	
18- Les conseils d'écoles	P25
Annexes :	
- liste des restaurants scolaires	
- liste des écoles	

## EDITORIAL

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, chers collègues,

A l'heure où la société fait peser de fortes attentes sur l'école, il était important que vous receviez le soutien plein et entier de Gaël PERDRIAU, Maire de Saint-Étienne et de moi-même, dans votre mission de service public.

Avec vos équipes enseignantes, vous êtes les bâtisseurs du Saint-Étienne de demain et je sais combien votre charge est lourde. Mais l'école ne peut pas tout. L'école ne doit pas tout. C'est pourquoi avec Sandrine MORENT, directrice de l'Éducation et de la Petite enfance, nous continuerons à développer notre politique auprès des familles et de la communauté éducative dans son ensemble.

Vous pouvez compter sur notre écoute attentive et notre présence assidue, avec le souci permanent d'offrir un cadre propice à l'accomplissement de votre rôle premier d'enseignement. Enseignement des savoirs, des savoir-faire, des savoir-être mais aussi des valeurs de notre République, que chaque petit Stéphanois peut ainsi s'approprier par votre travail passionné, constant, et décisif pour la cohésion de nos quartiers et notre ville.

Partenaire privilégié de votre quotidien, nous ferons tout pour vous assister et rendre concrètes les évolutions de notre système éducatif voulues par le Ministère de l'Éducation Nationale et mises en œuvre par la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Loire.

C'est un travail exigeant mais avant tout collectif et fondé sur la confiance mutuelle. C'est pourquoi vous trouverez dans ce guide l'ensemble des interlocuteurs de la direction Éducation avec lesquels vous collaborez déjà, ainsi que le détail de nos actions au sein de vos établissements scolaires.

Je tiens à vous réaffirmer mon soutien et mon respect pour la charge et la mission qui sont les vôtres. Soyez certaines et certains que votre audace, conjuguée à la passion du métier entraîneront tous les enfants de Saint-Étienne sur le chemin de la réussite.

Samy KEFI-JEROME

Adjoint au Maire  
Education et Petite enfance  
Ville de Saint-Etienne



## 2- VOS CONTACTS ET INTERLOCUTEURS

Selon la nature des questions, différentes personnes sont en mesure de vous répondre. Il est donc préférable de vous adresser à l'accueil général de la direction afin d'être orienté vers le bon interlocuteur.

### Accueil général de la direction

Nora CHABI / Sandrine VIAL 04 77 48 77 50  
Fax 04 77 48 77 35

Directrice : Sandrine MORENT 04 77 48 77 04  
Assistants de direction : Stéphanie RUFFO 04 77 48 77 04  
Conseils d'écoles et fiches d'interventions : Agnès DUCHIER 04 77 48 77 14  
Coordinatrice du Projet Educatif Local : Stephanie BESSEYRE 04 77 48 64 15

### **Le service restauration scolaire et inscriptions scolaires :**

Chef de service : Fabrice POINAS 04 77 48 77 06  
Secrétariat : Nadira ZEGHDALLOU 04 77 48 77 05  
Inscriptions scolaires et restauration :  
Ouardia BENCHIKH 04 77 48 77 03  
Stéphanie LEGROS 04 77 48 77 46  
Marie-Claire LABATE 04 77 48 77 89  
Christine SABATIER 04 77 48 77 16  
Yvette GUERRA 04 77 48 77 59  
Françoise COLOMB 04 77 48 77 37

### **Le service vie des écoles :**

Pour toutes les questions liées au fonctionnement de l'école, à l'organisation du travail des agents municipaux et la gestion du personnel y compris dans les cantines. Vous pouvez vous adresser au responsable de secteur dont la mission est d'assurer l'encadrement de proximité et de coordonner les moyens humains et techniques en lien avec le directeur d'école.

Chef de service : Carole MALEYSSON 04 77 48 77 44  
Secrétariat : Nora CHABI / Stéphanie RUFFO 04 77 48 77 04  
Les Responsables de secteurs :  
**Jean-Paul AGUIAR** 04 77 48 77 87  
[écoles Chavanelle, Jacquard, Ovides, Cottencière, Thiollier, Vivaraize]  
**Isabelle BENKHELFALLAH** 04 77 48 77 22  
[écoles Bergson, Maria Callas, Molina, Saint Saëns, Vivaldi, Soleil, Terrasse]  
**Nathalie CAMONFOUR** 04 77 48 77 39  
[écoles Alma, Champagne, Descours/Soleysel, Gaspard Monge, Montat, Petit Coin, Villeboeuf]  
**Farid GUERGOUZ** 04 77 48 77 41  
[écoles Chappe, Chaléassière, Guizay, Montaud, Riviere, Saint Victor Bourg, Saint Victor Bréat]  
**Catherine RICHAUD** 04 77 48 77 62  
[écoles Beaulieu, Rejaillere, Montchovet, Rochetaillée, Terrenoire Bourg, Terrenoire Janon, Terrenoire Perrotière, Château Perrotière]  
**Jean-Yves SERRE** 04 77 48 77 47  
[écoles Centre 2, Grand Clos, Côte chaude, Jomayère, La Veue, Richelandière, Rosa Parks, Solaure]  
**Sabrina TOUMI** 04 77 48 77 29  
[écoles Berkeley, Fauriel, Francs Maçons, Jules Ferry, Monthieu, Paillon, Tardy, Tarentaize]

**Téléphone pour les remplacements : 04.77.48.77.13**

***Une équipe mobile véhiculée travaillera sur les écoles maternelles et élémentaires lors d'absences des agents. Pour toute question, vous pouvez joindre votre responsable de secteur.***

Les factotums :

Jean-Luc FONCOURBE, responsable des factotums  
Jérôme CARRET  
Antonio BERNAL  
François GADI  
Mandy NOTO

L'équipe travaille à partir des fiches d'intervention que les écoles transmettent.

**Le service actions éducatives :**

Ce service a pour vocation de s'occuper pendant et hors temps scolaire d'un ensemble de projets en lien avec vous (écolier mobile, conseil municipal des enfants, jardins pédagogiques, ...).

Chef de service : Sophie DAMON 04 77 48 77 28  
Chargée de projet : Linda FOUGHALI 04 77 48 77 43  
Chef de projet éducatifs : Lilas CHABOT 04 77 48 77 95  
Secrétariat : Béatrice PLOTTON 04 77 48 77 36

**Le support de gestion finances :**

Son rôle est de réaliser l'élaboration des différents stades budgétaires, l'exécution comptable et le suivi budgétaire de la Direction Education/Petite Enfance.

Chef de de service : Christelle FIRRONE 04 77 48 77 07  
Commandes et crédits scolaires des écoles : Aurélie BADEL 04 77 48 64 03  
(maternelles, élémentaires et groupes scolaires)

**Le support de gestion ressources humaines :**

Son rôle est de diffuser et faire appliquer au sein de la direction la politique ressources humaines de la ville de Saint-Etienne ainsi que d'assurer la mise en œuvre des règles et procédures de la collectivité et des réglementations en vigueur dans les directions et veiller à leur bonne application.

Chef de service : Kamel CHIKH 04 77 48 77 18  
Assistance au recrutement : Valérie ROUSSEAU 04 77 48 69 75  
Gestion, suivi et remplacement des agents :  
Samira DA COSTA 04 77 48 77 16  
Marie-Ange GRANGER 04 77 48 77 19  
Isabelle DA CUHNA 04 77 48 64 05

**Entretien des bâtiments et équipements scolaires :**

Afin de vous faciliter le travail au quotidien, nous avons mis en place une procédure de centralisation de vos demandes.

En effet, plusieurs services sont concernés par les demandes des écoles et vous risquez de perdre du temps pour trouver le bon interlocuteur (espace public, voirie, espaces verts, cadre de vie, Saint Etienne Métropole, sports, bâtiments, etc...).

Vos demandes doivent parvenir par mail à la direction de l'Education qui se charge ensuite de solliciter le service compétent : [education-intervention@saint-etienne.fr](mailto:education-intervention@saint-etienne.fr).

Lorsqu'un problème majeur concernant les bâtiments risque de mettre en danger les personnes ou biens, il vous appartient de téléphoner au :

SVP Bâtiments (entre 8h et 17h) **04 77 48 61 00**  
Police municipale **04 77 485 485** (qui contacte l'astreinte générale de la ville avant 8h et après 17h)

### 3- LES AGENTS DES ECOLES

Plus de 300 agents travaillent dans les écoles publiques de la Ville. L'encadrement de l'ensemble de ces agents est assuré par les responsables de secteur qui se répartissent les écoles en sept secteurs de proximité.

Du temps de coordination agents municipaux/enseignants est pris en charge par la Ville à raison de 3 réunions par an. Il vous appartient de décider ensemble comment les répartir (réunion de pré-rentrée, participation aux conseils d'école...).

#### 3-1- Les responsables de secteurs

Missions essentielles :

- L'encadrement de proximité des agents municipaux pour assurer la mise en œuvre des méthodes de travail et des règles liées à l'hygiène et la sécurité. Ils ont en charge l'organisation du travail en relation avec les directeurs d'écoles, le contrôle de la qualité du travail, des horaires, l'information, la sécurité des agents.
- La relation avec les directeurs d'école pour l'organisation du travail, la résolution de problèmes liés au fonctionnement des équipes.

Les responsables de secteur vous rencontreront durant l'année lors d'un rendez-vous qu'ils vous proposeront spontanément, ou à votre demande.

#### 3-2- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)

Missions et cadre d'emploi :

Les ATSEM sont des agents territoriaux de la direction relevant du statut général de la fonction publique territoriale. Ils sont sous l'autorité hiérarchique du Maire par l'intermédiaire du directeur de l'Éducation.

Ces agents exercent leurs activités sous l'autorité des directeurs d'écoles qui ont compétence pour organiser leur travail pendant le temps scolaire dans les limites des missions qui définissent leur cadre d'emploi.

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant et de la mise en propreté des locaux.

*« Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, 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. Les agents spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative »* (art. 2 du décret du 28 août 1992 modifié le 3 mars 2018).

Pendant le temps scolaire, les ATSEM assistent les enseignants dans la préparation des tâches matérielles et à leur mise en œuvre à l'exclusion d'une prise en charge directe d'une activité pédagogique. Les agents ne peuvent être responsables d'un groupe d'enfants puisque cette responsabilité est exercée par l'enseignant en charge de la classe.

Depuis 2011, il existe une charte des ATSEM, élaborée conjointement avec des représentants de ce métier, et des enseignants. Vous êtes invités à vous référer à ce document.

Postes et remplacements :

La dotation en poste d'ATSEM répond à des critères liés au nombre de classes et à certaines spécificités des locaux ou de l'école. Le principe général est celui d'un poste complet pour deux classes.

La direction de l'Education s'efforce de remplacer les agents absents. Toutefois, lorsque les arrêts de travail touchent un nombre élevé d'agents, les personnels de remplacement ne peuvent suffire à répondre aux besoins.

Le directeur peut donc être conduit à adapter ou modifier l'organisation du travail des autres agents présents afin de ne pas pénaliser le fonctionnement quotidien de l'école.

Horaires et organisation du travail :

Jours d'école	Mercredi
7 h 30 / 16 h 45	7 h 30 / 11 h 30
Soit 41 heures / semaine	

### **3-3- Les agents techniques**

Missions et cadre d'emploi :

Les agents d'entretien sont des agents municipaux relevant du statut général de la fonction publique territoriale et sont placés sous l'autorité du Maire, sous le contrôle hiérarchique de la direction de l'Education.

Ils sont chargés de l'entretien des locaux scolaires, de la surveillance de la cantine ainsi que de l'entretien de la salle de réfectoire.

Leur travail est planifié et organisé par les responsables de secteurs en lien avec les directeurs des écoles afin de prendre en compte les spécificités de fonctionnement de l'école.

Postes et remplacements :

En cas d'absence d'un agent, son remplacement sera assuré dans la mesure des possibilités du service.

Le remplacement d'un agent de surveillance de cantine absent est assuré dans la mesure du possible (étudiant vacataire) pour maintenir le taux d'encadrement.

Horaires et organisation du travail :

Jours d'école	Mercredi
6 h 15 / 15 h	6 h 15 / 12 h 15
Soit 41 heures / semaine	

### **3-4- Les agents de salle de restauration (ASR)**

Missions et cadre d'emploi :

Ils sont placés sous l'autorité du Maire, sous le contrôle hiérarchique de la direction de l'Education. Ils assurent le fonctionnement de la cantine dont ils ont la responsabilité : commande et réception des repas, remise en température selon la méthode HACCP, organisation du service de midi, coordination des surveillant(e)s et des ATSEM, entretien.

Remplacement, horaires et organisation du travail :

En cas d'absence, l'ASR est remplacée par une ASR de l'équipe mobile.

Les horaires des ASR sont liés à la taille du satellite et au nombre d'enfants accueillis (fréquentation).

Le taux d'encadrement pour la surveillance de cantine est de 1 agent pour 15 enfants en maternelle (lors de déplacements : 1 agent pour 10 enfants). En élémentaire, le taux d'encadrement est de un agent pour 20 enfants (lors de déplacements : 1 agent pour 15 enfants).

ASR 50 %	6 h 15 – 15 h mercredi : 6 h 30 à 12 h 30	Horaire dédié à la cantine 8h30 ou 9 h 00 (selon besoin du service) à 15 h
ASR 75 %	6 h 15 – 15 h mercredi : 6 h 30 à 12 h30	Horaire dédié à la cantine 8h30 ou 9 h 00 (selon besoin du service) à 15 h
ASR 100 %	7 h 00 – 16 h 00 mercredi : 7 h à 12 h	Le mercredi 2h30 seront dédiés à l'entretien dans les écoles.

## 4- L'ENTRETIEN ET L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

L'entretien des locaux scolaires est assuré par les agents municipaux (ATSEM et agents d'entretien) selon un protocole de nettoyage et des techniques spécifiques.

### 4-1- Nettoyer et maintenir propres les locaux scolaires

Afin de faciliter l'entretien des locaux :

Il convient de faire respecter les consignes de propreté à l'ensemble des usagers de l'école : papiers par terre, rangement minimal de la classe, etc...

Demander aux élèves et/ou aux intervenants extérieurs de laisser les locaux dans l'état de propreté dans lequel ils l'ont trouvé participe aux bonnes relations au sein de l'équipe et remplit une fonction éducative importante.

Par ailleurs, nous encourageons les directeurs d'école à ne pas stocker de matériel inutile. L'accumulation de matériel ou de mobilier inutilisé ou hors d'usage doit être évité pour garantir de bonnes conditions de travail et de sécurité (comité d'hygiène et sécurité).

Vous pouvez prendre contact avec votre responsable de secteur pour obtenir une aide et des conseils dans ce domaine.

Vous pouvez également demander l'intervention de la Ville pour débarrasser les locaux des encombrants (fiche d'intervention).

**Pour une plus grande efficacité et rapidité dans le traitement de votre demande, il est préférable de traiter globalement pour l'ensemble de l'école la question des encombrants. Une benne peut être mise à votre disposition si la situation d'encombrement est très importante.**

Il est précisé que les agents sont tenus d'entretenir les locaux figurant expressément sur le planning et non ceux ayant été condamnés par la direction Éducation.

Le geste éco-citoyen : le tri des déchets :

Pour toutes les questions se rapportant à la collecte des déchets, Saint-Etienne Métropole met à la disposition des établissements scolaires qui le demandent les équipements nécessaires à la collecte sélective des déchets (containers, bacs pour recyclage du papier etc...).

Contacts : Saint-Etienne métropole « info collecte déchets » : **0800 882 735**

### 4-2- Les travaux de nettoyage hors temps scolaire

Pour l'ensemble des agents : de 7 h - 14 h 30 en général.  
Ces travaux ont lieu pendant les vacances scolaires.

### 4-3- Le nettoyage des cours

La mise en sécurité et l'entretien hebdomadaire sont à la charge des agents travaillant en école élémentaire ou maternelle. Un entretien plus approfondie peut être réalisé par la direction Cadre de Vie (mercredis et vacances scolaires).

#### 4-4- Le nettoyage des vitres

Les agents municipaux ne sont pas autorisés à nettoyer au-delà de la « hauteur d'homme ». Aussi, la Ville fait intervenir une société spécialisée une fois tous les 3 ans en moyenne pour chaque école. Les écoles sont informées par mail avant chaque intervention.

#### 4-5- Le déneigement

Les agents municipaux des écoles maternelles et élémentaires sont tenus de faire une « trace » dans la neige fraîche entre le portail extérieur et la porte d'entrée principale de l'école afin de dégager un passage pour les usagers.

Pour cela, ils disposent d'un kit de déneigement qui comprend une pelle, un racloir et un seau. Un stock de sel et/ou pouzzolane est également prévu pour chaque école. Un réapprovisionnement peu être effectué au mois d'octobre / novembre et/ou en début d'année civile sur demande.

#### 4-6- Le changement de destination de locaux

Si vous souhaitez modifier la destination des locaux (transfert de salle de classe, création d'une salle d'activité complémentaire, etc...), vous devez obtenir une autorisation préalable compte-tenu de l'impact sur l'organisation du travail des agents.

A défaut, la question de l'entretien ne sera pas réévaluée en connaissance de cause. Dans tous les cas, il importe que le responsable de secteur soit alerté.

Pour la période de rentrée, il convient aussi d'anticiper au maximum vos demandes, le planning de déménagement étant traditionnellement très chargé. Les demandes sont à faire parvenir **avant le 15 mai**.

#### 4-7- L'utilisation des locaux hors temps scolaire

##### Utilisation des locaux scolaires lors d'élections :

Le service des élections contacte les directrices et directeurs d'école concernés pour définir conjointement les salles qui devront être mises à disposition. La semaine précédant le scrutin, le matériel est livré dans l'école. Il est ensuite démonté et stocké dans les locaux scolaires entre deux tours de scrutin. Le service des élections remet à l'agent administratif désigné en qualité de secrétaire administratif un trousseau de clés pour ouvrir et fermer les portes le jour des élections. Le téléphone de l'école doit être accessible et laissé à la disposition du secrétaire administratif en charge du bureau de vote.

Il convient, par mesure de sécurité, de ranger dans un local fermant à clé, le matériel de valeur de l'école.

Les salles utilisées comme bureau de vote ne sont pas désinfectées mais les agents municipaux de nettoyage ont pour consigne de nettoyer en priorité ces locaux avant l'arrivée des élèves.

Remarque : Les écoles ayant une ou plusieurs classes occupées par un bureau de vote ne sont pas autorisées à fermer les lendemains matins des élections.

##### L'utilisation des locaux hors temps scolaire :

Des activités hors temps scolaire mais directement liées à l'éducation (conseils d'écoles, conseils de maîtres, réunions ponctuelles de parents d'élèves, réunions d'enseignants) peuvent se dérouler dans l'école, avec l'accord du directeur.

Pour les stages d'été, il convient de solliciter la direction de l'Education sous forme de convention type à remplir et de prévenir la société de surveillance pour modifier les horaires de mise sous alarme.

Si vous souhaitez organiser des activités en dehors du temps scolaire (kermesse de l'école, etc...) vous devez envoyer à la direction de l'Education une demande écrite avec un délai suffisant (un délai d'un mois est raisonnable).

Une convention d'occupation des locaux devra être signée entre les organisateurs et la Ville. Du matériel (bancs, tables, etc) peut être mis à disposition. Toutefois, les demandes étant nombreuses à certaines périodes de l'année, il peut arriver que la direction Événementiel ne soit pas en capacité de répondre à toutes les sollicitations.

D'une manière générale, l'utilisation des locaux par un tiers, hors temps scolaire, suppose un accord préalable de la commune. Cette utilisation, à caractère ponctuel ou régulier, doit faire l'objet d'une convention d'utilisation.

Contact : Cécile GARNIER 04 77 48 77 42

#### **4-8- L'utilisation des locaux lors de la pause méridienne**

Dans le cadre de l'amélioration de l'accès des locaux aux élèves déjeunant à la cantine, il est demandé à chaque directeur d'école élémentaire de laisser à disposition une salle et/ou la BCD afin que les enfants, encadrés par un agent municipal puissent jouer à l'intérieur s'ils le souhaitent. **Si la BCD n'est pas accessible, la mise à disposition d'un bac de livres est nécessaire.**

Contact : Fabrice POINAS 04 77 48 77 05

Le restaurant scolaire :

Il convient par mesure d'hygiène et de sécurité (méthode HACCP), de ne pas utiliser le restaurant scolaire à d'autres fins que la cantine.

Ainsi, les armoires froides, fours, lave-vaisselle ne doivent pas servir en dehors du temps de midi. Seul le personnel ASR peut pénétrer dans l'office.

Nous vous demandons, de la même manière, de ne pas utiliser les tables et les chaises de la salle de restaurant pour les fêtes de l'école ou autres manifestations. Du matériel spécifique peut être mis à votre disposition par la ville. Il suffit de le préciser sur la convention.

Le chauffage :

Le chauffage des bâtiments est programmé en fonction des horaires scolaires.

L'utilisation des locaux en dehors des périodes scolaires est soumise à l'accord de la Ville (demande écrite).

Il faut savoir que le système de chauffage ne permet pas, en général, d'isoler une partie du bâtiment et qu'une extension de la période de chauffage conduit à maintenir le chauffage dans tout le bâtiment.

#### **5- LES TRAVAUX DE MAINTENANCE**

La Ville dispose d'un important patrimoine scolaire, reflet de la population scolaire des années 80. Les travaux qui sont réalisés peuvent être effectués à votre demande, mais aussi à l'initiative des services municipaux et notamment de la direction de l'Immobilier, des Achats et Services. L'ensemble des besoins et demandes excédant les crédits alloués, un arbitrage annuel est nécessaire, sous l'autorité de l'Adjoint au Maire, M. KEFI-JEROME.

Afin de mieux répartir les dépenses d'entretien et de rénovation des bâtiments, plusieurs opérations de reconfiguration des locaux scolaires sont menées. Ces opérations sont accompagnées de travaux de rénovation et d'aménagement des locaux qui prennent en compte le fonctionnement des écoles et les besoins pédagogiques.

Conjointement à des opérations importantes de rénovation des locaux scolaires, différents services de la ville ou de Saint-Etienne Métropole peuvent intervenir pour répondre aux demandes et problèmes ou dysfonctionnements : équipements sportifs dans les cours d'école (direction des sports), jeux de cour et espaces verts (service Cadre de vie), entretien mécanique des cours d'école (service Cadre de vie), remplacement des containers (Saint-Etienne Métropole), téléphones et fax (direction des services informatiques de la ville), etc.

## 5-1- Un principe général : la centralisation des demandes

Afin de faciliter la résolution des problèmes et d'assurer un suivi précis des demandes, la procédure de gestion des demandes des écoles est centralisée. **La direction de l'Education est votre interlocuteur unique.**

Vous devez impérativement transmettre vos demandes **par écrit** sur une fiche d'intervention à la direction de l'Education **par mail** ([education-intervention@saint-etienne.fr](mailto:education-intervention@saint-etienne.fr)) en étant le plus explicite possible dans l'exposé du problème (type de problème rencontré, localisation précise, ...).

**Veillez à bien respecter le format et la mise en page de la fiche.**

Les demandes doivent être formulées par le directeur de l'école.

Certaines demandes ne peuvent être satisfaites immédiatement ou rapidement en raison de délais de transmission à certains services, délai de commande et livraison de certains matériaux ou équipements, saisonnalité de l'intervention (traçage des jeux de cour par exemple).

## 5-2- Les quelques règles de fonctionnement à connaître

Les gros travaux :

Une équipe de techniciens de la direction DIAS a en charge la gestion du patrimoine scolaire.

Responsable : Camille BERAUD

04 77 48 62 39

Chargés de maintenance :

Catherine AUDOUAL  
Stéphanie ROBERT  
Christian PIATYSZEK  
Sylvain BLANCHON

La programmation des travaux est annuelle et élaborée à partir de deux sources :

- les demandes des directeurs d'écoles
- les nécessités techniques liées à l'entretien/maintenance des bâtiments.

Les travaux d'entretien sur les bâtiments :

Les demandes des directeurs d'écoles sont orientées dans les services par les directions de l'Education et la DIAS.

Trois orientations sont possibles selon la nature des travaux :

\* *Les travaux de maintenance (remplacement de néons, fuites...)* : délai d'intervention de 3 semaines environ.

\* *Les nouveaux équipements* : l'opportunité de la demande est étudiée par un technicien qui en estimera le coût et la faisabilité. Au besoin, la direction de l'Education est à nouveau sollicitée pour arbitrer.

\* *Les travaux d'entretien et de rénovation (rénovation de salle, réfection de cour)* : la demande sera soumise aux arbitrages pour la programmation annuelle de l'année N+1.

## 5-3- Les demandes d'interventions

La direction de l'Education n'est pas qualifiée pour établir un diagnostic technique de vos demandes ni de retranscrire pertinemment vos besoins. En conséquence, aucune demande de travaux ne sera acceptée par téléphone à la direction de l'Education.

**Vous devez impérativement nous transmettre vos demandes de travaux par écrit à l'aide du formulaire de demande d'intervention sur la boîte e-mail suivante :**

[education-intervention@saint-etienne.fr](mailto:education-intervention@saint-etienne.fr)

Votre demande sera traitée par la direction de l'Education qui l'oriente vers le service compétent.

Face aux nombreuses demandes à certaines périodes de l'année, à la diversité des besoins et au degré de priorité ou d'urgence, nous traitons les demandes au fil de l'eau ou par programme.

Pour les demandes d'intervention à programmer pendant les vacances, il convient de faire parvenir les demandes bien avant le début des vacances pour que l'équipe d'interface puisse prendre des renseignements complémentaires si besoin.

Nous traitons en priorité les demandes touchant à la sécurité et aux conditions de travail des usagers de l'école.

Pour la reproduction de clés, il est nécessaire de faire votre demande par fiche d'intervention et de mettre à disposition des factotums un modèle de clé à dupliquer. Lorsque les clés seront prêtes, elles vous seront remises à l'école par un agent de la direction de l'Education.

Il nous est très utile que vos demandes d'intervention soient décrites avec le plus de précisions possibles : localisation et description du problème ou de la demande.

Par ailleurs, il est préférable que la formulation de la demande soit rédigée en termes de diagnostic ou de description du problème et non pas en termes de solution à mettre en œuvre car les réponses techniques peuvent être variées et le technicien a besoin d'identifier le problème dès réception de la demande pour déclencher l'intervention adéquate. Ceci évite les pertes de temps et le déplacement inutile d'un corps de métier.

#### Regroupement des demandes : *Travaux saisonniers*

Certaines demandes sont groupées et sont satisfaites dans un délai qui peut se révéler important (intervention en fonction de la saison, convocation d'une entreprise adjudicataire qui intervient dans plusieurs écoles selon un programme).

Ce type d'intervention sous la forme d'une opération globale (dite campagne) concerne principalement : contrôles des installations techniques, le traçage des jeux de cour, le nettoyage des vitres, la vérification et la maintenance des équipements sportifs dans les cours d'écoles.

### **5-4- SVP Bâtiments**

Il traite les seules interventions sur les bâtiments à caractère d'**urgence impérieuse**, (ex : remplacement d'une vitre cassée par un panneau de bois).

Le directeur appelle SVP Bâtiments qui analysera la demande et décidera, si besoin est, de l'intervention d'une première équipe pour la mise en sécurité des bâtiments ou des personnes.

Si le caractère d'urgence de la demande n'est pas fondée, SVP bâtiments réoriente la demande en procédure normale.

**Parallèlement à cette démarche, il faut adresser le formulaire d'intervention (sauf pour l'électro-ménager) à la direction de l'Education pour le suivi du problème en précisant votre appel à SVP bâtiments.**

NB : Pour les dépannages de matériel électro-ménager il est également nécessaire de faire une demande par une fiche d'intervention en spécifiant qu'il s'agit d'une demande portant sur de l'électro-ménager.

### **5-5- Les travaux programmés**

#### Travaux de mise en accessibilité :

Les travaux de mise en accessibilité des bâtiments se poursuivent.

La Ville a déposé un Agenda d'Accessibilité Programmé pour les 9 ans à venir. L'objet de ce document est de programmer la mise en accessibilité de l'ensemble des bâtiments accessibles au public pendant ces 9 ans. Cependant, il est impératif de savoir que l'accessibilité des bâtiments n'est pas uniquement une question de bâtiment mais que tous les usagers sont des acteurs dans ce domaine.

## Travaux d'amélioration des performances énergétiques des bâtiments :

Ces opérations sont aussi un gain en confort pour les usagers en terme de froid l'hiver et parfois de limite en terme de chaleur l'été. D'autres interventions visent aussi à limiter la consommation d'électricité en rationalisant la production d'eau chaude dans les établissements, en utilisant des équipements plus rentables et plus économiques. Enfin, la « chasse aux fuites » est ouverte pour éviter les gaspillages d'eau et même si les interventions sont parfois lentes, il est impératif de les signaler.

## **6- LA SECURITE DES BATIMENTS ET DES PERSONNES**

### **6-1- Les différents acteurs et dispositifs en matière de sécurité des personnes et des bâtiments**

#### Le directeur d'école :

Il est, au titre de la réglementation relative aux ERP (Etablissement Recevant du Public) et, à ce titre, responsable unique de sécurité.

Il doit donc s'assurer que les installations et les équipements de sécurité de son école sont établis, maintenus, entretenus et vérifiés par les organismes compétents. Tout manquement doit être signalé à la direction de l'Education qui prendra l'attache du service en charge de la prestation.

#### La commission de sécurité :

Elle a pour mission essentielle de vérifier périodiquement que les dispositions réglementaires en matière de sécurité incendie sont appliquées.

A l'issue de la visite sur place de la commission de sécurité, à laquelle doit impérativement participer le directeur d'école (ou son représentant), un procès-verbal synthétise les observations et les préconisations.

La commission peut être conduite à délivrer un avis défavorable. Au vu de cet avis et de ses motivations, c'est au Maire qu'il appartient de décider du maintien de l'autorisation d'ouverture au public de tout ou partie de l'établissement.

La délivrance de l'avis favorable est conditionnée par la « levée » d'observations. Celles-ci peuvent être du ressort du directeur (encombrants qui obstruent une issue de secours, cale sur une porte coupe-feu, ...) ou des services de la Ville.

#### Les procédures et obligations en matière de sécurité incendie :

Dans tous les cas d'événements graves susceptibles de mettre en péril les personnes, au sein de l'école, c'est au directeur qu'il incombe de mettre en œuvre les procédures de mise en sécurité.

Dans la mesure du possible, il s'agira d'évacuer les locaux et de regrouper tout le monde en un point de rassemblement préalablement défini afin d'assurer la prise en charge des personnes par les services de secours.

Afin d'être en mesure de réagir de manière efficace, il incombe au directeur d'école d'élaborer et d'afficher des consignes de sécurité et de réaliser régulièrement des exercices d'évacuation incendie. Le premier doit se tenir durant le mois qui suit la rentrée scolaire. Le compte rendu de ces exercices doit être annexé au registre de sécurité.

Le directeur d'école doit veiller au suivi et à la bonne tenue du registre de sécurité. Véritable mémoire de l'école, les attestations de formation, les rapports d'entretien, de vérifications et de contrôle des moyens de secours et des installations doivent y être annexés. Il est essentiel que ce document soit facilement accessible et visible.

Parfois, lorsque les dégagements ne sont pas praticables sans risque, ou bien si le danger est plus fort à l'extérieur (tempête, nuage toxique, ...), il conviendra de regrouper tout le monde à l'intérieur du bâtiment, dans une zone de mise à l'abri, dans l'attente de l'intervention des secours.

Cette organisation doit être consolidée par l'élaboration d'un **PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)**. Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (Circulaire n°2002-119 du 29/05/2002 paru dans le B.O hors série n°3 du 30 mai 2002) : l'objectif est d'obtenir un plan dynamique et évolutif, maîtrisé par la population scolaire permettant de s'adapter à des situations déstructurantes.

Il faut être prêt, en situation de crise, à assurer la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours et à appliquer les directives des autorités.

La responsabilité de la réalisation du PPMS appartient au directeur de l'établissement et doit permettre de répondre à six questions :

- Quand mettre en œuvre le PPMS ?
- Comment déclencher l'alerte interne ?
- Où et comment mettre les élèves en sûreté ?
- Comment gérer la communication avec l'extérieur ?
- Quelles consignes appliquer dans l'immédiat ?
- De quels documents et ressources disposer ?

Des mallettes PPMS ont été mises à disposition des écoles par la ville de Saint Etienne afin de fournir les moyens matériels nécessaires.

En la matière, la ville de Saint-Etienne a pour mission d'apporter son assistance et ses conseils aux directeurs qui en exprimeraient le besoin.

## **6-2- Les outils et dispositifs de prévention et de protection**

Le contrôle des installations électriques :

Ce contrôle est réalisé régulièrement par une entreprise agréée. Une copie du rapport du bureau de contrôle est envoyée au directeur d'école. Elle doit être classée dans le registre de sécurité.

L'amiante :

Un contrôle approfondi de l'ensemble des bâtiments scolaires a été réalisé en 2003 et 2005. Chaque bâtiment a fait l'objet d'un audit approfondi qui localise la présence d'amiante dans le bâtiment. Des contrôles périodiques sont effectués en cas de besoin. Tous les agents municipaux ont été informés et formés sur les règles de précaution à adopter.

Un « chargé de mission amiante » au sein des services techniques a pour fonction principale de suivre et veiller à la mise en œuvre de la réglementation en la matière, de conseiller et informer les usagers.

L'alarme intrusion :

Les écoles de la Ville sont protégées par un dispositif anti-intrusion qui se déclenche à des horaires programmés.

Il est impératif de suivre quelques règles :

- vous devez prévenir la société de surveillance si vous êtes présents dans les locaux à un horaire inhabituel,
- les bâtiments doivent être mis sous alarme,
- les fenêtres doivent être fermées et les volets roulants baissés (le cas échéant),
- les portes intérieures du bâtiment doivent être fermées et plus particulièrement la pièce sécurisée (salle informatique et audio-visuelle).

**Remarque :** chaque intervention de la société de surveillance est facturée à la Ville. Il importe donc de veiller à l'application des recommandations.

### 6-3- Les mesures d'hygiène et de santé publique dans l'école

Il appartient au directeur de s'assurer du bon usage des locaux et d'aviser les directions Education et Social, Santé Publique et Lutte contre les discriminations de la présence d'insectes et de nuisibles (rats, blattes, chenilles processionnaires...)

S'il est signalé dans l'établissement plusieurs cas d'infections groupées (hépatite A , rougeole, intoxication alimentaire collective, ...) il appartient au directeur d'alerter les services de l'Education Nationale et d'informer les directions Social,Santé publique et lutte contre les discriminations et Education.

Il en va de même pour tout problème de nuisance importante, (odeurs, nuisances sonores...).

Pour tout besoin concernant les vaccinations, le service Santé Publique organise 6 rue Francis Garnier des vaccinations gratuites sur rendez-vous au : 04.77.48.64.40

#### La qualité de l'air :

Un travail est engagé sur la qualité de l'air dans les établissements scolaires lié notamment aux obligations pour les collectivités locales en la matière. Des mesures sont réalisées dans les bâtiments et un travail de sensibilisation et de formation est entrepris avec l'ensemble des acteurs : les agents d'entretien, les intervenants sur le bâtiment et les enseignants. Chacun a un rôle important à jouer notamment dans le choix des matériels et des fournitures utilisées mais aussi dans l'application des processus. Ce programme va toucher l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires.

### 6-4- En cas d'urgence

Il appartient au directeur d'école d'alerter :

- Le 112 ou 18 pour un problème lié aux personnes
- Le 15 pour les problèmes d'ordre médical
- SVP bâtiments lorsqu'un problème lié au bâtiment risque de mettre en danger les biens ou les personnes. Ce service est joignable du lundi au vendredi de 8h à 17h.

Il convient de prévenir également par fax ou par mail la direction de l'Education en indiquant le jour et l'heure d'appel à SVP bâtiments, la nature du problème et sa localisation.

**SVP bâtiments : 04.77.48.61.00**

La Ville a mis en place un **service d'astreinte générale** pour répondre **aux urgences en dehors des horaires d'ouverture des services**. Afin de gérer efficacement les interventions des services d'astreinte, le dispositif est accessible par un guichet unique :

**Standard de la Police Municipale : Tél. 04.77.485.485**

## 7- LES FOURNITURES SCOLAIRES ET LES EQUIPEMENTS PEDAGOGIQUES

### 7-1- Les crédits scolaires

Principes :

Ils sont calculés pour l'année civile sur la base d'un crédit élève, auxquels peuvent s'ajouter des crédits spécifiques (écoles d'application, classe spécialisée, ...).

Les crédits scolaires sont répartis chaque année civile dans les écoles et vous permettent d'acquérir vos fournitures scolaires et de librairie auprès des fournisseurs titulaires d'un marché passé avec la Ville (cf. guide commande). Ils peuvent également être utilisés pour :

- Les achats de produits pharmaceutiques
- L'achat de timbres

Les crédits ouverts pour votre école vous sont adressés en avril, accompagnés d'un guide des commandes. Celui-ci précise notamment la liste des fournisseurs agréés.

Les crédits de l'année civile non utilisés ne sont pas reportés sur le crédit de l'école pour l'année suivante (il n'y a pas de report possible pour des crédits de fonctionnement, c'est une règle de la comptabilité publique).

En revanche, les reliquats de commande peuvent être reportés : les articles n'ayant pu être livrés par le fournisseur avant la clôture de l'exercice et donnant lieu à des reliquats, seront reportés sur les crédits de l'année suivante.

## 7-2- Les crédits spécifiques

Par ailleurs, les écoles disposent de crédits spécifiques pour les communications téléphoniques (forfait annuel géré par la direction Education, les factures de téléphone sont payées par la Ville).

**Attention** : les dépassements de forfait sont retenus sur les crédits scolaires de l'année suivante.

## 7-3- Le papier photocopie

Vous pouvez commander le papier sur le site du fournisseur titulaire du marché, FIDUCIAL ([www.fos.com](http://www.fos.com)). Il sera livré sur site sous 48 heures. Le coût du papier sera déduit de vos crédits.

**Attention** : le papier blanc ne doit pas être commandé auprès des papeteries Pichon (marché fournitures scolaires).



## 7-4- Les équipements fonctionnels

Les photocopieurs :

L'ensemble du parc de photocopieurs des écoles sera renouvelé en 2018. Ces nouveaux copieurs ne seront pas équipés de l'option fax mais vous permettront de scanner les documents. Une formation à l'utilisation de ce matériel est prévue.

**Pour toute demande relative au matériel et aux éléments type toner, merci d'adresser un message à [dsin-copieurs@saint-etienne.fr](mailto:dsin-copieurs@saint-etienne.fr) en précisant :**

- nom de l'école et ses coordonnées,
- nom de la personne qui fait la demande
- localisation précise du matériel
- type de problème rencontré (descriptif détaillé).

Les directeurs d'écoles continuent d'assurer le relevé des compteurs, une fois par trimestre sur des imprimés spécifiques transmis par l'OCCE (Office Central de la Coopération à l'Ecole).

L'OCCE se charge de faire la synthèse des consommations qu'elle diffuse à la direction Education.

La dépense est prélevée sur les crédits scolaires suivant le nombre de copies réalisées l'année précédente.

En cas de vol, de dégradation ou d'incendie, contacter le responsable de secteur.

Les téléphones :

Chaque école dispose d'un poste téléphonique. En cas de dysfonctionnement de votre poste ou de votre ligne, vous devez prévenir la direction de l'Education (par mail si la situation le permet) qui fera les vérifications nécessaires et fera appel à l'interlocuteur compétent.

### L'informatique dans les écoles :

Saint-Etienne Métropole a lancé un « Plan multimédia » (2010-2014) pour l'ensemble des écoles de l'agglomération et poursuivra l'équipement des établissements du premier degré avec le « plan numérique » (2016-2020).

Toutes les informations utiles sont disponibles sur le site de Saint Etienne Métropole : [saint-etienne-metropole.fr](http://saint-etienne-metropole.fr).

*Attention* : la fixation du matériel livré dans les écoles se fera progressivement par le service bâtiments de la Ville. Toutefois, celui-ci est utilisable dès la livraison. Merci de veiller à le ranger dans une pièce sécurisée.

En cas de vol ou de dégradation du matériel informatique, vous devez informer votre responsable de secteur afin qu'une déclaration soit effectuée auprès des services de police. Il est nécessaire de préciser l'origine du matériel car seul l'équipement fourni par Saint-Etienne Métropole est assuré.

## **7-5- Le mobilier et le matériel spécifique**

### Le mobilier des écoles :

La Ville renouvelle le mobilier des écoles en fonction des besoins exprimés par les directeurs d'école.

Nous disposons chaque année d'un budget mobilier qui est réparti entre les écoles au regard de différents critères :

- ouvertures de classes
- remplacement de mobilier vétuste par du mobilier neuf dans le cadre d'opérations lourdes de rénovation des écoles,
- achat de mobilier spécifique (BCD, tables informatiques, mobilier spécialisé pour les enfants porteurs d'un handicap).

Les demandes des écoles peuvent également être satisfaites par du mobilier pris dans le stock créé à l'occasion de fermeture d'écoles ou de classes.

### Le matériel Educgym :

Le service Vie des écoles organise deux périodes d'activités. La première est prévue de décembre à mars, la deuxième de mars à juin. Le matériel reste dans l'école pendant les vacances d'été.

La remise en conformité du matériel nous a contraint à réduire le nombre d'agrès. Le service Vie des écoles a reconstruit des lots Educgym équilibrés et moins volumineux adaptés pour les écoles élémentaires et pour les écoles maternelles.

La planification est organisée en collaboration étroite et directe avec le Conseiller Pédagogique de circonscription et le Comité des Activités Nouvelles (CAN). Courant octobre le CAN vous adresse par mail la répartition des lots en fonction de vos souhaits. Leur transport sera assuré par les services de la Ville.

## **8- LE SOUTIEN FINANCIER DES PROJETS DES ECOLES**

La Ville apporte son soutien à la réalisation d'activités organisées pendant le temps scolaire (dans ou hors de l'école) à travers différents dispositifs ou aides.

### **8-1- Les subventions aux projets des écoles**

Votre demande doit être formulée par écrit, sur le dossier unique de demande de subventions envoyé par la Ville en fin d'année scolaire. Il convient de joindre conjointement :

- la liste des différents projets pour lesquels l'école sollicite le soutien financier de la Ville
- une fiche individuelle par projet. Cette dernière doit comporter le descriptif du projet et le budget prévisionnel (équilibré) en indiquant l'ensemble des charges et des produits liés au projet.

Ex : classe transplantée

Charges	Produits
Transport	école
Hébergement	Caisse école
Visites	Ville
Accompagnateurs	Département
	...
100.00 €	100.00 €

Les projets sont instruits par la direction de l'Education et présentés à M. Samy KEFI- JEROME.

Les subventions sont votées en Conseil Municipal 2 fois par an.

Les dossiers complets doivent être retournés au plus tard le **30 septembre** de l'année N pour un passage en Conseil Municipal en décembre de l'année N, et au plus tard le **31 janvier** de l'année N+1 pour un passage en Conseil Municipal en avril de l'année N+1.

Les projets et demandes d'aide (qu'ils concernent l'ensemble de l'école ou une classe) doivent être présentés en une fois par le directeur d'école, qui informe son IEN.

### 8-2- Les transports

Le transport mis en place pour les activités organisées d'une part par le CAN pour les cycles piscine des élémentaires et patinoire des maternelles et d'autre part, par l'OCCE pour les classes nature de Solaure et Perrotière est directement financé par la ville de Saint-Etienne.

### 8-3- Le soutien aux actions éducatives pendant le temps scolaire

La Ville apporte son soutien financier à différentes associations éducatives visant l'organisation et la mise en œuvre d'actions ou d'initiatives pour accompagner les projets des écoles et des classes.

Le Comité des Activités Nouvelles de l'école publique :

Le CAN vise à faciliter l'accès des élèves à des activités artistiques, culturelles, sportives et citoyennes. Le CAN joue un rôle important dans la mise en réseau des ressources de la Ville et la lisibilité de l'offre artistique, culturelle et sportive.

**Contact : CAN 04.77.33.20.27**

L'Office Central de la Coopération à l'Ecole :

L'OCCE reçoit un soutien financier et logistique de la Ville pour proposer aux écoles des journées nature au Château de la Perrotière, contribuant ainsi à l'éducation à l'environnement des écoliers stéphanois. Par ailleurs, il organise différentes actions tout au long de l'année.

**Contact :OCCE 04.77.49.02.40**

Différentes initiatives :

La direction Social, Santé Publique et lutte contre les discriminations de la ville de Saint-Etienne propose aux enseignants des modules d'éducation à la santé sur différentes thématiques : alimentation, accidents domestiques, prévention des accidents de la route, hygiène de vie.

Ces séances réalisées par les infirmières de santé publique en lien avec les infirmières de l'Education Nationale, viennent en appui aux projets d'écoles.

Enfin, la Ligue de l'Enseignement organise, avec le soutien de la Ville, «l'école de la mémoire» et la semaine contre le racisme.

Les partenaires : le CAN, la direction Académique de la Loire, les associations européennes stéphanoises, les établissements culturels municipaux, la STAS.

Les équipements municipaux deviennent gratuits pour les enfants des écoles stéphanoises de l'enseignement primaire.

- Equipements sportifs :
  - piscines
  - patinoire
  - école municipale de cyclisme
  - école municipale de voile
  - golf (séances encadrées)
  - athlétisme
- Equipements culturels :
  - archives municipales
  - médiathèque
  - cinémathèque
  - musée d'art et d'industrie
  - musée de la Mine
  - ville d'art et d'histoire
  - musée d'art moderne et contemporain
  - conservatoire

Vos demandes sont à adresser au CAN, à l'exception du musée d'art moderne qui gère directement les inscriptions.

## **9- LES INSCRIPTIONS SCOLAIRES**

### **9-1- Les principes généraux**

L'inscription scolaire est une compétence du Maire.

Pour une première scolarisation, l'inscription doit être réalisée à l'Hôtel de Ville ou dans l'une des mairies de proximité.

Lors de la première inscription scolaire, la mairie remet à la famille un certificat d'inscription scolaire qui mentionne l'école de secteur. Ce certificat est remis au directeur d'école avec l'ensemble des documents nécessaires à l'admission dans l'école (carnet de vaccination, attestation d'assurance, ...).

Les familles arrivant d'une commune extérieure doivent se faire connaître auprès des services de la mairie. Un certificat de radiation est nécessaire pour l'admission à l'école de secteur.

Le rôle du directeur :

Le directeur d'école procède à l'admission de l'enfant au vu du certificat d'inscription présenté.

Une liste des élèves inscrits en mairie peut-être adressée au directeur sur demande.

Au cours de l'année scolaire, le directeur de l'école doit avertir la direction de l'Education de tout changement intervenu (radiation, admission, modification des coordonnées de la famille).

### **9-2- Les dérogations**

Lorsqu'une famille souhaite scolariser son enfant dans une autre école que celle de son secteur, elle doit faire une demande de dérogation auprès de la mairie.

Certaines dérogations sont dites «de droit» (suivi de fratrie, admission dans une classe spécialisée).

Toutes les autres demandes de dérogation sont présentées et instruites par une commission de dérogation qui se réunit au moins trois fois par an, sous la présidence de M. KEFI-JEROME et en présence d'un représentant de l'Education Nationale (IEN) et des DDEN. A l'issue de chaque commission, la liste des dérogations accordées est envoyée aux directeurs des écoles concernées.

Toutes les demandes de dérogation doivent être renouvelées pour le passage de l'école maternelle à l'école élémentaire.

Attention : Toute inscription d'un enfant domicilié sur une commune extérieure doit faire l'objet d'une dérogation signée par le Maire de la commune de résidence. Le Maire de la commune de résidence doit exprimer clairement son avis.

## 10- LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le temps de midi (11h30-13h20) est un temps municipal.

La Ville dispose de 44 satellites de restauration scolaire qui fournissent en moyenne 3 200 repas par jour. Le Restau Vert, créé par la société ELIOR produit et livre les repas.

Le temps du déjeuner est organisé de la façon suivante : les ATSEM et/ou les surveillant(s) ont une mission de surveillance des enfants et d'aide au repas et de nettoyage le cas échéant.

L'agent de salle de restauration est la responsable du satellite et gère l'organisation générale du temps de midi. Il est chargé de la remise en température et du service du repas ainsi que du nettoyage de l'office.

Des vacataires sont mis en renfort de surveillance si nécessaire.

Un plan de formation des agents est mis en œuvre chaque année.

### 10-1- L'inscription et le paiement

L'inscription à la restauration scolaire est obligatoire.

**Attention** : les familles n'ont plus à s'inscrire chaque année à la restauration scolaire. Leurs enfants sont réinscrits automatiquement pour toute la durée du cycle dès lors qu'une première inscription a été effectuée. En revanche, **les réservations des repas doivent toujours se faire** auprès d'Elior Restau Vert (contact : 01.41.29.39.00 ou [bonapp.elior.com](http://bonapp.elior.com)).

Pour des questions de sécurité (allergies par exemple), en l'absence de dossier d'inscription à la restauration scolaire municipale, un enfant ne peut être admis à déjeuner.

Une facture est adressée à chaque famille en milieu de mois. Elle porte sur les repas du mois précédent et le paiement doit être effectué dans les meilleurs délais.

### 10-2- Le choix du repas, les réservations et annulations

Deux types de menus, végétarien ou traditionnel (viande/poisson), sont proposés chaque jour.

Les familles peuvent faire le choix du menu végétarien à tout moment mais ce choix n'est plus modifiable jusqu'à la fin de la période scolaire en cours (entre deux vacances).

Les réservations ou annulations devront être transmises par les familles au plus tard 2 jours ouvrés avant le jour du repas consommé.

Tout repas consommé mais non préalablement réservé dans ces délais sera facturé au prix majoré. Un repas de secours sera servi aux enfants dans ce cas de non réservation. De même, un repas réservé non consommé, mais non annulé deux jours ouvrés avant, sera facturé à la famille au tarif forfaitaire de 5€.

En cas de maladie, les familles devront transmettre un certificat médical, ou le cas échéant un courrier, sous 8 jours au service Education afin que le nombre de repas correspondant à l'absence puisse être déduit de la facture.

Rappel des coordonnées de la centrale de réservation : téléphone **01 41 29 39 00** ou internet <http://bonapp.elior.com>. En cas de problème (codes, réservation, facture, ...) les familles peuvent adresser un mail à Elior.

Rappel : lorsque les enfants partent en classe nature ou en voyage, il appartient aux familles de décommander le repas. A défaut, il sera facturé.

En cas de grève du personnel, il n'est pas nécessaire pour les familles d'annuler les repas. Aucune majoration ne sera appliquée ce jour-là.

Cas particuliers :

La Ville a mis en place un dispositif d'accueil spécifique pour les enfants nécessitant un régime alimentaire particulier pour des raisons médicales ou l'administration de médicament au moment du déjeuner. L'admission de l'enfant est possible sous certaines conditions qui permettent de lui garantir une sécurité et une qualité d'accueil.

Une telle demande d'admission à la restauration scolaire est à réaliser dans une mairie de proximité ou à l'Hôtel de Ville. Une commission médico-technique instruit la demande. L'admission est prononcée à partir des éléments d'instruction qui lui sont remis par la commission.

Aucune demande ne pourra être validée en dehors de la procédure réglementaire. Un contrat d'accueil individualisé (CAI) est alors mis en place (uniquement pour le temps de midi).

Contact : Cécile GARNIER 04 77 48 77 42

### **10-3- La responsabilité municipale**

A 11h30, l'enseignant remet au personnel municipal les enfants recensés lors du pointage du matin. Si un enfant non inscrit le matin se présente pour le déjeuner, le personnel municipal vérifie au préalable que l'enfant a un dossier de restauration scolaire. S'il possède un dossier d'inscription, l'ASR peut faire déjeuner l'enfant. Un menu de secours lui sera servi.

Dans le cas contraire, l'enfant ne peut être accueilli à la cantine et le directeur est informé afin de trouver une solution d'urgence.

Le temps de midi est un temps de détente, de convivialité et d'apprentissage de la vie en collectivité. Les règles de sécurité et de discipline doivent être respectées. Des mesures disciplinaires peuvent être prises.

Aucune autorisation de sortie n'est accordée à un enfant entre 11h30 et 13h20 sauf information préalable et décharge écrite signée des parents. Si un incident ou accident survient pendant le temps de midi, l'ASR dispose d'une procédure claire pour agir en fonction de la situation.

Une permanence téléphonique et d'accueil est assurée en service central de 8h30 à 17h00 sans interruption du lundi au jeudi, de 8h30 à 16h30 le vendredi.

### **11- LE TEMPS HORS SCOLAIRE ( L'accueil de loisirs périscolaire)**

Le service est proposé le soir jusqu'à 19h et dans la plupart des écoles le matin à partir de 7h30. Il est payant (selon le quotient familial) et réservé aux familles justifiant d'un besoin de garde (raisons professionnelles, de formation, de recherche d'emploi...).

Il est géré par des structures associatives, auprès desquelles s'orientent les responsables légaux pour effectuer l'inscription de l'enfant. La liste des structures se trouve en annexe.

### **12- LE PROJET EDUCATIF LOCAL (PEL)**

Le PEL est un outil qui permet la mise en œuvre d'une démarche éducative en direction des enfants et des jeunes Stéphanois de la naissance à 18 ans. Il porte des valeurs éducatives partagées entre acteurs, afin de garantir une cohérence d'intervention pour tous les âges et tous les temps de l'enfant et du jeune.

Il décline les orientations prioritaires définies par les élus et les partenaires éducatifs :

- favoriser l'éveil, l'apprentissage et la réussite de tous les enfants et des jeunes ;
- permettre de grandir dans un environnement sécurisé et épanouissant ;
- rendre les jeunes acteurs de la société ;

et commande la plus grande vigilance à :

- la place des parents dans la co-éducation
- soutenir les publics les plus fragiles
- assurer une cohérence éducatives

L'objectif du PEL est de réunir les différents acteurs autour de l'intérêt de l'enfant et d'être le fil conducteur des actions et projets menés sur le territoire stéphanois. Pour cela, les intentions éducatives du PEL doivent être prises en compte dans les projets menés par les écoles et en lien avec la Ville (projets subventionnés notamment).

Le Projet Educatif Local est disponible sur le site internet de la Ville [www.saint-etienne.fr](http://www.saint-etienne.fr)

La ville de Saint-Etienne a conclu avec la Caisse d'Allocations Familiales un Contrat Enfance Jeunesse pour 4 ans (2015-2018), dont l'objectif est de favoriser l'accès au plus grand nombre d'enfants et de jeunes aux activités de loisirs, culturelles, sportives en dehors du temps scolaire, conformément aux orientations du Projet Éducatif Local.

### **13- LE PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE**

Le Projet Educatif de Territoire (PEDT) est la déclinaison opérationnelle du Projet Educatif Local pour les enfants de 3 à 11 ans. Il décrit l'articulation des différents temps collectifs de la semaine éducative : temps scolaire, temps périscolaire, journée du mercredi.

Il définit, sous la forme d'une convention conclue pour trois ans entre la Ville, l'Education Nationale, la Caisse d'Allocations Familiales et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, le travail partenarial.

Le PEDT de Saint-Etienne est renouvelé pour trois ans de 2018 à 2021. Il poursuit un objectif de cohérence éducative et de mise en œuvre des valeurs éducatives du Projet Educatif Local.

La direction Education / Petite enfance coordonne le PEDT et les actions éducatives mises en œuvre par les services de la Ville et ses partenaires, notamment associatifs.

### **14- LE CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS**

Le premier Conseil municipal des enfants a été mis en place à Saint-Étienne en 1998, pour que les enfants, citoyens à part entière, puissent s'exprimer et participer à l'élaboration de projets qui leur sont propres.

Une nouvelle élection aura lieu en novembre 2019 avec les classes de CM1, pour un mandat d'une durée de 2 années scolaires.

Pour une bonne implication de tous les enfants, il est souhaitable que les enseignants réservent régulièrement un temps de compte rendu et de discussion entre l'élue et la classe tout au long du mandat.

### **15- LA REPARATION DES CYCLES EN MATERNELLE**

En début d'année civile, il est proposé aux écoles maternelles la réparation des cycles endommagés, sous forme d'un chantier éducatif assuré par l'association ADSEA.

Selon la demande, les écoles sont retenues à tour de rôle.

**Contact :** [education@saint-etienne.fr](mailto:education@saint-etienne.fr)

## 16- LE SOUTIEN AUX JARDINS PEDAGOGIQUES

La Ville souhaite favoriser le développement des jardins dans les écoles, en lien avec l'OCCE et les DDEN (concours Ecoles fleuries).

Un appel à projet sera lancé en début d'année scolaire, détaillant la procédure :

- besoin de matériel complémentaire ou en remplacement,
- souhait de créer ou développer de façon substantielle un espace de jardinage.

Toutes les demandes concernant les jardins devront suivre cette procédure.

## 17- LA CONVENTION INTERNATIONALE DES DROITS DE L'ENFANT ET LE TITRE VILLE AMIE DES ENFANTS

La Convention Internationale des Droits de l'Enfant fait partie intégrante du Projet Educatif Local : droit à l'expression, droit à la santé, droit aux loisirs, au jeu, à la participation à des activités culturelles et artistiques, droit à la sécurité, etc.

La ville de Saint-Etienne, partenaire de l'UNICEF, a obtenu le renouvellement de son appartenance au réseau national « **Ville amie des enfants** » pour 2014-2020. Cette distinction soutient les communes et leur implication dans la mise en œuvre de la Convention Internationale des Droits de l'enfants. Des actions innovantes, notamment autour de la citoyenneté, dans le cadre des politiques Petite Enfance, Enfance et Jeunesse sont conduits pour et avec les enfants. La direction Education peut ainsi proposer des animations et activités en lien avec les droits de l'enfant, en encourageant ces derniers à être acteurs de la vie sociale.

## 18- LES CONSEILS D'ECOLES

La présence des élus aux conseils d'écoles permet de prendre connaissance des problématique que vous êtes susceptibles de rencontrer.

Afin de tirer le meilleur profit de ces instances que sont les conseils d'écoles, plusieurs recommandations sont à respecter.

Nous vous invitons à indiquer clairement le nom de l'école, que ce soit dans le mail d'invitation, dans les ordres du jour ou les procès-verbaux.

Les invitations et les ordres du jour doivent parvenir à la direction Education **au minimum** 3 semaines avant la date du conseil afin que les élus puissent se rendre disponible dans la mesure du possible.

Nous vous remercions de **ne pas prévoir de conseils d'écoles les lundis** mais de privilégier une autre jour car l'ensemble des élus est pris par des obligations liées aux conseils municipaux.

Il est indispensable que vous nous transmettiez les procès-verbaux afin que nous puissions en prendre connaissance et vous apporter des éléments de réponse.

**Tous les éléments concernant les conseils d'écoles (ordre du jour, procès-verbaux) doivent être envoyés à : [education@saint-etienne.fr](mailto:education@saint-etienne.fr).**