

p7 | PREMIÈRE PARTIE
Le respect de
l'obligation scolaire

p17 | DEUXIÈME PARTIE
Le rôle du Maire et du Président
de l'EPCI en matière d'inscription

p55 | TROISIÈME PARTIE
La gestion d'une école
publique

p79 | QUATRIÈME PARTIE
Le rôle de la commune ou de l'EPCI
compétent sur le temps scolaire

13 | Bulletin d'information de Haute-Garonne Ingénierie
Agence Technique Départementale

les conseils en diagonale

De l'obligation scolaire à la gestion d'une école publique



ÉDITION
2022

EDITORIAL

L'école constitue un lieu de vie, de rencontres, d'apprentissages, de mixité sociale et d'éducation auquel les élus sont très attachés. Un lieu qu'il est nécessaire de protéger, d'animer et d'entretenir.

Il s'agit aussi de faire prospérer son école et de développer son attractivité.

Le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale gère ainsi l'école avec plusieurs partenaires ou interlocuteurs : la directrice ou le directeur, les enseignants, les parents d'élèves, les ATSEM, le personnel d'animation, des associations, et les services de l'éducation nationale notamment.

Cette gestion obéit à une multitude de règles et de procédures que ce nouveau numéro de *Conseil en diagonale* présente à travers les quatre parties suivantes :

- L'obligation scolaire,
- Les modalités d'inscription,
- La création et l'administration quotidienne d'une école publique,
- Le temps scolaire et périscolaire.

Avoir une école sur son territoire est une chance et je suis particulièrement heureux de vous adresser ce recueil de questions/réponses et de fiches techniques sur la thématique des collectivités locales et l'école. J'espère qu'il vous sera utile au quotidien et qu'il constituera une référence pour vous assister dans la gestion de votre ou vos établissements scolaires du premier degré.

Les experts de Haute-Garonne Ingénierie-ATD restent bien sûr à votre écoute pour répondre à vos sollicitations sur l'école mais aussi sur tout domaine relevant de la gestion locale.

Je vous souhaite une bonne lecture de ce *Conseil en diagonale* et vous assure de tout mon soutien pour votre engagement à faire vivre nos écoles, contribuant ainsi à porter haut les valeurs de la République tellement indispensables à notre siècle.

Georges MERIC
Président de Haute-Garonne Ingénierie-ATD

AVERTISSEMENT AUX LECTEURS

Les articles signalés sont, sauf mention contraire, issus du code de l'éducation nationale, dans sa version en vigueur au 31 juillet 2022.

Le présent document tient compte des modifications apportées par les dispositions de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République (entrées en vigueur le 26 août 2021).

Par ailleurs, le présent document ne traite que du rôle des collectivités locales pendant le temps scolaire.

Que faut-il entendre juridiquement par temps « scolaire » ?

Pour un enfant de maternelle ou d'élémentaire, le temps « d'école » a plusieurs réalités : temps d'enseignement dans et hors de la classe, dans la cour de récréation et à la cantine, temps pour les activités de loisirs, temps pour le soutien scolaire, temps dans les transports scolaires etc.

Le temps scolaire est le temps pendant lequel l'enfant est confié à l'éducation nationale. Il comprend les heures d'enseignement (24 heures par semaine), les sorties scolaires et les activités pédagogiques complémentaires (APC) ainsi que la récréation entre les heures de classe et les 10 minutes avant la rentrée du matin.

Le terme « collectivités locales » désigne, quant à lui, les communes et les EPCI compétents en matière scolaire (syndicats intercommunaux ou communautés de communes par exemple). Un EPCI sera compétent en matière scolaire lorsqu'il se sera vu transférer les dépenses de fonctionnement des écoles au sens de l'article L.212-8 du code de l'éducation, à savoir : les dépenses liées au « service des écoles » (l'acquisition du mobilier et des fournitures scolaires, le recrutement et la gestion des ATSEM) ainsi qu'une partie des dépenses liées aux bâtiments scolaires (entretien courant des locaux et leur maintenance).

Afin de simplifier la lecture, l'écriture inclusive ne sera pas utilisée pour les fonctions suivantes : le maire, le président, le préfet, le DASEN, l'IEN et le directeur.

Enfin, nous avons souvent utilisé les sigles suivants :

- ATSEM : agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- CAA : Cour administrative d'appel
- CDEN : Conseil départemental de l'Education nationale
- CE : Conseil d'Etat
- CTSD : Comité technique spécial ou comité technique départemental
- DASEN : Directeur académique des services de l'Education nationale
- CGCT : Code général des collectivités territoriales
- EPCI : Etablissement public de coopération intercommunale
- IEN : Inspecteur de l'Education nationale
- JO AN : Journal officiel de l'Assemblée Nationale
- JO Sénat : Journal officiel du Sénat
- Rép. min : Réponse ministérielle à une question écrite
- TA : Tribunal administratif

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : L'OBLIGATION SCOLAIRE

- 1 - En quoi consiste l'obligation scolaire ?p. 09
- 2 - Quel est le nouveau cadre de l'instruction à domicile ?p. 10
- 3 - Quel est le rôle du maire en matière d'obligation scolaire ?p. 13

DEUXIEME PARTIE : LE ROLE DU MAIRE ET DU PRESIDENT DE L'EPCI EN MATIERE D'INSCRIPTION

- 4 - Quels sont les cas d'obligation d'inscription d'un enfant non résident ?p. 19
- 5 - Quelles sont les règles d'inscription d'un enfant dans une école publique ?p. 23
- Fiche technique n° 1 : Obligations et refus d'inscription d'un enfant dans une école publique - synthèse*.....p. 26
- 6 - Quelle est la procédure administrative d'inscription ?p. 28
- Fiche technique n° 2 : La répartition des compétences en matière d'inscription dans un EPCI compétent en matière scolaire*.....p. 32
- Fiche technique n° 3 : L'inscription dans le cas d'un RPI non géré par un EPCI*p. 35
- 7 - Dans quels cas une collectivité doit-elle participer aux frais de scolarisation des enfants inscrits dans une école publique d'une autre collectivité ?p. 37
- Fiche technique n° 4 : Exemple de délibération concordante relative au montant de la contribution obligatoire aux frais de scolarisation*.....p. 42
- Fiche technique n° 5 : Exemple de convention fixant les modalités de participation financière pour la scolarisation des enfants non-résidents*.....p. 44
- 8 - Les communes et les EPCI compétents en matière scolaire doivent-ils participer aux dépenses des écoles privées sous contrat ?p. 46
- 9 - Comment les communes et les EPCI compétents en matière scolaire peuvent-ils participer volontairement aux dépenses liées aux écoles publiques ?p. 51
- Fiche technique n° 6 : Exemple de convention de participation volontaire d'une commune de résidence à une commune d'accueil (hors RPI)*.....p. 52

TROISIEME PARTIE : LA GESTION D'UNE ECOLE PUBLIQUE

- 10 - Quelles sont les modalités de création, de fusion et de suppression d'une école publique ?p. 57
- 11 - Quelles sont les modalités de création et de gestion d'un RPI conventionnel ?p. 59
- 12 - Quelles sont les modalités de transfert de la compétence scolaire à un EPCI ?p. 63
- 13 - Quelles sont les conditions d'ouverture et de fermeture d'une classe ?p. 67

14 - Quelles sont les dépenses obligatoires et facultatives en matière de gestion des locaux ?..... p. 69
.....p. 69
Fiche technique n° 7 : La commune ou l'EPCI peuvent-ils participer aux fournitures et aux sorties scolaires ?.....p. 71

15 - Quelles règles appliquer en matière de sécurité, d'utilisation et d'accès des locaux ?.....p. 72
Fiche technique n° 8 : Les symboles républicains dans les écoles.....p. 75

QUATRIEME PARTIE : LE ROLE DE LA COMMUNE OU DE L'EPCI SUR LE TEMPS SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

16 - Quelle est la journée-type d'un élève et comment gérer les temps de liaison ?..... p. 81
Fiche technique n° 9 : Les modalités de remise des enfants aux familles à la sortie des classes.....p. 84
Fiche technique n° 10 : La surveillance des élèves à l'entrée et à la sortie des classes par les parents.....p. 86
Fiche technique n° 11 : Exemple de délibération acceptant la collaboration bénévole d'un usager à une mission de service public.....p. 88
Fiche technique n° 12 : La surveillance des enfants de moins de 6 ans dans les transports scolaires.....p. 89

17 - Comment est informée la commune sur l'accueil des enfants à besoin particulier sur le temps scolaire ?.....p. 92

18 - Quels sont les personnels communaux ou intercommunaux impliqués sur le temps scolaire ?.....p. 96

19 - Quelles sont les responsabilités des différents acteurs intervenant sur le temps scolaire ?..p. 98

20 - Quelles sont les conditions de mise en œuvre d'un service minimum d'accueil à l'école ? p.100

21 - Quel est le fonctionnement du conseil d'école ?.....p. 104

22 - Quelles relations entretenir avec les représentants des parents d'élèves ?.....p. 108

23 - Quels sont les interlocuteurs des élus locaux au sein des services de l'éducation nationale ?.....p. 110

Directeur de la publication :

Georges MERIC
Président de Haute-Garonne Ingénierie – ATD31
Président du Conseil Départemental
Monique BAJOLLE
Directrice

Rédaction :

Marie-Pierre GUISTI
Valérie TESSIER
Myriam VICENDO
Laurent CHINCHOLE
Anne-Sophie GRANOWSKI
Cristina CERATTO
Nadia KHARFALLAH

Impression : Imprimerie Messages, Toulouse

Tirage : 1 200 exemplaires

Edition Août 2022

PREMIERE PARTIE

L'OBLIGATION SCOLAIRE

Au nom de l'Etat, le maire est garant du respect de l'obligation scolaire. Dans le cadre de sa compétence, il doit recenser les enfants de 3 à 16 ans domiciliés, même temporairement, sur son territoire et vérifier s'ils reçoivent une instruction soit dans un établissement scolaire, soit à leur domicile.

Cet article tient compte des modifications apportées par les dispositions de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République entrées en vigueur le 26 août 2021).

En revanche, à la date où nous publions, la circulaire n°2017-056 du 17 avril 2017 relative à l'instruction à domicile n'a pas été mise à jour.

L'article 49 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 relatif à l'instruction à domicile entre en vigueur à la rentrée scolaire 2022.

Par dérogation, l'autorisation prévue à l'article L.131-5 du code de l'éducation est accordée de plein droit, pour les années scolaires 2022-2023 et 2023-2024, aux enfants régulièrement instruits dans la famille au cours de l'année scolaire 2021-2022 et pour lesquels les résultats du contrôle organisé en application du troisième alinéa de l'article L.131-10 du même code ont été jugés suffisants.

- 1 – En quoi consiste l'obligation scolaire ?
- 2 – Quel est le nouveau cadre de l'instruction à domicile ?
- 3 – Quel est le rôle du maire en matière d'obligation scolaire ?

1 - EN QUOI CONSISTE L'OBLIGATION SCOLAIRE ?

En France, l'instruction est obligatoire pour tous les enfants, filles ou garçons, français ou étrangers, âgés de 3 à 16 ans (article L.131-1 du code de l'éducation).

Cette instruction obligatoire comprend l'apprentissage d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture¹ ainsi qu'un devoir d'assiduité de l'élève.

Cette instruction obligatoire est assurée prioritairement dans les établissements d'enseignement (article L.131-1-1 du code de l'éducation).

Toutefois, elle peut également, et par dérogation, « être dispensée dans la famille par les parents, par l'un d'entre eux ou par toute personne de leur choix, sur autorisation délivrée dans les conditions fixées à l'article L.131-5 du code de l'éducation » (article L.131-2 du code de l'éducation).

Pour l'instruction à domicile, l'article 49 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République substitue ainsi au régime de déclaration qui existait jusqu'à présent, un régime d'autorisation (voir la [Question n° 2](#)).

En outre, depuis la rentrée scolaire 2019, la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance a baissé l'âge minimum de la scolarité obligatoire à 3 ans au lieu de 6 ans.

Cet abaissement de l'âge de la scolarité obligatoire a eu des conséquences sur les finances des communes et des EPCI compétents en matière scolaire en raison de l'accroissement des dépenses de fonctionnement des écoles publiques et de la participation aux frais de fonctionnement des écoles privées sous contrat d'association (voir la [Question n° 8](#)).

En outre, cet abaissement de l'âge de la scolarité obligatoire constitue pour les collectivités publiques une extension de compétences qui, en application de l'article 72-2 de la Constitution, a donné lieu à un accompagnement financier de la part de l'État. L'article 17 de la loi n°2019-791 a prévu à cette fin une attribution de ressources aux communes qui enregistreraient une augmentation de leurs dépenses obligatoires du fait de l'extension de l'instruction obligatoire à 3 ans.

Le décret n°2019-1555 du 30 décembre 2019 relatif aux modalités d'attribution des ressources dues aux communes au titre de l'abaissement de l'âge de l'instruction obligatoire et l'arrêté du 30 décembre 2019 pris pour son application ont défini les modalités d'attribution de cet accompagnement financier.

¹ Le socle de base est défini aux articles L.122-1-1 et D.122-1 du code de l'éducation.

2 - QUEL EST LE NOUVEAU CADRE DE L'INSTRUCTION A DOMICILE ?

L'instruction dans la famille, parfois appelée « école à la maison », a été modifiée par les dispositions de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

L'article 49 de cette loi prévoit notamment que l'instruction dans la famille, qui nécessitait jusqu'à présent qu'une déclaration préalable des parents, est maintenant soumise à autorisation de l'Etat.

L'instruction à domicile doit permettre à l'enfant d'acquérir des connaissances et des compétences déterminées au même titre que dans un établissement scolaire. C'est pourquoi, l'enseignement donné et les progrès de l'enfant sont contrôlés annuellement par les services de l'Education nationale.

Les dispositions de l'article 49 de la loi n°2021-1109 précitée entrent en vigueur à la rentrée scolaire 2022.

Par dérogation, l'autorisation prévue à l'article L.131-5 du code de l'éducation est accordée de plein droit, pour les années scolaires 2022-2023 et 2023-2024, aux enfants régulièrement instruits dans la famille au cours de l'année scolaire 2021-2022 et pour lesquels les résultats du contrôle organisé en application du troisième alinéa de l'article L.131-10 du même code, ont été jugés suffisants.

Un régime de déclaration préalable en vigueur jusqu'à la rentrée 2022

Avant la rentrée scolaire, la personne responsable de l'enfant doit effectuer une déclaration annuelle auprès du maire de sa commune de résidence et du DASEN (article L.131-5 du code de l'éducation).

Cette déclaration se fait par écrit et doit comporter les informations suivantes :

- Nom, prénom, date de naissance et adresse de l'enfant.
- Noms, prénoms et adresse des parents de l'enfant.
- Adresse où est dispensée l'instruction si elle est différente de celle du domicile.

Si la personne responsable de l'enfant décide en cours d'année scolaire de mettre en place l'école à la maison, elle doit le déclarer dans les 8 jours à partir du changement de mode d'instruction.

Le DASEN accuse réception de la déclaration et adresse une attestation d'instruction dans la famille.

La mise en place d'une autorisation préalable d'instruction à domicile à compter de la rentrée 2022

En application de l'article L.131-5 du code de l'éducation modifié, les responsables légaux de l'enfant doivent demander à l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation, à savoir le DASEN, une autorisation pour pouvoir instruire leur enfant à domicile.

Cette autorisation ne peut être accordée que pour les motifs suivants, et sans que puissent être invoquées d'autres raisons que l'intérêt supérieur de l'enfant :

- 1° L'état de santé de l'enfant ou son handicap (un certificat médical devant être fourni) ;
- 2° La pratique d'activités sportives ou artistiques intensives ;

3° L'itinérance de la famille en France ou l'éloignement géographique de tout établissement scolaire public ;

4° L'existence d'une situation propre à l'enfant motivant le projet éducatif, sous réserve que les personnes qui en sont responsables justifient de la capacité de la ou des personnes chargées d'instruire l'enfant à assurer l'instruction en famille dans le respect de l'intérêt supérieur de l'enfant. Dans ce cas, la demande d'autorisation comporte une présentation écrite du projet éducatif, l'engagement d'assurer cette instruction majoritairement en langue française ainsi que les pièces justifiant de la capacité à assurer l'instruction en famille.

Elle est accordée pour une durée qui ne peut excéder l'année scolaire. Dans le cas où elle est justifiée par l'état de santé ou le handicap de l'enfant, elle peut être accordée pour une durée maximale de trois années scolaires (article R.131-11-2 du code de l'éducation).

Le décret n°2022-182 du 15 février 2022 précise les modalités de délivrance de cette autorisation.

La demande d'autorisation doit être adressée au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) du département de résidence de l'enfant entre le 1^{er} mars et le 31 mai inclus précédant l'année scolaire au titre de laquelle cette demande est formulée.

Il est toutefois possible de solliciter cette demande en dehors de cette période pour des motifs qui seraient apparus après et tenant compte à l'état de santé de l'enfant, à son handicap ou à son éloignement géographique de tout établissement scolaire.

Le DASEN peut également convoquer l'enfant, ses responsables et, le cas échéant, les personnes chargées d'instruire l'enfant à un entretien, afin d'apprécier la situation de l'enfant et de sa famille et de vérifier leur capacité à assurer l'instruction en famille.

L'autorisation d'instruction dans la famille est adressée par le DASEN. Il informe notamment la famille des modalités des contrôles inopinés qui peuvent être réalisés, de l'école à laquelle l'enfant est rattaché administrativement, des modalités de participation de l'enfant aux évaluations organisées au niveau national (article R.131-11-8 du code de l'éducation).

Le silence gardé pendant deux mois par le DASEN sur une demande d'autorisation vaut décision d'acceptation (article L.231-1 du code des relations entre le public et l'administration).

La décision de refus d'autorisation fait l'objet d'un recours administratif préalable auprès d'une commission présidée par le recteur d'académie, dans les conditions fixées par les articles D.131-11-10 et suivants du code de l'éducation. La famille dispose d'un délai de quinze jours pour contester cette décision. La commission doit statuer dans un délai d'un mois à compter de la réception du recours administratif.

Enfin, en application des dispositions du nouvel article L.131-5-1 du code de l'éducation, *« Lorsqu'elle constate qu'un enfant reçoit l'instruction dans la famille sans l'autorisation mentionnée à l'article L.131-5, l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation met en demeure les personnes responsables de l'enfant de l'inscrire, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de la mise en demeure, dans un établissement d'enseignement scolaire public ou privé et de faire aussitôt connaître au maire qui en informe l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation, l'école ou l'établissement qu'elles ont choisi ».*

Dans cette situation, le maire doit donc informer le DASEN de l'établissement choisi par les parents.

L'enquête réalisée par le maire

Le maire est informé de la délivrance de l'autorisation d'instruction à domicile donnée aux personnes responsables de l'enfant par les services de l'Education nationale et doit alors réaliser son enquête sur l'environnement de l'enfant (voir la *Question n° 3*).

Cette enquête est ensuite renouvelée tous les deux ans jusqu'aux 16 ans de l'enfant.

Le lieu où est donné l'enseignement doit être ouvert à l'agent municipal chargé de l'enquête.

Le périmètre de l'instruction à domicile

L'instruction dispensée au domicile ne doit concerner que les enfants d'une seule famille.

Néanmoins, l'enseignement peut également se faire dans un lieu différent du domicile de l'enfant.

Enfin, il peut être donné par les parents eux-mêmes ou par un tiers (en présence ou à distance).

Aucun diplôme particulier n'est nécessaire pour assurer l'enseignement à domicile.

Néanmoins, la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 prévoit que les personnes responsables d'un enfant qui ont satisfait aux obligations des contrôles effectués par les services de l'éducation nationale pourront bénéficier, après deux années complètes d'instruction en famille, de la valorisation des acquis de leur expérience professionnelle (article L.131-10-1 du code de l'éducation).

En cas d'infractions aux dispositions relatives à l'instruction à domicile, les sanctions maximales prévues par les articles 227-17-1 et 227-17-2 du code pénal sont les suivantes :

- Absence de déclaration de la famille au maire et au DASEN à la rentrée scolaire : amende de 1 500 €.
- Opposition de la famille au contrôle : signalement au Procureur de la République.
- Non-respect de la mise en demeure de scolariser l'enfant dans un établissement : 6 mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende.
- Inscription dans une école privée ouverte illégalement : 1 an de prison et 15 000 € d'amende.

Complément de lecture

Le Vademecum « *Instruction dans la famille - novembre 2020* » disponible sur le site EDUSCOL (<https://eduscol.education.fr/2212/l-instruction-dans-la-famille>) comprend une présentation du cadre législatif et réglementaire du contrôle de l'instruction dans la famille actuellement en vigueur et une série de fiches portant, d'une part, sur les procédures relatives au déroulement du contrôle et, d'autre part, sur les éléments pédagogiques relatifs au contrôle.

3 - QUEL EST LE ROLE DU MAIRE EN MATIERE D'OBLIGATION SCOLAIRE ?

Il appartient aux seuls maires de contrôler que les familles présentes sur leur commune respectent l'obligation scolaire. En effet, cette compétence, qu'il exerce au nom de l'Etat, n'est en aucun cas transférable, même au président d'un EPCI compétent en matière scolaire (CE, 28 mai 1986, n°39775).

Concrètement, le maire doit d'abord recenser tous les enfants âgés entre 3 et 16 ans présents sur le territoire de sa commune (article L.131-10 du code de l'éducation).

Il doit ensuite s'assurer que tous les enfants résidant sur son territoire sont inscrits dans un établissement scolaire public ou privé ou qu'une déclaration a été faite (pour la rentrée scolaire 2021) ou qu'une autorisation a été accordée par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation (à partir de la rentrée scolaire 2022), pour l'instruction de l'enfant dans la famille (voir la *Question n° 2*).

La mission du maire est décrite aux articles R.131-3 et suivants du code de l'éducation. La circulaire n°2017-056 du 14 avril 2017 relative à l'instruction dans la famille² indique également les modalités de contrôle de l'instruction à domicile et rappelle le rôle du maire dans le processus.

Les modalités de contrôle par le maire de l'obligation scolaire

L'établissement de la liste des enfants soumis à l'obligation scolaire

À chaque rentrée, le maire doit dresser la liste de tous les enfants résidant dans la commune soumis à l'obligation scolaire (article R.131-3 du code de l'éducation) à partir de la déclaration des chefs d'établissement et de la déclaration annuelle des personnes responsables de l'enfant³ (jusqu'à la rentrée 2022) ou de l'autorisation annuelle octroyée aux parents (à compter de la rentrée 2022) et en transmettre une copie au DASEN.

Cette liste scolaire comprend les nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance de l'enfant ainsi que les modalités selon lesquelles il est instruit, et, le cas échéant, le niveau de classe fréquenté ou l'intitulé de la formation suivie dans l'établissement, pour l'année scolaire en cours et pour la précédente (article R.131-3-I modifié par le décret n°2021-1650 du 14 décembre 2021). Elle comprend en outre l'identité, le domicile et la profession des parents ou représentants légaux.

Elle doit être mise à jour le 1^{er} de chaque mois (article L.131-6 du code de l'éducation).

Afin de faciliter ce recensement, le maire peut mettre en œuvre un traitement automatisé de données à caractère personnel, dont les catégories sont précisées à l'article R.131-10-2 du code de l'éducation. Par ailleurs, le maire peut également demander aux organismes chargés du versement des prestations familiales de lui transmettre, par voie sécurisée, les données nécessaires (article R.131-10-3 du code de l'éducation ; Rép. Min. n°14071, JO Sénat du 09 juillet 2020).

Les élus, les services sociaux ou les services de l'éducation nationale ont le droit de prendre connaissance et copie de cette liste (articles R.131-3 et R.131-10-5 du code de l'éducation).

² A la date de publication du présent document, la circulaire n'a pas encore été actualisée.

³ Les personnes responsables de l'enfant sont « *les parents, le tuteur ou ceux qui ont la charge de l'enfant, soit qu'ils en assument la charge à la demande des parents, du tuteur ou d'une autorité compétente, soit qu'ils exercent sur lui, de façon continue, une autorité de fait.* » (article L.131-4).

La loi n°2021-1109 du 24 août 2021 prévoit désormais qu'un identifiant national sera attribué à chaque enfant soumis à l'obligation d'instruction « *afin notamment de renforcer le suivi de l'obligation d'instruction par le maire et l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation et de s'assurer ainsi qu'aucun enfant n'est privé de son droit à l'instruction* » (article L.131-6-1 du code de l'éducation).

L'enquête sur l'environnement de l'enfant dans le cas d'une scolarisation à domicile

Une fois après avoir été informé qu'un enfant recevrait une instruction à domicile, le maire (ou tout agent municipal missionné pour cela) doit réaliser une enquête auprès des personnes responsables de l'enfant (article L.131-10 du code de l'éducation). Elle doit avoir lieu la première année puis tous les deux ans jusqu'aux 16 ans de l'enfant.

Cette enquête administrative a uniquement pour objet d'établir la réalité des raisons avancées par ces personnes pour la scolarisation à domicile, et s'il est donné à l'enfant une instruction compatible avec son état de santé et les conditions de vie de la famille.

Elle ne concerne pas, en revanche, la qualité de l'instruction, qui relève des services de l'éducation nationale.

A titre indicatif, le contenu de l'enquête peut être le suivant :

- ✓ État civil de l'enfant instruit dans la famille et des personnes responsables.
- ✓ Composition du foyer familial.
- ✓ Description et visite du lieu où l'enfant reçoit l'instruction.
- ✓ Raisons du choix de ce mode d'instruction.
Il conviendra de vérifier la réalité des motifs avancés par les personnes responsables de l'enfant pour obtenir l'autorisation (article L.131-5 du code de l'éducation).
Par ailleurs, une attestation de suivi médical doit être fournie si l'autorisation a été demandée au motif de l'état de santé ou du handicap de l'enfant.
- ✓ Description d'une journée type : horaires de travail et sorties, emploi du temps approximatif.
- ✓ Moyens mis en œuvre pour l'instruction : existence de supports ou d'outils pédagogiques (il ne s'agit pas de porter un jugement sur le contenu pédagogique de ces moyens mais de s'assurer que la famille met à disposition de l'enfant les conditions matérielles nécessaires pour son instruction).
- ✓ Temps de socialisation, activités en dehors du domicile : activités sportives et culturelles, etc.

Le résultat de cette enquête doit ensuite être communiqué au DASEN ainsi qu'aux personnes responsables de l'enfant (article L.131-10 du code de l'éducation nationale).

Selon la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), ce document est un document administratif communicable dès sa transmission au DASEN par le maire.

Néanmoins, il peut contenir des éléments dont la communication pourrait porter atteinte au secret médical ou à la protection de la vie privée, dans la mesure où les conditions mêmes du déroulement de l'enquête font que les agents municipaux sont appelés à connaître des conditions de vie de l'enfant et, par extension, de la famille. Dans ce cas, il ne sera communicable aux tiers qu'après occultation de ces éléments, sauf intérêt contraire de l'enfant (CADA, Avis n°20181609 du 12 juillet 2018).

Le rôle du maire en cas de manquement à l'obligation scolaire

Lorsque le maire a connaissance d'un manquement à l'obligation scolaire (c'est-à-dire s'il constate qu'un enfant n'est ni inscrit dans une école, ni autorisé à suivre une instruction à

domicile), il doit en informer sans délai le DASEN (article R.131-4 du code de l'éducation ; circulaire n°2017-056 du 14 avril 2017 précitée).

Le procureur de la République sera ensuite saisi soit par le DASEN soit par le maire pour constater et sanctionner l'infraction (article L.131-9 du code de l'éducation).

DEUXIEME PARTIE

LE ROLE DU MAIRE ET DU PRESIDENT DE L'EPCI EN MATIERE D'INSCRIPTION

Dans la plupart des situations, la procédure d'inscription d'un enfant est simple car les parents sont résidents de la commune et qu'il n'y a qu'une seule école maternelle ou élémentaire. Néanmoins, quelques cas particuliers doivent être traités avec attention, tels que par exemple l'inscription des enfants non-résidents.

Par ailleurs, il convient d'être vigilant sur la répartition des compétences et la procédure à suivre lorsque les écoles sont gérées par un EPCI compétent en matière scolaire (voir la *Fiche technique n° 2*) et dans le cas d'un regroupement pédagogique intercommunal (RPI) non géré par un EPCI (voir la *Fiche technique n° 3*).

4 - Quels sont les cas d'obligation d'inscription d'un enfant non résident ?

5 - Quelles sont les règles d'inscription d'un enfant dans une école publique ?

Fiche technique 1 : Obligations et refus d'inscription d'un enfant dans une école publique - synthèse

6 - Quelle est la procédure administrative d'inscription ?

Fiche technique 2 : La répartition des compétences en matière d'inscription dans un EPCI compétent en matière scolaire

Fiche technique 3 : L'inscription dans le cas d'un RPI non géré par un EPCI

7- Dans quels cas une collectivité doit-elle participer aux frais de scolarisation des enfants inscrits dans une école publique d'une autre collectivité ?

Fiche technique 4 : Exemple de délibération concordante relative au montant de la contribution obligatoire aux frais de scolarisation

Fiche technique 5 : Exemple de convention fixant les modalités de participation financière des enfants non-résidents

8 - Les communes et les EPCI compétents en matière scolaire doivent-ils participer pour la scolarisation aux dépenses des écoles privées sous contrat ?

9 - Comment les communes et les EPCI compétents en matière scolaire peuvent-ils participer volontairement aux dépenses liées aux écoles publiques ?

Fiche technique 6 : Exemple de convention de participation volontaire d'une commune de résidence à une commune d'accueil (hors RPI)

4 - QUELS SONT LES CAS D'OBLIGATION D'INSCRIPTION D'UN ENFANT NON RESIDENT ?

Les parents peuvent demander d'inscrire leur enfant dans une école qui n'est pas située sur le territoire de leur commune de résidence (article L.131-5 du code de l'éducation).

Pour ces enfants non-résidents, le code de l'éducation prévoit six cas dans lesquels le maire, ou le président de l'EPCI compétent en matière scolaire, doit accepter l'inscription d'un enfant dans l'école demandée sans possibilité de refus.

Définitions préalables

Commune d'accueil et commune de résidence

La « commune d'accueil » est la commune ou l'EPCI compétent en matière scolaire où est implantée l'école dans laquelle les parents souhaitent inscrire leur enfant.

La « commune de résidence » correspond au lieu où réside habituellement les responsables de l'enfant. Lorsque l'enfant est confié à un tiers, c'est la résidence de la famille d'accueil qui est prise en compte, même si les parents continuent à exercer l'autorité parentale (Rép. Min. n° 2943, JO Sénat du 17 avril 2008).

Si la commune de résidence appartient à un EPCI ayant la compétence « fonctionnement des écoles » au sens du code de l'éducation, le territoire de l'EPCI est considéré comme « commune de résidence ».

Pour des raisons de lisibilité, le terme « collectivité » sera utilisé pour désigner la commune ou l'EPCI compétent.

La continuité d'inscription du cycle scolaire

Une collectivité ne peut pas remettre en cause la scolarité d'un enfant avant le terme, soit de la formation préélémentaire, soit de la scolarité primaire de cet enfant commencées ou poursuivies durant l'année scolaire précédente dans l'école de la collectivité d'accueil (article L.212-8 du code de l'éducation).

La circulaire préfectorale du 1^{er} septembre 1998⁴ donne la définition de « cycle » qu'il faut prendre en compte dans le cadre de la répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles. Ainsi, il est établi une différence structurelle entre école maternelle et école élémentaire, chacune correspondant à un cycle scolaire :

- école maternelle : de l'âge de 2 ans à l'entrée à l'école élémentaire,
- école élémentaire : du CP au CM2.

L'inscription dans un cycle ne peut donc être remise en cause que lors du passage de la maternelle en CP.

Les cycles scolaires ne doivent pas être confondus avec les cycles d'apprentissages qui sont des enseignements dispensés par cycles de trois années qui vont de l'élémentaire au collège.

⁴ Disponible uniquement dans la version papier du Journal officiel.

ÉCOLE PRIMAIRE									ÉCOLE SECONDAIRE (COLLÈGE + LYCÉE)			
MATERNELLE (préélémentaire)			ÉLÉMENTAIRE						COLLÈGE			
PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	6ème	5ème	4ème	3ème	
Cycle 1. Cycle des apprentissages premiers			CYCLE 2. Cycle des apprentissages fondamentaux			CYCLE 3. Cycle de consolidation		CYCLE 4. Cycle des approfondissements				

1^{er} cas d'obligation d'inscription : l'absence d'école

La collectivité d'accueil a l'obligation d'accueillir les enfants dont la collectivité de résidence ne dispose pas d'école.

2^{ème} cas d'obligation d'inscription : la « capacité d'accueil insuffisante »

La collectivité d'accueil doit d'accueillir les enfants dont la collectivité de résidence n'a pas la « *capacité suffisante* » pour les accueillir dans son école.

La capacité d'accueil est définie par la circulaire n° 89-273 du 25 août 1989 (articles II.3 A et B) qui distingue la capacité d'accueil quantitative de la capacité d'accueil qualitative.

La capacité d'accueil quantitative

Un établissement scolaire justifie d'une capacité d'accueil suffisante s'il dispose au titre de l'année scolaire en cause, des locaux scolaires et des postes d'enseignants nécessaires au fonctionnement de l'école (article L.212-8 4^{ème} alinéa du code de l'éducation).

Pour la capacité d'accueil quantitative, il faut prendre en compte (article II.3 A de la circulaire n°89-273 du 25 août 1989) :

- le nombre de places disponibles dans les locaux scolaires qui sont des établissements recevant du public (ERP) de type R.
Dans ces établissements, l'effectif maximal des personnes admises simultanément est déterminé suivant une déclaration du maître d'ouvrage ou du chef d'établissement, contrôlée par la commission de sécurité.
- les postes d'enseignants correspondants au nombre d'enfants inscrits.
Dans chaque département, le DASEN est compétent pour définir le nombre moyen d'élèves accueillis par classe et le nombre des emplois par école (article D.211-9 du code de l'éducation ; Rép. min. n°2355, JO Sénat du 19 avril 2018).

La capacité d'accueil qualitative

L'aspect qualitatif doit être pris en compte lorsque l'enfant présente des difficultés scolaires particulières qui ne peuvent être résolues que par une scolarité adaptée. L'affectation d'un élève dans une classe pour l'inclusion scolaire d'une collectivité d'accueil est prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), en application

de l'article L.112-1 du code de l'éducation (Rép. min. n° 16427, JO Sénat du 24 novembre 2011).

La décision d'affecter un enfant dans une classe spécialisée s'impose à la collectivité d'accueil et à la collectivité de résidence (article II.3 B de la circulaire n°89-273 du 25 août 1989).

Remarque :

L'absence de capacité d'accueil doit être avérée au moment du refus de délivrer le certificat d'inscription (voir par exemple : CAA de Bordeaux, 4 mai 2010, n°09BX01567 ; TA Besançon, 17 février 2011, n°1001291). Il n'est donc pas possible de « réserver » des places pour des inscriptions d'enfants résidents en cours d'année.

Cas particulier :

Dans un RPI non géré par un EPCI, la capacité d'accueil s'apprécie école par école et en tenant compte uniquement des enfants de la commune d'accueil (voir la [Fiche technique n°3](#)).

3^{ème} cas d'obligation d'inscription : les contraintes professionnelles des parents

L'inscription est obligatoire à la double condition que (article L.212-8 et R.212-21 du code de l'éducation et article II.3 C de la circulaire n° 89-273 du 25 août 1989) :

- les deux parents exercent une activité professionnelle.
Il n'est pas exigé que l'activité professionnelle des parents soient effectuée sur la commune d'accueil.
- la collectivité de résidence ne dispose pas, directement ou indirectement, d'un service de restauration et de garde des enfants ou la collectivité n'a pas organisé un service d'assistantes maternelles agréés, ou l'une seulement de ces prestations.

Ainsi, le fait que les deux parents travaillent sur la collectivité d'accueil ne permet pas à lui seul de faire bénéficier l'enfant de l'inscription obligatoire. Il convient d'ajouter, à cette condition, le fait que la collectivité de résidence ne propose aucun service de cantine et/ou de garde.

La jurisprudence ne prend pas en compte l'incompatibilité des horaires de l'accueil périscolaire avec les horaires de travail des parents (Rép. min. n°07067, JO Sénat du 9 avril 2009, TA Nancy, 14 décembre 2004, Mme Wuller et TA Orléans, 26 septembre 2006, Commune de Ladon).

La jurisprudence considère également que la présence de cinq assistantes maternelles agréées ne permet pas à la commune de justifier qu'elle assure, même indirectement, une garderie périscolaire (CAA Douai, 22 janvier 2002, n°99DA00205). Seules les collectivités ayant mis en place un relais d'assistants maternels ou de regroupements d'assistants maternels peuvent satisfaire à la notion de « service d'assistantes maternelles agréées » tel que définie à l'article L.212-8 précité (Rép. Min. n° 10265, JO Sénat du 8 avril 2010).

4^{ème} cas d'obligation d'inscription : l'état de santé de l'enfant

Les raisons médicales permettent de scolariser un enfant nécessitant une hospitalisation fréquente ou des soins réguliers et prolongés assurés dans la collectivité d'accueil et qui ne peuvent être dispensés dans la collectivité de résidence (articles L.212-8 et R.212-21 du code de l'éducation et article II.3 C de la circulaire n°89-273 du 25 août 1989).

L'état de santé de l'enfant doit être attesté par un certificat d'un médecin de santé scolaire ou agréé.

5^{ème} cas d'obligation d'inscription : le regroupement de la fratrie

La famille peut demander d'inscrire leur enfant lorsque son frère ou sa sœur est déjà scolarisé dans l'une école de la collectivité d'accueil et que cette scolarisation est justifiée par l'une des raisons suivantes (articles L.212-8 et R.212-21 du code de l'éducation et article II.3 C de la circulaire n°89-273 du 25 août 1989) :

- les contraintes professionnelles des parents (voir 3^{ème} cas ci-dessus),
- l'état de santé de l'enfant (voir 4^{ème} cas ci-dessus),
- la continuité de la scolarité en raison de la non remise en cause du cycle scolaire entamé (voir la continuité du cycle scolaire ci-dessus)

Le frère ou la sœur doit être inscrit dans une école maternelle ou une école élémentaire publique de la collectivité d'accueil. La jurisprudence précise en effet que l'obligation d'inscription d'un enfant dans la même commune qu'un frère ou une sœur ne s'applique que lorsque le frère ou la sœur est scolarisé dans une école de la commune et non dans un collège ou lycée implanté sur la commune (CE, 6 juin 2018, n°410463).

Cas particulier :

Pour le juge administratif, l'inscription simultanée d'une fratrie dans une collectivité d'accueil ne permet pas de bénéficier de l'inscription obligatoire (CAA Marseille, 25 mai 2015, n°14MA03833).

6^{ème} cas d'obligation d'inscription : l'enseignement d'une langue régionale

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République a modifié l'article L.212-8 du code de l'éducation pour faciliter l'inscription, des élèves résidents dans une collectivité dont les écoles ne proposent pas un enseignement de langues régionales, dans une école publique d'une autre collectivité dispensant cet enseignement, sous réserve de l'existence de places disponibles (circulaire n°2017-072 du 12 avril 2017 relative à l'enseignement des langues et cultures régionales).

Précisions :

Lorsque la collectivité d'accueil doit inscrire un enfant dans une de ses écoles au motif qu'il entre dans un des cas obligatoires précités, la collectivité de résidence a l'obligation de participer aux frais de fonctionnement de cet enfant (voir la [Question n° 7](#)).

5 - QUELLES SONT LES REGLES D'INSCRIPTION D'UN ENFANT DANS UNE ECOLE PUBLIQUE ?

Plusieurs règles entourent l'inscription d'un enfant à l'école publique. Ainsi, selon les situations, cette inscription sera obligatoire ou au contraire pourra être refusée aux parents par l'autorité compétente. Les maires des communes d'accueil et de résidence et le cas échéant, le président de l'EPCI ont des attributions et pouvoirs définis par la loi. Quant aux parents, ils ne disposent pas du droit de choisir librement l'école de leur enfant.

L'autorité compétente en matière d'inscription

La compétence en matière d'inscription comprend deux attributions :

- l'acceptation ou le refus d'inscrire un enfant dans l'école demandée par les parents,
- la délivrance du certificat permettant l'inscription d'un enfant dans cette école.

En principe, le maire de la commune d'implantation de l'école détient l'ensemble de ces attributions.

Néanmoins, quand la commune a transféré à un EPCI (une communauté de communes ou un syndicat intercommunal par exemple) sa compétence en matière de « *fonctionnement des écoles* », ces attributions sont partagées entre le maire et le président de cet EPCI (article L.212-8 du code de l'éducation).

La délivrance du certificat d'inscription appartient toujours au maire. Il s'agit en effet d'une compétence qu'il exerce au nom de l'Etat (CE, 7 décembre 1990, Di Lello) et qu'il ne peut pas déléguer, ni au président d'un EPCI, ni à un autre maire.

En revanche, lorsque la compétence « *fonctionnement des écoles* », a été transférée à un EPCI, le président de cet EPCI est alors compétent à la place du maire pour accepter ou refuser l'inscription d'un enfant. C'est pourquoi, dans ce cas, le maire doit consulter le président de cet EPCI avant de délivrer le certificat d'inscription sur la liste scolaire.

Le « *fonctionnement des écoles* » au sens de l'article L.212-8 du code de l'éducation comprend la prise en charge des dépenses liées à l'acquisition de mobiliers et de fournitures scolaires, au personnel (ATSEM et agents d'entretien), ainsi qu'à l'entretien courant et à la maintenance des bâtiments scolaires (sur le transfert de la compétence scolaire, voir la [Question n° 12](#)).

Le choix de l'école par les parents

L'inscription dans une école publique est un droit pour tous les enfants.

Pour autant, aucun principe général du droit, ni aucun texte ne reconnaît aux parents le droit de choisir librement l'école de leur enfant (CE, 28 mai 1986, n°61062, 61106 et 61107).

En principe, l'école de rattachement est l'école de la commune de résidence.

S'il en existe plusieurs, il appartient à l'assemblée délibérante (conseil municipal ou, en cas de transfert de la compétence scolaire, le comité syndical ou le conseil communautaire) de déterminer le ressort de chacune des écoles situées sur son territoire (article L.212-7 du code de l'éducation ; Rép. min. n°10432, JO Sénat du 17 octobre 2019).

Cette sectorisation géographique s'impose alors aux parents.

Néanmoins, les parents peuvent, à titre dérogatoire, demander l'inscription de leur enfant dans une autre école que celle de rattachement.

En l'absence d'une telle délibération, les écoles relèvent du même ressort géographique et les enfants résidant peuvent être scolarisés dans n'importe quel établissement du territoire.

Les parents peuvent également librement demander l'inscription de leur enfant dans une école qui n'est pas située sur le territoire de leur commune de résidence (article L.131-5 du code de l'éducation).

Dans ce cas, ils n'ont pas l'obligation de demander au maire de leur commune une autorisation pour déposer une telle demande puisqu'aucune disposition législative ne l'impose (TA Dijon, 28 février 2008, n°0702443). Les échanges se font entre administrations.

Les cas d'obligation d'inscription d'un enfant dans une école publique

Si l'enfant se situe dans l'un des six cas prévus par le code de l'éducation, le maire ou le président de l'EPCI compétent est tenu de procéder à son inscription (voir la [Question n° 4](#)).

Pour la commune ou l'EPCI d'accueil, cette obligation d'inscription a pour corollaire la possibilité de bénéficier de la contribution obligatoire au frais de scolarisation.

Les possibilités de refuser l'inscription d'un enfant

Pour être légal, le refus d'inscrire un enfant devra être assorti des motifs le justifiant ainsi que des voies et délais de recours (sur le formalisme de la décision de refus, voir la [Question n° 6](#)).

Les deux cas de refus d'inscription prévus par le code de l'éducation

Le code de l'éducation prévoit deux cas dans lesquels le maire, ou le président de l'EPCI compétent, peut refuser d'inscrire un enfant.

- si la capacité d'accueil de l'établissement scolaire ne lui permet pas d'accueillir l'enfant (article L.131-5 du code de l'éducation alinéa 4).
Sur la notion de capacité d'accueil et la manière de l'apprécier : voir la [Question n° 4](#).
- si le domicile de l'enfant ne dépend pas du ressort de l'école tel qu'il a été déterminé par délibération de l'assemblée délibérante (article L.212-7 du code de l'éducation).
Sur la sectorisation géographique dans le cadre d'un RPI non géré par un EPCI : voir la [Fiche technique n° 3](#).

Les autres cas de refus d'inscrire un enfant dans une école de leur territoire

Dans les autres situations, la doctrine considère que les maires ou les présidents d'EPCI compétents restent « *seuls juges de l'opportunité d'inscrire dans une école de leur commune un enfant n'y résidant pas, conformément au principe de libre administration des collectivités territoriales* » (Rép. min. n°8916, JO AN du 27 novembre 2018).

L'exercice de cette compétence s'exerce sous le contrôle du juge administratif.

Ainsi, le refus ne peut pas être fondé sur une raison discriminatoire (enfant en situation de handicap par exemple).

Est également illégal le refus d'inscrire un enfant dont les parents sont en situation irrégulière ou occupent un habitat illégal (CE, 19 décembre 2018, n°408710).

Enfin, la jurisprudence sanctionne également toute commune qui refuse l'inscription d'un enfant au motif que la commune de résidence n'a pas donné son accord au versement de la participation financière (CE, 27 juin 1980, n°57366 ; CAA Nancy, 1^{er} décembre 2005, n°05NC00416).

L'acceptation de l'inscription d'un enfant non-résident

L'inscription d'un enfant non résident nécessite au préalable d'obtenir l'avis du maire de la commune de résidence ou du président de l'EPCI compétent (cet avis, comme toutes les décisions liées à l'inscription, relève de la compétence de l'exécutif et non de celle de l'assemblée délibérante ou d'une commission « école » - CE, 7 décembre 1990, n°106868).

En cas d'accord, le maire de la commune d'accueil ou le président de l'EPCI compétent peut accepter l'inscription de l'enfant. La commune ou l'EPCI de résidence doit alors participer aux frais de scolarisation (cet accord étant définitif pour tout le cycle de l'enfant).

L'exécutif de la commune ou l'EPCI de résidence peut également refuser de donner son accord, au motif que l'école de rattachement de l'enfant est en capacité de l'accueillir. Un refus fondé sur la volonté de ne pas payer de contribution aux frais de scolarité n'est pas recevable.

Malgré ce refus, le maire de la commune ou le président de l'EPCI d'accueil est libre d'accepter l'inscription de l'enfant. Mais, il ne pourra pas demander de participation aux frais de scolarisation à la commune ou à l'EPCI de résidence.

Il peut également refuser d'accueillir l'enfant non résident dans son école. Néanmoins, ce refus devra être motivé (voir ci-dessus sur les possibilités de refuser l'inscription d'un enfant).

La contestation du refus d'inscription

Les responsables de l'enfants peuvent tenter un recours contentieux contre la décision explicite ou implicite de refus dans les deux mois suivant sa notification.

Ils disposent également de deux autres recours, qui auront pour effet de suspendre ce délai contentieux :

- le recours gracieux auprès de l'autorité qui a pris la décision de refus, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de refus.
- le recours hiérarchique auprès du préfet, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de refus (article L.2122-34 du CGCT).

L'arbitrage

L'arbitrage du préfet peut être demandé dans les deux mois de la décision contestée soit par le maire de la commune ou le président de l'EPCI de résidence, soit par le maire de la commune ou le président de l'EPCI d'accueil, soit par les parents ou les tuteurs légaux (article R.212-23 du code de l'éducation).

Le préfet statue après avis du DASEN agissant sur délégation du recteur d'académie.

FICHE TECHNIQUE N° 1
OBLIGATIONS ET REFUS D'INSCRIPTION D'UN ENFANT
DANS UNE ECOLE PUBLIQUE - SYNTHESE

Les 6 cas d'obligations d'inscription pour la commune ou l'EPCI d'accueil

- 1 - Absence d'école sur le territoire de la commune/l'EPCI de résidence
- 2 - Capacité d'accueil atteinte dans l'école de la commune/l'EPCI de résidence
- 3 - Obligation professionnelle des parents et absence de garde et/ou de cantine dans la commune/l'EPCI de résidence
- 4 - Etat de santé de l'enfant nécessitant des soins dans l'école de la commune/l'EPCI d'accueil
- 5 - Frère et/ou sœur déjà scolarisés dans l'école de la commune/l'EPCI d'accueil pour les raisons évoquées au 2 et 3 ci-dessus ou s'il/elle poursuit sa scolarité (non interruption du cycle)
- 6 - Enseignement d'une langue régionale proposée dans l'école publique de la commune/l'EPCI d'accueil

Dans l'un de ces 6 cas

Le maire de la commune/le président de l'EPCI d'accueil :

- ne peut pas refuser l'inscription
- informe dans les 15 jours le maire de la commune de résidence ou le président de l'EPCI compétent du motif de cette inscription.

La commune/l'EPCI de résidence doit obligatoirement participer aux frais de scolarisation de la commune ou l'EPCI d'accueil.

Les 2 cas où le refus d'inscription d'un enfant dans l'école demandée par les parents est prévu par le code de l'éducation

- 1 - Capacité d'accueil atteinte dans l'école de la commune/l'EPCI de résidence
- 2 - Non-respect de la sectorisation géographique déterminée par l'assemblée délibérante au sein de son territoire (refus d'une demande de dérogation)

Dans l'un de ces 2 cas

Le maire de la commune/le président de l'EPCI d'accueil :

- peut refuser l'inscription
- informe le demandeur (parents ou commune ou EPCI d'accueil) des motifs du refus et des voies et délais de recours.

S'il accepte, la commune/l'EPCI de résidence n'est pas tenu de participer aux frais de scolarisation.

Les cas d'inscription d'un enfant non-résident, hors cas d'inscription obligatoire

- 1 - La collectivité de résidence refuse de donner son accord pour l'inscription de l'enfant à l'extérieur de son territoire
- 2 - La commune de résidence accepte de donner son accord pour l'inscription de l'enfant à l'extérieur de son territoire

Dans les 2 cas

Le maire de la commune/le président de l'EPCI d'accueil :

- peut refuser l'inscription et informe les parents et la commune ou l'EPCI de résidence des motifs et voies de recours.
- peut accepter l'inscription et en informe les parents et la commune ou l'EPCI d'accueil.

Dans le cas 1

La commune/EPCI de résidence n'est pas tenu de participer aux frais de scolarisation.

Dans le cas 2

La commune/EPCI de résidence doit participer aux frais de scolarisation.

6 – QUELLE EST LA PROCEDURE ADMINISTRATIVE D'INSCRIPTION ?

La procédure d'inscription doit respecter un certain formalisme. Le maire de la commune d'implantation de l'école a un rôle prépondérant dans sa mise en œuvre. En effet, il mène la procédure d'inscription scolaire, avec la collaboration de ses services, et établit le certificat permettant l'inscription effective de l'enfant.

La procédure d'inscription d'un enfant dans une école maternelle ou élémentaire débute par le dépôt par les parents d'une demande d'inscription de leur enfant dans l'école de leur choix auprès du maire de la commune d'implantation de cette école.

Le maire de cette commune délivre ensuite le certificat d'inscription, le cas échéant après avoir sollicité l'avis du président de l'EPCI compétent ainsi que l'avis du maire de la commune de résidence.

Le directeur de l'école procède à l'inscription administrative de l'enfant sur présentation du certificat d'inscription sur la liste scolaire délivré par le maire de la commune dont dépend l'école (article L.131-5 du code de l'éducation).

La réception des demandes d'inscription

La procédure d'inscription n'est requise qu'à l'entrée de l'école maternelle (petite section), à celle de l'école élémentaire (CP) ou en cas de changement d'école en cours d'année à l'initiative des parents (en cas de déménagement par exemple).

Rappel :

La scolarisation d'un élève dans un établissement ne peut pas être remise en cause par la commune ou l'EPCI compétent avant le terme de sa scolarité soit à l'école maternelle, soit à l'école élémentaire (voir la [Question n° 4](#)). Seule une demande des parents peut être à l'origine d'un changement d'établissement.

Les inscriptions sont, en principe, ouvertes toute l'année. Néanmoins, pour des raisons d'organisation de l'administration, il est admis que des périodes particulières soient ouvertes pour l'inscription aux rentrées scolaires.

Le contenu du dossier d'inscription

Les documents qui peuvent être demandés par la commune sont listés par l'article D.131-3 du code de l'éducation et le décret n°2020-811 du 29 juin 2020.

Ainsi, ne peuvent être demandés que les pièces suivantes :

- un justificatif de l'identité de l'enfant
- un justificatif de l'identité des personnes responsables de l'enfant (indiqué dans la colonne A de l'article R.113-5 code des relations entre le public et l'administration)
- un justificatif de domicile : tout document ou une attestation sur l'honneur
- un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge (à fournir au plus tard au moment de l'inscription administrative)
- le cas échéant, le certificat de radiation délivré par le directeur de l'ancienne école.

L'obligation de délivrer un accusé réception de la demande

En application de l'article L.112-3 du code des relations entre le public et l'administration, toute demande d'inscription scolaire doit donner lieu à la délivrance d'un accusé de réception.

L'administration est également tenue de rediriger une demande mal orientée (demande déposée dans la commune de résidence et non dans la commune d'implantation de l'école par exemple).

Le cas de parents séparés

La demande de dérogation à la carte scolaire, la primo-inscription dans un établissement scolaire public, la réinscription de l'enfant dans un établissement scolaire, son inscription dans un établissement similaire ainsi que sa radiation sont considérées, selon la jurisprudence, comme des actes usuels de l'autorité parentale⁵ (article 372-2 du code civil ; CAA Paris, 11 octobre 2016, n°15PA01447).

En conséquence, chacun des parents peut légalement radier un enfant de l'école qu'il a jusqu'alors fréquentée et l'inscrire dans l'école de sa commune de résidence, « *sans qu'il lui soit besoin d'établir qu'il dispose de l'accord exprès de l'autre parent, dès lors qu'il justifie exercer, conjointement ou exclusivement, l'autorité parentale sur cet enfant et qu'aucun élément ne permet à l'administration de mettre en doute l'accord réputé acquis de l'autre parent* » (CAA Paris, 2 octobre 2007, n°05PA04019 ; CAA Lyon, 28 février 2013, n°12LY01224 ; CE, 13 avril 2018, n°392949).

En cas de litige (double inscription dans deux communes différentes par les deux parents séparément), l'administration doit les renvoyer à une nécessaire conciliation ou à une saisine du juge aux affaires familiales.

Si la résidence exclusive est fixée chez l'un des deux parents, que cette résidence est incompatible avec le maintien de l'enfant dans l'ancienne école et que le juge ne peut se prononcer avant plusieurs semaines sur le lieu où doit être inscrit l'enfant, il appartiendra à l'administration d'admettre à titre provisoire celui-ci dans l'école la plus proche du domicile du parent qui en a la garde afin de respecter les dispositions de l'article L.131-1 du code de l'éducation relative à l'obligation scolaire.

La délivrance par le maire du certificat d'inscription

Les éléments ci-dessous sont valables sous réserve des particularités applicables aux EPCI compétents en matière de « *fonctionnement des écoles* » (voir la *Fiche technique n° 2*) et aux RPI non gérés par un EPCI (voir la *Fiche technique n° 3*).

Le respect de la sectorisation géographique

Le certificat d'inscription doit impérativement indiquer l'école de rattachement.

Lorsque le territoire de la commune ou l'EPCI compétent comprend plusieurs écoles publiques, il appartient à l'organe délibérant de déterminer le ressort géographique de chaque établissement (article L.212-7 du code de l'éducation). Dans cette hypothèse, la sectorisation géographique s'impose aux parents qui peuvent néanmoins demander une dérogation au moment de l'inscription.

En l'absence de cette délibération, les écoles relèveront alors du même ressort géographique et les enfants résidant sur le territoire de la commune ou de l'EPCI pourront être scolarisés dans n'importe quel établissement, ce qui peut rendre difficile la gestion des effectifs.

⁵ L'article 372-2 du code civil dispose : « *A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant* ». Lorsque des parents disposent tous deux de l'autorité parentale, ils doivent prendre conjointement les décisions concernant leur(s) enfant(s). Toutefois, l'accord des deux est présumé lorsque l'un des deux parents réalise un acte dit usuel. Cela signifie que concernant ces actes, le tiers concerné n'a pas à s'assurer de l'accord de l'autre parent.

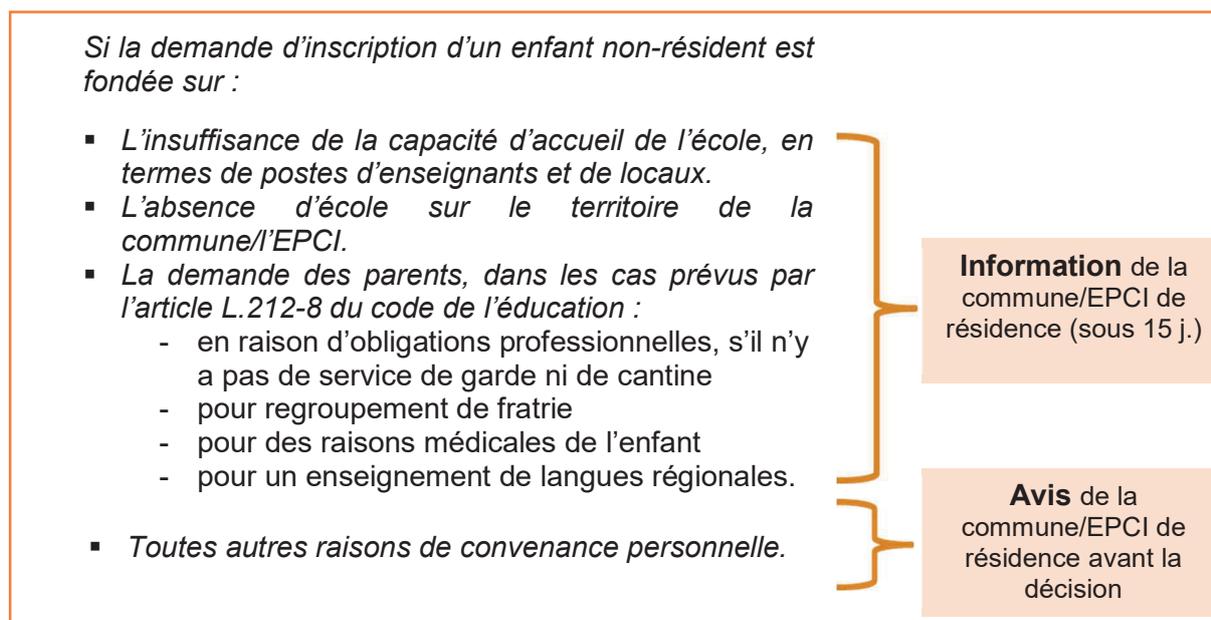
Les dérogations à la sectorisation géographique sont octroyées par le maire ou par le président de l'EPCI compétent en matière scolaire, dans le respect du principe d'égalité de traitement des familles. Ainsi, si le maire ou président de l'EPCI compétent accepte une dérogation pour un motif, toutes les demandes faites sur le même motif doivent être acceptées, sous réserve de la capacité d'accueil des établissements.

L'avis ou l'information du maire de la commune ou du président de l'EPCI de résidence

Si l'enfant concerné par la demande d'inscription ne réside pas sur le territoire de la commune ou de l'EPCI compétent, le maire de la commune d'accueil doit impérativement recueillir l'avis du maire de la commune ou du président de l'EPCI de résidence pour pouvoir délivrer le certificat d'inscription.

Pour les cas où la commune ou l'EPCI d'accueil ne peut pas refuser l'inscription de l'enfant (voir la *Question n° 4* et la *Fiche technique n° 1*), le maire de la commune d'accueil doit informer le maire de la commune de résidence ou le président de l'EPCI compétent du motif de l'inscription dans un délai maximum de deux semaines. Il s'agit, dans cette hypothèse, d'une simple information puisque ces cas ne nécessitent pas d'accord préalable du maire ou du président de l'EPCI de résidence.

Examen de la demande d'inscription d'un enfant non-résident et information/avis de la commune de résidence ou l'EPCI compétent – Synthèse :



Le traitement des cas particuliers

- Les enfants des familles non sédentarisées : la scolarisation s'effectue dans les écoles du secteur du lieu de stationnement sauf cas particulier impliquant l'accueil dans une unité pédagogique dont l'établissement est dépourvu. Le maire doit procéder à l'inscription même si tous les documents nécessaires ne sont pas présentés. Le directeur inscrit l'enfant sauf si la classe n'a plus de capacité d'accueil. Il en informe alors le DASEN.

- Les enfants de nationalité étrangère : leur inscription ne peut être subordonnée à la présentation d'un titre de séjour.

L'absence de domicile stable ou l'illégalité de l'habitat ne peuvent pas être des motifs de refus d'inscription. Il existe des dispositifs pour les élèves allophones.

Même un contrat saisonnier d'un parent ouvre un droit d'inscription dans l'école du lieu de résidence (article L.131-5 du code de l'éducation).

Le formalisme du refus d'inscription

Le refus d'inscription doit contenir les motifs de ce refus ainsi que les voies et délais de recours (article L.211-2 du code des relations entre le public et l'administration)

La décision de refus peut ainsi être contestée dans le délai de deux mois à compter de sa notification soit par un recours gracieux devant l'auteur de la décision, soit par un recours hiérarchique adressé au préfet⁶, soit par un recours contentieux devant le Tribunal administratif.

L'absence de réponse dans le délai de trois mois à compter de la réception du dossier vaut refus implicite de la demande d'inscription (article L.231-6 du code des relations entre le public et l'administration) et est attaquable.

En attendant, il convient de trouver avec les services de l'éducation nationale, et plus particulièrement avec l'IEN responsable de la circonscription, une solution de scolarisation temporaire pour l'élève si l'année scolaire a débuté.

A noter qu'il n'est pas possible d'établir une priorisation des inscriptions dans le cas où la capacité d'accueil de l'école est quasiment atteinte par l'arrivée d'enfants non-résidents (voir les modalités d'appréciation de la capacité d'accueil d'une école à la [Question n° 4](#)). Dans cette hypothèse, le maire est invité à se rapprocher de l'IEN de sa circonscription afin de l'alerter des difficultés rencontrées.

La compétence du directeur d'école

Enfin, le directeur d'école procède à l'admission des élèves, sur production du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune d'implantation de l'école.

Le directeur n'est donc pas compétent pour décider d'inscrire ou de ne pas inscrire des enfants dans son établissement (TA Paris, 11 octobre 2002, n°0112261/7). Une telle décision serait entachée d'illégalité pour vice de compétence et donc nulle.

Par contre, il lui appartient de répartir les élèves inscrits au sein de son établissement entre les classes, après avis du conseil des maîtres (article 2 du décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'écoles).

Le directeur inscrit ensuite les élèves dans l'application nationale « Ondes (base élèves) » à laquelle la collectivité a accès (sur demande).

Il est également responsable de la tenue et de la conservation du registre des élèves inscrits et doit veiller à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document.

En effet, ainsi que le rappelle la circulaire n° 2014-088 du 9 juillet 2014 sur le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaire, le fichier « Base élèves » ne dispense pas du registre papier.

⁶ Le pouvoir d'inscription étant exercé au nom de l'Etat, le préfet détient donc un pouvoir hiérarchique sur le maire et peut l'enjoindre d'inscrire et d'accueillir un élève dans son école (article L.2122-34 du CGCT).

FICHE TECHNIQUE N° 2
LA REPARTITION DES COMPETENCES D'INSCRIPTION
DANS UN EPCI COMPETENT EN MATIERE SCOLAIRE

Dans la mesure où l'EPCI est compétent en matière de « fonctionnement des écoles » au sens du code de l'éducation, les rôles en matière d'inscription sont partagés de la manière suivante.

La compétence en matière de « fonctionnement des écoles », telle que définie par l'article L.212-8 du code de l'éducation, inclut l'acquisition du mobilier et des fournitures scolaires, le recrutement et la gestion du personnel de service et des ATSEM, l'entretien courant des locaux scolaires et leur maintenance (voir également la *Question n° 14*).

Les compétences propres du maire, exercées au nom de l'Etat

Le maire détient des pouvoirs propres qui sont définis aux articles L.131-5 et suivants du code de l'éducation et qu'il exerce au nom de l'État, ce qui implique l'impossibilité de les transférer à un EPCI (Rép. min. n°4244, JO AN du 13 janvier 2003).

En premier lieu, le maire reste compétent pour dresser, chaque année, la **liste des enfants soumis à l'obligation scolaire résidant dans sa commune** (article R.131-3 du code de l'éducation).

En second lieu, il lui appartient de délivrer aux parents le **certificat d'inscription sur liste scolaire**.

L'admission d'un enfant est, en effet, conditionnée par l'octroi de ce certificat d'inscription qui détermine dans quelle école il doit s'inscrire.

Lorsqu'il remet ce certificat, le maire doit respecter la sectorisation géographique des écoles déterminée par l'organe délibérant de l'EPCI (voir ci-dessous « *La compétence de l'organe délibérant de l'EPCI* »).

Les familles doivent également s'y conformer, mais elles peuvent néanmoins demander une dérogation.

Dans l'hypothèse d'une telle demande, les attributions de la commune et de l'EPCI sont indissociablement liées : si le certificat d'inscription sur liste scolaire est délivré dans tous les cas par le maire, la détermination de l'école que devra fréquenter l'enfant est une compétence du président de l'EPCI (voir « *Les compétences du président de l'EPCI* » ci-dessous).

Il est à noter que le refus d'accorder une dérogation à la sectorisation scolaire se rattache à la catégorie des décisions refusant une autorisation au sens de l'article L.211-2 du code des relations entre le public et l'administration. Il doit donc être assorti des motifs justifiant le refus (articles L.211-5 et L.232-4 du même code ; CE, 10 mai 1996, n°136258).

La compétence de l'organe délibérant de l'EPCI en matière de sectorisation scolaire

Il appartient à l'organe délibérant de l'EPCI (comité syndical ou conseil communautaire) de **déterminer le ressort de chacune des écoles** situées sur son territoire (article L.212-7 du code de l'éducation ; Rép. min. n°10432, JO Sénat du 17 octobre 2019).

S'il ne le fait pas, les écoles relèveront alors du même ressort géographique et les enfants résidant sur le territoire de l'EPCI pourront être scolarisés dans n'importe quel établissement.

Les compétences du président de l'EPCI en matière d'inscription

La première compétence du président de l'EPCI est d'abord de **déterminer l'école que doit fréquenter l'enfant**, soit conformément à la sectorisation définie par l'organe délibérant, soit par dérogation à cette sectorisation.

En premier lieu, le président doit procéder à l'inscription d'un enfant résidant dans une commune membre au sein d'une école publique de l'EPCI, à la condition toutefois que cette école ait une capacité d'accueil suffisante.

Par capacité d'accueil, il faut entendre à la fois des locaux suffisants au regard du règlement sécurité incendie applicable aux établissements recevant du public (ERP) mais aussi les postes d'enseignants correspondants (article II.3 B de la circulaire du 25 août 1989).

En second lieu, le président est compétent pour accorder, à la demande des parents, les dérogations scolaires (CAA Lyon, 12 juillet 2018, n°16LY03037).

Dans ce cadre, il lui appartient d'accepter ou de refuser :

- L'inscription d'un enfant d'une commune membre de l'EPCI dans autre école que celle déterminée par l'organe délibérant, en cas de sectorisation scolaire.
- L'inscription d'un enfant d'une commune extérieure au sein d'une école de l'EPCI.
- L'inscription d'un enfant d'une commune membre de l'EPCI dans une école extérieure au périmètre de l'EPCI.

A noter que le président est obligé d'inscrire dans une école de l'EPCI, et sans accord préalable du maire de la commune de résidence, un enfant dont la commune de résidence n'a pas d'école sur son territoire ou s'il entre dans un des cas dérogatoires prévues par les articles L.212-8 et R.212-21 du code d'éducation (voir la [Question n° 4](#) et la [Fiche technique n° 1](#)).

Dans ces cas, le président informe le maire de la commune de résidence, dans un délai maximum de deux semaines à compter de l'inscription, du motif de cette inscription.

La commune de résidence est tenue de participer aux frais de scolarité pour ces motifs (CE, 4 octobre 2019, n°422992 – et la [Question n° 7](#)).

La seconde compétence du président est de **donner l'accord de l'EPCI à la participation financière** aux charges de scolarité en application de l'article L.212-8 du code de l'éducation. Il s'agit là de l'accord au regard de la dépense que cela implique pour l'EPCI (Rép. min. n°4244, JO AN 13 janvier 2003 ; Rep. min. n°07501, JO Sénat du 10 septembre 2009).

Sur les contributions financières : voir la [Question n° 6](#) et la [Question n° 7](#).

La compétence du directeur d'école

Enfin, le directeur d'école procède à l'admission des élèves, sur production du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune d'implantation de l'école, puis à la répartition des élèves inscrits entre les classes de son établissement, après avis du conseil des maîtres.

Tableau de synthèse – La répartition des compétences en matière d'inscription dans le cas d'un transfert de la compétence scolaire à un EPCI

Le maire de la commune où se situe l'école	L'EPCI	Le directeur de l'école
<p>- Vérifie l'obligation scolaire (mise en œuvre de la base élèves) - art. L.131-6 du code de l'éducation.</p> <p>- En cas de première scolarisation ou de changement d'école, délivre le certificat de scolarité indiquant l'école que devra fréquenter l'enfant au sein de l'EPCI - art. L.131-5 du code de l'éducation.</p> <p>Il agit seul si la sectorisation géographique est respectée.</p> <p>Il consulte le Président de l'EPCI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en cas de demande de dérogation au sein de l'EPCI, - en cas de demande de dérogation pour une scolarisation d'un enfant ne résidant pas au sein de l'EPCI 	<p><i>Le territoire de l'EPCI est assimilé au territoire d'une commune de résidence ou d'une commune d'accueil.</i></p> <p>Son organe délibérant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - détermine par délibération le ressort géographique de chaque école du territoire (art. 212-7 du CE). <p>Son Président :</p> <ul style="list-style-type: none"> - détermine la capacité d'accueil d'une école ou de ses établissements scolaires dans le cadre des demandes de dérogation. - autorise ou refuse les dérogations scolaires (si refus, indiquer les motifs). - donne son accord à la participation financière aux charges de scolarité (art. L.212-8 du CE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre l'admission dans son école sur présentation du certificat scolaire. - Répartit les élèves entre les classes au sein de son école. - Emet le certificat de radiation en cas de changement d'école.

FICHE TECHNIQUE N° 3 L'INSCRIPTION DANS LE CAS D'UN RPI NON GERE PAR UN EPCI

Créé sur le fondement de l'article L.212-2 du code de l'éducation, le RPI est une simple « *structure pédagogique contractuelle* » qui permet à des communes d'entretenir ensemble une école. Il ne constitue donc pas en soi une entité juridique distincte de ses communes membres (Rép. min. n°14218, JO Sénat du 16 mai 1996).

Un RPI est dit « concentré » lorsque l'ensemble des élèves des communes concernées est scolarisé dans l'école de l'une des communes. Il est dit « dispersé » lorsque les élèves sont scolarisés dans des écoles situées dans des communes différentes.

Sur la création et la gestion d'un RPI, voir la [Question n° 11](#).

Un RPI conventionnel ne vaut pas sectorisation géographique

Au regard des dispositions du code de l'éducation, la constitution d'un RPI ne permet pas aux communes d'imposer l'inscription des enfants de leur territoire dans une école du RPI (Rép. min. n°6055, JO AN du 22 mai 2018⁷).

En effet, en application de l'article L.212-7 du code de l'éducation, seul le cas où le RPI est géré par un EPCI (communauté de communes ou un syndicat intercommunal par exemple) permet aux communes regroupées en RPI d'être considérées comme une seule commune de résidence et autorise la détermination d'une sectorisation des écoles.

Les règles d'inscription dans un RPI conventionnel

En conséquence, dans les RPI non gérés par un EPCI :

- Chaque commune membre du RPI conserve sa qualité de commune de résidence.
- Chaque commune membre du RPI ayant une école a la qualité de commune d'accueil.
De ce fait :
 - au sein d'un RPI dit « concentré », une seule commune a la qualité de commune d'accueil et conserve individuellement la charge de l'école du regroupement (fonctionnement et investissement) et des services qui y sont liés (service des écoles, cantine et accueil périscolaire).
 - au sein d'un RPI dit « dispersé », les communes d'implantation d'une école ont chacune la qualité de commune d'accueil et conservent individuellement la charge de leur école et des services qui y sont liés.
- Chacun des maires des communes possédant une école du RPI conserve ses compétences en matière d'inscription des enfants (décision d'acceptation ou de refus d'inscription, délivrance du certificat d'inscription).
- Le changement d'école au sein d'un RPI dispersé, y compris en cours de cycle, nécessite une procédure de radiation et d'inscription.
Il est cependant admis dans la pratique que les directeurs d'école au sein d'un RPI dispersé se transmettent directement les dossiers sur autorisation du maire ou du président de l'EPCI compétent pour éviter cette lourdeur.

⁷ Cette réponse concerne la participation aux écoles privées sous contrat mais est transposable aux écoles publiques en raison du principe de parité dans le financement des écoles privées et des écoles publiques.

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'inscription sont prises en application des règles de droit commun (voir la [Question n° 4](#) et la [Question n° 5](#)).

Ainsi :

- En cas d'absence d'école sur le territoire de la commune de résidence
Les parents résidant dans une commune d'un RPI ne possédant pas d'école peuvent inscrire leur enfant dans l'école de leur choix, même en dehors du RPI (en application de l'article L.212-8 du code de l'éducation, l'absence d'école est un des cas d'obligation d'inscription pour une commune d'accueil). La commune d'accueil doit les accepter si son école a une capacité suffisante pour les accueillir.
- Pour estimer la capacité d'accueil d'une école au sein du RPI
Selon la doctrine ministérielle, la capacité d'accueil d'une école d'un RPI ne s'apprécie par rapport au territoire du RPI que lorsque ce RPI est géré par un établissement public de coopération intercommunale. Ainsi, dans le cadre d'un RPI conventionnel, la capacité d'accueil d'une école du RPI s'apprécie par rapport aux enfants habitant sur le territoire de la commune de résidence et non par rapport aux effectifs globaux du RPI (Rép. min. n°15733, JO Sénat du 13 octobre 2011).

La contribution aux frais de scolarité

En cas d'inscription dans une école extérieure au RPI, chaque commune doit participer aux frais de scolarisation des enfants selon les règles prévues au code de l'éducation (voir la [Question n° 7](#)).

Ainsi si la commune de résidence membre du RPI n'a pas d'école sur son territoire, elle doit, dans tous les cas, verser la contribution obligatoire aux frais de scolarisation à la commune d'accueil, qu'elle soit membre ou non du RPI.

La capacité d'accueil des élèves dans les écoles publiques d'un RPI dont relève la commune de résidence ne peut pas être opposée par cette dernière à la demande de prise en charge des frais de scolarisation de l'enfant par la commune d'accueil.

7- DANS QUELS CAS UNE COLLECTIVITE DOIT-ELLE PARTICIPER AUX FRAIS DE SCOLARISATION DES ENFANTS INSCRITS DANS UNE ECOLE PUBLIQUE D'UNE AUTRE COLLECTIVITE ?

Pour mémoire, le territoire de l'EPCI compétent en matière de « fonctionnement des écoles » est assimilé au territoire de la « commune d'accueil » ou de la « commune de résidence » pour l'application des dispositions de l'article L.212-8 du code de l'éducation.

Pour des raisons de lisibilité, le terme « collectivité » est utilisé pour désigner la commune ou l'EPCI compétent.

Pour la collectivité de résidence, l'inscription d'un enfant dans une école située en dehors de son territoire peut avoir des conséquences financières.

En effet, la collectivité de résidence et la collectivité d'accueil doivent en principe se répartir par accord les dépenses de fonctionnement liées à la scolarisation d'un enfant selon les modalités prévues par l'article L.212-8 du code de l'éducation.

Pour les autres cas, que ceux énumérés par le code de l'éducation, la participation financière de la collectivité de résidence n'est pas obligatoire (voir la *Question n° 9*).

Rappel : la gratuité de l'école pour les familles

En application de l'article 13 du préambule de la Constitution de 1946 et du code de l'éducation (articles L.132-1, L.212-4 et L.212-5), l'enseignement public des enfants de 3 à 11 ans est gratuit pour les usagers et à la charge de l'Etat et des communes ou des EPCI compétents en matière scolaire.

A côté de ces dépenses obligatoires, seules quelques dépenses peuvent être laissées à la charge des familles, telles que les fournitures scolaires individuelles.

En conséquence, une collectivité d'accueil ne peut pas demander aux parents, ni à un tiers (une association par exemple), de participer aux frais de scolarité d'un enfant en lieu et place de leur collectivité de résidence.

Cette règle est par ailleurs applicable à tous les élèves scolarisés au sein des écoles publiques, qu'ils habitent ou non sur la collectivité.

Une contribution imposée aux collectivités de résidence dans les six cas d'obligation d'inscription

Les articles L.212-8 et R.212-21 du code de l'éducation imposent à une collectivité de résidence de participer aux charges de scolarisation d'enfants hors de son territoire dans les six cas où la collectivité d'accueil est obligée d'accepter l'inscription d'un enfant dans son école⁸ :

- la collectivité de résidence ne dispose pas d'école sur son territoire (voir « *Le 1^{er} cas* » à la *Question n° 4*)
- la collectivité de résidence ne dispose pas sur son territoire d'une capacité d'accueil suffisante (voir « *Le 2^{ème} cas* » à la *Question n° 4*) :
→ la capacité d'accueil quantitative : l'établissement scolaire doit disposer des locaux scolaires et des postes d'enseignants nécessaires au fonctionnement de l'école

⁸ Pour un rappel récent, voir : CE, 4 octobre 2019, n°422992.

→ la capacité qualitative : les enfants ayant des difficultés particulières sont affectés dans des classes inclusives. Si un enfant est inscrit dans une classe pour l'inclusion scolaire d'une collectivité d'accueil, sa commune de résidence doit participer aux charges supportées par la collectivité d'accueil lorsque celle-ci ne peut assurer elle-même cet accueil (Rép. min. n° 16427, JO Sénat du 24 novembre 2011).

- les parents demandent l'inscription de leur enfant en raison de leurs contraintes professionnelles (voir « *Le 3^{ème} cas* » à la *Question n° 4*). La contribution n'est obligatoire que si les deux parents exercent une activité professionnelle et si la collectivité de résidence ne dispose pas de cantine et/ou de garde des enfants.
- les parents demandent l'inscription de leur enfant en raison de son état de santé (voir « *Le 4^{ème} cas* » à la *Question n° 4*).
- les parents demandent l'inscription de leur enfant car un frère ou une sœur est déjà inscrit dans la commune d'accueil et que cette scolarisation est justifiée par une de ces raisons (voir « *Le 5^{ème} cas* » à la *Question n° 4*) :
 - les contraintes professionnelles des parents (voir « *Le 3^{ème} cas* » à la *Question n° 4*),
 - l'état de santé de l'enfant (voir « *Le 4^{ème} cas* » à la *Question n° 4*)
 - la non remise en cause du cycle scolaire entamé (voir « *La continuité d'inscription du cycle scolaire* » à la *Question n° 4*).La contribution n'est obligatoire que pour l'enfant qui bénéficie de l'inscription. En effet, si pour le premier enfant scolarisé l'inscription s'est faite sans motif spécifique, la collectivité de résidence n'a pas à participer aux charges de la collectivité d'accueil (CE 4 octobre 2019, n° 422992).
- l'école publique de la collectivité d'accueil propose un enseignement de langue régionale que ne dispense pas l'école de la collectivité de résidence (voir « *Le 6^{ème} cas* » à la *Question n° 4*). Depuis le 24 mai 2021, la contribution obligatoire s'applique également lorsque l'enfant est inscrit dans une école privée offrant un enseignement de langue régionale (article L.442-5-1 du code de l'éducation).

De surcroît, la collectivité de résidence doit également participer aux frais de scolarisation de la commune d'accueil lorsqu'elle a donné son accord à l'inscription d'un enfant hors de son territoire.

Dans l'ensemble de ces hypothèses, la contribution aux frais de scolarisation est une dépense obligatoire.

Dans tous les autres cas, la participation de la collectivité de résidence aux dépenses de scolarisation ne peut être que volontaire.

En l'absence de cet accord, la collectivité d'accueil devra supporter seule les dépenses de fonctionnement liées à la scolarisation des enfants dont elle a accepté l'inscription jusqu'au terme du cycle engagé.

Les modalités de calcul de la contribution aux frais de scolarisation

Le montant de cette contribution doit tenir compte des ressources de la collectivité de résidence, du nombre d'enfants de la collectivité de résidence scolarisés dans la collectivité d'accueil, du coût moyen par élève calculé sur la base des dépenses de l'ensemble des écoles publiques (par catégorie d'école : maternelle ou élémentaire) de la collectivité d'accueil (article L.212-8 du code de l'éducation).

Les dépenses concernées

En application de l'article L.212-8 du code de l'éducation, les dépenses à prendre en compte au titre de la contribution aux frais de scolarisation sont uniquement les charges de fonctionnement du service de l'école.

Sont donc exclues du partage les dépenses relatives aux activités périscolaires (cantine, garderie ou accueil de loisirs en dehors des horaires de classe), aux investissements et aux emprunts (réponse à la question n°02550, JO Sénat du 10 octobre 2013, p.2966).

Le Conseil d'Etat précise que ces dépenses sont celles « *effectivement supportées par la commune d'accueil pour assurer le fonctionnement de ses écoles, même si ces dépenses ne revêtent pas le caractère de dépenses obligatoires, et dès lors toutefois qu'elles ne résultent pas de décisions illégales* » (CE, 7 avril 2007, n°250402).

La circulaire du 25 août 1989 (NOR INTB8900268C publiée au JO du 29 septembre 1989 p.12243) ainsi que l'annexe de la circulaire n°2012-025 du 15 février 2012, fixent la liste des dépenses qui font l'objet de cette contribution : elles comprennent l'acquisition du mobilier et des fournitures scolaires, le recrutement et la gestion du personnel de service et des ATSEM, ainsi que l'entretien courant et la maintenance des locaux scolaires.

Définition des dépenses de fonctionnement

Selon la circulaire du 25 août 1989 :

« Sont donc à prendre en compte toutes les dépenses de fonctionnement de l'école, y compris les dépenses liées au fonctionnement des équipements sportifs de l'école. Il en va de même des dépenses de fonctionnement liées à l'existence dans l'école d'enseignements spécialisés au sens de la loi du 30 juin 1975 sur les handicapés ou de structures mises en place dans le cadre d'actions spécifiques, telles que les groupements d'aide psychopédagogique et les zones d'éducation prioritaires.

Sont également à prendre en compte, au titre des dépenses de fonctionnement, les dépenses de personnel des agents de statut communal que les communes doivent affecter dans les classes maternelles et les sections maternelles des écoles élémentaires en vertu des dispositions législatives et réglementaires.

Les frais de fournitures scolaires, lorsqu'ils sont pris en charge par la commune d'accueil, font aussi l'objet de cette répartition intercommunale des charges.

En revanche, sont exclues de la répartition obligatoire les dépenses suivantes : cantine scolaire, frais de garderie en dehors des horaires de classe, dépenses afférentes aux classes de découverte ainsi que les autres dépenses facultatives ».

D'autres précisions sur les dépenses à prendre en considération pour le calcul de la contribution sont apportées par l'annexe de la circulaire du 15 février 2012 :

Le montant de la contribution communale s'évalue à partir des dépenses de fonctionnement relatives à l'externat des écoles publiques correspondantes inscrites dans les comptes de la commune ou de l'EPCI et qui correspondent notamment (cette liste n'est pas exhaustive) :

- *à l'entretien des locaux liés aux activités d'enseignement, ce qui inclut outre la classe et des accessoires, les aires de récréation, les locaux sportifs, culturels ou administratifs, etc. ;*
- *à l'ensemble des dépenses de fonctionnement des locaux désignés ci-dessus telles que chauffage, eau, électricité, nettoyage, produits d'entretien ménager, fournitures de petit équipement, autres matières et fournitures, fournitures pour l'entretien des bâtiments, contrats de maintenance, assurances, etc. ;*
- *à l'entretien et, s'il y a lieu, le remplacement du mobilier scolaire et du matériel collectif d'enseignement ;*

- à la location et la maintenance de matériels informatiques pédagogiques ainsi que les frais de connexion et d'utilisation de réseaux afférents ;
- aux fournitures scolaires, aux dépenses pédagogiques et administratives nécessaires au fonctionnement des écoles publiques ;
- à la rémunération des intervenants extérieurs, recrutés par la commune, chargés d'assister les enseignants pendant les heures d'enseignement prévues dans les programmes officiels de l'éducation nationale ;
- à la quote-part des services généraux de l'administration communale ou intercommunale nécessaire au fonctionnement des écoles publiques ;
- au coût des transports pour amener les élèves de leur école aux différents sites pour les activités scolaires (piscine, gymnase...) ainsi que le coût d'utilisation de ces équipements ;
- au coût des ATSEM, pour les classes pré-élémentaires pour lesquelles la commune a donné un avis favorable à la conclusion du contrat d'association ou s'est engagée ultérieurement à les financer.».

A noter que la contribution due par la commune de résidence ne saurait être supérieure au coût moyen de scolarisation d'un élève effectivement supporté par la collectivité d'accueil (CE, 17 juin 1998, n°169953).

Le cas particulier du changement d'école en cours d'année scolaire

En cas de déménagement, l'ancienne collectivité de résidence devient commune d'accueil si la famille ne demande pas le changement d'école (principe de continuité du cycle).

La nouvelle collectivité de résidence a l'obligation de participer aux frais de scolarité seulement si l'enfant se trouve dans l'un des six cas dérogatoires précités prévus par le code de l'éducation (Rép. min. n°11370, JO Sénat du 25 décembre 2014). Le juge administratif relève que le législateur n'a pas souhaité imposer aux communes de résidence de participer aux charges scolaires des enfants qui bénéficient de la continuité du cycle scolaire entamé (CAA Douai, 16 janvier 2002, n° 99DA00189).

Le formalisme

L'article L.212-8 du code de l'éducation précise que le montant de la contribution obligatoire doit faire l'objet d'un accord entre la commune de résidence et la commune d'accueil.

Pour autant, cet accord ne doit pas nécessairement prendre la forme d'une délibération concordante ou d'une convention. La collectivité peut en effet fixer le montant de la participation par simple délibération et en demander le paiement à la collectivité de résidence qui l'inscrira dans son budget.

Cependant, pour éviter toute contestation ultérieure, il est souhaitable qu'une concertation préalable intervienne entre les communes concernées.

Pour un exemple de délibération : voir la *Fiche technique n° 4* et pour un exemple de convention : voir la *Fiche technique n° 5*.

L'arbitrage en cas de désaccord sur le montant de la participation financière

A défaut d'accord sur le montant, la contribution de la commune de résidence est alors fixée par le préfet, après avis du conseil départemental de l'éducation nationale (article L.212-8 du code de l'éducation nationale).

S'agissant de dépenses obligatoires, le préfet peut inscrire d'office au budget de la commune ou de l'EPCI de résidence les crédits nécessaires au paiement des frais de scolarité pour les enfants domiciliés hors de son territoire (CAA Douai, 22 janvier 2002, n°99DA00216).

FICHE TECHNIQUE N° 4
EXEMPLE DE DELIBERATION CONCORDANTE RELATIVE AU MONTANT
DE LA CONTRIBUTION OBLIGATOIRE AUX FRAIS DE SCOLARISATION

COMMUNE DE :

Date de convocation :

L'an deux mil

Le à heures

Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique sous la présidence de

Etaient présents :

.....

.....

Formant la majorité des membres en exercice.

Absents :

.....

.....

M. a été élu secrétaire.

Objet : Contribution aux frais de scolarisation

Madame/Monsieur le Maire expose :

- que l'article L.212-8 du code de l'éducation prévoit que la répartition des dépenses de fonctionnement, lorsque les écoles maternelles ou les écoles élémentaires publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence ;

- que l'école (*nom de l'école de la commune d'accueil*) située sur la commune de reçoit des élèves dont la famille est domiciliée dans la commune et que les élèves ainsi accueillis respectent les conditions d'inscription fixées par l'article précité à savoir :

- la commune de résidence n'a pas d'école, ou la capacité d'accueil est insuffisante (1),
- l'enfant renouvelle sa scolarité dans la commune d'accueil jusqu'au terme de la formation préélémentaire ou de la scolarité primaire (1),
- les deux parents travaillent et la commune de résidence ne peut assurer ni la restauration, ni la garde des enfants (1),
- l'état de l'enfant nécessite des soins réguliers et prolongés dans la commune d'accueil (1),
- un frère ou une sœur de l'enfant sont déjà inscrits pour les mêmes raisons que ci-dessus ou pour l'absence de la capacité de la commune de résidence (1),
- pour le renouvellement de la scolarité (1),

(1) Rayer les mentions inutiles

- que l'article L.212-8 précité précise le calcul de la contribution de la commune de résidence ;
- qu'il est tenu compte des ressources de cette commune, du nombre d'élèves de cette commune scolarisés dans la commune d'accueil et du coût moyen par élève calculé sur la base des dépenses de l'ensemble des écoles publiques de la commune d'accueil ; les dépenses à prendre en compte à ce titre sont les charges de fonctionnement, à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- de fixer, en accord avec la commune de, la participation par élève aux charges de fonctionnement de l'école de (*nom de l'école de la commune d'accueil*) à la somme de euros pour l'année scolaire 2022-2023.

FICHE TECHNIQUE N° 5
EXEMPLE DE CONVENTION FIXANT LES MODALITES DE PARTICIPATION FINANCIERE POUR LA SCOLARISATION DES ENFANTS NON-RESIDENTS

CONVENTION FIXANT LES MODALITES DE PARTICIPATION FINANCIERE POUR LA SCOLARISATION DES ENFANTS NON-RESIDENTS A L'ECOLE DE LA COMMUNE DE AAA

Entre la commune de AAA, représentée par son Maire, (*nom et prénom*), agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du

D'une part,

Et la commune de BBB, représentée par son Maire, (*nom et prénom*), agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du

D'autre part.

EXPOSÉ DES MOTIFS

L'article L.212-8 du code de l'éducation prévoit que la répartition des dépenses de fonctionnement, lorsque les écoles maternelles ou les écoles élémentaires publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Afin de répondre à la demande de la commune de BBB [*indiquer un des motifs mentionnés à l'article R.212-21 du code de l'éducation, par exemple : qui ne dispose pas d'école*], la commune de AAA accueille, dans ses écoles, les enfants domiciliés dans cette commune.

Pour le calcul de la contribution financière due par la commune de BBB, il sera tenu compte des ressources de cette commune, du nombre d'élèves de cette commune scolarisés dans la commune de AAA et du coût moyen par élève calculé sur la base des dépenses de l'ensemble des écoles publiques de la commune de AAA.

Les dépenses à prendre en compte à ce titre sont les charges de fonctionnement du service des écoles, à l'exclusion de celles relatives à la cantine et aux activités périscolaires.

Il a été convenu ce qui suit :

CONVENTION

Article 1^{er} :

La présente convention a pour objet de définir les modalités de participation financière de la commune de BBB pour les enfants non-résidents accueillis à l'école publique (*nom et adresse*) de la commune de BBB.

Article 2 :

La commune de AAA s'engage à accueillir à l'école publique (*nom*), sur demande écrite des parents, les enfants dont les parents résident dans la commune de BBB.

Le Maire de la commune de AAA pourra refuser l'inscription des enfants si la capacité d'accueil de l'école est atteinte. Dans ce cas, elle s'engage à en avvertir le maire de la commune de BBB.

Article 3 :

En contrepartie de l'accueil des enfants résidents sur sa commune, la commune de **BBB** s'engage à verser une participation financière annuelle par enfant.

La participation est établie sur la base des charges de fonctionnement du service (calculées par rapport au compte administratif de l'année N-1) et d'un coût moyen annuel par élève (maternelle ou élémentaire). Elle est arrêtée chaque année à l'issue de l'année scolaire et transmise à la commune du lieu de résidence au plus tard le

Le montant de cette participation est fixé pour l'année scolaire **2022-2023** à euros par enfant.

La facturation à la Commune de **BBB** s'effectuera au mois de

Les frais d'accueil de loisirs et de cantine sont, quant à eux, à la charge des parents de l'enfant.

Article 4 :

La présente convention est conclue pour une année scolaire.

Pour chaque enfant inscrit, la commune de **BBB** s'engage à participer financièrement à leur scolarité et pour toute la durée du cycle élémentaire ou préélémentaire.

Le maire de la commune de **AAA** communiquera chaque année au maire de la commune de **BBB** la liste des enfants de la commune accueillis dans l'école publique de **BBB**.

Article 5 :

La présente convention sera reconduite, d'année en année, sans que sa durée totale puisse excéder **3 ans**, sauf décision contraire de l'une ou l'autre des parties, dûment notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la date d'expiration de la présente convention.

Elle pourra être révisée annuellement après accord entre les deux parties. Cette révision ne sera prise en compte que pour l'année scolaire suivante.

Fait à, le

Le Maire de **AAA**
Prénom, NOM

Le Maire de **BBB**
Prénom, NOM

8 – LES COMMUNES ET LES EPCI COMPETENTS EN MATIERE SCOLAIRE DOIVENT-ILS PARTICIPER AUX DEPENSES DES ECOLES PRIVEES SOUS CONTRAT ?

Il existe trois catégories d'écoles privées :

1 - L'établissement scolaire privé hors contrat

C'est un établissement qui n'a pas signé d'accord avec l'État. Il n'est pas obligé de suivre les programmes, ni de respecter les horaires de l'enseignement public. L'État ne prend pas en charge la rémunération des enseignants.

2 - L'établissement privé sous contrat simple.

L'établissement privé et l'Etat concluent un contrat simple défini à l'article L.442-12 du code de l'éducation.

L'établissement organise l'enseignement par référence aux programmes et aux règles générales relatives aux horaires de l'enseignement public et l'Etat rémunère les enseignants agréés.

3 - L'établissement privé sous contrat d'association

L'établissement privé et l'Etat concluent un contrat d'association défini à l'article L.442-5 du code de l'éducation.

Les enseignements dispensés sont conformes aux règles et aux programmes de l'enseignement public et l'Etat rémunère les enseignants.

Le principe de parité du financement pour les écoles privées sous contrat d'association

Les règles générales de participation des communes et des EPCI compétents en matière scolaire au financement des écoles privées sous contrat d'association sont fixées par les articles L.442-5 et suivants du code de l'éducation qui mettent en place un principe de parité du financement de l'enseignement public et de l'enseignement privé.

Participation aux écoles privées situées sur le territoire de la collectivité de résidence

Pour l'élève scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire privée sous contrat d'association située dans sa collectivité de résidence, l'article L.442-5 du code de l'éducation impose que les dépenses de fonctionnement des classes soient prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public.

Participation aux écoles privées situées sur le territoire d'une autre collectivité que celle de résidence

L'article L.442-5-1 du code de l'éducation impose que les communes et les EPCI compétents en matière scolaire participent aux dépenses de fonctionnement d'un enfant inscrit dans une école maternelle ou élémentaire privée hors de son territoire de résidence lorsque cette contribution aurait été due si cet élève avait été scolarisé dans une école publique en application de l'article L.212-8 du code de l'éducation (voir la [Question n° 7](#)).

Par ailleurs, la commune ou l'EPCI compétent en matière scolaire ne doit supporter les dépenses de fonctionnement des enfants de moins de 3 ans scolarisés que lorsqu'elle a donné son accord (article R.442-44 du code de l'éducation).

Les cas où la contribution financière à une école privée sous contrat d'association revêt le caractère d'une dépense obligatoire

L'article L.442-5.1 précité précise les cas où la contribution revêt un caractère obligatoire, lorsqu'un enfant est scolarisé dans un établissement d'enseignement privé situé en dehors du territoire de résidence.

Ceux-ci sont identiques aux cas prévus par les articles L.212-8 et R.212-21 du code de l'éducation qui impliquent la participation obligatoire de la collectivité de résidence à la scolarisation d'un enfant dans une collectivité d'accueil, à savoir :

- la collectivité de résidence ne dispose pas d'école sur son territoire (voir le 1^{er} cas de la *Question n° 4*)
- la collectivité de résidence ne dispose pas sur son territoire d'une capacité d'accueil suffisante (voir le 2^{ème} cas de la *Question n° 4*) :
 - la capacité d'accueil quantitative : l'établissement scolaire doit disposer des locaux scolaires et des postes d'enseignants nécessaires au fonctionnement de l'école.
 - la capacité qualitative : les enfants ayant des difficultés particulières sont affectés dans des classes inclusives. Si un enfant est inscrit dans une classe pour l'inclusion scolaire d'une collectivité d'accueil, sa collectivité de résidence doit participer aux charges supportées par la collectivité d'accueil lorsque celle-ci ne peut assurer elle-même cet accueil (Rép. min. n° 16427, JO Sénat du 24 novembre 2011).
- les parents demandent l'inscription de leur enfant en raison de leurs contraintes professionnelles (voir le 3^{ème} cas de la *Question n° 4*). La contribution n'est obligatoire que si les deux parents exercent une activité professionnelle et si la collectivité de résidence ne dispose pas de cantine et/ou de garde des enfants.
- les parents demandent l'inscription de leur enfant en raison de son état de santé (voir le 4^{ème} cas de la *Question n° 4*).
- les parents demandent l'inscription de leur enfant car un frère ou une sœur est déjà scolarisé dans la commune d'accueil et que cette scolarisation est justifiée par une de ces raisons (voir le 5^{ème} cas de la *Question n° 4*) :
 - les contraintes professionnelles des parents (voir le 3^{ème} cas de la *Question n° 4*),
 - l'état de santé de l'enfant (voir le 4^{ème} cas de la *Question n° 4*),
 - la non remise en cause du cycle scolaire entamé (voir la notion de continuité d'inscription du cycle scolaire de la *Question n° 4*).La contribution n'est obligatoire que pour l'enfant qui bénéficie de l'inscription. En effet, si pour le premier enfant scolarisé l'inscription s'est faite sans motif spécifique, la collectivité de résidence n'a pas à participer aux charges de la collectivité d'accueil (CE 4 octobre 2019, n°422992).

L'arbitrage du préfet :

Le préfet intervient en cas de litige avec les mêmes prérogatives que celles prévues pour l'enseignement public par l'article L.212-8 du code de l'éducation.

Ainsi, à défaut d'accord sur la participation financière, le préfet réunit le maire ou le président de la collectivité de résidence et le responsable de l'école privée pour tenter une conciliation (article L.442-5-1 du code de l'éducation).

La contribution étant obligatoire et si le litige persiste, le préfet fixe le montant de la contribution (article L.442-5-2 du code de l'éducation). Il dispose d'un délai de trois mois pour statuer. A l'inverse de l'école publique, l'avis préalable du conseil départemental de l'éducation nationale n'est pas prévu.

Les cas où la contribution financière à une école privée sous contrat d'association impose un dialogue et une entente sur le montant (cas particulier de l'enseignement de la langue régionale)

Une nouvelle rédaction de l'article L.442-5-1 du code de l'éducation, issue de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 et qui s'applique depuis la rentrée scolaire 2021-2022, est venue modifier la contribution des enfants non-résidents scolarisés dans une école privée d'accueil proposant un enseignement de langue régionale que ne dispense pas l'école de résidence.

Avant cette loi, la contribution des communes était volontaire. La modification apportée par le texte semble désormais rendre cette contribution obligatoire. Toutefois, elle n'entre pas expressément dans le cadre des « dépenses obligatoires » prévues par l'article L.442-5-1 du code de l'éducation (voir ci-dessus) qui peuvent faire l'objet d'une inscription d'office par le préfet sur le budget de la commune (article L.442-5-2 du code de l'éducation).

Ainsi, la nouvelle rédaction de l'article L.442-5-1 du code de l'éducation concernant la contribution financière des écoles dispensant une langue régionale est sujette à interprétation.

Si les débats parlementaires mentionnent expressément le caractère obligatoire de la contribution, il faut relever que la rédaction de l'article L.442-5-1 rend surtout obligatoire, par l'emploi de l'impératif présent, la conclusion d'un accord entre la commune de résidence et l'école privée. Autrement dit, les parties ont l'obligation de nouer un dialogue et de s'entendre sur le montant de la participation.

L'arbitrage du préfet :

En cas de contentieux entre la commune et l'école privée, le préfet a seulement un rôle de médiateur et doit aider ces dernières à s'entendre sur le montant de la contribution. Ainsi, le préfet ne peut pas inscrire d'office la contribution sur le budget de la commune.

Les modalités de calcul et de versement de la contribution aux charges de scolarité

En l'absence d'école publique sur le territoire de la collectivité de résidence, la contribution par élève est égale au coût moyen des classes correspondantes de l'enseignement public du département. Il convient alors à la collectivité de résidence de se rapprocher de la préfecture pour connaître ce coût moyen.

Lorsque l'école privée est située sur le territoire de la collectivité de résidence, cette dernière a l'obligation de participer aux dépenses de fonctionnement (circulaire n°2012-025 du 15 février 2012).

Le dernier alinéa de l'article L.442-5-1 du code de l'éducation précise les modalités de calcul de la participation aux charges de fonctionnement des collectivités de résidence lorsque l'école privée sous contrat d'association n'est pas située sur son territoire :

« Pour le calcul de la contribution de la commune de résidence, il est tenu compte des ressources de cette commune, du nombre d'élèves de cette commune scolarisés dans la commune d'accueil et du coût moyen par élève calculé sur la base des dépenses de fonctionnement de l'ensemble des écoles publiques de la commune d'accueil, sans que le montant de la contribution par élève puisse être supérieur au coût qu'aurait représenté pour la commune de résidence l'élève s'il avait été scolarisé dans une de ses écoles publiques. »

La circulaire n°89-279 du 25 août 1989 ainsi que l'annexe de la circulaire n°2012-025 du 15 février 2012, fixent la liste des dépenses qui font l'objet de cette contribution : elles comprennent l'acquisition du mobilier et des fournitures scolaires, le recrutement et la gestion du personnel de service et des ATSEM, ainsi que l'entretien courant et la maintenance

des locaux scolaires. Elles excluent les dépenses d'investissement et les dépenses liées aux activités périscolaires (voir la [Question n° 7](#)).

Par ailleurs, en application de l'article R.442-53 du code de l'éducation : « *En aucun cas, les avantages consentis par les collectivités publiques dans le domaine du fonctionnement matériel des classes sous contrat ne peuvent être proportionnellement supérieurs à ceux consentis par les mêmes collectivités et dans le même domaine aux classes des établissements d'enseignement public correspondants du même ressort territorial.* »

Récapitulatif :

Le montant de la participation de la commune correspond :

- aux dépenses de fonctionnement/élève de l'école publique de la commune d'accueil

→ **sauf** si le montant des dépenses de fonctionnement/élève de la commune de résidence est inférieur à ce montant.

Enfin, parfois la commune d'accueil ou l'EPCI d'accueil compétent en matière scolaire ne prend en charge que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association des élèves domiciliés sur son territoire. La collectivité de résidence des élèves scolarisés dans une école privée de la commune d'accueil verse alors directement au gestionnaire de l'établissement privé sa contribution pour ses élèves (circulaire n° 2012-025 du 12 février 2012).

L'établissement d'une convention avec l'école privée sous contrat est nécessaire pour déterminer le montant, le contenu et les modalités de versement de cette participation, ainsi que sa durée et ses modalités de résiliation.

Procédure particulière lorsque la commune enseigne une langue régionale :

La commune ou l'EPCI compétent en matière scolaire doit prendre contact avec l'école privée. La conclusion d'une convention avec l'établissement est obligatoire et le versement de la contribution est effectué directement auprès de lui.

L'absence d'accord du maire préalablement à l'inscription dans une école privée

Pour préserver la liberté des parents d'inscrire leurs enfants dans un établissement privé, l'accord du maire ou du président de l'EPCI compétent en matière scolaire n'est pas requis préalablement à l'inscription dans un établissement privé, qu'il soit situé sur la collectivité de résidence ou dans une collectivité d'accueil.

Une telle disposition serait contraire à la Constitution car elle subordonnerait l'exercice effectif d'une liberté publique à l'accord préalable d'une autorité locale (Rapport Assemblée Nationale n°1705, Décision du Conseil constitutionnel n 84-185 du 18 janvier 1985).

Le cas particulier des RPI (regroupement pédagogique intercommunal)

Selon l'article L.442-5-1, l'évaluation de la capacité d'accueil se fait au niveau de la collectivité de résidence ou du RPI auquel elle participe.

L'article D.442-44-1 est venu préciser que « *la capacité d'accueil des élèves dans les écoles publiques du regroupement pédagogique intercommunal dont relève la commune de résidence ne peut être opposé à la demande de prise en charge des frais de scolarisation d'un élève dans une école privée sous contrat d'association d'une commune d'accueil qu'à la condition que ce regroupement soit organisé dans le cadre* » d'un EPCI compétent en matière scolaire et dont la commune de résidence est membre.

La participation volontaire pour les écoles privées sous contrat simple

Dans les écoles privées sous contrat simple (article L.442-12 du code de l'éducation), la participation au financement reste en revanche volontaire.

L'interdiction de participer au financement des écoles privées hors contrat

Les établissements d'enseignement privés ne peuvent bénéficier d'une aide publique (en fonctionnement ou en investissement) que lorsque cette aide est expressément prévue par le législateur (CAA Douai, 24 novembre 2020, n°19DA00167).

Or, le code de l'éducation ne prévoit la possibilité d'une participation publique aux frais de scolarisation que pour des élèves inscrits dans les écoles privées sous contrat (simple ou d'association) et dans des limites strictement définies (voir ci-dessus).

Le juge administratif veille au respect du principe d'interdiction, y compris en annulant des décisions de subventions indirectes (aides matérielles).

9 - COMMENT LES COMMUNES OU EPCI PEUVENT PARTICIPER LIBREMENT AUX DEPENSES LIEES AUX ECOLES PUBLIQUES ?

En application de l'article L.212-8 du code de l'éducation, lorsqu'un enfant n'est pas scolarisé dans une école de sa collectivité de résidence, celle-ci doit dans les cas indiqués à l'article R.212-21 du code de l'éducation, ou peut dans les autres situations, participer aux frais de scolarisation de cet enfant (voir la *Question n° 7*).

Le législateur a explicitement exclu du mécanisme de répartition obligatoire les dépenses d'investissement, les annuités d'emprunts, les frais périscolaires (cantine, garderie ou accueil de loisirs en dehors des horaires de classe) et les frais d'accompagnement dans les transports scolaires (circulaire n°89-273 du 25 août 1989 ; Rép. min. n°02550, JO Sénat du 10 octobre 2013).

Aussi, seul un accord amiable peut permettre à une collectivité d'accueil de demander à la collectivité de résidence de participer à tout ou partie de ces dépenses.

Cet accord est formalisé a minima par une délibération concordante des collectivités concernées. Elle peut également être complétée par la conclusion d'une convention annuelle ou pluriannuelle (voir la *Fiche technique n° 6*).

En l'absence d'accord sur une participation de la collectivité de résidence aux dépenses des services périscolaires (cantine ou accueil de loisirs), la collectivité d'accueil pourra décider d'appliquer aux familles une tarification différenciée en fonction du lieu de résidence.

FICHE TECHNIQUE N° 6
EXEMPLE DE CONVENTION DE PARTICIPATION VOLONTAIRE D'UNE COMMUNE DE RESIDENCE A UNE COMMUNE D'ACCUEIL AUX DEPENSES LIEES AUX ECOLES PUBLIQUES (HORS RPI)

CONVENTION DE PARTICIPATION DE LA COMMUNE DE AAA A LA COMMUNE DE BBB AUX DEPENSES DE L'ECOLE DE

Entre la commune de AAA, représentée par son Maire, (*nom et prénom*), agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du,

D'une part,

Et la commune de BBB, représentée par son Maire, (*nom et prénom*), agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du,

D'autre part.

EXPOSÉ DES MOTIFS

L'article L.212-8 du code de l'éducation prévoit que la répartition des dépenses de fonctionnement, lorsque les écoles maternelles, les classes enfantines ou les écoles élémentaires publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Afin de répondre à la demande de la commune de BBB qui ne dispose pas d'école, la commune de AAA accueille, dans ses écoles, les enfants domiciliés dans cette commune.

Les dépenses à prendre en compte à ce titre sont les charges de fonctionnement du service des écoles, ainsi que [*indiquer les autres dépenses partagées parmi celles relatives à la cantine, aux activités périscolaires, aux dépenses liées au transport scolaire ou à l'investissement*].

Il a été convenu ce qui suit :

CONVENTION

Article 1^{er} :

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accueil et de participation financière de la commune de BBB pour les enfants non-résidents accueillis à l'école publique (*nom et adresse*) de la commune de AAA.

Article 2 :

La commune de AAA s'engage à accueillir à l'école publique (*nom*), sur demande écrite des parents, les enfants dont les parents résident dans la commune de BBB.

Le Maire de la commune de AAA pourra refuser l'inscription des enfants si la capacité d'accueil de l'école est atteinte. Dans ce cas, elle s'engage à en avvertir le maire de la commune de BBB.

Les enfants de la commune de **BBB** scolarisés dans la commune de **AAA** se verront par ailleurs appliquer le tarif « résident » s'ils utilisent les services d'accueil périscolaire ou de restauration scolaire.

Article 3 :

En contrepartie de l'accueil des enfants par la commune de **AAA**, la commune de **BBB** s'engage à verser une participation financière annuelle par enfant.

La participation est établie sur la base des charges de fonctionnement du service (calculées par rapport au compte administratif de l'année N-1) et d'un coût moyen annuel par élève (maternelle ou élémentaire). Elle est arrêtée chaque année à l'issue de l'année scolaire et transmise à la commune du lieu de résidence au plus tard le

Le montant de cette participation est fixé pour l'année scolaire **2022-2023** à euros par enfant.

La facturation à la Commune de **BBB** s'effectuera au mois de

Article 4 :

La présente convention est conclue pour une année scolaire.

Pour chaque enfant inscrit, la commune de **BBB** s'engage à participer financièrement à leur scolarité et pour toute la durée du cycle élémentaire ou préélémentaire.

Le maire de la commune de **AAA** communiquera chaque année au maire de la commune de **BBB** la liste des enfants de la commune accueillis dans l'école publique de **AAA**.

Article 5 :

La présente convention sera reconduite, d'année en année, sans que sa durée totale puisse excéder **3 ans**, sauf décision contraire de l'une ou l'autre des parties, dûment notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la date d'expiration de la présente convention.

Elle pourra être révisée annuellement après accord entre les deux parties. Cette révision ne sera prise en compte que pour l'année scolaire suivante.

Fait à, le

Le Maire de **AAA**
Prénom, NOM

Le Maire de **BBB**
Prénom, NOM

TROISIEME PARTIE

LA GESTION D'UNE ECOLE PUBLIQUE

La gestion d'une école publique relève du maire de la commune ou du président de l'EPCI en cas de transfert de compétence scolaire. Toutefois, cette gestion s'établit en collaboration avec les services de l'Education nationale, notamment pour l'ouverture d'une école, la sécurité et l'utilisation des locaux, l'implantation des symboles républicains notamment.

Des dépenses obligatoires sont à prévoir pour assurer le bon fonctionnement de l'école et l'entretien des locaux.

10 - Quelles sont les modalités de création, de fusion et de suppression d'une école publique ?

11 - Quelles sont les modalités de création et de gestion d'un RPI conventionnel ?

12 - Quelles sont les modalités de transfert de la compétence scolaire à un EPCI ?

13 - Quelles sont les conditions d'ouverture et de fermeture d'une classe ?

14 - Quelles sont les dépenses obligatoires et facultatives en matière de gestion des locaux ?

Fiche technique 7 : La commune ou l'EPCI peuvent-ils participer aux fournitures et aux sorties scolaires

15 - Quelles règles appliquer en matière de sécurité, d'utilisation et d'accès des locaux scolaires ?

Fiche technique 8 : Les symboles républicains dans les écoles

10 - QUELLES SONT LES MODALITES DE CREATION, DE FUSION ET DE SUPPRESSION D'UNE ECOLE PUBLIQUE ?

La compétence en matière de création, fusion et suppression d'une école maternelle ou élémentaire publique est partagée entre l'Etat et les communes.

Elle est également fixée de manière combinée par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et par le code de l'éducation.

Les modalités de création d'une école

En premier lieu, l'article L.212-2 du code de l'éducation organise l'implantation des écoles publiques sur le territoire national.

Ainsi, il impose à toute commune d'être pourvue au moins d'une école élémentaire publique. Il en est de même, ajoute cet article, pour tous les ensembles d'habitations qui réunissent au moins quinze enfants d'âge scolaire (de 3 à 11 ans), dès lors qu'ils sont distants de trois kilomètres.

Il prévoit enfin le regroupement obligatoire des élèves dans une seule école pour les communes distantes de moins de trois kilomètres si l'une d'elles compte moins de quinze élèves.

Enfin, l'article L.113-1 prévoit que les enfants de moins de six ans peuvent être scolarisés dans des classes réunissant des enfants relevant de l'enseignement préélémentaire et élémentaire.

Dans ce cadre, le préfet peut mettre en demeure un conseil municipal de fournir un local « *convenable* » pour implanter une école si le besoin est recensé, notamment à la demande du DASEN (TA Rennes, 10 février 2000 ; article R.211-1 du code de l'éducation).

Il appartient ensuite au conseil municipal de décider de la création et de l'implantation sur le territoire communal des écoles et classes élémentaires et maternelles d'enseignement public après avis du préfet (article L.2121-30 du CGCT et article L.212-1 du code de l'éducation).

L'ouverture d'une école est de fait le résultat de l'exercice de compétences partagées entre l'État et les communes puisqu'elle dépend également de l'affectation du ou des emplois d'enseignants correspondants par le DASEN (article D.211-9 du code de l'éducation).

Concrètement, les étapes de la création se déroulent selon les modalités précisées par la circulaire n°2003-104 du 3 juillet 2003 relative à la carte scolaire :

- Les projets de création élaborés par les communes sont transmis pour avis au préfet.
- Celui-ci se concerta avec le DASEN, responsable de l'attribution et du retrait des emplois, sur les projets proposés au niveau départemental.
- L'avis du préfet recueilli, les communes arrêtent leurs décisions par délibération et les lui transmettent.
- Le DASEN en est aussitôt informé.

Les modalités de fusion d'une école

Le conseil municipal peut décider de maintenir deux écoles (deux écoles maternelles ou une école maternelle et une école élémentaire par exemple) ou de fusionner ces deux écoles entre elles.

Ce choix n'est pas anodin.

L'existence de deux écoles suppose que chaque école ait sa propre direction et son propre conseil d'école ainsi que des postes d'enseignants affectés à chaque école.

L'existence d'une seule école implique la présence d'un seul poste de direction, un conseil d'école unique et des postes d'enseignants affectés à cette école avec une plus grande flexibilité pour la répartition des enfants par classe.

La décision de fusionner des écoles relève de la compétence du conseil municipal, après avis du préfet. Elle aura pour conséquence de supprimer un poste de directeur et une école, ce qui implique une nécessaire concertation avec le DASEN.

La procédure à suivre est la suivante :

1. L'avis des deux conseils d'école est requis
2. La délibération du conseil municipal doit être prise après avis du préfet
3. L'Inspecteur de l'Éducation Nationale (IEN) donne son avis sur la fusion après remise des avis du conseil d'école et de la délibération du conseil municipal
4. L'avis de l'IEN et la délibération du conseil municipal sont transmis au DASEN qui présente le projet au Comité Technique Spécial Départemental (CTSD) et au Conseil Départemental de l'Éducation Nationale (CDEN) pour avis
5. Le DASEN donne son avis sur la fusion après cette consultation.

Les modalités de suppression d'une école

Enfin, la commune peut décider de fermer une école de son territoire selon la même procédure que celle requise pour une création.

Cette fermeture doit être précédée par une étude d'impact au titre de l'aménagement du territoire dans la mesure où elle modifie les conditions d'exécution du service rendu aux usagers d'une administration d'État (CAA Nancy, 21 juin 2001 n°00NC01168).

Pour pouvoir utiliser les locaux après la suppression d'une école, le conseil municipal doit également procéder à sa désaffectation (par délibération avec avis du préfet et du DASEN) puis éventuellement à son déclassement si elle souhaite les intégrer à son domaine privé.

11- QUELLES SONT LES MODALITES DE CREATION ET DE GESTION D'UN RPI CONVENTIONNEL ?

En dehors des cas où les communes ont l'obligation d'avoir une école sur leur territoire (voir la *Question n° 10*), l'article L.212-2 du code de l'éducation permet aux communes de se réunir volontairement pour l'établissement et l'entretien d'une ou plusieurs écoles. C'est sur ce fondement que se constituent les RPI.

Le RPI est dit « concentré » lorsque l'ensemble des élèves des communes concernées est scolarisé dans l'école de l'une des communes.

Il est dit « dispersé » lorsque les élèves sont scolarisés dans des écoles situées dans des communes différentes.

Le présent article ne traite que du cas des RPI conventionnels, c'est-à-dire gérés directement par les communes. En effet, d'autres dispositions s'appliquent dans le cas où le RPI est géré par un EPCI (voir la *Fiche technique n° 2*).

La constitution ou la modification d'un RPI

Un RPI est une simple structure pédagogique qui n'a pas de personnalité juridique propre (Rép. min. n°14218, JO Sénat du 16 mai 1996). De ce fait, sa constitution, comme sa modification, nécessite simplement d'être formalisée par une délibération concordante des conseils municipaux concernés.

Elle doit néanmoins se faire en concertation avec les services de l'éducation nationale puisqu'elle est conditionnée par l'affectation des postes d'enseignants nécessaires à son fonctionnement (Rép. min. n°14218 précitée ; CAA Nantes, 29 juin 2010, n°10NT00159).

L'existence d'un RPI peut par ailleurs avoir une incidence sur l'organisation des transports scolaires qui relève de l'autorité organisatrice des transports scolaire (la compétence de principe appartenant à la Région qui peut la déléguer à un Conseil départemental par exemple). En effet, il semble logique que le circuit des transports scolaires soit adapté à la composition du RPI. Néanmoins, seule l'autorité organisatrice est habilitée à créer, à modifier ou à supprimer le tracé des transports scolaires.

D'un point de vue pratique, la création d'un RPI se déroule ainsi⁹ :

- Les communes demandent l'avis des conseils des écoles concernées sur le projet de création du RPI
- Les communes demandent l'avis du DASEN et de l'IEN de la circonscription sur le projet
- Les conseils municipaux délibèrent pour créer le RPI
- Les communes transmettent les délibérations validées par le contrôle de légalité de la préfecture au DASEN
- Les services départementaux de l'éducation nationale présentent le projet au CTSD pour avis
- Les services départementaux de l'éducation nationale présentent le projet au CDEN pour avis
- Les services départementaux de l'éducation nationale présentent le projet au Conseil Départemental pour avis relatif au transport scolaire
- Le cas échéant il y a mouvement des personnels enseignants du 1^{er} degré.

⁹ Source : « *Fiche procédure RPI/RPC, fusion d'écoles, fermeture d'écoles* » du 29/06/2015, Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Dordogne.

La procédure de retrait ou la fin d'un RPI

Selon le principe du parallélisme des formes, la décision de retrait d'un RPI doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal concerné.

En l'absence de précision sur les modalités de retrait d'une commune dans la convention constitutive du RPI, l'accord des autres parties à la convention devra être recueilli.

Enfin, comme pour la création, elle est soumise à l'avis du DASEN dans la mesure où elle peut avoir des conséquences sur l'affectation des postes d'enseignants.

En revanche, la décision de mettre fin à un RPI existant est, quant à elle, une compétence du préfet selon la jurisprudence (CAA Nantes, 29 juin 2010, n°10NT00159) dans la mesure où seule l'autorité compétente de l'Etat est habilitée à décider de l'ouverture ou de la fermeture des classes et de l'affectation des emplois de professeur.

Ainsi, dans le cas particulier où le RPI n'est composé que de deux communes, le retrait d'une d'entre elles signifie sa disparition. La délibération d'un des conseils municipaux de se retirer unilatéralement du RPI est donc entachée d'incompétence.

Le calendrier de la procédure de retrait est similaire à celui décrit pour la création.

La gestion d'un RPI

Un RPI ne constitue pas une entité juridique distincte de ses communes membres (Rép. min. n°14218 précitée).

De ce fait, et hormis dans le cas où le RPI est géré par un EPCI, chaque commune conserve individuellement la charge de son école (fonctionnement et investissement) et des services qui y sont liés (service des écoles, cantine et accueil périscolaire).

Sur les modalités d'inscription des enfants dans les écoles d'un RPI conventionnel voir la *Fiche technique n°3*.

Il existe deux modes de gestion d'un RPI, les communes membres du RPI étant libres d'opter pour l'un ou l'autre (Rép. min. n°6055, JO AN du 22 mai 2018).

Elles peuvent, ainsi, décider d'organiser les modalités de fonctionnement de leur RPI dans le cadre soit d'une convention de gestion, soit d'une convention d'entente intercommunale au sens de l'article L.5221-1 du CGCT.

La convention de gestion

L'objet essentiel de cette convention est de répartir, entre les communes signataires, les dépenses de fonctionnement des écoles en application de l'article L.212-8 du code de l'éducation : l'acquisition de mobiliers et fournitures scolaires, le personnel, l'entretien courant des bâtiments scolaires et leur maintenance.

La convention peut également inclure, si c'est le choix des communes, les autres dépenses liées aux écoles (investissement sur les bâtiments, restauration scolaire, garderie, accueil périscolaire ou extrascolaire, accompagnement dans les transports scolaires, etc.).

Dans ce cadre, chaque commune gère individuellement son école (elle passe ses marchés, vote ses tarifs, recrute son personnel etc.) et se fait rembourser par les autres communes membres du RPI selon les modalités prévues par la convention : il n'y a donc pas gestion en commun des groupes scolaires mais simple participation financière des communes de résidence des élèves, même si rien n'interdit de prévoir une harmonisation des services entre les groupes scolaires du RPI.

Enfin, la convention peut mettre en place une commission consultative et instituer des modalités de partenariat.

La convention de gestion sera approuvée par délibération, comme ses modifications.

L'entente intercommunale

Alternativement, les communes peuvent constituer une entente intercommunale qui aura pour objet la gestion commune de tout ou partie des compétences liées aux écoles, telles que la construction, l'aménagement et l'entretien des locaux scolaires, le service des écoles (achat des fournitures scolaires, gestion du personnel affecté aux écoles), l'accueil périscolaire ou extrascolaire, la mise à disposition d'un accompagnateur pour les transports scolaires des enfants de moins de 6 ans ou la restauration scolaire (locaux, personnel et achat des repas).

La gestion commune de tout ou partie des compétences liées aux écoles se fait au travers de la conférence de l'entente.

La composition de la conférence est définie dans la convention conclue entre les communes. A défaut, les conseils municipaux y sont chacun représentés par trois de leurs membres désignés au scrutin secret (article L.5221-2 du CGCT modifié par la loi « Engagement et Proximité » n°20191461 du 27 décembre 2019).

La conférence est une instance de discussion et de proposition où sont obligatoirement débattues les questions d'intérêt commun (tarifs, recrutement etc.). Elle ne détient, en revanche, aucun pouvoir décisionnel : les propositions qu'elle formule ne deviennent exécutoires que si elles sont ratifiées par les conseils municipaux de toutes les communes membres. Ainsi, et c'est ce qui fait sa particularité, l'entente est régie par la règle de l'unanimité.

Enfin, la répartition des dépenses (fonctionnement et/ou investissement) est librement réglée par la convention constitutive de l'entente. Les frais de fonctionnement sont pris en charge par la commune qui gère les services, qui se fait ensuite rembourser selon les modalités définies par la convention.

Nous tenons à votre disposition sur demande des modèles de :

- convention constitutive d'une entente intercommunale,
- convention de gestion d'un RPI concentré,
- convention de gestion d'un RPI dispersé.

Ces modèles sont également disponibles sur la base documentaire de notre site www.atd31.fr

Arbitrer entre entente intercommunale et convention de gestion d'un RPI

D'un point de vue administratif, la convention de gestion apparait plus souple à gérer, car il n'y a pas de décision prise à l'unanimité. Seule la modification de la convention nécessite l'accord des conseils municipaux.

Chaque commune gère individuellement son service (elle passe ses marchés, vote ses tarifs, recrute son personnel, etc.).

Elle a essentiellement pour objet de formaliser la répartition des dépenses de fonctionnement des écoles. La convention prévoit simplement un contrôle des charges de fonctionnement.

A l'inverse, l'entente intercommunale a pour objet de gérer ensemble un équipement ou un service : il est donc nécessaire que le service en cause soit géré de manière uniforme sur l'ensemble du territoire de l'entente.

A titre d'exemple, si l'entente inclut la restauration scolaire, les usagers des groupes scolaires devront être traités de la même manière (même tarification notamment), sauf à pouvoir justifier la différence de traitement par l'existence de différences de situation appréciables, ou par une nécessité d'intérêt général en rapport avec les conditions d'exploitation du service (CE, 8 avril 1998, n°127205).

En outre, la commune gestionnaire exécute les décisions de la conférence de l'entente sur les questions d'intérêt commun. C'est pourquoi les décisions sont prises à l'unanimité. Elle se rapproche donc d'un outil de coopération intercommunale.

12 - QUELLES SONT LES MODALITES DE TRANSFERT DE LA COMPETENCE SCOLAIRE A UN EPCI ?

Les communes peuvent décider de transférer à un EPCI, à savoir une communauté de communes ou un syndicat intercommunal par exemple, l'une ou l'autre ou les deux compétences se rapportant :

- **aux bâtiments scolaires**, comprenant d'une manière non sécable l'investissement (construction, réparations) et le fonctionnement (entretien, maintenance, chauffage, électricité etc.).
- **au service des écoles**, au sens du droit de la coopération intercommunale, comprenant l'acquisition du mobilier et des fournitures, le recrutement et la gestion des personnels de service et agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).

Cette décision a des conséquences d'une part sur l'exercices des attributions en matière scolaire et d'autre part sur les biens et les agents affectés à l'exercice de la compétence.

Les conséquences du transfert de la compétence sur l'exercice des attributions en matière scolaire

Le dessaisissement de la commune

En application du principe d'exclusivité, lorsqu'une commune a transféré sa compétence à un EPCI, elle est totalement dessaisie de cette dernière (CE, 16 octobre 1970, n°71536). Il résulte de ce principe que la commune dessaisie ne peut plus exercer elle-même la compétence, ni verser de subventions à l'EPCI au titre de cette compétence. En outre, elle ne peut plus la transférer à un autre EPCI, sauf à se retirer préalablement de l'EPCI dont elle est membre (CE, 28 juillet 1995, n°149863).

La distinction entre la compétence « service des écoles » au sens du droit de de la coopération intercommunale et la compétence « fonctionnement des écoles » au sens du code de l'éducation.

L'article L.212-8 du code de l'éducation inclut dans le « *fonctionnement des écoles* » les dépenses liées au « service des écoles » (acquisition du mobilier et des fournitures scolaires, le recrutement et la gestion des ATSEM) ainsi qu'une partie des dépenses liées aux bâtiments scolaires (entretien courant des locaux et maintenance).

Pour qu'un EPCI et son président puissent se substituer à la commune et au maire pour les compétences prévues au code de l'éducation, ses statuts doivent donc comprendre l'ensemble de la compétence scolaire.

Lorsque c'est le cas, l'EPCI et son président peuvent exercer les attributions en matière d'inscription des élèves (voir la *Fiche technique n° 2*).

L'EPCI devient également compétent pour verser les contributions obligatoires aux frais de scolarisation des enfants inscrits en dehors de son territoire et pour appeler les contributions des communes extérieures dont les enfants fréquentent les écoles situées sur le territoire de l'EPCI (sur les contributions aux frais de scolarisation : voir les *Questions n° 7, n° 8 et n° 9*).

Le transfert des biens meubles et immeubles

Dans le souci d'assurer la continuité entre la gestion communale et communautaire, le principe est celui de la mise à disposition à titre gratuit des biens propriétés des communes membres et de la reprise des contrats en cours, dans les conditions prévues aux articles L.1321-1 et suivants du CGCT.

Un procès-verbal, établi contradictoirement entre la commune anciennement compétente et l'EPCI bénéficiaire, précise la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état.

Il convient de distinguer deux cas selon que la commune est propriétaire ou locataire des biens mis à disposition.

Dans le cas où la commune est propriétaire, l'article L.1321-2 du CGCT prévoit que l'EPCI bénéficiant de la mise à disposition, peut prétendre aux droits lui permettant :

- D'assumer l'ensemble des obligations du propriétaire,
- De posséder tous pouvoirs de gestion,
- D'assurer le renouvellement des biens mobiliers,
- D'autoriser l'occupation des biens remis,
- De percevoir les fruits et produits des biens transférés,
- D'agir en justice au lieu et place du propriétaire.

L'EPCI peut également procéder à tous travaux de reconstruction, de démolition, de surélévation ou d'addition de constructions propres à assurer le maintien de l'affectation des biens.

Il est également substitué à la commune dans ses droits et obligations découlant des contrats portant notamment sur des emprunts affectés, et des marchés publics que cette dernière a pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens remis ainsi que pour le fonctionnement des services. La collectivité propriétaire constate la substitution et la notifie à ses cocontractants.

Néanmoins ce transfert ne correspond pas à un transfert en pleine propriété, mais à un démembrement du droit de propriété (transmission des droits et obligations du propriétaire), ce qui signifie que l'EPCI ne pourra pas aliéner les biens mis à disposition (Rép. min. n° 3614, JO AN du 23 octobre 2007).

De plus, il convient de préciser que cette mise à disposition ne modifie pas le régime de domanialité auquel sont soumis les biens concernés, mais entraîne uniquement un changement d'affectataire.

Dans le cas où la commune est locataire, l'EPCI succède à tous les droits et obligations de la commune en tant que locataire.

Ainsi, tout comme dans le cas précédent, l'EPCI est substitué à la commune « *dans les contrats de toute nature que cette dernière avait conclus pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens mis à disposition ainsi que pour le fonctionnement des services* ». Cette substitution doit aussi être notifiée aux co-contractants (article L.1321-5 du CGCT).

Le transfert des services et des agents

L'article L.5211-4-1 du CGCT précise que « *Le transfert de compétences d'une commune à un établissement public de coopération intercommunale entraîne le transfert du service ou de la partie de service chargé de sa mise en œuvre (...)* ».

Les fonctionnaires territoriaux et les agents territoriaux non titulaires de ces services sont dès lors transférés dans l'EPCI et relèvent de ce dernier dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Les modalités de ce transfert font l'objet d'une décision conjointe de la commune et de l'EPCI qui est prise après l'établissement d'une fiche d'impact.

Cette fiche, qui est annexée à la décision, décrit notamment les effets du transfert sur

- l'organisation et les conditions de travail,
- la rémunération,
- les droits acquis des fonctionnaires et des agents territoriaux non titulaires concernés.

A noter : les agents transférés peuvent conserver le bénéfice de leur régime indemnitaire ainsi que les avantages acquis à titre individuel, dès lors qu'ils y ont intérêt.

La décision, précisant les modalités, et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités sociaux et territoriaux compétents (3ème alinéa du I de l'article L.5211-4-1 du CGCT).

Les agents peuvent aussi être mis à disposition de l'EPCI (article L.5211-4-1 II du CGCT). Dans ce cas une convention est conclue entre l'EPCI et chaque commune intéressée qui en fixe les modalités, après consultation des comités sociaux territoriaux compétents (1^{er} alinéa du IV de l'article L.5211-4-1 du CGCT).

Cette convention précise notamment les conditions de remboursement par l'établissement public bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service.

Les agents publics seront alors placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI.

Les procédures de transfert de la compétence scolaire

La création d'un syndicat intercommunal à vocation scolaire

La première possibilité consiste à créer un syndicat intercommunal, au sens de l'article L.5212-1 du CGCT.

La procédure de création d'un syndicat intercommunal à compétence scolaire est, en principe, très simple lorsqu'elle procède de la volonté unanime des conseils municipaux intéressés.

Dans cette hypothèse en effet, la création du syndicat n'a pas à donner lieu à l'établissement d'un arrêté de périmètre par le préfet (article L.5212-2 du CGCT).

Il suffit que les conseils municipaux des communes concernées se déterminent, par délibérations concordantes, sur :

- la volonté de créer le nouveau syndicat ;
- ses membres ;
- son objet ;
- ses statuts ;
- les modalités de représentation au sein du comité syndical ;
- et son mode de financement.

Le syndicat est ensuite créé par arrêté du représentant de l'Etat dans le département (articles L.5211-5 II et L.5212-4 du CGCT).

Le préfet a néanmoins un pouvoir d'appréciation et n'est pas tenu de prononcer la création du syndicat (CE, 13 mars 1985, n°19321).

Le transfert de la compétence à un EPCI existant

Les communes peuvent également transférer leur compétence en matière scolaire (bâtiments scolaires et service des écoles) à l'EPCI dont elles sont membres (EPCI à fiscalité propre ou syndicat intercommunal) après accord de l'assemblée délibérante de l'EPCI et des conseils municipaux à la majorité qualifiée requise pour sa création (article L.5211-20 du CGCT).

En outre, un syndicat intercommunal peut se transformer en syndicat à la carte sur le fondement de l'article L.5212-16 du CGCT, qui permet aux communes membres d'adhérer pour une partie seulement des compétences du syndicat.

13 - QUELLES SONT LES CONDITIONS D'OUVERTURE ET DE FERMETURE D'UNE CLASSE ?

La décision d'ouvrir ou de fermer une classe appelée « mesure de carte scolaire », relève uniquement de la compétence du DASEN.

En effet, en application de l'article D.211-9 du code de l'éducation, ce dernier est habilité à définir annuellement sur le département le nombre moyen d'élèves accueillis par classe et le nombre des emplois par école.

La décision du DASEN tient compte des orientations générales fixées par le ministre chargé de l'éducation ainsi que des caractéristiques des classes, des effectifs et des postes budgétaires qui lui sont délégués, après avis du CTSD (article D.211-9 précité).

Ainsi, l'ouverture et la fermeture d'une classe ne nécessitent pas de décision de l'assemblée délibérante de la commune ou de l'EPCI compétent lorsqu'elles n'entraînent pas de création ou de suppression d'école (CAA Nancy, 13 juin 2013, n°12NC01472).

Le nombre moyen d'élèves dans chaque classe est laissé à l'appréciation de chaque DASEN. Il n'est donc pas uniforme sur le territoire national.

Le CDEN est également consulté sur la répartition des emplois d'enseignants (article R.235-11 du code de l'éducation).

Enfin, le DASEN a un devoir d'information des exécutifs locaux pour les projets d'ouverture et de fermeture des classes (Rép. min. n°00228, JO Sénat du 27 décembre 2012).

A titre indicatif, le calendrier d'élaboration de la carte scolaire est le suivant (annexe de la circulaire n°2003-104 du 3 juillet 2003 relative à la préparation de la carte scolaire du premier degré) :

Une phase préparatoire :

Elle permet aux services départementaux de l'éducation nationale de :

- recueillir les informations sur les effectifs, les locaux, l'évolution de la commune etc., qui peuvent faire l'objet d'une rencontre avec l'IEN.
- faire un travail d'analyse et de prévisions

Une phase de consultation :

Sont réunis :

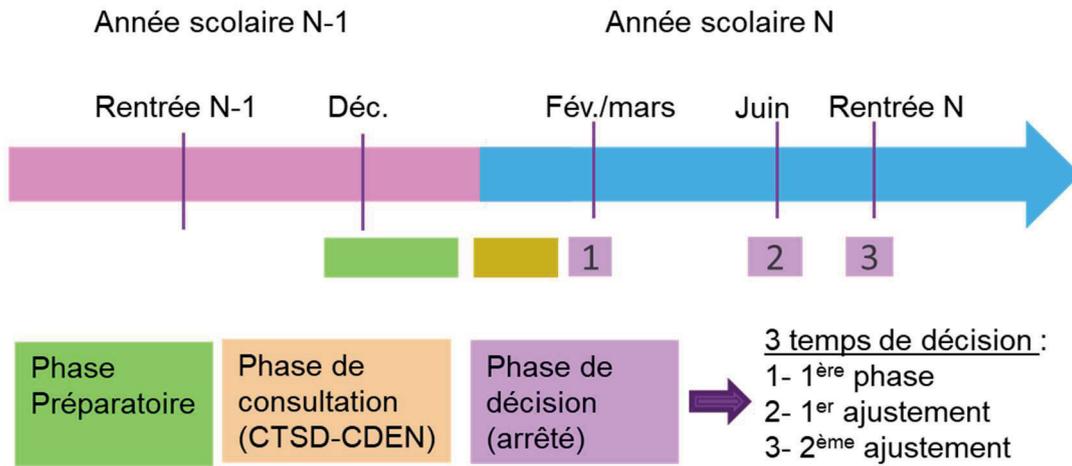
- le CTSD sous la présidence du DASEN et avec les représentants des personnels enseignants. Les IEN sont présents comme experts.
- le CDEN sous la présidence d'un représentant de l'État.

Une phase de décision

La décision du DASEN prend la forme d'un arrêté.

Elle se déroule en trois temps : en février/mars (1^{er} arrêté), en juin (1^{er} ajustement) et en septembre (2^{ème} ajustement).

La carte scolaire du 1^{er} degré : le calendrier



14 – QUELLES SONT LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES EN MATIERE DE GESTION DES LOCAUX ?

L'enseignement public des enfants de 3 à 11 ans est gratuit pour les usagers et à la charge notamment des communes ou EPCI compétents en matière scolaire (article 13 du préambule de la Constitution de 1946 et articles L.132-1, L.212-4 et L.212-5 du code de l'éducation).

Au titre de ce principe de la gratuité de l'enseignement, il n'est pas possible de demander une participation aux familles au titre des frais d'acquisition, d'entretien et de renouvellement du matériel d'enseignement (CE 20 octobre 1995, n°146967).

Les dépenses d'investissement ou de fonctionnement d'une école sont affectées au budget principal de la collectivité. Si certaines d'entre elles sont obligatoires, d'autres demeurent facultatives.

Les dépenses obligatoires

Les dépenses d'investissement

En tant que propriétaire des locaux des écoles publiques, la commune a la charge des dépenses liées à ces derniers (article L.212-4 du code de l'éducation). Il s'agit ainsi des dépenses engagées pour :

- la construction,
- la reconstruction,
- l'extension,
- les grosses réparations,
- l'équipement et le fonctionnement, à l'exception des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'œuvres protégées.

La loi du 26 juillet 2019, pour une école de la confiance a complété les dispositions de l'article L.212-4 du code de l'éducation en précisant que « *lorsque la construction ou la réhabilitation d'une école maternelle ou élémentaire d'enseignement public est décidée, le conseil municipal tient compte, pour le projet de construction ou de réhabilitation, des recommandations pour une école inclusive de l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement...* ».

A noter, qu'en cas de mauvais entretien des locaux, la commune peut voir sa responsabilité engagée. Il appartient toutefois au directeur d'établissement d'alerter le maire sur l'éventuel mauvais état des équipements et bâtiments scolaires.

Il convient également de rappeler que la commune doit mettre en œuvre les mesures nécessaires pour rendre les locaux scolaires accessibles aux élèves handicapés.

Les dépenses de fonctionnement

La création d'une école génère des dépenses de fonctionnement obligatoires liées (article L.212-5 du code de l'éducation) :

- à l'entretien ou à la location des bâtiments et de leurs dépendances (entretien de la cour et des jeux extérieurs, peintures intérieures, révision des toitures, remplacement de vitres etc.),
- à l'acquisition et l'entretien du mobilier scolaire,
- au chauffage et à l'éclairage des classes et, le cas échéant, la rémunération des personnels de service,
- au logement des instituteurs.

Les dépenses facultatives

Les dépenses facultatives concernent toutes les dépenses qui n'ont pas un caractère obligatoire au regard des textes législatifs ou réglementaires en vigueur.

Il s'agit notamment des charges inhérentes aux activités éducatives, sportives, physiques et culturelles complémentaires et donc facultatives que les collectivités organisent au sein des établissements scolaires (article L.216-1 du code de l'éducation).

La jurisprudence est venue rappeler que sont facultatives :

- les fournitures scolaires individuelles et les dépenses liées aux classes vertes et de découvertes (Rép. min. n°78309, JO AN du 4 janvier 2011, voir aussi la *Fiche technique n° 7*),
- les dépenses liées au fonctionnement des cantines scolaires puisqu'il s'agit d'un service public facultatif (CE, 5 octobre 1984, n°47875).

FICHE TECHNIQUE N° 7
LA COMMUNE OU L'EPCI COMPETENT PEUVENT-ILS PARTICIPER AUX
FOURNITURES ET AUX SORTIES SCOLAIRES ?

L'achat de petites fournitures à usage privatif correspond à des dépenses facultatives pour les communes ou les EPCI.

En revanche, le caractère obligatoire ou facultatif des dépenses engagées pour les sorties scolaires, varie selon qu'elles sont organisées pendant et hors temps scolaire, et si elles sont donc obligatoires ou facultatives.

Achat de petites fournitures

Les fournitures scolaires individuelles ne relèvent pas du principe de gratuité scolaire et restent à la charge des familles.

Néanmoins, les communes et EPCI compétents peuvent décider de les prendre en charge. Le Ministère de l'éducation nationale a précisé que pour les manuels scolaires, qui sont assimilés à des fournitures scolaires individuelles, les communes ou EPCI n'ont donc pas d'obligation juridique en la matière même si, traditionnellement, la quasi-totalité d'entre-elles fournit en prêt ce type de manuels aux écoliers (Rép. min. n°639, JO Sénat du 27 juillet 2017).

Les questions relatives à l'utilisation des moyens alloués à l'école par la commune ou l'EPCI peuvent être débattues dans le cadre du conseil d'école auquel participent des représentants élus des parents d'élèves et des représentants de la municipalité. De plus, même si l'usage des manuels est majoritairement répandu, il n'est pas obligatoire.

Participation aux sorties scolaires

Il convient ici de distinguer deux catégories de sorties. Celles obligatoires ou celles facultatives, organisées durant le temps scolaire et hors temps scolaire.

Les dépenses liées aux **sorties obligatoires organisées durant le temps scolaire** font partie des charges de fonctionnement des écoles publiques relevant de la compétence des communes (article L.212-4 du code de l'éducation).

Aussi, en vertu du principe de la gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles pour les sorties s'inscrivant dans le cadre d'une action éducative obligatoire, organisée pendant le temps scolaire.

En revanche, les **sorties facultatives, qui dépassent l'horaire habituel** de la classe, ne relèvent pas des dépenses de fonctionnement obligatoire des communes.

Elles peuvent donc faire l'objet d'une contribution financière des familles.

De plus, afin qu'aucun enfant ne soit écarté pour des raisons financières, comme le précise la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, il convient de rechercher d'autres sources de financement comme auprès d'autres collectivités, mais aussi auprès d'associations complémentaires de l'école, de coopératives scolaires, ou encore d'entreprises privées. (Rép. min. n°27262 JO Sénat du 9 novembre 2020 et n°23184, JO AN du 26 août 2008).

15- QUELLES REGLES APPLIQUER EN MATIERE DE SECURITE, D'UTILISATION ET D'ACCES DES LOCAUX ?

En matière d'utilisation et d'accès aux locaux d'un établissement scolaire, la priorité est donnée à l'enseignement. La gestion et la sécurité des locaux est partagée entre le directeur et le maire ou le président de l'EPCI. Ainsi, les modalités d'utilisation et d'accès aux locaux diffèrent en fonction des horaires scolaires.

Les personnes responsables de la sécurité des locaux scolaires

Les responsabilités du maire en matière de locaux scolaire

La commune ou l'EPCI compétent propriétaire de l'établissement scolaire en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement (article L.212-4 du code de l'éducation). Les écoles sont des ERP (établissement recevant du public) de type R.

Le maire ou le président de l'EPCI est donc responsable pendant la période de conception, de construction et d'exploitation de ces locaux.

En tant que propriétaire, il constate l'achèvement et la conformité des travaux. Il peut saisir la commission de sécurité. Dans ce cas, il notifie au directeur la décision et le résultat de la commission de sécurité.

Le propriétaire ou l'exploitant de l'établissement scolaire a également l'obligation de surveiller la qualité de l'air (article R.221-30 du code de l'environnement). Cette surveillance est renouvelée tous les sept ans.

Le maire, autorité spéciale de police des ERP

Le maire dispose du pouvoir de police spéciale des ERP (article R.123-23 du code de la construction et de l'habitation). A ce titre, il est compétent pour autoriser l'ouverture d'un ERP, après avis de la commission de sécurité. Il peut également prononcer sa fermeture.

Il peut également demander à la commission de sécurité de procéder à une visite de contrôle.

Les responsabilités du directeur de l'école

Le directeur est responsable de la sécurité contre les risques d'incendie (arrêté du 19 juin 1990, circulaire du 18 septembre 1997, et guide à l'usage du directeur). A ce titre, il doit :

- assister à la visite de l'école par la commission de sécurité,
- tenir le registre de sécurité et le faire viser annuellement par le maire,
- organiser les exercices d'évacuation,
- veiller à la conformité des locaux et équipements,
- prendre toutes les mesures nécessaires de prévention et de sauvegarde,
- prendre les mesures d'urgences et en référer au maire et à l'IEN,
- rédiger le PPMS (plan particulier de mise en sûreté face au risque majeur) et le transmettre au maire,
- rédiger le DUER (document unique d'évaluation des risques professionnels).

Les modalités d'utilisation des locaux scolaires

Utilisation des locaux sur le temps scolaire

La gestion des locaux scolaires est confiée au directeur sur le temps scolaire (circulaire n°91-124 du 6 juin 1991 modifiée). En cas de désordres conséquents, le chef de l'établissement doit en informer le maire ou le président de l'EPCI compétent.

Utilisation des locaux hors temps scolaire

Les locaux scolaires peuvent être utilisés en dehors du temps scolaire par des tiers sous certaines conditions (articles L.212-15 et L.216-1 du code de l'éducation).

La décision d'utiliser les locaux scolaires en dehors du temps scolaire appartient au maire. Il doit au préalable consulter le conseil d'école.

Il doit également obtenir l'accord de la collectivité propriétaire des locaux scolaires lorsqu'ils n'appartiennent pas à la commune.

L'utilisation des locaux en dehors du temps scolaire a pour effet de transférer la responsabilité du directeur en matière de sécurité contre les risques d'incendie sur le maire pendant toute la période d'occupation.

Les locaux scolaires ne peuvent être utilisés que pour organiser des activités à caractère :

- culturel,
- sportif,
- social ou socio-éducatif,
- éducatif.

Les activités organisées doivent également :

- être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux,
- respecter les principes de neutralité et de laïcité,
- être non lucratives (Rép. min. n°33408, JO AN du 22 novembre 1999).

Il est recommandé de signer une convention tripartite entre la commune, le directeur et l'organisateur de l'activité pour définir les obligations et responsabilités de chacun. Cette convention pourra notamment exiger la souscription d'une assurance pour les dommages qui pourraient survenir lors de l'activité. A défaut de convention, la commune sera responsable des éventuels dommages.

Les modalités d'accès aux locaux

Pendant le temps scolaire, le directeur de l'école est responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Pour accéder aux locaux, toute personne doit détenir une autorisation formelle du directeur.

Ce principe ne s'applique pas pour :

- le personnel permanent,
- le maire de la commune ou le président de l'EPCI compétent,
- l'IEN,
- le DDEN,
- les services de secours officiels (pompiers/SAMU),
- les services de gendarmerie.

En dehors des horaires scolaires, la personne compétente pour autoriser l'accès aux locaux est le maire, le cas échéant avec l'accord du président de l'EPCI attributaire des locaux.

Il subsiste un cas particulier d'accès aux locaux pour les enseignants. En effet, ils doivent pouvoir accéder, sans autorisation formelle, aux locaux pour préparer leur classe, rencontrer les parents et, se réunir. Cette activité est un prolongement du service public de l'enseignement.

Toutefois, le conseil d'école peut préciser dans le règlement intérieur de l'école les modalités d'utilisation des locaux par les enseignants en dehors des horaires scolaires.

FICHE TECHNIQUE N° 8 **LES SYMBOLES REPUBLICAINS DANS LES ECOLES**

Afin de promouvoir les valeurs de la République et la laïcité, plusieurs textes imposent aux établissements scolaires la mise en place, en leur sein, de symboles nationaux rappelant ces valeurs.

Valeurs et symboles de la république

La devise de la République, le drapeau tricolore et le drapeau européen doivent être apposés sur la façade des écoles publiques et privées sous contrat.

La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est, quant à elle, affichée de manière visible dans les locaux des mêmes écoles (article L.111-1-1).

La mise en place de ces symboles repose donc sur les collectivités qui ont la charge des bâtiments et s'inscrivent dans leurs dépenses de fonctionnement.

Depuis la loi n°2019-591 du 26 juillet 2019, il est également prévu que l'emblème national de la République française, le drapeau tricolore, le drapeau européen, la devise de la République et les paroles de l'hymne national soient affichés dans chaque salle de classe des établissements du premier degré (article L.111-1-2).

Afin d'aider les communes et les EPCI compétents en matière scolaire à remplir ces nouvelles obligations, le ministère de l'éducation nationale met à disposition une affiche représentant les drapeaux, la devise et l'hymne national. Elle peut être commandée auprès du ministère ou téléchargée à l'adresse suivante : <https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/2020-01/affiche-marseillaise-format-a2--9320.pdf>.

A noter toutefois que ces obligations ne sont pas assorties de sanctions financières. Une réponse ministérielle précise qu'en cas de difficultés, le DASEN peut se rapprocher du préfet pour veiller à leur mise en œuvre (Rép. min. n°8871, JO Sénat du 31 mars 2016).

Pour la mise en place de ces pavoisements et symboles, chaque établissement est libre de choisir le format et le support le plus adapté en fonction de son budget et de ses contraintes d'aménagement.

Charte de la laïcité

La charte de laïcité à l'école doit être affichée de manière à être visible de tous (circulaire n°2013-144 du 6 septembre 2013, charte en annexe). Il est recommandé de l'intégrer dans le règlement intérieur de l'école.

La charte de laïcité explique dans un langage simple le principe de laïcité, les règles qui en découlent et leur bien-fondé tout en clarifiant, pour la compréhension de tous, les garanties que ce principe apporte à l'exercice de la liberté, au respect de l'égalité, à la poursuite de l'intérêt général et à la fraternité.

Il est possible de télécharger cette charte sur le site eduscol, à l'adresse suivante : <https://eduscol.education.fr/1620/la-laicite-l-ecole-outils-et-ressources> :

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.




Récapitulatif des emblèmes et drapeaux à afficher

**Sur la façade
de l'école**

- Drapeau tricolore
- Drapeau européen
- Devise de la République

Dans l'école

- Déclaration des droits de l'Homme
- Charte de la laïcité

Dans la classe

- Drapeau tricolore
- Drapeau européen
- Emblème de la République
- Devise de la République
- Hymne national

QUATRIEME PARTIE

LE ROLE DE LA COMMUNE OU DE L'EPCI COMPETENT SUR LE TEMPS SCOLAIRE

L'école est un lieu de vie dans lequel interviennent nombre d'acteurs : enseignants, agents communaux, gestionnaires de transports, personnel de l'éducation nationale... Chacun est au service du bien-être des élèves et du bon fonctionnement de l'établissement.

Les élus, via le Conseil d'école notamment, sont également fortement impliqués dans la vie de l'école.

16 - Quelle est la journée-type d'un élève et comment gérer les temps de liaison ?

Fiche technique 9 - Les modalités de remise des enfants aux familles à la sortie des classes

Fiche technique 10 - La surveillance des entrées et sorties des classes par des parents

Fiche technique 11 - Exemple de délibération acceptant la collaboration bénévole d'un usager à une mission de service public

Fiche technique 12 - La surveillance des enfants de moins de 6 ans dans les transports scolaires

17 - Comment est informée la collectivité sur l'accueil des enfants à besoin particulier sur le temps scolaire ?

18 - Quels sont les personnels communaux ou intercommunaux impliqués sur le temps scolaire ?

19- Quelles sont les responsabilités des différents acteurs intervenant sur le temps scolaire ?

20 - Quelles sont les conditions de mise en œuvre d'un service minimum d'accueil à l'école ?

21 - Quel est le rôle et le fonctionnement du conseil d'école ?

22 - Quelles relations entretenir avec les représentants des parents d'élèves ?

23 - Quels sont les interlocuteurs des élus locaux au sein des services de l'éducation nationale ?

16 – QUELLE EST LA JOURNEE-TYPE D'UN ELEVE ET COMMENT GERER LES TEMPS DE LIAISON ?

La journée d'un élève à l'intérieur de l'enceinte scolaire se compose de différents « temps » : temps de la classe, temps de la récréation, temps du midi, temps de l'accueil de loisirs. Le passage d'un temps à un autre, et donc d'un service à un autre, doit faire l'objet d'une attention particulière.

Le temps scolaire et l'organisation du rythme scolaire

Temps scolaire et périscolaire

Le temps scolaire, qui est obligatoire pour les élèves des écoles maternelle et élémentaire, correspond au temps pendant lequel l'élève est confié aux services de l'éducation nationale.

Il comprend les heures d'enseignement, les sorties scolaires et les activités pédagogiques complémentaires (APC), les temps de récréation entre les heures de classe et les 10 min avant de rentrer en classe.

Le temps périscolaire ou accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) est défini à l'article. R.227-1 II du code de l'action sociale et des familles et comprend :

- les heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés (transport scolaire, accueil avant et après la classe, pause méridienne, temps d'activités périscolaires (TAP) organisées la commune ou l'EPCI compétent en matière périscolaire),
- l'accueil du mercredi (qu'il y ait école ou non).

L'organisation du rythme scolaire

L'organisation de la semaine scolaire, également appelée « rythme scolaire », est définie par l'article D.521-10 du code de l'éducation.

La semaine scolaire comporte en principe pour tous les élèves 24 heures d'enseignement. Les élèves qui rencontrent des difficultés dans leur apprentissage peuvent bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires (APC) qui s'ajoutent à ces 24 heures obligatoires (article D.521-13 du code de l'éducation).

Les 24 heures d'enseignement sont réparties sur 9 demi-journées, les lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi-journée.

La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à une heure trente.

Le code de l'éducation offre cependant la possibilité de modifier cette organisation type de la semaine scolaire sur proposition conjointe de la commune, ou l'EPCI compétent, et du ou des conseils d'écoles concernés.

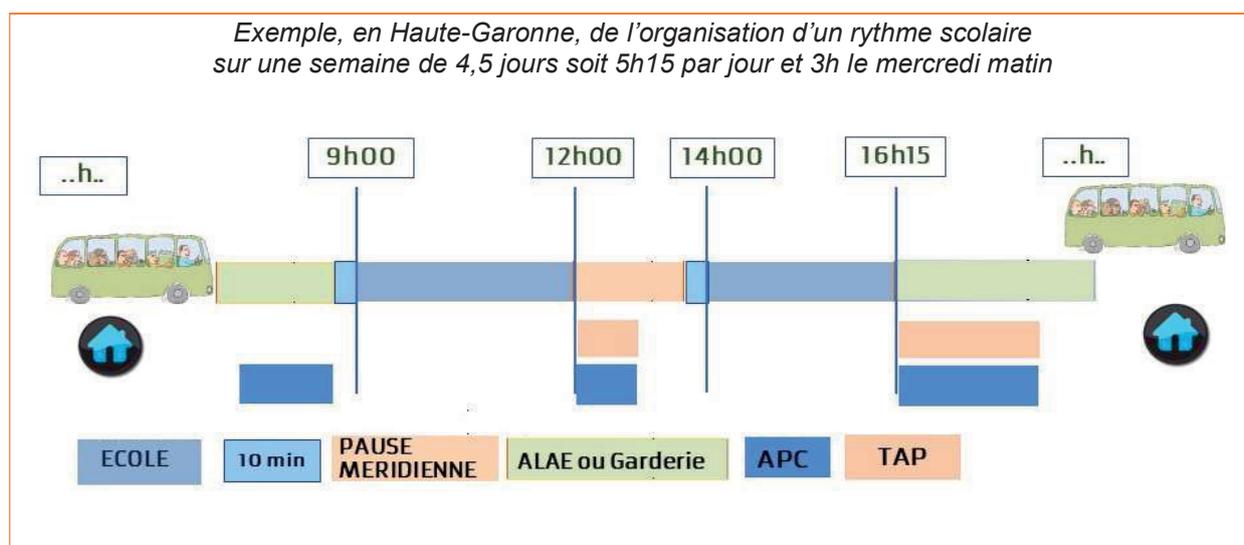
Le nouveau rythme scolaire proposé doit cependant répondre à certaines conditions énumérées à l'article D.521-12 du code de l'éducation. Ainsi, il ne doit pas avoir pour effet :

- de répartir les enseignements sur moins de 8 demi-journées par semaine,
- d'organiser les heures d'enseignement sur plus de 24 heures hebdomadaires, ni sur plus de 6 heures par jour et 3h30 par demi-journée,
- de réduire ou d'augmenter sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ni de modifier leur répartition.

Pour des raisons pratiques, le passage au nouveau rythme scolaire ne peut être accordé en cours d'année (Rép. min. n°01231, JO Sénat du 18 janvier 2018)

La décision d'organisation de la semaine scolaire est prise par le DASEN et ne peut porter sur une durée supérieure à trois ans.

A noter que le DASEN peut décider d'uniformiser le rythme scolaire dans toutes les écoles de la commune ou de l'EPCI compétent si une majorité des conseils d'école s'est exprimée en sa faveur.



L'organisation des temps de liaison

Ces temps de liaison comprennent :

- Le transport scolaire.
- L'entrée et la sortie de l'école.
- Les transitions entre temps scolaire et temps périscolaire.

Avant la classe

La prise en charge des enfants par les enseignants commence 10 minutes avant l'heure de rentrée des classes (article D.321-12 du code de l'éducation).

A l'heure précisée dans le règlement intérieur de l'école¹⁰, l'école est fermée, les enseignants font classe.

Après la classe

En maternelle, les enfants sont remis soit aux parents (ou personnes nommément désignées), soit aux services périscolaires s'ils y sont inscrits soit aux transports scolaires.

En élémentaire, les enfants, s'ils ne sont pas inscrits dans un service périscolaire ou ne prennent pas les transports, sont accompagnés à la porte de l'école. A cet instant, ils sont sous la responsabilité des parents (ou des personnes désignées désignés par eux).

¹⁰ Pour mémoire, le règlement intérieur est élaboré par le directeur de l'école conformément au règlement départemental type. Il est examiné puis voté en conseil d'école.

Ces temps de transition réclament une certaine vigilance, il convient ainsi :

- de bien identifier les responsables des services,
- de bien déterminer les modalités de transfert des enfants (qui fait quoi, qui est qui, qui remplace qui),
- de mettre en place une concertation entre tous les acteurs,
- d'insister sur l'information aux familles (par la diffusion d'un document commun par exemple),
- de ne pas se fier aux enfants.

Afin de gérer au mieux ces temps de liaison, plusieurs fiches techniques vous sont proposées :

- *Fiche technique n°9* : « Les modalités de remise des enfants aux familles à la sortie des classes »
- *Fiche technique n°10* : « La surveillance des élèves à l'entrée et à la sortie des classes par des parents »
- *Fiche technique n°11* : « Exemple de délibération acceptant la collaboration bénévole d'un usager à une mission de service public »
- *Fiche technique n°12* : « La surveillance des enfants de moins de 6 ans dans les transports scolaires »

FICHE TECHNIQUE N° 9

LES MODALITES DE REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES A LA SORTIE DES CLASSES

A l'heure de la sortie des classes, plusieurs situations peuvent se rencontrer :

- les élèves peuvent être remis, directement à leurs parents,
- ils peuvent également être confiés par l'enseignant au service de transport scolaire, à l'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE), à la garderie ou au service d'étude surveillée si ces services existent.

Cette fiche technique présente les différents cas de figure qui peuvent se poser quand sonne la fin de la classe.

La réglementation existante

Même si aucun texte réglementaire ne prévoit les conditions de remise des enfants à leurs parents dès la fin du temps scolaire, deux circulaires apportent quelques précisions.

- La circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques : ce texte précise que les enseignants sont responsables des élèves jusqu'à la fin des cours tant qu'ils sont dans les locaux scolaires. Les enfants de maternelle sont remis directement aux parents ou à la personne désignée par écrit par ces derniers. En cas de retard répété des parents, l'enfant peut être exclu temporairement.

- Le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires en Haute-Garonne (règlement acté le 12 février 2019, référence : circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014¹¹) : l'accueil et la surveillance des élèves est traité au point 5-3 du règlement.

Il précise notamment que : « *la surveillance s'exerce pendant la période d'accueil des élèves, chaque demi-journée, dix minutes avant l'entrée en classe. A l'issue de l'enseignement obligatoire et le cas échéant, des activités pédagogiques complémentaires (APC), les élèves sont placés sous la responsabilité des familles sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de ces dernières, par un service de garde, d'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE), d'activités périscolaires, d'accompagnement éducatif, d'études surveillées, de cantine ou de transport* ».

Le règlement indique également qu'à l'école élémentaire, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur enseignant. Selon le choix des familles, les élèves quittent l'école ou sont remis au service de cantine, garderie, CLAE, TAP ou d'études surveillées.

A l'école maternelle, les enfants sont remis directement à leurs parents ou à la personne désignée par eux, ou au service de cantine, garderie, CLAE, TAP ou d'études surveillées.

Les recommandations sur la remise des élèves

Il revient aux parents de décider du sort de leur enfant à la sortie des classes, mais selon la classe fréquentée par l'élève, les modalités de cette sortie seront différentes.

Pour les élèves de l'école maternelle

Les enfants de maternelle doivent obligatoirement être remis à un adulte.

¹¹ Le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Haute-Garonne, daté du 12 février 2019, est disponible sur le site de l'Académie de Toulouse : http://cache.media.education.gouv.fr/file/Scolarite/09/3/Reglement_type_1082093.pdf).

Il peut s'agir de l'animateur de l'ALAE, de l'accompagnateur des transports scolaires, d'un parent (ou des personnes nommément désignées par eux par écrit et présentées au directeur ou à l'enseignant).

Le règlement type précité précise que « *l'enseignant est responsable des enfants qui lui sont confiés dès leur accueil sur le temps scolaire et tant qu'ils ne sont pas rendus à leur famille ou remis à la personne du dispositif périscolaire, même si l'heure de sortie réglementaire est dépassée* ».

Pour les élèves de l'école élémentaire

La sortie des élèves est « libre », la présence d'un adulte n'est pas requise pour récupérer les enfants contrairement à ce que prévoient les textes pour les classes de maternelle.

Si la responsabilité de la surveillance pendant le temps périscolaire incombe au service qui doit assurer la garde de l'enfant, cette responsabilité pourrait être partagée si un accident survenait au moment du transfert des enfants de l'école vers le service de garderie ou l'ALAE notamment.

C'est pourquoi, il est impératif à chaque rentrée scolaire de réunir les différents partenaires pour :

- que les personnes (enseignants, animateurs, personnel de service, ATSEM, etc.) se rencontrent et se connaissent,
- qu'une organisation soit clairement définie afin que les transferts se passent dans des conditions optimales. Il faudra notamment prévoir les suppléances en cas d'absence des personnes concernées.

Précisons que les adultes présents à la sortie des classes (enseignants, animateurs, policier municipal, etc.) ne sauraient se désintéresser totalement du sort de l'enfant, et l'abandonner seul sur la voie publique en présence d'un danger (présence d'un chien agressif aux abords de l'école, conditions météorologiques défavorables par exemple), sauf à engager leur responsabilité pour non-assistance à personne en danger.

Enfin, en matière de transports scolaires, les enseignants n'ont pas à surveiller la montée des élèves dans les autobus. En effet, « *l'organisation générale de la sécurité et de la surveillance relève de la responsabilité du Conseil Départemental ou, par délégation, de l'organisateur secondaire qu'il a désigné. En revanche, la municipalité est responsable de la sécurité sur la voie publique et en particulier de l'aménagement des aires de stationnement des cars scolaires* » (circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997).

Que faire si personne ne vient récupérer l'enfant ?

Le règlement type apporte les précisions suivantes pour les enfants de maternelle : « *Dans le cas d'un enfant que personne ne serait venu chercher, il appartient au directeur-trice d'école de prendre les décisions appropriées aux circonstances. En dernier ressort, l'enfant pourra être remis aux autorités de police ou de gendarmerie* ».

Cet appel à la gendarmerie est toutefois proscrit par la doctrine ministérielle : « *dans des circonstances particulières, certains enfants ont été confiés aux services de police ou de gendarmerie à l'heure de fermeture de l'école, en cas de retard des parents. Il convient de souligner qu'en l'état actuel du droit, aucune disposition législative ou réglementaire applicable au régime de protection des mineurs accueillis hors du domicile parental ne le prévoit explicitement. Par conséquent, les autorités de police, dont ce n'est d'ailleurs pas la mission, n'ont pas vocation à assurer la garde des enfants accueillis dans le cadre périscolaire, en cas d'absence des parents* » (Rép. min. n°23171, JO Sénat du 18 mai 2006).

FICHE TECHNIQUE N° 10

LA SURVEILLANCE DES ELEVES A L'ENTREE ET A LA SORTIE DES CLASSES PAR DES PARENTS

Une commune peut bénéficier du concours bénévole de certaines personnes pour l'exécution de ses missions de service public, en certaines circonstances ou en cas d'urgence. On parle alors de collaboration bénévole au service public.

La participation des parents d'élèves s'inscrit pleinement dans ce cadre.

Les conditions de la collaboration bénévole au service public

La collaboration au service public repose sur la triple condition :

- d'acceptation de la collaboration par la collectivité,
- d'utilité pour elle,
- et de gratuité de l'intervention.

Traditionnellement la collaboration bénévole est le fait de personnes extérieures à l'administration qui apportent leur concours à l'exécution d'un service public :

- soit qu'ils sont requis ou sollicités par l'administration,
- soit que la collaboration est spontanée compte tenu des circonstances d'urgence,
- soit enfin que cette collaboration est volontaire.

Lorsque la mission s'exerce auprès de mineurs, il est nécessaire de s'entourer de certaines précautions.

En effet, le code de l'action sociale et des familles (CASF) pose une exigence de probité pour le personnel qui intervient auprès de mineurs. Ainsi aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'une structure accueillant des mineurs. Cette exigence doit également s'appliquer à toute personne bénévole qui est, dans le cadre de ses missions, amenée à intervenir auprès d'enfants.

Il convient donc de s'assurer que chaque parent d'élèves intervenant n'a fait l'objet ni d'une condamnation définitive pour un crime, ni d'une peine d'emprisonnement pour certains délits (article L.133-6 du CASF, par exemple vol, escroquerie, agression sexuelle, atteinte volontaire ou involontaire à la vie, ...) et de vérifier l'extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3).

Les modalités de la collaboration bénévole au service public

D'un point de vue pratique, le recours par une commune à un collaborateur bénévole n'obéit pas à un formalisme particulier.

Une offre de collaboration bénévole peut, en effet, être tacitement acceptée par la commune. Cette acceptation tacite est validée par le juge administratif dès lors que la preuve est rapportée que les missions réalisées ont été utiles à la commune.

Il est toutefois possible d'officialiser la collaboration bénévole par une délibération en conseil municipal (voir la *Fiche technique n° 11*) et par le biais d'une convention.

Cette « officialisation » est d'ailleurs recommandée (même si elle reste non obligatoire) :

- lorsque la collaboration est régulière ;
- ou quand elle est le fait d'une pluralité de personnes, afin d'éviter que n'importe qui puisse, à l'insu de la commune, se prévaloir du statut de collaborateur bénévole dès lors qu'il apporte son concours, même mesuré, à une mission de service public.

Les responsabilités encourues dans le cadre de la collaboration bénévole au service public

La collaboration bénévole au service public est susceptible d'engager la responsabilité de la commune.

Ainsi, lorsque le statut de collaborateur bénévole est reconnu, la commune est responsable de plein droit des dommages que peuvent subir les personnes à l'occasion de l'exécution des missions de service public auxquelles elles participent bénévolement.

Il s'agit d'une responsabilité fondée sur le risque qu'encourent ces personnes du fait de leur collaboration au service public communal et qui est engagée en l'absence même de toute faute de la collectivité (CE, 18 janvier 1984, n°30600).

La commune est également responsable dans le cas où le collaborateur bénévole cause un dommage à un tiers ou à un usager à l'occasion de la mission qu'il accomplit puisque dans ce cas, il agit pour le compte de la commune, de la même façon qu'un agent communal agissant dans le cadre de ses fonctions.

Il faut donc veiller à ce que l'assurance de la collectivité garantissant les responsabilités communales couvre bien les dommages subis par les collaborateurs bénévoles des services publics, ainsi que les dommages que ces derniers causent à des tiers ou des usagers desdits services.

FICHE TECHNIQUE N° 11
EXEMPLE DE DELIBERATION ACCEPTANT LA COLLABORATION BENEVOLE
D'UN USAGER A UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC

Date de convocation :
L'an deux mil
Le à heures

Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique sous la présidence de

Etaient présents :
.....
.....
Formant la majorité des membres en exercice.

Absents :
.....
.....

M. a été élu secrétaire.

Objet : Collaboration bénévole d'un usager

Madame/Monsieur le Maire expose :

- Que dans certaines circonstances (*le cas échéant : en raison de l'urgence de la situation*), une commune peut bénéficier de la collaboration bénévole de certaines personnes pour l'exécution de ses missions de service public.
- Que les besoins du service (*le citer : exemple la bibliothèque municipale*) justifient le recours à des collaborateurs occasionnels.
- Que **Madame ou Monsieur** (*préciser les nom, prénoms, adresse*) se propose, en qualité de bénévole, d'apporter son concours à ce service, et qu'elle (*il*) se verrait confier les missions suivantes (*les lister*) :
 -
 -
- Que la caractéristique du bénévolat est qu'il est dépourvu de contreparties, notamment financières ou matérielles.

Le Maire propose à l'assemblée d'accepter la proposition de **Madame ou Monsieur**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- D'autoriser **Madame ou Monsieur** à apporter sa collaboration, de manière bénévole, à (*citer le service concerné*), dans le cadre des missions énumérées précédemment.
- D'autoriser le maire à signer la convention d'accueil du collaborateur bénévole.

FICHE TECHNIQUE N° 12
LA SURVEILLANCE DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS
DANS LES TRANSPORTS SCOLAIRES

Le recours à des accompagnateurs pour les transports scolaires (ATS) n'est pas obligatoire à deux exceptions près

« Dans le cadre des transports scolaires, aucun accompagnateur n'est réglementairement imposé mais seulement préconisé, notamment pour les plus jeunes usagers par la circulaire interministérielle n°94- 071 du 23 mars 1995 relative à l'amélioration des transports scolaires et par le guide à l'usage des décideurs locaux et de leurs partenaires pour la sécurité dans les transports scolaires, élaboré dans le cadre du Conseil national des transports (...). » (Rép. min. n°14926, JO Sénat du 23 décembre 2010).

Outre que la présence d'accompagnateurs est préconisée pour les enfants de moins de six ans, pour des motifs tenant à la responsabilité (points infra) pesant sur l'organisateur du service public, elle est obligatoire dans deux cas (arrêté du 2 juillet 1982 relatif au transport en commun de personnes) :

- 1^{er} cas : dans tout véhicule transportant des personnes handicapées en fauteuil roulant, la présence d'au moins un accompagnateur en plus du conducteur est obligatoire lorsque le véhicule transporte un nombre de personnes en fauteuil roulant supérieur à huit, sans excéder quinze (article 78 de l'arrêté du 2 juillet 1982) ;

- 2^{ème} cas : dans tout véhicule immatriculé pour la première fois à partir du 1er octobre 1986 muni d'une porte située dans ses trois-quarts arrière (pour les autocars ou les autobus) ou dans sa moitié arrière (pour les autocars ou les autobus dits « de faible capacité »), la présence d'une personne assurant l'accompagnement des enfants et leur surveillance au voisinage de la porte est obligatoire sauf si le verrouillage et le déverrouillage de cette porte est commandé par un dispositif actionné depuis le poste de conduite (conjonction des articles 51 et 94 de l'arrêté du 2 juillet 1982).

La prise en charge des élèves de moins de six ans dans les transports scolaires demeure subordonnée, en Haute-Garonne, à la présence d'un accompagnateur

En Haute-Garonne, les transports scolaires relèvent de la compétence soit du département, soit de la région :

- le conseil départemental prend en charge les communes situées dans le périmètre des transports urbains (PTU)¹²,

- le conseil régional Occitanie gère les autres communes (celles situées hors du PTU). La Région et le Conseil départemental, chacun en ce qui le concerne, déterminent la politique de prise en charge financière du transport scolaire et fixent à ce titre les conditions d'accès aux différents services de transports dans un règlement départemental des transports scolaires¹³.

¹² Le syndicat Mixte des Transports en Commun Tisséo Collectivités (SMTC) qui comprend les 108 communes de l'agglomération toulousaine a délégué sa compétence au conseil départemental de la Haute-Garonne en matière de transport scolaire

¹³ Règlement départemental des transports scolaires :

- Du Conseil départemental de la Haute-Garonne : Règlement approuvé par délibération de la commission permanente du 7 juillet 2022 consultable en suivant le lien : <https://www.haute-garonne.fr/system/files/2022-07/RTS%2007072022.pdf>

L'article 1Ac des règlements susvisés impose « (...) la présence à bord de l'autocar d'un accompagnateur âgé de plus de 18 ans mis à disposition du service par les communes, leurs groupements ou les associations autorisées. Ces élèves doivent rester sous la surveillance d'un adulte tout au long de leur déplacement aller/retour domicile-école », dans le cadre du transport par des véhicules de plus de 10 places adultes, des élèves d'école maternelle et des élèves de moins de six ans accueillis en école primaire.

La prise en charge financière de l'accompagnateur de transport scolaire dans le cas des communes d'accueil

L'article L.212-8 du code de l'éducation détermine les modalités de partage des frais de fonctionnement liés à la scolarisation d'un enfant dans une commune d'accueil.

La circulaire n°89-279 du 25 août 1989 et l'annexe à la circulaire n°2012-025 du 15 février 2012 fixent les dépenses qui peuvent être prises en compte pour le calcul de la contribution de la commune de résidence. Les frais inhérents à l'embauche d'un accompagnateur ne figurent pas parmi ces frais de fonctionnement. Cela s'explique par le fait que cette dépense n'est pas obligatoire.

Par conséquent, les frais relatifs à l'accompagnement des enfants de moins de six ans ne seront pas intégrés dans la contribution obligatoire de la commune de résidence, mais peuvent faire l'objet d'un accord amiable entre les communes concernées (voir la *Question n° 9* et la *Fiche technique n° 6*).

Les responsabilités découlant du transport scolaire

La sécurité sur les points d'arrêt ainsi que la montée et la descente des élèves dans les véhicules de transports scolaires se situent à la frontière des compétences détenues respectivement par plusieurs autorités : celle de l'organisateur du transport, celle du maire en tant qu'autorité de police.

L'autorité compétente pour l'organisation des transports scolaires est tenue de prendre les mesures propres à assurer la sécurité des élèves. L'activité de transports scolaires constituant un service public administratif, la responsabilité de l'autorité organisatrice et celle de l'organisateur secondaire sont susceptibles d'être engagées sur le fondement de la faute simple, en cas d'accident consécutif à l'organisation défailante du service de transports scolaires réservé aux élèves.

En outre, sur le principe, en cas de défaillance de l'accompagnateur dans l'exercice de ses missions, notamment de surveillance et d'assistance des enfants dont il a la charge, la responsabilité de commune est susceptible d'être engagée s'il est établi un lien entre cette défaillance fautive de l'agent et les dommages subis par les enfants. D'autant que le règlement départemental des transports scolaires établit une chaîne de surveillance¹⁴ et qu'il appartient à l'accompagnateur de remettre l'enfant à la personne de l'école maternelle ou de l'école élémentaire chargée de l'accueillir ou aux parents (ou à la personne désignée) au retour.

Enfin, le maire, en qualité de détenteur des pouvoirs de police, doit pour sa part prendre les mesures de sécurité pour assurer l'entrée et la sortie des élèves des établissements scolaires, leur attente devant les établissements et leur montée dans les transports dans de bonnes

-
- De la Région Occitanie : Règlement approuvé par la Commission permanente du Conseil Départemental de la Haute-Garonne en date du 25 novembre 2021 consultable en suivant le lien : https://lio.laregion.fr/IMG/pdf/reglement_transport_scolaire_-_haute-garonne.pdf

¹⁴ Article 2.A.2 de la section I du Chapitre 2 du Règlement départemental des transports scolaires - Conseil départemental de la Haute-Garonne
Article 2.B. de la section I du Chapitre 2 du Règlement départemental des transports scolaires - Région Occitanie

conditions (*CE, 4 juillet 1980, n°7353*). La responsabilité de la commune pourrait ainsi être engagée à défaut de mesures destinées à assurer la sécurité des voies publiques (limitation de vitesse, création d'un passage piéton) ou des emplacements des points d'arrêt en connaissance des risques encourus.

17 – COMMENT EST INFORMEE LA COLLECTIVITE SUR L'ACCUEIL DES ENFANTS A BESOIN PARTICULIER SUR LE TEMPS SCOLAIRE ?

Certains enfants accueillis à l'école ont des besoins particuliers soit en raison de leur santé, soit en raison de leur handicap.

Cette fiche indique comment ces enfants sont accueillis et le rôle de la collectivité compétente en matière scolaire (commune ou EPCI) sur le temps scolaire.

La prise en charge des enfants ayant des problèmes de santé

Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

La circulaire MENE2104832C du 10 février 2021 établit les règles d'accueil des enfants atteints de troubles de santé en collectivité (école, cantine, centre de loisirs, etc.) dans le cadre d'un PAI (BO Education Nationale n°9 du 4 mars 2021).

Le PAI a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant atteint de troubles de santé mais ne saurait se substituer à la responsabilité des parents. Il est rédigé à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie. Il organise dans le respect des compétences de chacun, les modalités particulières de la vie de l'enfant malade dans l'établissement scolaire et précise le rôle de chacun des intervenants : parents, enseignants, médecin, personnel communal, personnel de la garderie, etc.

Ce document définit notamment les régimes alimentaires, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien des partenaires extérieurs, les aménagements souhaités et les dispenses de certaines activités.

Le PAI est un dispositif compatible avec la mise en place d'un programme personnalisé de réussite éducative (PRE), d'un plan d'accompagnement personnalisé pour trouble d'apprentissage (PAP) ou d'un projet de scolarisation pour handicap (PPS).

Les modalités d'élaboration d'un PAI

Le PAI est conçu et mis en œuvre dans le cadre d'une démarche concertée.

Il est élaboré dès l'inscription dans une école maternelle ou élémentaire et pour la durée de la scolarité dans ce même établissement. Il peut être révisé ou modifié à tout moment pendant la scolarité en cas d'évolution de la pathologie.

Le PAI est élaboré avec le jeune et ses parents, à leur demande ou en accord avec eux et avec leur participation.

Le médecin de l'éducation nationale, de la PMI ou de la collectivité concourt à l'élaboration du PAI et définit les aménagements qui en découlent en tenant compte des besoins de l'élève.

Le médecin qui suit l'élève doit lui adresser tous les documents nécessaires à l'élaboration du PAI.

Le contenu du document

Le PAI est formalisé dans un document qui comprend, outre la partie administrative :

- les aménagements et adaptations,
- les éléments médicaux concernant la conduite à tenir en cas d'urgence,
- un volet périscolaire si l'élève y est accueilli. Dans ce cas, le PAI devra être élaboré avec les personnes concernées.

Les rôles et les responsabilités

Les parents sont responsables de la communication des informations du PAI et, le cas échéant, de la transmission du matériel et des médicaments à chaque structure susceptible d'accueillir leur enfant.

Le directeur s'assure de la mise en œuvre du PAI sur le temps scolaire. Les enseignants prennent connaissance des PAI et assurent son application lors des sorties scolaires.

Suivi annuel du PAI

Avant chaque rentrée scolaire, les parents peuvent demander au directeur d'école ou de la structure d'accueil la poursuite du PAI (ou sa modification).

Le cas échéant, ils doivent fournir une nouvelle ordonnance avec la trousse d'urgence comprenant les médicaments et matériels nécessaires.

Le protocole d'intervention pour l'administration des médicaments

Lorsque des médicaments doivent être administrés à l'élève, en cas de crise allergique ou de façon permanente, un protocole d'intervention prévu par le protocole national du 6 janvier 2000 relatif à l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et établissements publics locaux d'enseignement est joint au PAI.

Ce protocole décrit les signes d'appel, les symptômes visibles, les mesures à prendre pour assurer la mise en sécurité de l'élève, le médecin à joindre, les permanences téléphoniques accessibles et les éléments d'information à fournir aux services d'urgence pour une compréhension efficace du problème. Il est signé par le médecin qui suit l'enfant et est adressé au médecin de l'éducation nationale, de la PMI ou de la collectivité.

Dans le cadre d'un PAI, la circulaire du 18 septembre 2003 précitée indique que le médecin prescripteur décide si la prise des médicaments prévus dans le protocole nécessite exclusivement l'intervention d'un auxiliaire médical ou d'un médecin.

Dans le cas contraire, il est considéré que la prise de médicaments constitue un acte de la vie courante (circulaire DGS/PS3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments).

Ce geste peut être accompli par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, suffisamment informée des doses prescrites aux patients concernés et du moment de leur prise.

Les ATSEM sont susceptibles d'intervenir pour administrer un médicament. Il est conseillé de favoriser les actions de formation aux gestes de premiers secours pour les agents en contact avec les enfants.

Les responsabilités liées à la prise en charge d'un élève sur le temps scolaire

Si l'enfant a un accident lié à sa pathologie sur le temps scolaire (fausse route, allergie alimentaire, hypoglycémie, etc.), c'est la responsabilité de l'Etat (Education nationale) qui peut être engagée.

Une réponse ministérielle précise que le personnel communal ou intercommunal qui pourrait être amené à administrer des médicaments sur le temps scolaire (les ATSEM, par exemple) bénéficient du même régime de responsabilité qui s'applique aux personnels du ministère de l'Education nationale. Ainsi, dans le cadre scolaire, les personnels bénéficient du régime particulier de substitution de la responsabilité de l'Etat à celles des membres de l'enseignement public prévu par l'article 2 de la loi du 5 avril 1937 (article L.911-4 du code de l'éducation) ou du régime de droit commun de la responsabilité administrative pour défaut d'organisation de service ou mauvais fonctionnement de service (Rép. min. n°78224, JO AN du 15 novembre 2005).

Lorsqu'un agent communal ou intercommunal administre des médicaments, il doit au préalable y être autorisé par le maire ou le président de l'EPCI compétent.

La prise en charge des enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap sont de plus en plus intégrés en milieu scolaire ordinaire comme l'impose la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances. L'école et les services s'adaptent aux particularités de ces élèves.

Le handicap est reconnu, à la demande des familles, par la MDPH (Maison Départementale pour les Personnes Handicapées).

Définition du handicap :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison de son altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L.114 du code des familles et de l'action social)

Les démarches pour scolariser son enfant en situation de handicap

Les parents qui désirent inscrire leur enfant en situation de handicap doivent prendre contact avec la MDPH et le directeur de l'école. La MDPH s'occupe de l'accueil, de l'information et de l'accompagnement de la personne handicapée.

Selon le degré d'autonomie de l'enfant handicapé, il pourra être accueilli dans une classe ordinaire avec un enseignant non spécialisé. Sinon, il pourra être scolarisé dans un dispositif ULIS (Unité localisée pour l'inclusion scolaire). Les ULIS ont pour vocation d'accueillir des élèves en situation de handicap dans des écoles ordinaires afin de leur permettre de suivre totalement ou partiellement un cursus scolaire ordinaire.

Lorsque la famille souhaite que leur enfant soit scolarisé dans un établissement ou une classe adaptée à son handicap (le dispositif ULIS, par exemple), ils doivent déposer un dossier auprès de la MDPH. C'est la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) qui prononcera les mesures propres à assurer la formation de l'élève en situation de handicap, au vu de son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

« Elle peut notamment orienter un élève vers une Ulis qui offre aux élèves la possibilité de poursuivre en inclusion des apprentissages adaptés à leurs potentialités et à leurs besoins et d'acquérir des compétences sociales et scolaires, même lorsque leurs acquis sont très réduits » (circulaire n°2015-129 du 21 août 2015 relative à la scolarisation des élèves en situation de handicap).

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Rattachée à la MDPH, la CDAPH réalise un bilan pour évaluer les besoins de l'enfant. Elle propose ensuite une solution adaptée à son handicap en fonction des souhaits de l'enfant et de sa famille. L'ensemble aboutit à la conception d'un PPS qui définit les besoins particuliers de l'enfant. Il peut s'agir de l'attribution de matériel pédagogique adapté (l'utilisation d'un ordinateur par exemple), l'accompagnement d'une tierce personne (un AVS par exemple), la dispense d'un ou plusieurs enseignements.

Le PPS s'impose à l'établissement qui accueille l'enfant pour sa scolarité. Le suivi du PPS est assuré par l'Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS), sous la conduite d'un référent de scolarité désigné par l'Education nationale.

L'auxiliaire de vie scolaire (AVS)

Selon le degré d'autonomie de l'enfant, la CDAPH peut décider d'attribuer un auxiliaire de vie scolaire. Il a pour mission d'aider l'élève en situation de handicap dans ses apprentissages et sa scolarité en milieu ordinaire.

La prise en charge financière de l'AVS incombe à l'Etat sur le temps scolaire.

En revanche, lorsque la décision de la CDAPH précise que l'AVS intervient également sur le temps périscolaire, la jurisprudence a récemment précisé qu'il revient à la collectivité territoriale d'assurer la charge financière de l'AVS (CE, 30 décembre 2020, n°423549). Dans ce cas, l'AVS peut être mise à la disposition de la commune ou l'EPCI compétent (article L.916-2 du code de l'éducation) ou être employée directement par la collectivité.

18 - QUELS SONT LES PERSONNELS COMMUNAUX OU INTERCOMMUNAUX IMPLIQUES SUR LE TEMPS SCOLAIRE ?

Les personnels affectés au sein des écoles sont les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM). Ils sont sous l'autorité du directeur de l'école pendant le temps scolaire et doivent :

- Respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité
- Respecter les personnels
- Adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves
- S'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer
- Faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations recueillies lors de l'intervention dans l'école.

Les assistants spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)

La commune ou l'EPCI compétent met à disposition des écoles maternelles les ATSEM. Ils relèvent à la fois de l'autorité du maire ou du président de l'EPCI éventuellement compétent et de celle du directeur de l'école :

- Le maire ou le président recrute, nomme et éventuellement sanctionne et révoque.
- Le directeur de l'école organise leur travail pendant leur service dans les locaux scolaires. L'ATSEM est placé sous son autorité.

Les ATSEM sont chargés d'apporter :

- une assistance technique à l'enseignant : mise en place et entretien du matériel et des locaux,
- une assistance éducative auprès des enfants : accueil des enfants, animation, hygiène.

La nomination des ATSEM et la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école (articles R.412-127 et R.414-29 du code des communes). Une concertation permanente est obligatoire entre l'élu et le directeur de l'école.

Le statut des ATSEM est fixé par le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, modifié en 2018 par le décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Leurs missions sont définies à l'article 2 :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

Le nombre d'ATSEM par classe

La présence d'un ATSEM par classe en continue n'est pas obligatoire. En effet, l'article R.412-127 du code des communes précise 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* ».

Une réponse ministérielle précise que ces dispositions ne fixent pas un temps de présence obligatoire des ATSEM auprès des enseignants des écoles maternelles. Il n'existe donc pas de corrélation systématique entre le nombre d'ATSEM et le nombre de classes dans une école maternelle. Le recrutement et l'affectation des ATSEM relève de la seule compétence du maire, en concertation avec le directeur de l'école qui donne son avis.

Cependant, en cas d'accident scolaire, le juge peut considérer que l'insuffisance du nombre d'ATSEM constitue un défaut dans l'organisation du service et retenir la responsabilité de la commune pour faute. Toutefois, le non-respect de l'avis du directeur de l'école sur le nombre d'ATSEM ne suffit pas à caractériser une telle faute (Rép. min. n°99507, JO AN du 4 octobre 2016).

Il appartient aux collectivités d'apprécier les situations en liaison avec les services de l'Éducation nationale concernés et en fonction des moyens dont elles peuvent disposer, de prendre toute décision concernant le nombre des agents affectés dans les écoles maternelles.

Le rôle de l'ATSEM dans le cadre de la surveillance des enfants

Le devoir de surveillance incombe aux enseignants et au directeur d'école. Le service de surveillance, au moment de l'accueil, à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est arrêté par le directeur après consultation du conseil des maîtres (article 5.2 du règlement type départemental du 12 février 2019¹⁵).

En aucun cas un agent municipal seul ne peut avoir la responsabilité de la surveillance d'enfants de l'école, sauf situations particulières. Le directeur doit organiser l'accueil des enfants en cas d'absence d'un enseignant, en les répartissant, par exemple, dans les autres classes. L'ATSEM est affectée à une école et non à une classe (cas d'école en cas de grève).

Un ATSEM masculin peut-il effectuer les mêmes missions d'hygiène qu'un ATSEM féminin ?

Aucun texte réglementaire n'interdit à un agent de sexe masculin de remplir les fonctions d'ATSEM, ni ne définit des prescriptions particulières pour les missions d'hygiène. Le cas échéant, le médecin de PMI et l'IEN sont à la disposition des communes pour des conseils circonstanciés.

¹⁵ Le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Haute-Garonne, daté du 12 février 2019, est disponible sur le site de l'Académie de Toulouse : http://cache.media.education.gouv.fr/file/Scolarite/09/3/Reglement_type_1082093.pdf).

19 – QUELLES SONT LES RESPONSABILITES DES DIFFERENTS ACTEURS INTERVENANT SUR LE TEMPS SCOLAIRE ?

Dans le cadre de la surveillance et de la sécurité des élèves à l'école, le directeur de l'école et les enseignants sont généralement responsables des élèves tant qu'ils sont présents dans les locaux scolaires. L'Etat endosse alors la responsabilité de cet accueil.

Toutefois, sa responsabilité est parfois exclue ou partagée avec les autres acteurs intervenant sur le temps scolaire comme le personnel communal ou intercommunal par exemple.

La responsabilité de principe de l'Etat

Le devoir de surveillance incombe aux enseignants et au directeur d'école (circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 et guide du directeur d'école). En cas d'accident, la responsabilité de l'Etat pourra être recherchée.

La responsabilité de l'Etat substituée à celle de la commune ou de l'EPCI compétent

Lorsque le personnel communal ou intercommunal intervient sur le temps scolaire, il bénéficie du même régime de responsabilité que celui qui s'applique aux agents du ministère de l'Education nationale. Cette subrogation s'applique à tout fait dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil (article L.133-9 du code de l'éducation nationale). L'Etat est alors subrogé aux droits de la commune ou de l'EPCI, notamment pour exercer les actions récursoires qui lui sont ouvertes.

Les ATSEM assistent les enseignants pour l'accueil des élèves. Elles sont parfois amenées à administrer des médicaments aux enfants bénéficiant d'un PAI (voir *Question n° 18*).

Le maire ou le président de l'EPCI compétent bénéficie aussi de la protection de l'Etat lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits, n'ayant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de ses fonctions, qui ont causé un dommage à un enfant dans le cadre de l'organisation ou du fonctionnement du service.

La responsabilité personnelle de l'agent

Lorsque l'agent (éducation nationale, communal, intercommunal ou bénévole) commet une faute personnelle, détachable de ses fonctions, sa responsabilité personnelle peut être engagée. La faute personnelle se manifeste par une négligence grave et caractérisée de l'agent révélant notamment une intention de nuire. La responsabilité de l'agent pourra être recherchée devant le tribunal judiciaire ou pénal en cas d'infraction.

Compte tenu de ce qui précède, un minimum de surveillance et de diligence s'impose, d'autant que pour apprécier le comportement fautif de l'agent, le juge essaie de déterminer quel aurait dû être le comportement de l'agent qui aurait permis d'éviter l'accident en tenant compte :

- des informations dont il disposait sur les risques,
- des mesures qu'il devait prendre,
- des moyens qu'il avait à sa disposition.

Cas particulier : la gestion des locaux

La commune ou l'EPCI compétent, gestionnaire de l'établissement scolaire, est responsable de l'entretien des locaux (voir *Question n° 15*).

Ainsi, si un dommage lié à l'ouvrage survient, c'est un régime de responsabilité pour faute présumée qui s'applique. Par exemple, la responsabilité d'une commune a été retenue en raison d'une soudure défectueuse effectuée sur le portail de l'école par les services techniques de la ville (CA Aix-en-Provence, 31 mai 2001).

Cas pratique :

Lorsqu'un accident survient, il faut rechercher ce qui a causé le dommage.

Exemple : un élève chute dans l'escalier.

La chute est-elle liée à l'ouvrage (l'escalier est très usé) ou à un défaut de surveillance (bousculade) ?

→ liée à l'ouvrage : il faut prouver le lien entre l'ouvrage (l'escalier) et le préjudice (les conséquences de la chute). La commune ou l'EPCI compétent doit prouver l'entretien normal de l'escalier pour s'exonérer ou la force majeure ou la faute de la victime.

→ liée à un défaut de surveillance : il faut prouver le lien entre le défaut de surveillance et le préjudice (les conséquences de la chute). La collectivité gestionnaire ou les parents peuvent se retourner contre l'Etat, responsable de la surveillance des élèves.

Cas particulier : l'organisation du service minimum d'accueil

La commune ou l'EPCI compétent a l'obligation de mettre en place un service minimum d'accueil lorsque le nombre d'enseignants en grève est égal ou supérieur à 25 % (voir *Question n° 20*).

Les agents de la collectivité ou les bénévoles chargés du service d'accueil bénéficient du régime de substitution de la responsabilité de l'Etat précité pour tout dommage subi par un élève en cas de faute de service (article L.133-9 du code de l'éducation).

En revanche, tous les préjudices subis par les agents ou les bénévoles relèvent de la responsabilité de la commune ou de l'EPCI compétent.

20 – QUELLES SONT LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE D'UN SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL A L'ECOLE ?

L'article L.133-4 du code de l'éducation impose aux communes de mettre en place un service minimum d'accueil lorsque le nombre d'enseignants en grève est égal ou supérieur à 25 %.

En revanche, si le nombre de grévistes est inférieur à 25 %, c'est l'Etat qui assure ce service.

Lorsque la commune a l'obligation de mettre en place ce service minimum, elle en avertit le préfet et informe les familles des modalités de son organisation (article L.133-7 du code de l'éducation).

L'organisation du service minimum par la commune, en partie sous la responsabilité de l'Etat

Le partage des responsabilités

Si l'organisation du service minimum d'accueil appartient à la commune, l'Etat conserve une responsabilité en cas de dommage.

Un régime de substitution de la responsabilité de l'État à celle de la commune est en effet prévu dans tous les cas où la responsabilité administrative de la commune se trouverait engagée à l'occasion d'un fait dommageable ou subi par un élève ou commis par lui (sur un autre élève, sur un encadrant ou sur un bien) du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil (article L.133-9 du code de l'éducation).

A titre d'exemple, si le dommage subi par un élève résulte d'une faute de service commise par un bénévole chargé du service d'accueil, c'est le ministère de l'éducation nationale, et non la commune, qui pourrait voir sa responsabilité engagée devant le tribunal administratif.

A noter toutefois que la personne chargée du service d'accueil reste responsable des fautes personnelles et détachables du service qu'elle peut commettre (par exemple, il peut y avoir faute personnelle lorsqu'une personne, en refusant délibérément de suivre les instructions qui lui ont été données dans le cadre de la surveillance des enfants, cause un dommage à un ou plusieurs élèves).

La commune est, en revanche, tenue de réparer les dommages que subiraient les agents en charge du service d'accueil, qu'ils aient le statut d'agents de la commune (règles applicables aux accidents de service) ou qu'ils soient des collaborateurs occasionnels du service public (Rép. min. n°3370, JO AN du 13 octobre 2009).

Aussi, la commune doit vérifier auprès de sa compagnie d'assurance que les personnes encadrant le service d'accueil minimum, et d'une manière générale les collaborateurs du service publics, sont bien assurées au même titre que les agents de la collectivité.

Par ailleurs, la responsabilité reste celle de la commune si le dommage subi est dû au mauvais entretien des locaux ou des matériels à la charge de la commune.

Enfin, l'Etat accorde au maire la protection juridique à l'occasion des poursuites pénales qui pourraient être engagées à son encontre résultant de faits ne présentant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de ses fonctions, qui ont causé un dommage à un enfant dans le cadre de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil (article L.133-9 du code de l'éducation). Dans cette hypothèse, la prise en charge des frais liés à cette procédure pénale, en particulier les frais d'avocats, incombera au ministère de l'éducation. La prise en

charge par l'État de la protection juridique du maire n'emporte en aucun cas transfert de sa responsabilité.

La préparation de la liste des personnes susceptibles de garder les élèves en cas de grève

Au préalable, chaque commune doit établir une liste de personnes pouvant garder les élèves en cas de grève (article L.133-7 du code de l'éducation).

Cette liste est obligatoire, mais le fait de ne pas l'instaurer ne dispense pas la commune de son obligation d'organiser le service d'accueil rappelle la circulaire n°2008-111 du 26 août 2008.

A noter que le juge administratif a imposé à une commune de notifier la liste des personnes susceptibles de garder les élèves dans un délai de 10 jours assorti d'une astreinte de 1 000 € par jour de retard. Dans ce cas d'espèce, le préfet avait saisi le juge administratif suite à une lettre du maire refusant de mettre en place le service d'accueil et refusant de donner une liste d'intervenants (CAA de Lyon, 4 mars 2009, n°09LY00067).

Pour mettre en place cette liste, la commune peut faire appel à :

- des agents municipaux, dans le respect de leurs statuts,
- des assistantes maternelles,
- des animateurs d'associations gestionnaires de centres de loisirs,
- des membres d'associations familiales,
- des enseignants à la retraite,
- des étudiants,
- des parents d'élèves, ...

Le maire doit veiller à ce que ces personnes aient les « qualités nécessaires » pour l'accueil et l'encadrement des enfants. Pour autant, aucune qualification spécifique n'est requise et l'identification de ces personnes relève de la seule compétence de la commune (Rép. min. n°05764, JO Sénat du 11 décembre 2008).

Il convient également de préciser que les personnes inscrites sur cette liste ne s'engagent pas à être obligatoirement présentes lors d'une grève.

Cette liste doit ensuite être transmise à la direction des services départementaux de l'éducation nationale, qui vérifie que les personnes ne figurent pas dans le fichier judiciaire national des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. Si une des personnes y est inscrite, le maire et le préfet en sont informés. Après cette vérification, la liste est arrêtée et le maire la transmet pour information au directeur de l'école, aux représentants des parents d'élèves et aux personnes concernées (article L.133-7 du code de l'éducation).

Les personnes inscrites sur cette liste peuvent exercer leurs activités de garde des enfants :

- soit bénévolement. Dans ce cas, elles seront qualifiées de collaborateurs bénévoles du service public.

D'un point de vue pratique, le recours par une commune à un collaborateur bénévole n'obéit pas à un formalisme particulier. Une offre de collaboration bénévole peut, en effet, être tacitement acceptée par la commune. Il est toutefois possible d'officialiser la collaboration bénévole par une délibération en conseil municipal et par le biais d'une convention qui définira les fonctions du collaborateur bénévole.

- soit contre rémunération. Dans ce cas, elles devront bénéficier d'un contrat de travail et la commune pourra recevoir une compensation de l'Etat au titre des dépenses supportées pour cette rémunération.

Le taux d'encadrement du service minimum d'accueil

La circulaire du 26 août 2008 précise que les personnes chargées d'encadrer les enfants accueillis deviennent à cette occasion des agents publics de la commune y compris lorsque leur participation au service n'est pas rémunérée. Elles sont donc soumises au principe de neutralité du service public. Elles ne peuvent pour cette raison manifester leur appartenance politique, syndicale ou religieuse.

Aucun taux d'encadrement ni qualification des personnes qui assurent le service minimum d'accueil n'est exigé. Le juge précise qu'il incombe au maire de veiller à ce que les personnes mentionnées dans la liste possèdent les qualités nécessaires pour accueillir et encadrer des enfants sans que ne soient toutefois exigées des conditions spécifiques de compétence ou de diplôme (CAA Douai, 20 mai 2010, n°09DA00993).

Il est toutefois conseillé de se rapprocher du taux d'encadrement des enfants en accueils de loisirs périscolaires (article R.227-16 I du code de l'action sociale et des familles) :

- 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans,
- 1 adulte pour 14 mineurs de plus de 6 ans.

La détermination du lieu d'accueil

La commune détermine librement le lieu d'accueil des enfants (circulaire du 26 août 2008). Il peut être assuré dans l'école ou dans d'autres locaux de la commune.

Si l'accueil est organisé dans l'école qui est utilisée en partie pour les besoins de l'enseignement, le directeur d'école ne peut s'opposer à ce que les salles de classe libérées, en raison de l'absence d'un enseignant, et les locaux communs soient utilisés.

La délégation du service d'accueil minimum

Selon l'article L.133-10 du code de l'éducation, la commune peut confier, par convention, l'organisation du service d'accueil pour son compte à :

- une autre commune,
- un établissement public de coopération intercommunale,
- une caisse des écoles, à la demande expresse du président de celle-ci.

Les modalités de financement du service minimum d'accueil

L'article L.133-8 du code de l'éducation prévoit que l'État verse une compensation financière à chaque commune qui a mis en place le service d'accueil au titre des dépenses de rémunérations des personnes chargées de cet accueil.

Cette compensation est déterminée en respectant les règles cumulatives suivantes (décret n°2008-901 du 4 septembre 2008) pour chaque école :

- Son montant est égal à 110 € par jour et par groupe de 15 enfants accueillis. Le nombre de groupes est déterminé en divisant le nombre d'enfants accueillis par 15 et en arrondissant à l'entier supérieur.

- La compensation ne peut être inférieure à un montant égal à neuf fois le salaire minimum de croissance horaire par le nombre d'enseignants ayant effectivement participé au mouvement de grève, pour chaque journée de mise en œuvre du service d'accueil.

Enfin, pour une même commune, ou le cas échéant pour un même EPCI chargé par convention de l'organisation du service minimum d'accueil, la compensation financière ne peut être inférieure à 200 € par jour.

Ces montants sont indexés sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.

Le versement de cette compensation intervient au maximum 35 jours après notification par le maire, à l'autorité académique, des éléments nécessaires à son calcul.

Les sanctions encourues en cas d'absence de service minimum d'accueil

Le juge sanctionne automatiquement les communes qui refusent par délibération de mettre en place le service minimum d'accueil.

C'est ainsi que le Conseil d'État, dans un arrêt du 7 octobre 2009 (CE, n°325829, Commune du Plessis-Pate), a confirmé l'annulation de la délibération de la commune alors que cette dernière justifiait l'impossibilité d'organiser le service d'accueil par le manque d'effectif d'animateurs et par le fait qu'il était peu probable que la commune atteigne le seuil de 25 % à partir duquel seulement s'impose l'obligation d'organiser le service d'accueil.

Toutefois, il semble que le juge soit plus tolérant si, le jour de la grève, le service d'accueil n'a pu être assuré pour des raisons matérielles et de fonctionnement.

Il faudra tout de même en apporter la preuve tangible. Le juge vérifie, en effet, que tout a été mis en œuvre pour assurer ce service.

Ainsi, dans une décision, le juge a reconnu l'impossibilité matérielle pour la commune d'organiser le service d'accueil. Dans cette affaire, la commune avait apporté la preuve de l'envoi préalable de 1 900 lettres afin de recenser les vacataires prêts à assurer le service. Seules 298 personnes avaient donné leur accord alors qu'il en fallait 750 (TA Lyon, 4 mars 2009, n°09LY00067).

21 – QUEL EST LE ROLE ET LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ECOLE ?

Chaque année scolaire, le conseil d'école est constitué dans chaque école maternelle ou élémentaire. Il constitue un organe de concertation et de partenariat entre les parents, les enseignants, et les collectivités publiques.

Sa première réunion a lieu dans le mois qui suit la tenue des élections des représentants des parents d'élèves¹⁶.

La composition du conseil d'école

Il est présidé par le directeur de l'école et est composé des membres suivants (article D.411-1 du code de l'éducation) :

- le maire ou son représentant,
- un conseiller municipal désigné par le conseil municipal, ou, lorsque les dépenses de fonctionnement de l'école ont été transférées à un EPC), le président de cet établissement ou son représentant,
- les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil,
- un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école,
- les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, A noter que les suppléants des représentants des parents d'élèves peuvent assister aux séances du conseil d'école, sans prendre part au vote.
- le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école.

L'IEN de la circonscription assiste de droit aux réunions.

D'autres personnes peuvent assister, avec voix consultative, aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant :

- les personnels du réseau d'aides spécialisées (RASED),
- les médecins chargés du contrôle médical scolaire,
- les infirmières scolaires,
- les assistantes sociales,
- les agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM),
- les personnels médicaux ou paramédicaux lorsqu'ils participent à des actions d'intégration d'enfants handicapés (le président peut, après avis du conseil, inviter une ou plusieurs de ces personnes à s'associer aux travaux du conseil),
- le cas échéant, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes, les maîtres étrangers assurant dans les locaux scolaires des cours de langue et culture d'origine, les maîtres chargés des cours de langue et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

Enfin, le directeur peut, après avis du conseil d'école, inviter toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

¹⁶ La date des élections des représentants des parents d'élèves est fixée chaque année dans une note de service publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Le rôle du conseil d'école

Les attributions du conseil d'école sont définies par l'article D.411-2 du code de l'éducation.

Le vote du règlement intérieur de l'école.

Ce règlement intérieur est établi d'après les dispositions du règlement type départemental (cf. circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014 - NOR : MENE1416234C – Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques).

Le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Haute-Garonne, daté du 12 février 2019, est disponible sur le site de l'Académie de Toulouse : http://cache.media.education.gouv.fr/file/Scolarite/09/3/Reglement_type_1082093.pdf.

Le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative et rappelle le principe de l'école inclusive, en précisant les principaux droits et devoirs qui y sont attachés (article L.401-2 du code de l'éducation).

Pour mémoire, l'école inclusive vise à assurer une scolarisation de qualité pour tous les élèves par la prise en compte de leurs singularités et de leurs besoins éducatifs particuliers (enfants en situation de handicap, nouvellement arrivés en France, avec une maladie etc.).

Il comporte les modalités de transmission des valeurs et des principes de la République (article L.111-1-1 du code de l'éducation), respecte la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 et la déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.

Il est par ailleurs recommandé de joindre la Charte de la laïcité à l'École au règlement intérieur (circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013).

Les directives générales de ce règlement type portent sur :

- l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires,
- l'organisation, la fréquentation et l'obligation scolaires,
- l'éducation et la vie scolaire,
- l'usage des locaux, l'hygiène et la sécurité, la santé,
- la protection de l'enfance et la surveillance des élèves,
- les relations entre les familles et les écoles,
- le rôle et la responsabilité des personnes et des instances

Le règlement doit être affiché dans l'école et remis, au maire ou au président de l'EPCI dont l'école relève, ainsi qu'aux parents d'élèves.

L'établissement du projet d'organisation de la semaine scolaire.

La semaine scolaire comporte pour tous les élèves vingt-quatre heures d'enseignement, réparties sur neuf demi-journées (voir *Question n° 16*).

Le Conseil d'école joue un rôle en matière de rythme scolaire (article D.521-11 du code de l'éducation) puisqu'il peut proposer au DASEN une nouvelle organisation de la semaine scolaire.

Dans le cadre de cette organisation du temps scolaire, l'amplitude d'ouverture des écoles doit permettre d'organiser l'enseignement obligatoire et les activités pédagogiques complémentaires. Ces dernières s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement dues à tous et nécessitent l'accord des parents dont les enfants sont concernés.

L'association au projet d'école.

Le projet d'école est élaboré par la communauté éducative avant d'être soumis pour avis au conseil d'école qui en arrête la forme définitive. Il concerne avant tout l'action des enseignants dans leur classe.

Le projet d'école est en principe adopté lors du dernier conseil d'école de l'année scolaire précédant sa mise en œuvre.

Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école, le conseil d'école émet toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions touchant la vie de l'école, notamment sur : l'utilisation des moyens alloués à l'école, les actions pédagogiques entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement, les conditions d'intégration des enfants handicapés, les activités périscolaires, la restauration scolaire, l'hygiène scolaire, la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire notamment contre toutes les formes de violence et de discrimination en particulier le harcèlement, le respect et la mise en application des valeurs et des principes de la République.

Il statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école.

Les avis sur les questions touchant au fonctionnement de l'école.

Il est notamment consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école conformément à l'article L.212-15 du code de l'éducation.

Le conseil d'école donne en outre son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles proposées par la commune ou l'EPCI compétent (article L.216-1 du code de l'éducation), ainsi que sur le programme d'actions établi par le conseil école-collège¹⁷ prévu par l'article L.401-4 du code de l'éducation, en application de l'article D.411-2 du code de l'éducation.

Enfin, il doit être informé sur les principes de choix des manuels scolaires et matériels pédagogiques divers, l'organisation des aides spécialisées, et des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves et notamment la réunion de rentrée.

Le fonctionnement du conseil d'école

Le code de l'éducation dispose que le conseil d'école établit son règlement intérieur, et notamment les modalités de ses délibérations (article D.411-2).

Il prévoit également qu'en fin d'année scolaire, le directeur de l'école établit un bilan sur toutes les questions abordées en cours d'année, notamment à propos de la réalisation du projet d'école et sur les suites données aux avis que le conseil a formulés.

Les élections des représentants des parents d'élèves ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire selon les modalités prévues par l'arrêté du 13 mai 1985 relatif au conseil d'école, modifié par l'arrêté du 19 août 2019 (J.O. du 20 août 2019, texte

¹⁷ « *Le conseil école-collège, (...), associe un collège public et les écoles publiques de son secteur de recrutement afin de contribuer à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège* » (article D.401-1 du code de l'éducation).

n°16) qui a notamment rendu possible le vote exclusivement par correspondance sur décision du directeur d'école, après consultation du conseil d'école.

La réunion du Conseil d'école s'opère selon les modalités suivantes :

- Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans le mois suivant la proclamation des résultats des élections des représentants des parents d'élèves.
- Le conseil d'école se réunit, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil.
- Le conseil d'école peut être réuni à la demande du directeur de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres.
- A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par son président et contresigné par le secrétaire de séance.
- Le procès-verbal est consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire est adressé à l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription et un au maire. Un exemplaire est affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves.

Enfin, plusieurs conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée du DASEN agissant sur délégation du recteur d'académie (article D.411-3 du code de l'éducation).

Tous les membres des conseils des écoles d'origine sont membres du conseil ainsi constitué, qui est présidé par l'un des directeurs d'école désigné par le DASEN agissant sur délégation du recteur d'académie, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique des instituteurs et professeurs des écoles.

22 – QUELLES RELATIONS ENTREtenir AVEC LES REPRESENTANTS DES PARENTS D'ÉLÈVES ?

Les parents d'élèves dans leur ensemble, élus ou non élus, font partie de la communauté éducative.

Ainsi, l'article L.111-4 code de l'éducation précise que :

- « *leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque école,*
- *les parents d'élèves participent, par leurs représentants aux conseils d'école* ».

Les élus communaux, le maire ou les adjoints et conseillers délégués aux écoles ou à l'éducation, sont en contact régulier avec les parents élus, notamment lors des conseils d'école. Ces relations peuvent parfois s'avérer délicates, les élus ayant du mal à apprécier le périmètre des compétences des représentants des parents d'élèves.

Les limites des relations que la commune doit entretenir avec les parents d'élèves élus ne sont en effet fixées par aucun texte, le code de l'éducation indique seulement que les parents élus ont pour « *mission de faciliter les relations entre les parents d'élèves et les personnels* » (articles D.111-6 à D.111-15).

Ils peuvent intervenir auprès du directeur d'école pour « *évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés* ».

Le code signale enfin que « *les représentants sont tenus, en toute circonstance, à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils peuvent avoir connaissance* ».

Rappel des droits des parents d'élèves élus

Lors des réunions de conseil d'école notamment, les représentants sont destinataires des mêmes documents que les autres membres de l'instance. Ainsi, si la commune transmet au directeur un rapport sur un point qu'elle a souhaité faire inscrire à l'ordre du jour, elle se doit de le transmettre également aux représentants des parents d'élèves, avant le conseil d'école ou le jour même lorsque le point est débattu.

Les compétences des parents d'élèves quant à leurs relations avec l'équipe municipale ne sont donc pas fixées explicitement par le code de l'éducation.

Toutefois, le maire peut s'appuyer sur l'article D.111-11 de ce code qui restreint les compétences des représentants de parents d'élèves à la facilitation de la communication entre les parents d'élèves et le directeur d'école, afin de limiter ses relations avec les parents d'élèves.

De plus, si un dialogue semble nécessaire entre la commune et les parents d'élèves, rien n'oblige les élus à répondre à toutes les sollicitations de ces derniers.

Seul le conseil municipal est compétent pour régler par ses délibérations les affaires de la commune (article L.2121-29 du CGCT) et le maire est seul chargé de l'administration (article L.2122-18 du CGCT).

C'est pourquoi, il revient à ces deux autorités d'organiser les relations avec les parents d'élèves et d'en fixer les limites s'il en est besoin.

Les représentants de parents d'élèves disposent en outre d'autres droits : droit d'expression, droit à un local, droit à réunion.

Présence des parents dans l'école

Afin d'encourager la participation des parents au sein des établissements scolaires, la circulaire n°2013-142 du 15 octobre 2013 rappelle que les communes doivent aménager un espace dédié aux parents et à leurs délégués dans chaque école (article L.521-4 du code de l'éducation). En cas de difficulté, le directeur de l'école engage une concertation avec les communes en association avec les parents d'élèves.

Des actions et des projets en lien avec le projet d'école peuvent être présentés dans ces espaces par les parents d'élèves ou leurs représentants et leurs associations.

Des mesures concrètes d'accompagnement à la parentalité sont menées conjointement par les équipes éducatives, les associations et les communes en partenariat avec des associations déjà engagées dans l'aide aux familles les plus défavorisés. Ainsi, la mise en place de cours d'alphabétisation et de français permettront de rapprocher des parents isolés du monde éducatif auquel appartient leurs enfants. Ces cours pourront être complétés par des séances d'information expliquant le système scolaire et les possibilités offertes à leurs enfants.

De nouveaux services numériques peuvent être proposés comme le suivi de l'apprentissage de la lecture par un site éducatif dédié. Un accès en ligne aux fiches de renseignements administratifs, aux bulletins de note, aux absences mais également aux devoirs permettront aux parents ne pouvant se déplacer de suivre la scolarité de leurs enfants avec attention.

23 – QUELS SONT LES INTERLOCUTEURS DES ELUS LOCAUX AU SEIN DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE ?

L'Education nationale est une administration déconcentrée. Les élus communaux et intercommunaux ont donc face à eux divers interlocuteurs.

Le DASEN : l'instance décisionnaire au niveau départemental

L'académie de Toulouse comprend huit départements, placés sous l'autorité du Recteur, chancelier des Universités, nommé par décret du Président de la République.

A l'échelle du département, le DASEN par délégation du Recteur :

- Dirige les services départementaux de l'Education nationale du département,
- Participe à la définition d'ensemble de la stratégie académique,
- Met en œuvre, sous l'autorité du recteur, la stratégie académique organisant l'action éducatrice dans les écoles, les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spécialisée de son département,
- Peut se voir confier la responsabilité des services interdépartementaux.

L'IEN de la circonscription : l'interlocuteur de proximité

Le département de la Haute-Garonne compte 26 circonscriptions dirigées chacune par un Inspecteur de l'Éducation nationale (IEN).

L'équipe de circonscription est composée comme suit :

- L'Inspecteur de l'Éducation nationale (IEN).
- Un secrétariat.
- Deux conseillers pédagogiques.
- Un animateur informatique.
- Des enseignants spécialisés RASED : maître E, G.
 - o Maître E : assure les aides spécialisées à dominante pédagogique (difficultés à apprendre et comprendre).
 - o Maître G : assure les aides spécialisées à dominante rééducative.

Les autres personnes ressources sont :

- Le référent de scolarité pour les élèves en situation de handicap.
- Les médecin scolaire et infirmier(e)s scolaires.
- Les psychologues scolaires.
- Tous les services académiques.

Les IEN du premier degré ont la responsabilité d'une circonscription sous l'autorité du DASEN. Ils évaluent les enseignants.

La collaboration entre la collectivité et l'IEN est nécessaire afin notamment :

- d'établir un espace de travail et d'information institutionnels : carte scolaire, locaux, effectifs, représentations, dispositifs divers, rythmes scolaires, autour de l'école etc.,
- de résoudre les problèmes rencontrés dans le cadre d'une collaboration : accidents, signalements, conflits, locaux, médiation, suivi d'élèves, de familles etc.,
- d'anticiper les enjeux, le positionnement, la suite de la vie de l'école et les demandes de chacun.

La direction de l'école : l'interlocuteur du quotidien

Le directeur est l'interlocuteur privilégié de la commune ou de l'EPCI compétent pour son école.

Il représente l'institution scolaire auprès de la commune, notamment pour la définition et le pilotage des politiques éducatives territorialisées (projet éducatif territorial – PEDT – ou volet éducatif des nouveaux contrats de ville, et programmes de réussite éducative – PRE) ; il peut être amené à participer à des commissions ou à des groupes de travail dans le cadre de politiques de sécurité publique et de prévention (conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance – CLSPD –, zone de sécurité prioritaire – ZSP).

Si un coordonnateur ou référent des activités périscolaires a été désigné par la commune, le directeur d'école lui présente le projet d'école et entretient avec lui les relations nécessaires pour favoriser la complémentarité de ces activités avec le projet d'école.

Le directeur de l'école est un enseignant, avec un temps de décharge réservé à l'animation pédagogique et aux tâches administratives. La circulaire du 2 avril 2021 (NOR : MENH2110199C) énonce le régime des décharges de service des directeurs d'école. Elle s'applique depuis la rentrée scolaire 2021.

Il n'y a pas de relations hiérarchiques entre le maire ou président de l'EPCI compétent et le directeur de l'école.

Les médiateurs

Règlementairement, il existe plusieurs médiateurs sur lesquels peuvent s'appuyer les élus.

Le médiateur de l'éducation nationale (article L.23-10-1 du code de l'éducation nationale)

C'est une instance qui peut être sollicitée en cas de désaccord avec une décision ou de conflit avec un membre de l'administration de l'éducation nationale ou un membre de la communauté éducative. Les enseignants peuvent également le contacter. Ce médiateur n'intervient que sur le temps scolaire et non périscolaire.

Le défenseur des droits (loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011) :

Il peut intervenir pour les difficultés que peut rencontrer un usager avec une administration ou un service public.

La liste des délégués du département de la Haute-Garonne est disponible sur : <https://www.defenseurdesdroits.fr/saisir/delegues#31>

Le délégué départemental de l'éducation nationale (articles D.241-24 et suivants du code de l'éducation nationale)

Le DDEN est nommé par le DASEN après avis du CDEN et a un rôle de médiation et de coordination entre les enseignants, les parents d'élèves, la municipalité et les services académiques. Il peut également intervenir sur les activités périscolaires (pour voir le rôle des DDEN : <http://www.dden-fed.org/fonction-dden/quest-ce-quun-dden/>).

Le mandat des DDEN en fonction est arrivé à expiration le 31 août 2021 (cf. circulaire du 24 juillet 2020). De nouveaux délégués sont donc entrés en fonction à la rentrée scolaire 2021-2022 pour une durée de 4 ans.

INDEX ALPHABETIQUE

A

ATSEM (Agent territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) p. 96, 97, 98, 104

Activités pédagogiques complémentaires p. 81, 84, 105

Activités sportives et artistiques p. 10, 14

ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) p. 84, 85

AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) p. 94, 95

C

Capacité d'accueil

- Capacité d'accueil qualitative p. 20, 37, 47
- Capacité d'accueil quantitative p. 20, 38, 47

Carte scolaire

- Ouverture et fermeture d'une classe p. 47

Charte de la laïcité p. 75, 76

Collaboration bénévole p. 86, 87, 88, 101

Commune d'accueil p. 19, 37, 40

Commune de résidence p. 19, 37, 42

Compétence scolaire

- Compétence fonctionnement des écoles p. 19, 23, 32, 63
- Compétence service des écoles p. 61, 63
- Transfert de compétences à un EPCI p. 20, 34

Conseil d'école p. 104

Cycles d'apprentissage p. 19, 20

Cycles scolaires p. 19, 20, 40

D

DASEN (Directeur Académique des Services de l'Education Nationale) p. 25, 57, 67, 110

Défenseur des droits p. 111

Dépenses de fonctionnement p. 39, 40, 69

Dépenses d'investissement p. 69

DDEN (Délégué Départemental de l'Education Nationale) p. 111

Directeur d'école p. 31, 33

E

Ecoles privées

- Hors contrat p. 50
- Sous contrat d'association p. 46, 49
- Sous contrat simple p. 49

Ecole inclusive

- ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) p. 94

Enfants non-résidents p. 17, 19

ESS (Equipe de Suivi de la Scolarisation) p. 94

ERP (Etablissement Recevant du Public) p. 72

F

Fichier base élèves

- Ondes (base élèves) p. 32

Fournitures scolaires p. 39, 40, 71

Frais de scolarisation p. 36, 42

G

Gratuité de l'école p. 37

- Utilisation des locaux scolaires sur le temps scolaire p. 73
- Utilisation des locaux hors du temps scolaire p. 73

H

Handicap

- Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) p. 20
- Plan d'accompagnement personnalisé pour trouble d'apprentissage (PAP) p. 92
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) p. 92, 94
- Projet personnalisé de scolarisation (PPS) p. 94
- Référent scolarité pour les élèves en situation de handicap p. 110

I

IEN (Inspecteur de l'Education Nationale)
p. 58, 107, 110

Inscription

- Certificat d'inscription p. 23, 28, 29, 33
- Les règles de l'inscription p. 17, 35
- Obligation d'inscription p. 19, 22
- Refus d'inscription p. 24, 25, 26, 27

Instruction à domicile

- Enquête sur l'environnement de l'enfant p. 11, 14

L

Langues régionales p. 22, 26, 38, 48

Langues vivantes p. 104

Liste scolaire p. 13, 32

Locaux scolaires

- Dépenses obligatoires p. 9, 41, 48, 69
- Dépenses facultatives p. 70, 71
- Qualité de l'air p. 72
- Responsabilité du maire p. 72
- Responsabilité du directeur p. 72
- Sécurité p. 33, 72

M

Médiateur de l'Education nationale p. 111

Médecin scolaire

- Certificat d'un médecin scolaire p. 21

O

Obligation scolaire

- Identifiant national p. 14

P

Parents d'élèves p. 86, 101, 104, 109

Périscolaire p. 81

PEDT (Projet Educatif Territorial) p. 82, 111

PRE (Programme de Réussite Educative)
p. 92, 111

Principe de gratuité p. 71

Principe de laïcité p. 75, 77

Principes de neutralité p. 73, 96, 102

Principes de la République p. 10, 105, 106

Psychologue scolaire p. 110

R

RASED (Réseau d'Aides aux Elèves En Difficulté) p. 104, 110

RPI

- RPI concentré p. 61
- RPI dispersé p. 35, 61
- RPI conventionnel p. 35, 36, 59
- Convention de gestion p. 60, 61
- Entente intercommunale p. 61

- Conférence de l'entente p. 61
- Recteur d'académie p. 11, 107
- Registre des élèves inscrits p. 31
- Règlement intérieur de l'école p. 74, 82, 105
- Restauration scolaire p. 53, 96, 106
- Rythme scolaire
 - Semaine scolaire p. 81, 82, 105

- Temps de liaison
 - Accompagnateurs pour les transports scolaires (ATS) p. 89
 - Frais d'accompagnement p. 51
 - Surveillance des enfants p. 89, 97
 - Recours à un accompagnateur p. 89
- Transports scolaires p. 59, 82, 89

S

- Santé scolaire p. 21
- Sectorisation géographique p. 23, 26, 29, 32
- Service minimum d'accueil p. 99, 100, 102
- Sécurité p. 72, 85, 90, 98
- Surveillance de élèves
 - Entrée des classes p. 82
 - Sortie des classes p. 84, 86
- Sorties scolaires
 - Sorties organisées durant le temps scolaire p. 71
 - Sorties facultatives p. 71
- Symboles républicains
 - Devise de la République p. 75
 - Hymne national p. 75
 - Pavoisements p. 75
 - Symboles p. 75
- Syndicat intercommunal à vocation scolaire p. 65

T

- TAP (temps d'activité périscolaire)
 - Accueil de loisirs p. 45, 51, 81
 - Cantine p. 39, 44, 51, 84
 - Garderie périscolaire p. 21
- Temps scolaire p. 71, 73, 81, 92



54 Bd de l'embouchure
31200 TOULOUSE

05 34 45 56 56

atd31.fr

accueil@atd31.fr