

## Groupe de travail F3SCT45

### Projet de protocole de déménagement pour les personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré

#### Enjeux

Le présent protocole s'adresse aux professeurs des écoles du département du Loiret. Il a pour objectif d'établir un cadre commun, harmonisé et sécurisé pour l'organisation du déménagement d'une ou de plusieurs classes au sein des écoles.

Le personnel enseignant ne peut en aucun cas être chargé de la manutention du mobilier. Il est toutefois directement concerné par ces opérations, celles-ci impliquant le matériel pédagogique de la classe, notamment lors de sa désinstallation, de son conditionnement — en particulier pour les supports fragiles — puis de son déconditionnement et de sa réinstallation. Les enseignants peuvent également être associés à la réflexion relative à la disposition du mobilier et à l'organisation de l'espace de la salle de classe.

Dans les faits, les personnels enseignants peuvent être amenés à se mobiliser ou à être sollicités en dehors de leur temps de service. Le présent protocole vise donc à clarifier les modalités d'accompagnement du déménagement dans le cadre professionnel, à garantir l'égalité de traitement des personnels, le respect du cadre réglementaire en vigueur ainsi que la lisibilité des procédures administratives. Il s'inscrit pleinement dans le respect des obligations statutaires des enseignants du premier degré, du principe de continuité du service public et des règles relatives au temps de travail.

#### 1. Champ d'application

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des écoles publiques du premier degré du département du Loiret en lien avec les communes ou établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) compétents pour les déménagements suivants :

- La construction d'une nouvelle école.
- Des travaux de rénovation, de réhabilitation ou de mise en conformité.
- La réorganisation de l'école (ouverture, fermetures de classe et/ou fusion de niveaux).

#### 2. Principes généraux

Tout déménagement de classe repose sur les principes suivants :

- Anticipation et planification concertée.
- Sécurité des personnes et des biens.
- Continuité pédagogique.
- Information claire et transparente entre les différents acteurs.
- Respect des compétences respectives de l'Éducation nationale et des collectivités territoriales.

#### 3. Acteurs concernés et rôles

##### 3.1. L'Éducation nationale

- Le directeur ou la directrice d'école coordonne le projet de déménagement au niveau de l'école.
- L'inspecteur ou l'inspectrice de l'Éducation nationale (IEN) valide l'organisation pédagogique et les conditions d'accueil des élèves.
- Les enseignants participent à la préparation pédagogique et matérielle du déménagement.

### **3.2. La collectivité territoriale compétente**

- Assure la mise à disposition des locaux provisoires ou définitifs.
- Organise et prend en charge le déménagement du mobilier et du matériel scolaire.
- Garantit la conformité des locaux aux normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

### **3.3. Autres partenaires possibles**

- Services techniques (logistique, sécurité, informatique).
- Représentants des parents d'élèves, associés à l'information et à la concertation.

## **4. Motifs de déménagement**

### **4.1. Construction d'une nouvelle école**

Le déménagement est organisé vers des locaux neufs, après réception des travaux et validation de leur conformité.

### **4.2. Travaux de rénovation**

Lorsque les travaux rendent les locaux partiellement ou totalement indisponibles, un relogement temporaire est mis en place. Les conditions d'enseignement doivent rester conformes aux exigences réglementaires.

### **4.3. Réorganisation de l'école**

Le déménagement peut résulter d'une modification de la structure pédagogique (ouverture ou fermeture de classe, fusion de niveaux). Il est alors intégré au projet d'organisation pédagogique validé par l'IEN.

**Dans tous les cas, une visite préalable est organisée pour les équipes pédagogiques**

## **5. Organisation et calendrier**

### **5.1. Phase de préparation**

- La collectivité informe le directeur ou l'IEN dès qu'elle a connaissance d'un déménagement.
- Une réunion est organisée en présence de l'IEN, du directeur, des représentants de la mairie afin d'identifier les besoins exprimés par les personnels enseignants et de veiller, dans la mesure du possible, à leur prise en compte.
- La collectivité et l'IEN évaluent, en lien avec le directeur, le temps nécessaire pour les personnels enseignants dans le conditionnement et la réinstallation du matériel pédagogique.
- Visite des nouveaux locaux d'accueil.
- Un calendrier prévisionnel partagé est élaboré et mis à jour pour anticiper et pour assurer le suivi.

### **5.2. Phase opérationnelle**

- Le conditionnement et l'étiquetage du matériel pédagogique nécessitent la mise à disposition, par la collectivité, des fournitures indispensables (cartons, rouleaux de scotch, caisses ou tout autre matériel adapté).
- Une attention particulière devra être portée à la prise en compte du poids et du volume des cartons, ainsi qu'à l'identification précise de la destination du mobilier et des lieux d'installation, au moyen d'un étiquetage clair et d'un plan.
- Le déménagement et la réinstallation du mobilier et du matériel pédagogique, sauf impossibilité majeure, doivent se dérouler hors du temps scolaire. Dans ce cadre, un ordre de mission pour un temps dédié le mercredi ou lors des vacances scolaires doit être établi. **Sous réserve de nécessité de service et possibilité de positionner un remplaçant, la récupération du temps réalisé hors temps scolaire pourrait se faire sur une à deux demi-journées maximum après validation par l'IEN.**

- Dans le cas d'un déménagement durant le temps scolaire, il faudra envisager la mise à disposition d'un moyen de remplacement pour permettre à l'enseignant de conditionner ou au contraire d'installer le matériel pédagogique, **afin d'impacter le moins possible le fonctionnement de l'école et le service des enseignants.**

### **5.3. Phase de reprise**

- Vérification de la fonctionnalité des locaux (chauffage, électricité, réseaux, sécurité).
- Accueil des élèves dans les nouveaux locaux.
- Ajustements si nécessaire.

### **6. Conditions matérielles et pédagogiques**

- Chaque classe doit disposer d'un espace adapté à son effectif.
- Le mobilier et le matériel pédagogique doivent être équivalents à ceux des locaux d'origine.
- Les équipements numériques et de communication doivent être opérationnels dès la reprise des cours.

### **7. Sécurité et conformité**

Avant l'accueil des élèves, les locaux doivent :

- Respecter les normes de sécurité incendie.
- Être conformes aux règles d'hygiène et de salubrité.
- Garantir l'accessibilité aux élèves en situation de handicap.

Un avis favorable des services compétents est requis.

### **8. Information et communication**

Une information écrite est adressée aux familles précisant :

- Les motifs du déménagement.
- Le calendrier.
- Les modalités pratiques (accès, horaires, transports le cas échéant).

Des temps d'échange conjoints (collectivité – Education nationale) peuvent être organisés avec les représentants des parents d'élèves.

### **9. Suivi et évaluation**

À l'issue du déménagement, un bilan est réalisé conjointement par la direction d'école, l'IEN et la collectivité afin d'identifier les points de vigilance et d'amélioration.

### **10. Entrée en vigueur**

Le présent protocole entre en vigueur à compter de sa validation par les autorités compétentes. Il peut être adapté aux spécificités locales, sous réserve du respect de ses principes généraux.