

ATPrém – Aménagement du Temps de Présence à l'école maternelle

Fiche DIRECTEUR - Procédure de transmission de la demande des parents¹

1. Les parents complètent une demande d'aménagement de l'obligation de fréquentation à la journée

- Se connecter sur l'Interface départementale : <https://www4.ac-nancy-metz.fr/ia54/atprem>
- Depuis cette page d'accueil, vous pouvez télécharger le formulaire (54) à faire remplir préalablement aux parents qui souhaitent effectuer cette demande d'aménagement du temps de présence de leur enfant de PS.

Pour renseigner une demande

- Saisir les paramètres de connexion : identifiant (RNE école) et mot de passe de la messagerie de l'école

RNE (ou UAI) :
identifiant
Mot de passe :
mot de passe
Ecole : IEN
CONNEXION
Formulaire à télécharger : [ici](#)

2. Le directeur de l'école émet un avis au terme d'un dialogue avec les membres de l'équipe pédagogique.

- **Affichage de la page ECOLE** (par défaut, c'est la liste des demandes en attente de validation qui s'affiche.)

ACADÉMIE DE NANCY-METZ
Liberté
Égalité
Fraternité
Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Meurthe-et-Moselle
Aménagement du Temps de PRésence à l'École Maternelle [ATPrém]
Nom de l'école COMMUNE - [Circonscription] [MODE DIRECTEUR]
[Liste Générale](#) - [Liste en attente de validation](#) - [Liste décision I.E.N.](#) - [Nouvelle Demande - QUITTER](#)

4 sélections possibles

Pour afficher la liste de tous les élèves de PS : inscription **DEFINITIVE** dans Onde

Pour afficher la liste des élèves dont la demande est en attente de validation IEN

Pour afficher la liste des élèves dont la demande a été validée par l'IEN

Pour un élève de PS qui n'apparaît pas dans la Liste Générale afin de saisir la demande

- Pour saisir une demande :

CLIQUER sur [Liste Générale](#)

.../...

¹ Cf. : détail dans l'article du [site départemental Maternelle](#)

Affichage Liste Générale des élèves de PS

| Nom de l'école COMMUNE - [Circonscription] [MODE DIRECTEUR] | | | | | | |
|--|----------|-------------------|-----------------------------|--------------|------------------------------------|--------------------|
| Liste Générale - Liste en attente de validation - Liste décision I.E.N. - Nouvelle Demande - QUITTER | | | | | | |
| Nom | Prénom | Date de naissance | avis favorable du Directeur | Décision IEN | Aménagement (* = partiellement) | Supprimer demandes |
| NOM 1 | Prénom 1 | 12/08/17 | - | - | | |
| NOM 2 | Prénom 2 | 09/06/17 | Oui (26-09-2020) | | L*-J*- | |

CAS 1 Le nom de l'enfant apparaît dans la liste si son inscription en PS dans Onde est **DEFINITIVE**.

- CLIQUER sur le NOM de l'élève et **compléter** la FICHE à partir de la demande des parents :

FICHE ELEVE

(*) = champ obligatoire

Demande d'aménagement du temps de présence à l'école maternelle pour un enfant soumis à l'obligation d'instruction et scolarisé en petite section.

Informations concernant l'élève

Nom de l'enfant concerné par la demande :(*) TEST

Prénom de l'enfant concerné par la demande :(*) TEST

Date de naissance :(*) 18/09/2017

Noms et adresse des représentants légaux :(*) à compléter

Aménagement demandé

à la demande des parents, l'élève nommé ci-dessus pourra être scolarisé en PS selon les modalités suivantes:

| | | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi |
|---|----------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| ne reviendra pas à l'école l'après-midi | tout cocher -> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| reviendra partiellement à l'école l'après-midi à une heure définie par l'équipe enseignante | tout cocher -> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| sera présent tout l'après-midi | tout cocher -> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Avis du directeur de l'école (*)

favorable
 défavorable

Commentaire en cas d'avis défavorable

Avis IEN en attente 8

Enregistrer la demande 7

1 Compléter **NOM**, **Prénom** et **coordonnées** du ou des responsables

Aménagement demandé : par défaut, les boutons « sera présent tout l'après-midi » sont **4** cochés. Cela correspond à la scolarisation à temps plein obligatoire à 3 ans qui ne nécessite pas de demande.

⇒ En se référant à la demande des parents, sélectionner pour chaque jour ou pour la semaine.

ATPrém 54 – Fiche DIRECTEUR – R2021

2/4

2 L'enfant ne revient pas à l'école un ou plusieurs après-midis.

3 L'enfant reviendra partiellement à l'école, un ou plusieurs après-midis, selon un horaire identique pour tous les enfants de l'école concernée par ce type d'aménagement. Cet horaire est défini par l'équipe enseignante en fonction du contexte local afin de garantir la sécurité de tous. Cette possibilité d'accueil est inscrite au règlement intérieur de l'école.

A noter : dans la liste récapitulative, l'aménagement est signalé par la lettre du jour (L-M-J-V), éventuellement suivie d'un **astérisque (*)** dans le cas d'un retour partiel (une partie de l'après-midi).

Emettre un AVIS sur la demande

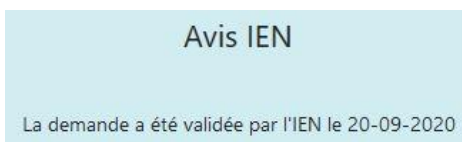
5 Avis favorable ⇒ Dans ce cas, l'enfant pourra fréquenter à temps partiel dès l'admission mais à titre provisoire, dans l'attente de la décision de l'IEN.

6 Avis défavorable à argumenter ⇒ Dans ce cas, l'enfant doit fréquenter l'école à temps plein. Le Directeur doit donc prendre immédiatement contact avec l'Inspecteur, sur la base des informations recueillies au cours du dialogue engagé avec les parents. La situation la plus adaptée pour l'enfant sera recherchée afin que l'avis du Directeur et la décision de l'IEN soient harmonisés.

3. Dans un délai maximum de 2 jours ouvrés, le Directeur transmet la demande à l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription dans laquelle est implantée l'école.

7 Cliquer sur **ENREGISTRER** pour automatiser l'enregistrement de la demande et sa transmission à l'Inspecteur pour validation. Ce dernier peut visualiser l'historique des demandes.

8 Une fois la demande accordée par l'Inspecteur, le nom de l'enfant n'apparaît plus dans la **Liste en attente de validation**. Et en bas de la **FICHE ELEVE** apparaît alors la date de la validation IEN.



4. Le formulaire papier contenant la décision finale est transmis aux parents dans les meilleurs délais.

Pour ce faire, le directeur complète la demande papier des parents en indiquant la date de la validation dans le cadre dédié :

Décision de l'inspecteur de l'éducation nationale :
.....
Le/../....

ATTENTION : Après un délai de 15 jours sans réponse (à compter de la transmission de la demande à l'IEN par le directeur de l'école), la demande est considérée comme acceptée.

CAS 2 s'il s'agit d'un nouvel élève qui n'apparaît pas en cliquant sur **LISTE GENERALE**

CLIQUER sur **Nouvelle Demande** puis compléter le formulaire comme indiqué ci-dessus (cas 1) et terminer par « *ENREGISTRER la demande* ».

.../...

SUIVI de la VALIDATION des DEMANDES

Depuis la page ECOLE, le bouton [Liste décision I.E.N.](#) permet au directeur d'afficher la liste des élèves pour lesquels la demande a été validée par l'IEN :

Liste Générale - Liste en attente de validation - Liste décision I.E.N. - Nouvelle Demande - QUITTER

| Nom | Prénom | Date de naissance | avis favorable du Directeur | Validation IEN | Aménagement (*=partiellement) | Retour à temps plein |
|------|--------|-------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| TEST | TEST | 29/10/17 | Oui (21-09-2020) | ACCORD (16-09-2020) | L*-M*-J*-V*- | enregistrer le retour à temps plein |

Date de transmission de la demande à l'IEN, avec l'avis du Directeur

Date de la décision de l'IEN

Détail : lettre du jour où l'enfant est absent (L-M-J-V) avec astérisque (*) dans le cas d'un retour en cours d'après-midi.

5. L'aménagement du temps peut être modifié à la demande des personnes responsables de l'enfant, en cours d'année scolaire, selon les mêmes modalités que celles de la demande initiale.

EVOLUTION DE LA DEMANDE D'AMENAGEMENT DU TEMPS

CAS 1 Parents et enseignants ont identifié que l'enfant peut fréquenter davantage l'école.

Cela revient à modifier la demande précédente, déjà validée par l'IEN. Pour ce faire, retourner sur la FICHE ELEVE pour modifier l'aménagement demandé

Aménagement demandé

à la demande des parents, l'élève nommé ci-dessus pourra être scolarisé en PS selon les modalités suivantes:

| | | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| ne reviendra pas à l'école l'après-midi | tout cocher -> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| reviendra partiellement à l'école l'après-midi à une heure définie par l'équipe enseignante | tout cocher -> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| sera présent tout l'après-midi | tout cocher -> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer la nouvelle demande ». Cela archive la précédente demande, enregistre la nouvelle demande et automatise l'envoi d'un nouveau mél à l'IEN pour validation.

Cette demande a été validée par l'IEN. En cliquant sur le bouton ci-dessous, une nouvelle demande de validation sera envoyée à l'IEN.

Enregistrer la nouvelle demande

CAS 2 Parents et enseignants jugent que l'enfant est en capacité de fréquenter l'école tous les jours à temps plein. Cela revient à mettre fin à l'aménagement du temps.

Liste Générale - Liste en attente de validation - Liste décision I.E.N. - Nouvelle Demande - QUITTER

| Nom | Prénom | Date de naissance | avis favorable du Directeur | Décision IEN | Aménagement (*=partiellement) | Retour à temps plein |
|-------|----------|-------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------------|---|
| NOM 1 | Prénom 1 | 26/04/18 | Oui (31-08-2021) | - | L-M*-J- | enregistrer le retour à temps plein |

Cliquer sur « Enregistrer le retour à temps plein ». Cette modification sera enregistrée dans l'historique. Il n'empêchera pas une nouvelle demande pour cet enfant, si nécessaire.