

Landivisiau, le 27 août 2007

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale
Circonscription de Landivisiau

à

Mesdames et messieurs les enseignants

s/c de

Mesdames les directrices et messieurs les
directeurs des écoles privées

Note de service n°1.0708

Objet : Informations de rentrée scolaire

Je vous prie de bien vouloir prendre connaissance de la présente note. Certains points seront développés lors de la réunion de directeurs.

Ce document est à émarger par **tous** les personnels.

1. Equipe de circonscription

Inspecteur de l'Éducation Nationale : Michel CILLARD
Conseiller pédagogique de circonscription (EPS), plutôt chargé des cycles 1 et 2 : Jean-Christophe PROU
Conseiller pédagogique de circonscription, plutôt chargé des cycles 2 et 3 : Jean-Luc DESPRETZ
Les missions des conseillers pédagogiques s'exercent auprès des maîtres de l'enseignement public.
Secrétaire : Anne MORIZUR

Inspection de l'Éducation Nationale de Landivisiau
4, rue de la citadelle
BP 30603
29406 Landivisiau Cédex
Tél : 02 98 68 48 71 Fax : 02 98 68 93 41

Courrier électronique : Ce.0292053z@ac-rennes.fr

Site internet : <http://www.ien-landivisiau.ac-rennes.fr>

Horaires d'ouverture du secrétariat :

Lundi, mardi et jeudi : 8h15-12h00 – 13h15-16h30
Mercredi : 9h00-11h30
Vendredi : 8h15-12h00

La **bibliothèque pédagogique** est ouverte sur les mêmes créneaux, mais il est possible de prendre un rendez-vous en dehors de ces horaires : prêt de livres, de matériel scientifique, de jeux mathématiques... contre un montant de 5 € par emprunteur, à régler lors du 1^{er} emprunt.

2. Les relations avec l'inspection

1. Acheminement du courrier

Toute la correspondance est à adresser à Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale à l'adresse postale indiquée ci-dessus. Le courrier administratif passe **exclusivement** par la voie hiérarchique :

Enseignant → Directeur → IEN → IA

Les directeurs voudront bien respecter le mieux possible les délais impartis, vérifier la bonne instruction des dossiers et le nombre d'exemplaires à fournir **de façon à éviter de multiples appels par le secrétariat**.

Pour la correspondance administrative (absences... etc), je vous remercie de bien vouloir vous reporter aux instructions spécifiques liées au fonctionnement des écoles privées.

2. Correspondance électronique

La procédure électronique devient prioritaire.

Afin de simplifier le fonctionnement du service, **le secrétariat s'efforcera de grouper l'envoi du courrier électronique le mardi**, si possible avant 15h00. Les notes de service et d'information émanant de l'IEN sont archivées et téléchargeables sur le site de l'inspection de Landivisiau. Certains documents sont parfois adressés directement aux écoles par les services de l'inspection académique et échappent à cette organisation. Des liens sont également établis du site IEN vers le site IA.

Attention : les notes de service destinées respectivement aux écoles publiques et privées peuvent différer dans certains cas.

→ Identification de l'expéditeur :

De nombreux documents nous parviennent non identifiés (absence du nom de l'école ou du n° RNE). Veiller à bien indiquer l'expéditeur sur tous vos envois postaux ou électroniques.

3. Direction d'école

1. Organisation du service

Vous voudrez bien me transmettre le plus rapidement possible les documents suivants :

1. la **fiche-école**
2. les **fiches individuelles** de renseignements (les regrouper pour l'envoi)

Gestion des absences du directeur : chaque directrice ou directeur désignera obligatoirement un (e) adjoint (e) titulaire qui sera chargé (e) d'assurer la responsabilité de l'école pendant ses absences. **Le nom de cet enseignant me sera précisé (voie électronique) pour le 14 septembre**. Il importe d'informer les familles de cette disposition.

2. Fonctionnement général de l'école

Les directeurs voudront bien m'informer en temps utile des problèmes susceptibles de perturber le fonctionnement de l'école (état des locaux, situations conflictuelles avec les parents, difficultés récurrentes d'entretien, vols, incendies, dégradations...) ou de modifier la structure de l'école (variation des effectifs). Ils me saisisent des difficultés relatives au personnel d'enseignement quand ils ne peuvent les résoudre à leur niveau, des problèmes d'absentéisme (élèves) et pour les signalements. Je rappelle enfin aux directeurs leur responsabilité :

1. dans la tenue des registres obligatoires : matricule, sécurité, inventaire...
2. dans le suivi des registres d'appel de chaque classe (taux de fréquentation à calculer chaque mois par les enseignants, visa par le directeur)
3. dans la production des comptes rendus des concertations (maîtres, cycles, école) et dans leur archivage
4. dans la diffusion des documents concernant la vie de l'école : **les notes émanant des services académiques (dont IEN) devront être émargées** par tous les maîtres, y compris par le personnel à temps partiel et par les remplaçants. Elles seront archivées par le directeur pour être consultées par chacun en cas de besoin et vérifiées par l'IEN.

5. dans le **respect le plus strict des horaires** de l'école : veiller en particulier au respect de la durée des récréations 15 min par ½-journée en élémentaire, de 15 à 30 min par ½-journée en maternelle (arrêté du 25/01/2002, BO n° 1 du 14/02/02)

3. Sécurité et surveillance des élèves

J'attire particulièrement votre attention sur ce point. L'organisation du service de surveillance doit être effectuée par le directeur **en tenant compte de l'importance du groupe d'élèves présents, de la configuration et de l'état des lieux**. Le tableau détaillé des services de surveillance dûment signé par chacun doit être affiché dans un endroit accessible aux personnes concernées. Le remplacement d'un enseignant qui ne pourrait effectuer son service doit être obligatoirement assuré.

Milieu scolaire : à chaque fois que l'état des locaux scolaires risque d'occasionner des accidents, le directeur doit prendre les mesures conservatoires qui s'imposent (ex : interdire l'accès...), saisir par écrit le maire et en informer l'IEN. **Veiller à ce que les deux sorties de chaque salle soient dégagées et non verrouillées durant les heures de classe**. Aucun élève ne doit être « mis à la porte de la classe ».

Régulièrement effectués, les **exercices réglementaires d'évacuation** doivent donner lieu à des procès-verbaux soigneusement archivés (un exercice par trimestre, le 1^{er} étant effectué **dans le mois qui suit la rentrée**).

Remarque : aucun élève ne doit être mis « à la porte de la classe »

Ramassage scolaire : lorsque l'embarquement des enfants après la classe s'effectue devant l'école, il appartient au directeur de veiller à ce qu'il s'effectue dans l'ordre.

Déclaration d'accident :

Tout accident doit faire l'objet d'un rapport d'accident (en **2 exemplaires**, sur l'imprimé réglementaire, **sans oublier le plan** et le certificat médical –le cas échéant-), à adresser à l'IEN dans les plus brefs délais, ainsi que le formulaire de saisie en cas de consultation médicale.

Remarque : accidents survenus durant le temps périscolaire. **Je vous suggère de garder une trace des événements dont vous pouvez avoir connaissance**, notamment s'ils présentent un réel caractère de gravité et/ou s'ils se produisent dans les instants qui suivent ou précèdent de très peu les horaires de classe.

Prise en charge des jeunes élèves :

1. **accueil et sortie** : recommander aux parents de présenter eux-mêmes leurs enfants à l'école maternelle ; s'ils ne le peuvent pas, ils doivent présenter à l'enseignant et à l'ATSEM les personnes à qui les enfants sont confiés. Exiger un écrit des parents, en particulier pour la sortie des élèves (pas de critère d'âge, mais précautions à prendre).
2. **début de journée** : en maternelle, **l'accueil s'effectue dans la classe**, sans prolonger excessivement la durée de ce temps de transition (pas plus de 10 minutes après l'horaire de début des cours lors des premiers jours, suppression de ce dépassement d'horaire ensuite).

4. Congés et absences des maîtres

Se conformer strictement aux instructions de Monsieur l'Inspecteur d'Académie (note aux directeurs d'écoles privées). Les enseignants doivent prévenir le directeur le plus rapidement possible en cas d'absence, quel que soit le motif.

Cas des autorisations d'absence : lorsqu'un enseignant doit s'absenter, **sous réserve qu'il ne puisse pas accomplir ses démarches administratives ou d'ordre personnel le mercredi, le samedi ou pendant les congés scolaires**, la demande doit être adressée **par écrit** (joindre éventuellement un courrier à l'imprimé) dans des délais permettant aux autorités hiérarchiques de prendre connaissance du motif et d'apprécier sa recevabilité. Les autorisations d'absence présentent un caractère exceptionnel et impliquent l'avis du directeur concernant les **modalités de prise en charge des élèves**.

5. Politique éducative

Un pilotage par les objectifs et l'évaluation.

Définies dans la circulaire de rentrée n° 2007-011 du 9-1-2007 et dans le projet académique, les priorités institutionnelles sont prises en compte dans l'ensemble des pratiques quotidiennes. Pour le 1^{er} degré :

- l'acquisition du **socle commun de connaissances et de compétences**
connaissances, capacités, attitudes indispensables

Voir BOEN HS n°5 du 12 avril 2007.

Décret n°2006-830 du 11 juillet 2006 (BO n°29 du 20/07/06)

Ce décret définit ce qu'aucun élève ne doit ignorer à la fin de la scolarité obligatoire et qui est indispensable, selon la loi, "pour accomplir avec succès sa scolarité, poursuivre sa formation, construire son avenir personnel et professionnel et réussir sa vie en société".

- la mise en œuvre du **livret individuel de compétences** à partir du CE1. Expérimentation (note attendue)

- **l'évaluation obligatoire** des élèves en CE1, en CM2* et en 6^{ième} au début de l'année

En CE1 et en CM2, les évaluations nationales « sont des outils pédagogiques pour aider les enseignants à organiser des progressions différenciées des élèves dans la classe. Elles sont analytiques (...) et ne doivent pas être confondues avec les procédures de validation des paliers 1 et 2 du socle ». → « Ces analyses qualitatives conduisent à préciser les aides dont les élèves ont besoin » et « l'organisation des aides nécessaires ».

Les évaluations individuelles en CE1 (3 fois 20') et en CM2 (3 fois 30') sont passées au début du mois d'octobre. Il n'a pas de traitement statistique national.

Des indicateurs liés à la maîtrise du socle (par exemple % d'élèves de l'école maîtrisant les contenus du socle aux termes des paliers 1 et 2) peuvent être retenus comme repères, par exemple dans le suivi du projet de cycle ou d'école.

***En CM2, le protocole revêt une dimension expérimentale. Il n'est pas fait obligation à tous les maîtres de l'utiliser mais ceux « qui décident de ne pas utiliser l'outil national [la 1^{ière} année] doivent procéder à l'évaluation de leurs élèves selon les mêmes critères et doivent pouvoir en rendre compte afin de mettre en place, le cas échéant, des PPRE » (note ministérielle du 4/07).**

- la généralisation de la mise en place **des PPRE** (avec ou sans mobilisation des maîtres d'adaptation), mais plus généralement l'aide aux élèves en difficulté dès la maternelle.

Les PPRE concernent obligatoirement tous les élèves qui ont été maintenus en 2006-2007. Ils sont aussi mis en place pour prévenir un « redoublement » c'est-à-dire, plus généralement, pour soutenir des élèves fragiles susceptibles de ne pas maîtriser les attendus du socle.

Les protocoles d'évaluation en CE2 et 6^{ième} des années passées restent disponibles sur le site <http://educ-eval.education.fr>, de même que la banque d'outils d'aide (GS → Collège).

- la maîtrise de **la lecture et de l'écriture au cycle 2, dans la continuité des apprentissages de l'école maternelle** (« document d'accompagnement sur le langage »)

- le développement des **enseignements scientifiques**

- un enseignement augmenté en EPS, à intégrer dans l'horaire hebdomadaire. Le volume **pourra être porté à 4h00 hebdomadaires.**

- l'usage des **TICE et l'acquisition du B2i** (BOEN n°29 du 20/07/06 et circulaire 169 du 7/11/06)

La feuille de position du brevet informatique et Internet de chaque élève doit être renseignée puis transmise au collège dans le dossier d'orientation. Les référentiels du B2i niveau école et niveau collège ont été actualisés. Ils ont pris effet à la rentrée scolaire 2006. Le B2i sera pris en compte dans le cadre du DNB (la maîtrise des TIC est inscrite dans le socle commun).

- **l'enseignement des langues vivantes** étrangères : progressivement au CE1

Voir décret n°2005-1011 du 22 août 2005

Objectif : atteindre le niveau A1 du cadre européen commun de référence (à l'oral et à l'écrit, compréhension et expression), avec priorité à l'oral (et nouveaux programmes en 6^{ième})

Voir le contenu lié au socle dans le **BOEN HS n°8 du 30 août 2007** .

- **le projet d'école doit se situer au centre de ces enjeux**

Il sera à actualiser progressivement en fonction des résultats des élèves. Des indicateurs permettant l'évaluation pourront être identifiés et affinés en fonction de leur utilité.

- **Lecture et langage**

En cycle 2, j'invite les maîtres à utiliser les deux fascicules « **Lire au CP** », ainsi que l'évaluation GS/CP afin de mieux adapter les enseignements aux acquis des élèves (prévention et remédiation). Le cédérom « apprendre à lire », diffusé en 2006-2007, constitue une ressource complémentaire. Je vous suggère de vous saisir de ces outils pour diversifier vos pratiques. J'invite fortement les maîtres de cycle 1 à participer aux actions pédagogiques de cycle 2 et 3 durant le repos des élèves.

Autres axes de travail permanents :

➤ La scolarisation des enfants handicapés

Les informations concernant cette question sont régulièrement actualisées.

PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation, qui remplace le projet individuel d'intégration scolaire

Référents : la circonscription de LANDIVISIAU relève de trois secteurs.

- Madame **CARDINAL** : 02 98 21 02 06
Tréfléz ; Plounévez-Lochrist ; Lanhouarneau ; Plouescat ; Saint-Derrien ; Cléder ; Plouzévédé ; Tréflaouéan ; Plougar ; Plougourvest ; Plouvorn ; Saint-Thégonnec ; Guiclan ; Pleyber-Christ ; Mespaul ; Plouéan ; Saint-Pol de Léon, Plougoulm ; Santec ; Roscoff ; Sibiril
- Madame **MANAC'H** : 02 29 62 34 78
Landivisiau ; Plouneventer ; Sizun ; Bodilis ; Loc-Eguiner Saint-Thégonnec ; Guimiliau ; Lampaul-Guimiliau ;

Rappel : en cas de besoin avéré, des auxiliaires de vie scolaire (**AVS-i**) peuvent être affectés à des missions d'accompagnement **individuel** de la scolarité des élèves handicapés. En complément, des personnels recrutés en emplois vie scolaire assurent des fonctions d'aide à l'accueil et à la scolarisation des élèves handicapés (**ASEH**), principalement en école maternelle.

Les demandes d'ASE-H pour l'année 2007-2008 seront instruites en fonction des modalités fixées par Monsieur l'Inspecteur d'Académie. Le dossier comprendra nécessairement un formulaire de demande par l'école, un compte-rendu d'équipe éducative (à laquelle participe le psychologue scolaire), l'avis de l'IEP, et au moins, sous pli cacheté, l'avis du médecin scolaire ou de PMI, celui du CMPP le cas échéant. Les **situations de handicap seront traitées en priorité**.

➔ Il n'est pas prévu de cumuler l'intervention d'un ASE-H et d'un AVS pour un même élève. Le cas contraire, il importe de mettre au plus tôt un terme à ce type de situation.

➤ L'éducation artistique et culturelle

Voir circulaire n° 2005-014 du 3/01/2005, B.O. n°5 du 3/02/2005 : **un volet obligatoire dans le projet d'école**

➤ L'apprentissage de la civilité

Inclus dans le socle. Accent mis sur l'apprentissage de l'égalité des sexes.

➤ L'éducation à la responsabilité

- **la sécurité routière** au collège (avec implications à l'école)
Les attestations scolaires de sécurité routière (ASSR) sont indispensables à la conduite d'un cyclomoteur (ASSR 1) et à l'apprentissage théorique du permis de conduire (ASSR 2).
- **l'éducation à l'environnement pour un développement durable**
L'EEDD, qui n'est pas une discipline, fait partie de la formation initiale des élèves, de la maternelle à la terminale (circulaire 2004-110 du 8/07/2004, site www.eduscol.education.fr). Les enseignants doivent coordonner leurs interventions pour concevoir un **parcours progressif** et adapté à l'âge des élèves (notions, compétences et comportements).
- **L'éducation à la santé**
 - **la lutte contre le tabagisme**
Les dispositions législatives réglementant l'usage du tabac **sont à respecter dans tous les établissements scolaires** (circulaire n°2006-196 du 29/11/2006)
 - **la formation aux premiers secours**
Objectif : développer chez les élèves des comportements civiques et solidaires au moyen du programme "Apprendre à porter secours" à l'école. Le collège vise l'obtention de l'attestation de formation aux premiers secours pour tous.
(décret n°2006-41 du 11 janvier 2006 publié au JO du 13 janvier 2006)
- **L'implication dans l'association sportive**

➤ **La prévention de la violence et la réduction de l'absentéisme**

- **Prévenir la violence** (règles de vie de classe, règlement intérieur de l'école, **réunion de l'équipe éducative**, cohérence éducative sur les différents temps de vie de l'enfant)
- **Réduire l'absentéisme**

Un dispositif de contrôle et de promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire est institué par le décret du 19 février 2004 (articles R.131-5 à R.131-10 du code de l'éducation) et par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 (BO n° 14 du 1^{er} avril 2004). Celle-ci fait le point sur le « contrôle et **la promotion** de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire » et rappelle qu'il s'agit d'informer, de soutenir et de responsabiliser les parents. L'école assure la prévention, le repérage et le traitement des absences des élèves. Concrètement, les absences doivent être immédiatement signalées à la famille avec laquelle **un dialogue doit être engagé**. Si, au terme de ce dialogue, l'assiduité n'est pas rétablie, le directeur d'école saisit l'inspecteur d'académie (via l'IEN) en lui transmettant le dossier de l'élève, où sont recensées les absences, leur durée, leur motif, l'ensemble des contacts et des mesures prises pour rétablir l'assiduité. Sur cette base, l'inspecteur d'académie pourra traiter chaque cas, **dans la continuité des démarches engagées au niveau de l'école**.

6. Vie scolaire

▪ Calendrier scolaire

Vous veillerez à m'informer, par écrit et au plus tôt, des changements que vous entendez apporter au calendrier.

▪ Les sorties, les intervenants extérieurs

Interventions extérieures :

Les activités impliquant des interventions extérieures **s'intègrent au projet pédagogique de la classe et contribuent à atteindre les objectifs du projet d'école**. Chaque enseignant assume de façon permanente la responsabilité pédagogique des activités scolaires, **y compris dans le cas de la participation d'intervenants extérieurs à l'école**.

Le **projet pédagogique** est à rédiger soigneusement. **Un emploi du temps ne suffit pas**.

Sorties : consulter le BOEN hors-série n°7 du 23/09/1999, le dossier « sorties scolaires » (IA 29, Service des classes d'environnement, 29/10/99).

- Pour chaque sortie scolaire, adresser à l'IEN **un dossier en 1 seul exemplaire (pour information)**, avec la **liste des élèves** qui participent à la sortie.
- Pour les activités nautiques (voile, kayak, char à voile), adresser à l'IEN **un dossier en 2 exemplaires** (pour suivi financier par l'IA), comprenant : **le projet pédagogique**, la **liste des élèves ayant satisfait au test de natation**, la **fiche transport 04**.
- Pour la piscine, adresser à l'IEN un dossier en **un exemplaire** (IA 29/10.99/01), comprenant le **projet pédagogique**, la **liste des élèves**, les **attestations de formation des parents encadrant un groupe**

Demande d'agrément d'un intervenant extérieur pour encadrer une activité en EPS ou artistique : adresser le formulaire IA29/10.99/05 afin de pouvoir débiter l'activité. Un guide pour élaborer un projet EPS est disponible sur le site de l'inspection académique, à la rubrique « direction d'école ».

Les dossiers concernant les sorties avec nuitées ont été simplifiés. Informations à suivre.

✓ **STAGIAIRES DIVERS :**

A LIRE ATTENTIVEMENT

Procédure :

- Réclamer la convention signée par l'organisme demandeur
- Obtenir l'accord écrit de l'enseignant titulaire de la classe d'accueil
- Demander un certificat de non contagion
- Demander au stagiaire une copie de son contrat d'assurance

- Préciser en outre que l'accord n'est valable **que pour le temps scolaire** (pour la pause méridienne, orienter le stagiaire vers le responsable du service concerné)
- Adresser à l'IEN une copie de la convention signée par toutes les parties.

7. La pédagogie et le suivi des élèves

▪ La continuité du service

Voir la **note de service n°3** qui traite de la **continuité d'action entre le maître titulaire de la classe et le remplaçant**. Il s'agit d'éviter que les élèves soient mis en difficulté en raison d'une mauvaise transition (contenus, méthodes, outils...). Des précautions sont également à prendre lorsque plusieurs enseignants « se partagent une classe ». Un cahier de liaison est nécessaire, au minimum.

J'invite aussi les directeurs à ouvrir un **dossier administratif** spécifique recensant les identifiants, les codes d'accès, les mots de passe... utiles au fonctionnement de l'école. Ce dossier facilitera la continuité du service en cas d'absence ou de mutation. Les projets individualisés touchant des élèves à besoins éducatifs particuliers doivent aussi être listés pour éviter toute perte de temps préjudiciable aux élèves (PAI, PPS, PPRE...) au moment de la passation des responsabilités.

▪ La 27^{ième} heure

En ce début d'année, la **mise en place des conseils de cycle** nécessite l'élaboration d'un **calendrier** qui tienne compte des évaluations, des priorités de la politique éducative, des échanges entre les cycles ou avec le collège. Désigner un coordonnateur par cycle peut faciliter l'organisation et le suivi des conseils.

Chaque réunion de concertation fait l'objet d'un **compte rendu conservé dans un cahier à l'école**. Cet écrit n'a nul besoin d'être exhaustif. Il s'agit plutôt d'un relevé de conclusions, sur lequel figure l'émergence des personnels concernés. Là encore, un exemple de document est proposé en annexe.

Au sein de l'école, veiller à préserver la confidentialité des informations et des écrits concernant les élèves et les familles.

▪ Les aides adaptées (enseignement spécialisé) et les réunions d'équipes éducatives

Voir la **note de service n°4** sur la difficulté scolaire.

La réunion d'équipe éducative s'impose en cas de difficultés graves et complexes, a fortiori si la situation d'un élève mérite un examen avec plusieurs intervenants. L'annexe de la NS4 vous propose un exemple de formulaire pour le compte-rendu d'une réunion d'équipe éducative.

8. Les inspections

Mise en œuvre d'une grille départementale d'inspection et de notation.

L'inspection des enseignants T2 interviendra entre décembre 2007 et février 2008.

Voir la note de service n°2. Chaque maître doit en prendre connaissance. En cas de difficulté le jour prévu de la visite, vous voudrez bien joindre l'inspection suffisamment tôt pour que je puisse réaménager mon emploi du temps. J'essaierai toujours de regrouper les inspections si plusieurs enseignants d'un même site sont « inspectables ».

Michel CILLARD

Annexes :

- Note de service **n°2** : modalités d'inspection, fiche préparatoire.
- Note de service **n°3** : liaison titulaire/remplaçant
- Note de service **n°4** : prise en charge des élèves en difficulté, équipe éducative

Formulaires (propositions) :

- **Conseils de cycle** (2 documents) : planning annuel (prévision) et trame de compte rendu
- **Exercice d'évacuation** : trame de compte rendu (exemple)

Note à émarger par l'ensemble des personnels de l'école :