

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 publiques

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. Équipe 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
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**.

2. Correspondance électronique

La procédure électronique devient prioritaire. Conformément aux instructions de Monsieur l'Inspecteur d'Académie, vous voudrez bien utiliser l'adresse officielle de l'école qui se présente dans le format suivant :

Ec.029(n° d'établissement) **@ac-rennes.fr**

Pour tout problème, contacter Roland PICARD, conseiller TICE à l'Inspection Académique (02 98 98 98 50).

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.

→ 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

Le règlement départemental élaboré en 2004 est le document de référence pour concevoir ou modifier le règlement intérieur de votre école. Contactez le secrétariat si vous ne l'avez pas. Le règlement intérieur doit être adopté lors du 1^{er} conseil d'école de l'année.

Attention : les parents d'élèves collaborant bénévolement aux activités scolaires ne sont pas assimilés à des agents publics. De ce fait, ils échappent au cadre fixé par la loi de mars 2004 sur les signes religieux. Le règlement intérieur ne doit donc inclure aucun article (voir exemples donnés en réunion de directeur) allant dans le sens d'une quelconque restriction dans ce domaine. Dans le cas contraire, il convient d'apporter les modifications nécessaires.*

*source : avis de la HALDE (haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité), suivi par le Ministère de l'Education Nationale.

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 sauront 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 conseils d'école, de maîtres et de cycles (**envoi d'un exemplaire à l'IEN pour le conseil d'école, archivage pour les autres**)
4. dans le suivi des budgets relatifs au fonctionnement de l'école, et en particulier dans la tenue du registre de coopérative s'il y a lieu : recettes et dépenses, inventaire des biens, procès-verbaux des réunions et information au conseil d'école
5. dans la diffusion des documents concernant la vie de l'école : **les notes de service 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.
6. 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 (consulter la circulaire n°97-178 du 17/09/1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques). 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** donnent lieu à des procès-verbaux soigneusement archivés (un exercice par trimestre, le 1^{er} étant effectué **dans le mois qui suit la rentrée**).

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 :

1. **élève** : 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.
2. **enseignant** : tout accident de service nécessite une consultation médicale et une déclaration officielle (imprimés disponibles à l'Inspection).

Remarque : accidents survenus durant le temps périscolaire. **Je vous suggère de garder une trace des événements dont vous pouvez avoir connaissance (même si vous n'êtes plus directement responsables), 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

Les enseignants doivent prévenir le directeur le plus rapidement possible en cas d'absence, quel que soit le motif. Le secrétariat de l'Inspection sera informé dès 8h15 (si possible), afin d'assurer le remplacement.

Les demandes de congé et d'autorisation d'absence ne sont prises en compte que si l'imprimé réglementaire est transmis à mon service (sous couvert du directeur). **Toute demande par téléphone doit être régularisée par écrit dans les plus brefs délais.**

Autorisation 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 me permettant de prendre connaissance du motif, d'apprécier sa recevabilité et de prévoir un remplaçant éventuel. Dans certains cas (autorisation dépendant de Monsieur l'Inspecteur d'Académie), le retour de l'autorisation exige des délais, dont vous voudrez bien tenir compte.

Le traitement des congés et absences est différent selon le motif :

1. Congés de maladie

Imprimé « demande de congé », à transmettre dans les délais les plus brefs (prévenir le secrétariat en cas d'urgence). Joindre obligatoirement le certificat médical.

En cas de prolongation, informer le secrétariat le plus tôt possible (continuité du service et gestion du personnel remplaçant).

La reprise de travail est **impérativement** signalée au secrétariat de l'Inspection.

2. Congés longs

Dans un souci d'optimisation de la gestion des personnels remplaçants, les enseignants susceptibles de faire l'objet d'un congé long (maternité, hospitalisation programmée) voudront bien aviser le secrétariat de l'Inspection dès qu'ils ont connaissance de la situation.

3. Congés pour enfant malade

Imprimé « demande de congé ». 10 demi-journées par an peuvent être accordées. Joindre le certificat du médecin et informer le secrétariat le plus tôt possible.

4. Autorisations d'absence : elles présentent un caractère exceptionnel

Imprimé « demande d'autorisation d'absence ». Cette procédure implique l'avis du directeur **qui doit préciser les modalités de prise en charge des élèves au cas où le remplacement ne pourrait être effectué**. Si le motif n'est pas écrit de façon explicite, la demande est retournée à l'intéressé (e) pour un complément d'information. La décision peut relever de Monsieur l'Inspecteur d'Académie (ex : sortie du département).

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 ». → « L'analyse des résultats obtenus par les élèves éclairera le pilotage pédagogique local des IEN dans les écoles et les circonscriptions. Ces analyses qualitatives conduisent à préciser les aides dont les élèves ont besoin et permet aux écoles et aux IEN de définir l'organisation des aides nécessaires à certains élèves ».

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 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^{ère} 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 du RASED), 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^{ème} 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).

En cas de besoin, vous pouvez solliciter l'aide de **l'animatrice TICE**, Carole DUBOIS (école Jean Piaget, Morlaix, 02 98 88 07 44), Roland PICARD à l'Inspection Académique, ou Jean-Luc DESPRETZ, conseiller de circonscription.

▪ **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^{ème})

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

▪ **le projet d'école 2007-2010 se situe au centre de ces enjeux**

Il sera à actualiser progressivement en fonction des résultats des élèves. Les indicateurs permettant l'évaluation pourront être affinés en fonction de leur utilité. A ce jour, il n'est pas prévu de fiche action annuelle.

▪ **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.

Des protocoles d'évaluation en GS ont été mis à votre disposition par la circonscription ces dernières années et sont susceptibles d'évoluer. 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 **DILASSER** : 02 29 62 57 90

Communes de : Cléder ; Guiclan ; Île de Batz ; Lampaul Guimiliau ; Landivisiau ; Plouéan ; Plouescat ; Plougoulm ; Plouzévédé ; Roscoff ; Saint-Pol de Léon ; Saint-Servais ; Saint-Vougay ; Santec ; Sibiril ; Trézilidé

- Madame **GAC** : 02 98 88 26 02

- Communes de : Le Cloître-Saint-Thégonnec ; Pleyber-Christ ; Plounéour Ménez ; Saint-Thégonnec
- Madame **DEMIANS** : 02 98 21 48 66
- Communes de : Commana ; Locmélar ; Saint-Sauveur ; Sizun

En cas de besoin avéré, des auxiliaires de vie scolaire (**AVS-i**) sont 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**), surtout en école maternelle.

Sauf exception, la scolarité d'un élève handicapé se déroule dans l'école la plus proche de son domicile (notion **d'école de référence**).

Les demandes d'ASE-H pour l'année 2007-2008 seront instruites en fonction des modalités fixées par Monsieur l'Inspecteur d'Académie (**note à suivre**). Le dossier comprendra nécessairement un formulaire de demande par l'école, un compte-rendu d'équipe éducative (à laquelle participe le psychologue du RASED, ou un autre membre de l'équipe), l'avis de l'IEN, 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 prioritaires**.

➤ **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, parents d'élèves

▪ La gratuité (art. L 132-1 du code de l'Education)

Le principe reste la gratuité de l'enseignement, rappelé dans le BO n° 15 du 12 avril 2001. Il importe en conséquence d'éviter de solliciter les familles pour le petit matériel relevant d'un financement communal. Chacun sait l'importance de la coopérative scolaire dans la formation des élèves confiés au service public d'éducation. Je rappelle que l'adhésion à une association et la participation financière des familles ne peuvent être que **volontaires, libres et d'un coût modique**. Les procédures de financement des activités scolaires sont explicitées sur le site Eduscol.

▪ Les relations avec les parents d'élèves

Voir le **décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006** (partie réglementaire du Code de l'Education), qui s'applique depuis la rentrée scolaire 2006 **aux écoles publiques et aux EPLE** :

Extraits

- Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.
- Le conseil des maîtres, présidé par le directeur d'école, organise **au moins deux fois par an et par classe** une rencontre pouvant prendre différentes formes entre les enseignants et les parents
- Les parents sont tenus **régulièrement informés des résultats et du comportement scolaires** de leurs enfants, notamment par l'intermédiaire du **livret scolaire**
- Le directeur d'école et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevues des familles. Tout refus est motivé.
- Le 1^{er} conseil d'école examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. Les conditions d'accueil sont précisées ainsi que les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder aux espaces numériques de travail (...)
- Associations de parents d'élèves représentées au conseil d'école :
 - Prévoir un **lieu accessible aux parents** pour affichage de la liste des associations (avec noms et coordonnées des responsables)
 - Donner **accès à la liste* de tous les parents de l'école** (consultation et copie de la liste), **sous réserve que ceux-ci aient donné leur accord exprès** → à vérifier
*nom, adresses postale et électronique
 - Permettre la **remise de documents d'information** distribués aux élèves. Eviter tout contrôle a priori, sous réserve que leur origine soit clairement identifiée et que le contenu respecte le principe de laïcité, préserve la vie privée, exclut diffamation, injure ou propagande. Les modalités pratiques de diffusion sont examinées par le directeur et les associations de parents (le conseil d'école peut être consulté sur les modalités). **En cas de problème, l'autorité académique a 7 jours pour réagir**.
- Représentants de parents d'élèves :
 - Les articles précédents sont applicables aux parents et associations **candidats** aux élections du Conseil d'école (période de 4 semaines avant le scrutin).
 - Les représentants peuvent assurer des **médiations** auprès des enseignants, ils sont soumis à une **obligation de confidentialité**
 - Le choix des **heures de concertation** (conseils...) doit permettre la participation des parents et préserver le fonctionnement de l'école
 - Un local de l'école peut être mis à disposition **des représentants** de parents de manière temporaire ou permanente (réunions **pendant** ou **hors** du temps scolaire).

▪ Le conseil d'école

Les directives pour **les élections** au conseil d'école **sont disponibles sur l'Intranet**. Vous voudrez bien respecter scrupuleusement **les modalités** (textes référencés sur la note annuelle de Monsieur l'Inspecteur d'Académie) **et le calendrier d'organisation** des élections (choix de la commission électorale parmi les dates officiellement proposées).

Je rappelle que chaque parent est électeur et éligible, quelle que soit sa situation matrimoniale, sauf s'il s'est vu retirer l'autorité parentale. L'école n'étant pas habilitée à effectuer des investigations sur ce sujet, il convient donc de demander au début de l'année les coordonnées des deux parents (BO n°38 du 28/10/99). Ces derniers figureront sur la liste électorale dans la mesure où les informations auront été communiquées à l'école (le système base élèves regroupe ces données).

J'invite les directeurs nouvellement nommés à prendre connaissance de la circulaire n° 2000-082 du 9/06/2000 –BOEN n°23 du 15/6/2000- qui informe sur les aspects les plus concrets des opérations électorales.

▪ 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, dans les conditions définies par le règlement type départemental, **y compris dans le cas de la participation d'intervenants extérieurs à l'école**. Décret n°90-788 du 6 septembre 1990. Vous voudrez bien prendre contact avec Jean-Christophe PROU (CPC EPS) pour les questions liées à la participation d'intervenants extérieurs.

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
- **Noter en bas de la convention :** « L'Etat étant son propre assureur, aucune assurance particulière ne sera souscrite auprès d'une compagnie privée par le service administratif accueillant le stagiaire, en l'occurrence l'école publique de » (ne pas oublier de **barrer** le cas échéant **tout article prévoyant la prise d'une assurance spécifique par l'école**, le plus souvent identifiée comme « entreprise » ou « organisme d'accueil » dans la convention)
- Préciser en outre que l'accord n'est valable **que pour le temps scolaire** (pour la pause méridienne, orienter le stagiaire vers le maire)
- 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** (site Internet de la circonscription) 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

Le temps de service hors enseignement de 36 heures annuelles se répartit comme suit :

-**18 heures** de travaux au sein des équipes, consacrées au suivi des élèves, à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'école, à l'établissement de programmations de cycle.

-**12 heures** consacrées aux animations pédagogiques, **obligatoires pour tous les enseignants.**

-**6 heures** à la tenue des conseils d'école (un par trimestre, le premier quinze jours après les élections)

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... Pour élaborer des progressions de cycle, les équipes peuvent envisager de se réunir en conseil de cycle de secteur. Désigner un coordonnateur par cycle peut faciliter l'organisation des conseils.

→ Les directeurs voudront bien élaborer un **calendrier prévisionnel par trimestre ou pour l'année** et le tenir à ma disposition à l'école. Ce document, indiquera les dates, les lieux, les participants et l'ordre du jour. Un document type est proposé (mais pas imposé) en annexe.

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.

Rappel : Conseil des maîtres du cycle (décret 90-788 du 6/09/90), se référer aux articles 15 et 16.

Article 15

Pour le cycle des apprentissages premiers et le cycle des approfondissements, l'équipe pédagogique du cycle est constituée par le directeur d'école, les maîtres de chaque classe intégrée dans le cycle et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle ainsi que les membres du RASED intervenant dans l'école.

Pour le cycle des apprentissages fondamentaux, l'équipe pédagogique est constituée par le directeur de l'école élémentaire et le directeur de l'école maternelle ou les directeurs des écoles maternelles situées dans le même ressort géographique ; les maîtres concernés de cette école et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle ; les maîtres concernés de cette école maternelle ou de ces écoles maternelles ; les membres du RASED intervenant dans l'école.

L'équipe pédagogique de cycle peut consulter les personnes qualifiées et agréées intervenant durant le temps scolaire.

Article 16

Le conseil des maîtres de l'école constitue pour chaque cycle un conseil des maîtres de cycle qui comprend les membres de **l'équipe pédagogique**, compétents pour le cycle considéré. Ce conseil de cycle, **présidé par un membre choisi en son sein**, arrête les modalités de la concertation et fixe les dispositions pédagogiques servant de cadre à son action, dans les conditions générales déterminées par les instructions du ministre chargé de l'éducation. Il élabore le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre et assure son évaluation, en cohérence avec le projet d'école. Le conseil des maîtres de cycle fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique... Lorsqu'une école élémentaire compte **trois ou quatre classes**, le conseil des maîtres de cycle rassemble tous les maîtres de l'école. Lorsqu'une école élémentaire compte **moins de trois classes**, il revient à l'IEN d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées au sein d'un secteur qu'il détermine. Dans ces deux situations, chaque fois qu'existe une école maternelle, les personnels concernés de cette école participent aux réunions tenues pour le cycle des apprentissages fondamentaux.

▪ Le RASED

Voir la **note de service n° 4** sur la difficulté scolaire et la **plaquette d'information diffusée par l'équipe RASED de la circonscription**. L'organisation territoriale est sans changement à ce jour.

Je remercie les directeurs d'école de bien vouloir présenter les missions du RASED à l'occasion du conseil d'école du 1^{er} trimestre. En cas de besoin, il importe de rappeler au maire les besoins en locaux, en équipement et en financement pour les personnels spécialisés. Un membre de l'antenne locale du RASED pourra être invité à la réunion pour décrire les fonctions respectives des maîtres et expliciter les difficultés rencontrées.

▪ Les équipes éducatives

Voir **note de service n° 4**. 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. La formation

En **circonscription**, les objectifs, contenus et modalités d'organisation des animations pédagogiques sont présentés dans la fiche jointe. Votre présence à ces formations est **obligatoire** (temps de service). Certains modules ne seront maintenus que s'ils suscitent des inscriptions en nombre suffisant. Le plan de formation tient compte des attentes institutionnelles, des besoins recensés sur le terrain (inspections, projets d'école), des demandes formulées par les enseignants et des ressources disponibles. Certains modules se situent dans la continuité des actions menées les années précédentes.

Au **plan départemental**, l'inscription aux stages s'effectue par voie électronique **entre le 4 et le 24 septembre 2007**. Le plan académique de formation est disponible à l'adresse <http://www.ac-rennes.fr/ga29>.

Responsable du service de formation continue :

Madame GARIN, 02 98 98 98 78 et 02 98 98 98 79 (secrétariat)

Un stage « **Accueillir un élève à besoin spécifique** » (code 07A0140087) est prévu les 11 et 12 octobre 2007 à l'IUFM de BREST. Les candidatures **doivent parvenir à l'IEN pour le 14 septembre 2007** délai de rigueur. Contacter le service de formation continue pour toute information complémentaire.

▪ Le suivi des enseignants « T1 » et « T2 »

Les modalités de suivi restent précisément à définir.

Les maîtres exerçant pour la 2^{nde} année bénéficieront de visites par les conseillers pédagogiques dès le 1^{er} trimestre, en fonction des besoins. Ils seront réunis par l'Inspecteur de l'Education Nationale **le mardi 25 septembre 2006 à 17h00**. Leur **inspection** interviendra en décembre 2007 ou en janvier 2007.

▪ Les stagiaires PE2

Les stagiaires PE2 en stage filé dans la circonscription seront réunis **le lundi 17 septembre 2007**. Les enseignants titulaires* des classes concernées doivent participer à cette réunion **qui se déroulera à l'école élémentaire de la rue d'Arvor (Landivisiau), de 17h00 à 19h00**. Je vous rappelle que ce stage compte pour la validation de la formation initiale et qu'il convient d'être très attentif à son bon déroulement et aux besoins exprimés par les stagiaires.

*durée de présence décomptées éventuellement du temps de concertation pédagogique (conseils de cycle).

9. Les inspections

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

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 » (**délai** : tous les trois ou quatre ans). Vous pouvez aussi me solliciter en ce sens.

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 :