

Joigny, le 7 septembre 2016

Inspection de l'éducation  
nationale  
Joigny Centre Yonne

Téléphone  
03 86 62 00 71  
Télécopie  
03 86 92 94 12  
Courriel  
secjoi@ac-dijon.fr

10 Avenue Rhin et Danube  
89300 JOIGNY

# NOTE DE SERVICE N° 1

## Année scolaire 2016/2017

Emargement des enseignants de l'école,  
Des titulaires remplaçants  
Et des personnels spécialisés des RASED



### SOMMAIRE

- I/ La pédagogie au cœur de notre action
- II/ L'organisation de l'école au quotidien
- III/ Le fonctionnement administratif de l'école

L'inspecteur de l'éducation nationale  
Nicolas Briolland

Madame, Monsieur,

Je tiens tout d'abord souhaiter la bienvenue à tous les personnels nouvellement nommés qui rejoignent la circonscription.

Je souhaite que cette année scolaire puisse permettre à chacun d'entre vous de continuer à s'interroger sur ce qui doit être mis en œuvre au quotidien pour permettre à tous les élèves d'enrichir mieux apprendre, mieux réussir et se sentir bien dans notre école de la République.

Je vous sais investis, je vous en remercie. Je sais pouvoir compter sur vous tous, comme vous savez pouvoir compter sur une équipe de circonscription à l'écoute et mobilisée à vos côtés.

Très bonne année scolaire à tous !

## **1 – Rappel des horaires du secrétariat de la circonscription :**

Les bureaux sont ouverts :

les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h,

le mercredi de 8h00 à 12h00.

## **2 – Composition de l'équipe de circonscription :**

Secrétaire : Madame Nelly Grguric  
[secjoi@ac-dijon.fr](mailto:secjoi@ac-dijon.fr)

IEN : Nicolas Briolland

CPC généraliste : Madame Catherine Prévost  
[catherine.prevost@ac-dijon.fr](mailto:catherine.prevost@ac-dijon.fr)

CPC EPS : Madame Sophie Roth  
[sophie.roth@ac-dijon.fr](mailto:sophie.roth@ac-dijon.fr)

PRTICE : Monsieur Philippe Pradeau  
[philippe.pradeau@ac-dijon.fr](mailto:philippe.pradeau@ac-dijon.fr)

Assistant de prévention : M. Franck Baudot  
[apc189@ac-dijon.fr](mailto:apc189@ac-dijon.fr)

06 43 72 21 12

03 86 72 20 34 (jeudi et vendredi)

06 82 43 07 61

## **I/ La pédagogie au cœur de notre action.**

### **La circulaire de rentrée, BO n°15 du 14 avril 2016 :**

Ce texte fonde notre action au quotidien autour de trois grandes priorités :

- **Une école qui se transforme au service de la qualité et de l'efficacité des apprentissages** avec la mise en place des nouveaux cycles, des nouveaux programmes et des nouvelles modalités d'évaluation,

- **Une école inclusive pour la réussite de tous** avec plus particulièrement la lutte contre les inégalités sociales et la poursuite de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers,

- **Une école qui fait vivre les valeurs de la République** et qui permet l'installation d'un climat apaisé qui met en confiance les partenaires, les familles, les élèves et les personnels.

### **Les priorités de la rentrée scolaire 2016/2017.**

> **Les nouveaux programmes et le nouveau socle**, mise en ligne sur le site eduscol des ressources d'accompagnement : <http://eduscol.education.fr/cid99757/ressources-d-accompagnement-des-nouveaux-programmes-de-l-ecole-et-du-college.html>

> **Le cycle 3**, s'appuyant sur la déclinaison des conseils de cycle et conseils école-collège.

> **L'évaluation et le livret scolaire unique numérique**. Les livrets scolaires de l'école élémentaire et du collège évoluent à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016 pour ne plus former qu'un livret scolaire commun pour la scolarité obligatoire. Les éléments constitutifs du livret sont numérisés dans une application informatique nationale dénommée "livret scolaire unique du CP à la troisième" :

<http://eduscol.education.fr/cid104511/le-livret-scolaire.html>

### **Améliorer la progressivité des apprentissages et la fluidité des parcours**

Des conseils de cycle plus spécifiques que j'appelle « personnalisation des parcours scolaires » doivent rythmer votre année scolaire. Je vous demande de retenir dès le début de l'année ces 3 ou 4 conseils de cycle qui seront plus particulièrement dédiés aux élèves en difficulté et d'en informer le RASED dont vous dépendez. Informés à l'avance, les membres du RASED dont l'expertise est particulièrement précieuse, pourront davantage s'organiser selon leur emploi du temps.

Si vous le souhaitez, je vous remercie également de faire parvenir, quinze jours à l'avance, au secrétariat de la circonscription, les dates et ordres du jour des différents conseils de maîtres et de cycle afin que nous puissions, éventuellement, vous apporter une aide si besoin est.

Pour vous permettre d'assurer la meilleure cohérence possible dans les aides à apporter aux élèves en difficulté, je vous rappelle que les formulaires et documents récapitulatifs sont disponibles sur le site de la DSDEN 89 <http://pedagogie89.ac-dijon.fr/?-PPRE->. Sophie Roth et Catherine Prévost sont à votre disposition.

### **Les évaluations CE2**

Je vous rappelle qu'il est indiqué dans la circulaire de rentrée du 13 avril 2016 : *"Comme l'an dernier, une évaluation des acquis des élèves en français et en mathématiques, à des fins diagnostiques, est organisée au début de la classe de CE2. Elle permet aux équipes pédagogiques d'identifier les difficultés et de mettre en place une réponse adaptée aux besoins de chaque enfant."* L'équipe de circonscription est à votre disposition pour toute mise en œuvre et complément d'information. Un protocole d'évaluations sera mis en ligne en fin de semaine sur le site de la DSDEN89, rubrique PMQC <http://pedagogie89.ac-dijon.fr/>.

### **Le pôle ressource**

Le pôle ressource, selon les directives de la circulaire 2014-107, devra assurer pleinement son rôle auprès des équipes pédagogiques :

[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=81597](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=81597)

Je réunis à cet effet, dans un premier temps l'ensemble du RASED **le 21 septembre à 9h30** à l'école Paul Verlaine à Migennes.

### **Animations pédagogiques et formation continue 2016/2017**

Une note de service spécifique sera rédigée au cours du mois.

Deux formations ont été déjà actées :

- formation des directeurs tuteurs le 12 septembre 2016.
- formation des directeurs faisant fonction le 16 septembre 2016.

### **L'inspection**

Les inspections débiteront à partir du 20 septembre prochain. Je vous invite à prendre connaissance du **référentiel des compétences professionnelles du professorat et de l'éducation** paru dans le Bulletin Officiel n°30 du 25 juillet 2013.

La note de service n°2 sera consacrée au protocole d'inspection.

## **II/ L'organisation de l'école au quotidien.**

### **6 – La sécurité dans les écoles.**

**La sécurité des écoles est une priorité absolue.** Comme notifié dans leur communiqué du 24 août dernier, madame la ministre de l'éducation nationale et son collègue du ministère de l'intérieur ont défini de nouvelles dispositions qui visent à poursuivre et à renforcer les actions initiées en matière de sécurité l'année dernière afin « **de développer dans l'institution scolaire une culture pérenne de la gestion des risques et de la sécurité** ».

Des guides à destination des directeurs, des enseignants, des parents d'élèves ont été réalisés : [http://cache.media.education.gouv.fr/file/08-aout/58/3/2016\\_DP\\_securite\\_616583.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/08-aout/58/3/2016_DP_securite_616583.pdf). Ils apportent les éléments nécessaires pour accompagner les équipes.

**La rédaction du PPMS devra faire l'objet d'une attention particulière.** Des documents d'accompagnement sont consultables à l'adresse suivante :

[http://cache.media.education.gouv.fr/file/44/08/5/ensel8696\\_annexe\\_504085.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/44/08/5/ensel8696_annexe_504085.pdf).

Monsieur Franck Baudot, référent sécurité de la circonscription se tient à votre disposition les jeudi et vendredi.

### **La relation école-parents**

Le Bulletin Officiel n°38 du 17 octobre 2013 aborde la question des **relations Ecole-Parents**. La circulaire de rentrée reprend cette thématique pour renforcer la coopération entre l'école et les parents, trois leviers d'actions sont à privilégier :

- rendre effectifs les droits d'information et d'expression des parents, déjà affirmés et précisés par les circulaires du ministère de l'éducation nationale n° 2006-137 du 25 août 2006 relative au rôle et à la place des parents à l'école et n° 2012-119 du 31 juillet 2012 relative à l'information des parents ;

- construire de nouvelles modalités de coopération avec les parents pour une école plus accueillante dans une perspective de co-éducation ;
- développer des actions d'accompagnement à la parentalité à partir d'un diagnostic partagé avec l'ensemble des partenaires, dans le cadre des projets d'école et d'établissement et notamment des projets éducatifs territoriaux.

#### **Elections des représentants de parents d'élèves**

Les parents doivent être encouragés, par tous les moyens, à participer à la vie de l'établissement scolaire et à assurer pleinement leur rôle dans la communauté éducative. Parce que l'implication des parents est déterminante dans la réussite des élèves, leur participation aux élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école est essentielle. Cette année, les élections se dérouleront **les 7 ou 8 octobre 2016**. Lors de la réunion organisée en début d'année, une information précise sera donnée aux parents d'élèves sur l'organisation de ces élections. Je vous invite à vous reporter à la note de service parue au BO n° 2016-0 97 du 29 juin 2016 parue au BO n°27 du 7 juillet 2016 qui fixe les règles précises d'organisation.

#### **Journée de solidarité**

Certains d'entre-vous ont déjà adressé au secrétariat l'organisation retenue, la thématique travaillée ainsi que la date de réalisation. Je vous rappelle que vous devez m'envoyer cette information pour le 16 septembre prochain.

#### **Les activités pédagogiques complémentaires**

Je vous demande de transmettre l'organisation envisagée des APC au secrétariat de la circonscription pour le **19 septembre 2016**.

#### **Les récréations**

Je tiens à souligner, à chacun, l'obligation de respecter les horaires de l'Ecole (début et fin des cours, durée des récréations) ; il en va de notre responsabilité de fonctionnaire que de les respecter et les faire respecter. Je vous rappelle que les récréations ne paraissent pas s'imposer pour des demi-journées allégées (ne dépassant pas 1 heure trente de temps scolaire), qui seraient autrement interrompues inutilement. Pour jouer son rôle, le moment de la récréation ne saurait se situer en fin de demi-journée scolaire. On veillera enfin à ne pas prendre sur le temps scolaire le temps de transition entre la classe et les activités périscolaires.

### **III/ Le fonctionnement administratif de l'école.**

#### **Le site de circonscription**

Le site doit devenir progressivement un outil incontournable d'information, de communication et de mutualisation. Je vous invite à le consulter le plus régulièrement possible. N'hésitez pas à être force de propositions auprès de monsieur Pradeau, personne ressource numérique de la circonscription pour le faire évoluer.

#### **Les autorisations d'absences et les arrêts de travail**

Je vous remercie de prévenir le plus tôt possible de toute absence prévue justifiant une autorisation d'absence, ceci d'une part pour prévoir une réponse, d'autre part un moyen de remplacement, quand cela est possible. Je vous demande de bien vouloir utiliser l'imprimé en vigueur. Je vous rappelle que le service public d'éducation doit être rendu dans les meilleures conditions possibles. A ce titre, seules les autorisations de droit seront systématiquement accordées, les autres pourront l'être à titre tout à fait exceptionnel. Pour justifier le caractère exceptionnel et donc facultatif de la demande vous accompagnerez le formulaire d'un courrier explicatif et motivé. Lors d'une absence qui conduit le fonctionnaire hors du département, l'avis de madame la directrice académique est requis.

Pour ce qui concerne les arrêts de travail, après avoir rapidement prévenu l'école et le secrétariat, les enseignants doivent impérativement transmettre les volets 2 et 3 de l'arrêt établi par le médecin. Le volet 1 est conservé en cas de contrôle. Les déclarations de grossesse se font le plus rapidement possible par voie hiérarchique (courrier et attestation du médecin).

**Je vous rappelle enfin que nul ne peut s'absenter de sa classe sans y être préalablement autorisé.**

Je rappelle à tous les enseignants l'obligation de respecter les horaires de l'école. Votre responsabilité est engagée durant votre temps de travail.

Conformément au décret n°89-122 du 24 février 1989, le directeur d'école « prend toutes dispositions utiles pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles. » L'obligation de surveillance est définie par l'article D 321-12 du code de l'éducation aux termes duquel « la surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée. L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. » Le nombre d'enseignants chargés de la surveillance doit donc tenir compte des effectifs et de la configuration des lieux. Chaque directeur établira à cet égard un plan de surveillance et une organisation du service qui seront affichés. En outre, la durée des récréations doit être respectée.

A cet égard, vous consulterez la circulaire « Vie scolaire », Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, n°2014-089 du 9-7-2014 parue au Bulletin officiel N°28 du 14 juillet 2014.

### **Correspondance administrative**

La règle est de traiter un sujet par courrier. Les directeurs pourront accompagner et conseiller les jeunes collègues qui peuvent être désemparés face aux règles administratives. Dans tous les cas, il est impératif de respecter scrupuleusement la voie hiérarchique. Tous les courriers à destination de Madame la directrice Académique doivent lui être adressés, au secrétariat, sous mon couvert à Madame la directrice Académique, sans mention de nom.

La correspondance numérique, si elle se veut moins conventionnelle, n'omettra pas les formules de politesses minimales. L'objet sera clairement identifié pour en faciliter la lecture et l'identification. Elle se fera uniquement via les boîtes professionnelles en ac-dijon.fr dont tous les enseignants bénéficient.

### **Tenue des registres (directeurs)**

Le registre qui permet de rassembler l'ensemble des **comptes-rendus** des diverses réunions concernant l'école doit m'être présenté lors des visites d'inspection. Les procès-verbaux des conseils d'école doivent m'être adressés dans les quinze jours suivant leur tenue. Je vous rappelle que la tenue de ces réunions est obligatoire, que les heures qui y sont consacrées font partie intégrante du temps de service de tous les enseignants. Conformément au décret N° 90-788 du 6 septembre 1999 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, trois conseils d'école annuels doivent être réunis, le premier dans les quinze jours suivant l'élection des représentants de parents d'élèves. Les dates des deux suivants seront définies en début d'année. Toute absence à une de ces réunions doit faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Les directeurs devront être en mesure de préciser la mise en œuvre des 108 h dans l'école.

Le directeur devra désigner un adjoint pour un éventuel intérim de direction et en informer le secrétariat.

### **Les registres d'appel doivent être tenus à jour.**

Ce registre d'appel est à établir et à renseigner dès le premier jour de classe, y compris à l'école maternelle. Chaque fin de mois les pourcentages de fréquentation seront calculés et le directeur visera périodiquement tous les registres de son école. La fréquentation des élèves de cycle 1 est elle aussi calculée sur la journée. Vous n'oublierez pas de compléter impérativement la double page correspondant aux données concernant la famille. L'usage du crayon de papier est proscrit.

*Je me tiens à votre disposition, les personnes souhaitant me rencontrer pourront prendre rendez-vous auprès du secrétariat.*

Nicolas Briolland

