

**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 Av. Rhin et Danube  
89300 JOIGNY**

Joigny, le 10 septembre 2015

l'Inspectrice de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les enseignants  
s/c de Mesdames les directrices et Messieurs les  
directeurs des écoles de la circonscription de Joigny  
Centre Yonne

**Référence : IR/NG/2015-2016**

**NOTE DE SERVICE N°1**  
Année scolaire 2015/2016

Note de rentrée

Émargement des enseignants de l'école, Z.I.L et brigade compris

**Bonne rentrée à toutes et à tous. L'équipe de circonscription et moi-même vous souhaitons des satisfactions personnelles et professionnelles pour cette nouvelle année scolaire.  
Je sais pouvoir compter sur votre engagement au quotidien pour la réussite de tous les élèves.**

Sommaire :

- I. L'organisation administrative de la circonscription
- II. Points administratifs
- III. Sécurité, responsabilité et continuité du service
- IV. Organisation de l'école - Relation avec les familles
- V. Evaluation diagnostique nationale CE2

## I. L'organisation administrative de la circonscription

### A. L'équipe de circonscription

Inspectrice de l'éducation nationale : Madame Isabel ROUMIEUX Secrétaire : Madame Nelly GRGURIC Conseillère pédagogique généraliste : Madame Catherine ANGIOLINI-GUENEAU Conseiller pédagogique EPS : Madame Sophie ROTH PRTICE Joigny Centre Yonne 50 % : Monsieur Donald BEUDIN
---

### B. Les personnes ressources de la circonscription

1. Enseignants référents MDPH :  
Secteur de Joigny : Francis Botin ; 03.86.92.91.78 ; [ce.referentash89-joigny@ac-dijon.fr](mailto:ce.referentash89-joigny@ac-dijon.fr)  
Secteurs de Brienon et Migennes : Anne Lamarthée ; 03.86.56.44.98 ; [ce.referentash89-migennes@ac-dijon.fr](mailto:ce.referentash89-migennes@ac-dijon.fr)
2. Coordonateurs REP  
REP secteur de Joigny : Nicole Martin ; 03.86.62.20.72 ; [Nicole.Martin5@ac-dijon.fr](mailto:Nicole.Martin5@ac-dijon.fr) ;  
Fabienne MILLE ; 03.86.62.46.57 ; [Fabienne.Mille@ac-dijon.fr](mailto:Fabienne.Mille@ac-dijon.fr)  
REP secteurs de Cheny Migennes : Isabelle Léon, 03.86.35.31.99 ; [Isabelle.Leon@ac-dijon.fr](mailto:Isabelle.Leon@ac-dijon.fr)  
REP secteur de Saint-Florentin : Jean-Marc Gaillard ; 03.86.43.49.19 ; [0890655d@ac-dijon.fr](mailto:0890655d@ac-dijon.fr)
3. Les RASED

#### **Antenne de Joigny**

Psychologue scolaire : Mme Patricia GRAVIER ; Maître E : Mme Delphine LOTTIN ; Maître E : Mme Sylvie MANGOTE ; Maître G : Mme Pascale SALOU

#### **Antenne de Brienon**

Psychologue scolaire : Mme Isabelle LEUTHREAU ; Maître E : Mme Alexandra SCHENKE ; Maître G : Mme Laetitia MERLE

#### **Antenne de Migennes**

Psychologue scolaire : Mme Christine BREUZARD ; Maître G : Mme Sylvie DURAND

#### **Antenne de Cheny**

Psychologue scolaire : Mme Valérie MAZEROLLE ; Maître E : Mme Chantal VERNAT

#### **Antenne de Jean Pézennec Saint-Florentin**

Psychologue scolaire : M. François ROUSSEAU ; Maître E : M. Jean-Bruno VERNAT

#### **Antenne de Pommier Janson Saint-Florentin**

Maître E : Mme Stéphanie GEMBOLYS

### C. La communication au sein de la circonscription

Le secrétariat est ouvert le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 et le mercredi de 8h00 à 12h00.

Les courriers sont adressés de manière impersonnelle à Madame l'inspectrice de l'éducation nationale, sauf à ce qu'ils revêtent un caractère de confidentialité.

De la même façon, vos courriels seront adressés au secrétariat, sauf cas particuliers. Les courriers en direction de Mme la directrice académique se font toujours par la voie hiérarchique c'est-à-dire sous le couvert de l'IEN.

Toutes les informations parviennent aux écoles par courrier électronique essentiellement. Pensez à consulter quotidiennement cette boîte et à **signaler immédiatement au secrétariat les problèmes** que vous rencontrez, en particulier en cas de panne de votre système informatique.

#### D. Le site de circonscription

Il est disponible à l'adresse suivante : <http://circo89-joigny.ac-dijon.fr/>. Certaines rubriques sont en accès public, d'autres en accès restreint (identifiant et mot de passe de messagerie). Le site vous permet de prendre connaissance des actualités de la circonscription.

## II. Points administratifs

### Dossiers des enseignants

Afin de mettre à jour les dossiers professionnels des **nouveaux** enseignants de la circonscription, je leur demande de bien vouloir renseigner la fiche jointe en annexe n°1.

### Dossiers d'accident des élèves

<http://www.ac-dijon.fr/dsden89/cid81043/imprimés-pole-1er-degre.html>

Ces dossiers doivent parvenir **sous 48 heures** à l'inspection de Joigny Centre Yonne en **double exemplaire et correctement renseignés** (rapport du maître de service, rapport du directeur, rapport des élèves témoins, plan des lieux, **certificat médical ou bulletin d'hospitalisation à fournir obligatoirement**). Le rapport du directeur fera apparaître clairement les mesures qui ont été prises, les suites à prévoir et la date probable du retour en classe de l'élève. Je recommande aux directeurs de conserver en archive un exemplaire complet de chaque dossier. (+ Déclaration BAOBAC Base d'Observation des Accidents scolaires).

### Autorisation d'absence et Congé de maladie

En cas d'absence, l'enseignant prévient l'école. Le directeur **informe la circonscription (03.86.62.00.71)** en donnant toutes les informations utiles (effectif, niveau de la classe, durée du congé...). Une prolongation de congé maladie doit être signalée avant la fin du remplacement.

En ce qui concerne les demandes d'autorisations d'absence, l'IA-DASEN prend la décision pour toutes celles qui ne donnent pas droit automatiquement à traitement ainsi que celles supérieures à un jour ou hors département ; pour toutes les autres, la décision relève de l'IEN de circonscription. Ces demandes doivent être suffisamment anticipées pour que la procédure puisse être respectée et le remplacement organisé. Il conviendra de joindre **obligatoirement** un justificatif ou une lettre explicative aux imprimés réglementaires. Ces imprimés seront établis en **deux exemplaires dûment remplis** et envoyés dans un délai suffisant pour permettre leur instruction.

<http://www.ac-dijon.fr/dsden89/cid81043/imprimés-pole-1er-degre.html>

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

Les régularisations d'absence pour garde d'enfant malade devront être accompagnées d'un certificat médical et toutes les pièces seront adressées à l'inspection de Joigny Centre Yonne.

A l'issue du congé maladie, l'enseignant devra soit informer de sa reprise de fonction son service gestion via la boîte I-Prof, soit adresser une prolongation de congé.

Afin d'assurer la double continuité du service et de l'action pédagogique, les remplaçants disposeront, dès leur arrivée, de tous les documents réglementaires (emploi du temps, registres, programmations) et du matériel pédagogique couramment utilisé par le maître de la classe (cf. annexe 2).

Lorsque les maîtres (brigade) n'ont pas de remplacement à effectuer, ils restent dans leur école de rattachement. Il appartiendra alors à l'équipe pédagogique, sous la responsabilité du directeur, de leur confier des tâches à caractère pédagogique. Enfin, les directeurs veilleront à ce que chaque titulaire mobile ait accès à toutes les informations officielles. Je vous rappelle que leur participation aux réunions institutionnelles est obligatoire.

## III. Sécurité, responsabilité et continuité du service

**Surveillance active et effective des récréations et mise en place d'une organisation efficace** (se reporter à la circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 - B.O n° 34 du 2 octobre 1997 et circulaire 91-124 du 6 juin 1991 - B.O n° 23 du 13 juin 1991) au respect des horaires de début des classes et de la durée des récréations (arrêté du 25 janvier 2002, Hors-série n°1 du 14 février 2002).

A l'école élémentaire, l'horaire moyen consacré aux récréations est de 15 minutes par demi-journée. Cet horaire doit s'imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines disciplinaires ; à l'école maternelle le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée. Les temps de récréation ne peuvent se situer juste avant la fin de la demi-journée et il n'apparaît pas pertinent de maintenir une récréation lorsque la demi-journée est inférieure à 2 heures. Pour limiter le nombre d'accidents scolaires, il convient de ne pas laisser de zones de cour non surveillées et de respecter strictement les horaires réglementaires ainsi que le temps d'enseignement dû aux élèves.

#### **Pratique trimestrielle des exercices de sécurité-incendie**

Je vous rappelle aussi la nécessité de pratiquer des exercices d'évacuation au moins deux fois dans l'année. Leurs comptes rendus seront consignés dans le registre de sécurité qui pourra être consulté à tout moment à l'école. Les PPMS seront, comme chaque année, réactualisés (cf. aide mémoire directeur).

#### **Sorties scolaires**

Vous vous reporterez au B.O. Hors-série n° 7 du 23 septembre 2009 et à la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 concernant les sorties scolaires (taux d'encadrement, activités autorisées, délai de transmission des dossiers).

#### **Contrôle de l'assiduité scolaire (circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011, circulaire n° 2014-159 du 24-12-2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire)**

L'école est le premier lieu de repérage des absences. Dans chaque école, les absences des élèves inscrits sont mentionnées par classe dans un registre d'appel qui doit être renseigné, à l'encre, deux fois par jour, systématiquement au début de chaque demi-journée et complété selon les codes en vigueur pour signaler les absents. Les présents doivent donner lieu à des totaux par demi-journée y compris en maternelle. Le pourcentage des absences est à calculer chaque mois. Les registres doivent être visés mensuellement par le directeur qui rappelle à ses adjoints leurs obligations professionnelles dans ce domaine.

En cas d'absences, au moins quatre demi-journées par mois, sans motif légitime ni excuses valables, les membres concernés de l'équipe éducative seront réunis par le directeur d'école afin d'établir un dialogue avec les personnes responsables de l'élève. En parallèle, je demande aux directeurs de m'alerter et de transmettre à la **DIVE** sous mon couvert le dossier individuel d'absence (téléchargeable sur le site de la DSDEN).

**Cumul de traitement :** Surveillance de cantines, de garderies ou d'études – Interventions dans le cadre des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)

Si vous souhaitez participer à la surveillance d'une cantine ou d'une garderie municipale à titre rémunéré ; si vous souhaitez encadrer un temps de NAP ; si vous souhaitez pratiquer une activité rémunérée annexe, vous devez demander une autorisation de cumul d'activités à Mme la directrice académique par la voie hiérarchique.

### **IV. Organisation de l'école – Relation avec les familles**

Le règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires de l'Yonne constitue un guide, un outil d'aide au fonctionnement de l'école. Le règlement intérieur des écoles maternelles et élémentaires publiques est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement départemental. Il est approuvé ou modifié chaque année lors du premier conseil d'école. Cf. <http://circo89-joigny.ac-dijon.fr/>. La charte de la laïcité sera communiquée aux parents et signée.

#### **Inscriptions des élèves**

L'inscription des élèves à l'école primaire relève de la responsabilité du maire. Le directeur procède à l'admission sur présentation du bulletin d'inscription délivré par la mairie. En cas de changement d'école, le directeur procure aux familles un certificat de radiation à condition que les deux parents soient d'accord. En raison de conflits de plus en plus nombreux concernant la garde des enfants, je vous demande la plus grande vigilance quant à la délivrance de ce document et de ne pas hésiter à appeler mes services quand la situation est délicate.

#### **Conseils d'école**

Six heures sont consacrées aux conseils d'école. Compte tenu du nombre important d'écoles sur la circonscription, je ne pourrai assister à tous les conseils d'école (comme membre de droit) cependant, j'irai en priorité pour ceux dont l'ordre du jour et/ou la situation le requièrent. **Je vous demande de m'excuser** lorsque je n'y assisterai pas et de faire figurer la mention « **excusée** » **dans le compte rendu qui doit m'être adressé comme à tout membre du conseil.**

## Conseils des maîtres et conseils de cycle

Décret n°90-788 du 6 septembre 1990, B.O. spécial n°9 du 3 octobre 1991 (article 14)

### Relation avec les parents

[Circulaire ministérielle n° 2006-137, du 25 août 2006, B.O. n° 31 du 31 août 2006](#)

[Brochure relative aux modalités d'exercice de l'autorité parentale](#)

Les conditions d'organisation du dialogue avec les parents sont examinées en conseil d'école.

Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école dans les premiers jours suivant la rentrée.

Le conseil des maîtres programme au moins deux rencontres avec les familles dans l'année scolaire.

L'enseignant répond aux demandes d'information et d'entrevues des parents. **Toute réponse négative doit être motivée.**

Les deux parents doivent avoir connaissance de tous les documents d'information (livrets scolaires, projets individualisés, résultats d'évaluations...).

Il est impératif de leur rappeler qu'ils peuvent signaler tout problème concernant leur enfant à l'équipe éducative ou aux personnels spécialisés rattachés à l'école tels que le psychologue scolaire, le médecin scolaire... On abordera la question du harcèlement et de la prévention de toutes les formes de violence et on portera à leur connaissance le n° national d'appel gratuit 0808 80 70 10 «Stop au harcèlement».

Le réseau des médiateurs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur peut être saisi par les parents dans le cas d'un litige qui persiste avec un enseignant, un chef d'établissement ou plus généralement avec l'administration de l'éducation nationale. Les coordonnées sont disponibles à l'adresse internet : <http://www.education.gouv.fr/pid282/le-mediateur-de-l-education-nationale-et-de-l-enseignement-superieur.html>

**Les élections des représentants de parents au conseil d'école auront lieu cette année le vendredi 9 ou le samedi 10 octobre 2015 (note de service n°2015-090 du 17-6-2015).** (cf. procédure envoyée)

## V. Evaluation diagnostique nationale CE2

La maîtrise de la langue et les compétences mathématiques jouent un rôle crucial dans la réussite scolaire et l'insertion professionnelle et sociale. Il est important que chaque élève puisse faire l'objet d'une attention particulière dans la construction progressive de ces compétences complexes, afin de soutenir son implication, sa motivation et sa confiance en ses capacités.

Une évaluation du niveau des élèves en français et en mathématiques à des fins diagnostiques est mise en place au début de la classe de CE2. Par l'analyse et les ajustements des enseignements qu'elle permet, cette évaluation diagnostique participe de l'étayage de ces apprentissages essentiels.

Pour accompagner les enseignants, éduscol met en ligne une banque d'outils de plus de 414 fiches en mathématiques et en français, consultable à l'adresse suivante : [eduscol.education.fr/pid33060/banqu-outils-pour-l-evaluation.html](http://eduscol.education.fr/pid33060/banqu-outils-pour-l-evaluation.html)

Chaque fiche proposée est centrée sur les compétences mises en jeu dans les apprentissages indépendamment des méthodes pédagogiques employées, et permet d'apprécier le degré de maîtrise de la compétence pour adapter la progression pédagogique de l'élève. Les fiches sont accessibles, en français comme en mathématiques, par domaine d'apprentissage et par niveau de difficulté.

En outre, pour faciliter la mise en œuvre de l'évaluation et afin de guider les enseignants qui ne souhaiteraient pas constituer eux-mêmes leur sélection d'items, la direction générale de l'enseignement scolaire a élaboré **trois livrets proposant chacun une sélection d'environ 70 items organisés en séquences de 35 à 40 minutes, ainsi que les consignes de passation et de correction.**

Une fiche explicative précise, afin d'en faciliter la lecture, les modalités de constitution de ces trois livrets.

Les enseignants ont donc la possibilité :

- ▶ soit de constituer leur propre protocole, à l'aide des fiches de la Banque d'outils ;
- ▶ soit d'utiliser l'un des trois livrets proposés sur Eduscol ;

*La passation se fera entre le 14 septembre et le 2 octobre 2015.*