

NOTE DE SERVICE n°1

« Merveilleuse encre au bout de plume ancienne des écoles d'alors, rappelez-vous le temps que nous mîmes avant de dominer le modèle qui inspirait à nos maîtresses tant de respect.... ».


« Pays messin » JM Wunderlich


Circonscription de THONVILLE

@ mél :
ce.ia57-ien-thionville@ac-nancy-metz.fr



**Inspection de l'Education
Nationale
Circonscription de Thionville
3 allée de la Terrasse
57100 – THIONVILLE**

 03.82.88.64.02

 03.82.83.17.28



Cette note de service est à émarger obligatoirement par tous les enseignants de l'école, remplaçants compris ; elle est à conserver en archives accessibles à la consultation.

Note reçue à l'école le :

	<i>NOM</i>	<i>Prénom</i>	<i>date</i>	<i>émargement</i>
Classe 1				
Classe 2				
Classe 3				
Classe 4				
Classe 5				
Classe 6				
Classe 7				
Classe 8				
Classe 9				
Classe 10				
Classe 11				
Classe 12				
Classe 13				

A

Mesdames les Directrices
 Messieurs les Directeurs
 Mesdames les enseignantes
 Messieurs les enseignants
 Madame et Monsieur les enseignants référents
 Mesdames et Messieurs les Membres du RASED

de la circonscription de Thionville

J'ai l'honneur de succéder à Mme ECKERT et donc de prendre en charge la circonscription de Thionville à compter de cette rentrée.

Je ne doute pas que cette nouvelle collaboration sera riche et fructueuse, tout entière tournée vers la réussite de TOUS les élèves qui nous sont confiés.

Je salue tous les enseignants qui rejoignent la circonscription ; qu'ils nous apportent leur expérience, leur compétence, qu'ils y trouvent de nouvelles richesses.

Une attention particulière à nos jeunes collègues qui vont découvrir leur premier poste et donc la complexité et la richesse de ce métier passionnant ; qu'ils sachent pouvoir compter sur l'ensemble de l'équipe de circonscription pour les accompagner et les conseiller.

Cette équipe se joint à moi pour vous souhaiter, à toutes et à tous une excellente rentrée et une très bonne année scolaire.

Paul GERBER
Inspecteur de l'Education Nationale

I. – ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA CIRCONSCRIPTION :

1.- L'équipe de circonscription :

- | | |
|--|--|
| ● Inspecteur de l'Education Nationale : | Paul GERBER |
| ● Secrétaire de la circonscription :
03.82.88.64.02 | Valentine STEGMANN |
| ● Conseillère pédagogique généraliste :
03.82.88.64.12 | Magali KRATZ |
| ● Conseiller pédagogique EPS :
03.82.88.64.13 | Benjamin HUBSCH |
| ● Enseignants référents :
03.82.88.23.77 | Anne ZAWODNY
Michel BELLAGAMBA |
| ● Formateur Technologies de l'Information et de la Communication :
03.82.56.66.60 | Geneviève KUNTZ-CONDE |
| ● Conseillers pédagogiques de bassin :
03.82.86.12.68 – Ecole EL de Beaugard – Thionville
03.82.88.11.83 - Ecole EL de Beaugard – Thionville | Josette TONIOLO (Arts visuels)
Pascal LEGOUT (Langues vivantes) |

2.- Heure d'ouverture du secrétariat de circonscription :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h et de 13h30 à 17h00
Mercredi : 8h00-11H
- 03.82.88.64.02 – 3 allée de la terrasse – 57100 – THIONVILLE
courriel : ce.ia57-ien-thionville@ac-nancy-metz.fr

3.- Quelques éléments concernant la communication :

Mesdames et Messieurs les Directrices et les Directeurs relèveront quotidiennement leur boîte électronique.

Tous les enseignants utiliseront exclusivement leur adresse académique.

Hormis pour des questions administratives personnelles, j'invite les enseignants à passer par leur directrice ou directeur pour tout problème relevant de la vie de l'école (élèves, parents...) avant envoi ou appel au secrétariat.

Ce point sera développé en réunion des Directeurs.

II. – ORGANISATION DU SERVICE :

1.- Organisation administrative :

• **Arrêtés d'affectation** : Les exemplaires doivent être renvoyés à la Direction des Services De l'Education Nationale (D.S.D.E.N) par la voie hiérarchique, c'est-à-dire en passant par l'inspection de Thionville. Les arrêtés d'affectation doivent être signés par l'intéressé et par l'IEN.

• **Service à temps partiel** : Les enseignants qui exercent à temps partiel (mi-temps ou décharge) n'ont pas à me faire parvenir leurs propositions d'organisation de service faisant apparaître les jours de travail de manière précise. Le document «notice individuelle» complété par chaque enseignant fera apparaître l'organisation pédagogique mise en place dans l'école.

Je renvoie également les enseignants exerçant à temps partiel au BO n° 25 du 24 juin 2010 qui apporte des précisions quant à l'organisation de leur temps de service.

• **Congés de maladie et autorisation d'absence – document sur le PIAL**

- Congés de maladie : toutes les demandes de congé pour maladie ou enfant malade seront adressées à l'inspection de Thionville en utilisant le formulaire à cet effet. Vous préviendrez le secrétariat par voie téléphonique le plus rapidement possible afin de prévoir un remplacement.
- Autorisation d'absence exceptionnelle : les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle seront à rédiger sur papier libre, en respectant la voie hiérarchique. Elles doivent être transmises le plus rapidement possible en respectant un délai minimum de 5 jours pour me permettre de donner une réponse et d'organiser au mieux le service de remplacement, dans la mesure des disponibilités.
- Remarque : les absences avec sortie du département ou du territoire sont soumises à la décision de Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (D.A.S.E.N), ce qui nécessite au minimum un délai de 10 jours.
- Les heures de réunion (animations pédagogiques, conseils de maîtres, de cycle, d'école...) sont statutaires et soumises aux mêmes règles que les heures de présence devant les élèves. **En conséquence, toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation.** Une régularisation d'absence est nécessaire lorsque l'autorisation n'a pas pu être sollicitée à temps.

En cas d'absence, chaque enseignant laissera en évidence tous les documents nécessaires à la continuité du travail de classe (fiche de liaison maternelle/élémentaire, programmations, signalement des activités en cours, tâches annexes ou non). Que l'absence soit prévue ou non, **ils sont d'une nécessité absolue** pour l'enseignant remplaçant. Il conviendra également de lui faciliter l'accès aux armoires contenant les outils de travail des élèves.

Je demande expressément aux directeurs de **signaler au secrétariat toutes les absences et toute fin de remplacement.**

• La **notice individuelle simplifiée (cf pièce jointe)** est à compléter par tous les enseignants, les membres du RASED, les directeurs de la circonscription. Elle devra me parvenir en retour dûment complétée pour le 12 septembre en vous priant de bien vouloir y apposer une photo d'identité.

2.- Surveillance et sécurité des élèves :

● Santé et sécurité :

Le Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels (D.U.E.R.)

Afin d'identifier les risques auxquels les personnels de l'Éducation Nationale sont exposés et les supprimer chaque fois que cela est possible (ou mettre en place des actions de prévention), un questionnaire appelé « Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels » sera mis en ligne sur le PIAL.

L'objectif de la démarche est de permettre au directeur d'école de dresser un état des lieux en matière de santé et de sécurité, selon une grille définie et identique pour toutes les écoles. Une stratégie d'accompagnement de ce dispositif sera mise en place dans la circonscription.

● Exercices de sécurité - Vous trouverez tous les documents sur le PIAL.

Je vous rappelle que 3 exercices d'évacuation doivent être réalisés dans l'année et le premier dans le mois qui suit la rentrée. Par ailleurs, un exercice annuel de mise en sûreté doit également être effectué.

La mise en place du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) doit être réalisée avec l'ensemble de l'équipe éducative (tous les adultes de l'école). Les plans et la répartition des missions seront validés lors du 1^{er} conseil d'école et affichés. La fiche retour PPMS sera renvoyée à l'Inspection pour le 1^{er} décembre 2012.

● Plan de surveillance

Le plan des lieux et l'organisation de la surveillance seront établis en conseil des maîtres, signés par l'ensemble des enseignants et affichés dans l'école.

Le service de surveillance sera mis en place en tenant compte des effectifs, de la configuration des lieux et de leur état, et en délimitant, si besoin, des zones interdites. Ainsi les toilettes ne doivent pas rester sans surveillance.

L'organisation de la surveillance est de la responsabilité du directeur mais la surveillance elle-même est de celle des enseignants mentionnés sur le plan.

En cas d'accident, seuls le respect des horaires et du plan de surveillance permettent de dégager la responsabilité des enseignants.

● Déclarations d'accidents scolaires - Vous trouverez tous les documents sur le PIAL.

Il convient de joindre à la déclaration, le plan des lieux, la déposition des témoins, le certificat médical et la fiche-saisie en cas de soins.

Je rappelle aussi que le directeur doit signer le document et notifier :

- si la surveillance des élèves est effective
- si le maître a vu l'accident se produire
- si l'accident était prévisible ou pas
- comment l'élève a été pris en charge
- si les parents ont été prévenus.

● Cahier d'appel

Je rappelle l'importance de renseigner précisément chaque demi-journée : ce document peut être utilisé par différents services (santé scolaire, services juridiques).

La fiche de liaison (cf pièce jointe) pour le maître remplaçant y sera insérée ainsi que les PAI.

3.- Recensement des T1 – T2 – T3 non inspectés :

Merci de nous communiquer (impérativement pour le 7 septembre) la liste des T1-T2 et T3 (non inspectés) de votre école.

4.- Service d'accueil – rappel de l'obligation d'accueil de tous les élèves :

Deux situations :

1. 25 % de grévistes et plus : service d'accueil organisé par les municipalités
2. Moins de 25 % de grévistes : accueil coopératif

Organisation :

Les enseignants grévistes doivent prévenir de leur décision 2 jours travaillés avant la grève par un courrier adressé à l'IEN.

L'IEN informe les municipalités du nombre de grévistes par école – les municipalités organisent le service d'accueil et informent les familles.

III.- INFORMATIONS PEDAGOGIQUES :

1.- Organisation des 108 heures : (cf pièce jointe)

Chaque équipe dispose de :

- 24 heures de conseils de cycle
- 60 heures d'aide personnalisée
- 18 heures d'animations pédagogiques
- 6 heures de conseils d'école.

RAPPEL : les 4 demi-journées de rentrée et les 2 demi-journées de solidarité ne rentrent pas dans le cadre des 108 heures

L'aide personnalisée démarrera la semaine du 17 septembre - semaine 38.

Elle concerne les élèves de la GS au CM2 et dans certains cas, des élèves de MS.

Les étapes à suivre :

- évaluation des élèves dans les classes
- choix des élèves et ciblage des difficultés en conseil de cycle
- demande d'autorisation aux parents
- formation des groupes pour la 1^{ère} et la 2^{ème} période – jusqu'à Noël
- précision des modalités d'évaluation de l'action (évaluation des élèves – date du conseil de cycle)

2.- PPRE :

Je rappelle la nécessité d'élaborer un PPRE pour tout élève en difficulté et d'utiliser le formulaire en vigueur dans la circonscription. Sera donc bénéficiaire d'un PPRE tout élève maintenu, suivi par le RASED et/ou fragiles.

Quelques principes à respecter :

- les PPRE sont conçus en équipe de cycle
- un PPRE est établi pour une courte période (6 à 8 semaines)
- un élève peut bénéficier de plusieurs PPRE successifs
- les objectifs visés doivent être précis et clairs. Les résultats seront évalués
- les PPRE précisent les formes d'aide prévues pendant le temps scolaire (en classe, avec le RASED) et en dehors du temps scolaire (aide personnalisée 2H/semaine, stage de remise à niveau)
- le PPRE est expliqué aux parents et à l'élève et sera signé. Une communication régulière parents/enseignants permettra d'éviter les recours des familles suite aux décisions du conseil de cycle.

3.- Animations pédagogiques en circonscription

Les inscriptions se feront en ligne, sur le site de la circonscription. Le détail des animations vous sera présenté à la réunion des directeurs.

Il est impératif que chaque enseignant complète le tableau entre le 6 et le 17 septembre 2012.

4.- Projet d'école – élaboration des fiches actions

Les fiches actions pour l'année scolaire 2012/2013 seront rédigées avant les vacances de la Toussaint (une à deux actions par priorité définie dans le projet d'école).

L'équipe de circonscription passera dans chaque école pour faire un état de l'avancée du projet durant les périodes 3 et 4 pour amorcer avec l'ensemble de l'équipe pédagogique une réflexion sur futur projet d'école.

IV. – TACHES ADMINISTRATIVES DE RENTREE :

1.- Constat de rentrée

Il est à remplir en ligne impérativement le jour même de la rentrée des élèves sur une application spécifique qui vous sera présentée à la réunion des directeurs. Un exemplaire sera archivé à l'école.

Se connecter à l'application en ligne à cette adresse :

<http://www4.ac-nancy-metz.fr/ia-moselle2/stats/constat-rentree/>

2.- PIAL : Portail intranet académique lorrain :

Il est ouvert à tout personnel de l'éducation nationale ayant une adresse académique. Il permet d'accéder aux informations et aux formulaires administratifs destinés aux personnels et aux écoles. Chaque enseignant y trouvera aussi l'accès à son bouquet de services (IProf, webmel, annuaire, fiche de paie, Efirol, etc.).

Pour vous connecter, cliquez sur le lien présent sur la page d'accueil du nouveau site de circonscription ou tapez <https://pial.ac-nancy-metz.fr/> dans la barre d'adresse de votre navigateur et saisissez vos identifiants académiques.

3.- Elections des représentants de parents d'élèves (BO du 23.08.2012) :

La date des élections des représentants de parents d'élèves vous sera communiquée dès réception de l'information.

Le premier conseil d'école doit nécessairement se dérouler dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, déductions faites des congés scolaires.

Je vous invite à procéder à la plus large information auprès des familles sur l'organisation des élections et de leurs représentants : modalités du scrutin, composition des listes, différentes phases des opérations électorales. Les traditionnelles réunions de classe (décret n° 2006-935 du 29 juillet 2006) organisées dans les 15 jours qui suivent la rentrée, seront le moment privilégié pour communiquer ces informations aux parents. Une information sur ce point sera faite en réunion des directeurs.

V.- INSPECTIONS :

Une note de service spécifique précisera les modalités d'inspection. Elles débuteront normalement à compter du 17 septembre 2012.

VI. – CALENDRIER DES REUNIONS :

03.09.2012 – Réunion des directeurs – Ecole Poincaré – THIONVILLE –	9H00
06.09.2012 – Réunion des membres du RASED – Salle de réunion IEN –	10H00
06.09.2012 – Réunion des ZIL – Salle de réunion IEN –	17H00
13.09.2012 – Réunion des T1-T2-T3 non inspectés – Salle de réunion IEN -	17h00