



NOTE D'INFORMATION n°1


RENTRÉE SCOLAIRE 2013/2014

Circonscription de THONVILLE 1

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

 Inspection de l'Éducation
Nationale
Circonscription de Thionville 1
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 :

NOM	Prénom	Date	Émargement

L'Inspectrice de l'Éducation Nationale

À

Mesdames les directrices
Messieurs les directeurs
Mesdames les enseignantes
Messieurs les enseignants
Mesdames et Messieurs les membres du RASED

de la circonscription de Thionville 1

J'ai à cœur, en tant que nouvelle Inspectrice de l'Éducation nationale de Thionville 1, de vous souhaiter, au nom de toute l'équipe, une excellente rentrée et une année scolaire pleine de satisfactions multiples.

Nous démarrons une première année scolaire ensemble et allons nous mobiliser pour la mise en place d'importants changements : activités pédagogiques complémentaires, dispositif plus de maîtres que de classes et conseil école – collègue en sont quelques exemples.

La refondation de l'école de la République, dont la loi d'orientation et de programmation n°2013-595 du 8 juillet 2013 constitue une étape majeure, réaffirme la priorité donnée à l'école primaire et appelle à la mobilisation de chacune et chacun d'entre nous pour son accomplissement au quotidien. C'est dans un esprit d'unité et de confiance que nous travaillerons durant les prochaines années pour que modalités d'apprentissage, rythmes et évaluation soient au service de la réussite de tous les élèves, de l'épanouissement de chaque enfant et de la lutte contre la difficulté scolaire.

C'est dans l'intérêt des élèves qu'ensemble nous devons mener à bien ces chantiers importants. Je sais pouvoir compter sur votre engagement et votre collaboration, et je vous en remercie d'avance. Vous pouvez compter sur mon entière mobilisation ainsi que sur celle des membres de l'équipe de circonscription.

*Audrey LEININGER
Inspectrice de l'Éducation nationale*

I. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA CIRCONSCRIPTION

1. L'équipe de circonscription

Toute l'équipe de circonscription est à votre écoute pour vous accompagner et vous soutenir tout au long de l'année dans l'accomplissement des missions qui vous sont confiées.

Le Mémento 2013/2014 - Équipe de circonscription (cf. *Annexe 1*) vous donnera toutes les informations utiles. J'invite les directrices et directeurs à afficher ce Mémento en salle des maîtres.

2. Quelques éléments concernant la communication

La communication avec l'Inspection

Les horaires d'ouverture du bureau de l'Inspection restent inchangés : le secrétariat peut être contacté les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, et le mercredi de 8h00 à 12h00.

Les courriers sont à adresser à : IEN de Thionville 1
3 allée de la Terrasse - 57100 THIONVILLE

Les courriels sont à envoyer à : ce.ia57-ien-thionville@ac-nancy-metz.fr

Dans la mesure du possible, la communication par courriel sera privilégiée. J'invite les directrices et directeurs à utiliser la boîte administrative de l'école, et les enseignantes et enseignants à utiliser leur adresse académique. Le téléphone sera prioritairement réservé aux urgences, notamment en début de matinée.

Chaque fois que nécessaire, je me rendrai disponible pour vous recevoir sur rendez-vous par courriel ou téléphone (vous voudrez bien préciser l'objet de l'entretien demandé).

Hormis pour des questions administratives personnelles, j'invite les enseignantes et 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 de la circonscription.

Le site internet de la circonscription

Je vous invite à vous connecter sur le site de la circonscription à l'adresse suivante :

<http://www4.ac-nancy-metz.fr/ien57thionville/>

Il vous est possible de faire vivre ce jeune site en proposant des documents pédagogiques aux conseillers de la circonscription. Après validation, ils seront publiés.

Le PIAL

Le mode de communication développé pour la communication administrative est le PIAL (portail intranet académique lorrain). Il permet d'une part l'accès aux informations et aux formulaires administratifs, et d'autre part l'accès à votre bouquet de services (IProf, webmel, annuaire, fiche de paie, Efvil, etc).

Pour vous connecter, saisissez vos identifiants académiques à l'adresse suivante :

<https://pial.ac-nancy-metz.fr/> (un lien est également présent sur la page d'accueil du site de la circonscription).

II. LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1. Les documents personnels à transmettre à l'Inspection

- **La notice individuelle (cf. Annexe 2)** : Elle est à compléter par les enseignantes et enseignants nouvellement nommés dans la circonscription et par celles et ceux dont les coordonnées auraient changées. Je vous remercie de me la faire parvenir pour le mercredi 11 septembre 2013.
- **L'emploi du temps hebdomadaire** : Il devra me parvenir pour le mercredi 11 septembre 2013. Une attention sera portée à ce qu'il soit respectueux des volumes horaires définis par l'arrêté du 9 juin 2008 et rédigé dans les intitulés des domaines et champs disciplinaires des programmes.
- **L'arrêté d'affectation** : Tous les exemplaires doivent être renvoyés à l'inspection de Thionville 1 après y avoir apposé votre signature.

2. Les journées de rattrapage dans le calendrier scolaire 2013-2014

L'arrêté rectoral du 12 juin 2013 fixe ces journées. Son application dans les écoles de la circonscription s'établit de la façon suivante (les élèves des écoles de la circonscription n'ont pas cours le mercredi matin) :

- La journée de cours à rattraper dans le calendrier scolaire national aura lieu le **mercredi 13 novembre 2013 toute la journée**.
- Les établissements scolaires des premier et second degrés de l'académie seront fermés le vendredi 30 mai 2014 et le samedi 31 mai 2014 (jeudi 29 mai 2014 : jour férié). Les cours de la journée du 30 mai 2014 auront lieu le **mercredi 23 avril 2014 toute la journée**.

3. Absences

Certains principes sont à appliquer dans ce domaine :

- Une autorisation d'absence doit recevoir l'accord préalable de l'IEN ou de Monsieur le Directeur académique (lorsque l'absence implique une sortie du département). Elle doit être transmise le plus rapidement possible à l'Inspection en respectant un délai minimum de 5 jours pour me permettre de donner une réponse et d'organiser au mieux le service de remplacement, et en respectant un délai de 10 jours pour une absence avec sortie du département (sauf urgence).
- Les demandes pour convenance personnelle doivent être limitées à des cas exceptionnels ou d'urgence. Les rendez-vous médicaux prévisibles devront être pris en dehors du temps de service.
- Les heures de réunion (conseils de maîtres, de cycle, d'école...), d'animations pédagogiques et d'actions de formation continue sont statutaires. 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.
- Les absences pour maladie relèvent du congé médical et non de l'autorisation d'absence. Tout arrêt de travail doit parvenir à l'Inspection accompagné du formulaire de demande de congé (cf. **Annexe 3**).

Je vous rappelle que toutes les demandes doivent me parvenir par voie hiérarchique.

En cas d'absence, il est indispensable que les enseignants remplaçants puissent, pour la continuité du service, disposer de la **fiche de liaison maternelle ou élémentaire (cf. Annexes 4 et 5)**. Je vous demande de compléter cette fiche et de l'afficher distinctement dans la classe ou de l'insérer dans le cahier d'appel. L'efficacité d'un remplacement nécessite également de laisser en évidence les documents professionnels nécessaires à la continuité du travail de classe et de faciliter l'accès aux armoires.

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

4. Le DUER

Les directrices et directeurs veilleront à procéder à l'actualisation annuelle du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER) mis en ligne sur le PIAL afin d'identifier les risques professionnels et de les supprimer chaque fois que cela est possible (ou de mettre en place des actions de prévention).

Je rappelle que la mise à jour du DUER doit être faite de façon systématique au moins une fois par an, mais également lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque est recueillie, ainsi qu'à l'occasion de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.

5. La surveillance et la sécurité des élèves

Le registre de sécurité – Tous les documents se trouvent sur le PIAL

Le registre de sécurité est obligatoire et doit consigner les comptes rendus des exercices de sécurité d'incendie (trois par an, avec un dans le premier mois qui suit la rentrée) et de l'exercice de mise en sûreté conforme au Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) établi (un exercice par an). Je rappelle que le PPMS doit être réactualisé à chaque rentrée scolaire pour être immédiatement efficace en cas de besoin. Les plans et la répartition des missions seront validés lors du premier conseil d'école et affichés.

La fiche retour PPMS sera envoyée à l'Inspection pour le lundi 2 décembre 2013.

Le plan de surveillance

Le plan des lieux et l'organisation de la surveillance seront établis en conseil des maîtres, signés par l'ensemble de l'équipe pédagogique 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.

Je rappelle que l'organisation de la surveillance est de la responsabilité de la directrice ou du directeur, mais que la surveillance elle-même est de celle des enseignantes et enseignants mentionnés sur le plan.

Cette surveillance doit être active et effective. Je vous remercie de toute votre attention et de votre implication pour ce point particulièrement important.

6. Les déclarations d'accidents scolaires

Le plan des lieux, la déposition des témoins, le certificat médical et la fiche saisie en cas de soins seront joints à la déclaration. Je rappelle que la directrice ou 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.

7. Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée

Je rappelle que la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 (BO HS n°7 du 23 septembre 1999) relative à l'organisation scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques définit la procédure d'autorisation et de contrôle des sorties scolaires occasionnelles sans nuitée.

« *La procédure est délivrée, par écrit, au moins trois jours à l'avance, par le directeur d'école qui doit disposer d'un dossier complet (...) au moins une semaine avant la date de la sortie* ». Ce dossier complet est constitué de documents précisés dans la circulaire précédemment citée.

« *Pour les sorties scolaires occasionnelles qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers, la demande d'autorisation de sortie doit être déposée auprès du directeur d'école au moins quinze jours avant la date prévue* ».

Je vous demande, à toutes et à tous, de respecter impérativement ces délais.

8. Le cahier d'appel

Le cahier d'appel (la fiche de liaison pour l'enseignant remplaçant et les PAI y seront insérés) est un document de première importance que je vous demande de tenir à jour avec rigueur et soin. Il doit être visé par la directrice ou le directeur chaque mois. Les motifs d'absence seront mentionnés, brièvement mais précisément.

Il convient en effet de veiller à la fréquentation régulière des élèves.

Selon la loi n°2013-108 du 31 janvier 2013, le traitement de l'absentéisme se fera au niveau de l'école par un dialogue avec la famille. En cas de persistance du défaut d'assiduité, la directrice ou le directeur réunit les membres concernés de la communauté éducative afin de « proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci ». « Un personnel d'éducation référent est désigné » pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'école.

9. Les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles

Les élections se dérouleront le vendredi 11 octobre 2013.

Je vous invite à procéder à la plus large information possible auprès des familles sur l'organisation des élections et leurs représentants (modalités du scrutin, composition des listes, différentes phases des opérations électorales). Les traditionnelles réunions de classe, organisées dans les quinze jours qui suivent la rentrée, seront le moment privilégié pour communiquer ces informations aux parents.

Vous pouvez consulter la note de service n°2013-095 du 26 juin 2013 (BO n°26 du 27 juin 2013) à l'adresse suivante : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=72505

III. LES INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. La circulaire de rentrée et le dossier de presse

Vous trouverez l'intégralité de la circulaire n°2013-060 du 10 avril 2013 d'orientation et de préparation de la rentrée 2013 à l'adresse suivante : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=71409
Elle développe les priorités qui doivent guider notre action au cours cette année scolaire.

Je vous invite à visionner la conférence de presse du 29 août 2013 de Monsieur le Ministre de l'Éducation Nationale et de Madame la Ministre déléguée chargée de la réussite éducative et à consulter le dossier de présentation « Anne scolaire 2013-2014 : la refondation de l'École fait sa rentrée » que vous trouverez à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/cid73417/annee-scolaire-2013-2014-refondation-ecole-fait-rentree.html>

2. Le temps scolaire pour les enseignants

La circulaire n°2013-019 du 4 février 2013 (BO n°8 du 21 février 2013) relative aux obligations de service des enseignants s'inscrit dans le cadre défini par le décret n°2008-775 du 30 juillet 2008.

Le **tableau de service pour l'utilisation des 108 heures (cf. Annexe 6)** sera conservé à l'école.

Les réunions pour information syndicale seront déduites du temps de concertation.

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

Contenu des 108 heures annualisées (décret non modifié)	Précisions	Commentaires
60 heures consacrées aux <u>activités pédagogiques complémentaires (APC)</u> Les APC correspondent à un temps scolaire à l'initiative des enseignants	36 heures d'APC devant élèves organisées dans le cadre du projet d'école par groupes restreints d'élèves, permettant une pluralité de propositions pédagogiques : - apporter une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages - fournir une aide au travail personnel (méthodologie) - organiser une activité prévue par le projet d'école	- Le choix des activités doit avant tout <u>répondre aux besoins des élèves</u> - La <u>priorité</u> sera donnée à l' <u>aide et à l'accompagnement des élèves en difficulté</u> - Le temps global de concertation des équipes augmente. Il conviendra donc de réfléchir, dans le cadre du projet d'école, à l'apport important que ces APC peuvent apporter aux élèves - Le projet APC proposé par le conseil des maîtres sera formalisé par un avenant APC au projet d'école sous la forme d'une fiche-action - Les directrices et directeurs voudront bien m'adresser le projet APC <u>pour le lundi 7 octobre 2013</u> pour validation. - Après validation, le projet APC sera présenté lors du premier conseil d'école pour être intégré au projet d'école
	24 heures de concertation et de travail en équipe consacrées : - à l'identification des besoins - à l'organisation des APC - à l'articulation avec d'autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves	
24 heures consacrées : - à des travaux en équipes pédagogiques - à <u>l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège</u> - aux relations avec les parents - à l'élaboration et au suivi des PPS		- La continuité pédagogique reste une priorité - Une attention particulière sera portée aux liaisons (maternelle/élémentaire, cycle 2/cycle 3, école/collège)
18 heures consacrées : - à <u>l'animation pédagogique</u> - à <u>des actions de formation continue</u>	La formation continue doit représenter au moins la moitié des 18 heures et être tout ou en partie effectuée sous forme de sessions de formation à distance sur supports numériques	
6 heures de participation aux conseils d'école		

Je vous invite à relire la circulaire n°2013-017 du 6 février 2013 (BO n°6 du 7 février 2013) relative à l'organisation du temps scolaire dans le premier degré et des APC, que vous trouverez à l'adresse suivante : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=66991

L'équipe de circonscription se tient à votre disposition pour toute difficulté liée à la préparation de la mise en œuvre des APC qui peuvent être déterminantes pour nos élèves.

3. Le projet d'école

Le projet d'école sera entièrement réécrit l'an prochain pour la rentrée 2014. C'est pourquoi, cette année, il vous est demandé d'élaborer uniquement un avenant.

Les directrices et directeurs voudront bien m'adresser les fiches-actions 2013-2014 du projet d'école pour le lundi 7 octobre 2013.

4. Langues vivantes

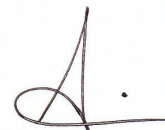
Les langues vivantes doivent être enseignées dès le CP dans la mesure du possible, l'oral et la partie culturelle étant prédominants.

Je vous rappelle qu'en ce qui concerne l'enseignement de l'anglais, il n'y aura aucun recours à une personne extérieure à l'école.

L'équipe de circonscription se tient à votre disposition pour toute difficulté liée à la mise en place de cet enseignement.

5. Le calendrier des réunions de rentrée

Réunion des membres du RASED :	Jeudi 5 septembre 2013 à 10h00 - Salle de réunion IEN Thionville 1
Réunion des ZIL :	Jeudi 5 septembre 2013 à 17h00 - Salle de réunion IEN Thionville 1
Réunion des T1-T2 :	Jeudi 12 septembre 2013 à 17h00 - Salle de réunion – IEN Thionville 1



Audrey LEININGER

Annexes :

- Annexe 1 : Mémento 2013/2014 – Équipe de circonscription
- Annexe 2 : Notice individuelle
- Annexe 3 : Formulaire de demande de congé
- Annexe 4 : Fiche de liaison – École maternelle
- Annexe 5 : Fiche de liaison – École élémentaire
- Annexe 6 : Tableau de service pour l'utilisation des 108 heures