



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

*Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite à toutes et à tous une très bonne année scolaire. J'espère que vous avez pu profiter au mieux des vacances pour vous ressourcer afin d'appréhender cette nouvelle année scolaire avec la plus grande sérénité. Je souhaite la bienvenue aux directeurs et enseignants qui arrivent dans la circonscription ainsi qu'aux jeunes enseignants qui entrent dans le métier.*

*Pour réussir ensemble la belle mission pour laquelle nous nous sommes engagés, la réussite de tous les élèves, nous avons développé des relations professionnelles étroites, basées sur la confiance réciproque, le dialogue, la coopération et le respect mutuel. Je souhaite que nous poursuivions dans cette perspective.*

*Je tiens enfin à remercier encore une fois Mme Touria El Adib pour la qualité du travail accompli. Elle est désormais prise par d'autres missions. Nous avons le plaisir de retrouver pour lui succéder M. Benjamin Hubsch, à qui je souhaite également la (re)bienvenue au sein de notre équipe.*

*Audrey LEININGER  
Inspectrice de l'Éducation nationale*

## Sommaire

1. Éléments de communication
2. Réunions de rentrée
3. Documents de circonscription
  - a. Documents à consulter
  - b. Documents / formulaires à compléter et à transmettre à l'IEN
  - c. Documents / formulaires à utiliser
4. Préconisations de circonscription
5. Instances de concertations
6. Groupes de travail au sein de la circonscription
7. Rappels d'incontournables
  - a. Absences d'enseignants
  - b. Absentéisme scolaire
  - c. Sorties scolaires

### 1. Éléments de communication

Dans la mesure du possible, la communication par **courriel** sera privilégiée, avec un seul objet par courriel. Le **téléphone** sera prioritairement réservé aux urgences, notamment en début de matinée. Toute correspondance électronique sera adressée aux adresses académiques des écoles et des personnels. Il est donc impératif que chacune et chacun veille à consulter ces messageries régulièrement.

Chaque **demande institutionnelle** (notes et enquêtes) est assortie d'une date de retour. Je vous demande de tout mettre en œuvre pour respecter ces indications, indispensables au traitement efficace des dossiers.

Je tiens également à vous rappeler votre **obligation de discrétion professionnelle** et **l'éthique attendue** concernant les écrits et les propos tenus à tout moment (en réunions, dans la cour,...).

Au regard de certains dysfonctionnements observés, je tiens à préciser deux incontournables :

- **toute communication administrative doit passer par le directeur**
- **le seul interlocuteur direct de la mairie est le directeur**, en aucun cas l'adjoint. Les demandes diverses doivent donc passer par lui.

## 2. Réunions de rentrée

<i>Réunion</i>	<i>Date</i>	<i>Horaires</i>	<i>Lieu</i>
<b>EFS</b>	Jeudi 31 août 2017	de 14h à 16h	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased – 1 <sup>er</sup> étage
<b>Directeurs</b>	Vendredi 1 <sup>er</sup> septembre 2017	de 9h à 12h	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased – 1 <sup>er</sup> étage
<b>Rased</b>	Mardi 5 septembre 2017	de 14h à 16h	Salle de réunion IEN Thionville 1
<b>UPE2A</b>	Mercredi 6 septembre 2017	de 10h à 12h	Salle de réunion IEN Thionville 1
<b>Tutorat directeurs</b> directeurs nouvellement nommés dans la fonction et tuteurs	Lundi 11 septembre 2017	de 12h15 à 13h30	Salle de réunion IEN Thionville 1
<b>T1-T2</b> en présence des PEMF	Lundi 11 septembre 2017	de 16h30 à 18h30	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased – 1 <sup>er</sup> étage
<b>Plus de maîtres que de classes</b> directeurs des écoles concernées et maîtres supplémentaires	Mercredi 13 septembre 2017	de 10h à 12h	Salle de réunion IEN Thionville 1
<b>Ulis-école</b> directeurs des écoles concernées et coordonnateurs d'Ulis	Lundi 18 septembre 2017	de 16h30 à 18h30	Salle de réunion IEN Thionville 1
<b>PPCR Rendez-vous de carrière</b> Enseignants concernés par un rendez-vous de carrière en 2017/2018	Date, horaires et lieu seront communiqués ultérieurement		

## 3. Documents de circonscription

Les documents évoqués dans cette partie se trouvent sur le site de circonscription. Afin de faciliter votre appropriation de l'arborescence du site, le *fil d'Ariane d'accès* est systématiquement précisé.

L'accès aux différents espaces du site de circonscription <http://www4.ac-nancy-metz.fr/ien57thionville/> nécessite une connexion préalable :

**Identifiant : enseignant**

**Mot de passe : enseignantth1**

Les directeurs d'école et les enseignants remplaçants possèdent des identifiants et mots de passe spécifiques permettant un accès supplémentaire respectivement à l'*Espace directeurs* et à l'*Espace Zil*.

### a. Documents à consulter

<i>Document à consulter</i>	<i>Où trouver ce document ?</i>
<b>Personnes ressources de la circonscription</b> Mémento L'équipe de circonscription Mémento Le Rased Mémento Les enseignants référents Mémento Les référents de circonscription	Site de circonscription : <i>Rubrique La circonscription</i>
<b>Projet de circonscription 2016-2020 réactualisé</b> (deux documents Axe 1 et Axe 2)	Site de circonscription : <i>Rubrique La circonscription &gt; Projet de circonscription 2016-2020</i>
<b>Projet Rased 2016-2020</b> (deux documents Axe 1 et Axe 2)	Site de circonscription : <i>Espace RASED &gt; Projet Rased 2016-2020</i>

### b. Documents / formulaires à compléter et à transmettre à l'IEN

<i>Document/trame à utiliser</i>	<i>Où trouver ce document ?</i>	<i>Date de retour à l'IEN</i>
<b>Notice individuelle</b> → Pour les enseignants qui arrivent dans la circonscription et ceux dont les coordonnées ont changé.	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaires &gt; Documents administratifs</i>	Pour le 6 septembre 2017 <u>en version papier</u>
<b>Arrêté d'affectation signé</b> (pour les enseignants concernés) → Tous les exemplaires sont à renvoyer	-	Pour le 6 septembre 2017
<b>Organisation des APC – Document destiné à l'IEN</b>	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaires &gt; APC</i>	Pour le 29 septembre 2017 <u>en version papier</u>

### c. Documents / formulaires à utiliser

<b>Fiche action annuelle du projet d'école 2016/2020</b> Modalité d'archivage : À conserver dans l'école À disposition de l'IEN si demande	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaire de circonscription &gt; Projet d'école 2016-2020</i>
<b>Fiches de liaisons pour les remplaçants - maternelle et élémentaire</b> → À insérer dans le registre d'appel	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaire de circonscription &gt; Fiches de liaisons – ZIL</i>
<b>PPRE</b>	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaire de circonscription &gt; Élèves en difficulté</i>
<b>PPRE saut de classe</b>	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaire de circonscription</i>
<b>Suivi des élèves en difficulté : fiche classe</b>	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaire de circonscription &gt; Élèves en difficulté</i>
<b>Suivi des élèves en difficulté : feuillet de suivi individuel</b>	
<b>Document préparatoire à une réunion d'équipe éducative</b>	
<b>Organisation des APC – Document école</b> Modalité d'archivage : À conserver dans l'école À disposition de l'IEN si demande	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaire de circonscription &gt; APC</i>
<b>APC : Préparation et bilan individuel - volet « Aide aux élèves en difficulté »</b>	
<b>Demande de congé ou d'autorisation d'absence</b>	Site de circonscription : <i>Espace enseignants &gt; Formulaire de circonscription &gt; Documents administratifs</i>

### 4. Préconisations de circonscription

#### **Préconisations relatives à l'organisation des APC**

Lors de la conception de l'organisation des APC, vous veillerez à porter une **vigilance particulière** aux éléments suivants :

- organisation du temps scolaire de l'école
- temps d'accueil et de surveillance des élèves qui débutent 10 minutes avant le début des cours du matin et de l'après-midi
- respect de la durée d'une pause méridienne : supérieure ou égale à 1h30
- caractère d'accessibilité des APC pour tous les élèves sur l'année (par exemple, des APC organisées sur le temps de la pause méridienne peuvent engendrer des problèmes au niveau de la cantine).

Aussi, aucun temps d'APC ne peut être programmé ni durant ces 10 minutes d'accueil, ni durant les pauses méridiennes, ni les mercredis après la classe.

Vous veillerez également à proposer les APC sur des plages horaires suffisamment longues pour assurer leur efficacité pédagogique : la durée d'une APC devra être **supérieure à 30 min en maternelle** et **supérieure à 45 min en élémentaire**.

Par ailleurs, j'attire votre attention sur la nécessité de :

- veiller à une **pluralité des propositions pédagogiques** : aide aux élèves en difficulté, aide au travail personnel (méthodologie), activités inscrites au projet d'école
- **réfléchir en équipe à l'organisation des APC** : logique de classe, logique de niveau, logique de cycle ou logique d'école (échange de service, décroisement, co-intervention ...).

#### **Préconisations relatives aux emplois du temps**

Une remontée systématique des emplois du temps n'est plus demandée.

Les emplois du temps doivent cependant être affichés dans les classes et consultables à la demande.

Vous trouverez des préconisations relatives aux emplois du temps sur le site de circonscription :

*Espace enseignants > Préconisations de circonscription > Emplois du temps.*

#### **Autres préconisations**

Vous trouverez, sur le site de circonscription *Espace enseignants > Préconisations de circonscription*, d'autres préconisations concernant **l'évaluation** et **certaines domaines d'enseignement**.

### 5. Instances de concertations

Les **conseils de maitres et les conseils de cycles** sont à concevoir comme des instances – ciment du travail en équipe, au niveau pédagogique et didactique. Dans le cadre de ces temps de travail en équipe, il est nécessaire d'établir des objectifs en termes de mutualisation(s) mais aussi et surtout en termes de construction(s) et de décision(s). Les éléments des relevés de conclusion des conseils de maitres et de cycles sont à considérer comme des éléments fédérateurs.

Je rappelle qu'en ce début d'année scolaire 2017/2018 sont à réaliser en équipe :

- des **bilans des fiches-actions 2016/2017** du projet d'école 2016-2020
- de **nouvelles fiches-actions 2017/2018** du projet d'école 2016-2020 (trame du document susmentionnée).

Je rappelle également la nécessité de **communiquer le calendrier prévisionnel** des premières concertations (avec mention des ordres du jour) **aux membres de l'antenne Rased** dont dépend l'école.

Les **modalités d'archivage** des documents issus des instances de concertation sont les suivantes :

- relevés de conclusions des conseils de maitres et des conseils de cycle : à conserver dans l'école et à disposition de l'IEN si demande
- procès-verbaux des conseils d'école : à conserver dans l'école et à transmettre à l'IEN en version papier dans un délai de 15 jours.

### **Concernant les conseils de cycle 3 :**

Les enseignants de cycle 3 des écoles d'un même secteur de collège se réuniront trois fois durant l'année scolaire, à dates et horaires communs, fixés par l'IEN (communication ultérieure) :

- d'une part pour travailler sur des éléments de progressivité afin notamment de fluidifier les parcours d'enseignement
- d'autre part pour renforcer des cohérences didactiques, pédagogiques et éducatives.

Ces informations seront communiquées au collège en vue d'une participation des enseignants de classe de 6<sup>e</sup>.

Des relevés de conclusion seront à réaliser et à mettre à disposition des chefs d'établissement et de l'IEN.

### **Concernant les conseils école-collège :**

Je souhaite orienter le travail des conseils école-collège vers une réflexion autour des parcours des élèves (PEAC, parcours citoyen, parcours éducatif de santé). Cette proposition reste à confirmer par les chefs d'établissement. Une communication vous sera adressée en ce sens ultérieurement.

## **6. Groupes de travail au sein de la circonscription**

### **Commission de circonscription**

La commission de circonscription réunit des **enseignants volontaires** de la circonscription qui souhaitent **travailler ensemble sur des thématiques choisies par le groupe**.

Le groupe se réunit deux à trois fois dans l'année après la classe, un lundi ou un mardi de 16h30 à 18h30.

Toute personne intéressée peut se faire connaître auprès du secrétariat de l'IEN, avant le 29 septembre 2017.

Toutefois, en cours d'année, d'autres volontaires pourront se faire connaître.

Les productions des groupes de travail se trouvent sur le site de circonscription : *Espace enseignants > Commission de circonscription*.

### **Groupe de travail des directeurs sur leurs missions**

Le groupe de travail des directeurs sur leurs missions réunit des directeurs volontaires de la circonscription qui souhaitent travailler ensemble sur des thématiques choisies par le groupe.

Le groupe se réunit deux à trois fois dans l'année après la classe, un lundi ou un mardi de 16h30 à 18h30.

Tout directeur intéressé peut se faire connaître auprès du secrétariat de l'IEN, avant le 29 septembre 2017.

Les productions du groupe de travail se trouvent sur le site de circonscription : *Espace directeurs > Groupe de travail des directeurs*.

### **Groupe de travail 2017/2018 autour du protocole d'accompagnement dans le cadre du PPCR**

Cette rentrée scolaire 2017 est marquée par la mise en œuvre de la réforme de l'évaluation professionnelle des enseignants dans le cadre du PPCR (Parcours professionnels, carrières et rémunérations).

Je vous propose la constitution d'un groupe de travail « Protocole d'accompagnement dans le cadre du PPCR » avec des **directeurs et des enseignants volontaires, au cours de la première période scolaire**.

Il s'agira, sur la base du protocole d'accompagnement (tant individuel que collectif) défini dans la circonscription, de questionner les documents construits en vue d'élaborer un **Guide Questions-Réponses** à destination des enseignants et des équipes de la circonscription.

Toute personne intéressée peut se faire connaître auprès du secrétariat de l'IEN, avant le 6 septembre 2017.

### **Autres groupes de travail**

D'autres groupes de travail peuvent être constitués **en fonction des besoins identifiés**, par exemple au regard de la convergence de demandes d'enseignants, mais aussi au regard d'une demande institutionnelle.

## 7. Rappels d'incontournables

Je tiens à rappeler des incontournables sur trois dossiers spécifiques, suite à des dysfonctionnements rencontrés l'an passé.

### a. Absences d'enseignants

Le document « Demande de congé ou d'autorisation d'absence » est à utiliser :

- en 2 exemplaires pour les congés de maladie en joignant les volets 2 et 3 (volet 1 en votre possession)  
→ Tout arrêt de travail doit parvenir à l'IEN dans un délai de 48h accompagné de ce document.
- en 1 exemplaire pour les demandes d'autorisation d'absence.  
→ À accompagner obligatoirement d'une **pièce justificative**.

Les heures de réunion (conseils de maîtres, de cycle, d'école...) et d'animations pédagogiques sont statutaires.  
→ **Toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation** (avec régularisation lorsque l'autorisation n'a pas pu être sollicitée à temps).

Une autorisation d'absence doit recevoir l'accord préalable de l'IEN ou de M. l'IA-DASEN (lorsque l'absence implique une sortie du département). Elle doit être transmise **le plus rapidement possible** à l'IEN 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).

Je rappelle enfin que **les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors du temps de service**.

### b. Absentéisme scolaire

Le **registre d'appel est à remplir rigoureusement deux fois par jour**. Les motifs d'absence seront mentionnés, brièvement mais précisément. Il doit être **visé par le directeur chaque mois**.

Je vous rappelle que les numéros de téléphone des parents d'élèves et contacts en cas d'urgence doivent être notés dans le registre d'appel.

Dans le **cas d'un absentéisme avéré - seuil de 4 demi-journées d'absence injustifiées dans le mois**, conformément à l'article L.138-1 du code de l'éducation - :

- la situation doit m'être signalée via le directeur
- un dossier nominatif « dossier de rescolarisation », valable pour l'année scolaire, doit être ouvert et conservé dans l'école (cf. PIAL)
- un plan d'action est défini dans le cadre d'une réunion d'équipe éducative afin de dégager toutes les pistes pouvant réconcilier un élève avec l'école.

En cas d'échec de ces différentes mesures, le directeur m'alertera à nouveau de la situation.

### c. Sorties scolaires

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** : « *L'autorisation 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 des documents précisés dans la circulaire.


« *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 au moins quinze jours avant la date prévue* ».

La circulaire susmentionnée définit également la procédure d'autorisation et de contrôle des **sorties scolaires occasionnelles avec nuitée(s)** : « *L'autorisation est délivrée, par écrit, par l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Éducation nationale du département d'origine qui doit disposer d'un dossier complet. (...) Le directeur d'école fait parvenir le dossier complet de demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) à l'IEN dans un délai de cinq semaines au moins avant la date prévue pour le départ lorsque celle-ci se déroule dans le même département, délai porté à huit semaines pour les classes séjournant dans un département différent et à dix semaines pour les classes à l'étranger.* » Ce dossier complet est constitué des documents précisés dans la circulaire.

Je rappelle que **5 exemplaires papier** du dossier sont demandés (3 exemplaires destinés à la DSDEN, 1 exemplaire conservé à l'IEN et 1 exemplaire conservé par le(s) enseignant(s) concerné(s) par la sortie).

Je vous demande, à toutes et à tous, de respecter impérativement ces délais ainsi que le nombre demandé d'exemplaires papier du dossier.

Je rappelle également que la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO n°29 du 18 juillet 2013) en actualise certaines dispositions. Elle modifie les parties consacrées aux formalités administratives à accomplir pour la sortie du territoire français d'enfants mineurs dans le cadre des sorties et voyages scolaires.



Audrey LEININGER