



NOTE D'INFORMATION n°1

RENTÉE SCOLAIRE 2018/2019

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 d'information 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>

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

C'est une nouvelle année scolaire que nous débutons ensemble, après des vacances qui, je l'espère, ont été reposantes. L'équipe de circonscription se joint à moi pour vous souhaiter à toutes et à tous une excellente rentrée scolaire et adresser nos vœux de bienvenue aux enseignants nouvellement nommés dans la circonscription.

Dans la continuité des relations professionnelles de confiance que nous avons développées les années précédentes, nous vous assurons de notre écoute, de notre soutien et de notre aide dans l'élaboration et la réalisation de vos projets individuels et collectifs, mais aussi dans la gestion de situations délicates et dans la poursuite de notre engagement pour la réussite des élèves.

Je tiens enfin à remercier Mme Belhachmi, Mme Schneider et Mme Kubler pour la qualité du travail accompli. Nous leur souhaitons un plein épanouissement.

Audrey LEININGER
Inspectrice de l'Éducation nationale

Sommaire

Préambule

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

Préambule

Les ajustements de programmes des cycles 2 et 3, parus au BO n°30 du 26 juillet 2018, sont disponibles à l'adresse suivante : http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=132987

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,...).

Aussi, je vous rappelle que l'usage du téléphone portable à titre personnel sur le temps de service (vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement et cent-huit heures annuelles de service) doit rester exceptionnel.

Au regard de certains dysfonctionnements observés, je tiens à repréciser 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

Réunion	Date	Horaires	Lieu
EFS	Jeudi 30 août 2018	de 14h à 16h	Salle de réunion IEN Thionville 1
Directeurs	Vendredi 31 août 2018	de 9h à 12h	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased – 1 ^{er} étage
Rased	Mardi 4 septembre 2018	de 14h à 16h	Salle de réunion IEN Thionville 1
Directeurs faisant fonction Directeurs faisant fonction et directeurs nouvellement arrivés dans la circonscription	Mardi 4 septembre 2018	de 17h à 19h	Salle de réunion IEN Thionville 1
UPE2A	Jeudi 6 septembre 2018	de 9h30 à 11h30	Salle de réunion IEN Thionville 1
Tutorat directeurs Directeurs nouvellement nommés dans la fonction et tuteurs	Jeudi 6 septembre 2018	de 12h30 à 13h30	Salle de réunion IEN Thionville 1
T1-T2 en présence de la PEMF	Jeudi 6 septembre 2018	de 17h à 19h	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased – 1 ^{er} étage

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 : enseignanth1

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

Document à consulter	Où trouver ce document ?
Personnes ressources de la circonscription 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>
Projet de circonscription 2016-2020 réactualisé (deux documents Axe 1 et Axe 2)	Site de circonscription : <i>Rubrique La circonscription > Projet de circonscription 2016-2020</i>
Projet Rased 2016-2020 (deux documents Axe 1 et Axe 2)	Site de circonscription : <i>Espace RASED > Projet Rased 2016-2020</i>

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

Document/trame à utiliser	Où trouver ce document ?	Date de retour à l'IEN
Notice individuelle → Pour les enseignants qui arrivent dans la circonscription et ceux dont les coordonnées ont changé.	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires > Documents administratifs</i>	Pour le 7 septembre 2018 <u>en version papier</u>
Arrêté d'affectation signé (pour les enseignants concernés) → Tous les exemplaires sont à renvoyer	-	Pour le 7 septembre 2018
Organisation des APC – Document destiné à l'IEN	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires > APC</i>	Pour le 28 septembre 2018 <u>en version papier</u>

c. Documents / formulaires à utiliser

Fiche action annuelle du projet d'école 2016/2020 Modalité d'archivage : À conserver dans l'école À disposition de l'IEN si demande	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires de circonscription > Projet d'école 2016-2020</i>
---	--

Fiches de liaisons pour les remplaçants - maternelle et élémentaire → À insérer dans le registre d'appel	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > Fiches de liaisons – ZIL</i>
PPRE	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > Élèves en difficulté</i>
PPRE saut de classe	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription</i>
Suivi des élèves en difficulté : fiche classe	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > Élèves en difficulté</i>
Suivi des élèves en difficulté : feuillet de suivi individuel	
Document préparatoire à une réunion d'équipe éducative	
Organisation des APC – Document école Modalité d'archivage : À conserver dans l'école À disposition de l'IEN si demande	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > APC</i>
APC – Préparation et bilan individuel	
APC – Proposition de document d'accord parental	
Stages de réussite	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > Élèves en difficulté</i>
Rendez-vous de carrière – Document préparatoire – Version modifiable	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > Rendez-vous de carrière</i>
Demande d'accompagnement individuel	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > Accompagnement individuel ou collectif</i>
Demande d'accompagnement collectif	
Emploi du temps AVS	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > AVS</i>
Demande de congé ou d'autorisation d'absence	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaire de circonscription > 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).

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 ou égale à 30 minutes**.

Par ailleurs, j'attire votre attention sur la nécessité de **réfléchir en équipe à l'organisation des APC** : logique de classe, logique de niveau, logique de cycle ou logique d'école (échange de service, décloisonnement, co-intervention...).

Rappels - Extraits de la note n°2018-0027 de la DGESCO du 29 mars 2018 relative à la mise en œuvre des APC à partir de la rentrée 2018 :

« Les APC proposées aux élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, en sus des vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement, doivent être pleinement investies pour soutenir les apprentissages fondamentaux des élèves, notamment les plus fragiles, et contribuer à la maîtrise de la langue française par tous. [...] À partir de la rentrée scolaire 2018, l'heure hebdomadaire figurant dans les obligations de services des enseignants au titre des APC sera spécifiquement dédiée à la mise en œuvre d'activités relatives à la **maîtrise du langage** et à la **lecture**.

Organisées sous forme d'ateliers ou de clubs de lecture, ces activités seront complémentaires de celles conduites dans le cadre des heures d'enseignement. Elles viseront à :

- susciter ou développer chez les élèves le goût de lire,
- mieux connaître les livres,
- les engager dans la lecture de textes longs,
- les engager dans des échanges sur les lectures réalisées,
- encourager leurs capacités de lecture à voix haute.

[...] Pour les élèves, la durée des activités complémentaires dont ils peuvent bénéficier chaque semaine n'est pas réglementairement limitée. Une durée d'une heure hebdomadaire pour chaque atelier / club de lecture est un minimum pour proposer une activité construite. [...] La taille et la composition des groupes d'élèves sont à déterminer en fonction de la nature et de l'activité proposée ».

Préconisations relatives aux emplois du temps

Une remontée systématique des emplois du temps n'est pas 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 **certains 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 2018/2019 sont à réaliser en équipe :

- des **bilans des fiches-actions 2017/2018** du projet d'école 2016-2020
- de **nouvelles fiches-actions 2018/2019** 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 :

J'encourage vivement les directeurs à organiser *a minima* une réunion annuelle de conseil de cycle autour de la liaison inter-cycle 1 / cycle 2.

Concernant plus particulièrement les conseils de cycle 3 :

Les enseignants de CM1 et de CM2 se réuniront trois fois durant l'année scolaire en conseils de cycle :

- regroupés par écoles d'un même secteur de collège, ils se réuniront deux fois durant l'année scolaire, à dates et horaires communs, fixés par l'IEN. Ces informations seront communiquées au collège en vue d'une participation des enseignants de classe de 6^e. Des éléments complémentaires seront apportés dans une note d'information ultérieure.
- ils se réuniront une fois à date et thématique définies au sein de l'école. J'encourage vivement les directeurs à organiser ce temps de conseil de cycle autour de la liaison inter-cycle cycle 2 / cycle 3.

Concernant les conseils école-collège :

Je souhaite poursuivre le travail des conseils école-collège amorcé en 2017/2018 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 mardi de 17h à 19h. Toute personne intéressée peut se faire connaître auprès du secrétariat de l'IEN, avant le 28 septembre 2018. 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 mardi de 17h à 17h. Tout directeur intéressé peut se faire connaître auprès du secrétariat de l'IEN, avant le 28 septembre 2018. Les productions du groupe de travail se trouvent sur le site de circonscription : *Espace directeurs > Groupe de travail des directeurs*.

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).

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

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 (voir Annexes 1 et 2 de la circulaire). 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