

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

L'équipe de circonscription se joint à moi pour souhaiter à chacune et chacun une très bonne année scolaire et pour adresser aux enseignants qui viennent d'être nommés dans la circonscription un message de bienvenue.

Nous démarrons une nouvelle année scolaire ensemble et nous allons nous inscrire 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 accompagnement dans l'accomplissement de votre métier.

Je tiens enfin à remercier M. Eustache pour la qualité du travail accompli. Nous lui souhaitons un plein épanouissement. Je tiens aussi à remercier Mme Toniolo ainsi que M. et Mme Ott, désormais pris par d'autres occupations. Nous avons le plaisir d'accueillir pour leur succéder Mme Hatsch, Mme Polon-Grimard et Mme Gury, à qui je souhaite également la bienvenue au sein de notre équipe.

*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'EN
 - c. Documents / formulaires à utiliser
4. Préconisations de circonscription
5. Instances de concertations
6. Rappels d'incontournables
 - a. Absences d'enseignants
 - b. Absentéisme scolaire
 - c. Sorties scolaires

Préambule

La loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance a été promulguée au Journal Officiel.

Vous pouvez consulter l'essentiel de la loi à l'adresse suivante :

<https://www.education.gouv.fr/cid143616/28-juillet-2019-promulgation-de-loi-pour-une-ecole-de-la-confiance.html>

La circulaire de rentrée 2019 – note de service n°2019-087 du 28 mai 2019 relative aux priorités pour l'école primaire est disponible à l'adresse suivante :

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142385

La circulaire de rentrée n°2019-088 du 5 juin 2019 pour une École inclusive est disponible à l'adresse suivante :

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142545

Les recommandations pédagogiques relatives à l'école maternelle sont disponibles aux adresses suivantes :

- Note de service n°2019-084 du 28 mai 2019, L'école maternelle, école du langage :
https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142293
- Note de service n°2019-085 du 28 mai 2019, Un apprentissage fondamental à l'école maternelle : découvrir les nombres et leurs utilisations :
https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142291
- Note de service n°2019-086 du 28 mai 2019, Les langues vivantes étrangères à l'école maternelle :
https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142292

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.

Les **documents administratifs disponibles en ligne sur Partage** sont en vigueur et se doivent d'être utilisés.

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 repreciser 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>
EFS	Jeudi 29 août 2019	de 14h à 15h30	Salle de réunion IEN Thionville 1
Directeurs	Vendredi 30 août 2019	de 9h à 12h	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased – 1 ^{er} étage
Zil	Vendredi 30 août 2019	de 17h à 18h30	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased – 1 ^{er} étage
Rased et enseignants référents	Mardi 3 septembre 2019	de 14h à 16h	Salle de réunion IEN Thionville 1
UPE2A	Jeudi 5 septembre 2019	de 9h à 11h	Salle de réunion IEN Thionville 1
Tutorat directeurs Directeurs nouvellement nommés dans la fonction et tuteurs	Jeudi 5 septembre 2019	de 12h30 à 13h30	Salle de réunion IEN Thionville 1
T1-T2 en présence de la PEMF	Jeudi 5 septembre 2019	de 17h à 19h	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased – 1 ^{er} étage
Directeurs faisant fonction Directeurs faisant fonction et directeurs nouvellement arrivés dans la circonscription	Lundi 9 septembre 2019	de 17h à 19h	Salle de réunion IEN Thionville 1

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>
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

<i>Document/trame à utiliser</i>	<i>Où trouver ce document ?</i>	<i>Date de retour à l'IEN</i>
Notice individuelle → Pour tous les enseignants	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires > Documents administratifs</i>	Pour le 6 septembre 2019 <u>en version papier</u>
Arrêté d'affectation signé (pour les enseignants concernés) → Les quatre exemplaires sont à signer et à retourner à l'IEN	-	Pour le 6 septembre 2019
Organisation des APC – Document destiné à l'IEN	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires > APC</i>	Pour le 20 septembre 2019 <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 > Formulaires de circonscription > Fiches de liaisons – ZIL</i>
PPRE	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires de circonscription > Élèves en difficulté</i>
PPRE saut de classe	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires de circonscription</i>
Suivi des élèves en difficulté : fiche classe	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires 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 > Formulaires 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 > Formulaires de circonscription > Élèves en difficulté</i>
Rendez-vous de carrière – Document préparatoire – Version modifiable	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires de circonscription > Rendez-vous de carrière</i>
Demande d'accompagnement individuel	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires de circonscription > Accompagnement individuel ou collectif</i>
Demande d'accompagnement collectif	
Emploi du temps AVS	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires de circonscription > AVS</i>
Demande de congé ou d'autorisation d'absence	Site de circonscription : <i>Espace enseignants > Formulaires de circonscription > Documents administratifs</i>

4. Préconisations de circonscription

Des préconisations de circonscription sont à disposition sur le site de circonscription :
Espace enseignants > Préconisations de circonscription.

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 2019/2020 sont à réaliser en équipe :

- des **bilans des fiches-actions 2018/2019** du projet d'école 2016-2020
- de **nouvelles fiches-actions 2019/2020** 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 (et invitation aux conseils d'école) : à conserver dans l'école et transmettre une copie à l'IEN par mail au secrétariat dans un délai de 15 jours.

Concernant les conseils de cycle :

Une communication vous sera adressée à ce propos ultérieurement.

6. Rappels d'incontournables

Je tiens à rappeler des incontournables sur trois dossiers spécifiques, suite à des dysfonctionnements rencontrés les années passées.

a. Absences d'enseignants

Il convient d'utiliser **impérativement** le document « Demande de congé ou d'autorisation d'absence » :

- 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 maitres, 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.

En cas d'absence, tout enseignant doit prévenir le secrétariat de l'IEN **et** le directeur de l'école, et ce uniquement **par téléphone** pour le secrétariat de l'IEN.

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. Partage)
- 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