

Madame l'Inspectrice de l'Education nationale  
Circonscription de Mantès La Ville

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs  
Mesdames et Messieurs les enseignants  
Mesdames et Messieurs les psychologues

**N/Réf. : SP/LG/ n° 01/2013/2014**

**Inspection de  
MANTES LA VILLE**

Ecole Jean Jaurès  
78 711 MANTES LA VILLE

Affaire suivie par  
Sylvie Percheron

Téléphone  
01 30 98 88 11

Télécopie  
01 30 34 77 68 41

0780234f@ac-versailles

**NOTE DE SERVICE n° 01**

Comme vous le savez cette année sera la première année de la refondation de l'école. Notre Ministre souhaite que les pratiques innovantes soient accompagnées et soutenues.

Tous les acteurs de l'école vont participer à la construction de l'école de demain.

J'ai confiance dans votre travail au quotidien, dans l'engagement de tous et le partage des bonnes pratiques qui contribueront à la réussite de cette évolution.

Je vous remercie pour l'accueil que vous réservez à nos jeunes enseignants qui arrivent dans les écoles, ils doivent être rassurés et assurés de tout mon soutien. L'équipe de la circonscription répondra à leurs besoins et saura les accompagner.

Je sais que vous êtes tous animés par la volonté de faire réussir vos élèves, que vos efforts sont mis à leur service et je vous en remercie. Notre réflexion doit se poursuivre pour aider nos élèves en difficulté.

Pour cette nouvelle rentrée, qui nous fera réfléchir sur les programmes, l'éducation prioritaire mais aussi sur les rythmes scolaires, je vous adresse toute ma confiance renouvelée.

Cette note a pour objet de définir les objectifs de la rentrée 2013 tant sur le plan administratif que pédagogique.

Je souhaite que chacun dispose des notes de service ainsi que de tous les formulaires et projets qui permettent les liaisons et les suivis pédagogiques.

A tous, bonne année scolaire.

L'Inspectrice de l'Education nationale,

Sylvie PERCHERON

## ADMINISTRATIF



2/8

### 1. EQUIPE DE CIRCONSCRIPTION.

- Inspectrice de l'Education nationale : Sylvie PERCHERON
- Secrétariat de l'inspection : 01 30 98 88 11  
Laurence GAUVAIN  
Horaires du secrétariat : 8H 12H15 - 13H15 17H15 lundi mardi jeudi vendredi  
9H 12H00 mercredi
- Conseillers pédagogiques :
  - Gwennaël PETILLAT, CPC généraliste 01 30 98 88 13
  - Claire MORENO CPC EPS 01 30 98 88 14
  - Magali BOUTRAIS, CP Arts Visuels 01 30 98 88 13
  - Lionel ROUSSEU-SALET, CP Education Musicale 01 30 63 36 65

Maître ressource :

Luc VANNIER pour le développement des techniques de l'informatique et de la communication (TICE) et pour l'audio-visuel.

Coordonnatrice du RRS Mantes La Ville (en cours de recrutement)

Coordonnatrice du RRS Limay Annick JAN

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

### I / Documents à retourner en début d'année :

- ✓ Fiche individuelle de renseignement des enseignants
- ✓ Fiche état récapitulatif du personnel enseignant de votre école
- ✓ Nom de l'enseignant assurant l'intérim de direction si le Directeur est absent
- ✓ Répartition du service des enseignants en cas de service partagé. Celle-ci sera arrêtée définitivement après visa de l'I.E.N.  
Ces documents sont à retourner pour le 13 septembre.
- ✓ Calendrier prévisionnel des différents conseils d'école, de maîtres, de cycles à établir et à transmettre, dès que vous serez informés des dates des animations pédagogiques.

### II / Documents administratifs à utiliser tout au long de l'année :

- Les absences des personnels et leur remplacement.  
Tous les personnels, quelle que soit la fonction occupée, doivent signaler sans délai leur absence, à l'école **et** au secrétariat de l'IEN, et en tout état de cause avant 8H15 afin d'organiser au mieux le remplacement de ces personnels. La gestion des enseignants titulaires remplaçants est de la responsabilité de l'Inspecteur. Pour la circonscription de Mantes La Ville, les priorités suivantes ont été retenues :
  - Petites écoles
  - Congés longs (une semaine et plus)
  - Ecoles élémentaires
  - Ecole de rattachement du titulaire remplaçant
  - Temps pleinsLes ZIL et les BDM retournent dans leur école de rattachement lorsque le remplacement est terminé.  
Les enseignants ZIL doivent être à proximité du téléphone de l'école, afin de pouvoir être joints rapidement en cas de remplacement.



3/8

- ✓ Congés ou autorisations d'absence, utiliser obligatoirement les documents du secrétariat.  
**Dans tous les cas, ils doivent être renseignés avec précision et accompagnés** des justificatifs réglementaires.  
**Les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle doivent être motivées et justifiées. Elles pourront être accordées ou refusées en fonction des possibilités de remplacement ou du motif invoqué, avec ou sans traitement par Monsieur le Directeur Académique.**  
Les demandes d'absence ou de congé prévisibles sont à faire le plus précocement possible car elles permettent d'optimiser les remplacements.  
Les absences imprévues et exceptionnelles **sont à régulariser** et à transmettre, accompagnées d'un justificatif, le jour du retour de l'intéressé.
- Concernant les arrêts maladie, ils doivent être accompagnés d'une feuille précisant le nom et le prénom de l'enseignant et son école de rattachement.
- ✓ Déclaration d'accident scolaire, utiliser exclusivement le formulaire réglementaire qui est à envoyer à l'I.E.N. en **double exemplaire** dans les 48 heures qui suivent l'accident.
- ✓ Comptes-rendus des réunions des conseils d'école, de cycle et des maîtres sont à adresser à l'I.E.N., au fur et à mesure du déroulement de ces réunions.  
**L'IEN, ainsi que les conseillers pédagogiques, peuvent s'associer, sur votre demande, à tout ou partie de l'un de ces conseils, au titre de leurs compétences. Il vous appartient donc de les solliciter dans des délais raisonnables.**

## SECURITE DES ELEVES

- ✓ Exercices de sécurité, ils doivent être organisés au moins une fois par trimestre, et le premier rapidement après la rentrée. La responsabilité de chacun est engagée, ces exercices sont à effectuer très sérieusement.  
**Vous ferez parvenir à l'inspection le compte-rendu précis des opérations selon le calendrier suivant :**  
1<sup>er</sup> trimestre : avant le 30 septembre 2014  
2<sup>ème</sup> trimestre : avant le 31 janvier 2014  
3<sup>ème</sup> trimestre : avant le 31 mai 2014  
  
PPMS : le document doit être visible et accessible, ce dernier devra faire l'objet d'une information aux nouveaux enseignants. Certaines fiches sont à reprendre, cf réunion des Directeurs.
- Les horaires scolaires  
Les horaires scolaires d'entrée et de sortie doivent être strictement respectés. Il en est de même pour le temps des récréations.  
La surveillance des élèves à l'accueil et en récréation est souvent un moment d'incidents et d'accidents, je vous demande toute votre vigilance.
- Les tableaux de service et les plans de surveillance.  
Ils doivent être connus de tous, affichés et effectifs. Chaque directeur d'école est chargé d'organiser et de faire respecter la surveillance. Faire le 15 si accident.  
La récréation doit être pensée comme un temps de pause au milieu du temps d'apprentissage et non placée en fin de demi-journée **en élémentaire comme en maternelle**. La surveillance, adaptée à la conformité des lieux, est prévue selon un plan de cour où l'emplacement des maîtres

est prévu. En maternelle, les équipes devraient s'interroger sur la pertinence de proposer un temps de récréation aux élèves de la petite section après le temps de repos.



4/8

➤ **Fréquentation scolaire**

Le **BO hors série du 20 mai 1999**, renforce le contrôle de l'obligation scolaire. Les registres d'appel doivent être tenus et renseignés à l'encre et visés mensuellement par le directeur qui est responsable du suivi des élèves. Utiliser l'imprimé du 21 décembre « Contrôle de l'assiduité scolaire », pour les absences répétées.

<b>RELATION AVEC LES FAMILLES</b>
-----------------------------------

➤ **Les élections de parents d'élèves et conseil d'école**

Il convient de se reporter au BO 27 juin 2013

**Les élections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration** des collèges et des lycées se dérouleront **le vendredi 11 ou le samedi 12 octobre 2013 pour l'année scolaire 2013-2014.**

Je vous demande de respecter la procédure de ces élections.

J'attire votre attention sur les points suivants :

- Chaque parent est électeur et éligible
- Donner une information précise sur l'intérêt des élections de représentants de parents d'élèves,
- Favoriser la participation électorale des parents, et pallier les éventuelles répercussions de la suppression des cours du samedi matin, en incitant les parents à recourir au vote par correspondance.

➤ Le dialogue avec les familles et leur implication dans la scolarité de leur enfant sont primordiaux pour la réussite de vos élèves. Aussi le **BO N° 31 du 31 août 2006**, relatif aux parents d'élèves et aux associations de parents d'élèves met en avant des points forts, garantissant le droit des parents à l'information en instituant :

- Des rencontres parents-enseignants au moins deux fois par an ; dans les collèges et lycées, l'information sur l'orientation est organisée chaque année dans ce cadre.
- Des réunions chaque début d'année, pour les parents d'élèves nouvellement inscrits avec le directeur ou le chef d'établissement
- Une information régulière à destination des parents sur les résultats et le comportement scolaire de leurs enfants ;
- L'obligation de répondre aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents ;
- Un examen des conditions d'organisation du dialogue parents-école, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école ou du conseil d'administration.

Cette nécessité d'associer les parents est réaffirmée dans la circulaire du **23 Août 2012 BO N° 30**.

La communication des livrets d'évaluation doit faire l'objet d'une attention particulière. Un moment d'explication et d'échange est nécessaire avec chaque famille quel que soit le niveau de cycle concerné. Il est judicieux de s'appuyer sur la mallette des parents, document distribué pour les écoles en E.Prioritaire l'an passé.

Il serait souhaitable qu'un temps d'accueil des familles à l'école soit organisé non seulement en début d'année, mais aussi à mi-parcours, avant ou après les congés d'hiver quel que soit le niveau de cycle concerné. Les RASED peuvent aider à mettre en place ces dispositifs.

<b>ORGANISATION DU SERVICE DES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE</b>
---

- Personnel enseignants du premier degré  
Obligations de service BO N° 8 du 21 février 2013

Aucune école de la circonscription de Mantes la Ville ne débute les nouveaux rythmes scolaires.



5/8

### Rappel

Le temps de service hebdomadaire se décompose en 24 heures d'enseignement devant la classe, et 108 heures annuelles effectuées sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Education nationale et organisées de la manière suivante :

<b>60 heures</b>	- 36 heures à des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le cadre du projet d'école, o par groupes restreints d'élèves, o pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, o pour une aide au travail personnel o ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.
	- 24 heures forfaitaires à un temps de travail : o pour l'identification des besoins des élèves, o pour l'organisation des activités pédagogiques complémentaires, o pour l'articulation des activités pédagogiques complémentaires avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves. Seront tout particulièrement travaillées : la scolarisation des enfants de moins de trois ans, la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles.
<b>24 heures forfaitaires</b>	- travaux en équipes pédagogiques (conseils des maîtres et conseils de cycle) ; - continuité pédagogique entre les cycles et la liaison école - collège ; - relations avec les parents ; - élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS) des élèves handicapés.
<b>18 heures</b>	- animations pédagogiques
	- au moins 9 heures d'actions de formation continue et être consacrées pour tout ou partie, à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques.
<b>6 heures</b>	- Conseil d'école, un par trimestre.

### Service des directeurs d'école

- Les directeurs d'école contribuent à l'organisation et à la coordination au sein de leur école des soixante heures d'activités pédagogiques complémentaires et de travail en équipe pédagogique afférent. À ce titre, ils bénéficient d'un allègement ou d'une décharge sur le service de soixante heures. Cet allègement est précisé dans la [circulaire n° 2013-038](#) du 13-3-2013.

- Allègement ou décharge des directeurs d'école sur le service de trente-six heures consacrées aux activités pédagogiques complémentaires



6/8

Les directeurs bénéficient, dès la rentrée scolaire 2013 et quelle que soit l'organisation de la semaine scolaire de leur école, d'un allègement ou d'une décharge sur le service de trente-six heures, définis comme suit :

- directeurs d'école ne bénéficiant pas de décharge d'enseignement : ces directeurs bénéficient d'un allègement de service de 6 heures ;
- directeurs d'école bénéficiant d'un quart de décharge d'enseignement : décharge de 9 heures de service ;
- directeurs d'école bénéficiant d'une demi-décharge d'enseignement : décharge de 18 heures de service ;
- directeurs d'école bénéficiant d'une décharge totale d'enseignement : décharge de 36 heures de service.

Les 108 heures annuelles de service sont effectuées sous la responsabilité de l'Inspectrice de l'Education nationale de la circonscription, le Directeur d'école rendant compte de leur organisation en renvoyant les documents complétés.

➤ **Service des maîtres**

L'attribution des classes aux différents maîtres de l'équipe éducative résulte d'une décision du directeur d'école après consultation du conseil des maîtres.

Il convient d'attacher une attention particulière à l'attribution de cours préparatoire qui ne peut être pourvu que par un enseignant travaillant à temps plein et ayant déjà une expérience d'enseignement.

Services à mi-temps.

Les propositions sont toujours appréciées au regard de l'intérêt du service public au service des élèves qui nous sont confiés. Un aménagement en 2 journées consécutives est à rechercher. Le calendrier est établi en début d'année scolaire et envoyé à l'IEN.

Lorsqu'il existe 2 mi-temps dans une même école, ils seront associés sur une même classe, afin que la classe libérée soit attribuée à un seul maître.

➤ **Inspections**

Elles débiteront dès la mi-septembre. Les modalités restent inchangées et sont précisées dans la note de service n°2. Les évaluations d'école seront effectuées avec la même méthodologie que l'an passé.

<b>PEDAGOGIE</b>
------------------

La circulaire du 14 avril 2013 parue au **BO N°15 du 11 Avril 2013** indique les orientations nationales pour la rentrée scolaire dans les écoles, collèges et lycées. Je vous en rappelle les cinq grandes priorités :

- Reconstruire la formation professionnelle des métiers du professorat de l'éducation
- Rénover en profondeur l'enseignement du premier degré
- Faire entrer l'Ecole dans l'ère du numérique
- Atteindre des objectifs ambitieux de réduction du décrochage scolaire
- Développer l'éducation artistique et culturelle.

**III / Prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers**

Les taux de maintiens de la circonscription ont baissé au niveau du CM2. Il semblerait, au regard des chiffres, que les équipes proposent plus de maintiens en CE1. J'invite donc l'ensemble des équipes et les membres du RASED à réfléchir aux aides proposées aux élèves de CP et CE1 afin de contribuer à l'amélioration de leurs compétences.



7/8

➤ **Aide aux élèves en difficulté scolaire**

Cette aide est destinée aux élèves qui éprouvent des difficultés dans l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences.

- Le programme personnalisé de réussite éducative constitue tout autant une modalité de prévention de la grande difficulté scolaire visant à éviter le redoublement qu'un accompagnement de celui-ci dès lors qu'il n'aura pu être évité. Les enseignants **doivent élaborer un PPRE** pour les élèves qui sont maintenus et ceux qui ont obtenu - 33% de bonnes réponses aux évaluations CE1 et CM2.
- La co-intervention avec un membre du RASED doit être réalisée si cette réponse est adaptée aux besoins des élèves.
- Les activités pédagogiques complémentaires permettent également de disposer de 36 heures. L'aide est effectuée en petits groupes selon les besoins.
- Des stages de remise à niveau peuvent être proposés aux élèves qui éprouvent des difficultés en français ou en mathématiques.

➤ **La scolarisation des élèves handicapés**

**Référence : « loi du 25 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».**

Il s'agit de garantir le droit à la scolarité pour tous les élèves handicapés et d'assurer la continuité de leur parcours de formation.

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) qui organise la scolarité de l'enfant est une obligation pour tous les élèves handicapés. Les familles sont associées sans réserve aux différentes phases d'élaboration de ce projet qui organise la scolarité de l'élève et assure la cohérence et la qualité des accompagnements et des aides.

Associer obligatoirement le projet pédagogique personnalisé au PPS.

L'enseignant référent est le correspondant privilégié des différents acteurs.

Les directeurs d'école jouent également un rôle central dans la mise en œuvre de ces PPS.

**IV / Langues vivantes**

**Tous les enseignants habilités doivent enseigner.**

Les directeurs et directrices d'école étudieront, avec leur équipe pédagogique, la meilleure organisation qui permettra la mise en place de cet enseignement dans les classes concernées.

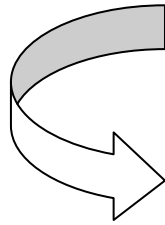
Les enseignants habilités enseigneront en priorité dans leur classe de cycle 3, et sous forme d'échange de service dans une autre classe du même cycle. Les enseignants de cycle 2, habilités en anglais, doivent participer aux échanges de service pour aider à couvrir l'enseignement dans tout le cycle 3.

Pour garantir la continuité des apprentissages avec le collège, les compétences acquises par chaque élève devront être précisées dans le livret scolaire.

Les documents et supports nécessaires à l'enseignement des langues vivantes doivent faire l'objet d'un choix permettant des pratiques pédagogiques visant à privilégier « les compétences de compréhension et d'expression, notamment à l'oral ». Ceux-ci doivent être prévus dans le cadre des crédits pédagogiques (cahiers, carnets, ouvrages, cédérom, photocopies...).



8/8



Pour consultation

Décret 2103-77 du 24 janvier 2013 : **Organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires.**

Circulaire 2013-19 du 4 février 2013 : **Obligations de service des personnels enseignants du premier degré.**

Circulaire 2013-17 du 6 février 2013 : **Organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires.**

Circulaire 2013-38 du 13 mars 2013 : **Mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires : travail à temps partiel dans les écoles et décharges des directeurs d'école.**

Circulaire 2013-36 du 20 mars 2013 : **Le projet éducatif territorial.**

Circulaire n° 2013-060 du 10 avril 2013 : **Circulaire d'orientation et de préparation de la rentrée 2013**

#### **Information des parents**

Bulletin officiel n°30 du 23 août 2012, circulaire n° 2012-119 du 31-07-2012

**Elections au conseil d'école**, BO du 27 juin 2013

Je vous souhaite une excellente année scolaire, vous avez toute ma confiance pour le travail réalisé et pour celui que vous allez engager.

Sylvie PERCHERON,  
Inspectrice de l'Education nationale