

Inspection de l'Education Nationale

MONTBELIARD 4

3 rue P. Brossolette

BP367

25207 - MONTBELIARD

☎ 03.81.91.83.00

☎ 03.81.91.87.98

✉ : ce.ienm4.dsden25@ac-besancon.fr

Montbéliard, le 30 août 2021

L'Inspecteur de l'Education Nationale,

à

Mesdames les directrices

Messieurs les directeurs

des écoles maternelles, élémentaires et primaires

NOTE DE SERVICE n°1
Rentrée 2021

(à porter à la connaissance de tous les maîtres)

Mot de l'IEN :

Je profite de cette note de rentrée pour vous souhaiter à toutes et tous une excellente rentrée scolaire ainsi que la bienvenue aux enseignants et personnels éducatifs nouvellement nommés dans la circonscription.

Vous avez, l'année dernière et malgré les conditions difficiles, manifester un engagement professionnel sans faille qui a largement contribué à la réussite des élèves. Je tiens encore une fois à vous en remercier.

En cette deuxième rentrée scolaire effectuée dans des conditions inédites, cet objectif de réussite des élèves doit continuer à guider notre action collective. L'équipe de circonscription, se tient à votre disposition pour vous aider et vous soutenir dans tous vos projets.

Considérant le contexte, les enjeux et les priorités fixées par le ministère notamment dans sa note de rentrée, je sais pouvoir compter, comme vous l'avez démontré lors de cette période difficile, sur votre engagement professionnel.

L'IEN,
Bertrand THIEBAUD.

Calendrier des réunions de rentrée

Directeurs, chargés d'écoles

Mardi 7 septembre 2021, 17h00/19h00

Collège Jouffroy d'Abbans de Sochaux, 25200 SOCHAUX

Masques obligatoires

Enseignants remplaçants:

Mercredi 1^{er} Septembre 2021, 10h00

MALS, mairie de Sochaux, 25200 SOCHAUX

Masques obligatoires

Réunion Rased :

Mardi 9 septembre 2021, 14h00

Collège Anatole France 25200 BETHONCOURT

Masques obligatoires

Sommaire

1- Organisation de la circonscription

- présentation
- courrier
- entretien

2- Quelques aspects réglementaires

- absences, congés et remplacements
- fréquentation
- horaires
- responsabilité en matière de sécurité et surveillance
- sorties scolaires
- sécurité des établissements
- gratuité scolaire
- relations écoles/familles
- documents réglementaires
- les conseils
- le rendez vous de carrière
- le droit d'accueil
- le règlement intérieur

3- Organisation pédagogique

- organisation des emplois du temps
- service à temps partiel
- obligation réglementaire de service
- activités pédagogiques complémentaires
- enquête de rentrée
- références de rentrée
- documents de rentrée

Annexes

1) Organisation de la circonscription

• Présentation

La circonscription est découpée en cinq secteurs de collèges :

Béthoncourt (dont REP+)
Sochaux (dont REP)
Étupes
Hérimoncourt
Beaucourt (Territoire de Belfort)

Adresse : INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE MONTBELIARD 4
3 rue P. Brossolette BP 367 25207 MONTBELIARD CEDEX

Tél : 03.81.91.83.00

Fax : 03.81.91.87.98

E. Mail : ce.ienm4.dsden25@ac-besancon.fr

Adresse du site de la circonscription:

<http://sochaux.circo25.ac-besancon.fr/>

Le site est à consulter régulièrement : la plupart des documents de circonscription y sont répertoriés.

Secrétariat : Horaires d'ouverture au public et modalités de fonctionnement :

LUNDI-MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENDREDI: 8h00 à 12h00 (accueils public et téléphonique en circonscription)

L'accueil téléphonique sera commun aux quatre circonscriptions tous les après-midis de 13h00 à 16h30 (hors mercredi).

En dehors de ces horaires et seulement en cas d'urgence, les écoles peuvent me contacter sur mon portable professionnel. (06.79.52.40.26)

L'équipe se compose ainsi :

Inspecteur de l'Éducation Nationale: bertrand.thiebaud@ac-besancon.fr	Bertrand THIEBAUD
Secrétariat: Tél : 03.81.91.83.00 ce.ienm4.dsden25@ac-besancon.fr	Lundi matin, Mardi matin, Mercredi matin, Jeudi matin, Vendredi matin: Secrétariat assuré par Séverine BARTH Lundi après-midi, Mardi après-midi, Jeudi après-midi, Vendredi après-midi: Pôle secrétariat assuré par : Béatrice BERNARD, Virginie SEUROT, Laëtitia SILVA LEITE
Conseillères pédagogiques : CPC : Tel : 03.81.91.84.47 arnaude.couzinie@ac-besancon.fr	Arnaude COUZINIE
CPC pour EPS: Tel : 03.81.91.83.02 chantal.meyer@ac-besancon.fr	Chantal MEYER

<p>Conseiller pédagogique en arts plastiques : 3 rue Brossolette BP 367 - 25207 MONTBÉLIARD Cedex N° tel. : 03.81.91.81.48 martin.lorafy@ac-besancon.fr</p>	Martin LORAFY
<p>Conseillère pédagogique pour l'enseignement Education Musicale. TEL : 03.81.65.48.50 IA DASEN Besançon karine.duquet@ac-besancon.fr</p>	Karine DUQUET
<p>Conseiller pédagogique pour les arts visuels TEL : 03.81.65.48.79 IA DASEN Besançon Jean-Paul Jorrot@ac-besancon.fr</p>	Jean- Paul JORROT
<p>Conseillère pédagogique pour l'enseignement des langues vivantes : 26 avenue de l'Observatoire 25030 BESANCON Tél : 03.81.65.48.50 poste 4624 beatrice.renault@ac-besancon.fr</p>	Béatrice RENAULT
<p>Référent auprès de la MDPH Collège des Bruyères 10 avenue des Bruyères – 25700 VALENTIGNEY frederique.lansac@acbesancon.fr 03 81 35 35 35</p>	Frédérique LANSAC
<p>E-RUN (1/2 temps) 3 rue Brossolette BP 367 - 25207 MONTBÉLIARD Cedex dominique.hassold@ac-besancon.fr portable : 06.25.04.35.86</p>	Dominique HASSOLD
<p>UPE2A (unité pédagogique pour élèves allophones nouvellement arrivés)/EFIV</p> <p>Enseignants UPE2A : Trois enseignants sont nommés sur l'aire urbaine :</p> <p>Ecole Donzelot , Valentigney Sabrina.saadoudi@ac-besancon.fr</p> <p>Ecole Coteau Jouvent , Montbéliard emmanuelle.jeanvoine@ac-besancon.fr</p> <p>Ecole N. Mandela, Bethoncourt</p> <p>Enseignant EFIV : Gaetan.gouget@ac-besancon.fr</p> <p>Enseignante ressource autisme Coralie.augello@ac-besancon.fr</p>	<p>Sabrina SAADOUDI</p> <p>Emmanuelle JEANVOINE</p> <p>Tiffany PEZZUCHI</p> <p>Gaëtan GOUGET</p> <p>Coralie AUGELLO</p>

Référent Santé sécurité au travail 3 rue Brossolette BP 367 – 25207 MONTBÉLIARD Cedex myriam.wolff@ac-besancon.fr Tèl : 0381918147 Portable : 0620384518	Myriam WOLFF
Autres personnes ressources : Coordonateur REP+ : Béthoncourt École élémentaire Nelson MANDELA Impasse Buffon 25200 BETHONCOURT aurelien.michel@ac-besancon.fr Coordonateur REP : Grand Charmont- Sochaux Ecole élémentaire Daniel Jeanney 1rue de Normandie 25200 GRAND CHARMONT david.loyseau@ac-besancon.fr	Aurélien MICHEL David LOYSEAU

Missions des conseillers pédagogiques

Les missions des conseillers pédagogiques s'inscrivent dans le cadre de la polyvalence de l'enseignement dans le premier degré. Afin de vous faciliter la tâche en cas de demande, d'aide ou de renseignement, voici la répartition de leurs missions :

	CPC Arnaude COUZINIE	CPC EPS Chantal MEYER
Suivi PE/ Contractuels	x	x
Aide titulaire	x	x
Groupes départementaux	Culture humaniste Mathématiques Sciences Ecole inclusive	Maternelle Maitrise de la langue EPS
Livre élu	x	
USEP		x
Langues vivantes	x	
Sorties scolaires Classes de découverte	x	
Conventions agréments		x
EILE (enseignements internationaux de langues étrangères)	x	
référent collègue	x (Sochaux, Etupes, Beaucourt)	X (Herimoncourt, Bethoncourt)
Dispositifs REP+/REP	x	x
Suivi des formations hors REP+	x	
Suivi des formations REP+		x
PAF	x	x
Suivi dispositif accueil des enfants de moins de 3 ans		x
Pôle ressource/ RASED	x	
Plan Français		x
Plan Mathématiques	x	

- **Courrier**

Tout courrier administratif doit **impérativement** être transmis sous couvert du directeur de l'école. Lorsqu'il est destiné à Monsieur l'inspecteur d'Académie ou à un service de la Direction Académique, il sera envoyé sous couvert de l'IEN et donc adressé au secrétariat de la circonscription. Sauf cas particulier, il doit suivre **la voie hiérarchique** (Directeur, Inspecteur de l'Education Nationale, Inspecteur d'Académie Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale). Il convient donc de prendre les dispositions nécessaires pour respecter les délais impartis.

- **Entretien**

Les personnes qui désirent rencontrer l'IEN pour un problème particulier sont invitées à prendre rendez-vous directement auprès du secrétariat par téléphone ou par courrier électronique.

2) Quelques aspects réglementaires

- **Absences, congés et remplacements**

La rationalisation des moyens de remplacement imposera cette année encore une vigilance accrue portée aux autorisations d'absence.

- Les demandes concernant les absences prévisibles doivent être déposées au plus tôt (au moins 48 heures avant la date prévue). En dehors de celles considérées comme de droit, les autorisations peuvent être refusées ou accordées sans solde.
- Toute absence imprévue doit être immédiatement signalée **au directeur et à mon secrétariat**.
- Toute absence doit être justifiée.
- Les rendez-vous médicaux **devront être pris dans toute la mesure du possible en dehors des heures de service**, formations pédagogiques comprises.

Vous trouverez les imprimés de demande d'autorisation d'absence et demande d'autorisation d'absence pour motif syndical sur le site de la circonscription (<http://sochaux.circo25.ac-besancon.fr/imprimés-administratifs/>). **Je vous demande d'utiliser exclusivement ces imprimés. L'utilisation des anciens imprimés feront l'objet d'un renvoi et ne pourront être pris en compte.**

L'absence de justificatif occasionnera l'envoi d'une fiche « demande de précompte pour service non fait » qui aura pour conséquence un retrait sur salaire pour service non fait. J'insiste donc notamment sur la nécessité pour les absences à caractère médical de très courte durée de produire un justificatif.

Concernant les congés de maternité, adresser un certificat médical précisant la date prévue de l'accouchement.

Les 108 heures font partie de l'obligation de service des enseignants. Toute absence doit être justifiée et faire l'objet d'une autorisation.

D'une manière générale, pour faciliter une bonne gestion des remplacements, vous veillerez également à signaler **le plus tôt possible** au directeur **et au secrétariat** la reprise de fonction ou, le cas échéant, la prolongation de congé en précisant la durée.

La mise à disposition d'un remplaçant dans les écoles se fait en fonction des disponibilités et des priorités retenues par l'IEN. Pour la circonscription de Montbéliard 4, la priorité est donnée aux :

- Ecoles à une ou deux classes ;
- Congés longs ;
- Ecoles élémentaires ;
- Ecoles maternelles.

J'attire votre attention sur la difficulté à remplacer les absences de courte durée. En cas de non-remplacement **et quel que soit le motif de l'absence**, dans le cadre général, les élèves sont **obligatoirement** accueillis et répartis dans les autres classes.. **Du travail scolaire adapté aux élèves accueillis devra être donné par l'enseignant d'accueil.**

Dans le contexte sanitaire actuel, on se référera au protocole sanitaire en vigueur.

Les absences d'une demi-journée et d'une journée ne sont pas remplacées sauf cas exceptionnels.

- **Fréquentation**

Toute inscription à l'école (maternelle ou élémentaire) vaut engagement d'assiduité. Le contrôle de la fréquentation scolaire est un impératif pour tous les élèves quel que soit leur âge.

Je rappelle que depuis la dernière rentrée, les élèves sont soumis à l'obligation scolaire à partir de trois ans. Outre les aménagements prévus par la loi (école maternelle, MDPH...) il convient d'exercer avec vigilance le suivi de la fréquentation des élèves. Toute absence d'élève doit vous être signalée et justifiée dans les plus brefs délais. Dans le cas où l'école n'a pas été prévenue, toute absence d'un élève devra être immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant.

Je conseille aux directeurs de viser chaque mois les registres d'appel de chaque classe afin de vérifier l'assiduité scolaire. Dans ce registre doivent apparaître les taux de fréquentation calculés à l'issue de chaque mois.

En cas d'absences non justifiées un dialogue immédiat doit être engagé avec la famille. Si le nombre de ces absences dépasse **quatre demi-journées consécutives ou non dans le mois**, vous voudrez bien m'adresser pour le 05 du mois suivant un relevé mensuel des absences en utilisant l'imprimé prévu à cet effet que je transmettrai aux services de la DASEN.

Les départs et retours tardifs de vacances devront être signalés en utilisant la procédure en vigueur.

Concernant la scolarisation des enfants de moins de trois ans, l'inscription vaut engagement d'assiduité selon le protocole réalisé avec les familles dans le cadre d'un projet d'accueil personnalisé.

- **Horaires**

Le respect des horaires, tels qu'ils ont été définis par le conseil d'école dans le cadre de l'organisation de la semaine, fait partie des règles de citoyenneté. Il participe à l'image que les partenaires et surtout les familles se font de l'école. Par conséquent, je vous rappelle que :

- A l'école élémentaire, la prise en charge des élèves doit s'effectuer dix minutes avant l'horaire officiel.

La durée des récréations n'excède pas l'horaire légal. Les heures d'entrées et de sorties doivent être respectées.

- A l'école maternelle, les horaires d'entrées et de sorties seront affichés de manière à ce que les familles en soient toutes informées **et les respectent**.

La durée des récréations **inclut les temps d'habillage et de passage aux toilettes**. Elles sont positionnées à distance des entrées et sorties des élèves.

Concernant les temps de sieste, la surveillance est effectuée par les ATSEM, sous la responsabilité de l'enseignant(e) de la classe. Ce dispositif permet d'accueillir des élèves des autres classes dans un système de décloisonnement favorisant ainsi les moments dédiés aux apprentissages. Cette organisation fera l'objet d'une réflexion dès la prérentrée afin de devenir effective dès les premiers jours de la rentrée. A noter que pour cette présente rentrée, il convient de tenir compte du protocole sanitaire en vigueur qui régit le brassage des élèves. A partir de la moyenne section, la sieste systématique n'a plus lieu d'être. Il convient, cependant, de respecter et de prendre en compte au mieux les rythmes individuels et les besoins des élèves. Je vous invite donc à instaurer un dialogue constructif avec les familles et à agir en fonction des besoins des élèves.

- **Responsabilité en matière de sécurité et surveillance**

- a - Surveillance**

Dans ce domaine, je vous recommande la plus grande vigilance. Quels que soient les types d'organisation, la responsabilité de l'enseignant est permanente et tout accident, même bénin, peut entraîner une plainte.

La circulaire n°97-178 du 18-09-1997 (BO n°34 du 2/10/1997) modifiée par la circulaire n°2014-089 du 9 juillet 2014 rappelle les obligations de surveillance qui doivent s'exercer de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire. Ce service de surveillance doit s'exercer partout où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil.

Les modalités de surveillance (des élèves, mais aussi du matériel) doivent toujours être précisées par écrit et connues de tous (règlement intérieur signé des élèves et des familles, présenté au conseil d'école).

Le plan de la cour doit être affiché ainsi que l'organisation des services : qui surveille ? quel(s) jour(s) ? à quel(s) moment(s) ?

Ces documents seront joints au premier procès verbal de conseil d'école.

Surveiller une cour de récréation est une activité qui nécessite de retenir l'attention de l'ensemble de l'équipe éducative. Les maîtres s'engagent à respecter les horaires affichés et décidés en conseil des maîtres.

La responsabilité des enseignants qui sont chargés de la surveillance de la cour de récréation n'intervient qu'à partir du moment où les élèves entrent dans la cour, **après que le maître de la classe se soit assuré de la présence effective dans la cour du collègue qui assure la surveillance.**

Ceci implique un strict respect des horaires par tous.

Le maître de surveillance de cour ne peut pas (et ne doit pas) assurer aussi la surveillance des passages aux toilettes (avant, pendant, après les récréations). Cette surveillance doit être effective et assurée par un adulte. Elle est à organiser collectivement ou individuellement par chaque maître pour sa classe.

Dans le cadre des liaisons scolaire / périscolaire et notamment la restauration scolaire, j'attire l'attention des équipes sur la nécessaire vigilance à apporter dans les temps liés à la transmission des enfants. Ces transmissions doivent être organisées et consignées par écrit. Elles doivent être portées à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative impliqués.

b - Accidents scolaires

Référence : circulaire n°2009-154 du 27 /10/2009 (BO n°43 du 19 novembre 2009)

Il est de votre responsabilité d'offrir à tous les élèves des conditions d'accueil et de récréations sécurisées. Il faut donc proscrire les jeux dangereux et violents. Je vous invite donc à engager une réflexion approfondie en équipe ainsi qu'avec les élèves sur ce sujet. Les déclarations d'accidents doivent être renseignées de manière précise et concise puis renvoyée en deux exemplaires par courrier au secrétariat de l'inspection.

• **Sorties scolaires**

- Concernant la réglementation, il convient de se référer aux circulaires n°99 136 du 21 Septembre 1999 - BOEN n°7 du 23-09-99 et n°2005-001 du 05 janvier 2005, circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013 parue BO n° 29 du 18 juillet 2013, décret n° 2017-766 du 4-5-2017, circulaire n°2017-116 du 6-10- 2017 BO n°34 du 12 octobre 2017.
- En complément, se référer au protocole sanitaire en vigueur

Le dossier départemental spécifique doit permettre à chaque maître d'être parfaitement informé des modalités d'organisation des différents types de sorties scolaires. Sa mise à jour conformément aux derniers textes est consultable sur le site de l'Inspection Académique (<http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article2534#2534>). **Le dossier comporte également les modèles de demande d'autorisation à utiliser.** J'attire l'attention des équipes sur la nécessité de respecter **scrupuleusement les délais de transmission des dossiers à l'IEN** afin que ceux-ci puissent être étudiés de manière approfondie. Une attention particulière sera portée sur la qualité du projet pédagogique.

Aucun voyage scolaire hors du département ne pourra être effectué sans les accords signés des IA-DASEN de chaque département.

J'invite les directeurs à présenter, lors d'un conseil des maîtres, ces dispositions qui doivent être connues de tous et strictement respectées.

• **Sécurité dans les établissements**

BO n°15 du 13 avril 2017 : Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires

Protocole sanitaire ministériel en vigueur

Considérant le contexte, il convient de rester particulièrement vigilant à la sécurité des écoles et à la protection des personnes. La législation et les instructions en vigueur doivent donc être strictement respectées. Il s'agit d'ancrer progressivement la sécurité des biens et des personnes dans notre culture professionnelle.

- **Gratuité scolaire**

Le principe de gratuité de la scolarité contribue de manière primordiale à l'égalité des chances. L'aspect financier **ne doit donc en aucun cas être un motif de refus** de la part des familles concernant les projets, les sorties et les voyages scolaires. Dans le même esprit, je vous rappelle que la contribution à la coopérative scolaire n'est pas obligatoire et doit rester symbolique.

Concernant les fournitures scolaires, je vous demande de vous référer et vous conformer à la liste modèle éditée par le ministère. <https://www.education.gouv.fr/liste-des-fournitures-scolaires-pour-la-rentree-7526>

- **Relations école/familles**

Références : circulaire n° 2013-142 du 15-10-2013, guide brochure sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire.

Les parents sont les partenaires permanents de l'école, ils nous confient leurs enfants. Leur droit à l'information et à l'expression, leur participation à la vie scolaire, le dialogue avec les enseignants dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun sont assurés dans chaque école.

a- L'information aux parents

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés du fonctionnement de l'école, des acquis mais également du comportement scolaire de leur enfant. A cette fin, le directeur organise :

- des réunions chaque début d'année pour les parents des élèves nouvellement inscrits. Elles sont assurées par le directeur.
- des rencontres régulières entre les parents et l'équipe pédagogique au moins deux fois par an et chaque fois que lui-même ou le conseil de maîtres le juge nécessaire, en application de l'article D.111-2 du code de l'éducation. La réunion de début d'année réalisée par les enseignants dans les classes sera l'occasion pour le directeur d'informer les parents sur les règles de sécurité relatives à la prévention des attentats mises en place dans l'école.
- la communication régulière des acquis des élèves aux parents en application de l'article D. 111-3 du code de l'éducation.

Je vous demande **d'avoir toujours une attitude professionnelle et d'établir un dialogue constructif avec les familles**. C'est un véritable levier pour faire réussir les élèves, transmettre les valeurs républicaines et lutter contre les inégalités. Il est important de maintenir des liens respectueux et apaisés en veillant à instaurer un climat de confiance, en étant attentif à informer, à rendre lisibles et transparents les codes de l'école et les apprentissages pour éviter les incompréhensions, sources de conflits. On pourra utilement s'appuyer sur la mallette des parents.

b - Elections de parents d'élèves

Références : Arrêté du 13 mai 1985, Circulaire n°2000-082 du 9 juin 2000, BO n°26 du 01 /07/2021

Pour l'année scolaire 2021-2022, les élections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles se dérouleront **les 08 ou 09 octobre 2021**.

Je rappelle que l'ensemble des parents doivent être informés et chaque parent doit pouvoir se présenter.

- **Documents réglementaires**

Registre matricule des élèves inscrits ;
Registre d'appel ;
Registre de sécurité ;
Registre d'inventaire ;
Règlement intérieur et règlement départemental ;
PPMS mis à jour ;
DUER actualisé ;
Registre de coopérative.

- **Les conseils**

Les conseils des maîtres, de cycle

Dans chaque école, le conseil des maîtres de cycle est un lieu de concertation et d'échanges. Deux objectifs de travail sont prioritaires : construire la continuité des apprentissages d'une classe à l'autre, en référence aux programmes en vigueur, analyser collectivement la situation particulière des élèves. La mise en place des activités pédagogiques complémentaires, de parcours individualisés, PAP, PPRE, PPS doivent faire l'objet d'une réflexion commune.

Les comptes-rendus seront à archiver et à présenter sur ma demande lors des rendez vous de carrière.

Les conseils d'école

Le conseil d'école est une instance réglementaire d'échanges avec les partenaires qui concourent au service éducatif. Le décret 90-788 en fixe les modalités de mise en œuvre et les thèmes qui peuvent être abordés.

Les **procès-verbaux** des conseils d'école sont à faire parvenir au secrétariat.

- **Le rendez vous de carrière**

Les rendez vous de carrière se dérouleront entre les mois d'Octobre et Mai selon les modalités décrites par la législation en vigueur. Il conviendra de distinguer les rendez vous de carrière réalisés sous forme d'une visite en classe et d'un entretien, de l'accompagnement des enseignants réalisé selon les besoins.

Référence : <http://www.education.gouv.fr/cid118572/rendez-vous-carriere-mode-emploi.html>

- **Le droit d'accueil**

Références : loi 2008-790 du 20 août 2008 ; circulaire 2008-111 du 26 août 2008.

La mise en place du service minimum d'accueil lors d'un mouvement de grève suppose que les intentions de grève **soient parvenues au secrétariat (le cachet de la poste ne faisant pas foi)**, sous la forme d'écrits individuels, au moins 48 heures avant la grève. Ce délai comprend un jour ouvré : ainsi, « *la participation à un mouvement de grève débutant un lundi devra faire l'objet d'une déclaration au plus tard le jeudi soir de la semaine précédente ; si le mouvement de grève débute un jeudi, la déclaration doit intervenir au plus tard le lundi soir, que des cours soient organisés le mercredi ou non* ».

Ces intentions sont destinées à l'IEN qui a la charge d'informer les maires de l'éventuelle nécessité d'organiser le service d'accueil. Elles n'ont pas valeur d'engagement et ne dispensent pas les enseignants de renvoyer (directement à l'Inspection Académique) la « **déclaration de situation** » **par laquelle ils attestent avoir assuré ou non leur service**. L'absence de « déclaration de situation » dans un délai de 5 jours, qu'une intention de faire grève ait été déposée ou pas, a pour conséquence un prélèvement sur salaire.

- **Le règlement intérieur**

Le règlement intérieur sera à porter à la connaissance de tous. Il devra être conforme au règlement type départemental.

3) Organisation pédagogique

- **Organisation des emplois du temps**

L'arrêté du 9-11-2015 - J.O. du 24-11-2015 fixe les horaires pour l'école primaire. Je vous demande de vous y conformer strictement tant au niveau des masses horaires que des terminologies utilisées.

Les masses horaires consacrées à chaque domaine **seront explicitement récapitulées** pour chaque niveau de classe. Je rappelle que le temps hebdomadaire de récréation sera pris proportionnellement sur chaque discipline.

Dans toutes les situations de travail à temps partiel ou de décharge les attributions des deux maîtres concernés seront clairement repérées sur l'emploi du temps. A ce titre, l'organisation des temps partiels doit prévoir une répartition cohérente des différents champs disciplinaires dans la journée et la semaine.

La construction des emplois du temps devra tenir compte des rythmes scolaires en s'appuyant notamment sur les préconisations de la recherche. Une réflexion sera notamment à engager sur une juste répartition des matières fondamentales sur la journée scolaire. Cette adaptation des emplois du temps aux rythmes scolaires concourt indéniablement à la réussite des élèves, j'y serai donc particulièrement vigilant.

- **Service à temps partiel**

Afin de permettre d'organiser au mieux les remplacements, il est indispensable que les services à temps partiel soient organisés à la journée, et en ce qui concerne les temps partiels à 50%, groupés sous la forme de deux journées consécutives.

Les enseignants qui ont choisi de travailler à 75% effectueront leur service hebdomadaire sur trois journées «pleines».

Vous veillerez à renvoyer la fiche récapitulative pour le 3 septembre (cf. document 3)

- **Obligation réglementaire de service**

Références :

décret n°2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré.

BO n°32 du 27 aout 2020

- **24 heures** hebdomadaires d'enseignement ;
- 3 heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit **108 heures annuelles**.

Les **108 heures annuelles** se répartissent de la manière suivante :

36 h	Consacrées : - aux activités pédagogiques complémentaires (A.P.C.) organisées dans le projet d'école et consacrées à la mise en œuvre d'activités relatives à la maîtrise du langage et de la lecture.
48 h	Consacrées : - à des travaux en équipes pédagogiques (conseils des maîtres, de cycle) ; - aux relations avec les parents ; - à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.
18 h	Animations pédagogiques et actions de formation continue.
6 h	Participation aux conseils d'école obligatoires.

Pour les enseignants exerçant à temps partiels, le service est calculé sur les 108 h au prorata de la quotité de travail.

Pour les enseignants stagiaires M2 et sauf consignes complémentaires à venir, les obligations de service se déclinent comme suit :

- APC : 18h
- Conseil d'école : 6h
- Conseil des maîtres et de cycles : 12h
- Formation pédagogiques de circonscription : 6h
- Tutorat avec PEMF : 12h

Le BO n°18 du 6 mai 2021 précise la décharge de service des directeurs consacrée aux APC comme suit :

Nombre de classes de l'école	Décharge sur le service d'APC (36 h)
1 à 2	6 h
3 à 4	18 h
5 et au-delà	36 h

En référence à la circulaire du 25 Août 2020 parue au BO n°32 du 27 aout 2020, les directeurs d'école, ont avec les équipes pédagogiques, la pleine et entière responsabilité de la programmation et de la mise en œuvre des 108 heures dans le respect de la répartition réglementaire.

Les comptes rendus de réunions seront consignés dans un registre que je pourrai consulter lors de mes visites dans les écoles. (cf.doc4)

- **Activités pédagogiques complémentaires**

Je rappelle que les APC font partie intégrante du service des enseignants et **qu'à ce titre elles sont obligatoires**. Les modalités de validation vous parviendront ultérieurement. (Cf. doc5)

- **Enquête de rentrée**

Le jour même de la rentrée **et avant 11 heures**, vous voudrez bien compléter le tableau envoyé en **document 1** et le retourner **par mail à mon secrétariat** pour transmission immédiate à l'inspection académique.

- **Références de rentrée (à aborder lors du conseil des maitres de prérentrée)**

Circulaire de rentrée (BO n°25 du 24 juin 2021) : <https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo25/MENE2119494C.htm>

Protocole sanitaire : <https://www.education.gouv.fr/annee-scolaire-2021-2022-protocole-sanitaire-et-mesures-de-fonctionnement-324257>

Evaluations CP/CE1 : <https://eduscol.education.fr/887/evaluations-de-cp-ce1-6e-tests-de-positionnement-en-seconde-et-cap>

Nouveaux programmes des écoles maternelles (BO n°25 du 24 juin 2021) : <https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo25/MENE2116550A.htm>

Elections conseils des écoles (note de service du 24 juin 2021)

<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo26/MENE2118127N.htm>

:

- **Documents de rentrée (en annexes)**

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents de rentrée ainsi que les indications d'utilisation et d'acheminement.

L'équipe de circonscription vous souhaite une bonne rentrée et un bon travail à tous !

IEN Montbéliard 4
B.THIEBAUD

DOCUMENTS DE RENTREE 2021/2022

1. Enquête de rentrée

Merci de la renseigner méticuleusement, de compter et ... recompter. **Retour immédiat, dès le jeudi 2 septembre matin (avant 11h), par mail au secrétariat avec le nom de l'école sur le fichier.doc**

2. Fiche-école (fichier informatique)

Utile à l'information de notre cahier de poste. Retour au secrétariat **au plus tard** pour le vendredi 3 septembre par courrier électronique exclusivement.

3. Organisation des mi-temps et des temps partiels

A remplir par les enseignants exerçant à temps partiel. **Retour impératif pour le 02 septembre.**

4. Relevé de conclusions de conseils

Ne renvoyer que les procès verbaux des conseils d'école, conserver les autres comptes-rendus.

5. Tableau récapitulatif de l'organisation des APC

A renvoyer pour le 17 septembre 2021

6. Tableau des 108 heures

A disposition des écoles