

Livry-Gargan, le 29 août 2017.

Circonscription
de Livry-Gargan/
Les Pavillons-sous-Bois

académie de Créteil

éducation
nationale

Affaire suivie par
Alain GOREZ

Inspecteur
de l'Éducation nationale
Téléphone
01 43 30 29 96
Fax
01 43 30 73 31
Courriel
ce.09310501@ac-creteil.fr

48 boulevard Roger Salengro
93190 Livry-Gargan

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et messieurs les directeurs et directrices d'école
Mesdames et messieurs les enseignants
De la circonscription de Livry-Gargan/Les Pavillons-sous-bois

Objet : Note de service n°2.

Cette note a pour objet de fixer les modalités destinées à faciliter et à réguler le fonctionnement de la circonscription.

J'attire votre attention sur l'importance que revêt le respect de ce fonctionnement pour chacun d'entre vous. Le travail de secrétariat en sera facilité.

Je vous remercie de la lire attentivement et de la **remettre** aux enseignants de l'école et aux membres du RASED qui devront la signer.

❖ **Renseignements individuels**

La **fiche « Enseignant »** individuelle de renseignements personnels doit être renseignée dans sa totalité et renvoyée **avant le 8 septembre** par tous les enseignants

Le numéro de téléphone personnel facultatif demeurera confidentiel et ne sera utilisé qu'en cas de nécessité absolue.

Pour faciliter les opérations, les directeurs (trices) voudront bien regrouper l'ensemble des fiches (adjoints, ZIL, compléments de services) avant envoi.

❖ **Autorisation de cumul d'emploi**

En principe, un fonctionnaire ne peut exercer une autre activité. Toutefois, il peut cumuler des activités accessoires publiques ou privées (restauration scolaire, TAP, études dirigées, centres de vacances ou de loisirs...), sous réserve que celles-ci soient compatibles avec son activité principale et n'affectent pas son exercice. Elles doivent également ne pas porter atteinte à la neutralité du service public. Ces règles s'appliquent aux agents en activité à temps complet ou à temps partiel.

La demande d'autorisation à disposition des écoles doit **être préalable à l'exercice de l'activité** pour laquelle elle est demandée. Celle-ci doit être adressée par la voie hiérarchique à l'autorité administrative compétente : inspecteur d'académie après avis de l'IEN.

Cette demande doit comporter les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité.



2/9

CIRCULATION DE DOCUMENTS

❖ **Déclaration d'accident scolaire :**

Réf : circulaire départementale du 13 décembre 2016 et ses annexes

Les directeurs seront attentifs à envoyer les dossiers complets, accompagnés du **certificat médical**. En cas d'accident grave, prévenir l'I.E.N. par téléphone après avoir pris toutes les mesures sanitaires d'urgence.

Les accidents entraînant une hospitalisation : le document spécifique joint sera envoyé directement à l' IA.

Les accidents survenant pendant les temps de restauration et d'activité du soir ne font pas l'objet d'une déclaration à l'inspection académique puisqu'ils ne relèvent pas de la responsabilité de l'éducation nationale.

❖ **Comptes rendus de conseil d'école et de maîtres:**

Merci de m'adresser les comptes rendus en simple exemplaire, dans un délai de 15 jours. Pour les conseils de maîtres, merci d'utiliser le tableau « **compte-rendu de concertation** ».

❖ **Information aux enseignants adjoints et aux remplaçants (ZIL) :**

Le directeur doit veiller à informer tous les personnels de remplacement rattachés à l'école et utiliser éventuellement les moyens de communication informatique.

CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

❖ **Congé de maladie et certificat médical pour garde d'enfant malade**

Transmettre l'arrêt de travail ou le certificat médical accompagné **obligatoirement** du formulaire « **Demande de congé / demande de prolongation de congé** » à l'inspection dans les **plus brefs délais**. Les congés maladie : le volet 1 d'arrêt de travail reste en possession de l'intéressé. Les volets 2 et 3, lisibles et non surchargés, ainsi que la demande de congé dûment remplie sont à adresser **IMPÉRATIVEMENT** dans les 48 heures.

Je vous demande également de joindre à chaque demande la fiche navette

« **Autorisation d'absence exceptionnelle : fiche de liaison** »

Il vous est demandé de ne recourir à ce type d'autorisation que dans des cas de force majeure. Dans tous les cas, préciser le motif et joindre un justificatif. Toutes les autorisations exceptionnelles sont discrétionnaires et certaines autorisations peuvent être accordées sans solde.

Une anticipation de 8 jours est INDISPENSABLE lorsque la demande d'absence est prévisible.

Si le motif de la demande entraîne une sortie du territoire national ou excède 3 jours, l'autorisation relève de l'inspecteur d'académie. Une lettre manuscrite devra impérativement être transmise à la Direction académique par voie hiérarchique.



3/9

❖ **Congés de maternité**

Ces congés marquant une rupture pédagogique sensible pour les classes, il est nécessaire que les enseignantes concernées informent rapidement le secrétariat pour permettre la meilleure anticipation sur le remplacement.

Je vous rappelle que le certificat de grossesse délivré par le médecin (indiquant la date présumée de l'accouchement) doit être adressé directement à l'IEN pour transmission à la DASEN.

❖ **Absence du directeur**

Chaque directrice ou directeur désignera un adjoint titulaire chargé d'assurer la responsabilité de l'école pendant ses absences. Le nom du collègue désigné sera à inscrire sur la fiche « Organisation pédagogique ». Il se fera obligatoirement représenter à l'occasion des réunions de directeurs.

INCIDENTS, ACCIDENTS et SIGNALEMENTS SCOLAIRES

❖ **Fréquentation scolaire**

(Absences, départs pendant le temps scolaire et retards des élèves).

Le registre de fréquentation est un document administratif de première importance que je vous demande de tenir à jour avec soin ; il doit être visé chaque mois par le Directeur d'école. Seront mentionnés brièvement, mais précisément, les motifs des absences, ainsi que les retards.

Je rappelle que les certificats médicaux justifiant l'absence des élèves ne sont exigibles, lors du retour en classe, que pour les enfants ayant contracté une maladie contagieuse. Dans tous les autres cas, il est seulement demandé à la famille de signifier par écrit le motif de l'absence.

❖ **Déclarations d'accidents scolaires :**

Tout accident survenant au cours des activités scolaires doit faire l'objet d'une déclaration au niveau administratif : les déclarations d'accident doivent être envoyées à l'inspection dans les meilleurs délais.

L'appel au secours d'urgence (le 15) doit être fait sans hésitation au moindre doute concernant l'état de santé d'un élève. Dans un cas très grave, avertir sans délai, le secrétariat de l'inspection.

Il est indispensable que les parents d'un enfant impliqué dans un accident (auteur ou victime), soient prévenus le plus tôt possible.

❖ **Signalements d'incidents :**

Je vous rappelle que toutes les écoles maternelles et élémentaires du département doivent transmettre leur signalement d'incident par courrier électronique, se reporter à la circulaire du 17/12/2015 concernant la prévention et traitement des faits de violence et de l'enfance en danger, signalements d'incidents, aide aux victimes et gestion de crise. Celle-ci est disponible sur l'extranet de la direction académique.

❖ **Fiches individuelles - Emplois du temps**

Les fiches individuelles (nouvelles fiches pour tous les enseignants) seront collectées par le directeur et retournées à l'IEN **pour le 08/09/2017**.



❖ Évaluations des enseignants :

La liste des personnels à inspecter est établie par les services de la DSDEN et vous sera communiquée prochainement.

Vous allez être destinataire d'un document préparatoire à l'inspection que je vous remercie de bien vouloir renseigner et tenir à ma disposition **au moins 48 heures avant le rendez-vous de carrière / inspection**. J'insiste sur la nécessité de le compléter avec soin et précision.

❖ Fiches APC et organisation des 108 heures

Les dispositions prévues dans la circulaire « Obligations de service des personnels enseignants du premier degré » (MEN n° 2013-019 du 4-2-2013) restent valables. Le texte est consultable sous :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=67025

Vous trouverez ci joint un tableau qui concerne le temps de service des enseignants hors 24 heures ainsi qu'un calendrier scolaire à renseigner pour le **22/09/2017**.

REPLACEMENTS

❖ **Conditions de fonctionnement dans les écoles**

Pour faciliter la continuité des enseignements, les maîtres remplaçants (ZIL ou BD) doivent impérativement disposer, à leur arrivée dans l'école, du cahier journal de la classe et de tout le matériel pédagogique habituellement disponible. En retour, les ZIL sont responsables du matériel qui leur est confié et sont tenus de renseigner le maître titulaire sur le travail accompli. Il convient d'accueillir ces maîtres remplaçants en leur donnant toutes indications utiles pour leur permettre d'assurer leur mission.

❖ **Attributions de missions**

Les affectations sur congés sont décidées par l'I.E.N. Dès la fin de leur remplacement, les ZIL doivent donc se signaler auprès du secrétariat de l'inspection et les directeurs veiller à **ne leur confier aucune mission sans l'accord de la secrétaire**.

Afin d'assurer les remplacements dans les meilleures conditions, les enseignants remplaçants doivent se tenir près du téléphone de leur école de rattachement dès 8H20 et 13H20. Le téléphone doit être accessible.

Les directeurs voudront bien confirmer à la secrétaire les dates de reprise de fonction des adjoints absents, dès qu'ils en auront connaissance.

Informations à destination d'un remplaçant (à laisser en évidence)

Les documents prioritaires pour le remplaçant

- Le cahier d'appel
- L'emploi du temps (affiché)
- Les programmations : indiquer l'emplacement



Les informations pratiques pour le remplaçant

Cette liste indicative et non hiérarchisée concerne les documents à prévoir ; des informations complémentaires, particulières à la classe, peuvent être nécessaires.

- Les listes des élèves de la classe : date de naissance, coordonnées des familles ; listes des élèves restant à la cantine, restant à l'étude, au temps péri scolaire ; liste des élèves ayant un PPS ou un PAI (indiquer l'emplacement de ces documents) ; élèves pris en charge par le RASED, etc.
- Les modalités des APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) et la liste des élèves en bénéficiant actuellement ; le nom des élèves dont les parents n'auraient pas donné l'autorisation est à laisser à disposition.
- AVS : nom prénom, emploi du temps et mission
- ATSEM de la classe en maternelle : nom prénom, emploi du temps, missions
- Les éventuels échanges de service avec des collègues : organisation, groupes
- Les services de récréations
- La liste des cahiers, classeurs, etc. utilisés en classe
- Les manuels qui sont utilisés fréquemment (par le maître, par les élèves)
- Les autres lieux utilisés avec les élèves pour les activités régulières et nécessitant un déplacement : préau, salle polyvalente, bibliothèque, salle informatique, gymnase, piscine...

REGISTRES

❖ **Registre matricule**

Sans avis des parents, pour une rentrée tardive de leurs enfants, les élèves inscrits en juin qui ne se sont pas présentés à la rentrée doivent être radiés des listes à compter du 22 septembre 2017. Les parents devront les réinscrire en mairie. Dans certaines circonstances, le registre matricule fait office d'acte administratif. Je vous demanderai de veiller à ce que la date portée sur le registre corresponde très exactement à la date effective à laquelle l'élève est arrivé dans l'école. Pour le suivi des élèves, il serait souhaitable lors de la radiation, que la raison du départ et l'adresse de l'école d'accueil -à défaut de la commune- figurent dans la colonne « Observations ». Le directeur doit exiger un certificat de radiation de l'école d'origine à l'arrivée d'un élève dans son école.

Penser à avertir la municipalité des radiations effectuées **et de faire parvenir un double à l'inspection.**

La gestion rigoureuse de ce registre s'avère capitale dans le cadre de la protection de l'enfance.

❖ **Registre d'appel**

Le **registre d'appel** doit être renseigné, à l'encre et non au crayon, deux fois par jour, pour signaler les absents. Les présences doivent donner lieu à des totaux par demi-



6/9

journée. Les pourcentages des présences et absences sont à calculer tous les mois. Les registres sont visés régulièrement par le directeur.

Les APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) font aussi l'objet d'un suivi des présences.

❖ **Registre de sécurité**

Il est souhaitable d'utiliser un registre de sécurité adapté à l'école. Il a pour fonction principale de constituer la mémoire de l'école en matière de sécurité. C'est une protection. Le maire doit donner au directeur une copie de tous les documents qui concernent la sécurité dont il est responsable et celui-ci doit les joindre au registre de sécurité.

Des exercices de sécurité ont lieu une fois par trimestre, le premier exercice doit avoir lieu au cours du premier mois de l'année scolaire. Il serait pertinent de réaliser ces exercices à des moments différents, et notamment en maternelle au moins un durant la sieste. Les exercices et les observations sont consignés dans le registre de sécurité (il est inutile de l'envoyer à l'Inspection).

C'est dans ce cadre que doit se concevoir le PPMS (plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs). Se reporter au BO n°3 du 30 mai 2002, hors série. Deux documents de base en annexe de ce BO : l'annexe 3 (répartition des missions des personnels dans l'école) et l'annexe 6 (annuaire de crise).

Seule la circulaire 2015-205 de novembre 2015 relative au Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs reste en vigueur mais, nouveauté principale du texte (les instructions du 12 avril 2017), il est créé un PPMS « attentat-intrusion » distinct du PPMS « risques majeurs ».

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115583

Un des enjeux essentiels pour les écoles consiste donc à cibler les réactions adaptées à chaque situation, sans risque de confusion, tout en assurant la cohérence d'ensemble des procédures, guides et actions de préparation, selon que l'école est confrontée à un accident d'origine naturelle ou technologique ou à un attentat-intrusion. Dans cette optique, sans remettre en cause les plans particuliers de mise en sûreté existants, il convient de distinguer deux documents :

- un PPMS « risques majeurs », tel qu'il est conçu depuis 2002.
- un PPMS « attentat-intrusion ».

Les PPMS sont communiqués au maire et à l'IA pour garantir la bonne coordination des services concernés et assurer la cohérence avec les mesures prises. Il faut en discuter en conseil de maîtres et en conseil d'école.

Il en est de même pour le DUER (document unique d'évaluation des risques), ce document fait un état des lieux de l'école en termes de sécurité et permet un suivi des actions de prévention.



7/9

SORTIES SCOLAIRES

❖ **Cadre général**

Il appartient au directeur de s'assurer d'une part de l'intérêt pédagogique des sorties et d'autre part du respect des règles de sécurité. Le projet d'école constitue le cadre de référence des objectifs pédagogiques visés dans les sorties. Il garantit la cohérence dans l'école des décisions de sorties pour les élèves.

Je vous recommande une extrême vigilance et le respect strict des textes en vigueur, notamment s'agissant des normes d'encadrement et de transport (BO n° 7 hors série du 23 septembre 1999) pour l'organisation des sorties scolaires.

Les dispositions spécifiques du plan Vigipirate, dont le degré est fixé par le gouvernement en fonction du contexte international, doivent impérativement être prises en compte.

❖ **Sorties scolaires avec nuitées : classes d'environnement**

Elles sont autorisées par l'inspecteur d'académie, par écrit.

Hors de Seine-Saint-Denis : respecter un délai **ferme de dix semaines** pour l'envoi du dossier par l'IEN vers l'I A.

❖ **Sorties scolaires occasionnelles sans nuitées**

Elles sont autorisées par écrit, par le directeur, au moins trois jours à l'avance, lui-même ayant été saisi de la demande une semaine avant la date de la sortie.

❖ **Sorties scolaires régulières**

Elles sont autorisées par écrit, par le directeur, avant le début de la période considérée. Une copie des sorties scolaires devra être envoyée à l'IEN.

FAMILLES

❖ **Elections des représentants des parents d'élèves**

Cf. note de service n° 2017-128 du 4-7-2017

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html

Les élections se dérouleront **le vendredi 13 ou le samedi 14 octobre 2017**. Le premier conseil d'école doit être réuni *obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections*.

Le règlement intérieur des écoles est établi par le conseil d'école. *Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion* du conseil d'école (circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991). L'élaboration du règlement intérieur de l'école se fait à partir du nouveau règlement type départemental à télécharger sur l'extranet. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.

Il est recommandé de joindre la **Charte de la laïcité** à l'École **au règlement intérieur**. Sa présentation aux parents lors des réunions annuelles de rentrée notamment sera l'occasion de faire connaître la Charte, d'en éclairer le sens et d'en assurer le respect. Le règlement intérieur de l'école doit être envoyé à l'Inspection.



Les parents d'élèves sont des partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression doit être absolument respecté. L'accueil et le dialogue avec les parents sont des éléments qui déterminent la vie de l'école et de la classe. Des réunions trimestrielles entre parents et maître de chaque classe doivent être organisées dans l'année scolaire.

Cf Circulaire du 03/05/01 :

Concernant la distribution des documents émanant des fédérations de parents d'élèves, je vous rappelle les termes de la circulaire qui précise la réglementation applicable.

Les directeurs d'école doivent permettre aux associations de parents d'élèves de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves. Les documents ne font pas l'objet d'un contrôle a priori

Obligations devant être respectées par les fédérations de parents d'élèves :

a) Les propos contenus dans les documents émanant des fédérations de parents d'élèves sont soumis au respect de l'ordre public.

b) Il ne doivent ni présenter de caractère diffamant, injurieux ou outrageant, ni mettre en cause à titre personnel un membre de la communauté éducative sous peine de sanctions pénales.

c) La diffusion des documents s'effectue sous la responsabilité de son auteur : tout document doit comporter l'indication de l'association de parents d'élèves qui l'émet ou l'identité de son auteur.

d) Les comptes-rendus des représentants de parents d'élèves participant aux conseils des établissements scolaires doivent être rédigés et diffusés dans le strict respect de la règle de confidentialité qui protège les informations à caractère personnel dont ils ont connaissance notamment à l'occasion des conseils d'école.

GREVE

Selon la nouvelle procédure de grève, les enseignants doivent transmettre un courrier à l'IEN notifiant leurs intentions d'être grévistes, **48H à l'avance**. Dans un souci d'assurer la sécurité des élèves et de répondre le plus justement possible aux familles, aux collectivités territoriales, je vous serai reconnaissant de bien vouloir prévenir le secrétariat en cas de fermeture d'école.

TEMPS DE SERVICE DES ENSEIGNANTS HORS PRESENCE DES ELEVES

Le **temps de service hors présence des enfants** est réparti et effectué sous la responsabilité de l'IEN et fait l'objet d'un tableau de service qui lui est adressé par le directeur de l'école. Un tableau référence pour la circonscription vous sera remis à la réunion des directeurs.

L'IEN est tenu informé, en cours d'année, de toutes modifications éventuelles. Ce temps annuel de service hors des 24h d'enseignement est réparti en 12h correspondant aux demi-journées de pré-rentrée, 36h consacrées aux APC (Activités Pédagogiques Complémentaires), 18h consacrées à l'animation et à la formation pédagogiques, 6h consacrées à la participation au conseil d'école (un par trimestre), 6h correspondant à la journée de solidarité consacrées au projet d'école, 48h consacrées à des travaux d'équipe : activités au sein des conseils des maîtres de l'école (un par



9/9

trimestre au moins) et des conseils des maîtres de cycle (un par trimestre au moins), identification des besoins des élèves, élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique, la fluidité des parcours entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège (cf conseil école collège), organisation des APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) et de leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, élaboration et suivi des PPS (Projets Personnalisés de Scolarisation des élèves handicapés), relations avec les parents.

- Tous les conseils de concertation (de maîtres, de cycles, d'école) font l'objet d'un compte rendu transmis (voir document joint). Toute absence d'un enseignant pendant le temps de service hors présence des élèves (réunions) doit faire l'objet d'une régularisation.
- Quand **deux enseignants** exercent dans la même classe, la répartition des domaines est équilibrée et le rythme des élèves pris en compte. La liaison entre les enseignants a diverses modalités (cahier de liaison, courrier électronique..) : elle est effective et se concrétise par des documents de référence communs. Je rappelle aux enseignants qui partagent la responsabilité d'une même classe que leur projet d'organisation doit être établi en étroite concertation en recherchant la cohérence indispensable à l'action pédagogique et à la continuité des enseignements.

En ce sens, **un dispositif de concertation doit être prévu** entre les maîtres concernés pour assurer la nécessaire coordination pédagogique de la classe sous la forme d'un document commun qui précisera notamment :

- les objectifs et modalités pratiques d'information mutuelle,
- le calendrier des rencontres périodiques,
- l'emploi du temps, les outils de liaison,
- la programmation des enseignements,
- le journal commun,
- les démarches, ressources et outils harmonisés (cahiers des élèves, manuels et fichiers, modalités d'évaluation et de prise en compte de la difficulté, les projets de classe, l'organisation de la vie scolaire, l'aménagement de l'espace,...).

Le directeur aide à la mise en œuvre de la complémentarité nécessaire. Il s'assure de la répartition harmonieuse des 108 h proportionnée au temps partiel (animations, conseils, etc.).

Alain GOREZ

P.J Tableau :

- fiche « renseignements individuels »
- fiche « compte-rendu de concertation »
- fiche de « liaison – autorisation d'absence »
- formulaire de congé et de demande d'autorisation d'absence »
- Tableau décharge de directeurs
- répartition des 108 heures
- calendrier scolaire
- organisation des TAP Livry

Les notes de service sont obligatoirement émargées par tous les enseignants de l'école, RASED, ZIL, BD compris ; elles sont portées à la connaissance des autres membres de l'équipe éducative (enseignants contractuels, auxiliaires de vie scolaire,...) ; elles doivent rester accessibles à la consultation et sont à conserver en archive à l'école.