

Fort-de-France, le 3 septembre 2013

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

L'inspecteur de l'Education nationale
à

Mesdames, messieurs les directeurs,

Mesdames, messieurs les enseignants,

Mesdames, messieurs les membres du RASED

Objet : note de service n°1 (rentrée 2013-2014)

Réf. : LM/CR -2013/14- N° 01

Inspection de l'Education
Nationale

Circonscription de FORT-DE-FRANCE 1

C'est avec plaisir que j'ai pris récemment mes fonctions sur la circonscription de Fort de France 1, aussi l'équipe se joint à moi pour vous adresser, à chacun, des vœux de bonne rentrée.

Dossier suivi par
Lionel MARIN
Téléphone
05.96.59 99 67

Fax
05.96.59 99 79

Mel
Ce.9720062k
@ac-martinique.fr

Site Internet
<http://site.ac-martinique.fr/circofdf1/>

Rectorat Morne Tartenson
9, Avenue Saint-John Perse
BP 638
97262 FORT DE FRANCE
Cedex

Je souhaite la bienvenue aux directeurs et enseignants nouvellement affectés dans la circonscription, ainsi qu'aux jeunes enseignants entrant dans le métier. Je suis convaincu que les valeurs que nous défendons les accompagneront spontanément dans leur prise de fonctions : ouverture, entraide, engagement et dynamisme.

1. Circulation de l'information

Vous trouverez tout au long de l'année scolaire sur le site académique (<http://www.ac-martinique.fr/>) et sur le site de Fort de France1 (<http://site.ac-martinique.fr/circofdf1/>) toutes informations utiles, liées à l'actualité de l'Education nationale (Refondation, réformes, textes officiels...) et propres à notre circonscription (équipe, fonctionnement, documents,...)

Communication – voie hiérarchique

Tout courrier administratif doit être transmis dans le respect de la voie hiérarchique.

Usage du courrier électronique

Vous utiliserez votre adresse du type « prenom.nom@ac-martinique.fr » dans le cadre des relations professionnelles.

Accès aux informations administratives

Tous les enseignants doivent être destinataires et/ou avoir accès rapidement aux informations et courriers qui les concernent.

Entretien avec les personnels de la circonscription

Toute demande de rendez-vous est effectuée par courrier électronique (ce.9720062k@ac-martinique.fr) ou par téléphone au secrétariat (0596 59 99 67). L'intéressé(e) précise l'objet, ainsi que ses disponibilités pour permettre de fixer la date du rendez-vous.

2. Priorités de la rentrée 2013

La circulaire d'orientation et de préparation de la rentrée 2013 ([circulaire n° 2013-060 du 10-4-2013 publiée au BO n°15 du 11 avril 2013](#)) retrace les priorités de cette rentrée concernant le premier degré, que vous retrouverez également sur le diaporama présenté à la réunion des directeurs. Je vous invite à le télécharger sur le site de la circonscription.



3. Pilotage de l'école

Horaire, surveillance, sécurité

Les enfants sont accueillis **10 minutes avant le début de la classe**. Il incombe aux directeurs d'école de veiller à la bonne organisation du service de surveillance, organisation qui est définie en conseil des maîtres. Tous les enseignants sont soumis à **l'obligation de surveillance**.

En ce qui concerne la sécurité de tous les espaces utilisés par les élèves, les directeurs et tous les enseignants sont invités à la plus grande vigilance (Cf. circulaire n° 97-178 du 18/09/1997 parue au BOEN n° 34 du 02/10/1997). Il convient d'être très attentif au bon déroulement des récréations et à leur surveillance qui doit être continue et s'exercer partout où les élèves peuvent avoir accès. Le nombre d'enseignants chargés de la surveillance doit tenir compte des effectifs et de la configuration des lieux. Chaque directeur établira et affichera un plan de surveillance et une organisation du service.

Les directeurs s'assureront que l'entrée et la sortie des élèves se déroulent sereinement dans de bonnes conditions.

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Il convient d'actualiser le PPMS chaque année et de le présenter au premier conseil d'école. Il est nécessaire d'organiser une simulation annuelle de mise en sécurité des usagers en complément des exercices trimestriels d'évacuation des locaux scolaires.

Documents à renvoyer au secrétariat de la circonscription

- les documents de rentrée ;
- les renseignements relatifs à la carte scolaire ;
- les retours d'enquêtes ;
- les fiches relatives aux sorties scolaires ;
- le compte rendu de chaque conseil d'école (un par trimestre) et les synthèses des conseils de cycles, de maîtres, d'équipes éducatives ;
- lorsqu'un préavis de grève a été déposé, tout enseignant qui souhaiterait participer à ce mouvement de grève doit déclarer son intention par écrit, lettre ou télécopie au moins 48h avant à l'I.E.N.

Congés et autorisations d'absence

Congés :

Le bénéficiaire d'un congé (maladie, maternité, paternité, garde d'enfant malade) s'inscrit dans le respect des procédures administratives en vigueur et implique la fourniture d'un **certificat médical original**. Les congés prévisibles doivent faire l'objet d'une **demande formulée suffisamment tôt** pour permettre d'assurer le service dans la mesure des moyens de remplacement disponibles. Pour une bonne organisation des remplacements relatifs au congé de maternité, il est souhaitable d'informer le secrétariat de la circonscription des dates et de la durée, bien avant l'envoi des documents officiels.

En ce qui concerne les congés imprévisibles, il convient de prévenir dès que possible la directrice ou le directeur de l'école qui en informe aussitôt le secrétariat de la circonscription, ceci afin de gérer au mieux les moyens de remplacement disponibles. En cas de prolongement d'un congé, il est souhaitable de transmettre l'information au **moins deux jours** avant la fin du congé initial.

Enfin, en cas d'absence d'un enseignant, ses élèves doivent être gardés à l'école et répartis entre les autres maîtres dans l'attente d'un remplaçant. Les élèves d'un maître absent ne peuvent être laissés sous la surveillance d'un personnel communal.

Autorisations d'absence :

La demande devra être motivée de manière précise, visée par le directeur de l'école et accompagnée impérativement d'un justificatif. Il est indispensable de prévenir le plus tôt possible l'inspection (temps de traitement de l'autorisation d'absence) : aucune demande ne sera traitée dans un délai de transmission inférieur à quatre jours sauf cas tout à fait exceptionnel.

Les autorisations d'absence facultatives ne peuvent être accordées que sur des critères objectifs. L'intérêt des élèves, le respect du fonctionnement de l'école guideront mes décisions. Ces autorisations peuvent aussi vous être accordées sans traitement.

En cas de remplacement, il convient de laisser à la disposition des personnels de remplacement tous les documents utiles (cahier d'appel, cahier journal, progressions, emploi du temps,...)

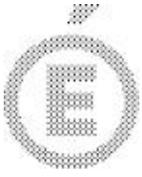
4. Obligations de service des enseignants

24 heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves.

3 heures hebdomadaires en moyenne annuelle (soit 108 heures annuelles) effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Education nationale chargé de la circonscription.

Organisation des **108 heures** annuelles de service :

- **36 heures** d'activités pédagogiques complémentaires (**APC**), organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves :
 - une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
 - une aide au travail personnel ;
 - une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial (PEDT).
- **24 heures** (temps fixé forfaitairement) consacrées à :
 - l'identification des besoins des élèves ;
 - l'organisation des activités pédagogiques complémentaires ;



- l'articulation des APC avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves.

- **24 heures** (forfaitaires) pour :
 - les travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;
 - l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ;
 - les relations avec les parents ;
 - l'élaboration et le suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS) des élèves handicapés.

- **18 heures** consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue (au moins la moitié des 18 heures consacrées à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques).

- **6 heures** consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires. Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente.

Tableau prévisionnel des réunions de concertation, conseils des maîtres et d'école

La mise en place, dès le début de l'année scolaire, par les enseignants et le directeur, d'un tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l'école sur les thèmes à traiter en concertation.

5. Prise en compte de la diversité des élèves

Le Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE)

"À tout moment de la scolarité obligatoire, lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin d'un cycle, le directeur d'école ou le chef d'établissement propose aux parents ou au responsable légal de l'élève de mettre en place un programme personnalisé de réussite éducative." Article 16 de la loi du 23 avril 2005

Le PPRE s'adresse obligatoirement à tous les élèves redoublants. Le document doit nécessairement mentionner l'emploi du temps personnalisé, les acteurs, les objectifs et la signature des parents. Le directeur est responsable de sa mise en œuvre et de son suivi

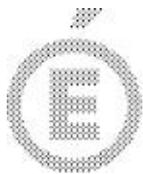
Les activités pédagogiques complémentaires (APC)

Les APC peuvent s'adresser à tous les élèves selon les besoins identifiés par les enseignants. Le maître de chaque classe dresse, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficient des APC. Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l'IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants. Le projet présenté précise l'organisation hebdomadaire des activités, leur répartition annuelle et leur contenu. Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école.

L'accompagnement éducatif, les activités péri-éducatives, les stages de remises à niveau sont également des moyens à notre disposition pour répondre à la diversité

des élèves que nous accueillons. Chaque école doit prendre en compte l'ensemble de ces dispositifs, les harmoniser afin de proposer des réponses adaptées, programmées et détaillées dans le projet d'école.

6. Evaluation et validation des compétences du socle commun



Livret scolaire : circulaire n°2008-155 du 24-11-2008 BO n° 45 du 27 novembre 2008

Le code de l'éducation prévoit, pour chaque élève du premier degré, un livret scolaire, instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre l'école et les parents. Il permet d'attester progressivement des compétences et connaissances acquises par chaque élève au cours de sa scolarité. Le livret scolaire comporte les documents d'évaluations périodiques ; les résultats, en français et en mathématiques, aux évaluations nationales de CE1 et de CM2 ; les attestations de maîtrise des connaissances et compétences en CE1 et en CM2 ; les attestations de premier secours et de première éducation à la route ; les attestations de compétence en langue vivante, au niveau A1 du cadre européen commun de référence ; les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

Livret personnel de compétences : circulaire n°2010-087 du 18-6-2010 BO n°27 du 8 juillet 2010

Outil institutionnel attestant la maîtrise des sept compétences du socle commun, le livret personnel de compétences est aussi un outil pédagogique au service du suivi personnalisé des élèves. Il permet aux enseignants, aux élèves et aux parents de suivre les progrès et/ou les difficultés constatés dans l'acquisition du socle commun à la fin du CE1 (palier 1), à la fin du CM2 (palier 2) et en fin de scolarité obligatoire (palier 3).

L'évaluation des compétences est conduite dans le cadre habituel des enseignements.

La validation des compétences relève d'une décision des équipes pédagogiques, qui se fondent sur l'évaluation des items pour valider chaque compétence. Le livret personnel de compétences est renseigné, à l'école, par le conseil des maîtres de cycles.

Je compte sur vous pour respecter ces règles qui permettent le bon fonctionnement de la circonscription et, au-delà, du service public de l'Éducation nationale.

L'équipe et moi-même sommes à vos côtés pour vous accompagner dans vos missions.

Je vous souhaite une excellente année scolaire !

**L'inspecteur de l'Éducation nationale
Circonscription de Fort-de-France 1**

Lionel MARIN