

St Jean de Maurienne, le 20 septembre 2017

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale

à

Mmes, MM. les Directrices (teurs)
Mmes, MM. les Professeur(e)s des écoles Adjoint(e)s
Mmes, MM. les Membres du RASED
Mme l'Enseignante Référente
Mmes et MM. les Principaux de collège (pour information)

Inspection de l'Éducation Nationale
Circonscription de
St Jean de Maurienne

NOTE DE RENTRÉE 2017 - 2018



Affaire suivie par :
Christian JULIEN
Christian.Julien@ac-grenoble.fr

Téléphone : 04.79.64 .04.89

Adresse postale
76, rue Samuel PASQUIER
73300 St Jean de Maurienne

Courriel :
Ce.la73-IEN-Stjean@ac-grenoble.fr

Bien que certaines évolutions de nos « sujets professionnels » restent encore à stabiliser, force est de constater que le quotidien impose sa règle et que cette nouvelle année scolaire s'installe progressivement dans son rythme de croisière.

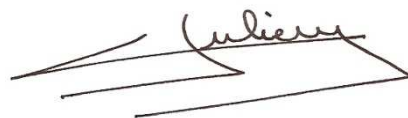
Les changements sont nombreux depuis juin 2017 (rythmes scolaires, CP dédoublés en REP+, PPCR, évaluations nationales en CP et en 6^{ème}, concentration des contrats aidés sur le champ du handicap...) et leur dynamique d'ensemble s'inscrit dans la lettre que Monsieur le Ministre a fait parvenir, en début de vacances, à chaque enseignant.

Notre circonscription, particulièrement impactée par les décisions concernant les rythmes scolaires (83,2% des élèves sont revenus à une semaine de 4 jours), l'est certes moins pour ce qui concerne les autres mesures qui sont essentiellement concentrées sur les REP et REP+. Mais la confiance réciproque, la responsabilisation, le souci d'équité et la volonté d'élever chaque enfant au meilleur de lui-même qui sont évoqués dans le projet du Ministre constituent des leviers que chacun d'entre nous a, depuis plusieurs années déjà, intégrés dans sa pratique professionnelle. Il conviendra de les mobiliser avec encore plus d'efficacité pour **porter chaque élève vers son niveau d'excellence**.

Cette année sera celle de l'élaboration, puis de la mise en œuvre, d'un **nouveau projet d'école**. Cette tâche comporte certes un volet parfois qualifié d'« administratif » car elle nécessite une matérialisation autour d'une application informatique; mais elle est avant tout **pédagogique** car elle permet, tous les 3 ans, de renouveler la réflexion professionnelle sur la meilleure adéquation entre le contexte particulier de chaque école et les objectifs d'apprentissage définis au travers des programmes et du Socle Commun de Connaissances de Compétences et de Culture. La définition d'axes prioritaires de travail et d'actions d'enseignement s'appuie sur des indicateurs qui peuvent être nationaux (taux de maintien, résultats aux évaluations nationales...) mais également particulièrement locaux (travailleurs saisonniers, pourcentage de population non francophone...). C'est donc l'opportunité pour chaque équipe d'école (ou de RPI) d'adapter ses gestes pédagogiques aux caractéristiques des élèves qu'elle a en charge.

Il n'aura échappé à personne que le contexte, tant national que mondial, est porteur de préoccupations qui dépassent le faible niveau des possibilités d'intervention de chacun d'entre nous. La sécurité de nos élèves reste cependant une priorité essentielle et nous devons tous, dans les limites et les obligations qui sont les nôtres, veiller à son maintien. C'est la raison de la poursuite des dispositifs concernant la sécurité des écoles, notamment au travers de l'élaboration d'un **PPMS spécifique « Attentat-intrusion »**. Celui-ci devra, comme les autres documents concernant la sécurité des élèves, être déposé sur l'espace dédié du site du rectorat par le biais du **Portail Interactif Agent (PIA)**.

Bon courage à toutes et tous pour cette nouvelle année.



Christian JULIEN

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

1.1. Circonscription

Coordonnées :

76, Avenue Samuel Pasquier 73300 Saint Jean de Maurienne ☎ 04 79 64 04 89

✉ Ce.la73-IEN-Stjean@ac-grenoble.fr

Ouverture du bureau : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h00-12h00 et 13h30-17h30
Mercredi : 8h00 - 12h00

Site de circonscription : <http://www.ac-grenoble.fr/ien.St-Jean-M/>

Équipe de circonscription :

IEN : Christian JULIEN - Numéro d'urgence : 06 72 27 32 41

Secrétaire : Fabienne MANGANO

Conseillers pédagogiques de circonscription :

- Martine FOSCHIA Généraliste
- Olivier THENAIL Spécialisé EPS
- Isabelle PAQUIER Arts et culture (1/3 temps)

Martine.Foschia@ac-grenoble.fr

Olivier.Thenail@ac-grenoble.fr

Isabelle.Paquier@ac-grenoble.fr

Chargée de mission « Langues Vivantes »

- Loredana RONQUETTE (1/4 temps – vendredi)

Loredana.Ronquette@ac-grenoble.fr

Enseignant Référent aux Usages du Numérique (ERUN)

- Sylvain DEGRAND (1/2 temps- jeudi et vendredi)

École de Pontamafrey 04 79 83 41 16

Sylvain.Degrad@ac-grenoble.fr

PEMF Externalisée

- Anne BRUN

Anne.Brun1@ac-grenoble.fr



1.2. Correspondance

Qu'elle soit sous forme postale ou numérique, elle nécessite le respect d'une syntaxe et d'une orthographe en adéquation avec des échanges professionnels au sein de l'éducation nationale. Les courriers (électronique et postal) doivent être relevés au moins une fois par jour.

Pour vos envois, vous voudrez bien, par ailleurs, veiller à :

- N'utiliser que les adresses de type « Prénom.Nom@ac-grenoble.fr »,
- Vous identifier clairement,
- **Ne les envoyer qu'à l'adresse courriel du secrétariat de la circonscription.** Seules une demande à caractère personnel, voire confidentiel, ou une demande explicite de l'IEN justifient un envoi direct à ce dernier.

1.3. Circulation de l'information

L'ensemble des courriers, notes de service et circulaires doit être mis à la disposition de tous les enseignants de l'école, quel que soit leur statut (adjoints, TRB, enseignants spécialisés...), et archivé pour y avoir accès aussi souvent que de besoin.

1.4. Nouveau portail d'accès aux applications professionnelles

L'accès à l'ensemble des applications professionnelles est désormais facilité par la mise en place d'un [Portail Interactif Agent](#) (PIA) qui offre un accès unique pour toutes vos démarches (ONDE, Webmail, GAIA, Sortiesco, M@gistère...). Je vous invite à inscrire son adresse dans vos favoris.

1.5. Obligations de service

Si chaque enseignant, comme tout fonctionnaire, est rémunéré sur une base de 1607 heures annuelles, l'obligation réglementaire de service se partage en **864 heures d'enseignement** (36 semaines de 24h00) et **108 heures hors présence des élèves.**

Ces dernières se répartissent de la manière suivante :

- ☞ **36 heures** d'Activités Pédagogiques Complémentaires (APC), organisées, dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves,
- ☞ Chaque directeur bénéficie d'un allègement de service indiqué dans le tableau ci-dessous. Ceci ne doit cependant en rien amputer le temps d'aide aux élèves de sa classe qui sont répartis dans l'ensemble des groupes de l'école (sauf pour les écoles à une classe !).

Structure de l'école	Décharge de service
1 à 2 classes	6 heures
3 à 4 classes	18 heures
5 classes et +	36 heures



- ☞ **48 heures** (au lieu de 24, par transfert du temps d'organisation des APC) consacrées à des travaux en équipe pédagogique (conseils de maîtres ou conseils de cycles), aux actions inter-cycles, aux conseils écoles/collège, aux rencontres avec les parents et au suivi des PPS,

- ☞ **18 heures** d'animations pédagogiques,

- ☞ **6 heures** de conseil d'école (3 fois 2h00) minimum (*Seul l'accord d'une autorisation d'absence permet à un enseignant de ne pas participer à un conseil d'école*).

Cas particuliers

Enseignant exerçant à temps partiel

L'obligation de service est proportionnelle à la quotité travaillée.

Titulaires remplaçants

Ils doivent assurer ces heures en fonction des écoles où ils sont en remplacement. La mise en place de rythmes scolaires différents selon les écoles pourra exceptionnellement générer, pour ces enseignants, un service hebdomadaire supérieur à 24 heures. Un décompte précis sera tenu par le secrétariat de la circonscription. En cas de dépassement de l'horaire réglementaire, des demi-journées seront libérées par période. Leur positionnement sera défini par l'IEN en prenant en compte les souhaits de l'enseignant concerné et en privilégiant l'intérêt du service.

Information de l'IEN

Afin de simplifier la tâche des directeurs, elle s'effectue par l'intermédiaire de documents règlementaires déjà existants :

- APC : Tableau « Excel » trimestriel (voir [site de circonscription](#)),
- Formation continue : Inscriptions par l'intermédiaire de l'application GAIA,
- Conseil d'école : Invitations et Procès-Verbaux systématiquement envoyés à l'IEN,
- 48 heures de travaux d'équipe : tableau fourni à la demande.

1.6. Absences d'un(e) enseignant(e)

Toute absence est subordonnée à une autorisation. **Les avis d'arrêt de travail doivent être envoyés au secrétariat dès le début du congé.**

Certaines autorisations d'absences, assez rares, constituent un droit et sont systématiquement attribuées. Les autres peuvent être autorisées avec ou sans solde, voire refusées. Lorsqu'une demande est refusée ou autorisée sans solde, le secrétariat de circonscription contacte systématiquement l'enseignant(e) concerné(e) pour l'en aviser si la demande a été faite dans un délai qui le permet.

1.7. Audiences

Des difficultés, des doutes, des interrogations d'ordre professionnel (ou parfois plus personnel) peuvent justifier une demande d'audience auprès de l'IEN. Ces rencontres font partie d'un fonctionnement tout à fait normal et personne ne doit hésiter à les solliciter. Toutefois, afin de les organiser, il convient de prendre rendez-vous au secrétariat, par lettre, téléphone ou courrier électronique **en précisant l'objet de la demande et son degré d'urgence.**

1.8. Inscription des élèves

Elle est du ressort du Maire de la commune. Le directeur procède à l'affectation en fonction du bulletin d'inscription délivré par la Mairie.

Cas particulier des orientations en ULIS-école : C'est la MDPH qui prononce l'orientation et le DASEN qui procède à l'affectation. Ni la Mairie, ni le directeur ne peuvent procéder à l'inscription ou à l'affectation avant ces deux premières étapes.

1.9. Fréquentation scolaire et demande d'autorisation d'absence « élève »

Il semble que les absences liées à la volonté de certaines familles de prendre des vacances hors congés scolaires soient de plus en plus nombreuses. Pour les élèves des classes élémentaires, la **demande des familles est obligatoire** et doit parvenir, au moins trois semaines avant le départ, au DASEN, par votre intermédiaire puis le mien revêtue de nos avis respectifs. Le courrier doit en outre préciser l'adresse de la famille, l'école ainsi que la classe concernée.



Ce protocole doit être rappelé dans le règlement intérieur de chaque école afin qu'aucune famille ne puisse faire valoir une méconnaissance de cette réglementation. **Si des familles s'exonèrent de cette demande ou partent malgré un refus du DASEN, vous devez comptabiliser les absences comme non justifiées et m'en faire part afin que je leur fasse parvenir un courrier individuel de « rappel à la loi ».**

1.10. Élections des représentants de parents d'élèves

Le Bulletin Officiel N° 26 du 20 juillet 2017 détaille la mise en place de ce dispositif de représentation des parents au sein du conseil d'école. Les élections se dérouleront le vendredi 13 octobre 2017 (ou le samedi 14 octobre). Les principaux points de vigilance sont les suivants :

- Les listes de candidats ne doivent pas faire de distinction entre titulaires et suppléants,
- Même s'il convient de privilégier le vote par correspondance, un bureau de vote doit obligatoirement être mis en place pendant une durée minimum de quatre heures incluant un temps d'entrée ou de sortie de classe,
- Aucune vacance pour les élèves,
- Les résultats sont à faire parvenir par le biais de l'application « ECECA » accessible par le portail ARENA (Rubrique « Enquêtes et pilotage »),
- Le Conseil d'école devra se réunir dans les 15 jours qui suivent les élections (avant le 8 novembre 2017).

1.11.Sécurité

- Vigipirate

Le niveau Vigipirate "sécurité renforcée - risque attentat " s'applique sur l'ensemble du territoire et le ministère demande à chacune et chacun de prendre connaissance des consignes de sécurité et de les respecter afin d'améliorer le niveau de sécurité dans nos écoles.

[L'instruction du 12 avril 2017](#) rassemble en un seul document les dispositions mises en œuvre pour faire face à la menace terroriste et précise leur articulation avec le plan Vigipirate et le dispositif ministériel de gestion de crise.

- PPMS

Il est désormais nécessaire de dissocier le risque attentat-intrusion de celui concernant les risques naturel ou industriel. C'est pourquoi deux PPMS distincts doivent être rédigés. Olivier Thenail a d'ailleurs proposé un modèle de PPMS « Attentat/intrusion » qui est disponible sur le site de la circonscription.



Ces documents renseignés ainsi que les plans des écoles et les comptes rendus d'exercice sont à déposer sur l'application dédiée accessible par le Portail Interactif Agent (PIA).

- Accidents scolaires

Mon attention a été attirée par le grand nombre d'accidents survenant pendant les temps de récréation. Si les activités ou jeux pratiqués pendant ces moments expliquent cette situation, la gravité de certains accidents (22 entorses ou fractures et 5 traumatismes crâniens l'an passé) justifie qu'une **attention accrue soit portée à l'organisation du service de surveillance et à sa mise en œuvre.**

Celle-ci ne doit pas se limiter à une présence physique dans la cour mais s'appuyer sur une réelle disponibilité permettant, dans certains cas, des interventions aussi rapides que nécessaires.

Déclaration d'accident

- C'est un document interne qui vise à protéger l'équipe enseignante en cas de recherche ultérieure de responsabilité,
- Elle est obligatoire dès qu'il y a une atteinte physique nécessitant un geste médical (y compris une réparation de lunettes),
- Elle ne se substitue pas à la nécessité, pour les familles, de faire une déclaration auprès de leur assureur si elles le souhaitent,
- Elle est à faire parvenir le plus rapidement possible au secrétariat de la circonscription en y joignant systématiquement le certificat médical initial.

1.12.Élèves Allophones Nouvellement Arrivés (EANA)

Dès l'arrivée d'un élève non (ou très peu) francophone :

- Faire parvenir un récépissé d'admission à la DMEL et à l'IEN dès l'inscription,
- Contacter l'IEN pour envisager les modalités de scolarisation les plus adaptées :
 - Scolarisation dans la commune de résidence avec parcours aménagé suivant l'âge,
 - Scolarisation dans la commune de résidence avec temps dans une école proche où est implantée une UPE2A (signature d'une convention entre la famille, l'école de scolarisation et l'école où est implantée l'UPE2A),
 - Scolarisation totale, par dérogation, sous réserve de proximité, dans les écoles A. Briand à St Jean de Maurienne et J. Ferry à Modane où sont implantées deux UPE2A.

Si les solutions précédentes sont inopérantes, un volume d'heures supplémentaires peut être attribué, à titre exceptionnel, à un enseignant de l'école pour un soutien individualisé, après la classe, sur proposition de l'IEN.

1.13.Règlement intérieur de l'école

Il doit être voté au cours du premier conseil d'école de l'année. Un document cadre départemental est accessible sur le site pédagogique de la DSDEN,

http://www.ac-grenoble.fr/savoie/pedagogie/directeurs/reglement_int/sommaire.php

Ce document peut être modifié selon le contexte de chaque école mais ne peut pas entrer en contradiction avec le règlement départemental. La Charte de la laïcité, la charte Internet, l'organisation horaire de la semaine de classe et des APC doivent être annexées au règlement intérieur.

1.14.Conseil d'école

Convoqué, par écrit, au moins dix jours avant sa tenue, par le directeur d'école qui en est Président, le conseil d'école peut aborder l'ensemble des points concernant la scolarisation y compris les temps de restauration et péri scolaires. Une liste figure dans le décret n°90-788 du 6 septembre 1990.

Le Directeur est le seul à pouvoir valider, par sa signature, le Procès-Verbal du conseil d'école. Celui-ci ne nécessite pas l'approbation des différents membres (Maire, représentant des parents...).

1.15. Stagiaires dans les écoles

Le nombre de stagiaires (hors ESPE) est limité à un par classe et par période scolaire. La présence de ces personnes est liée à la signature d'une convention entre leur organisme tutélaire et le DASEN **avant le début du stage** (voir imprimé type sur le [site de la circonscription](#)).

Ce document, une fois renseigné et porteur de l'avis du directeur, doit être envoyé à la circonscription pour transfert au DASEN. Il est rappelé que **les élèves de collège ne doivent pas être acceptés** dans ce cadre (y compris ceux inscrits en 3^{ème} DP3 ou DP6 qui suivent leur scolarité au lycée).

1.16. Calendrier scolaire

L'ensemble des informations est paru au BO N° 17 du 23 avril 2015.

2^{ème} journée de pré rentrée

Par décision du DASEN, ces six heures seront consacrées à une réflexion sur l'amélioration de la relation aux familles OU sur l'enseignement du fait religieux.

Une documentation sera prochainement communiquée aux écoles pour alimenter ce travail.

Journée de solidarité

Elle sera, cette année, consacrée à l'élaboration du projet d'école 2017/2020 et sera idéalement positionnée au cours du premier trimestre de cette année scolaire. L'application Portfolio servira de support à ce travail.

Pour ces deux actions, les choix de chaque école sont à retourner à la circonscription pour le 29 septembre dernier délai.

Nous sommes par ailleurs en attente d'une éventuelle décision de Madame le Recteur sur l'organisation du mois de mai afin d'éviter un trop grand nombre d'absences d'élèves du 7 au 11 mai 2018.

1.17. Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale

Il est de la responsabilité de chacun de se tenir informé de l'évolution des textes règlementaires.

L'abonnement au sommaire interactif du BO est la solution gratuite et efficace qui permet d'en prendre connaissance. <http://www.education.gouv.fr/pid23920/kiosque-actu.html>

2. RENSEIGNEMENTS PÉDAGOGIQUES

2.1. Animations pédagogiques

Vous trouverez, pour mémoire, en annexe 1 de cette note de service, les animations pédagogiques proposées par l'équipe de circonscription pour cette nouvelle année scolaire. Chaque enseignant a pu effectuer ses choix du 6 au 12 septembre par l'intermédiaire de l'application GAIA.

Cette ouverture précoce du serveur conjuguée à la volonté d'harmonisation départementale ne permet pas de préciser, dès maintenant, l'ensemble des dates de ces temps de formation. Ces renseignements vous seront communiqués dès que possible.

2.2. Évaluations nationales CP

Ces évaluations à caractère obligatoire sont regroupées dans 4 livrets : Un cahier élève « Français », un cahier élève « Maths » et deux livrets de l'enseignant.

Les séquences doivent être réalisées avant la fin du mois de septembre et les résultats faire l'objet d'une communication aux familles ainsi que d'un envoi de leur synthèse anonymée à l'IEN.



2.3. Évaluations nationales CE2

Comme l'an passé, une déclinaison départementale du protocole national est proposée aux écoles de Savoie. Afin d'être le plus efficient possible celui-ci doit être déployé le plus tôt possible après la rentrée. Les résultats de ces évaluations devront être communiqués aux familles et fournis à l'IEN sur sa demande.

L'ensemble du matériel est disponible sur une page spécifique du site pédagogique de la DSDEN dont les coordonnées vous ont été communiquées par courriel.

2.4. Évaluation des élèves et Livret Scolaire Unique numérique (LSU)

Seul support règlementaire de restitution des résultats scolaires aux familles, il nécessite de ce fait la définition d'une périodicité de communication compatible avec une information efficiente. Une réflexion doit être conduite par chaque équipe enseignante pour définir ses paramètres d'utilisation et son articulation avec les autres supports relatifs à l'évaluation.

Les principes que je vous invite à mobiliser sont les suivants :

- Privilégier l'évaluation continue aux bilans sommatifs stressants et chronophages,
- Développer une évaluation positive qui, sans nier les apprentissages qui restent à construire ou à consolider, permet de valoriser l'élève au travers de ses réussites,
- Proposer des supports dont le volume d'écrit permet une compréhension aisée par les familles,
- Réserver les approfondissements (analyse d'éventuels bilans, liste exhaustive de compétences...) aux entretiens individuels sollicités par les familles.

2.5. Élèves en difficulté et PPRE

Je rappelle la nécessité de mettre en place et de tenir à jour le livret de suivi des aides à l'école primaire. Le document vierge est disponible sur le [site de la circonscription](#) et sera systématiquement demandé lors des visites d'école.

Un PPRE doit obligatoirement être mis en place pour un élève ayant été identifié comme en grande difficulté. Sa rédaction et sa mise en œuvre sont de la responsabilité de l'enseignant.

Si le comportement ou les résultats d'un élève interrogent l'équipe enseignante, il est nécessaire de réunir au plus vite une **équipe éducative** qui, loin de le stigmatiser, définira les leviers les plus efficaces pour améliorer sa réussite dans tous les domaines.

2.6. Parcours aménagés (maternelle et élémentaire)

Lorsque les performances d'un élève justifient un aménagement de son parcours, celui-ci s'articule autour d'une scolarité vécue conjointement et progressivement dans plusieurs sections sans modification de celle d'appartenance. **Ce n'est qu'au terme de l'année scolaire que l'accélération (ou le ralentissement) du parcours est entériné, aussi bien vis à vis des familles que de l'application ONDE**, en respectant le protocole indiqué par le DASEN dans une circulaire « Poursuite de scolarité » qui paraît au printemps.

Le redoublement est exceptionnel et ne peut s'envisager que pour pallier une période importante de rupture des apprentissages scolaires. Il est, de plus, soumis à l'avis de l'IEN.

Le saut de classe, s'il est légitime dans certains cas, ne doit cependant être envisagé avec la famille qu'après mûre réflexion de l'équipe enseignante qui reste à l'initiative de la proposition.

Attention : Un seul maintien ou saut de classe par cycle.

2.7. Accueil des élèves en situation de handicap

Chaque élève en situation de handicap, reconnu par la **Maison Départementale de la Personne Handicapée**, bénéficie d'un suivi assuré par l'enseignante référente. Celle-ci planifie les Équipes de Suivi de la Scolarisation en accord avec les différents protagonistes et assure le lien entre les familles, l'école et la MDPH.

Pour les élèves hors du champ du handicap, mais présentant des difficultés récurrentes, les écoles disposent des outils essentiels que sont les PPRE et les Équipes Éducatives. Si, après plusieurs d'entre elles, la situation de l'élève n'a pas évolué, il y a lieu de se poser la question d'un éventuel handicap, de prendre contact avec l'enseignante référente et de l'inviter en équipe éducative afin que des propositions adaptées soient faites à la famille.

Seule une notification MDPH, donc une reconnaissance du handicap, peut déclencher la mise en place d'un(e) **Accompagnant(e) des Élèves en Situation de Handicap (ex-AVSi)**.

Coordonnées de l'enseignante référente :

Sabine BERTHOD : Collège Maurienne - 45, passage Jules Ferry, 73300 Saint Jean de Maurienne
Tél : 04 79 20 43 41 06 41 43 03 95 Mail : ER-Maurienne@ac-grenoble.fr

2.8. Enseignement de l'italien

La carte académique de l'enseignement des Langues vivantes définit l'italien comme seule langue étrangère enseignée dans la circonscription de St Jean de Maurienne. Ce choix est conforté par la mise en place de classes bi-langues dans l'ensemble des collèges de Maurienne et l'installation d'un dispositif EMILE (Enseignement de Matière par l'Intégration d'une Langue Etrangère) à l'école A. Briand de St Jean de Maurienne. J'incite donc l'ensemble des enseignants de CM2 à développer auprès des familles une attitude volontariste par rapport à cette opportunité, y compris pour les élèves pouvant rencontrer des difficultés dans d'autres domaines. Ce choix peut, en effet, constituer, pour certains d'entre eux, un levier de valorisation.



RAPPEL :

- Nécessité de renseigner régulièrement le document « Passerelle » qui retrace le parcours du groupe/classe,
- Utiliser [l'évaluation départementale](#) pour vérifier l'acquisition des compétences de fin de cycle et délivrer l'attestation du niveau A1 du CECRL,
- Lorsque c'est un(e) intervenant(e) qui prend en charge cet enseignement, il est néanmoins de la responsabilité de l'enseignant(e) d'échanger sur l'organisation mise en place et de rester présent(e) pendant toute la durée de la séance pour aider à la conduite de la classe et même y participer,
- Pour tout renseignement contacter Loredana RONQUETTE (voir § 1.1)

2.9. Prêt de ressources documentaires et de matériel EPS de circonscription

La circonscription dispose de manuels d'enseignement ainsi que de ressources pédagogiques et didactiques qui peuvent être mis à disposition des écoles. Vous trouverez [la liste précise de l'ensemble de ce matériel](#) sur le site de circonscription

Ressources documentaires : Les emprunts sont possibles **aux horaires d'ouverture du bureau** dans les locaux de la circonscription. Tout emprunt doit être précédé d'un appel téléphonique ou d'un courriel adressé à Olivier THENAIL au moins deux jours avant la date prévue.

2.10. Intervenants extérieurs EPS

La participation d'intervenants extérieurs pour accompagner l'enseignement est soumise à un certain nombre de contraintes réglementaires qui sont, pour la plupart, regroupées dans la circulaire N° 99-136 du 21 septembre 1999.

Pour ce qui concerne l'EPS, toute intervention extérieure (hors natation et ski) doit faire l'objet de **l'envoi à l'inspection d'une fiche synthétique présentant les conditions de mise en œuvre**. Ce document est téléchargeable sur le [site de la circonscription](#).

RAPPEL : L'enseignant est responsable de la mise en œuvre (*pédagogique et matérielle*) de l'activité et de la sécurité des élèves. Il doit donc, si cela lui paraît nécessaire, faire cesser une séance s'il estime que l'intervenant ne respecte pas le fonctionnement défini d'un commun accord.

3. FONCTIONNEMENT DU RASED

3.1. Composition et répartition territoriale

Le RASED débute cette année scolaire avec un effectif complet (Voir Annexe 1).

3.2. Les axes de travail :

Voir circulaire n° 2014-107 du 18 août 2014

Psychologues scolaires

Les psychologues scolaires ne participent aux équipes éducatives visant la mise en place d'un accompagnement par un(e) AVS qu'à la demande de l'enseignante référente (pas pour un renouvellement).

Enseignantes spécialisées

1^{ère} période : Opération « coup de pouce » pour les élèves de CP et CE1 déjà identifiés l'année précédente comme susceptibles de rencontrer des difficultés pour entrer dans les apprentissages ou les conforter,
À partir de la 2^{ème} période : Prises en charge en fonction des demandes d'aide.

3.3. Priorités d'intervention

Toutes les écoles peuvent faire parvenir des demandes d'aide au RASED qui les analysera puis les traitera en fonction de leur contenu et des possibilités matérielles.

Psychologues scolaires

- Ils interviennent quel que soit le cycle concerné à l'initiative d'un(e) enseignant(e) selon le protocole ci-dessous,
- Ils interviennent bien évidemment, à ma demande, en cas d'urgence absolue,
- Bien que cela reste peu fréquent, il peut arriver qu'ils interviennent à la demande des familles sans que l'école en ait été avisée.



Enseignantes spécialisées :

Priorité 1 : Élèves de Grande Section, CP et CE1,

Priorité 2 : Élèves de CE2 (Cycle 2) si l'ensemble des priorités 1 a été traité,

Pour les écoles « éloignées » ou « à effectif réduit », la réponse privilégiée sera une assistance aux enseignant(e)s, éventuellement téléphonique, pour mettre en place l'aide la plus adaptée en fonction des contraintes matérielles (APC, PPRE...).

3.4. Modalité de demande d'aide et/ou de prise en charge

Enseignantes spécialisées

Si une difficulté significative d'apprentissage persiste après que les aides réglementaires aient été conduites en classe (différenciation, remédiation, parcours individualisé, APC)...

1. L'enseignant(e) en charge de cet élève rédige, avec le plus de précision possible, une demande d'aide au RASED sur l'imprimé type téléchargeable sur le site de la circonscription,
2. Il la fait parvenir à son antenne RASED (coordonnées des membres du RASED : **Annexe 1**),
3. Les membres du RASED analysent la demande, en réunion de synthèse et répondent systématiquement (quelle que soit la réponse : prise en charge ou proposition de réunion ou proposition d'outils...),
4. La séquence d'aide est mise en place si elle a été décidée par le RASED,
5. Au-delà des échanges intermédiaires occasionnels, au terme de l'aide, l'enseignante spécialisée, communique un bilan à l'enseignant(e) en charge de l'élève.

Psychologues scolaires

Lorsqu'une difficulté d'apprentissage résiste aux différentes remédiations mises en place et que la recherche des causes semble nécessiter des investigations psychologiques, l'enseignant de l'élève concerné doit suivre la procédure suivante :

1. Il entre en contact avec le psychologue scolaire et définit avec lui la stratégie à mettre en place.
2. Si un bilan psychométrique s'avère nécessaire à l'issue de cet échange, l'enseignant rencontre les parents pour le leur proposer.

3. Il leur transmet alors les coordonnées du psychologue scolaire du secteur. Il confirme cet échange à ce dernier par écrit (lettre ou courriel) à l'aide du formulaire « demande de bilan » disponible sur le site de la circonscription,
4. Les parents contactent le psychologue scolaire et conviennent avec lui d'un rendez-vous.
5. Lors de cette première entrevue, ils signent l'autorisation indispensable à la réalisation du bilan. Des dates de rencontres avec l'enfant sont déterminées selon les disponibilités de l'école, ainsi qu'un temps pour la restitution,
6. Aux dates prévues, le(s) parent(s) accompagne(nt) leur enfant dans le bureau du psychologue scolaire pour qu'il réalise le bilan. Si des problèmes insurmontables de déplacement se présentent une autre solution est étudiée,
7. À la fin du bilan, le psychologue fait une restitution aux parents et aux enseignants (de manière commune ou dissociée).

Si le parcours d'un élève laisse imaginer la nécessité d'une orientation particulière en fin d'année scolaire, il convient que le directeur prévienne le psychologue scolaire dès le début de l'année.

4. GESTION DE CARRIÈRE

4.1. PPCR et Évaluation des enseignants



Le protocole « Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR) », mis en œuvre depuis janvier 2017, comprend une part d'évaluation matérialisée par des « rendez-vous de carrière » qui remplaceront les traditionnelles inspections à partir de cette année scolaire. Ces rencontres viseront à déterminer, à terme, les professeur(e) des écoles du département qui bénéficieront d'une accélération de carrière aux 6^{ème} et 8^{ème} échelons ainsi qu'à l'orée de l'accès à la Hors-Classe.

QUI ?

Ces rendez-vous de carrière concerneront

- Les enseignants qui sont dans la deuxième année du 6^{ème} échelon l'année du rendez-vous de carrière,
- Les enseignants qui ont, au cours de l'année du rendez-vous de carrière, une ancienneté comprise entre 18 mois et 30 mois dans le 8^{ème} échelon,
- Les enseignants se situant dans la deuxième année du 9^e échelon de la classe normale.

QUAND ?

La date du rendez-vous de carrière est annoncée au Professeur des Écoles au moins un mois avant.

Le compte rendu de cette évaluation fait l'objet dans un premier temps d'appréciations par les évaluateurs. Il est ensuite communiqué à l'agent qui peut formuler des observations dans le cadre réservé à cet effet. Il dispose d'un **déla**i de **3 semaines** pour le faire.

L'appréciation finale de la valeur professionnelle par l'IA-DASEN figure au compte rendu qui est **notifié dans les deux semaines après la rentrée scolaire suivante**.

La campagne de mise en œuvre court d'octobre à mai. Il est probable que, pour cette première année, elle ne débutera qu'après le 1^{er} novembre 2017.

COMMENT ?

Le rendez-vous de carrière comporte une inspection en situation professionnelle qui est conduite par l'IEN. L'agent peut, à cette occasion, produire tout document relatif à la situation professionnelle observée. L'inspection est suivie d'un entretien organisé autour des différents items contenus dans le « document de référence de l'entretien », inséré en annexe du [guide du rendez-vous de carrière](#).



Note de Service de rentrée – septembre 2017					
ÉMARGEMENT					
Date	NOM	Signature	Date	NOM	Signature

Annexe 1
ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES 2017-18
Circonscription de Maurienne

Pour tout renseignement concernant les animations pédagogiques et les modalités d'inscription, contacter Martine FOSCHIA, **exclusivement** par courriel. Martine.Foschia@ac-grenoble.fr

9h00 obligatoires
Dispositif : 17D0730015

N° GAIA	INTITULE	PUBLIC	DUREE	MODALITES
8130	Construction du nombre au cycle 1	Cycle 1	9h00	Hybride
8131	Enseignement de la compréhension	Cycle 2	9h00	Hybride
8132	Mathématiques au cycle 3	Cycle 3	9h00	Hybride
8222	Apprentissage de la lecture	T1/T2	6h00	Présentiel
8223	Classe multi-niveaux	T1/T2	3h00	Présentiel

9h00 au choix tous cycles (sauf T1 / T2)
Dispositif : 17D0730016

N° GAIA	INTITULE	TYPE	PUBLIC	DUREE	MODALITES
8133	Enseigner la programmation débranchée	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8134	Accompagnement des équipes	Ciblée	Nouveaux équipements	3h00	Présentiel
8135	Salon du numérique éducatif	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel (Hte Savoie)
8136	Les chemins de la mémoire	Ciblée	Inscrits à la manifestation	3h00	Présentiel
8137	Réunions directeurs d'école	Ciblée	Directeurs	2 X 1h30	Présentiel
8138	Accueillir et accompagner un stagiaire M1	Ciblée	Maitre d'Accueil Temporaire accueillant un stagiaire	3h00	Présentiel
8139	PSC1	Au choix	Tous cycles	9h00 de présentiel (*)	
8140	Enseigner à des élèves allophones	Au choix	Tous cycles	6h00	Présentiel
8141	Projet spécifique à une équipe d'école	Sur projet validé par l'IEN	Équipes d'école	6h00	Présentiel
8142	Prévenir le harcèlement en milieu scolaire	Au choix	Tous cycles	6h00	Hybride
8143	Maternelle et cinéma	Ciblée	Enseignant de C1 engagé dans le projet	3h00	Présentiel
8144	École et cinéma	Ciblée	Enseignant de C2 engagé dans le projet	3h00	Présentiel
8145	École et cinéma	Ciblée	Enseignant de C3 engagé dans le projet	3h00	Présentiel
8146	Chorale à l'école	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8147	Autour d'un album en LVE ou langue des signes	Au choix	Enseignants engagés dans le concours	3h00	Présentiel
8148	Salon des langues vivantes	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8149	Préparer la semaine de l'école maternelle	Au choix	Cycle 1	2 X 1h30	Présentiel
8150	Apprendre à l'école maternelle	Au choix	Cycle 1	3h00	Présentiel
8151	Évaluation positive par l'observation	Au choix	Cycles 1 et 2	3h00	Présentiel

8152	Oser participer au défi sciences, techno, art	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8153	Forum EEDD	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8155	Prendre en charge un élève dit perturbateur	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8156	Atmosphère de classe propice aux apprentissages	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8157	Les troubles du comportement chez l'enfant	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8158	Ateliers à visée philosophique	Au choix	Cycles 2 et 3	3h00	Présentiel
8159	Notions de règles à travers le jeu coopératif	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8161	Conférence « semaine de l'école maternelle »	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8189	EPS autour des valises	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel
8190	Italien et interdisciplinarité	Au choix	Tous cycles	3h00	Présentiel

(*) L'animation PSC1 s'adresse aux enseignants

- Ne disposant d'aucun certificat de secourisme,
- Disposant d'un certificat très ancien (BNS, BNPS, AFPS).

La formation d'une durée réelle de 9 heures sera décomptée pour 6 heures d'animation pédagogique. Pour de plus amples renseignements contacter Olivier Thenail. Olivier.Thenail@ac-grenoble.fr

Les animations « Ateliers à visée philosophique » et « Notion de règles à travers le jeu coopératif » sont respectivement limités à 20 et 25 places (5 places supplémentaires depuis la fermeture des inscriptions).

Annexe 2

RASED MAURIENNE 2017 / 2018

PSYCHOLOGUES SCOLAIRES

Secteur des collèges d'Aiguebelle et de St Etienne de Cuines

Franck CELLE 04 79 59 48 56 (*École élém. de La Chambre*)
Franck.celle@ac-grenoble.fr

Secteur du collège de St Jean de Maurienne

Stéphane BIBOUD 04 79 20 43 14 (*École élém. A. Briand- St Jean*)
Stephane.biboud@ac-grenoble.fr

Secteur des collèges de St Michel de Maurienne et Modane

Isabelle BIGEY 04 79 56 67 46 (*École élém. de St Michel de Mnne*)
Isabelle.Bigey@ac-grenoble.fr

ENSEIGNANTES SPÉCIALISÉES

Secteur du collège d'Aiguebelle

Maîtresse E

Myriam BOIVINEAU 04 79 36 21 08 (*École élém. d'Aiguebelle*)
Myriam.Boivineau@ac-grenoble.fr

Secteur du collège de St Etienne de Cuines

Maîtresse E

Sylvie LATHUS 04 79 83 11 31 (*École de St Rémy de Maurienne*)
(3/4 temps) Sylvie.lathus@ac-grenoble.fr

Secteur du collège de St Jean de Maurienne

Maîtresse E

Dominique GROS 04 79 59 94 77 (*École élém. A. Briand- St Jean*)
Dominique.ramel@ac-grenoble.fr

Sandrine BORTOLON 04 79 64 05 42 (*École élém. Les Chaudannes – St Jean*)
Sandrine.Bortolon@ac-grenoble.fr

Maîtresse G

Anne PETIT 04 79 59 94 77 (*École élém. A. Briand- St Jean*)
Anne.Petit1@ac-grenoble.fr

Secteur des collèges de St Michel de Maurienne et Modane

Maîtresse E

Dominique JOUANOT 04 79 05 06 47 (*École élém. J. Ferry - Modane*)
Dominique.Jouannot@ac-grenoble.fr