

St Jean de Maurienne, le 19 septembre 2018

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 2018 - 2019



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

Les ajustements qui restaient à effectuer dans les écoles, ou au sein de l'équipe de circonscription, en cette période de rentrée sont désormais réalisés pour leur plus grand nombre et les équipes enseignantes peuvent pleinement se consacrer à la mission essentielle qui est la leur : **assurer la réussite scolaire de tous les élèves.**

Chacun est conscient de l'importance mais aussi du poids de cette responsabilité et un très grand nombre d'entre vous dispose de l'expérience qui a permis de construire les compétences professionnelles et les savoir-faire reconnus pour atteindre cet objectif.

L'évolution des connaissances en sciences de l'éducation nécessite cependant une remise en cause perpétuelle des pratiques qui constitue à la fois le sel de notre métier mais aussi, parfois, un fardeau plus ou moins supportable que le travail d'équipe permet d'alléger significativement.

Afin d'appuyer les pratiques pédagogiques sur les découvertes les plus récentes des neurosciences et d'assurer, en même temps, l'harmonisation qui s'impose à un système éducatif national, le Ministère a publié, depuis le printemps, **quatre textes de recommandations** (lecture, grammaire/vocabulaire, calcul et résolution de problèmes) ainsi qu'un **aménagement des programmes des cycles 2 et 3**. Ces publications précédaient de peu la parution d'un **guide « pour enseigner la lecture et l'écriture au CP »** et la sortie du **rapport « Villani-Torossian »** présentant « 21 mesures sur l'enseignement des mathématiques ». Je vous invite à une lecture aussi précise que studieuse de ces documents qui alimenteront une partie des temps de formation de cette année.

Un **protocole d'évaluations nationales** est par ailleurs en cours de mise en œuvre dans les classes de CP et de CE1 afin de compléter les premières observations réalisées par les enseignants en ce début d'année et fournir des informations complémentaires pour élaborer les remédiations. Cet outil de pilotage de proximité permettra aux équipes enseignantes d'établir des priorités de travail et de solliciter, si elles le souhaitent, un accompagnement plus dense de l'équipe de circonscription dans certains domaines disciplinaires.

Ces dispositions « techniques », certes indispensables, ne seront cependant pleinement efficaces que si la composante humaine de l'acte d'enseigner est au cœur de nos pratiques. Celle-ci passe par une **bienveillance réciproque de l'ensemble des acteurs** au rang desquels les élèves occupent une place prépondérante :

- Le **protocole « harcèlement »** développé dans chaque école constitue un rempart essentiel à mobiliser contre les souffrances générées chez certains élèves par leurs pairs.
- Il est en outre fondamental que, au-delà des connaissances à apporter dans chaque discipline, l'apprentissage du « métier » d'élève soit considéré comme un enseignement indispensable à conduire tant du point de vue du « vivre ensemble » que de celui de la construction des compétences transversales et méthodologiques. **Un élève ne peut apprendre que dans un climat serein et s'il sait pourquoi et comment il le fait.**

Les équipes enseignantes ont par ailleurs le même droit que les élèves à la sérénité au travail. Cela ne signifie pas qu'elles n'ont pas d'explications à donner sur leurs pratiques mais que les échanges qui supportent celles-ci s'inscrivent dans le respect dû à chaque personne. Je rappellerai aussi souvent que nécessaire cette obligation à chacun des partenaires qui l'oublierait.

Bon courage à tous...

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 :

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

Loredana.Ronquette@ac-grenoble.fr

Olivier.Thenail@ac-grenoble.fr

Isabelle.Paquier@ac-grenoble.fr

Chargée de mission « Langues Vivantes »

- Valérie BERNARD (1/4 temps – vendredi)

Valerie.Bernard1@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. Portail d'accès aux applications professionnelles

L'accès à l'ensemble des applications professionnelles doit désormais s'effectuer par le biais du Portail Interactif Agent (PIA) qui offre un accès unique pour toutes vos démarches (ONDE, Webmail, GAIA, Sortiesco, M@gistère, faits établissements ...). Je vous invite à inscrire son adresse dans vos favoris.

Depuis cette rentrée deux nouvelles applications vous sont accessibles :

↳ **PPMS** : qui vous permet de déposer l'ensemble des documents relatifs à la sécurité et notamment les comptes rendus d'exercices qu'il n'est plus nécessaire de me faire parvenir par un autre canal. Seul un dysfonctionnement constaté lors d'un de ces exercices justifie l'envoi d'une copie du courrier adressé au Maire de la commune.

↳ **Intervenants** : qui facilite la gestion et le contrôle de l'agrément des intervenants professionnels. Cette application évoluera prochainement pour intégrer les intervenants bénévoles.

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**. L'écart de 635 heures entre le temps rémunéré et le temps de service obligatoire correspond aux temps professionnels non réglementés (préparation, corrections, réunions diverses...).

Les « 108 heures » 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 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 remplaçant(e)s

Ils(elles) doivent assurer ces heures en fonction des écoles où ils(elles) sont en remplacement. En cas de dépassement de l'horaire règlementaire, des demi-journées seront libérées par période. Leur positionnement sera défini par l'IEN en prenant en compte les souhaits de l'enseignant(e) concerné(e) 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 uniquement 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.

Quelle que soit la raison de la demande, le motif doit en être explicité afin de pouvoir déterminer la réponse à apporter. Des justificatifs doivent systématiquement être joints à la demande (ou communiqués dans les trois jours qui suivent) faute de quoi celle-ci ne pourra pas être traitée.

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, y compris à la demande des familles.

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

Pour les élèves des **classes élémentaires**, en cas d'absence prévisible, la **demande des familles est obligatoire** et doit parvenir, au moins trois semaines avant le départ, au DASEN, par votre intermédiaire puis le mien **revêtu de nos avis respectifs**. Le courrier doit en outre préciser l'adresse de la famille, l'école et la classe concernée ainsi que le motif de la demande.

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

Les élections se dérouleront le vendredi 12 octobre 2018. Le Bulletin Officiel N° 28 du 12 juillet 2018 détaille la mise en place de ce dispositif de représentation des parents au sein du conseil d'école ; je vous renvoie à sa lecture ainsi qu'à celle de la circulaire communiquée par la DSDEN pour une mise en œuvre incontestable.

1.11.Sécurité

➤ Vigipirate

Le niveau Vigipirate "sécurité renforcée - risque attentat " s'applique toujours sur l'ensemble du territoire. L'instruction du 12 avril 2017 rassemble en un seul document les dispositions à mettre en œuvre dans les écoles. En cas de constat de faits préoccupants relatifs à cette problématique, il est de la responsabilité, en lien avec l'IEN, de saisir le service des Renseignements Territoriaux.

➤ PPMS

Deux documents doivent être rédigés et déposés sur l'application dédiée par l'intermédiaire du PIA, accompagnés des plans de l'école (Il n'est plus nécessaire de les envoyer à l'IEN):

- PPMS attentat-intrusion (un exemplaire « type » élaboré par Olivier THENAIL est disponible sur le site de la circonscription).
- PPMS risques naturel ou industriel.

➤ Exercices

Trois exercices « incendie » sont à réaliser dans l'année scolaire dont un dans le mois qui suit la rentrée. Il est préférable que ceux-ci soient conduits de façon échelonnée sans toutefois attendre le dernier mois de classe. Tout changement dans le fonctionnement de l'école (modification du plan de circulation dans les locaux, changement de salle de classe...) doit rapidement générer un nouvel exercice.

Deux exercices « PPMS » doivent également être conduits. L'un concernant le risque « attentat intrusion » avant fin octobre et le second, centré sur les risques naturels ou industriels au moment qui paraît le plus opportun.

Les comptes rendus de ces exercices sont à déposer sur l'application PPMS accessible par le PIA.

➤ Accidents scolaires

Les nombreux accidents qui surviennent pendant les temps de récréation, voire de classe, ainsi que la gravité de certains d'entre eux (24 entorses ou fractures et 8 traumatismes crâniens l'an passé) justifient qu'une **attention accrue soit portée à la sécurité des élèves**.

Celle-ci ne doit pas s'appuyer sur la seule présence physique des enseignants dans la cour mais également sur une réelle disponibilité de ces derniers 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. Dans ce cas, Madame PASSON qui exerce les fonctions de TRB FLE pourra être missionnée pour aider à établir le diagnostic et proposer les premières pistes de travail.

• 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, **élémentaire de St Michel de Maurienne** ou Jules Ferry à Modane où sont implantés deux UPE2A et un poste de TRB FLE.

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.

Il doit inclure un paragraphe sur l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables à l'école par les élèves.



1.14. Conseil d'école

Convoqué, par écrit, au minimum 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 des prérogatives de cette instance 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 et celui-ci ne nécessite pas l'approbation des différents membres (Maire, représentant des parents...). Cet écrit doit par conséquent consigner scrupuleusement le contenu des débats et les décisions prises au sein de cette instance.

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 de formation 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. 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. Formation continue

Vous trouverez, en annexe 1 de cette note de service, les formations proposées pour cette nouvelle année scolaire. Elles se décomposent selon l'organisation suivante :

- 18 heures d'animations pédagogiques

Les thèmes en ont été déterminés par le Ministre et se concentreront sur la maîtrise de la langue/lecture et les mathématiques pour les cycles 2 et 3. Pour le cycle 1 ce sont le langage, la compréhension et le « devenir élève » qui seront développés.

- 12 heures de modules de formation correspondant au regroupement horaire de la journée de solidarité et de la 2^{ème} journée de pré-rentrée.



L'obligation réglementaire qui s'impose à chacun est proportionnelle au temps de service individuel et a été rappelée dans une circulaire de Monsieur le Directeur Académique dédiée à la formation continue. Chaque enseignant effectue ses choix par l'intermédiaire de l'application GAIA.

2.2. Évaluations nationales CP et CE1

Ces évaluations à caractère obligatoire sont regroupées dans trois livrets : Deux cahiers « élève » pour le français et un pour les mathématiques. Un fascicule présente, pour chaque enseignant, l'ergonomie générale du dispositif et les consignes de passation.

Les séquences doivent être réalisées entre le 17 et le 28 septembre et les réponses devront être saisies sur une application ministérielle. Celle-ci fournira, entre autres, les résultats par élève qui compléteront les informations déjà recueillies par chaque enseignant pour construire les remédiations qui s'avèreraient nécessaires. Une restitution à chaque famille devra être effectuée pour expliciter les résultats de chaque élève.

Des versions adaptées des livrets sont disponibles à la circonscription pour les élèves rencontrant des difficultés liées au geste graphique ou induites par la surcharge visuelle des supports.

Dernière nouvelle : Il semblerait (information à confirmer officiellement) qu'un volume de 5 heures d'APC puissent être dévolu à la saisie des résultats par les enseignant(e)s



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

Seul support réglementaire 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 d'évaluation 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.

2.4. Évaluation en maternelle

Dans l'attente d'une application institutionnelle, toujours en développement, la collecte des compétences acquises par les élèves de maternelle et leur communication s'articulent autour de deux supports :

- Un carnet de suivi des apprentissages renseigné tout au long du cycle. C'est un document harmonisé au sein de l'école destiné à rendre compte des progrès de l'élève. Il sert essentiellement les échanges avec les familles,
- La synthèse des acquis scolaires de l'élève à l'issue de la dernière année de scolarité à l'école maternelle. C'est un document communiqué par l'enseignant de Grande Section à son (sa) collègue du Cours Préparatoire au terme de la scolarité à l'école maternelle. *Arrêté du 31-12-2015*

2.5. Élèves en difficulté, APC 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](#).

Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) constituent un temps obligatoire de service de 36 heures annuelles. Elles doivent, en priorité, être consacrées à l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans les domaines de la maîtrise de la langue et des mathématiques.

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, avec la famille et les différents professionnels prenant cet enfant en charge (orthophoniste, CMP...), 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, malgré la mobilisation de ces leviers, la situation de l'élève n'évolue pas, il y a lieu de se poser la question d'un éventuel handicap et de prendre contact avec l'enseignante référente afin que des propositions adaptées puissent être 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 :

NOUVEAUTÉ

Aurélié SAJE : 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. Prêt de ressources documentaires, de matériel EPS, de valises littérature ou scientifiques de circonscription

La circonscription dispose de manuels d'enseignement ainsi que de ressources pédagogiques et didactiques dans de nombreux domaines disciplinaires qui peuvent être mis à disposition des écoles. Vous trouverez la liste précise de l'ensemble de ce matériel sur le site de circonscription.

Les emprunts sont possibles **aux horaires d'ouverture du bureau** dans les locaux de la circonscription. Ils doivent être précédés d'un appel téléphonique ou d'un courriel adressé à Olivier THENAIL au moins deux jours avant la date prévue.

2.9. 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 Matières 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) assistant(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 Valérie BERNARD (voir § 1.1)

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 (<i>pédagogique et matérielle</i>) de l'activité et de la sécurité des élèves. Il doit donc faire cesser une séance s'il estime que l'intervenant ne respecte pas le fonctionnement défini d'un commun accord. Si l'intervenant n'est pas celui inscrit dans le projet initial, l'activité ne peut débuter qu'après contrôle de l'agrément de ce nouveau professionnel.
--

➤ Arts et culture

Un protocole, en cours de finalisation, vous parviendra très prochainement afin de vérifier l'honorabilité des intervenants dans chacun des domaines artistiques et la réelle plus-value apportée par leur action dans le cadre du projet pédagogique auquel ils contribuent.

RAPPEL chaque projet doit faire l'objet d'une validation de l'IEN après dépose sur le site dédié : <http://www.ac-grenoble.fr/savoie/pedagogie/applis/arts/index.php>

Les intervenants qui doivent être agréés font directement leur demande, s'ils ne le sont pas, sur le site de la DSDEN (Pour de plus amples renseignements contacter Isabelle PAQUIER).

3. FONCTIONNEMENT DU RASED

3.1. Composition et répartition territoriale

Après un début d'année difficile en Haute Maurienne, le RASED fonctionne désormais avec un effectif complet grâce au recrutement rapide de Madame GUIRAUD, psychologue vacataire (Voir Annexe 2).

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 réponses apportées aux 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. Mais, pour les écoles « éloignées » ou « à effectif réduit », il conviendra de mobiliser le plus souvent possible la fonction « Pôle ressource » décrite dans la circulaire citée en référence plutôt qu'une action « en présentiel ». Cela permettra l'assistance aux enseignants pour mettre en place l'aide la plus adaptée en fonction des contraintes matérielles (APC, PPRE...) sans générer des déplacements chronophages.

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 absolue à la prise en charge des élèves de Grande Section et de Cycle 2.

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 règlementaires 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(elle) la fait parvenir à son antenne RASED (coordonnées des membres du RASED : Annexe 2),
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.
6. Il est indispensable que les enseignantes spécialisées ayant effectué la prise en charge d'un élève soient conviées aux différentes instances (conseil des maîtres, équipe éducative...) qui traitent de son orientation.

NOUVEAUTÉ

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(e) 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 enseignant(e)s (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 ». Ces rencontres visent à déterminer, à terme, les professeur(e)s 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 concernent les enseignants qui, au cours de l'année scolaire,...

- Entrent dans la deuxième année du 6^{ème} échelon,
- Ont, une ancienneté comprise entre 18 mois et 30 mois dans le 8^{ème} échelon,
- Entrent dans la deuxième année du 9^{ème} 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 rencontre prend la forme d'une évaluation critériées relative à onze compétences professionnelles et d'une appréciation globale rédigée par l'IEN et communiquée au DASEN.

L'appréciation finale de la valeur professionnelle est formulée par l'IA-DASEN et 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 inclus.

COMMENT ?

Le rendez-vous de carrière comporte une inspection en situation professionnelle, 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 2018					
ÉMARGEMENT					
Date	NOM	Signature	Date	NOM	Signature

Annexe 1
ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES 2018-19
Circonscription de Maurienne

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

18h00 obligatoires

Les inscriptions sont faites automatiquement par l'IEN

Dispositif : 18D0730074

(P) : Présentiel (D) : Distanciel

N° GAIA	INTITULE	PUBLIC	DUREE	MODALITES
9007	Compréhension	Cycle 1	6h00	P + D
9008	Epanouissement, engagement et grandir comme élève	Cycle 1	6h00	P + D
9009	Langage et explorer le monde	Cycle 1	6h00	P + D
9010	Lecture-écriture	Cycle 2	9h00	P + D
9012	Mathématiques	Cycle 2	9h00	P + D
9011	Maîtrise de la langue	Cycle 3	9h00	P + D
9013	Mathématiques	Cycle 3	9h00	P + D

9h00 de modules au choix

(6h00 pour les directeurs, les T1/T2 et les nouveaux MAT – Voir tableau en fin de cette annexe)

+ 3h00 dédiées au travail en équipe (sans inscription)

Dispositif : 18D0730075

N° GAIA	INTITULE	TYPE	PUBLIC	DUREE	MODALITES
9017	Apprendre à l'école maternelle	Au choix	Cycle 1	6h00	P : 3h00 D : 3h00
9020	Concours autour d'un album LVE	Au choix	Tous cycles Enseignants inscrits au concours	3h00	P
9021	Programmation débranchée	Au choix	Cycles 2 et 3	3h00	P
9022	EPS – APER à l'école	Au choix	Tous cycles	3h00	P
9023	Chemin de la mémoire	ciblée	Cycle 3 Enseignants inscrits	3h00	P : 05/12/18 Saint Pierre d'Albigny
9024	Climat scolaire	Au choix	Équipes d'école (plan de prévention à construire) Tous cycles	6h00	P : 3h00 Montmélian 16/01/19 D : 3 h00

9025	Enseigner le fait religieux	Au choix	Cycle 3	3h00	P
9026	EEDD et apprentissages scientifiques	Au choix	Tous cycles	3h00	P : 14/11/18 Albertville 14H
9027	Défi scientifique, technologique et artistique	Au choix	Tous cycles	3h00	P : Chambéry 07/11/18
9029	École et cinéma*	Ciblée	Enseignant de C1 engagé dans le projet	3h00	P : Montmélian 14/11/18 14h
9030	École et cinéma*	Ciblée	Enseignant de C2 engagé dans le projet	3h00	P : Montmélian 10/10/18 14h
9031	École et cinéma*	Ciblée	Enseignant de C3 engagé dans le projet	3h00	P : Montmélian 17/10/18 14h
9032	Rencontre numérique des Savoie	Au choix	Tous cycles	3h00	P : Chambéry 20/03/19 Mat. OU A. midi
9033	Accompagnement plan numérique	ciblée	Tous cycles dans le plan numérique	6h00	P + D
9034	Evaluation positive par l'observation	Au choix	Cycles 2 et 3	6h00	P : 3h00 D : 3h00
9035	Salon de la maternelle « La relation PE/ATSEM »	Au choix	Cycle 1	3h00	P : Hte-Savoie Alby sur Chéran 06/02/18 - 9h
<i>La participation s'entend par binôme PE/ATSEM. Cette dernière sera inscrite par son employeur.</i>					
9037	Préparation de la semaine des langues une journée en langue étrangère	Au choix	Tous cycles	3h00	P
9404	EMILE/ELYSEE 2020	ciblée	Tous cycles dans le dispositif EMILE, toutes les classes du dispositif doivent participer	6H00	P : 3h00 D : 3h00

(*) Pour les animations « école et cinéma » un visionnage en salle est possible le matin.

Dispositif : 18D0730074

Les inscriptions sont faites automatiquement

Publics désignés : directeurs, T1/T2, nouveaux MAT (maître d'accueil temporaire)				
N° GAIA	INTITULE	PUBLIC	DUREE	MODALITES
9003	Réunion de directeurs	directeurs	3h00 2X1H30	P
9004	Accueillir et accompagner un M1	Nouveaux MAT	3h00	P : 07/11/18
9005	Evaluation	T2	3h00	P
9006	Multiniveaux	T1	3h00	P

Annexe 2

RASED MAURIENNE 2018 / 2019

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

St Michel de Maurienne : Lundi (journée) et jeudi (après-midi),

Modane : Mardi (journée), jeudi (matin) et vendredi (matin)

Delphine GUIRAUD

04 79 56 67 46 (*École élém. de St Michel de Mnne*)

Delphine.Guiraud@ac-grenoble.fr

ENSEIGNANTES SPÉCIALISÉES

Privilégier le contact par courriel afin de ne pas déranger outre mesure les directrices et directeurs des écoles concernées.

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

Roxane THIENPOND

04 79 83 11 31 (*École de St Rémy de Maurienne*)

Roxane.Chauveau@ac-grenoble.fr

Secteur du collège de St Jean de Maurienne

Maîtresses E

Dominique GROS

04 79 64 03 47 (*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 (75%)

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