

**Circonscription de Champs-sur-Marne,  
Émerainville, Noisiel**

**Inspecteur de l'éducation nationale**

Pierre BREMONT

95 Bd du Segrais - 77185 LOGNES

Tél. : 01.85.76.30.32

Télécopie : 01.60.06.64.93

Web : [ien-champs.circo.ac-creteil.fr](http://ien-champs.circo.ac-creteil.fr)

Courriel : [ce.0772822z@ac-creteil.fr](mailto:ce.0772822z@ac-creteil.fr)

Année scolaire 2021-2022

**NOTE DE SERVICE N°1 : NOTE ADMINISTRATIVE**

*Toutes les notes de service devront être mises à la disposition des enseignants qui les émargeront après en avoir pris connaissance.*

Je souhaite tout d'abord saluer chacune et chacun d'entre vous et vous adresser tous mes vœux d'épanouissement professionnel dans la mission éducative qui nous rassemble : donner à chaque élève les moyens de la réussite, en concevant un enseignement prenant en compte les besoins différenciés afin de réduire les inégalités.

La réduction des inégalités doit apparaître comme un objectif majeur de l'année.

Je souhaite tout particulièrement la bienvenue à ceux et celles qui arrivent dans la circonscription, aux étudiants fonctionnaires stagiaires qu'il convient d'accueillir avec attention.

Cette note de rentrée rassemble les informations administratives sur lesquelles je veux attirer votre attention en ce début d'année scolaire. Ce document devra être transmis à chacun des membres de l'équipe pédagogique y compris aux personnels remplaçants.

**1. Coordonnées et horaires du secrétariat de la circonscription**

*Horaires du secrétariat* : l'accueil est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h et le mercredi de 9h à 12h.

Les bureaux de la circonscription sont situés au :

**Adresse postale** : Inspection de l'éducation nationale de Champs-sur-marne  
95 Boulevard du Segrais, 77185 - LOGNES

**Téléphone** : 01 85 76 30 32

**Fax** : 01 60 06 64 93

**Courriel** : [ce.0772822z@ac-creteil.fr](mailto:ce.0772822z@ac-creteil.fr)

**Site internet** : [ien-champs.circo.ac-creteil.fr](http://ien-champs.circo.ac-creteil.fr)

Le secrétariat de la circonscription est joignable par téléphone aux horaires indiqués ci-dessus. Mais lorsque cela est possible et dans un but d'efficacité de gestion, il convient de préférer la messagerie et les courriels.

**En cas d'extrême urgence, veuillez contacter l'IEN sur le téléphone portable.**

**Lorsque l'équipe de circonscription sera stabilisée, nous vous communiquerons un tableau synthétique de présentation de l'équipe de circonscription qui se tient à votre disposition.**

**2. Communication au sein de la circonscription et diffusion des informations**

Correspondance administrative

**Elle passe par la voie hiérarchique** : enseignant – directeur – IEN – DASEN, sans aucune exception, sous peine de retard, parfois préjudiciable dans le traitement de l'affaire concernée.

Tout courrier est à adresser selon le principe du « sous-couvert » : le premier « sous-couvert » est toujours l'autorité hiérarchique la plus proche de l'expéditeur. En outre, un courrier administratif est toujours adressé de manière impersonnelle et non nominative : le destinataire

n'est pas désigné par son nom mais par la fonction qu'il occupe. Les courriels devront respecter une forme administrative correcte, ils peuvent si besoin servir de référence et de preuve écrite.

**Rendez-vous** : Je suis disponible pour tout échange. Vous prendrez contact auprès du secrétariat pour fixer date et heure, en précisant nécessairement l'objet de votre demande. Je vous assure de ma disponibilité et de mon désir de maintenir, au sein de la circonscription, une communication loyale et respectueuse, indispensable pour le bon fonctionnement du service public d'éducation.

**Diffusion des informations** : Le courrier électronique est le mode de communication privilégié. Je demande à chaque directeur de veiller à l'efficacité de la circulation de l'information dans son école y compris auprès des titulaires remplaçants et des enseignants assurant les compléments de service.

Le caractère prioritaire de la transmission des actes administratifs doit être absolument garanti. Les directeurs doivent relever régulièrement les messages qui leurs sont envoyés par mail.

**Seules les messageries professionnelles ([prenom.nom@ac-creteil.fr](mailto:prenom.nom@ac-creteil.fr)) seront utilisées pour la communication institutionnelle.**

Pour faciliter le traitement de vos demandes et des différents dossiers, il convient de respecter impérativement les délais de retour fixés et de renseigner directement les documents numérisés quand ils vous sont fournis.

**Fiches de renseignements** :

Il est nécessaire que **chaque enseignant nouvellement nommé au sein d'une école complète une fiche de renseignement à communiquer la circonscription avant le 10 septembre 2021.**

En outre, pour faciliter la communication avec l'ensemble des personnels, chaque AESH devra également nous communiquer une fiche de renseignement (en pièce jointe de cette note

**Fiche école** : Pour le 10 septembre, afin de faciliter le traitement des différents dossiers, chaque directeur doit communiquer la fiche école complétée avec l'ensemble des enseignants, de la structure de l'école, les enseignants remplaçants rattachés à l'école ainsi que les AESH présents sur l'école. Ils ou elles veilleront à une mise à jour de cette fiche.

### **3. Sécurité et surveillance, responsabilité, respect des horaires**

**Vigipirate** : le plan Vigipirate reste maintenu au niveau sécurité renforcée risque attentat jusqu'à nouvel ordre. Le contexte impose un maintien de la **vigilance pour la sécurité des écoles.**

Je vous rappelle les textes actuellement en vigueur :

- *instruction du 12-4-201- BO n°15 du 13 avril 2017 qui rassemble dans 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. Deux exercices PPMS l'un risques majeurs et l'autre attentat intrusion sont à mettre en œuvre (mesures de prévention différentes et documents distincts).*
- *circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015 relative au plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS).*

**Santé et sécurité au travail** : Valérie Strub, conseillère pédagogique, en charge de ce dossier, est votre interlocutrice privilégiée pour toutes les questions d'hygiène et de sécurité dans l'école, mais aussi de sorties scolaires et d'intervenants extérieurs. Vous veillerez à la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER).

**Sorties** :

J'attire votre attention sur la nécessité de veiller :

- au respect des textes sur les sorties scolaires qui doivent toujours s'inscrire dans une action pédagogique, répondant à un objectif du projet d'école et faire l'objet d'une exploitation pédagogique, dans le cadre des programmes ;
- à la qualification des éventuels intervenants extérieurs et à la prise en charge conjointe des activités ;

### **4. Horaires, récréations et surveillance**

Les horaires sont à respecter rigoureusement à la fois pour des raisons de responsabilité et de sécurité et pour que tous les élèves bénéficient des temps d'enseignement auxquels ils ont droit. Il s'agit là d'un **principe d'égalité**. Je rappelle que la responsabilité des enseignants est engagée en cas d'accident en dehors des horaires fixés dans le règlement intérieur.

**On sera particulièrement attentif aux modalités de transferts de responsabilité** (temps d'enseignement / temps activités périscolaires / activités pédagogiques complémentaires / transport scolaire / sorties) en veillant à la stabilité des repères fournis aux élèves, à la lisibilité et à la communication de ces modalités et à la prise en charge et l'accompagnement des enfants. **On veillera à ne pas prendre sur le temps d'enseignement le temps de transition entre la classe et les activités périscolaires ou de restauration.**

Sauf dans un cas particulier et exceptionnel, notifié dans un registre et visé par le parent, vous veillerez donc à interdire les sorties d'élèves avant l'heure officielle de fin des cours du matin ou de l'après-midi (reprise par les parents ou par des animateurs).

La durée des récréations est fixée réglementairement à 15 minutes par demi-journée en élémentaire.

En maternelle, le temps de récréation est compris entre 15 et 30 minutes : « elles seront placées de manière à rythmer la demi-journée ; dans ce temps sont inclus les habillages, déshabillages et les passages aux toilettes ». Le temps de récréation sera identique l'après-midi sauf en Petite Section où les élèves sortent de la sieste et ont plus besoin d'un temps d'apprentissage adapté que d'un temps récréatif.

Je rappelle qu'il n'est réglementairement pas possible de priver un élève de la totalité de la récréation.

Une surveillance rigoureuse et le respect de la durée des récréations permettent de prévenir des accidents et des conflits entre élèves. Je vous demande d'être très attentifs au bon déroulement des récréations et à la surveillance des élèves, avec des secteurs précis. Le nombre d'enseignants chargés de la surveillance doit tenir compte des effectifs et de la configuration des lieux.

Le directeur est responsable de l'organisation de l'accueil et de la surveillance. Chaque directeur doit établir un plan de surveillance et une organisation du service en bonne et due forme qui seront affichés, à la vue de tous. Les consignes doivent toujours garantir la qualité de la

surveillance afin d'assurer la limitation du nombre d'accidents, sécurité des cours de récréation et sérénité des jeux dans la cour et calme pour les retours en classe. Aucun élève ne doit se trouver hors du champ de la surveillance d'un adulte, y compris lors des éventuels déplacements pendant les heures de classe. Une vigilance particulière s'impose concernant la surveillance des toilettes. Selon les circonstances, il peut augmenter le nombre d'enseignants chargés de la surveillance (réglementairement, chacun devrait, systématiquement, être de service).

Chaque enseignant, conscient de ses propres devoirs et responsabilités, aura à cœur de lui faciliter l'exercice de cette responsabilité par une ponctualité exemplaire.

Tous les incidents scolaires doivent être inscrits dans un registre de soins et notifiés aux parents. L'appel au secours d'urgence (le 15) doit être fait sans hésitation au moindre doute concernant l'état de santé d'un élève. Conformément à la circulaire n°2009-154 du 27-10-2009 relative à l'information des parents lors des accidents scolaires, il est rappelé que l'accident subi par un élève est toujours une expérience traumatisante pour les familles. Il est indispensable que les parents d'un enfant impliqué dans un accident (auteur ou victime), soient prévenus le plus tôt possible. Dans un cas très grave, avertir sans délai, le secrétariat de l'inspection.

**Sieste en maternelle :** Le temps de sieste en petite section doit être modulé en fonction des besoins des élèves et de l'avancée dans l'année. Un cycle de sommeil dure 1h30 en moyenne. Un enfant qui ne dort pas au bout de 20mn doit pouvoir se lever et se voir proposer des activités.

## 5. Déclaration d'accident scolaire :

Lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire, un rapport d'accident rédigé dans les 48h sera transmis à l'IEN. Ce rapport doit être le plus complet et le plus précis possible. Le rapport peut être transmis aux familles, après signature de l'IEN et sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers (identité des témoins, nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur). La fiche « rapport d'accident » est disponible sur le site <http://www.ia77.ac-creteil.fr> (pavé à droite : Espace des directeurs d'école) et en annexe 2. Les accidents survenant pendant les temps de restauration et le temps périscolaire ne font pas l'objet d'une déclaration à l'inspection académique puisqu'ils ne relèvent pas de la responsabilité de l'éducation nationale.

## 6. Autorisations d'absence et congés, remplacement des enseignants

**Autorisations absences :** sauf cas d'urgence, il convient de formuler une demande d'autorisation **deux semaines** avant la date prévue (congés scolaires non compris).

La demande devra être motivée de manière précise (courrier motivé) et accompagnée impérativement d'un **justificatif**. Elle ne peut être accordée que si l'intérêt du service est préservé. Il existe donc des demandes refusées, des autorisations accordées, avec ou sans traitement. Quels que soient la durée et le moment de l'absence (24 h d'enseignement, conseils des maîtres, de cycle, d'école, conseil école-collège, animations pédagogiques, activités pédagogiques complémentaires) une demande préalable doit nécessairement être formulée.

**Congés :** dès que l'enseignant a connaissance d'une absence, il doit :

- signaler dans les plus brefs délais son absence à son IEN et à son directeur d'école, en précisant la durée du congé.
- conserver le volet n°1 du certificat médical : c'est l'original qui porte mention de la nature de la maladie ayant justifié l'arrêt de travail. Cet exemplaire est couvert par le secret médical et doit donc être conservé par l'intéressé(e). Il pourra éventuellement être produit au médecin lors d'une éventuelle contre-visite. Transmettre, sous 48 heures, les volets 2 et 3 à l'IEN accompagné de l'imprimé de demande de congé. Les intéressés devront veiller à ce que les dates indiquées sur les volets 2 et 3 soient lisibles, sinon le congé ne pourra être enregistré. La même procédure doit être respectée en cas de prolongation de l'arrêt de travail initial, dans l'intérêt d'une meilleure gestion des remplacements.

En cas de congé de maladie prévisible (exemple pour une intervention chirurgicale programmée) sans attendre les pièces justificatives, il est important de prévenir le secrétariat de circonscription le plus tôt possible afin que puisse être, au plus vite, organisé le remplacement.

### Congé de maternité

Il est nécessaire d'informer rapidement le secrétariat pour permettre la meilleure anticipation sur le remplacement. Je vous rappelle que le certificat de grossesse délivré par le médecin (indiquant la date présumée de l'accouchement) doit être adressé directement à l'IEN pour transmission à la DASEN.

**Absences des directeurs :** Après le conseil des maîtres de pré-rentrée, les directeurs détermineront un(e) adjoint(e) qui assurerait la communication en cas d'absence (ou l'intérim de direction en cas d'absence prolongée du (de la) directeur(trice)).

### Autorisation de cumul d'emploi

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

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

Cette demande doit comporter les informations suivantes : l'identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ; la nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité.

Rappel : l'emploi secondaire ne doit pas empêcher l'exercice de l'emploi principal.

## 7. Attribution de missions des remplaçants

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

Les affectations des BD sont gérées par les services départementaux de Seine-et-Marne.

Les documents prioritaires pour le remplaçant :

1. Le cahier d'appel.
2. L'emploi du temps (affiché)
3. Les programmations : indiquer l'emplacement.

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

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

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

## **8. La lutte contre l'absentéisme des élèves**

Associer les parents dans la prévention comme dans le traitement du phénomène d'absentéisme est primordiale. Il apparaît donc essentiel, dès l'admission de l'élève, de présenter le protocole sanitaire, le projet d'école et le règlement intérieur aux responsables légaux de l'élève afin de leur donner une meilleure connaissance de l'environnement scolaire et de leur permettre de s'impliquer dans la scolarité de leur enfant, en leur précisant les modalités de l'assiduité scolaire, notamment les conditions dans lesquelles les absences de l'élève sont signalées. Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, **sans délai**, faire connaître le motif et la durée de son absence. Dans le cas contraire, l'absence est signalée immédiatement aux parents de l'élève.

Dans le cadre de la protection de l'enfance, la gestion rigoureuse des registres d'appel et du registre matricule est capitale.

Toute absence non justifiée doit faire l'objet d'un examen attentif, notamment lorsque la situation familiale de l'enfant est complexe (problèmes familiaux connus, situation sociale difficile...). En cas d'absentéisme persistant (au moins 4 demi-journées dans un mois) et après une phase de dialogue avec la famille, le directeur d'école informe l'IA-D.A.S.E.N., sous couvert de l'IEN.

Pour le suivi des élèves, il serait souhaitable lors de la radiation, que la raison du départ et l'adresse de l'école d'accueil à défaut de la commune - figurent dans la colonne « Observations ». **Penser à avertir la municipalité des radiations effectuées.**

Le directeur doit exiger un certificat de radiation de l'école d'origine à l'arrivée d'un élève dans son école.

#### **Aménagement du temps de présence petite section**

Pour les enfants de PS, les responsables légaux ont la possibilité de demander un aménagement du temps scolaire. Le décret du 02 août 2019 en définit le cadrage. « La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur de l'école qui la transmet, accompagnée de son avis, à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription dans laquelle est implantée l'école, dans un délai maximum de deux jours ouvrés. L'avis du directeur de l'école est délivré au terme d'un dialogue avec les membres de l'équipe éducative. »

Vous voudrez bien apporter une vigilance particulière quant à la transmission rapide de ces demandes pour permettre une analyse de chacune de ces situations.

En effet, « le silence gardé (...) pendant un délai de quinze jours à compter de la transmission de la demande d'aménagement par le directeur de l'école vaut décision d'acceptation. »

Je compte sur chacun et sur chacune pour la mise en œuvre et le respect de ces dispositions et vous remercie pour l'attention que vous porterez à cette note.

L'équipe de circonscription se joint à moi pour vous souhaiter une bonne année scolaire, afin que celle-ci permette de vous apporter de nombreuses satisfactions professionnelles.

L'inspecteur de l'Éducation nationale



Pierre Brémont

## CALENDRIER ET ÉCHÉANCES DU MOIS DE SEPTEMBRE

1<sup>er</sup> septembre : Réunion des directeurs - Journée de pré-rentrée

2 septembre : RENTRÉE DES ÉLÈVES

07 septembre à 17h : Accueil des PE néo-titulaires affectés dans la circonscription

08 septembre à 13h30 : Accueil des PE stagiaires affectés dans la circonscription

09 septembre à 17h : Réunion d'information pour l'enseignement du savoir nager

10 septembre : Retour à l'inspection de la fiche école complétée et les fiches de renseignement des nouveaux enseignants et des AESH sur l'école

13 septembre à 17h : Réunion d'information pour les projets classe découverte

14 septembre : Journée d'accueil des nouveaux enseignants dans le REP Le Lizard

13 au 24 septembre : Évaluations nationales CP et CE1

04 octobre Réunion d'information « Rendez-vous de carrière » (Les rendez-vous de carrière de la campagne 2021/2022) seront programmés dès le mois d'octobre.

<b>Vacances de la zone C</b>	
<b>Rentrée scolaire 2021</b>	Jour de reprise : jeudi 2 septembre 2021
<b>Vacances de la Toussaint 2021</b>	Fin des cours : samedi 23 octobre 2021
	_____
	Jour de reprise : lundi 8 novembre 2021
<b>Vacances de Noël 2021</b>	Fin des cours : samedi 18 décembre 2021
	_____
	Jour de reprise : lundi 3 janvier 2022
<b>Vacances d'hiver 2022</b>	Fin des cours : samedi 19 février 2022
	_____
	Jour de reprise : lundi 7 mars 2022
<b>Vacances de printemps 2022</b>	Fin des cours : samedi 23 avril 2022
	_____
	Jour de reprise : lundi 9 mai 2022
<b>Pont de l'Ascension 2022</b>	Fin des cours : mercredi 25 mai 2022
	_____
	Jour de reprise : lundi 30 mai 2022
<b>Grandes vacances 2022</b>	Fin des cours : jeudi 7 juillet 2022