



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Pas-de-Calais
éducation
nationale
jeunesse
vie associative

Inspection de l'Éducation
Nationale

Circonscription de Liévin

Dossier suivi par

Corinne THIRIET

IEN

Téléphone

03.21.44.62.58

Télécopie

03.21.44.77.90

Courriel

ce.0623618w@ac-lille.fr

Rue Paul Bert

62800 LIEVIN

Liévin, le 26/08/2016

L'inspectrice de l'Éducation nationale
à

Mesdames et Messieurs les

Directeurs d'école,

Mesdames et Messieurs les Enseignants

Année Scolaire 2016/2017 Note de Service n°1 Rentrée 2016

Après ces vacances, qui, je l'espère, vous ont permis de vous reposer et de vous ressourcer, nous abordons ensemble la rentrée 2016.

Je souhaite que, par une collaboration basée sur la confiance et le respect mutuels, l'équipe de circonscription et moi-même, d'une part, les équipes des écoles et tous les enseignants d'autre part, contribuent, avec une volonté commune forte, au rayonnement de notre circonscription et favorisent la réussite des élèves qui nous sont confiés.

Comme tous les ans, vos équipes vont s'enrichir de nouveaux collègues. Je leur souhaite la bienvenue et je compte sur chacun d'entre vous pour leur réserver le meilleur accueil et leur faciliter une intégration rapide dans l'école et dans la circonscription.

Cette note de service débute donc cette nouvelle année scolaire 2016-2017.

Elle est destinée à communiquer les informations essentielles de rentrée, ainsi que des informations relatives au fonctionnement de la circonscription.

L'ensemble des personnels de l'école, y compris les personnels rattachés (membres de RASED, titulaires remplaçants, ...) doivent en avoir connaissance et l'émerger.

Je me joins à toute l'équipe de la circonscription de Liévin pour vous souhaiter une très bonne rentrée et une excellente année scolaire.

SOMMAIRE**1. Quelques points administratifs**

- 1) Équipe de circonscription
- 2) Communication
- 3) Fonctionnement du secrétariat
- 4) Fiche école (*Annexe 1*)
- 5) Réunions de rentrée
- 6) Enseignants titulaires remplaçants
- 7) Sécurité des élèves, la surveillance des récréations
- 8) Sécurité attentat, incendie et PPMS
- 9) Autorisations d'absences et congés
- 10) Calendrier prévisionnel des réunions de concertation, conseils des maîtres, conseils de cycle, conseils d'école
- 11) Organisation de la pré-rentrée
- 12) Élections aux conseils d'école
- 13) Calendrier scolaire 2016-2017

2. Orientations pédagogiques pour l'année scolaire 2016-2017

- 1) Emploi du temps et programmations
- 2) Formation des enseignants
- 3) Travail en équipe
- 4) Enseignement des langues vivantes (*Annexe 2*)
- 5) Intervenants ponctuels
- 6) Journée du sport scolaire

1. Quelques points administratifs**1) Équipe de circonscription**

Inspectrice	Mme Corinne THIRIET	
Secrétaire	Mme Marieke LAMMERS	ce.0623618w@ac-lille.fr 03.21.44.62.58
Conseillers pédagogiques	M. Julien BODART M. Xavier PELLETIER Mme Marie-Noëlle SCHOENHERR (CPAV) M. Didier LOUCHET (CPEM)	cpceps.lievin@ac-lille.fr 03.21.44.14.51 cpaien.lievin@ac-lille.fr 03.21.44.24.41 marie.noelle.schoenherr @ac-lille.fr didier.louchet@ac-lille.fr

Enseignant Ressource TUIC	M. Luc Kwasny	luc.kwasny@ac-lille.fr
Enseignants Référents ASH	Mme SERTOUR : écoles de Liévin sauf J.Macé Mme HEMERY : écoles de la ceinture verte Mme DELATTRE : école Jean Macé	03.21.70.88.70 Collège Curie Liévin 03.21.67.63.53 Collège P. Langevin Avion 03.21.29.12.53 Collège J. Verne Bully les Mines
Coordonnateurs REP	Mme Bérangère COLZY M. Gilles SALINGUE	coordo-rrs-lievin@laposte.net

2) Communication

Le secrétariat de notre circonscription est votre contact privilégié : pour toute demande de rendez-vous par téléphone, courrier ou courriel, l'objet de la demande doit toujours être précisé.

Madame l'Inspectrice de l'Éducation Nationale
Circonscription de Liévin
Rue Paul Bert
62800 LIEVIN

Tél : 03 21 44 62 58

Fax : 03 21 44 77 90

Courriel : ce.0623618w@ac-lille.fr

L'administration privilégiant **le mode de communication par voie électronique**, il convient, comme pour le courrier postal, de relever quotidiennement vos messages, d'en assurer la circulation auprès de tous les collègues de l'école et de les archiver. **C'est ce mode de communication que vous voudrez bien privilégier pour échanger avec l'équipe de circonscription.**

Pour tous les documents et enquêtes, je demande à chacun d'entre vous de **respecter les délais annoncés**, tout retard entraînant un dysfonctionnement ou un surcroît de travail pour la secrétaire, les conseillers pédagogiques et l'ERTUIC.

Je vous rappelle les **références des sites à consulter régulièrement** :

Ministère de l'Éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr>

Rectorat de Lille : <http://www.ac-lille.fr/>

Direction Départementale des Services de l'Éducation Nationale du Pas-de-Calais : <http://www.ac-lille.fr/dsden62/>

3) Fonctionnement du secrétariat

Horaires du bureau : l'accueil est assuré le :

Lundi mardi jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Le mercredi de 8h30 à 11h00

4) La fiche école (Annexe 1)

Elle est à retourner **pour le 10 septembre**.

Vos états de rentrée seront renvoyés au secrétariat dès la rentrée des élèves effectuée. Toute évolution au fil de l'année sera communiquée au secrétariat dans les meilleurs délais.

Merci de **joindre à la fiche école un trombinoscope des enseignants** de l'école (avec nom/prénom, fonction et niveau de classe) en format A4.

La fiche école doit être complétée sur informatique. La fiche école et le trombinoscope, seront transmis au secrétariat uniquement par courrier électronique.

5) Réunions de rentrée

Je rencontrerai, **dans les locaux de l'inspection**, les directeurs, les professeurs des écoles T1 et T2, et les membres du RASED selon le calendrier suivant :

- **Mercredi 31 août à 9h** pour les directeurs
- **Judi 8 septembre 2016 à 13h30** pour les membres du RASED
- **Lundi 12 septembre à 17h** pour les Titulaires première et deuxième année (T1 et T2)

6) Enseignants titulaires remplaçants

Rappel : Les enseignants titulaires remplaçants interviennent indifféremment en classes maternelles ou en classes élémentaires, parfois en ASH selon les besoins du service.

Lorsqu'ils n'ont pas de remplacement à effectuer, ces personnels assurent, dans leur école de rattachement, des activités de soutien auprès de groupes d'élèves selon un emploi du temps organisé avec le directeur. Une note de fonctionnement sera envoyée ultérieurement.

7) Sécurité des élèves, surveillance des récréations

Les élèves sont accueillis 10 minutes avant le début de la classe. L'organisation des services de surveillance (horaires, nombre d'enseignants, explicitation des règles communes, plan de surveillance, ...) doit être définie en conseil des maîtres et affichée. Les modalités retenues pour l'assurer doivent être adaptées en fonction des effectifs, de la configuration des lieux, du matériel scolaire et de la nature des activités. En tout état de cause, un élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

Une surveillance **rigoureuse et constante** pendant toute la totalité du temps scolaire et le respect de la durée des récréations permettent de prévenir les accidents et les conflits entre élèves.

Concernant la prévention des **jeux dangereux et des pratiques violentes**, un guide de prévention a été élaboré par le Ministère de l'Éducation nationale.

Il est accessible sur le site : **eduscol.education.fr/violence**.

Je vous invite à en prendre connaissance.

8) Sécurité incendie et PPMS

Je vous rappelle que **trois exercices de sécurité** ont lieu suivant la réglementation en vigueur (article R33 de l'arrêté du 13 janvier 2004).

Par ailleurs, je vous invite à consulter le mail du 26/08/16 du Ministère de l'Éducation Nationale dont vous avez été destinataires, concernant les mesures de sécurité dans les écoles à la rentrée 2016 : **Un premier exercice concernant l'alerte intrusion doit avoir lieu au cours de la première période de l'année scolaire**. Il vous est également demandé d'afficher dès la rentrée [la nouvelle affiche « Sécurité des écoles, des collèges et des lycées »](#).

Rappel : L'organisation d'un exercice d'évacuation une fois par trimestre et de confinement une fois par an est obligatoire.

L'ensemble de ces exercices est systématiquement notifié sur le registre de sécurité de l'école.

Les PPMS seront actualisés rapidement et me seront adressés avec copie au maire de la commune.

9) Autorisations d'absence et congés

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande dans les meilleurs délais pour que le service auprès des élèves puisse être assuré. En ce qui concerne les absences imprévisibles, je vous demande de prévenir le plus tôt possible le directeur ou la directrice de votre école **et** l'inspection (préciser le motif de l'absence), ceci pour permettre la meilleure organisation possible des remplacements. Si le congé est prolongé, il convient d'en informer l'inspection **et** le directeur au moins deux jours avant la fin du congé initial.

Tout congé doit être justifié sous 48 heures.

Toute demande d'autorisation d'absence devra être adressée à l'IEN de la circonscription dans un délai minimum de 48 heures avec son justificatif. Aucune « régularisation a posteriori » n'est envisageable, sauf situation exceptionnelle motivée ou cas de force majeure. Dans ce cas, l'inspection doit être immédiatement informée.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne constituent pas un droit pour le fonctionnaire. Les autorisations portant sur des événements autres relèvent entièrement de l'appréciation du Directeur académique ou de l'Inspecteur et peuvent en conséquence faire l'objet d'un refus ou d'une autorisation accordée sans traitement.

Toute absence non justifiée et sortant du cadre défini peut faire l'objet d'une retenue sur salaire.

Afin de garantir la continuité pédagogique, je vous demande de prendre les rendez-vous programmables (examens médicaux par exemple) hors temps scolaire. Si cela n'est pas possible, je vous prie de bien vouloir me faire obligatoirement un courrier motivant votre demande.

Par ailleurs, pour les autorisations relevant de la décision de Monsieur le Directeur Académique (sortie du département par exemple), la demande doit être déposée dans un un délai permettant son traitement (15 jours minimum).

J'attire votre attention sur la nécessité de respecter scrupuleusement les procédures administratives ; le document mis en vigueur en 2014-15 reste le document à utiliser (*Annexe 4*).

10) Calendrier prévisionnel des réunions de concertation, conseils des maîtres, conseils de cycle, conseils d'école



Il est indispensable de prévoir la mise en place, dès le début de l'année scolaire, par l'équipe des maîtres et le directeur, d'un calendrier prévisionnel, à transmettre à l'inspection avant le 26 septembre 2016, de toutes les actions prévues dans l'école sur les objets de travail à traiter en concertation. De même, la prévision concertée des dates des conseils d'école (3 x 2h) favorise la présence des différents participants.

Rappel : Les comptes-rendus de toutes les réunions (y compris les conseils de maîtres et les réunions d'équipe éducative) doivent être envoyés régulièrement et dans les plus brefs délais à l'inspection.

11) Organisation de la pré-rentrée

La pré-rentrée des personnels enseignants est fixée au **mercredi 31 août 2016**.

La seconde journée est programmable par les autorités académiques sur l'année scolaire 2016-2017. Par conséquent, il n'est plus possible pour les équipes de réaliser la seconde journée de pré-rentrée avant le premier septembre, ni de programmer elles-mêmes cette journée dans l'année.

12) Élections aux Conseils d'école

Elles auront lieu le **vendredi 7 ou le samedi 8 octobre 2016**. Toutes les informations et les documents nécessaires seront disponibles sur le site de la Direction académique.

(voir aussi le Bulletin officiel n° 27 du 07 juillet 2016)

13) Calendrier scolaire 2016-2017

Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.

Rentrée le jeudi 1er septembre 2016

Toussaint

Du mercredi 19 octobre au jeudi 3 novembre 2016

Noël

Du samedi 17 décembre 2016 au mardi 3 janvier 2017

Hiver

Du samedi 11 février au lundi 27 février 2017

Printemps

Du samedi 8 avril au lundi 24 avril 2017

Début des vacances d'été

Samedi 8 juillet 2017

1) Emploi du temps et programmations

Ils constituent le cadre général de fonctionnement de la classe sans exclure au fil de l'année scolaire la souplesse de mise en œuvre indiquée dans les programmes. Ces emplois du temps devront **prendre en compte la nouvelle organisation de la semaine scolaire** et les recommandations des chronobiologistes en la matière. Je vous invite à continuer la réflexion déjà engagée sur **l'équilibre de l'organisation du temps scolaire sur la semaine en veillant à mettre en place les apprentissages mobilisant une forte capacité d'attention au moment les plus propices**. A l'école maternelle, il s'agit d'optimiser le temps de l'élève, tout en respectant le temps de l'enfant. Ainsi, je vous demande de tenir compte des besoins des plus jeunes en matière de sommeil tout en étant vigilant à ce que la sieste ne se substitue pas aux apprentissages de l'après-midi. Les conseillers pédagogiques pourront apporter les informations et ressources nécessaires aux équipes.

L'emploi du temps devra être affiché dans la classe.

Les programmations sont nécessaires et doivent être disponibles dans la classe dès la fin du mois.

2) Formation des enseignants

L'organisation des 18 heures d'animations pédagogiques n'étant pas totalement arrêtée à cette date, le planning et les modalités d'organisation vous seront communiquées dès que possible.

J'invite les équipes qui souhaitent voir privilégier un axe de travail en réponse aux besoins observés dans leur école à solliciter l'accompagnement de l'équipe de circonscription par courrier ; ce courrier précisera l'action de formation souhaitée et les enseignants concernés.

Je vous rappelle que l'équipe de circonscription est à la disposition des enseignants et des équipes d'école pour aider à élaborer les projets et à construire des réponses face aux difficultés rencontrées.

3) Travail en équipe

L'organisation de **programmations et progressions** pour harmoniser les apprentissages et assurer leur continuité au sein de chaque cycle et d'un cycle à l'autre en articulation avec le projet d'école, constitue une priorité de travail en équipe tout comme l'élaboration de réponses aux besoins particuliers des élèves. Le temps de concertation devra également permettre la consolidation d'une véritable **liaison maternelle/élémentaire et élémentaire/collège**. Ces étapes charnières dans le parcours scolaire des élèves sont à préparer pour **éviter des ruptures** préjudiciables aux élèves les plus fragiles.

Par ailleurs, j'engage les enseignants qui seraient confrontés à une difficulté, qu'elle soit d'ordre pédagogique ou relationnel, à **ne pas s'isoler** mais à solliciter prioritairement l'aide et le conseil de leur directeur d'école, de leurs collègues et de l'équipe de circonscription.

Dans tous les cas, je vous invite à **travailler ensemble** : vos élèves et vous-mêmes ont un grand profit à tirer d'une réflexion collective et d'échanges de compétences et d'outils.

