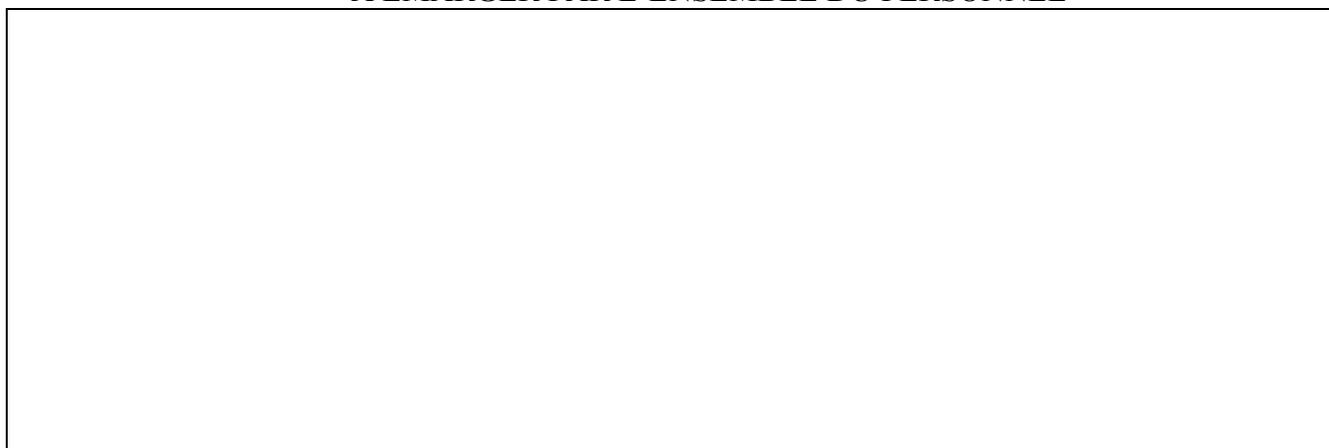


Note d'informations n°1

RENTREE SCOLAIRE 2016-2017

Cette note de rentrée rassemble les informations administratives et organisationnelles indispensables pour le bon fonctionnement du service. Elle doit être élargée par l'ensemble des personnels de l'école, y compris les personnels rattachés (membres du RASED, titulaires remplaçants, titulaires de secteur, etc.). Merci aux directeurs d'y veiller scrupuleusement.

A EMARGER PAR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL



En cette rentrée, nos pensées vont vers Pascal Chatelet, directeur de l'école de Velesmes, qui nous a quittés en juillet, ainsi qu'à ses proches. Son dynamisme, son enthousiasme, son professionnalisme, manqueront à la circonscription et à chacun de ceux qui l'ont côtoyé de près ou de loin.

La rentrée 2016 est une étape importante de la refondation engagée en 2013, avec l'entrée en vigueur des nouveaux programmes de la scolarité obligatoire, la réforme du collège et le déploiement du numérique. Le premier degré reste une priorité ministérielle. Dès son entrée à l'école, chaque enfant doit pouvoir disposer des meilleures conditions pour développer et lier entre eux ses apprentissages. La réussite de tous les élèves repose sur une prise en charge adaptée, pédagogiquement et didactiquement outillée.

La circulaire de rentrée du Ministère (circulaire n° 2016-058 du 13-4-2016) développe ces éléments en positionnant 3 axes principaux :

- Une école qui évolue au service de la qualité et de l'efficacité des apprentissages,
- Une école inclusive qui vise la réussite de tous les élèves, et un accompagnement du handicap renforcé,
- Une école qui fait vivre les valeurs de la République. Elles devront être omniprésentes. La Nation fixe comme mission première à l'Ecole de faire partager ces valeurs aux élèves.

Il ne vous a pas échappé que les nouveautés de la rentrée 2016 sont nombreuses :

Un nouveau socle commun, avec cinq domaines qui structurent les programmes de l'école primaire et du collège. Il s'acquiert durant la scolarité obligatoire, organisée en 3 cycles d'enseignement :

- Le **cycle 2**, cycle des apprentissages fondamentaux : CP, CE1 et CE2
- Le **cycle 3**, cycle de consolidation : CM1, CM2 et classe de 6^{ème}
- Le **cycle 4**, cycle des approfondissements : classes de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}

Le **cycle 1**, cycle des apprentissages premiers, couvre quant à lui la petite, moyenne et grande section et précède la scolarité obligatoire.

Un livret scolaire qui évolue, et qui permettra d'améliorer la continuité des apprentissages, à l'intérieur de chaque cycle de la scolarité obligatoire, puis entre le collège et le lycée, et en cas de changement d'école ou d'établissement scolaire. Il revêt une forme numérique, permettant le suivi des acquis des élèves. De l'école au collège, les compétences des élèves en langues vivantes seront développées, avec un enseignement plus précoce de la première et de la deuxième langues vivantes. Une cohérence et une lisibilité des parcours sont attendues.

Cette rentrée est également marquée par la nouvelle organisation du collège pour tous les niveaux d'enseignement. Le collège de 2016 doit renforcer l'enseignement des savoirs fondamentaux, former à d'autres compétences et avoir un fonctionnement quotidien assoupli pour s'adapter à la diversité des élèves.

Et enfin, une école qui change avec le numérique. Avec l'entrée en vigueur des nouveaux programmes, le déploiement du numérique constitue une des priorités académiques. Il est nécessaire que nos élèves maîtrisent les compétences numériques. Le livret scolaire unique numérique (LSUN) sera déployé cette année à l'école et au collège, afin d'améliorer la continuité des apprentissages.

A ces nouveautés s'ajoutent une prise en compte approfondie des élèves en situation de handicap, en permettant une inclusion réussie et en mettant en place des parcours de formation adaptés.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement dans la mise en œuvre de cette réforme exigeante mais essentielle pour favoriser la réussite de nos élèves. Je vous souhaite ainsi, à toutes et à tous, une excellente rentrée, pleine d'enthousiasme... et de sérénité.

L'inspectrice de l'éducation nationale,



E. OUDON

1. Organisation et fonctionnement de la circonscription :

INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE
7, Place de la sous-préfecture
70100 GRAY
☎ : 03.84.65.11.32
Adresse électronique : ce.iengray.ia70@ac-besancon.fr

1.1 Équipe de circonscription

Inspectrice de l'Éducation Nationale : Elisabeth OUDON elisabeth.oudon@ac-besancon.fr

Secrétaire : Fatima BOURAS (☎ : 03.84.65.11.32) ce.iengray.ia70@ac-besancon.fr

Conseillers pédagogiques :

Marie-Pierre AMIOT et Vincent MATTLER (☎ : 09.64.13.98.31) cp.iengray.ia70@ac-besancon.fr

Formateur TICE (jeudi, vendredi et un mercredi sur deux) : David GRAPPOTTE (☎ : 09.64.13.98.31) : david.grappotte@ac-besancon.fr

Conseillère pédagogique en arts visuels : Marie-Hélène D'ANTONA (☎ : 03.84.78.63.54)

Conseiller pédagogique en éducation musicale : (Tél. : 03.84.78.63.54)

Conseillère pédagogique départementale EPS : Sylvie DAGUENET (☎ : 03.84.78.63.10) – ce.eps.ia70@ac-besancon.fr

1.2 Autres personnes ressources

Enseignantes référentes pour la scolarisation des élèves handicapés de la circonscription de Gray: (☎ : 03.84.65.39.70)

Nathalie GORSKI : referent2.ia70@ac-besancon.fr

Dominique LOMBERGER: referent7.ia70@ac-besancon.fr

Chargé(e)s de missions départementales :

Formations initiale et continue : Audrey GIBERT (☎ : 03.84.78.63.25) : ce.fc.ia70@ac-besancon.fr

CASNAV (Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des enfants du Voyage) : Cyrille Schiltz (école élem. Jean Macé ☎ : 03.84.62.99.13)

1.3 Horaires de l'inspection

Lundi	8 h - 11 h 45	13 h - 17 h
Mardi	8 h - 11 h 45	13 h - 17 h
Mercredi	8 h - 11 h 45	
Jeudi	8 h - 11 h 45	13 h - 17 h
Vendredi	8 h - 11 h 45	13 h - 17 h

2. Informations administratives :

Les informations indispensables au fonctionnement du service (institutionnelles, partenariales, associatives) doivent être connues de tous et disponibles en permanence, y compris pour les titulaires remplaçants et les enseignants assurant les compléments de service.

2.1 Fiche école

Les effectifs de rentrée seront remontés par les directeurs le jour de la rentrée avant 13h.

Les directeurs actualiseront également la fiche école le plus rapidement possible. Je vous demande de la tenir à jour régulièrement durant l'année, cette actualisation m'est nécessaire pour toutes les opérations de carte scolaire notamment...

2.2 La sécurité

Vous avez été destinataires d'une lettre émanant du ministère par mail vous indiquant les nouvelles mesures de sécurité à appliquer dans les écoles. Elles ont été exposées dans [la circulaire conjointe des deux ministères en date du 29 juillet 2016](#) et précisées lors de la conférence de presse de la ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Najat Vallaud-Belkacem et du ministre de l'Intérieur, Bernard Cazeneuve. J'y reviendrai plus longuement lors des réunions de directeurs.

Toutefois, d'ores et déjà, il vous est demandé :

- de prendre l'attache de la gendarmerie dont dépend votre école pour définir un lieu de confinement adapté, en cas d'attentat intrusion.
- de réactualiser le PPMS en indiquant sur les plans des bâtiments, les classes occupées, ainsi que le plan d'évacuation en bleu (circulation pour chaque classe vers lieux de rassemblements) et le plan de confinement en rouge (circulation et lieu de confinement).
- de pratiquer trois exercices de sécurité durant l'année, dont au moins un exercice d'attentat intrusion et un avant les vacances de la Toussaint.
- d'expliquer les mesures de sécurité aux parents d'élèves lors de la réunion de rentrée.

Pour ce faire, consulter ces trois guides :

[le Guide des directeurs d'école](#)

[l'Annexe sur les spécificités liées aux élèves les plus jeunes](#)

[le Guide des parents d'élèves](#)

- Incidents scolaires

Tous les **incidents scolaires** doivent être inscrits dans un registre de soins et notifiés aux parents. En cas d'accident grave ou d'infection, le directeur d'école doit avertir le plus rapidement possible l'inspection de Gray et le service de santé scolaire. <http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article3338>.

2.3 Les réunions de directeurs

Cette année, en raison de l'actualité, je réunirai les directeurs en deux fois, après la rentrée :

- le 13/09 à l'école de Gy, à 17h15
- le 15/09 à l'école d'Arc Pergaud, à 17h15

J'invite les directeurs à se rendre à l'une ou l'autre des réunions en fonction de leur disponibilité.

2.4 La communication

- **Avec l'inspection** départementale et les services départementaux de l'Education nationale (DSDEN). Elle s'effectue par voies : électronique, papier. Aussi, je vous demande de bien vouloir utiliser prioritairement l'adresse électronique du secrétariat en utilisant votre boîte aux lettres professionnelle (du type @ac-besancon.fr). Toute communication professionnelle doit s'effectuer par votre boîte mail académique. (en cas de besoin, demander de l'aide à David Grappotte). **En cas d'urgence, et d'urgence seulement, vous pouvez me mettre en copie de votre mail sur ma boîte mail académique : elisabeth.oudon@ac-besancon.fr . Je la consulte plusieurs fois par jour.** Dans ce cas, le secrétariat reste destinataire du mail.

Je rappelle que tout courrier administratif est envoyé sous couvert de l'IEN.

- **Au sein des écoles..**

A l'issue du conseil des maîtres de rentrée, vous voudrez bien consigner dans votre registre de conseil des maîtres **le nom des adjoints qui géreront les urgences en cas d'absence du directeur.**

Une « **fiche de liaison** » avec les remplaçants est à votre disposition en annexe. Merci de ne pas oublier de la remplir et de l'insérer dans le cahier d'appel.

Je rappelle que les procès verbaux des conseils d'école doivent être obligatoirement envoyés à l'IEN par mail, ainsi que les comptes-rendus de conseils de cycle.

Les comptes-rendus des conseils des maîtres sont à archiver après approbation par l'ensemble des enseignants de chaque équipe.

Vous trouverez en annexe, le formulaire de PV de conseil d'école à utiliser.

2.5 Le calendrier scolaire :

<http://www.education.gouv.fr/pid25058/le-calendrier-scolaire.html>

2.6 Organisation annuelle du temps de service des enseignants

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=67025

Les deux fiches de gestion sont à tenir :

- Le calendrier prévisionnel annuel des réunions doit être élaboré trimestriellement, consigné dans le registre des comptes-rendus et retourné par mail à l'IEN.
- La fiche individuelle des services de 108 h, mise à jour chaque semaine est insérée dans le cahier journal (annexe) Elle sera à présenter lors des inspections.

2.7 Intervenants extérieurs

Toute **participation d'intervenants extérieurs** a lieu à la demande de l'école. Elle doit représenter une véritable plus value pour l'action pédagogique qui demeure de la responsabilité des enseignants. Les procédures d'agrément doivent être rigoureusement respectées.

Un agrément est demandé lorsque le projet d'intervention comporte au minimum 3 séances.

2.8 Sites à consulter régulièrement

Site de Gray : <http://gray.circo70.ac-besancon.fr>

Site pédagogique du département : <http://circo70.ac-besancon.fr>

Site maternelle 70 : <http://maternelle.circo70.ac-besancon.fr>

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

Site pédagogique du MEN : <http://eduscol.education.fr/>

Pour les TICE : <http://www.educnet.education.fr/>

3. Les APC, activités pédagogiques complémentaires

Tout au long de leur parcours de l'école maternelle à l'école élémentaire et jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire, les élèves doivent recevoir les aides nécessaires à la réussite de leur scolarité et à la validation du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Le travail d'aide et d'accompagnement s'effectue en premier lieu au quotidien en classe ordinaire pour s'étendre à des dispositifs individualisés.

L'organisation de ces aides ne peut se mettre en place ni trouver toute son efficacité sans un travail planifié entre les membres de l'équipe pédagogique et éducative.

Rappel des activités (circulaire n° 2013- 017 du 6 février 2013) :

- une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- une aide au travail personnel ;
- la mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif du territoire (PEDT).

Les activités pédagogiques complémentaires peuvent s'adresser à tous les élèves selon les besoins identifiés par les enseignants. Le maître de chaque classe dresse, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires.

Son organisation est arrêtée au plus tard huit jours avant la fin de chaque période et dès le premier jour en début d'année scolaire. Cette organisation est communiquée aux services des communautés de communes qui ont compétence périscolaire dans ces délais.

Les 36 heures annuelles d'APC sont à répartir tout au long **de l'année de manière régulière**. C'est le conseil des maîtres qui propose l'organisation générale de ces activités. Le projet est arrêté annuellement par l'IEN.

Le projet précise :

- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école.

Vous trouverez en pièces jointes : l'autorisation pour les familles ainsi qu'une fiche de suivi du groupe.

4. Outils numériques de gestion

- a) L'usage des plateformes Base élèves, Eca, Affelnet est reconduit. Les procédures et déroulements seront équivalents à celles de l'année dernière. Les dates, ou calendrier vous seront adressés en temps voulu. Concernant Be1d, la validation des effectifs se fera dans la période du 20 au 25 septembre. Il faut s'assurer que la base est à jour, que les admissions soient toutes définitives, que la répartition de tous les élèves soit faite. En page d'accueil, les anomalies sont signalées, cela vous aide à orienter les corrections.
- b) Les inscriptions pour Magistère se feront cette année par l'intermédiaire de la plateforme Gaïa.

David Grappotte reste à votre disposition pour une aide ou conseil dans vos démarches ou problématique dans le numérique.

5. Pièces jointes

Annexes	Date de retour	Observations : par courrier électronique
Fiche signalétique de renseignements	15 septembre	La fiche individuelle de renseignements est à retourner si la situation personnelle de chaque enseignant a changé ; elle est à retourner également par tous les directeurs d'écoles avec si possible, les coordonnées personnelles (adresse électronique, numéro de téléphone) afin de pouvoir joindre chacun dans une situation d'urgence qui permette d'assurer la continuité du service.
Fiche école	Le plus rapidement possible	A remplir par les directeurs et à tenir à jour tout au long de l'année. A renvoyer par mail à chaque modification à l'IEN.
fiche prévisionnelle de concertations dans l'école	Fin septembre	Une fiche par école, fiche prévisionnelle des concertations, conseils, aide personnalisée, ... envoyée à l'IEN.
fiche de gestion individuelle des services de 108 h	à garder dans le cahier journal et à présenter lors de inspections	Les enseignants à temps partiel appliqueront les quotités proportionnelles à leur temps de service pour les différents temps de travail.
PV conseil d'école		Rappel : l'invitation au conseil d'école doit parvenir dans les temps réglementaires à l'IEN également avec l'ordre du jour. Les PV de conseils d'école sont à envoyer par mail à l'IEN.
Fiche de liaison remplaçants		A remplir et insérer dans le cahier d'appel

APC	Retour 15 septembre	Fiche de suivi du groupe à garder dans le cahier journal ou cahier d'appel ; + Autorisation parents (cahier d'appel).
-----	---------------------	--