

Hesdin, le 20 septembre 2017

L'Inspectrice de l'Education Nationale

A

Mesdames les directrices, Messieurs les  
directeurs  
Mesdames et Messieurs les enseignants de la  
Circonscription d'Hesdin

**Circonscription  
d'HESDIN**

Dossier suivi par  
Mme Estelle BLIN  
Inspectrice de  
l'Education Nationale

**NOTE DE SERVICE N° 1**

Année scolaire 2017-2018

Téléphone  
03 21 86 83 55

Télécopie  
03 21 86 07 63

Mél :  
[ce.0622933b@ac-lille.fr](mailto:ce.0622933b@ac-lille.fr)

Emargement :

Je vous remercie de bien vouloir trouver ci-après les éléments réglementaires qui permettront d'encadrer le travail de cette année scolaire.

Je sais pouvoir compter sur votre investissement et votre collaboration et vous en remercie.

L'ensemble de l'équipe de circonscription se joint à moi pour vous souhaiter une excellente année scolaire.

Estelle BLIN

## 1- Fonctionnement général de la circonscription

### - 1-1 L'équipe de circonscription :

- IEN : Mme Estelle BLIN
- Secrétaire : Mme Evelyne WALLET [ce.0622933b@ac-lille.fr](mailto:ce.0622933b@ac-lille.fr)
- Conseillers pédagogiques de circonscription :
  - Mme Hélène RENIEZ [helene.reniez@ac-lille.fr](mailto:helene.reniez@ac-lille.fr)
  - Mme Séverine BOCQUET [severine.bocquet@ac-lille.fr](mailto:severine.bocquet@ac-lille.fr)
  - Mme Marie-Noëlle SCHOENHERR [marie-noelle.schoenherr@ac-lille.fr](mailto:marie-noelle.schoenherr@ac-lille.fr) (CPAV)
  - M. Alain DEVOST [alain.devost@ac-lille.fr](mailto:alain.devost@ac-lille.fr) (CPEM)
- ERUN : Mme Valérie FOURNIER [valerie5.fournier@ac-lille.fr](mailto:valerie5.fournier@ac-lille.fr)
- RASED :
  - Psychologues scolaires :
    - Mme Marie CANNESSON (Ecole élémentaire d'HESDIN)
    - Mme Marie – Hélène POURRE (Ecole élémentaire de BEAURAINVILLE)
  - Maîtres E :
    - Mme Sylvie TUTOIS (Ecole élémentaire d'HESDIN)
    - M. Daniel FREVILLE (Ecole élémentaire de BEAURAINVILLE)
- Enseignants référents :
  - Secteur HUCQUELIERS : Mme Emmanuelle LETALLE  
[ce.i62referentdesvres@ac-lille.fr](mailto:ce.i62referentdesvres@ac-lille.fr)
  - Secteurs BEAURAINVILLE / HESDIN : M. Stéphane CACHEUX  
[ce.i62referentmontreuil@ac-lille.fr](mailto:ce.i62referentmontreuil@ac-lille.fr)
  - Secteur FRUGES : Mme Nathalie LIETAER [ce.i62referentfauquembergues@ac-lille.fr](mailto:ce.i62referentfauquembergues@ac-lille.fr)
- Médecins scolaires :
  - Les secteurs des médecins scolaires sont en cours de réorganisation.  
En cas de besoin et/ou d'urgence, contacter le Service Médical en faveur des élèves auprès de la DSDEN : Docteur CARON au **03 21 23 82 10**

### - **Adresse et coordonnées de l'Inspection**

Inspection de l'Education nationale  
Circonscription d'Hesdin  
36 Avenue du Pont Major  
62140 HESDIN  
Tel : 03 21 86 83 55  
Fax : 03 21 86 07 63  
Courriel: [ce.0622933b@ac-lille.fr](mailto:ce.0622933b@ac-lille.fr)

### - **Horaires d'ouverture du secrétariat :**

Lundi, Mardi, Jeudi, vendredi : 8h15 – 12h30 / 13h30 – 17h15  
Mercredi : 8h15 – 12h

- **Prise de connaissance des informations et communication :**

- Les informations entre le bureau de l'IEN et les enseignants seront essentiellement transmises par courriel. **Les directeurs sont garants** de la diffusion de ces informations pour toutes les catégories du personnel enseignant (titulaires, titulaires remplaçants, FS, professeurs spécialisés du RASED, temps partiels, compléments de service).
- Les demandes de rendez-vous sont à formuler par téléphone, courrier ou courriel en précisant l'objet de la demande.
- Je vous remercie de bien vouloir respecter scrupuleusement **la voie hiérarchique** pour toute correspondance administrative.  
Les courriers adressés au DASEN doivent **obligatoirement** être envoyés sous couvert de l'IEN.
- Toutes les informations administratives (bulletin officiel, notes de service...) seront **émargées** par l'ensemble des enseignants attachés à l'école.
- **Pour chaque réunion programmée dans l'école**, une **invitation** (date, lieu, ordre du jour) puis un **compte rendu** (reprenant les points essentiels) me seront adressés. Ces documents seront également consignés dans un classeur ou cahier propre à l'école.

- **Aspects administratifs :**

- Les enseignants issus d'une autre circonscription sont priés de solliciter au plus vite le transfert de leur dossier dans la circonscription d'Hesdin.
- Changement d'état civil : pour toute modification, l'enseignant concerné en informera les services de la Direction Académique **sous mon couvert**, justificatif à l'appui.
- Installation des personnels : le procès-verbal d'installation des enseignants, renseigné et signé est à nous remettre dès que possible.
- Congés ou autorisations d'absence : Ils sont gérés par une plateforme académique accueillie à l'Inspection Académique du Nord.

Vous transmettez le formulaire en vigueur en un seul exemplaire, au plus tard **dans les 48 heures** suivant le début du congé. Il sera systématiquement accompagné du justificatif.

Par ailleurs, afin d'optimiser au mieux la gestion des personnels remplaçants, il convient d'anticiper les demandes d'autorisation d'absences.

Elles doivent parvenir au secrétariat de l'Inspection, avec visa de la directrice ou du directeur en temps utile, et en cas d'urgence, la réponse de l'IEN doit être sollicitée au préalable par téléphone. La plupart des autorisations d'absence n'étant pas de droit, il convient de déposer les demandes dans des délais recevables, compatibles avec **l'intérêt du service**. Le motif devra être exprimé de façon très explicite (justificatif, courrier...).

Toute demande faite par téléphone devra être rapidement régularisée.  
 Tout enseignant se trouvant dans l'impossibilité d'assurer son service doit impérativement signaler sa situation au secrétariat de l'inspection **au plus tard pour 8h30** ainsi qu'au directeur de l'école. Au delà les moyens de remplacement seront mis à disposition des circonscriptions voisines.

Les enseignants en congé nous informeront de leur reprise ou de leur prolongation de congé **2 jours avant son expiration**. Ceci afin de ne pas affecter le remplaçant sur un nouveau poste, nous permettant ainsi d'assurer la continuité du service.

- Maladie, maternité, adoption : remplir une demande accompagnée d'un certificat médical.

- **1-2 Missions générales de l'équipe :**

Afin de rendre plus efficace l'intervention de l'équipe de circonscription auprès des écoles, vous trouverez ci-dessous une répartition des missions générales. Il va de soi que cette répartition des tâches (voir tableau ci-après) peut évoluer et que l'ensemble des réponses apportées, s'inscrit dans le cadre plus général de la polyvalence des formateurs.

<b>Missions spécifiques</b>	<b>Personnes à contacter</b>
Gestion du personnel de la circonscription (absences, remplacements...)	Evelyne WALLET
Accompagnement à l'entrée dans le métier (FS)	Hélène RENIEZ Séverine BOCQUET
Animations pédagogiques	Hélène RENIEZ Séverine BOCQUET Valérie FOURNIER
Formation continue et suivi pédagogique (préparation CAFIPEMF)	Séverine BOCQUET Hélène RENIEZ
ROLL (Observatoire de la lecture)	Séverine BOCQUET Hélène RENIEZ
Education Physique et Sportive (partenaires, intervenants, plannings, agréments, formations...)	Hélène RENIEZ
Mise en œuvre des nouveaux programmes / Ressources	Séverine BOCQUET Hélène RENIEZ Valérie FOURNIER
Ecole Maternelle (Nouveau Programme / cahier de réussite)	Séverine BOCQUET
Langues Vivantes	Séverine BOCQUET
Continuité école/collège	Séverine BOCQUET Hélène RENIEZ
Sorties scolaires	Hélène RENIEZ
Sécurité (Assistant de Prévention, ASSR, PPMS,...)	Hélène RENIEZ
Projets artistiques, culturels et intervenants / CLEA / 27 <sup>ème</sup> heure artistique	Marie-Noëlle SCHOENHERR Alain DEVOST Séverine BOCQUET
Évaluations, PPRE, stages de remise à	Séverine BOCQUET

niveau, APC...	Hélène RENIEZ
ASH, RASED	Marie CANNESSEON Marie – Hélène POURRE Sylvie TUTOIS Daniel FREVILLE
Suivi des AESH, Geva-sco (PPS)	Enseignant référent (selon secteur)
EEDD Parc Naturel Régional	Séverine BOCQUET
TUIC, ENT	Valérie FOURNIER
Semaine culturelle	Marie-Noëlle SCHOENER Séverine BOCQUET Hélène RENIEZ Alain DEVOST

- **1-3 Modalités du Rendez-vous de carrière :**

Ces modalités seront déclinées dans une prochaine note de service.

J'organiserai une réunion d'information à destination des personnels concernés par le Rendez-vous de carrière aux 6<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> échelons, le lundi 9 octobre à la salle des fêtes de BOURTHES.

- **1-4 Animations pédagogiques :**

Les 18 heures d'animations pédagogiques sont organisées autour de conférences, de formations hybrides (M@gistère) et d'animations à la carte.

**Rappel important :** La formation M@gistère s'articule autour d'un travail à distance en amont et/ou en aval (outils numériques, travail à initier en classe autour d'une thématique, ...), suivi d'un présentiel des participants. Le but de ce présentiel est de partager, mutualiser, enrichir les pratiques pédagogiques.

Il est donc important de réaliser les activités demandées avant le présentiel et d'assister à l'ensemble des temps de formation proposés au sein de chacun des parcours.

Les directeurs d'école ainsi que les professeurs chargés d'école bénéficieront cette année, de 9 heures de formation continue spécifique. Ces 9 heures se substitueront à la formation en ligne M@gistère.

- **1-5 Conseils des maîtres et de cycles :**

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est établi avec relevé de conclusions et placé dans le registre de concertation de l'école qui sera visé lors de toute inspection. Ce même registre (classeur ou cahier) doit être rendu facilement consultable par tous les membres de l'équipe (salle de réunion et/ou café). Il est aussi possible d'envoyer par courriel le compte-rendu (réaliser une liste de diffusion) à chaque membre de l'équipe.

**Le compte-rendu devra être transmis à l'inspection par voie électronique.**

## **- 1-6 Documents de liaison titulaire remplaçant / titulaire de la classe :**

Afin de faciliter les remplacements mais aussi la liaison avec l'enseignant titulaire de la classe, vous complétez les documents suivants (disponibles sur le site de l'inspection dans l'espace administratif) :

- La [Fiche de liaison](#) qui devra être complétée par le **titulaire de la classe** dès qu'il dispose de toutes les informations.
- La [fiche bilan](#) qui devra être complétée par le **titulaire remplaçant** lors de son passage.

**Les listes d'élèves concernés par les TAP et APC doivent être à jour et facilement identifiables.**

**Ces documents devront être rangés dans le registre d'appel, qui sera lui-même disponible sur le bureau de l'enseignant.**

## **- 1-7 La natation à l'école**

La natation à l'école est une activité physique à encadrement renforcé. Il convient donc de respecter le cadre réglementaire relatif à ce type d'activités.

Il vous faut pour cela rédiger un projet pédagogique, dans lequel apparaît le principe de co-intervention avec des intervenants extérieurs, bénévoles ou rémunérés.

Les demandes d'agrément des intervenants rémunérés sont traitées directement par l'Inspection. Les éducateurs qui sont affectés à des tâches d'enseignement sont donc agréés.

Il vous appartient cependant de traiter les demandes ou renouvellements d'agrément des intervenants extérieurs bénévoles de votre école.

Je vous rappelle que l'imprimé en vigueur requiert la signature du demandeur ainsi que celle du directeur ou de la directrice de l'école et que la date et le lieu du stage doivent y figurer.

### **Rappel du taux minimum d'encadrement :**

- L'enseignant de la classe + un adulte agréé pour une classe élémentaire.
- L'enseignant de la classe + deux adultes agréés pour une classe maternelle ou élémentaire avec des élèves de GS.

### **IMPORTANT :**

**Le décret n° 2017-766 du 4 mai 2017 relatif à l'agrément des intervenants extérieurs apportant leur concours aux activités physiques et sportives dans les écoles maternelles et élémentaires publiques précise :**

- Les personnes susceptibles d'apporter leur concours à l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans les écoles maternelles et élémentaires publiques en application de l'article L. 312-3 **sont agréées par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.**
- L'intervenant justifie, d'une part, de compétences permettant d'apporter son concours à l'enseignement de l'éducation physique et sportive pour l'activité concernée et, d'autre part, **de n'avoir pas fait l'objet d'une condamnation pour un crime ou un délit incompatible avec une intervention auprès de mineurs ou d'une mesure administrative prononcée dans le cadre d'une activité exercée auprès de mineurs.**

Les conditions de l'agrément vous ont été rappelées lors de la **note d'information du 15 septembre 2017** :

- Les intervenants doivent désormais fournir un extrait de casier judiciaire N°3. Il convient d'en faire la demande via le site internet du Ministère de la justice <http://www.justice.gouv.fr/le-ministere-de-la-justice10017>  
Onglet : « Droits et démarches ».  
Un lien rapide <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20> est alors proposé pour obtenir le casier judiciaire. Le document est ensuite envoyé gratuitement au domicile des demandeurs.

Les directeurs enverront désormais chaque demande d'agrément accompagnée du document précité. **Tout dossier incomplet ne sera pas traité.** Dans l'attente de nouveaux imprimés prenant en compte la nouvelle durée de validité de l'agrément, les documents présents sur le site sont toujours utilisés.

- **Mise en œuvre de l'ASSN** (Attestation Scolaire du Savoir Nager)

Le « savoir nager » défini dans le BO n°30 du 23 juillet 2015 remplace le palier 3, décrit dans l'arrêté du 09 juillet 2008.

Il correspond à une maîtrise du milieu aquatique. Il reconnaît la compétence à nager en sécurité. Il ne doit pas être confondu avec les activités de la natation fixées par les programmes d'enseignement. Les niveaux (ex paliers 1 et 2) sont conservés et servent de repères pour chacun des cycles.

Son acquisition est un objectif des classes de CM1, CM2 et sixième qui constituent le cycle de consolidation depuis la rentrée 2016. Sa maîtrise permet d'accéder à toute activité aquatique ou nautique susceptible d'être programmée dans le cadre des enseignements obligatoires ou d'activités optionnelles en EPS ou à l'extérieur de l'école.

La maîtrise du savoir-nager est attestée par les personnels qui ont encadré la formation et la passation des tests correspondants : à l'école primaire, un professeur des écoles en collaboration avec un professionnel qualifié (Maître Nageur) agréé par les services académiques ; au collège, un professeur d'EPS.

L'ASSN délivrée par le directeur de l'école ainsi que la fiche « parcours de l'élève » sont incluses dans le livret scolaire de l'élève.

**Annexes (disponibles sur le site de l'Inspection) :**

Demandes intervenants extérieurs bénévoles.

Projet pédagogique

[B.O. du 23 juillet 2015: Attestation scolaire du savoir-nager](#)

[Parcours natation de l'élève vers le savoir-nager](#)

[Attestation du savoir-nager](#)

[Repères de validation des paliers 1 et 2](#)

[Repères de validation du savoir-nager](#)

[Test sports nautiques - Circulaire n°2000-075 du 31 mai 2000](#)

## 2- ORGANISATION DE L'ÉCOLE

- **2-1 Obligations de service des enseignants :**

**Circulaire n°2013-019 du 24 février 2013** relative aux obligations de service des enseignants du premier degré (parue au B.O. n°8 du 21 février 2013).

- **2-2 Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'Education.**

**Les compétences déclinées dans ce référentiel doivent être acquises et approfondies tout au long de la carrière, notamment grâce à la formation initiale et continue.**

Leur évaluation est désormais le fil conducteur du Rendez-vous de Carrière.

Je vous invite à vous y référer :

[Référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'Education](#) (B.O. n°30 du 25 juillet 2013).

- **2-3 Règlement intérieur de l'école, charte de la laïcité, vie scolaire :**

- **Le règlement intérieur de l'école**, présenté et voté lors du premier conseil d'école, doit être en conformité avec le règlement type départemental. [Circulaire n°2014-88](#) publiée au B.O. n°28 du 10 juillet 2014 sur le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques.

**Cette circulaire définit :**

- L'organisation et le fonctionnement des écoles primaires.
- Les droits et obligations des membres de la communauté éducative.
- Le règlement intérieur de l'école.

- **La charte de la laïcité à l'école :**

Elle est à annexer au règlement intérieur et vous devez soumettre l'ensemble de ces documents à la signature des parents d'élèves. Ce sujet se doit d'être inscrit à l'ordre du jour du premier conseil d'école.

- **Surveillance des élèves :**

[Circulaire n°2014-089](#) parue au B.O. n°28 du 10 juillet 2014. Elle précise les modalités de surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

- **Charte internet :**

Un modèle de charte se trouve sur le site de l'Inspection.

Elle est également à annexer au règlement intérieur (voir point 2-13 de cette note de service).

- **2-4 Amélioration du dispositif de remplacement :**

- [La circulaire n°2017-050](#) du 15 mars 2017 publiée au Bulletin Officiel de l'Education Nationale, rassemble dans un texte unique, les différentes dispositions pour l'amélioration du dispositif de remplacement.

Les enseignants concernés et les directeurs d'école ont été destinataires d'un courrier de Monsieur le Directeur Académique accompagné d'un guide pour les remplaçants ainsi que d'une charte à destination des parents des élèves.

Celle-ci sera présentée aux parents ; elle prévoit qu'une communication écrite ait lieu par l'intermédiaire du cahier de liaison de chaque élève, dès lors que le remplacement excède 2 jours.

- **2-5 Horaires des écoles maternelles et élémentaires :**

Les horaires des écoles de la circonscription se trouvent sur le site de la circonscription.

Par ailleurs, le [Décret n°2013-77](#) du 24 janvier 2013, relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires précise notamment la durée hebdomadaire des enseignements obligatoires. Elle est de 24 heures et doit être strictement respectée, y compris en maternelle.

L'accueil des élèves doit débiter 10 minutes avant le début des enseignements. Cependant, en aucun cas, **la sortie des élèves ne peut avoir lieu 10 minutes avant l'heure de fin de classe.**

- **Les temps de récréation :**

En élémentaire, ils sont de 15mn par demi-journée. Ces temps sont à répartir sur l'ensemble des champs disciplinaires pour l'élaboration des emplois du temps.

Pour un après-midi court, d'une durée de classe de 2h ou moins, la récréation n'est pas nécessairement utile ; dans ce cas il est possible de proposer un temps de détente supplémentaire dans la classe.

En maternelle, ils sont prévus entre 15 et 30 minutes par demi-journée, en intégrant les temps d'habillage et de déshabillage. Pour un après-midi court, d'une durée de classe de 2h ou moins, la récréation n'est pas nécessairement utile.

Son organisation, mise au point en conseil des maîtres et qui implique tous les personnels enseignants, est obligatoirement affichée sous la forme d'un tableau de service (visé par tous les enseignants de l'école). Bien répartir la tâche de chaque enseignant (positionnement dans la cour et grande vigilance auprès des lieux dangereux comme les toilettes par exemple).

L'obligation de surveillance s'impose naturellement durant les récréations. « Le nombre d'adultes doit tenir compte de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux. »

Les emplois du temps doivent être affichés dans les classes.

- **2-6 Registres d'appel et lutte contre l'absentéisme**

- **Registres d'appel :**

Ils doivent être complétés avec soin et **au stylo**. Il est utile de connaître à tout moment le nombre d'élèves dont on a la responsabilité (déclouonnement, alerte incendie, EPS à l'extérieur...). Ces consignes et conseils s'apparentent à l'extrême importance de ce registre qui peut faire office de preuves lors de nombreuses enquêtes dont on ne peut soupçonner ni anticiper l'incidence.

Pour tout complément d'information lié au tri et à la conservation des archives, vous pouvez vous référer à l'[Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services pour les établissements concourant à l'Education Nationale](#) (B.O. n°24 du 16 juin 2005).

- **Lutte contre l'absentéisme :**

Il est indispensable de vous référer aux directives départementales : Circulaire de Monsieur le Directeur Académique en date du 4 janvier 2016.

- Toutes absences suspectes, répétitives sans motif valable doivent être signalées auprès du directeur qui procédera aux mesures adéquates (**cf. note du DASEN du 17 août 2015 et nouvelles procédures**). Les certificats médicaux (circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004) ne sont exigibles que

dans le cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

- Tout élève inscrit en maternelle est astreint à une fréquentation régulière.

<http://eduscol.education.fr/cid46689/absenteisme-scolaire.html>

○ **Prise en charge des élèves de maternelle à la sortie des classes :**

- Si un parent souhaite exceptionnellement récupérer son enfant avant la sortie de la classe pour une raison précise, un jour donné, **il doit en informer le directeur, le notifier par écrit auprès du maître de la classe et préciser la personne qui viendra le prendre en charge.**
- En maternelle : « *Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur d'école, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit* ». [Circulaire n°2014-088](#), parue au B.O. n°28 du 10 juillet 2014.

Chaque enseignant rappellera aux parents d'élèves toute l'importance d'une fréquentation scolaire régulière pour la réussite de leur enfant. La lutte contre le décrochage scolaire passe par un « **accrochage scolaire** » **des élèves dès la maternelle.**

- **2-7 Mesures préventives de sécurité :**

**Guides, conseils et ressources :**

Différents guides ont été élaborés par le Ministère de l'Education Nationale :

[Le guide des directeurs d'école](#)

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

[Le guide des parents d'élèves](#)

L'ensemble des ressources et des documents est disponible en suivant le lien :

<http://www.education.gouv.fr/cid105636/securete-des-ecoles-colleges-et-lycees.html>

**Pour rappel :**

- **Création d'un annuaire de crise :**  
« Chaque académie constitue un annuaire de l'ensemble des téléphones mobiles des directeurs d'école, des IEN et des chefs d'établissement pour réaliser des exercices de simulation pour la préparation des équipes et pour pouvoir les informer en cas de risques majeurs. »
- **Recensement des plans locaux et des bâtiments :**  
« En cas de nécessité d'intervention des forces de l'ordre, les services préfectoraux doivent être en possession des plans des locaux. »
- **« La vigilance de tous, y compris de la part des parents d'élèves, est indispensable :**
  - L'accueil à l'entrée des écoles et établissements scolaires est assuré par un adulte de l'école ou de l'établissement ;

- Un contrôle visuel des sacs peut être effectué ;
- L'identité des personnes étrangères à l'établissement est systématiquement vérifiée ;
- En école primaire, il est demandé aux familles de ne pas s'attarder devant les portes d'accès pendant la dépose ou la récupération de leurs enfants ;
- Les écoles et les établissements peuvent assouplir leurs horaires d'entrées et de sorties pour mieux contrôler les flux d'élèves. Il est nécessaire d'éviter que les élèves attendent l'ouverture des portes de l'établissement sur la voie publique ;
- Il est demandé à chacun de signaler tout comportement ou objet suspect. »

### **PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux Risques Majeurs) :**

Au début de chaque année scolaire, il est nécessaire de mettre à jour les informations relatives aux élèves, aux personnels et de prendre en compte le cas échéant les changements d'organisation retenus. L'information aux familles doit également être renouvelée.

Enfin, chaque année, le P.P.M.S est présenté au conseil d'école.

Vous trouverez des éléments d'aide à son élaboration en suivant ce lien : [Guide d'élaboration du PPMS](#)

- Deux exercices PPMS dont **un exercice "attentat intrusion"** seront réalisés lors de l'année scolaire 2017-2018.

Pour vous aider dans la mise en œuvre de cet exercice, voir le Focus Exercice « Attentat Intrusion » de la page <http://www.education.gouv.fr/cid105636/securite-des-ecoles-colleges-et-lycees.html>

### **Autres mesures :**

- La tenue du registre de sécurité, exercices réguliers d'évacuation **(une fois par trimestre avec compte-rendu dans le registre de sécurité).**
- Le repérage des activités ou installations dangereuses (toute installation matérielle dangereuse devra être signalée par écrit au maire de la commune avec copie à l'IEN).
- L'appel au secours d'urgence, sans hésitation, au moindre doute concernant la gravité de l'état de santé d'un élève. La régulation médicale du centre de réception et de régulation des appels du SAMU (le « 15 » ou le « 112 ») est le préalable indispensable à tout envoi de moyens de transports sanitaires d'urgence.

Lorsqu'un élève est confié à un service de secours d'urgence, par exemple un service mobile d'urgence et de réanimation (SMUR) ou un service départemental d'incendie et de secours (SDIS), le rôle du directeur d'école est de rechercher une mise en relation rapide des parents de l'élève avec les professionnels de santé de la structure d'accueil.

**Aucun texte n'impose au directeur d'école d'accompagner ou de faire accompagner, dans le véhicule de transport sanitaire, l'élève vers la structure de soins.**

Outre le fait que la présence des personnels de l'Éducation Nationale ne présenterait aucune pertinence sur le plan médical, **ceux-ci sont tenus de continuer à exercer leur mission auprès des autres enfants dont ils ont la responsabilité.**

A partir du moment où l'élève est pris en charge par un service de secours, il convient de considérer que l'élève est placé sous leur entière responsabilité.

- Veiller à la place et au rôle de l'A.T.S.E.M. ainsi que de la personne chargée de l'Aide Administrative au Directeur d'Ecole, de l'Accompagnant aux Élèves en Situation de Handicap (AESH), Emploi d'Avenir Professeur et des intervenants extérieurs (sous la responsabilité pédagogique des enseignants) et accompagnateurs bénévoles.

- **2-8 Accidents scolaires d'élèves :**

- Sur les imprimés usuels, vous veillerez à donner des indications détaillées sur les circonstances de l'accident.
- Il est indispensable de joindre le certificat médical en deux exemplaires. Le rapport n'est administrativement recevable que sous ces conditions.

Je vous remercie de vous référer à la circulaire « Information des parents lors des accidents scolaires » n° 2009-154 du 27-10-2009, publiée au BO n°43 de novembre 2009

[Modèle de rapport d'accident](#)

- **2-9 Protection de l'enfance en danger / Prévention et lutte contre le harcèlement à l'école**

- **Protection de l'enfance en danger :**

L'article 40 du code de procédure pénale fait obligation à tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser sans délai le Procureur de la République.

La circulaire 97-175 du 26 août 1997 distingue, en fonction de la nature de l'information portée à la connaissance d'un membre de l'Éducation nationale, les procédures à suivre. **Il est toutefois recommandé à l'enseignant confronté à une situation qui met en danger la santé, la sécurité ou la moralité d'un enfant d'en informer le directeur de l'école ou un autre collègue, d'en aviser immédiatement l'Inspecteur de l'éducation nationale, les services sociaux et le service médical de l'Inspection Académique.**

Les professionnels de la Cellule Départementale sont aussi disponibles pour vous conseiller :

Tél : 03 21 21 89 89 (lundi au vendredi de 8h30 à 18h00)

Fax : 03 21 60 41 35

Mél : [informationspreoccupantes@cg62.fr](mailto:informationspreoccupantes@cg62.fr)

- **Centre de Ressources pour la prévention des violences sexuelles et de la maltraitance :**

Il s'agit d'une équipe au service des écoles et des établissements scolaires, elle conjugue plusieurs aspects :

- **Une aide à la prise de décision :** une ligne téléphonique est spécialement dédiée aux Inspecteurs de l'Education Nationale, aux chefs d'établissement, et directeurs d'école (et plus largement à tout personnel de l'Education Nationale). Un professionnel accompagne votre démarche d'évaluation et de prise de décision.

03 21 23 82 45

- **Une possibilité d'intervention sur place :** En cas d'urgence ou de situation d'une particulière gravité, si vous en faites la demande, le Directeur

Académie peut envoyer à vos côtés, une équipe du centre de ressources qui étudiera avec vous les modalités de gestion de la crise.

○ **Lutte contre le harcèlement à l'école :**

Comme le rappelle la circulaire n° 2013-100 du 13-8-2013 (BO n° 31 du 29 août 2013) : « La prévention et la lutte contre le harcèlement dans les écoles et les établissements du second degré sont des conditions nécessaires à l'accomplissement des missions de l'éducation nationale. Elles constituent un enjeu majeur pour la réussite éducative et sont un sujet de préoccupation : en effet, le fait d'être victime ou auteur de harcèlement entre élèves peut être à l'origine de difficultés scolaires, d'absentéisme, voire de décrochage, mais aussi engendrer de la violence ou des troubles de l'équilibre psychologique et émotionnel. Cela peut conduire à des crises de dépression graves pour celui qui en est victime, menant parfois jusqu'au suicide.

La loi n° 2013-595 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République prévoit, dans son rapport annexé, que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire ».

- **Numéro vert académique « harcèlement »** qui est identique au **numéro vert « Violence à l'école » (0800 59 11 11)**. Les appels sont gratuits à partir d'un poste fixe et l'anonymat est garanti. Il peut cependant être levé avec accord de la famille pour suite à donner en cas de harcèlement.
- Une adresse e-mail complète ce dispositif :  
ce.numerovert\_violence@ac-lille.fr
- Cette plate-forme téléphonique est ouverte de 9h à 17h du lundi au vendredi.
- Un ensemble de ressources permettant d'identifier, de traiter et d'accompagner les auteurs et victimes de harcèlement est disponible sur le site du gouvernement :  
<http://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/ressources/guides/le-harcelement-cest-quoi/>

- **2-10 Sorties et voyages scolaires :**

Conformément à la note de M. le Directeur Académique du 19 septembre 2017, la gestion des voyages et sorties scolaires est désormais académique.

Références :

- Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 modifiée relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires (BOEN HS n°7 du 23 septembre 1999).
- Circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005 relative aux séjours scolaires courts et classes de découverte dans le 1er degré.

L'École mobilise toutes les ressources dont elle dispose pour assurer la sécurité des élèves. Dans ce contexte de vigilance accrue, l'académie doit être en mesure d'identifier et de localiser à tout moment les élèves dont elle a la responsabilité. Cette nécessité revêt toute son importance lors des voyages et sorties scolaires, sur le territoire français comme à l'étranger.

Vous renseignerez désormais **l'application en ligne « MOBILELEVES »**, elle est disponible depuis le 18 septembre.

**« Je souligne ici l'importance d'opérer une déclaration systématique via cette application académique de tout déplacement d'élèves s'inscrivant dans le cadre d'une sortie occasionnelle ou d'un voyage scolaire dans l'académie, d'une sortie ou**

d'un voyage scolaire hors de l'académie sur le territoire national et désormais d'une sortie ou d'un voyage scolaire à l'étranger.

J'attire votre attention sur la nécessité de renseigner « MOBILELEVES » y compris pour les sorties régulières ou occasionnelles à la demi-journée (exemples : musée, site archéologique, théâtre, cinéma, espace naturel, ferme pédagogique, olympiades sportives, manifestations publiques (carnaval, cérémonies publiques, etc.), manifestations sportives). »

« Par ailleurs, vous continuerez à appliquer la procédure d'envoi de la demande d'autorisation de sortie avec nuitées en France et à l'étranger, sous forme papier au bureau DE3, pour étude et validation comme les années précédentes. »

### Séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré :

A ce sujet, le courrier de M. le Directeur Académique du 21 août 2017 rappelle :

« Lors de l'étude des demandes déposées au cours du premier trimestre 2016-2017, plusieurs dossiers ne répondaient pas à un ou plusieurs critères de recevabilité :

- **La classe doit participer au séjour dans son intégralité, accompagnée de son enseignant habituel.**
- Les parents doivent être associés, le plus en amont possible, au projet...afin d'éviter des refus catégoriques de départ.
- Une attention toute particulière sera portée **au montant de la participation financière des familles...veiller à ce que le coût restant à la charge des familles soit limité de manière à ne pas accentuer les inégalités** (cf. Rapport DELAHAYE sur la grande pauvreté et la réussite scolaire)... ».

### - 2-11 Intervenants extérieurs

Je rappelle que ces intervenants doivent tous être autorisés par le directeur et que leurs **interventions doivent être décrites dans un projet élaboré conjointement par les enseignants et ces derniers**. Toutes les interventions régulières et rémunérées doivent avoir une convention établie entre l'employeur et l'Education Nationale.

Dans le cadre d'un partenariat, les fiches « Projet » de co-intervention sont à compléter. L'équipe de circonscription se tient à votre disposition pour vous aider dans ce domaine.

### - 2-12 Captation et exploitation d'image

Il est indispensable de demander l'autorisation écrite aux familles concernant la captation et l'exploitation de l'image de leur enfant, qu'il s'agisse :

- \* de photos ou films dans le cadre de l'école
- \* de photos prises par la presse écrite dans le cadre d'une activité de l'école
- \* de photos prises par la presse écrite dans le cadre d'une manifestation collective
- \* dans le cadre d'un reportage effectué par la presse audiovisuelle

Je vous conseille de faire renseigner ce document dès la rentrée.

[Modèle type d'autorisation de captation d'image pour personne mineure](#)  
[Droit à l'image](#)

D'autres documents sont disponibles sur le site de l'Inspection.

- **2.13 L'usage de l'internet dans le cadre pédagogique et la protection des mineurs**

Il est également nécessaire de responsabiliser tous les acteurs : ceci doit en particulier passer par la contractualisation de l'usage de l'internet. Il est donc nécessaire d'annexer au règlement intérieur des écoles une charte d'utilisation de l'internet. Elle devra être signée par les élèves et leurs parents.

- **2-14 Coopérative scolaire :**

- **Je vous encourage à lire attentivement la circulaire n°2008-095 du 23.07.08 parue au B.O n°31 du 31.07.08 :**

**« La coopérative scolaire ne doit en aucun cas se substituer aux obligations des collectivités territoriales concernant les charges d'entretien et de fonctionnement des écoles et des établissements publics, de même qu'elle ne peut gérer, pour le compte de la commune, du département ou de la région des crédits qui lui seraient délégués pour financer des dépenses de fonctionnement. (...) Que la coopérative scolaire soit autonome ou affiliée à l'O.C.C.E, il est souhaitable que les parents d'élèves soient associés aux décisions la concernant et à la mise en œuvre de ses activités. Les comptes rendus d'activités et financiers seront communiqués lors des conseils d'école ou des conseils d'administration. Les coopératives scolaires autonomes, se doivent, conformément à la loi de 1901 sur les associations, de tenir une assemblée générale annuelle.(...) » « La coopérative scolaire constituée en association autonome (...) Ayant son siège dans l'école ou l'établissement et agissant durant le temps scolaire, dans le cadre d'une convention établie avec l'inspection académique... »**

### **3- ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES**

- **3-1 Orientations ministérielles et ressources**

**« Lire, écrire, compter et respecter autrui. »**

Le projet académique est en cours de réécriture. Les projets d'école devront donc s'articuler autour des axes et orientations de ce dernier.

C'est pourquoi je vous demande de ne pas procéder à leur réécriture. Ce sujet fera l'objet d'une réunion de directeurs spécifique.

o **L'évaluation :**

« L'évaluation doit permettre à chaque élève d'identifier ses acquis et ses difficultés afin de pouvoir progresser. Les nouvelles préconisations relatives à l'évaluation des élèves visent ainsi à améliorer l'efficacité des apprentissages. La maîtrise progressive des compétences déclinées par le socle commun s'évalue désormais en cohérence avec les nouveaux programmes d'enseignement, permettant une seule et même évaluation des acquis. Le niveau de maîtrise de chacune des composantes du socle commun de connaissances, de compétences et de culture est apprécié, en fin de cycle, selon une échelle de référence comportant quatre échelons (maîtrise insuffisante, maîtrise fragile, maîtrise satisfaisante et très bonne maîtrise).

Les attendus de fin de cycle étant précisés dans les programmes, les équipes enseignantes, les élèves et leurs familles disposent de repères pour mesurer leur acquisition. Les professeurs disposeront en outre d'une banque d'outils d'évaluation

leur permettant, pour certaines compétences, d'objectiver le positionnement des élèves sur l'échelle de référence en fin de cycle.

En cours de cycle, les modalités de l'évaluation sont laissées à l'appréciation des équipes. Elles constituent un objet de travail essentiel pour les conseils de cycle, à l'école primaire, ou pour le conseil pédagogique, au collège. Pour ce dernier, le positionnement de l'élève peut se faire à travers la notation ou d'autres formes d'évaluation, dès lors que sont clairement explicités les points acquis et ceux restant à consolider avant l'évaluation de fin de cycle.

Pour améliorer la continuité des apprentissages, à l'intérieur de chaque cycle de la scolarité obligatoire puis entre le collège et le lycée, mais aussi en cas de changement d'école ou d'établissement scolaire, un livret scolaire de la scolarité obligatoire est créé pour chaque élève inscrit dans une école ou un collège de l'enseignement public ou privé sous contrat. Ce livret scolaire, qui intègre l'ensemble des formes d'évaluation des connaissances et des compétences, comprend des bilans périodiques, qui se substitueront aux actuels livrets des écoles et aux bulletins des collèges. En outre, ce livret comprendra, à chaque fin de cycle, des bilans de fin de cycle et les attestations obtenues par l'élève à l'école ou au collège. Ce livret scolaire revêtira une forme numérique, avec l'application nationale Livret scolaire unique numérique (LSUN), qui permettra, pour la première fois, de disposer d'un outil numérique national de suivi des acquis de l'élève tout au long de chaque cycle et de l'ensemble de sa scolarité à l'école et au collège. »

#### **A noter :**

Les ressources d'accompagnement des programmes ont été recensées et regroupées par cycle, vous les trouverez accompagnées de leur sommaire, sur le site de l'Inspection.

### **- 3-2: Organisation du temps scolaire et des Activités Pédagogiques Complémentaires :**

#### **o Horaires d'enseignement des écoles maternelles et élémentaires, arrêté du 9-11-2015, BO n°44 du 26 novembre 2015 :**

Les APC ne relèvent pas du temps d'enseignement obligatoire pour les élèves mais s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement dues à tous et nécessitent l'accord des parents concernés (cf. note du DASEN du 05/09/2016).

Leur organisation prend en compte l'offre péri-éducative existante, le cas échéant dans le cadre du projet éducatif territorial (PEDT).

Les APC offrent un large champ d'action pédagogique et permettent d'apporter aux élèves un accompagnement différencié, adapté à leurs besoins, pour susciter ou renforcer le plaisir d'apprendre.

Les enseignants peuvent aider les élèves lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages, les accompagner dans leur travail personnel ou leur proposer une activité prévue dans le cadre du projet d'école.

Tous les élèves peuvent être concernés par les activités pédagogiques complémentaires, à un moment ou un autre de l'année scolaire, selon les besoins identifiés par les enseignants.

Le projet d'organisation des APC (annexe 2 : grille hebdomadaire) sera transmis le **26 septembre 2016 au plus tard** à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de votre circonscription qui l'arrêtera.

S'agissant d'un projet prévisionnel, l'annexe 1 ne sera pas nécessairement totalement renseignée (service périodique des APC, modalités des 24heures

forfaitaires) mais pourra être complétée en cours d'année. Ce document, tenu régulièrement à jour, sera laissé à disposition de l'inspecteur de l'Éducation nationale qui sera régulièrement informé des modifications apportées.

- **3-3 Les cycles d'enseignement et le conseil école-collège :**

La scolarité de l'école maternelle à la fin du collège est organisée en quatre cycles pédagogiques :

- **Le cycle 1** : cycle des apprentissages premiers qui comprend la petite section, la moyenne section et la grande section d'école maternelle •
- **Le cycle 2** : cycle des apprentissages fondamentaux : cours préparatoire, cours élémentaire première année et cours élémentaire deuxième année.
- **Le cycle 3** : cycle de consolidation : cours moyen première année, cours moyen deuxième année d'école élémentaire et classe de sixième, au collège.
- **Le cycle 4** : cycle des approfondissements : classes de cinquième, de quatrième et de troisième.

Les objectifs d'apprentissage, les horaires et les programmes d'enseignement sont fixés pour chaque cycle.

- **3.4 Le conseil école-collège, le conseil de cycle 3 et la commission de liaison :**

L'existence de ces différentes instances de concertation – conseil école collège, conseil de cycle 3 et commissions de liaison – nécessite que leur coordination et articulation en soient précisées. Il s'agit en premier lieu d'affirmer le sens premier de la Loi pour la refondation de l'école de la République et de la réforme des cycles : mieux sécuriser les parcours des élèves en renforçant les cohérences et continuités éducatives entre l'école et le collège.

- **Conseil école-collège** : Le conseil école-collège doit être considéré comme une instance territoriale définissant la stratégie éducative et pédagogique globale afin de contribuer à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège. Il concerne toutes les écoles et le collège de secteur ainsi que tous les élèves qui y sont scolarisés.
- **Conseil de cycle 3** : Le conseil de cycle 3 ne comprend que les professeurs exerçant dans le cycle considéré. **Il élit son président parmi ses membres.** Il est nécessaire donc de reconnaître l'autonomie et la responsabilité du conseil de cycle pour élaborer le projet pédagogique de cycle, qui doit tenir compte du programme d'actions conçu par le conseil école-collège, veiller à sa mise en œuvre et assurer son évaluation interne.

**La commission de liaison d'entrée en 6ème** peut être considérée comme une composante du conseil du cycle 3 ayant vocation à définir les modalités des aides qui pourront être apportées aux élèves entre leur sortie de l'école primaire et la fin de la classe de sixième.

- **3-5 Réseau d'Aide Spécialisé aux Elèves en Difficulté :**

Une note de service précisera prochainement les modalités de fonctionnement et d'organisation du RASED au sein de la circonscription.

### - 3-6 L'enseignement des langues vivantes :

Chaque école élémentaire doit **proposer l'enseignement d'une langue vivante étrangère dès le CP**. La sensibilisation dès la maternelle est à encourager fortement.

L'usage des outils numériques comme support est un atout important pour appuyer cet enseignement.

- Sur Eduscol : Ressources numériques pour les cycles 2 et 3.  
Les ressources d'accompagnement pour les langues vivantes étrangères et régionales ont été conçues pour les cycles 2, 3 et 4 afin de mettre en avant la continuité et la progressivité des apprentissages tout au long de la scolarité obligatoire. Elles proposent des outils pédagogiques, didactiques et scientifiques. Ces ressources ont été réalisées par des groupes d'experts en partenariat avec l'Inspection Générale de l'Éducation nationale.
- Quelques sites institutionnels :
  - <http://www.englishforschools.fr/>
  - <http://www.primlangues.education.fr/>: Site institutionnel d'accompagnement de l'enseignement des langues vivantes à l'école, Primlangues réunit, entre autres, des séquences pédagogiques, des activités pour la classe, et des supports de cours.
  - Dossier langues vivantes sur le site de l'IA62 : [Pédagogie62](#) (production du groupe de travail départemental « langues vivantes »).  
Sur celui-ci vous trouverez : des outils, des ressources, bibliographies, des supports multimédias, des informations diverses...pour l'ensemble des trois cycles de l'école primaire.  
Le principe de la prise en charge de cet enseignement par les enseignants eux-mêmes se confirme dès la maternelle, à travers les expérimentations que certains d'entre vous ont su engager au sein de la circonscription.

## 4- Relations avec les familles et les partenaires

### - 4-1 Décret relatif aux parents d'élèves, aux associations de parents d'élèves, aux représentants de parents d'élèves et modifiant le code de l'éducation (partie réglementaire) :

- Décret n°2006-935 du 28.07.06 paru au B.O n°31 du 31.08.06

**Les points forts de ce décret :**

**« Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants. Au-delà, l'appréhension par les parents des grands enjeux du système éducatif, notamment celui du socle commun, et la connaissance des parcours de formation constituent des atouts majeurs pour une meilleure réussite des élèves. Aussi le nouveau décret garantit le droit des parents à l'information en instituant :**

- **des réunions chaque début d'année, pour les parents d'élèves avec le directeur d'école,**
- **des rencontres parents-enseignants au moins deux fois par an,**
- **une information régulière à destination des parents sur les résultats et le comportement scolaires de leurs enfants,**

- *l'obligation de répondre aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents,*
- *un examen des conditions d'organisation du dialogue parents-École, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école ».*

Voir également : <http://www.education.gouv.fr/cid2659/les-parents-d-eleves.html>

- o **Améliorer le dialogue entre l'École, ses partenaires et les familles :**

**Circulaire d'orientation et de préparation de la rentrée 2013, parue au BO n°15 du 11-4-2013 :**

*« Mieux associer les parents à la réussite scolaire et éducative (...) Renforcer le lien entre l'École et les familles et mieux prendre en compte notamment les situations de vulnérabilité et de grande pauvreté constituent des leviers efficaces pour lutter contre les inégalités et construire l'École de la réussite de tous les élèves, dans une perspective de coéducation. Enfin, la lutte contre les inégalités et la construction d'une École ouverte à tous exigent de réaffirmer certains principes. Ainsi, l'accès à la restauration scolaire, quand celle-ci existe, est un droit. Il ne peut être établi aucune discrimination selon les situations familiales, géographiques ou de revenus. Plus largement, il s'agit d'accorder une attention particulière aux parents les plus éloignés de l'institution scolaire. La crise économique qui touche durement de nombreuses familles en situation de grande précarité doit conduire les équipes pédagogiques des écoles et des établissements à limiter la demande de fournitures individuelles au strict nécessaire. »*

- **4.2 Communication des documents scolaires :**

Je vous rappelle que vous avez obligation de communiquer régulièrement les documents scolaires aux deux parents dans la mesure où ils exercent tous les deux l'autorité parentale. Cela suppose que **l'adresse des deux parents soit connue des directeurs d'école et actualisée.**

Dans le cas où un parent est seul détenteur de l'autorité parentale, c'est à lui qu'il appartient de justifier auprès du directeur d'école de cette situation exceptionnelle.

En tout état de cause, même le parent qui n'exerce pas l'autorité parentale conserve, sauf exception rare, le droit de surveiller l'entretien et l'éducation de son enfant et doit donc être informé des choix importants relatifs à sa vie.

A ce titre, l'école dans laquelle l'enfant est scolarisé, doit lui faire parvenir ses résultats et répondre aux demandes d'information ou de rendez-vous concernant l'éducation de cet enfant.

- o **Note de la DGESCO en date du 09.06.2016 parvenue dans les écoles le 28.06.16 :**

Prise en compte des dispositions de la loi n°2013.404 du 17.05.13 dans les documents scolaires. « En cohérence avec les adaptations des applications nationales, il vous est demandé de veiller à ce que tous les documents scolaires soient également mis en conformité avec les dispositions de la loi précitée :

- Par la substitution de la mention « mère/père/tuteur » aux habituelles mentions « mère » et « père », à chaque fois que la distinction individuelle des personnes est nécessaire ;
- Par l'utilisation de la mention « représentants légaux » dans les autres cas. »

- **4-3 Election des représentants de parents d'élèves :**

**Références :**

- note de service n° 2017-128 du 4-7-2017 (BO n° 26 du 20 juillet 2017) ;
- circulaire n°2011-163 du 26 septembre 2011 (BO n°36 du 6 octobre 2011) actualisant la circulaire n°2000-082 du 9 juin 2000 (BO n°23 du 15 juin 2000) ;
- arrêté du 25 juillet 2011 (BO n°32 du 08 septembre 2011) modifiant l'arrêté du 13 mai 1985 relatif au conseil d'école ;
- arrêté du 13 mai 1985 relatif au conseil d'école (BO n° 22 du 30 mai 1985) ;
- calendrier indicatif des élections des représentants de parents d'élèves.
  - o Pour l'année scolaire 2017-2018, les dates retenues pour les élections citées en objet se tiendront : **le vendredi 13 ou le samedi 14 octobre 2017.**
  - o Il conviendra de se conformer pour les modalités de préparation et transmission des procès-verbaux, à la note de Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur des services de l'éducation nationale.
  - o Il est indispensable qu'une information la plus large possible soit diffusée localement par les directeurs d'école aux parents d'élèves par tous les moyens (affichage interne et externe, carnet de correspondance, site internet d'école) sur les objectifs, les modalités et la date des élections de leurs représentants.

- **4-4 Les conseils d'école :**

Voir : <http://eduscol.education.fr/cid48218/decret-n-90-788-du-6-septembre-1990.html>  
(article 17).

Vos conseils d'écoles seront très prochainement en mesure de se réunir, je vous rappelle qu'il est essentiel d'inviter tous les membres et d'harmoniser les dates pour avoir la **présence du DDEN** (si même groupe scolaire).

o **Article D411-4 Créé par Décret n°2008-263 du 14 mars 2008 - art. (V) :**

A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire du procès-verbal est adressé à l'Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et un autre est envoyé au maire. Un exemplaire du procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

Je ne pourrai être présente à toutes vos réunions et n'aurai pas nécessairement l'opportunité de répondre à vos invitations. Je ne vous demande pas moins de bien vouloir m'excuser de façon systématique, à l'ouverture de vos séances comme dans les comptes rendus (PV) qui leur font suite.

#### **4.5. Diffusion des notes de service de l'inspection :**

Je remercie les directrices et directeurs de veiller à la diffusion des notes de service à tous les professeurs et de les rendre disponibles en permanence (salle café/salle de réunion/envoi par courriel sur la boîte professionnelle, si les enseignants le souhaitent afin d'exploiter les liens hypertextes en bleu).

***L'Inspectrice de l'Education Nationale  
Circonscription d'HESDIN***

***Estelle BLIN***