



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



inspection académique Nord

académie
Lille

éducation
nationale
jeunesse
vie associative

L'Inspecteur de l'Éducation nationale
en charge de la circonscription de Cambrai Sud

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs
Mesdames et Messieurs les Enseignants
des écoles publiques et privées

Cambrai, le 7 septembre 2012

Note de service n° 1 : rentrée 2012

La présente note de service a pour objectif de vous préciser ou de vous rappeler les instructions qui régleront la vie de la circonscription durant cette année scolaire 2012-2013. Elle complète la réunion de pré-rentrée des directeurs et directrices des écoles de la circonscription. Les informations sont regroupées en trois grands domaines : la partie administrative, la partie pédagogique et le site internet.

Dossier suivi par
Régis LECLERCO
Inspecteur de l'Éducation nationale

Téléphone
03 27 70 71 20
Télécopie
03 27 70 71 21
Courriel
ce.0593497f@ac-lille.fr

Rue Gauthier
59400 CAMBRAI

I] Partie administrative

1) Coordonnées du personnel de l'inspection, des enseignants référents et des médecins scolaires

Secrétariat : Cécile RICHARD,

Personnels en reconversion (formation) : Emilie BAVAIS, Véronique ROBERT

CPAIEN : Antonio VALZAN, Ludovic MINET

CPEPS : Dominique SENEZ

CPEM : Pascale BREDA

CPAV : Valérie THOMAS

CTICE : Frédéric MATHIEU

CPC Langues : Didier CHARLET

Enseignants référents :

- Yvon DINGREVILLE

Tél : 03 27 81 85 03

Fax : 03 27 82 33 08

- Philippe DUBRULLE

Tél : 03 27 79 28 22

Fax : 03 27 85 92 65

Médecins scolaires :

- Dr FOLENS Marie-Pierre (secteur collèges de Caudry – J Prévert/J. Monnet)
CMS de Caudry : 03 27 85 08 25
- Dr FENAUX Catherine (secteur collège F. Villon de Walincourt)
CMS de Le Cateau : 03 27 84 13 56
- Dr LESAGE Catherine (secteur collèges de Gouzeaucourt et Masnières)
CMS de Cambrai : 03 27 81 37 93



2) Horaires du secrétariat

Lundi Mardi Jeudi et Vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
Mercredi : de 9h00 à 12h00

3) La correspondance

Le courriel est le mode de communication privilégié entre l'inspection et les écoles. Il n'exclut pas le respect des règles élémentaires de correspondance, notamment pour les courriers administratifs. Le courrier doit être établi sur papier normalisé 21 X 29,7.

- **La voie hiérarchique** est souvent ressentie comme une pesanteur administrative. Elle constitue pourtant une garantie d'efficacité et il convient de la respecter impérativement.
- **La correspondance administrative** vise aussi à l'efficacité et non à obliger un formalisme gratuit. Vous veillerez à ne développer qu'un sujet par courrier.
- Il est utile de rappeler que la correspondance doit être adressée (sous pli affranchi) à :

Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale
Circonscription de Cambrai-Sud
Rue Gauthier
59400 Cambrai

4) Installation

Les enseignants nouvellement nommés au sein de la circonscription ou ayant changé d'affectation sont invités à venir signer leur PV d'installation **dans les meilleurs délais** au secrétariat.

5) Situation du personnel :

a) Notice individuelle

La fiche individuelle concerne **les nouveaux arrivants** ou **les enseignant(e)s ayant changé d'affectation ou de situation**. Elle a pour objectif de connaître la composition des équipes d'école et d'actualiser les éléments me permettant d'optimiser le pilotage de la circonscription. De ce fait, elle doit être renseignée précisément. **Vous y agrafez, s'il vous plaît, une photographie**. Les directeurs voudront bien les faire parvenir au secrétariat pour le 21 septembre 2012. La mise à jour et l'envoi des tableaux de bord Ecoles ne sauraient se substituer aux notices individuelles.

b) Changement de situation, d'état civil...

Pour toute modification d'état-civil, l'enseignant concerné voudra bien en avvertir les services de Monsieur le Directeur Académique, Division des Personnels Enseignants du Public (DPEP), Bureau de Gestion Individuelle, sous mon couvert, en n'omettant pas de joindre la pièce idoine.

c) Changement de RIB

Le formulaire de changement de domiciliation bancaire est téléchargeable sur le site de la circonscription.

6) Notes de service

Une attention particulière doit être portée sur la nécessité de répondre en temps voulu aux notes de service, ce qui évitera de porter préjudice au bon fonctionnement du service. Les notes de service doivent être **signées par tout le personnel en exercice**, titulaire ou non, et classées, pour chaque année scolaire, dans une chemise réservée à cet effet.



7) Congés.

a) Congés et autorisations d'absence : utiliser l'imprimé réglementaire mis en place à la rentrée 2011.

Il est impératif pour les Directeurs **d'avertir dans les meilleurs délais** (par téléphone si urgence) le secrétariat de l'Inspection afin que l'autorisation puisse être accordée en temps voulu. Vous veillerez dans la mesure du possible à exploiter les temps de vacances pour les rendez-vous et obligations programmables (exemples : permis de conduire, signature d'actes notariés, ...). Il faut en effet se persuader que les progrès de la réussite scolaire passent d'abord par une règle simple : votre présence auprès de vos élèves et votre engagement professionnel quotidien.

Les justificatifs qui n'auraient pas pu être joints à la demande de congé ou autorisation d'absence devront être communiqués à l'Inspection le plus rapidement possible.

b) Remplacements

Lorsqu'un enseignant ne peut pas assurer son service, il est recommandé de signaler cet état de fait par téléphone au Directeur et à l'Inspection afin de prévoir le remplacement dans les meilleurs délais, ceci dans l'intérêt de notre École. **Toute demande de prolongation de congé doit être formulée 3 jours avant l'expiration dudit congé.** Il est souligné à l'enseignant titulaire de la classe l'importance de toujours laisser en évidence des traces précises de l'organisation du travail, afin de parer à toute éventuelle absence. Les fiches de liaison à destination du personnel de la brigade de remplacement doivent être impérativement complétées et mises à disposition dans les cahiers d'appel. Toutes informations utiles à la continuité des activités doivent être à disposition du suppléant : laisser libre l'accès aux rangements et armoires.

8) Emplois du temps

Les emplois du temps sont à établir sur **l'imprimé réglementaire téléchargeable sur le site de l'Inspection.**

Deux emplois du temps sont à distinguer et à renseigner.

- L'emploi du temps du groupe-classe : à afficher en permanence dans le local-classe. Établis en conformité avec le BO hors série n°3 du 19 juin 2008 relatif aux nouveaux horaires et programmes de l'école primaire, ils feront apparaître :
 - les horaires des récréations,
 - les créneaux extérieurs : piscine, salle de sport, BCD, site informatique, ...
 - les activités organisées hors de la classe : BCD, salle de jeux, site informatique, ...
 - les échanges et décloisonnements,
 - l'enseignement des langues vivantes (avec le nom de l'enseignant si besoin),
 - toutes les activités avec intervenant extérieur.
- Vous renseignerez un emploi du temps de l'enseignant si celui-ci est différent de l'emploi du temps de la classe (en particulier pour les postes fractionnés, décharge, ...).

Les emplois du temps doivent être envoyés au secrétariat de l'Inspection **pour le 21 septembre 2012 dernier délai, les inspections démarrant le 24 septembre 2012 (semaine 39).**

Toute modification d'emploi du temps d'un enseignant doit donner lieu à l'établissement d'un nouvel imprimé qui portera mention de la date d'entrée en vigueur.



4/7

9) Surveillance des élèves

Ce service concerne :

- le temps d'accueil : 10 minutes avant l'entrée en classe,
- les récréations (arrêté du 25/01/2002),
15 minutes à l'école élémentaire
15 à 30 minutes pour l'école maternelle
- la sortie de la classe.

L'organisation de la surveillance des élèves est mise au point en conseil des maîtres et est obligatoirement affichée sous la forme d'un tableau de service émargé par tous les enseignants de l'école.

Tous les textes relatifs à la sécurité dans les écoles recommandent la plus grande vigilance, les maîtres de service devant assurer une surveillance effective et permanente. Tout accident doit par ailleurs, quelle qu'en soit la gravité, faire l'objet d'une déclaration administrative à transmettre par la voie hiérarchique, indépendamment des déclarations aux assurances.

Il convient tout particulièrement de **respecter scrupuleusement** les horaires d'entrée et de sortie des classes ainsi que la durée des récréations.

10) Accidents scolaires d'élèves

Les imprimés réglementaires de l'Inspection académique sont téléchargeables sur le site de la circonscription. Je rappelle qu'un enseignant ne doit pas « abandonner » sa classe pour accompagner à l'hôpital un enfant accidenté. Celui-ci doit être confié aux services d'urgence.

11) Fréquentation scolaire

Chaque directeur(trice) est chargé(e) de la mise en œuvre de la circulaire n° 2011-018, du 31 janvier 2011 publiée au BO n°5 du 03 Février 2011. Chaque enseignant doit marquer la plus grande vigilance face à cette problématique. Le registre de fréquentation est un document administratif de première importance qu'il faut tenir à jour avec soin (sans surcharges, ni ratures). L'usage du crayon de bois est interdit pour le renseignement de ce registre.

Comme précisé dans le diaporama relatif à l'obligation scolaire présent sur le site de circonscription en accès réservé, lorsque les motifs donnés sont ceux énoncés limitativement par la loi, les parents n'ont pas à produire de justificatifs : le régime de la déclaration consiste à faire à priori confiance aux familles (ex: le certificat médical n'est pas obligatoire pour justifier une absence de l'élève pour raison de santé. Un mot écrit des parents est suffisant. Le certificat médical n'est exigé qu'en cas de maladies contagieuses dont la liste est fixée par l'arrêté interministériel du 3 mai 1989).

12) Conventions de stage

L'organisme demandeur doit vous communiquer, trois semaines ouvrables avant le début du stage, un dossier en quatre exemplaires, revêtu **des signatures des parties concernées**. Si cette condition est remplie, vous signez les dossiers et les transmettez au secrétariat de l'Inspection pour accord. Aucune admission ne peut être effective sans accord préalable de l'Inspecteur.



13) Tableaux de bord

Ils devront être mis à jour et renvoyés à madame Richard pour le vendredi 12 octobre 2012. Monsieur Mathieu se chargera de vous renvoyer une version intégrant le module « langues » sans perte de données.

II] Obligation de service

1) Temps de service des enseignants

Les références des textes à appliquer sont les suivantes :

Circulaire n°2008-082 du 05/06/2008 -Organisation du temps d'enseignement scolaire et de l'aide personnalisée.

<http://www.education.gouv.fr/bo/2008/25/MENE0800496C.htm>

Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008 – Organisation du temps de service des enseignants.

<http://education.gouv.fr/cid22099/menh0800653c.html>

Circulaire n°2008-106 du 06/08/2008 – Travail à temps partiels des personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles :

<http://education.gouv.fr/cid22099/menh0800653c.html>

- § **Journée de solidarité** : elle doit être effectuée avant les vacances d'été.
- § **Deuxième journée de pré-rentrée** : elle doit être effectuée avant les vacances de Toussaint. Le calendrier doit être communiqué au secrétariat de la circonscription.
- § **Calendrier des vacances scolaires** : le calendrier scolaire 2012-2013 est modifié :

Les vacances de la Toussaint, dans les trois zones, **débuteront le samedi 27 octobre 2012 et se termineront le lundi 12 novembre 2012 au matin.**

Une journée est rattrapée au mois d'avril ou au mois de mai 2013 : les élèves auront cours soit le mercredi 3 avril 2013, soit le mercredi 22 mai 2013. Le choix sera arrêté localement par les recteurs. Lorsque des cours sont déjà organisés le mercredi matin, les élèves auront cours mercredi 3 avril et mercredi 22 mai après-midi.

Les vacances d'été commenceront le samedi 6 juillet 2013 après la classe, au lieu du jeudi 4 juillet 2013.

III] Partie pédagogique

1) Planning de l'année : le planning annuel que vous trouverez prochainement sur le site de circonscription fixe un cadre directeur pour les actions et propose entre autres une répartition des aides personnalisées sur l'année qui pourraient commencer en semaine 39.

2) Enseignement des langues vivantes : dans le cadre des objectifs du socle commun de connaissances et de compétences, la validation du niveau A1 se déroule en fin de classe de CM2. Une réflexion sur une concertation plus approfondie entre les Ecoles et le collège de secteur sera engagée au cours de cette année scolaire. Monsieur Charlet, en charge du dossier langues, est à votre écoute pour apporter aide et conseils sur le plan pédagogique et organisationnel.

3) USEP : chaque école disposant d'une association USEP veillera à désigner un référent qui se chargera de diffuser les informations à l'issue de l'assemblée générale qui se tiendra le jeudi 11 octobre 2012 à 17 h 30 sur le secteur de Caudry (lieu précisé ultérieurement). Monsieur Senez se tient à la disposition des autres écoles pour



accompagner à la création d'association. La lettre du ministre à tous les personnels de l'Education nationale insiste sur le rôle fondamental du sport scolaire dans la participation à la vie associative et dans la dynamisation et la cohésion des écoles.

4) Procédure pour les classes de découverte et les sorties pédagogiques

Toute démarche pédagogique hors de l'enceinte scolaire doit se justifier par rapport à des contenus et des objectifs pédagogiques. Je vous saurai gré de bien vouloir vous conformer à la note de service du 24 août 2012 de la direction académique des services de l'Education nationale du Nord.

5) Le RASED.

Le projet cadrant l'action du Réseau d'aide et fixant les missions des personnels affectés a été amendé avec les membres du réseau. Il fera l'objet d'une prochaine note de service. J'insiste sur la présence sur le site de circonscription de documents liés à son fonctionnement.

6) Rôle et place des parents

Une lecture attentive du BO n°30 du 23/08/2012 vous invite à renforcer les liens avec les parents d'élèves, à la informer sur les conditions de scolarité de leur enfant, les conforter dans leur rôle et encourage leur implication.

Le rôle des représentants élus des parents d'élèves au sein de l'école doit être systématiquement valorisé.

Les élections se dérouleront les vendredi 12 samedi 13 octobre 2012. Il appartient prioritairement à la commission désignée au sein du conseil d'école sortant ou éventuellement au directeur d'école d'assurer l'organisation des élections et de veiller à leur bon déroulement.

7) Inspection

L'inspection des enseignants fait l'objet d'une note de service spécifique.

8) Projets en cours.

De nombreux projets pédagogiques sont en cours de finalisation :

- la liaison GS/CP. La passation des épreuves en CP sera suivie d'un conseil de cycle spécifique. Le compte-rendu des analyses sera transmis au bureau de l'Inspection.
- La fête de la science,
- Le développement du ROLL,
- Les ARTS,
- La fête des mathématiques, qui se déroulera du 18 au 23 Mars 2012, pourrait être l'occasion de la mise en place de rallyes mathématiques maternelle (en lien avec l'une des formations-animations de l'année scolaire 2011-2012). Un appel à candidatures (pour la création de tels dispositifs) sera lancé ultérieurement au niveau de la circonscription.

Pour plus de précisions, je vous prie de contacter monsieur Valzan, en charge du dossier. Cet événement national, dédié aux mathématiques, pourra aussi être le prétexte à une participation aux rallyes calcul@tice et à une pratique très régulière du calcul mental en amont.

- Le forum des pratiques,
- L'opération « La grande lessive » pour laquelle vous trouverez toute information utile sur le site de la circonscription.



7/7

9) Formations animations

Le calendrier annuel est en cours de finalisation, notamment au niveau des dates. Les personnels nouvellement nommés sont invités à prendre connaissance du dispositif auprès du directeur, à compléter le tableau précisant les choix de modules afin que celui-ci soit retourné à l'inspection dans les plus brefs délais.

III) Site de circonscription

Le site de circonscription <http://netia59a.ac-lille.fr/ca-sud/website/> est tenu à jour. Il sera cette année géré par Monsieur Mathieu. C'est un réel vecteur de communication entre les équipes enseignantes et l'équipe de circonscription.

Si ce site possède une partie publique, il possède aussi une partie réservée sur laquelle sont téléchargeables les documents importants pour cette rentrée. Chaque enseignant peut s'identifier grâce aux codes propres de l'école qui sont en possession du directeur. J'invite donc les directeurs à les communiquer aux enseignants afin que ceux-ci puissent utiliser les documents administratifs réglementaires. Ces derniers voudront bien se tenir informés des nouveautés et les transmettront aux adjoints.

Documents téléchargeables sur le site de circonscription :

- a) La lettre à tous les personnels de l'éducation nationale,
- b) Les grands axes du projet de circonscription,
- c) Les notes de service,
- d) Les outils du directeur : Vademecum du directeur, Règlement type Départemental, tableau de bord, ...
- e) Les imprimés : demande de congés, informations préoccupantes et signalantes, obligation scolaire, fiche préparatoire à l'inspection, grille horaire, ...
- f) Les documents pour les accidents (professionnels, scolaires),
- g) Les documents pour le PPMS et les risques professionnels,
- h) Les documents ASH et RASED,
- i) Planning des formations animations (dès confirmation des dates des formations),
- j) Les conventions, notamment celles relatives aux domaines artistiques,
- k) Les documents pour l'USEP,
- l) Des ressources pédagogiques.

Dates à retenir pour le retour des documents pour le secrétariat.

- le vendredi 21 septembre 2012 : notice individuelle et emplois du temps.
- le vendredi 12 octobre 2012 : tableaux de bord numériques écoles.

L'Inspecteur de L'Éducation nationale

Régis LECLERCQ