



Circonscription de Marquise / Pas de Calais

Réf. : Note de service N°1 / 1^{er} septembre 2022

Tél : 03.21.10.56.01 / Courriel : 0624248f@ac-lille.fr
Inspection de l'Éducation Nationale de Marquise,
13 rue Aristide Briand 62250 MARQUISE
Web : <https://ienmarquise.etab.ac-lille.fr/>

L'inspecteur de l'Éducation nationale

À

Mesdames les directrices, Messieurs les directeurs
Mesdames et Messieurs les enseignants
Mesdames et Messieurs les acteurs éducatifs en école

Note relative à l'organisation de la circonscription Rentrée 2022

Cette note s'adresse à l'ensemble des acteurs éducatifs (équipes pédagogiques et éducatives) des écoles de la circonscription. **Les directrices et les directeurs veilleront à en faire la meilleure communication.**

1/ L'équipe de circonscription :

Inspecteur de l'Éducation nationale	M Christophe COPPIN	03.21.10.56.01 ce.0624248f@ac-lille.fr
Secrétaire Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h00-11h45 / 13h30-17h30 Mercredi : 8h00-11h45	Mme Véronique LOONIS	03.21.10.56.01 ce.0624248f@ac-lille.fr
Conseillère pédagogique	Mme Laurence LECERF Mme Aurélia GENEAU	03.21.10.89.55 laurence.lecerf@ac-lille.fr aurelia.geneau@ac-lille.fr
Conseillère pédagogique, missions Accompagnement des nouveaux enseignants et EPS	Mme Mylène RONDEAU	03.21.10.89.40 mylene.labit@ac-lille.fr
Professeurs des Ecoles Maître Formateur	M Rodolphe PODEVIN Mme Catherine DOREMUS M Jérémy ANSEL	rodolphe.podevin@ac-lille.fr catherine.doremus@ac-lille.fr jeremy.ansel@ac-lille.fr
Pilotes pédagogiques de circonscription	Les directrices et les directeurs	
Référent missions ; EPS, pHARE, éducation développement durable, hygiène et sécurité, erasmus+	M Christophe MALLEVAES	christophe.mallevaes@ac-lille.fr
Référent missions ; évaluations des écoles, co- animation REP, Conseil Ecole Collège	M Guillaume BEAUMER	Guillaume.beaumer@ac-lille.fr
Conseillère pédagogique Ed musicale	Mme Julie MERLIN	julie.merlin@ac-lille.fr
Conseillère pédagogique Arts Plastiques	Mme Valérie VANSON	valerie.vanson@ac-lille.fr
Enseignant référent usage numérique (ERUN)	M Dominique DUHAMEL	dominique.duhamel@ac-lille.fr
Enseignant référent inclusion/MDPH Secteurs Marquise et St Martin B	M Sébastien HOUZE	ce.ia62referentmarquise@ac-lille.fr

Enseignant référente inclusion/MDPH Secteurs Wimille/Wimereux	Mme Amandine NICOLAS	dsden62.referentboulougneangelier@ac-lille.fr
Psychologue scolaire Secteur Marquise	Mme Béatrice MEITINGER	beatrice.meitinger@ac-lille.fr
Psychologue scolaire Secteurs St Martin B et Wimille/Wimereux	Mme Marie-Odile STALA	marie-odile.stala@ac-lille.fr
Coordonnateur REP St Martin B	M Alfred GADANHO	alfred.gadanho@ac-lille.fr

2/ Les missions de chacun :

M Christophe COPPIN	Pilotage administratif et pédagogique de la circonscription / Amélioration de l'offre éducative / Parcours scolaires et parcours professionnels / Partenariats éducatifs.	
Mme Véronique LOONIS	Gestion des classeurs « école » et des dossiers des personnels / Gestion des moyens de remplacements / Recueil des enquêtes, appels à candidature, appels à projet / Gestion des actes administratifs (demande d'autorisation d'absence, recueil des listes d'émargements...) / Gestion des stages de remise à niveau.	
Mme Laurence LECERF Mme Aurélia GENEAU (le lundi et le mardi uniquement)	Formation Continue / Accompagnement des fonctionnaires stagiaires et M2 / CAFIPEMF / Climat scolaire / Accompagnement des équipes, des évaluations et du pilotage des écoles / Formations et animations pédagogiques / Instruction en famille / Ressources pour la maternelle.	Scolarisation des élèves des primo-arrivants / Actions et services culturels / Référente « maîtrise de la langue »
Mme Mylène RONDEAU		EPS / USEP / APER / Sorties scolaires / Langues vivantes / Référente « mathématiques »
M Rodolphe PODEVIN Mme Catherine DOREMUS M Jérémy ANSEL	Formations et animations pédagogiques. Suivis de néotitulaires.	
Les pilotes pédagogiques	Articulations des dynamiques circonscription/écoles.	
M Christophe MALLEVAES	Réfèrent missions ; EPS, pHARE, éducation développement durable, hygiène et sécurité, erasmus+	
M Guillaume BEAUMER	Réfèrent missions ; évaluations des écoles, co-animation REP , Conseil Ecole Collège	
Mme Julie MERLIN	Formations et animations pédagogiques / Actions culturelles.	
Mme Valérie VANSON	Formations et animations pédagogiques / Actions culturelles.	
M Dominique DUHAMEL	Accompagnement des équipes / Aides et conseils aux partenaires	
M Sébastien HOUZE	Accompagnement des parents dans les relations avec la MDPH, dans les relations avec les partenaires de l'inclusion / Suivis des PPS et ESS.	
Mme Amandine NICOLAS		
Mme Béatrice MEITINGER Mme Marie-Odile STALA	Prévention des risques de désinvestissement ou de rupture scolaire Actions en faveur du bien-être psychologique et de la socialisation des élèves favorisant l'acquisition des apprentissages et le développement de compétences.	
M Alfred GADANHO	Assiste les pilotes du réseau (chef d'établissement, IEN, IA-IPR) dans la mise en œuvre du projet de réseau (écoles-collège) / Accompagne le collectif de travail au sein du réseau.	

3/ Les questions administratives :

3.1/ La correspondance administrative :

Toute correspondance administrative (postale ou dématérialisée) **doit obligatoirement** suivre la voie hiérarchique et être impersonnellement adressée à Monsieur l'inspecteur de l'Education nationale.

Chacun veillera à utiliser, avec rigueur, les règles de la correspondance administrative.

* Tout courrier postal, adressé à l'inspection, doit être **suffisamment affranchi** au tarif en vigueur.

* **Tout courriel adressé à l'inspection doit respecter les points suivants :**

- **Sujet : Nom de l'école et deux à trois mots clés liés au sujet (ex : Ec J Prevert problème AESH).**

- **Pièce jointe : Nom de l'école et objet du fichier (ex : Ec V Hugo PPCR Mme Durand).**

3.2/ L'accueil des enseignants :

Uniquement sur R.D.V auprès du secrétariat, en précisant le motif de l'entretien.

3.3/ Les dossiers professionnels :

Toute modification d'état civil, de situation familiale, d'adresse, pendant l'année scolaire, **doit être signalée immédiatement**, par courrier, **à la DSDEN62 sous mon couvert**, accompagnée des pièces justificatives et d'une enveloppe timbrée.

3.4/ Les obligations de service:

Le règlement intérieur :

Se référer au règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques.

Il conviendra d'être attentif aux droits et devoirs de chaque membre de la communauté scolaire (droits précisés au paragraphe 2).

Le respect des horaires :

Le respect des horaires d'entrée et de sortie des classes est primordial. **Chaque enseignant engage sa responsabilité individuelle** en cas d'accident en ne respectant pas le tableau de service établi en conseil des maîtres. Ceci est également valable pour la durée des récréations.

Il est impératif de faire sortir les élèves aux heures prévues. En aucun cas, maternelle compris, les élèves ne doivent sortir avant la fin des cours.

Le respect de la surveillance des récréations :

Les équipes d'école placeront les récréations aux moments qu'ils pensent le plus opportuns. Cependant, elles ne seront **jamais** placées en fin de demi-journée.

Chaque enseignant est responsable de la surveillance des élèves pendant les récréations, conformément au tableau de service établi par la directrice/le directeur. Cela signifie qu'il exerce une surveillance active par une présence effective au milieu des élèves.

Les AESH sont prévus pour épauler les enseignants et suivre un élève porteur de handicap et non pour prendre la place des enseignants dans ce domaine. Leur service est organisé par le PIAL et la directrice/le directeur. Ils ne participent pas à la surveillance des élèves.

En cas d'accident, il appartient à l'enseignant de service de rédiger le rapport d'accident sur l'imprimé réglementaire et de le faire viser par la directrice/le directeur, qui l'adressera à l'inspection dans les 48 heures (délai de rigueur).

La surveillance des entrées et sorties :

L'extrême vigilance est de mise quant à la sortie des élèves, notamment lorsque ceux-ci doivent être pris en charge par d'autres services. Il convient de vous assurer, grâce à l'élaboration de listes précises, de la continuité de leur prise en charge.

Classeur de liaison :

Chaque enseignant constituera un classeur de liaison qui restera constamment dans la classe afin qu'en cas d'absence, le remplaçant puisse le consulter. De fait, il assurera une véritable continuité des apprentissages. Ce classeur de liaison me sera également présenté lors des rendez-vous de carrière.

Il doit comprendre :

- Le projet d'école,
- L'emploi du temps
- Les programmations de compétences et d'activités, les répartitions,
- La liste des élèves et PAI,
- L'organisation de la classe (constitution des groupes de besoin ...),
- Les projets spécifiques de la classe,
- La liste des cahiers et manuels,
- Les PPRE.
- L'organisation des APC.

Le contrôle de la fréquentation scolaire :

Le registre d'appel est un **document officiel**. Il doit être tenu avec le maximum de rigueur par chaque enseignant et les renseignements qui y sont portés doivent être **écrits à l'encre** (veiller à reporter au fur et à mesure les motifs des absences).

A la fin de chaque mois, **l'enseignant calcule** le taux de fréquentation et reporte les renseignements sur la page mensuelle et à la fin du registre également.

Le cahier d'appel est **obligatoirement** présenté à l'issue de chaque mois **à la directrice/au directeur de l'école** qui le vise en apposant sa signature.

Les autorisations d'absence :

Elles sont demandées préalablement à l'absence (en 1 exemplaire) et **doivent être obligatoirement accompagnées d'un justificatif joint à la demande ou fourni dès le retour de l'enseignant.**

Ce délai revêt un caractère important puisque la gestion des remplacements s'effectue à partir d'un logiciel obligatoirement renseigné quotidiennement par Madame LOONIS.

Les autorisations d'absence doivent parvenir à l'IEN, à l'aide de la fiche réglementaire prévue à cet effet (en ligne sur le site de l'inspection, aucun formulaire ancien ou d'école ne sera plus accepté), suffisamment tôt pour pouvoir être traitées, sauf cas de force majeure où le secrétariat de l'IEN sera averti téléphoniquement. Il conviendra, après la demande par téléphone, de la régulariser par écrit.

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit et elles ne pourront être accordées que sur demande dûment justifiée et dans la mesure où la continuité du service pourra être assurée. **Il est donc fortement conseillé de prendre les rendez-vous médicaux et paramédicaux en dehors du temps scolaire.**

Pour celles concernant les gardes d'enfants, il est **impératif de fournir une pièce justificative.**

Certaines autorisations d'absence accordées pourront l'être sans traitement. Pour les situations d'urgence, le directeur appellera l'inspection avant le départ du maître concerné.

Les congés :

Les demandes de congé (en 1 exemplaire) sont à adresser par voie électronique aux directrices/directeurs **sous 24h00** après le début du congé (copie à l'inspection). Elles sont accompagnées obligatoirement d'un certificat médical.

Afin de faciliter la tâche de Mme LOONIS, secrétaire, l'enseignant absent signalera sa situation à l'inspection au plus tard pour **8 h 15**, ainsi qu'au directeur de l'école. Au-delà les moyens en remplacement seront mis à disposition des circonscriptions voisines. Pour ce qui concerne **les B.D**, ceux-ci voudront bien prévenir directement l'Inspection **et** la directrice/le directeur d'école du lieu de remplacement.

Les demandes d'autorisation d'absence et de congé doivent obligatoirement suivre la voie hiérarchique et être signées par la directrice/le directeur d'école qui doit y porter son avis.

Les titulaires mobiles :

En cas d'absence, le titulaire remplaçant prévient immédiatement l'inspection s'il venait à ne pas assurer la prise de poste.

4/ Le pilotage de l'école :

4.1/ Suivi pédagogique de l'école :

La directrice/le directeur, intégré(e) à l'équipe de circonscription élargie, assure le suivi pédagogique de l'école, dynamise l'équipe, développe les partenariats et gère l'administratif de l'établissement.

4.2/ Accompagnement pédagogique renforcé des écoles :

Chaque équipe d'école est accompagnée par l'inspecteur et par une conseillère pédagogique identifiée :
Mmes Laurence LECERF et Aurélia GENEAU : secteurs de St Martin B et de Wimille/Wimereux.
Mme Mylène RONDEAU : secteur de Marquise.

4.3 / Gestion du moyen de remplaçant en école de rattachement :

La directrice/le directeur organise l'activité de ce dernier au service de la réalisation de tâches administratives urgentes, simples mais aussi et surtout au service de la mise en œuvre de la co-instruction au bénéfice des élèves les plus fragiles. Le moyen supplémentaire étant réservé dans ce cas à la prise en charge des élèves autonomes pendant que le titulaire de la classe conduit les remédiations auprès des élèves éprouvant des difficultés.

4.4 / Gestion de l'enseignant lors des siestes en maternelle :

La directrice/le directeur organise l'activité de ce dernier au service de la mise en œuvre de la co-instruction au bénéfice des élèves les plus fragiles, surtout dans le cadre de la mise en œuvre des activités de langage oral.

5/ Les parcours élèves et les suivis des élèves à besoins éducatifs particuliers :

La concertation en équipe est primordial pour une bonne mise en œuvre des parcours scolaires ainsi que pour la gestion de l'hétérogénéité. Les conseils de cycle centrés sur le suivi des parcours individuels des élèves sont organisés au minimum une fois par trimestre.

Les PPRE sont proposés à tous les élèves qui risquent de ne pas maîtriser le socle commun. Ils donnent cohérence à l'ensemble des aides dont ils bénéficient. Ils se concentrent prioritairement sur le français, les mathématiques et fixent des objectifs précis en nombre réduit. Ils préviennent l'aggravation des difficultés et permettent aux élèves de surmonter les obstacles à la poursuite de ses apprentissages.

Au terme de chaque PPRE, un bilan est dressé pour décider de sa poursuite, de son interruption, de la révision de ses objectifs et de l'introduction potentielle de nouvelles actions, comme celles du réseau d'aides par exemple.

Le projet Pôle-Ressource RASED et les modalités de ses sollicitations feront l'objet d'une note de service spécifique dans le cadre du pôle ressources de circonscription.

6/ L'obligation d'assiduité en petite section de maternelle :

Décret n° 2019-826 du 2/8/2019 paru au BO n°31 du 29 août 2019.

Les principes fondamentaux :

- * **La scolarisation complète de l'enfant dès l'entrée en petite section.**
- * **La nécessité de travailler et d'insister auprès des familles sur les enjeux de cette scolarisation.**
- * **La vigilance particulière pour le suivi et l'assiduité.**

Art. R. 131-1-1 – L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi.

« La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur de l'école qui la transmet, accompagnée de son avis, à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription dans laquelle est implantée l'école, dans un délai maximum de deux jours ouvrés. L'avis du directeur d'école est délivré au terme d'un dialogue avec les membres de l'équipe éducative.

Lorsque cet avis est favorable, l'aménagement demandé est mis en œuvre, à titre provisoire, dans l'attente de la décision de l'inspecteur de l'éducation nationale. Le silence gardé par ce dernier pendant un délai de quinze jours à compter de la transmission de la demande d'aménagement par le directeur de l'école vaut décision d'acceptation,

Les modalités de l'aménagement décidé par l'inspecteur de l'éducation nationale sont communiquées par écrit par le directeur de l'école aux personnes responsables de l'enfant. Elles tiennent compte des horaires d'entrée et de sortie des classes, du fonctionnement général de l'école et de son règlement intérieur. Elles peuvent être modifiées à la demande des personnes responsables de l'enfant, en cours d'année scolaire, selon les mêmes modalités que celles applicables aux demandes initiales. »

Les imprimés officiels sont en ligne sur le site de l'inspection.

L'inspecteur de l'Éducation nationale

Christophe COPPIN

