

Inspection de l'Éducation Nationale
Circonscription Belfort Ville

Affaire suivie par : Laurence Feuntun

Tél. 03.84.46.66.05

Mél : ce.ien-belfortville.dsden90@ac-besancon.fr

4, Place de la Révolution Française
90000 BELFORT

Note de service N°1

Mesdames les Directrices, Messieurs les Directeurs d'école,
Mesdames et Messieurs les Professeurs des écoles,
Mesdames et Messieurs les membres du RASED,
Mesdames et Messieurs les AESH,

A quelques jours du retour des élèves dans les écoles, je vous souhaite, au nom de l'équipe de circonscription, une bonne préparation de rentrée ainsi qu'une année scolaire enrichissante et épanouissante.

Bienvenue aux personnels intégrant la circonscription, aux entrants dans le métier et aux professeurs des écoles stagiaires, ainsi qu'aux ATSEM, AESH et aux services civiques qui reprennent avec nous le chemin de l'école.

L'équipe de circonscription et moi-même nous réjouissons de poursuivre notre travail à vos côtés : Virginie Goutte et Delphine Robinet poursuivront leurs fonctions de conseillères pédagogiques de circonscription et Stéphanie Menigot celles d'assistante de circonscription.

Nous continuerons à vous accompagner et à vous encourager à favoriser le travail d'équipe pour répondre aux diverses problématiques rencontrées. Nous avons confiance en votre capacité à ne laisser aucun élève au bord du chemin en renforçant également le lien aux familles et aux partenaires pour la réussite de tous les élèves.

La circulaire de rentrée nous invite, dès l'école maternelle, à renforcer la cohésion dans l'école et par l'école. Tout d'abord, cohésion par la progression de chacun avec une exigence pédagogique sur la transmission des savoirs fondamentaux pour une réelle égalité des chances (poursuite des plans, évaluations nationales à tous les niveaux, triptyque « manipuler, verbaliser, abstraire » en mathématiques et pratique quotidienne soutenue en lecture/écriture).

Ensuite, cohésion par la lutte contre toutes les formes d'assignation en s'élevant contre toutes les barrières sociales, géographiques et culturelles qui freinent la réussite et l'ambition, en développant l'esprit critique des élèves et en favorisant une ouverture transversale (pratiques artistiques, lutte contre les stéréotypes et le harcèlement mais aussi partage des valeurs citoyennes).

Puis, cohésion autour de l'école et des personnels en renforçant la coéducation et l'ouverture aux partenaires pour développer des projets répondant aux besoins de chaque école.

Pour finir, cohésion sociale par l'avenir que prépare l'école en construisant dès à présent l'école du futur, en anticipant les besoins des élèves et de leurs familles et en ouvrant le champ des possibles par une école qui émancipe.

Je tiens à vous confirmer toute ma confiance et toute ma considération pour le travail que vous menez quotidiennement dans vos classes. Votre investissement permettra sans aucun doute de favoriser le désir et le bonheur d'apprendre des élèves mais aussi de leur montrer que la confiance en soi sera le ciment du développement de leur vie d'adulte et de leur réussite.

Stéphanie Menigot, Virginie Goutte, Delphine Robinet et moi-même vous souhaitons à toutes et à tous une très belle rentrée et une excellente année scolaire source de satisfactions et de réussites au service du parcours de vos élèves.

L'équipe de circonscription sera à vos côtés pour vous accompagner tout au long de l'année scolaire.

Laurence Feuntun

SOMMAIRE

Calendriers	3
1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	4
1.1. L'équipe de circonscription	4
1.2. Les horaires d'ouverture du secrétariat	4
1.3. Les absences des personnels	4
1.4. Le courrier administratif	5
1.5. La mise à jour de la fiche école.	5
1.6. Les surveillances	5
1.7. Calendrier scolaire et obligations réglementaires de service	6
1.8. Effectifs : mise à jour de la base de données ONDE	6
2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE	8
2.1. Les évaluations des acquis des élèves : évaluations repères et point d'étape	8
2.2. Le Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE)	9
2.3. Le suivi des besoins particuliers des élèves, le LPI	9
2.4. Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)	9
2.5. 30 minutes d'activité physique quotidienne	10
2.6. Éducation artistique et Culturelle	10
2.7. Intervenants extérieurs	10
2.8. Sorties et voyages scolaires	11
2.9. Enfants accompagnés par un AESH	11
3. RESSOURCES ADMINISTRATIVES – TEXTES OFFICIELS	11

Calendriers

Réunions et dates à retenir		
Accueil des stagiaires PES	Mercredi et jeudi 28 et 29 août 2024	INSPE
Réunion de directrices et directeurs	Jeudi 19 septembre à 17h15	Collège Châteaudun
Information des professeurs des écoles éligibles à un rendez-vous de carrière	Lundi 16 septembre à 17h30	Visioconférence
Réunion d'information des directeurs d'école sur la sécurité numérique	Lundi 23 septembre à 17h00	Visioconférence
Information des directeurs d'école éligibles à un entretien d'évaluation	Jeudi 26 septembre 2024 à 17h30	Visioconférence
Réunion T1 – T2	Lundi 30 septembre à 17h15	DSDEN Salle Thomas-Maurin
Élections des représentants de parents d'élèves	Vendredi 11 octobre 2024 ou le samedi 12 octobre 2024	Dans votre école

1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

1.1. L'équipe de circonscription

Le détail des personnes formant l'équipe de circonscription se trouve dans le document « Annexe 1 ». Il comporte les coordonnées de chacun permettant des demandes de conseils ou d'interventions auprès des conseillers pédagogiques.

Les demandes de rendez-vous auprès de l'IEN sont à prendre auprès du secrétariat.

Les trois circonscriptions du Territoire de Belfort disposent d'un site internet mutualisé. Il offre un accès aux différentes informations pédagogiques ainsi qu'aux documents administratifs utiles : <https://circo90.ac-besancon.fr/>.

1.2. Les horaires d'ouverture du secrétariat

Le secrétariat est ouvert aux horaires suivants :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis : 8:00 – 12:00 et 13:00 – 17:00
 - le mercredi : 8:30 – 12:30
-

1.3. Les absences des personnels

Les autorisations d'absence sont encadrées par un texte :

<http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020829/MENA0201858C.htm>.

Les demandes d'autorisation d'absence, hors congés maladie, sont réalisées via l'application Colibris. Il est nécessaire d'y intégrer les documents justifiant de la demande ou garde d'enfant malade.

Les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelles doivent être transmises à l'IEN le plus tôt possible et être justifiées. Les absences avec sortie du département sont soumises à l'accord de la Directrice Académique.

Pour ce qui concerne les congés maladie, il est nécessaire, lorsqu'ils surviennent d'en avertir l'école et le service des remplacements en premier lieu puis la circonscription. Les documents relatifs aux congés maladie sont à adresser au secrétariat de la circonscription dans les **48 heures** le cas échéant.

Pour les aider dans leur travail et afin d'assurer aux élèves un service d'enseignement cohérent et de qualité, je demande aux enseignants titulaires de leur classe de prévoir un « dossier du remplaçant ».

Chaque maître remplaçant sera attentif à assurer la continuité des apprentissages, à respecter scrupuleusement l'ensemble des obligations liées à son service et au fonctionnement de l'école.

Il est important d'anticiper les modalités d'accueil des élèves en cas d'absence d'un enseignant notamment dans le cas d'un regroupement pédagogique. Une réflexion sera conduite en ce sens lors de la journée de pré-rentrée.

Pour faciliter la prise en charge de la classe l'enseignant mettra à disposition de son collègue remplaçant **un document de liaison**.

Deux propositions de document de liaison avec le remplaçant sont jointes en annexe 2.

Ce document (ou tout autre assurant les mêmes fonctions) est essentiel pour assurer la continuité du service. Il sera visé lors des rendez-vous de carrière (le mettre à disposition dans le registre d'appel ou dans un classeur spécifique pour le remplaçant ou inséré dans une pochette à l'entrée de la classe).

À la fin du remplacement, quelle que soit sa durée, le remplaçant corrige les travaux demandés aux élèves et laisse une trace du travail effectué à destination du titulaire de la classe. Ces éléments doivent être visibles dans les travaux du titulaire au moment des visites de l'IEN.

1.4. Le courrier administratif

Courriel

L'adresse professionnelle académique de chaque enseignant est du type : prénom.nom@ac-besancon.fr

De nombreux services sont associés à cette adresse, notamment ceux relatifs aux parcours professionnels, carrières et rémunérations. Toute communication électronique professionnelle doit utiliser l'adresse académique.

Les échanges avec l'IEN se font **exclusivement** via l'adresse du secrétariat : ce.iien-belfortville.dsden90@ac-besancon.fr

Les directeurs veilleront à n'utiliser que l'adresse de courrier professionnelle des membres de l'équipe pédagogique de l'école.

Pour tous les retours de documents à l'inspection, privilégier les envois électroniques en pièces jointes (avec un intitulé explicite).

En cas de difficulté, prendre contact avec les ERUN ou conseillers pédagogiques numériques (Cf. Annexe 1).

Courrier à destination de Mme l'IA-DASEN

Tout courrier adressé à Mme l'inspectrice d'académie directrice académique des services de l'Education nationale se fait par voie hiérarchique, sous couvert de l'IEN de circonscription.

1.5. La mise à jour de la fiche école

Afin d'effectuer les mises à jour nécessaires en circonscription, la fiche école transmise à la circonscription en juin est à modifier, le cas échéant, et à retourner au secrétariat de la circonscription pour le 9 septembre 2024.

1.6. Les surveillances

Des mesures rigoureuses doivent demeurer concernant la sécurité dans les écoles. Au quotidien, la plus grande vigilance s'impose. Quels que soient les types d'organisation, la responsabilité de l'enseignant est permanente.

Les circulaires n° 97-178 du 18-09-1997, parue au BO n° 34 du 20-10-1997 et N°2014-089 du 9-07-2014 parue au BO N°28 du 10 juillet 2014 rappellent les obligations de surveillance qui doivent s'exercer de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire. Ce service de surveillance doit s'exercer là où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil.

Les modalités d'accueil et de surveillance des élèves doivent toujours être précisées par écrit et connues de tous. Il convient de renforcer cette communication sur les sites où les élèves prennent le bus et / ou fréquentent les activités de périscolaire.

Pour rappel, l'organisation des surveillances est placée sous la responsabilité du directeur de l'école, qui élabore un **protocole de surveillance** : horaires et organisation de l'accueil du matin et de l'après-midi, des récréations, organisation des sorties des classes, places de surveillance dans la ou les cours, rotation de surveillance, modalités d'information et de remplacement en cas d'absence.

Le conseil des maîtres de prérentrée prévoit un temps spécifique à la présentation et à la bonne compréhension de ce protocole qui doit être affiché et inclus dans le « dossier remplaçant » de chaque classe, laissé en permanence sur le bureau. Je rappelle que le temps de service des enseignants le matin et en début d'après-midi démarre 10 min avant l'heure d'entrée en classe, de manière à assurer cette responsabilité et anticiper toute absence imprévue en école maternelle comme en école élémentaire.

Les premières récréations peuvent être difficiles pour les élèves de PS et de CP. Prévoir de les rassurer en organisant la présence de l'enseignant de la classe au moins pour le début de la récréation, voire l'intégralité, pendant quelques jours. La mise en œuvre des surveillances doit être rigoureuse, en maternelle comme en élémentaire. Les élèves doivent à tout moment être sous le regard d'un enseignant, qui intervient en **prévention** des comportements à risques ou violents. Si le temps de récréation est un temps libre pour l'enfant, la cour ne peut pour autant être une zone de non droit. Les règles de « bonne conduite » sont fixées, en concertation, par l'équipe enseignante lors de la prérentrée et portées à la connaissance de tous les élèves, puis les maîtres de surveillance en sont garants pour tous les élèves.

Il a été observé que des temps de récréations avec des espaces dédiés aux activités de différents groupes d'élèves, avec des matériels, jeux ou activités, prévus ou organisés spécifiquement pour les temps de récréation permettent de faire baisser de manière significative les accidents conflits, et difficultés entre les élèves.

1.7. Calendrier scolaire et obligations réglementaires de service

Prérentrée des enseignants	Vendredi 30 août 2024
Rentrée scolaire des élèves	Lundi 2 septembre 2024
Vacances de la Toussaint	Fin des cours : samedi 19 octobre 2024 Reprise des cours : lundi 4 novembre 2024
Vacances de Noël	Fin des cours : samedi 21 décembre 2024 Reprise des cours : lundi 6 janvier 2025
Vacances d'hiver	Fin des cours : samedi 22 février 2025 Reprise des cours : lundi 10 mars 2025
Vacances de printemps	Fin des cours : samedi 19 avril 2025 Reprise des cours : lundi 5 mai 2025
Pont de l'ascension	Les classes n'auront pas cours vendredi 30 mai 2025
Vacances d'été	Fin des cours : samedi 5 juillet 2025

Le Décret n°2017-444 du 29 mars 2017 définit le cadre général du service des personnels enseignants du premier degré. Pour rappel, le service d'un enseignant travaillant à temps plein est constitué de **24 heures d'enseignement hebdomadaire** et de **120 heures** qui se répartissent de la manière suivante :

60 heures pour les activités pédagogiques complémentaires dont 36 heures devant élèves et 24 heures d'organisation des APC
24 heures : travaux en équipe en conseil de maîtres et conseil de cycles, élaboration d'actions spécifiques, relations avec les parents, élaboration et suivi des Projets Personnalisés de Scolarité (PPS)
18 heures de formation
6 heures de participation aux conseils d'école
12 heures (dont 6 heures de journée de solidarité) consacrées à des travaux en lien avec les priorités ministérielles et académiques

Dans le cas d'écoles isolées ou avec peu d'enseignants pour un même cycle, j'encourage les équipes à prévoir des réunions de maîtres entre plusieurs écoles afin de favoriser les échanges entre enseignants de même niveau de classe.

1.8. Effectifs : mise à jour de la base de données ONDE

Le changement d'année scolaire aura lieu dans la nuit 1^{er} au 2 septembre 2024 (les décisions de passage devront avoir été validées au préalable).

Il conviendra de veiller à mettre à jour la carte d'identité de l'école (nom des classes et des enseignants notamment).

Opérations à effectuer sur Onde entre le 4 septembre et le 6 septembre 2024 :

- vérifier que chaque élève possède un INE ;
- s'assurer que tous les élèves effectivement présents sont « admis définitivement » et sont répartis dans les classes ;
- radier, 10 jours après la rentrée, les élèves qui ne se sont pas présentés et pour lesquels les directeurs n'ont aucune information quant à une éventuelle reprise décalée de la scolarité (en informer la circonscription).

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

2.1. Les évaluations des acquis des élèves : évaluations repères et point d'étape

À cette rentrée de septembre 2024, les évaluations repères concernent l'ensemble des niveaux du CP au CM2. Elles répondent à trois objectifs :

- donner des repères aux enseignants pour aider les élèves à progresser,
- permettre d'avoir localement des éléments pour aider les inspecteurs dans le pilotage de proximité,
- ajuster les plans nationaux et académiques de formation et proposer des ressources pertinentes.

Elles permettent aux équipes pédagogiques de disposer d'indicateurs standardisés sur certaines compétences essentielles.

Informations et recommandations

- Pour chacune de ces sessions, il revient à chaque enseignant de définir le calendrier de passation pour sa classe dans le respect des périodes fixées ci-dessous en veillant de ne pas surcharger les élèves ; il est pertinent d'étaler des épreuves sur des demi-journées distinctes.
- Le portail de **saisie des évaluations** sera ouvert aux enseignants du **lundi 9 au vendredi 27 septembre 2024**. Ce portail, accessible via l'adresse www.evaluations-reperes.fr permet, dans un premier temps, de saisir les réponses des élèves et, dans un second temps, d'accéder aux résultats consolidés.
- Une attention particulière sera accordée à la communication des résultats aux parents qui doit être assurée pour **chaque** élève. Celle-ci doit permettre aux parents de prendre connaissance des réussites de son enfant ainsi que des compétences encore fragiles et à travailler. Il ne pourra y avoir de comparaison directe avec d'autres élèves de la classe.

L'équipe de circonscription est à votre disposition concernant ce dispositif. Dès à présent, je vous remercie pour le concours que vous apporterez pour mener à bien cette importante évaluation.

Calendrier :

	CP	CE1, CE2, CM1, CM2	Objet de l'évaluation
Évaluations de début d'année (Repères)	<ul style="list-style-type: none">- Passation : du lundi 9/09 au vendredi 20/09/2024- Saisie du lundi 9 au vendredi 27 septembre 2024- Restitution aux parents à compter du téléchargement du profil des élèves (avant les congés d'automne)- Point de partage CM2/6^e et maternelle/CP.		Offrir la possibilité à chaque enseignant d'affiner les informations concernant les compétences de chaque élève.
Évaluations à mi-parcours (Point d'étape)	Passation du lundi 13/01 au vendredi 24/01/2025	Non concernés	Évaluer en milieu d'année les apprentissages des élèves et permettre d'adapter les enseignements en fonction de nouveaux besoins identifiés.

Les livrets seront disponibles dans les collèges de secteur en début de semaine 36. Le service de la DOS communiquera avec les écoles dès que cela sera effectif.

Ressources institutionnelles :

<https://www.education.gouv.fr/l-evaluation-des-acquis-des-eleves-du-cp-au-lycee-12089>

<https://eduscol.education.fr/887/evaluations-nationales-et-tests-de-positionnement>

2.2. Le Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE)

Le PPRE est proposé à tous les élèves qui présentent des risques de ne pas maîtriser le socle commun. Il peut intervenir à n'importe quel moment de la scolarité obligatoire en fonction des besoins de chaque élève. Il est temporaire : sa durée varie en fonction des difficultés scolaires rencontrées par l'élève et de ses progrès.

Il se concentre prioritairement sur le français, les mathématiques. Il fixe des objectifs précis en nombre réduit sur une durée déterminée. Il prévient l'aggravation des difficultés ou permet à l'élève de surmonter les obstacles à la poursuite de ses apprentissages.

À travers un PPRE, l'enseignant de la classe et le directeur à l'école, proposent à l'élève et à sa famille un plan d'aide ciblant des connaissances et des compétences précises.

Le PPRE est indispensable avant toute demande d'aide au RASED.

Ce plan est formalisé : il représente un contrat entre l'école, l'élève et les représentants légaux. Il diversifie les aides proposées qui vont de la différenciation pédagogique dans la classe aux aides spécialisées.

En ce début d'année, le RASED pourra participer à l'accueil des enfants en maternelle et CP, prolongera les aides déjà formalisées au cours de l'année précédente ou engagera un premier appui suite aux résultats des évaluations nationales.

Ressources institutionnelles :

<https://eduscol.education.fr/858/les-programmes-personnalisés-de-reussite-educative>

2.3. Le suivi des besoins particuliers des élèves, le LPI

L'application Livret de Parcours Inclusif a vocation à devenir la plateforme d'entrée de tous les besoins particuliers des élèves. L'objectif de cette année scolaire est la généralisation de l'usage du LPI. Afin de favoriser une meilleure fluidité entre les différents acteurs du parcours des élèves à besoins particuliers, chaque élève en situation de handicap doit avoir un LPI ouvert.

La plateforme connaît des correctifs ou ajouts réguliers permettant de stabiliser son fonctionnement et d'implémenter de nouvelles fonctionnalités.

Ainsi, sont prochainement prévus :

- de nouveaux accès pour de nouveaux profils d'enseignants (RASED, Enseignants référents, enseignants en UPE2A...)
- de nouveaux documents disponibles, tels que le GEVA-Sco réexamen ou l'ajout de PPRE sans écraser le précédent...

2.4. Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) font partie des obligations de service des professeurs qui les organisent et les mettent en œuvre dans toutes les écoles. Néanmoins, les APC ne relèvent pas du temps d'enseignement obligatoire pour les élèves. Elles s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement dues à tous et nécessitent l'accord des représentants légaux concernés (L'article D. 521-13 du code de l'Éducation définit le cadre réglementaire des APC).

Elles 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 ainsi 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, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial de la commune.

Le volume horaire annuel consacré par chaque enseignant aux activités pédagogiques complémentaires avec les élèves est de 36 heures. Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces APC et la transmet à l'IEN pour validation.

Le projet présenté précise :

- la mise en œuvre d'ateliers/clubs de lecture pour chaque école maternelle et élémentaire ;
- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école.

Un tableau d'organisation des APC est à retourner à la circonscription, complété par les directeurs, pour le 16 septembre 2024 (Annexe 3 et 3 bis).

Conformément aux dispositions en vigueur (article L411-2 du code de l'Éducation, [...] le directeur ne participe pas aux activités pédagogiques complémentaires de son école, sauf s'il le souhaite (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000044541955))

2.5. 30 minutes d'activité physique quotidienne

Être en bonne santé est une condition préalable fondamentale pour bien apprendre. Aussi, l'Éducation nationale s'engage-t-elle, avec le mouvement sportif, pour que chaque élève bénéficie d'au moins 30 minutes d'activité physique quotidienne (30' APQ).

Le déploiement de cette mesure vise à susciter un mouvement d'adhésion autour d'un objectif partagé au service du bien-être des élèves et de leur santé, et au bénéfice de leurs apprentissages. Les formes que peuvent prendre les « 30 minutes d'activité physique quotidienne » sont variées et doivent être adaptées au contexte de chaque école. Elles peuvent être fractionnées et combinées sur les différents temps scolaires (par exemple sous forme de pauses actives), mais aussi périscolaires.

Les temps de récréation peuvent aussi être investis pour amener les enfants à se dépenser davantage et lutter contre la sédentarité grâce à des pratiques ludiques.

- CPD EPS : Emeline Billod-Laillet

2.6. Éducation artistique et Culturelle

En référence à la circulaire du 18 mai 2016, il s'agira dans tous les cas de porter une attention particulière à l'inscription des projets dans le parcours d'Éducation artistique et culturelle des élèves et de veiller, le cas échéant, au choix de l'intervenant en prenant en considération les recommandations institutionnelles.

Pour toute action particulière, impliquant ou non des intervenants, je vous invite à joindre les conseillers pédagogiques pour l'élaboration des dossiers :

- CPD Arts visuels : Isabelle Audoineau-Maire
- Chargé de mission départemental Arts du spectacle vivant et arts du langage : Gérard Oustric
- Éducation musicale : en fonction des sujets traités, Delphine Robinet, Pierre-Antoine Gervais et Alexia Demarchi
- Arts du spectacle vivant et arts du langage : Gérard Oustric

Une circulaire relative à l'Éducation Artistique et Culturelle sera adressée aux écoles prochainement.

2.7. Intervenants extérieurs

<https://eduscol.education.fr/2271/intervenants-externes-en-milieu-scolaire>

Interventions ponctuelles

Toute personne susceptible d'apporter sa contribution aux activités d'enseignement peut être autorisée à intervenir, **de façon ponctuelle et bénévole** et **sous la responsabilité du professeur concerné**, dans le cadre d'une activité prévue par le projet d'école.

Les intervenants bénévoles, notamment les parents d'élèves, doivent recevoir une autorisation écrite pour intervenir pendant le temps scolaire.

Cette autorisation est délivrée par le directeur d'école. Elle intervient après avis du conseil des maîtres et information de l'inspecteur de l'Éducation nationale. Elle est valable pour l'année scolaire en cours et doit être renouvelée chaque année.

Interventions régulières

Lorsqu'il s'agit d'une intervention régulière dans le cadre scolaire (au-delà de 3 interventions) une convention d'une durée d'un an, doit être signée. Dans le premier degré, elle est passée entre l'employeur et l'inspecteur de l'Éducation nationale ou l'inspectrice d'académie, directrice des services départementaux de l'Éducation nationale, selon le champ d'application. Elle est contresignée par le directeur d'école concerné qui en garde un exemplaire à l'école.

Tout projet avec intervenant, devra être construit avec toute la pertinence qui s'impose. Il comprendra le descriptif de l'action envisagée ainsi que le calendrier des interventions. Les places de l'intervenant et de l'enseignant doivent y être explicitement décrites. L'enseignant reste responsable pédagogique de l'action et des élèves.

Agrément des intervenants

Un agrément n'est valable que pour une année scolaire. Toute intervention au cours de l'année scolaire nécessitera par conséquent un agrément première demande ou renouvellement.

Les demandes d'agrément doivent être faites directement auprès du conseiller pédagogique de la discipline concernée au moins trois semaines avant la première séance.

Conformément au guide de la vie scolaire toute demande d'agrément est accompagnée d'un projet d'activité et sera liée à la mise en place d'une convention.

Pour les nouveaux intervenants, il ne saurait y avoir d'action dans les écoles sans qu'ils n'aient été au préalable reçus à la DSDEN.

2.8. Sorties et voyages scolaires

Les sorties et voyages scolaires sont des moments importants du parcours scolaire. Ils permettent aux élèves de développer des connaissances et des compétences, ils concourent à leur épanouissement, et participent à leur ouverture au monde. Ainsi, tout élève, quel que soit son milieu social d'origine, doit pouvoir bénéficier d'au moins un voyage scolaire au cours de sa scolarité obligatoire. Par conséquent, les équipes pédagogiques des écoles et des établissements scolaires sont encouragées à organiser ces séjours.

Pour tout projet de sortie, l'équipe enseignante veillera à favoriser la participation de tous les élèves, par l'élaboration d'un projet pédagogique adapté incluant tous les élèves. Il est également indispensable de tout mettre en œuvre pour limiter au maximum la contribution financière des familles. La sortie concerne de préférence une classe entière et la durée des voyages scolaires doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes.

La circulaire du 13 juin 2023 précisée par celle du 16 juillet 2024 a pour vocation de simplifier l'organisation des sorties et des voyages scolaires. Elle modifie sensiblement la chaîne de responsabilités et les procédures utilisées depuis 1999.

Une page EDUSCOL dédiée aux [sorties et voyages scolaires](#) permet d'accéder aux outils nécessaires à l'organisation des sorties.

Sorties scolaires sans nuitée

Elles sont soumises à l'autorisation du directeur d'école, qui en aura connaissance au moins une semaine avant. L'autorisation doit être délivrée par écrit par le directeur trois jours avant la date de la sortie.

Une circulaire départementale relative aux voyages scolaires sera adressée aux écoles au cours de la première quinzaine du mois de septembre.

2.9. Élèves accompagnés par un AESH

Toutes les familles dont les enfants bénéficient d'un accompagnement humain doivent pouvoir profiter, dès la rentrée scolaire et autant que possible en amont de celle-ci, d'un entretien d'accueil avec l'enseignant de leur enfant et avec l'AESH, afin d'échanger sur les modalités de scolarisation mises en œuvre pour l'année scolaire à venir. Cet échange indispensable qui prend appui sur le GEVASCO doit permettre de mieux cerner les besoins de l'enfant et d'expliquer à la famille les moyens et l'objet des modalités de scolarisation et d'accompagnement mis en place.

3. RESSOURCES ADMINISTRATIVES – TEXTES OFFICIELS

Documents en annexe

Annexe 1_NS 2024-2025-1

Annexe 2_NS 2024-2025-2

Annexe 3_NS 2024-2025-3

Annexe 3 bis NS 2024-2025-3bis

Équipe de circonscription

Document de liaison avec le titulaire-remplaçant

Organisation APC fiche école

Organisation APC fiche école

Pour information

- Circulaire de rentrée 2024

<https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo26/MENE2417753C>

- Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics

<https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo26/MENE2310475C> et

<https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo30/MENE2419898A>

- Décret n° 2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047968636>

- Décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'Education nationale

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047973978>

- Décret n° 2023-805 du 21 août 2023 relatif au vote électronique pour l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de l'Education nationale

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047986507>

- École inclusive et pause méridienne

<https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo30/MENE2419622N>

- Fournitures scolaires

<https://www.education.gouv.fr/fournitures-scolaires-pour-la-rentree-7526>

- Calendrier scolaire

<https://www.education.gouv.fr/calendrier-scolaire-100148>

- Part fonctionnelle de l'ISOE et de l'ISAE au sein des écoles, collèges, lycées d'enseignement général et technologique et lycées professionnels

<https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo30/MENH2320037N>

- BO n°30 du 25/07/2013 : le référentiel de compétences des enseignants

<https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm>

- Circulaire N° 2014-163 du 01-12-2014 - Référentiel métier des directeurs d'école et ses trois annexes

<https://www.education.gouv.fr/bo/14/Special7/MENE1428315C.htm>

- Magazine académique « Durablement engagée »

<https://www.ac-besancon.fr/media/22119/download>