

Année scolaire 2025-2026

Vademecum

DSDEN du Territoire de Belfort

Circonscription Territoire de Belfort Sud

Préambule :

- Ce document est destiné à répondre aux questions courantes que peuvent se poser les enseignantes et enseignants de la circonscription au niveau administratif, réglementaire et pédagogique. Constituant un document de référence, il doit être accessible à toutes et tous.
- Le volet pédagogique est développé en fonction des directives nationales, académiques et départementales et des caractéristiques de la circonscription.

Table des matières

Table des matières	2
1. ASPECTS ADMINISTRATIFS.....	5
1.1 La circonscription.....	5
L'équipe de circonscription.....	5
1.2 La direction d'école	8
1.3 Communication et correspondance	8
1.4 Renseignement des données dans l'application nationale ONDE.....	9
1.5 Site des circonscriptions.....	9
1.6 Premières dates à retenir pour la rentrée	10
1.7 Premières échéances du directeur ou de la directrice	11
1.8 Réunions et rencontres des parents.....	12
1.9 Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école	12
1.10 Archivage	13
1.11 Assistance informatique	15
2. ASPECTS REGLEMENTAIRES	15
2.1 calendrier scolaire	15
2.2 Autorisation d'absence	16
2.3 Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires.....	16
Dispositions générales	16
2.4 Le conseil d'école	17
2.5 Entrée et sortie des élèves, récréations	19
2.6 Inscription, admission et radiation des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires	19
Inscription et admission	19
Radiation	20
2.7 Information et dialogue avec les parents d'élèves	20
2.8 Dispositions particulières aux écoles maternelles	22
Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans	22

Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants âgés de moins de 3 ans	25
2.9 Fréquentation scolaire	25
Rappel du cadre juridique et des orientations générales à privilégier	25
Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département	26
2.10 Enfance en danger	26
2.11 Les sorties scolaires	27
2.12 Assurances scolaires	27
Garanties de l'assurance scolaire	27
Récapitulatif des cas d'obligation d'assurance scolaire.....	27
Pour les activités scolaires obligatoires	27
Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires)	27
Pour les activités périscolaires	27
Choix de l'assurance scolaire	28
Contacts et renseignements aux parents	28
2.13 Sécurité	28
Les registres.....	28
Les Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS).....	28
Service social des personnels de l'académie	29
2.14 Surveillance et sécurité des élèves	30
Vagues de chaleur	31
2.15 Protocole de soin et de secours d'urgence pour les élèves.....	32
Les secours d'urgence	33
Le rapport d'accident	33
2.16 Carré Régalien	34
2.17 Lutte contre le harcèlement en milieu scolaire.....	34
2.18 Application métier : « Fait établissement »	36
L'application métier	36
Dans quels cas renseigner l'application métier ?.....	37
Quand renseigner l'application métier ?.....	37
Quelques précautions pour la rédaction :.....	37
3. ASPECTS PEDAGOGIQUES	38
Circulaire de rentrée 2025	38

3.1	L'évaluation des écoles.....	38
3.2	Les principes du projet d'école	38
3.3	Les programmes, les cycles et le socle commun.....	39
	Les programmes, les guides Eduscol, les ressources d'accompagnement	39
	Les cycles - décret n° 2013-682 du 24 juillet 2013	41
	Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.....	41
3.3	L'évaluation et le livret scolaire unique.....	42
3.4	Les évaluations nationales	43
3.5	Activités pédagogiques complémentaires.....	44
	Les stages de réussite.....	45
3.6	E.I.L.E. (Enseignements Internationaux en Langue Étrangère).....	45
3.7	Les parcours éducatifs à l'école	46
3.7	Les fournitures scolaires	47
4	L'ECOLE POUR TOUS ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES A BESOINS PARTICULIERS	47
4.1	RASED.....	47
4.2	Le pôle ressource et les enseignants ressource pour la circonscription	48
4.3	Comment agir face à la difficulté ?	50
	Mise en place d'un PPRE (décret n°2005-1014 du 24 août 2005).....	51
	Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes	52
4.3.1	Mise en place d'un PAP (Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014)	52
	LPI : Livret Parcours Inclusif	52
4.4	De la difficulté à la situation de handicap	52
	Élève en situation de handicap	53
	Élève qui pourrait être en situation de handicap	53
4.5	Le dispositif ULIS école (Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015).....	54
4.6	Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL).....	54
5.	REPertoire des referents departementaux et referentes departementales	54

1. ASPECTS ADMINISTRATIFS

1.1 La circonscription

Inspection de l'éducation nationale, circonscription Territoire de Belfort Sud

Adresse 4, Place de la révolution française – 90000 BELFORT

Tél. 03.84.46.69.30

mail ce.ien-tdbsud.dsden90@ac-besancon.fr

site circo : <https://circo90.ac-besancon.fr/>

Horaires du secrétariat :

Lundi mardi jeudi vendredi : 8h – 12h et 13h – 17h

Mercredi : 8h – 12h

L'inspectrice reçoit de préférence sur rendez-vous.

L'équipe de circonscription

Les membres de l'équipe de circonscription se tiendront à votre disposition, tout au long de l'année, pour répondre à vos demandes et vous accompagner dans vos missions.

Equipe de circonscription	
Inspectrice de l'Education Nationale : Valérie BERTRAND	☎ : 03.84.46.69.30 ✉ ce.ien-tdbsud.dsden90@ac-besancon.fr
Assistant de la circonscription : Ali BOUSBAINE	☎ : 03.84.46.69.30 ✉ ce.ien-tdbsud.dsden90@ac-besancon.fr
Conseillers pédagogiques : Chloé BEGOT Pascal LEMARIÉ Josselin PERROT	☎ 03.84.46.66.00 ✉ chloe-cesi.begot@ac-besancon.fr ☎ 03.84.46.66.00 ✉ pascal.lemarie@ac-besancon.fr ☎ 03.84.46.66.00 ✉ josselin.perrot@ac-besancon.fr
Conseiller pédagogique de circonscription numérique Pierre Antoine GERVAIS	☎ : 03 84 46 98 62 ✉ : pierre-ant.gervais@ac-besancon.fr

Conseillers Pédagogiques Départementaux :	
CPD Langues Vivantes Etrangères : Myriam BOURGEOIS	☎ 03 84 46 66 18 ✉ myriam.bourgeois@ac-besancon.fr
Conseiller pédagogique départemental EPS : Emeline BILLOT LAILLET	☎ 03 84 46 66 18 ✉ emeline.billod-laillet@ac-besancon.fr
CPD enseignements et éducation artistiques et culturels (2EAC) : Isabelle AUDOINEAU CPD Education musicale (50%) : Alexia DEMARCHI Chargé de Mission Arts Gérard OUSTRIC	☎ 03 84 46 66 18 ✉ isabelle.audoineau-maire@ac-besancon.fr ☎ : 03 83 46 98 60 ✉ : alexia.demarchi@ac-besancon.fr : ☎ : 03 83 46 98 63 ✉ : gce.eac.dsden90@ac-besancon.fr
CPD Enseignements et usages du numérique : Julie MARCONOT Nicolas PARENT	☎ : 03 84 46 98 62 ✉ : julie.marconot@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 46 98 68 ✉ : nicolas.parent@ac-besancon.fr
Référente départementale des directeurs et directrices d'école Peggy MOUQUAND	✉ : peggy.mouquand@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 36 11 42 ou 06 17 99 72 15
Chargée de mission Cohésion des territoires : Cécile COUTHERET NORMAND	✉ : cecile.normand@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 46 98 66
Chargée de mission formation continue : Anne Lise ROUSSEY	✉ : ce.eac.dsden90@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 46 98 64
Enseignants Référent pour la Scolarisation des Elèves en situation de Handicap (ERSEH) Charline PAGET Tiphany PSALMON Céline CHALARD Virginie ROUVRE Catherine ZABE Jérémy CHAILLOU	☎ : 03 84 26 50 15/ 06 64 39 35 75 ✉ : ce.referent-scolarisation1.dsden90@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 27 89 04/ 06 63 67 22 58 ✉ : ce.referent-scolarisation2.dsden90@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 54 72 51/ 06 61 15 59 46 ✉ : ce.referent-scolarisation3.dsden90@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 57 02 77 / 06 68 56 66 55 ✉ : ce.referent-scolarisation4.dsden90@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 27 67 80 / 07 63 99 92 58 ✉ : ce.referent-scolarisation5.dsden90@ac-besancon.fr ☎ : 03 84 26 78 65/ 07 63 19 22 41 ✉ : ce.referent-scolarisation6.dsden90@ac-besancon.fr
Référente départementale Harcèlement Brune HARSTER-LAURENT	☎ : 03 84 46 66 16 : 06 13 40 52 96 ✉ : brune.harster@ac-besancon.fr
Chargés de mission de l'unité pédagogique pour élèves allophones arrivant (UPE2A) Eva LAMBOLEY	✉ : ce.eana.dsden90@ac-besancon.fr

Gérald FRIGOTTO	
Chargée de mission pour les enfants de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) Bérénice KLOPFENSTEIN	 : ce.efiv.dsd90@ac-besancon.fr

1.2 La direction d'école

Références :

Circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014

Circulaire MENH2022578C du 25-08-2020

Circulaire MENH2110199C du 2-04-2021

Décret 2023-777 du 14 août 2023

Le directeur ou la directrice d'école est un collaborateur immédiat de l'inspectrice pour la gestion des écoles dont il ou elle assume la responsabilité. Entre eux et l'inspectrice, la relation doit être fréquente, directe et confiante. **Les directeurs et directrices, après concertation, prennent toutes les décisions destinées à produire l'organisation la plus efficace possible de l'école qu'ils dirigent.**

Le directeur ou la directrice d'école veille à la bonne marche de l'école maternelle, élémentaire ou primaire dont il ou elle a la charge et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il ou elle prend toute disposition utile concernant l'organisation et le bon fonctionnement de l'école pour que celle-ci assure sa fonction de service public. A ce titre, **il ou elle a autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire.**

Lorsque le directeur ou la directrice est absent-e des locaux de l'école, une ou un adjoint doit assumer obligatoirement sa fonction. Cet adjoint est soit celui que le directeur ou la directrice a désigné à cet effet après concertation, soit l'adjoint le plus ancien nommé dans l'école. Il est demandé au directeur de faire connaître le nom de l'enseignant assurant l'intérim de direction à la circonscription dès le début de l'année scolaire. Ce nom est notifié sur la fiche école.

Le directeur ou la directrice réunit et préside les conseils des maîtres et d'école. Il ou elle est responsable des temps de concertation. Les décisions des conseils de cycle concernant la scolarité des élèves sont prises avec son accord. Il ou elle prend soin d'adresser à l'inspectrice un procès-verbal des conseils d'école. Les comptes-rendus des conseils des maîtres et des conseils de cycle sont conservés à l'école et tenus à la disposition de l'inspectrice.

Le directeur ou la directrice est responsable du pilotage pédagogique de son école. Le projet d'école, établi sous son autorité, est un document officiel obligatoire. L'élaboration d'un tableau de bord pédagogique peut être un outil pertinent, utile à l'école. Il constitue le cahier des charges du fonctionnement auquel chaque membre de l'école doit s'astreindre. Les équipes pédagogiques ont naturellement la possibilité de faire appel à l'équipe de circonscription pour les assister dans l'organisation et la construction de leurs travaux collectifs.

Le directeur ou la directrice est en charge de la mise en œuvre des heures de service obligatoires.

Les directeurs ou les directrices disposent d'un accès au site des circonscriptions

➤ <https://circo90.ac-besancon.fr/wp-login.php>

1.3 Communication et correspondance

Toute correspondance doit être acheminée par la voie hiérarchique (IEN, services départementaux, Inspecteur d'Académie...) avec copie au directeur ou à la directrice d'école (sauf situations personnelles ; voir ci-dessous).

Le secrétariat de l'inspection et l'ensemble des membres de l'équipe de circonscription communiqueront uniquement sur les adresses professionnelles des écoles et des enseignants. Chaque enseignant possède une adresse électronique professionnelle au format : *prénom.nom@ac-besancon.fr*. Les adresses professionnelles sont **les seules à utiliser pour tout échange administratif**. En cas de difficulté pour accéder à sa boîte électronique professionnelle, déposer une demande d'assistance sur Cépages.

Pour toute question administrative, le courriel de la circonscription sera utilisé.

Pour toute question de nature personnelle, le courriel de l'inspectrice pourra être utilisé par chaque personnel. En cas d'urgence, les directeurs et directrices d'écoles peuvent joindre l'IEN sur son **portable professionnel**.

Tout courrier à destination de madame l'IA-DASEN se fait par voie hiérarchique, sous couvert de l'IEN de circonscription.

Le courriel est un moyen de communication rapide et pratique mais qui ne doit pas se dispenser des formules de courtoisie habituelles à toute correspondance.

De manière générale, pour tout envoi de documents à l'inspection, on privilégiera **la voie électronique** sous forme de pièces jointes plutôt que la transmission au format papier.

Le secrétariat de la circonscription doit être en capacité de joindre les écoles pendant les heures scolaires. Il est demandé au directeur ou à la directrice de prendre les mesures nécessaires afin d'être joignable à tout moment.

Les directeurs et directrices veilleront à ce que les informations émanant de la circonscription soient bien transmises à l'ensemble des personnels, y compris les personnels itinérants rattachés à leur école.

1.4 Renseignement des données dans l'application nationale ONDE

L'outil numérique pour la direction d'école (ONDE) recueille des données essentielles au pilotage de l'école. Les informations qui s'y trouvent méritent d'être renseignées de manière effective et avec toute l'attention nécessaire. Ce renseignement des données pourra être élargi aux informations qui peuvent être indispensables à la gestion de la scolarité des élèves et à la communication avec les familles et ce notamment pour les données de contact des parents.

Les élèves d'élémentaire doivent en particulier avoir été admis et répartis dès que possible, en lien avec l'organisation des évaluations nationales.

1.5 Site des circonscriptions

Les informations relatives à la vie de la circonscription, ainsi que des ressources à caractère administratif et pédagogique sont régulièrement mises à jour à l'adresse :

<https://circo90.ac-besancon.fr>

Ce site a vocation à être un outil dynamique au service des enseignants du Territoire de BELFORT. Les équipes de circonscription sont à l'écoute des suggestions éventuelles que vous pourriez leur faire afin d'en enrichir les contenus. Certaines rubriques à caractère sensible pourront être protégées par un mot de passe qui vous sera mentionné en réunion de directeurs.

1.6 Premières dates à retenir pour la rentrée

Dates	Horaires	Lieux	Thèmes	Publics concernés
29/08/25	9h00	INSPE de BELFORT	Réunion des enseignants remplaçants	TR
16/09/25	17h00	Collège Signoret	Réunion Evaluation externe des écoles	Tous les enseignants et enseignantes des écoles du secteur Signoret
8/10/25	8h30	Collège Saint Exupéry à Beaucourt	Réunion évaluation externe des écoles	Tous les enseignants et enseignantes des écoles des secteurs des collèges Châteaudun, Camille Claudel à Montreux-Château et Saint-Exupéry à Beaucourt.
15/09/25	17h15	En visio-conférence :	Réunion évaluation directrices et directeurs	Toutes les directrices et directeurs concernés par un entretien d'évaluation de direction d'école
11/09/25	17h15	En visio-conférence :	Réunion PPCR	Tous les enseignants et enseignantes concernés par un rendez-vous de carrière en 25/26
08/09/25	17h00	Belfort Sud : Collège de Delle	Réunion de rentrée des directeurs et directrices	Directeurs et directrices des écoles maternelles, élémentaires et groupes scolaires
29/09/25	17h30	Collège Châteaudun à Belfort	Réunion des enseignants T1, T2	Enseignants et enseignantes néo-titulaires de la circonscription (T1-T2)
18/09/28	17h15	En visio-conférence :	Nouveaux programmes Cycle 1 en visio	Tous les enseignants et enseignantes de cycle 1
22/09/25	17h15	En visio-conférence :	Nouveaux programmes Cycle 2 en visio	Tous les enseignants et enseignantes de cycle 2
25/09/25	17h15	En visio-conférence :	Nouveaux programmes Cycle 3 en visio	Tous les enseignants et enseignantes de cycle 3

06/10/25 03/11/25 01/12/25 05/01/26 02/02/26 02/03/26 30/03/26 04/05/26 01/06/26	12h30 à 13h00	En visio-conférence :	Visio flash direction d'école	Directeurs et directrices des écoles maternelles, élémentaires, primaires et chargées ou chargés d'école
Du 01/12/25 au 05/12/25	Modalités pratiques à définir		Semaine des directeurs et directrices	Directeurs et directrices des écoles maternelles, élémentaires, primaires et chargées ou chargés d'école
11/12/25	17h15	En visio-conférence	Nouveaux programmes par cycle en visio-conférence	Tous les enseignants et enseignantes
05/01/26	17h15	Belfort Sud : collège de Morvillars	Réunion Ateliers direction d'école, en présence de madame l'IA-DASEN	Directeurs et directrices des écoles maternelles, élémentaires, primaires et chargées ou chargés d'école

1.7 Premières échéances du directeur ou de la directrice

A l'attention en particulier des nouveaux directeurs.

- Lien vers le site Eduscol – film annuel des directeurs et des directrices :

<https://eduscol.education.fr/3550/le-film-annuel-des-directrices-et-des-directeurs-d-ecole>

Dates	Evénements, tâche, observation
Pour le 8 septembre 2025	Retourner par voie électronique au secrétariat la fiche école actualisée
Pour le 6 septembre 2025	Remontée des effectifs sur ONDE
Dès que possible	Réaliser la mise à jour des données sur ONDE, et s'assurer que tous les élèves ont un seul et unique numéro d'INE, sont « admis définitifs » et sont répartis dans les classes.
Première semaine de septembre 2025	Renseigner le « dossier du remplaçant » pour chaque classe
Courant septembre 2025	1 ^{er} exercice d'évacuation – incendie
Du 8 au 19 septembre 2025	Passation des évaluations repères 2025, pour tous les niveaux de classe Saisie des réponses des élèves jusqu'au 26 septembre 2025
Avant le 31 décembre 2025	1 ^{er} exercice attentat-intrusion
10 et 11 octobre 2025	Élections des représentants de parents

1.8 Réunions et rencontres des parents

Référence : <https://www.education.gouv.fr/les-parents-l-ecole-9899>

Le dialogue avec les familles est une clé de la réussite scolaire des élèves. La relation de confiance et la compréhension mutuelle entre les parents et l'école constituent un enjeu déterminant pour la réussite de tous les élèves. Des rencontres parents-enseignants sont mises en place au moins deux fois par an dont une première réunion permettant une première prise de contact **dans les 15 jours suivant la rentrée**. Elle doit être l'occasion de sensibiliser les familles à l'importance de leur rôle dans le suivi et l'accompagnement de leur enfant. Elle est également l'occasion d'organiser les modalités de communication et de présenter les projets de l'école et de la classe.

En ce qui concerne les résultats des évaluations nationales, ils doivent être communiqués individuellement, accompagnés des explications nécessaires ; c'est aussi l'occasion d'un temps de rencontre avec les parents pour construire une relation de confiance avec eux et leur présenter les activités prévues pour renforcer les compétences de leur enfant.

De manière générale, les enseignants répondront favorablement aux demandes d'informations et d'entrevues des parents. Chaque entretien sera consigné dans un compte-rendu d'équipe éducative simple, signé par les différents participants.

1.9 Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école

Selon le BO N°30 du 24 juillet 2025, les élections se tiendront le **vendredi 10 octobre** ou le **samedi 11 octobre 2025**.

Lien vers le BO : [Élections | Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse](#)

Le bureau des élections, présidé par le directeur ou la directrice de l'école, assure l'organisation des élections et veille à leur bon déroulement. Dès la rentrée scolaire, il est important d'expliciter le déroulement et l'enjeu des élections. Chacun des parents, dès lors qu'il exerce l'autorité parentale, est électeur.

Le nombre de représentants des parents d'élèves est égal à celui du nombre de classes de l'école (hors dispositifs particuliers tels que ULIS école, UPE2A).

La remontée des résultats sera identique à celle de la campagne 2024 par saisie des résultats sur l'application nationale ECECA. (portail ARENA : enquête et pilotage).

Les modalités d'organisation des élections sont à consulter sur le [BOEN](#).

Conformément à l'article 1 (NOR : MENE1920960A) de l'arrêté du 19 août 2019 « Le vote a lieu à l'urne et par correspondance **ou exclusivement par correspondance sur décision du directeur ou de la directrice d'école, après consultation obligatoire du conseil d'école.** »

Lien éducol : <https://eduscol.education.fr/2259/la-representation-des-parents-d-eleves>

1.10 Archivage

Glossaire

DUA : Durée d'utilité administrative ;

V : Conservation / versement aux Archives départementales ;

T : Tri (tri = avec soit classement soit élimination) ;

D : Destruction / élimination

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
ADMINISTRATION			
Règlement intérieur	5 ans	V	
Projets d'école, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	V	
Organigrammes, listes des personnels.	5 ans	V	
Circulaires, instructions, notes du ministre, de l'Inspecteur d'Académie (IA), de l'Inspecteur de circonscription (IEN)...	Durée de validité	D	
Agréments des intervenants extérieurs	Durée de validité	D	
ELECTIONS			
Election des représentants de parents	Durant 2 mandats	T	
<i>Tri dans le dossier élection comme suit :</i>			
- Professions de foi	1 an	V	
- Bulletins de vote	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.
- Circulaires d'organisation	Durant 2 mandats	D	
- Arrêtés d'organisation			
- Listes électorales			
CONSEILS			
Conseils d'écoles : procès-verbaux de réunion	5 ans	V	Il convient de conserver la collection de l'établissement.
Conseil de maîtres, conseil des cycles : procès-verbaux de réunion	5 ans	V	
VIE SCOLAIRE			
Registres matricules et/ou fichiers des élèves	50 ans	V	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ils permettent la délivrance d'attestation de scolarité aux anciens élèves.
Certificats d'admission, d'inscription (mairie) ou de radiation	1 an	D	
Dossiers scolaires (ou dossiers d'élèves) : - Fiches de Renseignements sur l'élève et sa famille - Livret scolaire - Fiches de synthèse - Fiches individuelles d'orientation - Comptes rendus de rendez-vous	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA de 50 ans peut être réduite à 10 si l'établissement possède un récapitulatif de la situation de l'élève (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves ...)

- Éléments concernant l'assiduité des élèves - Éléments concernant les sanctions			Le dossier scolaire, en tout ou partie, ne doit pas être remis à l'élève, ni à la famille.
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Photographies de classe	Sans objet	V	Les établissements doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photos remis par les photographes. Les photos doivent être datées.
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la Caisse d'allocations familiales	1 an	D	
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires ou définitifs ; discours ; photographies ; dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs
Publications périodiques, journaux scolaires	3 ans	C	
SANTE			
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans	T	30 ans à compter de la date de naissance de l'élève accidenté.
PEDAGOGIE			
Matériels : panneaux Rossignol (affichages pédagogiques), vidéos, etc.		T	Contactez les Archives départementales avant toute élimination.
Emplois du temps des classes	1 an	V	
Cahier journal du professeur	2 ans	T	
Progressions, programmations	2 ans	T	
Fiches de préparation et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
Dossier de sortie scolaire	2 ans	T	
Autorisation de sortie scolaire	2 ans	T	
COMPTABILITÉ			
Pieces justificatives dépenses (bons de commande, factures...) et recettes (titres de recettes, arrêtés de subventions)	10 ans	D	
BATIMENT			
Visites périodiques de sécurité (Commission d'hygiène ou CHS, commission de sécurité incendie, commission de sécurité et de protection de la santé...)	5 ans	V	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	V	
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie...)	10 ans	T	La DUA compte à compter de la réception des travaux, sauf contentieux.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage...)	10 ans	T	La DUA compte à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver systématiquement les procès-verbaux de réception définitive des travaux ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation.
Convention d'utilisation des locaux scolaires	5 ans	D	
Photographies des bâtiment			

1.11 Assistance informatique

L'assistance informatique répond en cas de besoin d'informations, d'aide à l'utilisation, d'aide à l'installation, d'incident logiciel (également applications métier du directeur), support technique.

Lien vers la plateforme de demande d'assistance : [via ARENA / support et assistance / Cépages](#).

2. ASPECTS REGLEMENTAIRES

2.1 calendrier scolaire

Prérentree des enseignants	<ul style="list-style-type: none">Vendredi 29 août 2025 et deux demi-journées prises en dehors des heures de classe, qui pourront être dérogées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion en équipe.
Rentrée scolaire des élèves	<ul style="list-style-type: none">Reprise de la classe : lundi 1^{er} septembre 2025
Vacances d'automne	<ul style="list-style-type: none">Fin des cours : samedi 18 octobre 2025Reprise de la classe : lundi 3 novembre 2025
Vacances de Noël	<ul style="list-style-type: none">Fin des cours : samedi 20 décembre 2025Reprise de la classe : lundi 5 janvier 2026
Vacances d'hiver	<ul style="list-style-type: none">Fin des cours : samedi 7 février 2026Reprise de la classe : lundi 23 février 2026
Vacances de printemps	<ul style="list-style-type: none">Fin des cours : samedi 4 avril 2026Reprise de la classe : lundi 20 avril 2026
Pont de l'Ascension	<ul style="list-style-type: none">Du mercredi 13 mai 2026 au dimanche 17 mai 2026Reprise de la classe : lundi 18 mai 2026
Lundi de Pentecôte Journée de solidarité	<p>Le lundi 25 mai 2026, les élèves ne sont pas accueillis. <i>Deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dérogées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques.</i></p>
Début des vacances d'été	A compter du samedi 4 juillet 2026

2.2 Autorisation d'absence

([Circulaire n° 2002-168 du 2-8-2002](#))

Lien : <https://www.education.gouv.fr/vie-professionnelle-et-situation-personnelle-autorisations-d-absence-8801>

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, les enseignants titulaires de leur classe prévoient 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.

Une proposition de document de liaison avec le remplaçant est jointe à ce vademecum.

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.

2.3 Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires

Dispositions générales

Le cadre général du service des instituteurs et professeurs des écoles est défini par le [décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008](#). La [circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013](#) parue au BO N°8 du 21 février 2013 en actualise l'organisation générale du service des enseignants du premier degré.

La semaine scolaire compte 24 heures d'enseignement. 108 heures annuelles sont consacrées aux relations avec les familles et à différents travaux d'organisation, de concertation, de soutien et de formation. De plus, le calendrier scolaire prévoit 2 demi-journées de pré-rentrée, soit 6h et une journée de solidarité (lundi de Pentecôte), soit 6h supplémentaire. Ces 12h complètent les 108h.

Les 108 heures annualisées sont réparties comme suit :

Quotité de travail	100%	75%	50%	PES à 50%	PES à 100%
Activités pédagogiques complémentaires (APC)	36h	27h	18h	18h	0h
Animation pédagogique, formation continue	18h	15h	9h	6h	18h
Travaux en équipes pédagogiques (conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) Élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège Relations avec les parents Élaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves en situation de handicap	48h	36h	24h	12h	36h
Conseils d'école	6h	4h	4h	6h	6h
TOTAL	108h	81h	54h	42h	60h

Le directeur ou la directrice ne participe pas aux APC de son école, sauf s'il le souhaite (Art.L.411-2.-VI).

La saisie des réponses des élèves d'une classe dans le cadre des évaluations repères ouvre droit à un allègement annuel de 6h00.

Au cours de l'année, **les enseignants renseignent une fiche individuelle de suivi des 108h** qui sera conservée dans le cahier journal afin de favoriser une lecture précise des actions entreprises en cohérence avec les textes officiels et le projet d'école.

Une proposition de fiche individuelle de suivi des heures effectuées hors enseignement est jointe à ce vademecum.

2.4 Le conseil d'école

Références : articles D.411-1, D.411-2 et D.411-4 du code de l'éducation

Lien vers Eduscol : [le conseil d'école](#)

Le conseil d'école est l'instance principale de l'école. C'est un organe de concertation institutionnelle doté de compétences décisionnelles.

- Il statue sur la partie pédagogique du projet d'école.

- Il établit le projet d'organisation de la semaine scolaire en concertation avec la mairie (vote obligatoire tous les trois ans pour valider le rythme scolaire).
- Il vote le règlement intérieur de l'école.
- Il donne son avis sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'école (dont les activités périscolaires, les sorties scolaires avec nuitée(s), la restauration scolaire, les actions pédagogiques et l'utilisation des moyens).
- Il donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires.

Le conseil d'école est composé des membres suivants :

- Deux élus : le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ou, lorsque les dépenses de fonctionnement de l'école ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale, le président de cet établissement ou son représentant.
- Les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil.
- Un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école.
- Les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par un arrêté du ministre chargé de l'éducation.
- Le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école.

L'inspectrice de l'éducation nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions. Elle est invitée à chaque conseil d'école. Si elle ne peut être présente, son absence est excusée dans le compte-rendu qui est rédigé.

Le conseil d'école est réuni chaque trimestre, le premier doit être tenu **dans le mois qui suit les élections** (cf. D411-1 du code de l'éducation) des représentants de parents.

Le règlement intérieur de l'école est voté lors du premier conseil d'école, il est établi à partir du règlement type départemental.

Lien vers le [règlement type départemental](#)

L'ordre du jour est envoyé aux membres du conseil d'école au moins huit jours avant sa réunion. À l'issue de chaque séance, un procès-verbal est dressé par le président (le directeur) ou la présidente (directrice), signé par ce dernier ou cette dernière puis contresigné par le ou la secrétaire de séance. Il est également consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire est adressé à l'IEJ, un au maire et un est affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves.

La présence de tous les enseignants est obligatoire aux conseils d'école au prorata de leur quotité de travail (cf. chapitre 2.3).

2.5 Entrée et sortie des élèves, récréations

Référence : [Arrêté du 9 novembre 2015 fixant les horaires d'enseignement des écoles maternelles et élémentaires](#)

- Les temps de récréation, d'environ quinze minutes en école élémentaire et trente minutes en école maternelle, sont déterminés en fonction de la durée effective de la demi-journée d'enseignement. Le temps dévolu aux récréations est à imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines d'enseignement.
- **Selon l'organisation de la semaine de chaque école, l'équipe enseignante répartit de manière équilibrée les temps de récréation sur les différentes demi-journées. Ce faisant, les récréations situées en fin de demi-journée ne sont pas acceptables.**
- L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant l'entrée en classe. À la maternelle cet accueil se fait en classe, cette organisation est également recommandée à l'école élémentaire. **Tous les enseignants sont présents à l'école sur ce temps d'accueil.** (lien : [Art. D321-12 du code de l'éducation](#))
- L'organisation de la surveillance des élèves est décidée en conseil des maîtres. Elle est affichée sous la forme d'un tableau de service.
- Pendant les temps de récréation tous les élèves doivent être dans la cour ou dans un lieu surveillé ; aucun enfant ne peut rester seul dans une classe. Aucun élève ne peut être privé totalement de récréation.
- **Le respect des horaires et les conditions de surveillance des élèves sont un gage de sécurité mais aussi un facteur de crédibilité et de bonne réputation de l'école.**

2.6 Inscription, admission et radiation des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires

Inscription et admission

Chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'instruction obligatoire. Sont mentionnés sur la liste les nom, prénoms, date et lieu de naissance de l'enfant, les nom, prénoms, domicile, profession des personnes qui en sont responsables.

Le directeur ou la directrice d'école prononce l'admission à l'école sur présentation :

- Du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera.
- D'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires (cf. *chapitre Vaccination*) pour son âge ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions

de [article L.3111-2](#) du code de la santé publique : certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations.

- En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine, publique ou privée doit être présenté au directeur ou à la directrice d'école lors de l'admission de l'élève.

Faute de présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur ou la directrice d'école procède pour les enfants soumis à l'instruction obligatoire conformément à l'article article L.131-1 du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.

La liste scolaire est mise à jour le premier de chaque mois. Pour en faciliter l'établissement et la mise à jour, les **directeurs et directrices des écoles doivent déclarer au maire, dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants fréquentant leur établissement. L'état des mutations sera fourni à la mairie à la fin de chaque mois.**

[L'article L. 401-3 du code de l'éducation](#) prévoit, lors de la première inscription d'un élève, que le **projet d'école et le règlement intérieur** soient systématiquement présentés, au cours d'une réunion ou d'un entretien, aux personnes responsables de l'enfant et notamment les modalités de signalement et de justification des absences par les représentants légaux.

L'accent doit être mis sur l'importance de la fréquentation régulière, qui seule permet d'assurer la régularité des apprentissages. Le projet d'école est expliqué, ainsi que la nécessité d'un travail étroit entre l'École et les parents, en particulier quand des difficultés apparaissent et que l'assiduité n'est pas respectée. Le rôle des membres des équipes éducatives, interlocuteurs des familles en cas de problème d'absentéisme, est présenté à cette occasion.

Radiation

La radiation d'un élève est réalisée :

- à la fin de sa scolarité élémentaire,
- en cours de scolarité, sur demande écrite des 2 parents **exerçant l'autorité parentale** ou de la personne à qui l'enfant est confié. Dans ce cas, est délivré un certificat de radiation sur lequel figure la date d'effet.

En téléchargement : [le guide sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire.](#)

Afin de ne pas perdre de vue un élève, il est vivement recommandé que le directeur ou la directrice s'assure de l'inscription de l'élève dans l'école suivante.

2.7 Information et dialogue avec les parents d'élèves

L'enseignant doit transmettre tous les éléments relatifs à la scolarité de l'enfant à chacun des deux parents ou aux responsables légaux qui communiquent à cette fin toutes informations utiles et

nécessaires. Tous les parents exerçant conjointement l'autorité parentale sur la personne de leur enfant sont également responsables de lui. En conséquence, l'Éducation nationale doit entretenir avec ces deux parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents et convocations.

En ce qui concerne les résultats des évaluations nationales, ils doivent être **communiqués individuellement accompagnés des explications nécessaires** ; c'est aussi l'occasion d'un temps de rencontre avec les parents pour construire une relation de confiance avec eux et leur présenter les activités prévues pour renforcer les compétences de leur enfant.

Les décisions parentales : l'exercice en commun de l'autorité parentale donne aux deux parents les mêmes droits et devoirs pour élever et protéger leur enfant. Le code civil permet cependant à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant alors présumé, dès lors qu'il n'a pas formellement manifesté son désaccord. Seules les décisions éducatives les plus importantes (orientations), celles qui engagent l'avenir de l'élève, requièrent l'accord des deux parents. La très grande majorité des décisions des parents concernant l'école entre dans la catégorie des actes usuels.

Lorsque les parents détenteurs de l'autorité parentale sont en désaccord sur ce qu'exige l'intérêt de leur enfant, le parent qui le souhaite peut manifester son désaccord pour renverser la présomption posée par le code civil et, le cas échéant, saisir le juge aux affaires familiales. Une copie de la décision judiciaire, si elle a trait au domaine scolaire, doit alors être transmise au directeur ou à la directrice.

Extraits du code de l'Éducation sur le rôle et la place des parents à l'école :

Sous-section 1 - Les parents d'élèves

- *Art. D. 111 -1 - Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école ou le chef d'établissement dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.*
- *Art. D. 111 -2 - Le conseil des maîtres présidé par le directeur d'école dans le premier degré organise au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants.*
- *Art. D. 111 -3 - Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats et du comportement scolaires de leurs enfants notamment par l'intermédiaire du livret scolaire dans le premier degré. L'école prend toute mesure adaptée pour que les parents prennent connaissance de ces documents.*
- *Art. D. 111 -4 - Le directeur d'école et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.*
- *Art. D. 111 -5 - Lors de sa première réunion, le conseil d'école examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. Le conseil d'école peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'école. Les conditions d'accueil des parents sont précisées, ainsi que les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder aux espaces numériques de travail. Les parents d'élèves sont informés des décisions prises, notamment en ce qui concerne le nombre, la nature et la date des rencontres prévues.*

2.8 Dispositions particulières aux écoles maternelles

Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans

Obligation d'instruction

Depuis la rentrée 2019, l'article L131-1 du code de l'éducation précise que l'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans. **Tous les enfants âgés de 3 ans (dans l'année en cours), 4 et 5 ans sont concernés par l'instruction obligatoire.** Tous ces enfants doivent donc être inscrits dans une école ou une classe maternelle, sauf si leurs parents ou responsables légaux sont autorisés à les instruire en famille. Dans ce cas, des contrôles seront réalisés par les autorités compétentes afin de s'assurer que l'obligation d'instruction est bien respectée.

Assiduité

L'instruction obligatoire entraîne **une obligation d'assiduité** durant les horaires de classe.

Conformément à l'article R. 131-1-1 du code de l'éducation, 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 ou à la directrice de l'école qui la transmet, accompagnée de son avis, à l'inspectrice 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 ou de la directrice de l'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'inspectrice 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 ou la directrice de l'école vaut décision d'acceptation.

Les modalités de l'aménagement décidé par l'inspectrice de l'éducation nationale sont communiquées par écrit par le directeur ou la directrice 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.

Maintien à l'école maternelle

En fin de scolarité maternelle, un maintien en école maternelle peut être prononcé par la MDPH à titre exceptionnel dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Vaccination

Textes de références

- Code de la santé publique : articles L3111-1 à L3111-11
- Code de la santé publique : articles R3111-1 à R3111-8
- Note de service n°83-226 du 06/06/1983 (BOEN n°25 du 23/06/1983)
- Code de la santé publique : articles D3111-6
- Code de l'action sociale et des familles : articles R227-5 à R227-11

Contrôle la vaccination des enfants qui entrent à l'école

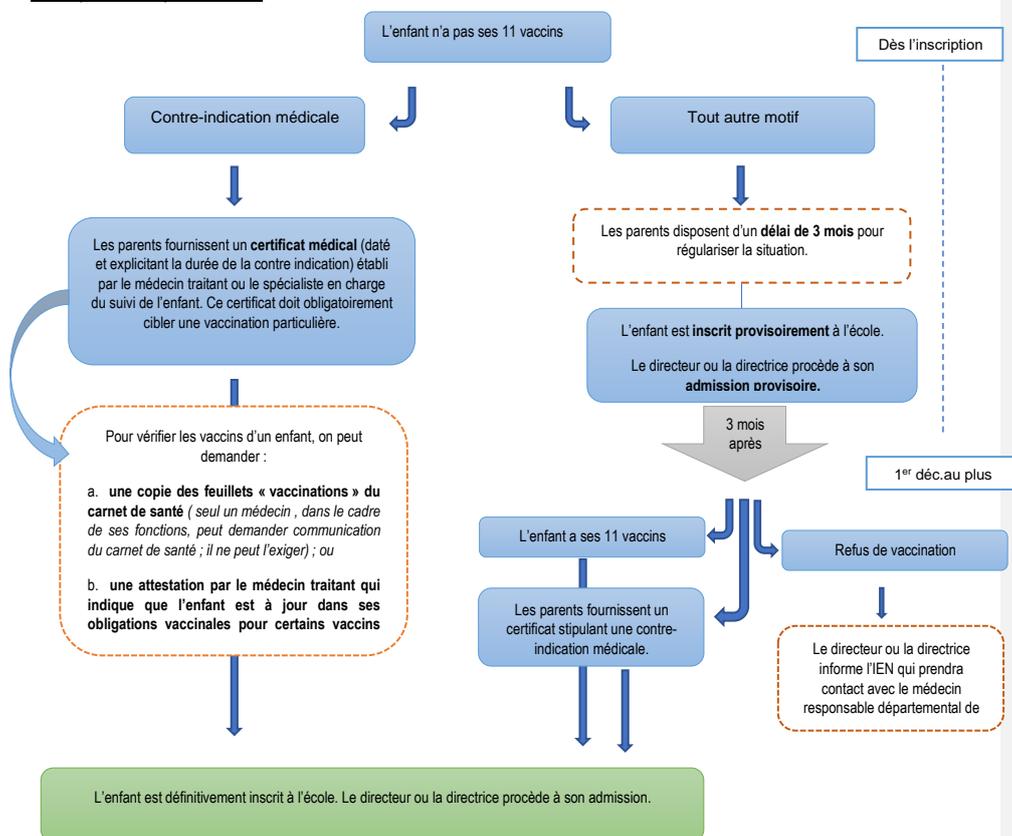
L'inscription des enfants à l'école est une compétence communale.

Au moment de l'admission, **le directeur ou la directrice contrôle l'obligation vaccinale**. Pour simplifier ce contrôle, le médecin traitant pourra établir une attestation qui indique que l'enfant est à jour de toutes ses obligations vaccinales (ou qu'il y a une contre-indication médicale pour certains d'entre eux). Le justificatif peut prendre la forme d'un certificat du médecin ou de la photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou encore du carnet international de vaccinations.

Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de l'enfant

Enfant né avant 2018	Enfant né à partir du 1 ^{er} janvier 2018
<p>Les 3 vaccinations obligatoires sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diphtérie,2. Tétanos3. Poliomyélite (DTP) <p>Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.</p> <p>Les vaccinations recommandées concernent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les maladies telles que la tuberculose, la coqueluche, la rubéole, la rougeole, et les oreillons, la varicelle, la grippe, l'hépatite B, le zona,• Les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B, à pneumocoque, à méningocoque C,• Les infections à papillomavirus humains. <p>Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de l'enfant. Le parent doit présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.</p> <p>Les autres vaccinations (coqueluche, BCG, ROR notamment) ne sont pas obligatoires.</p>	<p>Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diphtérie2. Tétanos3. Poliomyélite (DTP)4. Coqueluche5. Haemophilus influenzae de type B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)6. Hépatite B7. Méningocoque de sérogroupe C8. Oreillons9. Pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)10. Rougeole11. Rubéole <p>Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.</p> <p>Les vaccinations recommandées concernent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona,• Les infections à papillomavirus humains. <p>Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de l'enfant. Le parent doit présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.</p>

Si l'enfant n'est pas vacciné



Les enjeux de la vaccination obligatoire : éléments de langage

La vaccination est un geste de prévention simple et efficace. Selon l'Organisation mondiale de santé, la vaccination permet d'éviter, chaque année dans le monde, deux à trois millions de décès pour les seules maladies de la diphtérie, du tétanos, de la coqueluche et de la rougeole.

Pour une protection collective contre les maladies infectieuses, la cible de la couverture vaccinale de la population est de 95 %. En France, cette couverture est atteinte pour les 3 maladies contre lesquelles la vaccination est actuellement obligatoire (diphtérie, tétanos et poliomyélite). En revanche pour d'autres vaccins (hépatite B, méningocoque C, rougeole-oreillons-rubéole) dits recommandés, les couvertures vaccinales sont très insuffisantes et à l'origine d'épidémies et/ou de décès/handicaps évitables.

Pourtant, ces vaccins sont tout aussi importants et nécessaires que ceux obligatoires.

L'extension des obligations vaccinales a donc pour seul objectif la santé de tous. Il s'agit de protection individuelle et collective : la vaccination de l'enfant permet de le protéger, et de le

protéger longtemps. La vaccination agit aussi et surtout comme un bouclier, notamment pour les personnes les plus fragiles qui nous entourent comme les très jeunes nourrissons, trop jeunes pour être vaccinés, les femmes enceintes, les personnes âgées et les personnes immunodéprimées.

Les vaccins obligatoires du nourrisson sont pris en charge à 65% par l'assurance maladie (sauf le vaccin rougeole-oreillons-rubéole [ROR] pris en charge à 100%). Le montant restant est généralement remboursé par les complémentaires santé (mutuelles). Les vaccinations peuvent être dispensées gratuitement dans les centres de vaccination publics et les centres de protection maternelle et infantile (PMI).

En cas de refus de vaccination : ce que dit la loi

La sanction pénale spécifique au refus de vaccination est supprimée. Mais parce que ne pas faire vacciner son enfant le met en danger et peut mettre en danger les autres, le fait de compromettre la santé de son enfant, ou celui d'avoir contaminé d'autres enfants par des maladies qui auraient pu être évitées par la vaccination **pourront toujours faire l'objet de poursuites pénales.**

Procédure en cas de refus ou d'absence de vaccination

Si le directeur ou la directrice d'école constate un manquement à l'obligation vaccinale :

1. Rappeler l'obligation vaccinale

Arguments à avancer :

- Ne pas faire vacciner son enfant le met en danger et peut mettre en danger les autres,
- Le fait de compromettre la santé de son enfant, ou celui d'avoir contaminé d'autres enfants par des maladies qui auraient pu être évitées par la vaccination pourront faire l'objet de poursuites pénales.

2. Demande par écrit aux responsables légaux de mettre à jour les vaccins obligatoires
3. Admettre provisoirement l'enfant à l'école, laisser 3 mois pour régulariser la situation
4. Alerter l'IEN qui jugera des suites à donner.

Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants âgés de moins de 3 ans

Référence : [Circulaire n° 2012-202 du 18-12-2012](#)

Conformément à la circulaire, un projet adapté à la scolarisation des moins de trois ans peut être construit. Des aménagements spécifiques seront mis en œuvre. L'accueil pourra s'échelonner sur l'année et sur la journée. L'équipe de circonscription suivra avec attention cette mise en place.

2.9 Fréquentation scolaire

La lutte contre l'absentéisme est un enjeu éducatif majeur qui nécessite une articulation rigoureuse entre les actions menées dans les écoles et celles déployées au sein de la DSDEN.

Rappel du cadre juridique et des orientations générales à privilégier

La [circulaire interministérielle du 24/12/14](#) fixe le cadre de l'obligation d'assiduité et de la prévention de l'absentéisme.

Objectifs :

- Renforcer l'accompagnement des familles parfois très éloignées du monde de l'École dans le suivi de la scolarité de leur enfant.
- Promouvoir le dialogue avec les parents d'élèves dans un esprit de coéducation, notamment grâce à la mise en place d'un personnel d'éducation référent.
- [L'article L. 401-3 du code de l'éducation](#) prévoit, lors de la première inscription d'un élève, que le **projet d'école** et le **règlement intérieur** soient systématiquement présentés, au cours d'une réunion ou d'un entretien, aux personnes responsables de l'enfant et notamment les modalités de signalement et de justification des absences par les représentants légaux.
- L'accent doit être mis sur l'importance de la fréquentation régulière, qui seule permet d'assurer la régularité des apprentissages. Le projet d'école est expliqué, ainsi que la nécessité d'un travail étroit entre l'École et les parents, en particulier quand des difficultés apparaissent et que l'assiduité n'est pas respectée. Le rôle des membres des équipes éducatives, interlocuteurs des familles en cas de problème d'absentéisme, est présenté à cette occasion.
- Des opérations favorisant l'accueil des parents à l'école peuvent être déployées afin d'aborder dans un cadre collectif la question de l'assiduité scolaire des enfants.
- Dans le cadre de l'instruction obligatoire, il est rappelé aux parents que leur responsabilité peut, le cas échéant, être engagée et aboutir à un signalement à la justice, en dernier recours.

Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département

Le signalement des situations d'absentéisme se fait en référence à [la circulaire départementale](#).

2.10 Enfance en danger

Pour tout enfant dont le comportement vous inquiète, par **ses propos**, par **son changement d'attitude** et **dont les réponses parentales vous semblent en décalage avec les besoins de l'enfant**, n'hésitez pas à contacter la coordination enfance en danger à la DSDEN qui vous accompagnera pour analyser la situation et vous guider pour la marche à suivre.

Si la situation de l'élève présente des fragilités importantes (familiales, éducatives, sociales...) qui dépassent le cadre de compétences de l'équipe éducative, il conviendra de rédiger une **information préoccupante** à l'attention de la coordination de l'enfance en danger de la DSDEN. Cette démarche pourra permettre le déclenchement d'une évaluation sociale.

Pour toute situation d'enfant en danger ou en risque vous êtes invités à contacter très rapidement :

Enfance en danger	Nicole COLETTA	 : 03.84.46.66.19 ou 06.13.77.22.13  : nicole.coletta@ac-besancon.fr ou  : ce.enfantendanger.dsden90@ac-besancon.fr
--------------------------	----------------	---

2.11 Les sorties scolaires

Références :

BO n° 30 du 25 juillet 2024 - [circulaire du 16.07.2024](#)

[Lien vers la circulaire et les ressources départementales](#)

2.12 Assurances scolaires

La souscription d'une **assurance scolaire** pour les activités scolaires et facultatives est un **gage de sécurité**, pour les élèves et leurs parents.

Garanties de l'assurance scolaire

L'assurance scolaire souscrite doit **garantir les dommages** :

- **que l'élève pourrait causer à des tiers** (garantie de responsabilité civile)
- **qu'il pourrait subir** (garantie individuelle accidents corporels)

Les titulaires d'une police d'assurance multirisques familiale doivent vérifier attentivement la nature des risques couverts par ce contrat. Il est conseillé de demander à l'assureur de fournir par écrit les précisions nécessaires.

Récapitulatif des cas d'obligation d'assurance scolaire

Type de sortie	Pour les élèves		Pour les accompagnateurs bénévoles	
	Assurance responsabilité civile / individuelle accidents corporels		Assurance responsabilité civile / individuelle accidents corporels	
Sortie régulière : - toujours obligatoire	Non		Recommandée *	
Sortie occasionnelle : - obligatoire (quand la sortie se déroule pendant le temps scolaire)	Non		Recommandée *	
- facultative (si une sortie inclut la totalité de la pause du déjeuner ou dépasse les horaires habituels de la classe)	Oui *		Recommandée *	
Sortie avec nuitée(s) - toujours facultative	Oui *		Recommandée *	

* La souscription d'une assurance collective est possible par l'association ou la collectivité territoriale qui participerait à l'organisation de la sortie.

[Lien vers l'assurance scolaire le service public.](#)

Pour les activités scolaires obligatoires

L'assurance scolaire est facultative. Mais, dans les faits, elle est vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires)

L'assurance scolaire est obligatoire. Deux circulaires (*circulaire n°88-208 du 29/08/1988 et n°99-136 du 21/09/1999*) et rappellent cette obligation.

Pour les activités périscolaires

Les organisateurs peuvent exiger des élèves qu'ils soient assurés.

Choix de l'assurance scolaire

Les parents d'élèves peuvent souscrire une assurance scolaire auprès de leur assureur ou choisir un contrat proposé par une association de parents d'élèves.

Contacts et renseignements aux parents

Les parents d'élèves peuvent se renseigner auprès :

- de la directrice ou du directeur d'école
- de leur assureur
- des associations de parents d'élèves
- de la fédération française des sociétés d'assurances
- du centre de documentation et d'information de l'assurance (CDIA) en région

2.13 Sécurité

Les registres

Le registre « Sécurité »

Le registre « sécurité » inclut le registre « Sécurité Incendie ». Il est obligatoire dans toutes les écoles.

Exercices d'évacuation incendie annuels :

Ils sont obligatoires et au nombre de deux, au minimum, pour tous les établissements. Néanmoins, il est conseillé d'en organiser **au moins un chaque trimestre**. Le premier exercice doit se dérouler **durant le mois qui suit la rentrée**. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel à la conduite à tenir en cas d'incendie.

Les registres « Santé et Sécurité au Travail » (SST) et le registre « Danger Grave et Imminent » (DGI)

Le droit d'alerte est exercé par un signalement dans le registre « Danger Grave et Imminent » à disposition des personnels via l'application accessible par pratic+. Le droit de retrait ne s'exerce que si la situation de danger n'est pas traitée par l'administration. Ce dernier doit être mis, sous format papier, à la disposition des personnels et usagers de l'école. Une dématérialisation de ce registre pour les personnels est actuellement en phase de test.

Lien vers les registres SST et DGI

Les Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS)

Chaque école met en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs dont les modalités de mise en œuvre sont prévues par la circulaire n°2015-205 du 25-11-2015 ([BOEN n°44 du 26-11-2015](#)).

Commenté [LF1]: la mise à jour est à faire avec le service de prévention

Un exercice annuel de mise en œuvre du PPMS face aux risques majeurs est systématiquement organisé. Il est important de varier les exercices d'une année sur l'autre pour balayer l'ensemble des risques auxquels l'école se trouve exposée. Il est nécessaire que les directeurs ou les directrices d'école donnent aux familles une information claire sur le plan particulier de mise en sûreté élaboré pour faire face aux risques majeurs et aux situations d'urgence. L'adhésion des familles est un facteur déterminant d'efficacité en cas de déclenchement du PPMS. Elle est largement favorisée par la qualité des échanges, l'instauration d'un climat de confiance et d'une communication explicite sur les différents risques et les conduites à tenir.

Chaque école met en place **un plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion »** conformément à l'instruction interministérielle relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires du 12-04-2017 ([BOEN n°15 du 13-04-2017](#)). Un exercice au moins est réalisé chaque année, au titre du PPMS « attentat-intrusion » avant les congés d'automne.

« A l'occasion du premier conseil d'école, les directeurs ou les directrices d'école informent les parents d'élèves des mesures de prévention et de protection qu'ils ou elles sont amenés à prendre pour assurer la sécurité de tous. En début d'année, ils ou elles présentent et expliquent oralement les dispositifs retenus. De façon systématique, les parents d'élèves sont également informés en amont des événements importants organisés en cours d'année, en particulier avant les exercices. Ils sont associés aux retours d'expérience notamment via leurs représentants » (extrait de l'instruction interministérielle du 12-04-2017).

Les deux PPMS sont à mettre à jour dès la rentrée : nouveaux professeurs des écoles, listes des classes, modification éventuelle des locaux, etc. puis communiqués au personnel de l'école, afin que chacun sache exactement ce qu'il a à faire en cas de déclenchement du PPMS.

Les directeurs et directrices sont accompagnés par la conseillère départementale sécurité et prévention : **Isabelle Burggraf** | Tél. : 03.84.46.66.06 | [Courriel](#)

Lien vers le service Santé et sécurité au travail : <https://www.ac-besancon.fr/sante-et-securite-au-travail-territoire-de-belfort-123310>

Service social des personnels de l'académie

Au cours de sa vie professionnelle, chacun peut être confronté à des situations difficiles, parfois douloureuses ou complexes, qui nécessitent conseil et soutien. Engagé pour l'accompagnement des personnels, le service social apporte écoute et conseils, en prenant compte de la situation de la personne au sein de son environnement de travail, tout en garantissant la neutralité des interventions par le respect d'un code de déontologie et le secret professionnel.

- Pour le Territoire de Belfort : **Anaïs Berthel** | Tél. : 03 84 46 69 35 / 06 18 77 56 53
| [Courriel](#)

- Lien vers le service académique d'aide aux personnels : <https://www.ac-besancon.fr/service-social-des-personnels-de-l-academie-122351>
- Lien vers les dispositifs d'action sociale en faveur des personnels : <https://www.ac-besancon.fr/asia>
- Lien vers les conseillère RH de proximité :
 - Chantal DUSSERT 06 25 82 12 90 chantal.dussert@ac-besancon.fr
 - Rahma FALKI 06 03 62 21 74 rahma.falki@ac-besancon.fr

2.14 Surveillance et sécurité des élèves

La surveillance et la sécurité des élèves qui nous sont confiés constituent notre mission première. Il convient d'assurer une surveillance effective et active des élèves durant la totalité du temps scolaire, de l'accueil à la sortie des classes.

À ce titre, ce point doit figurer **obligatoirement** à l'ordre du jour du conseil des maîtres de rentrée.

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice d'école, un dossier « **Surveillance et Sécurité des élèves à l'école** » sera constitué lors de cette réunion. Il comprend deux documents :

Le protocole écrit d'organisation et de surveillance des récréations et de surveillance des déplacements des élèves dans l'école (entrées et sorties des élèves aux débuts et fins de demi-journées).

- **À l'école élémentaire** : en fin de demi-journée, les élèves d'écoles élémentaires doivent être raccompagnés jusqu'au portail de l'école par leur enseignant.
- **À l'école maternelle** : les élèves sont remis **selon un protocole précis et organisé** aux parents de l'élève concerné ou bien à la personne nommément désignée par écrit (et présentée) par eux au directeur. **Les directeurs ou les directrices veilleront particulièrement à la prise de connaissance de ces modalités de remise des élèves aux parents, notamment par les remplaçants éventuels** d'une part ou bien dans les situations de répartition des élèves dans d'autres classes de l'école d'autre part.

Le plan de la cour de récréation avec l'emplacement initial des maîtres de surveillance au début du service. L'organisation du service de surveillance et le nombre de personnes affectées à celui-ci doivent tenir compte du nombre d'élèves à surveiller ainsi que de la topographie de la cour de récréation. Enfin, cette surveillance doit être **active et effective**.

Le dossier « Surveillance et sécurité des élèves » sera remis par le directeur ou la directrice à chaque enseignant.

L'organisation de la surveillance et de la sécurité des élèves à l'école doit également être explicitée aux parents lors **des réunions de rentrée** et être présentée lors du **premier conseil d'école**.

Vagues de chaleur

Lors de l'annonce d'un épisode de très forte chaleur, une vigilance particulière doit être apportée à la santé des élèves, notamment des plus jeunes et des plus fragiles.

En plus des bons gestes à adopter, comme boire régulièrement, ne pas s'exposer au soleil, adapter son alimentation, il est rappelé l'importance d'être également attentif aux signes d'un coup de chaleur : grande faiblesse, fatigue, étourdissements, vertiges, nausées, crampes, température, maux de tête. Il faut alors agir rapidement et appeler les secours médicalisés (SAMU 15).

Les élèves particulièrement vulnérables, susceptibles d'être fortement impactés par une vague de chaleur sont ceux :

- De moins de 6 ans ;
- Prenant certains médicaments ;
- En situation de handicap.

Consignes à mettre en œuvre pendant les vagues de chaleur en lien avec les bâtiments

- Identifier les locaux les plus exposés et adapter l'organisation et l'utilisation des espaces en fonction de l'exposition afin d'accueillir les élèves dans des espaces préservés de la chaleur (façades moins exposées ou protégées, espaces végétalisés et couverts, etc.).
- Maintenir les stores ou volets fermés lorsque la façade est ensoleillée.
- Limiter l'ouverture des fenêtres : le renouvellement de l'air peut être obtenu par une ouverture de courte durée (entre cinq et dix minutes).
- Permettre le rafraîchissement des pièces par l'ouverture des fenêtres la nuit lorsque cela est possible,
- En cas de ventilation mécanique, veiller au bon renouvellement de l'air et actionner le mode de sur-ventilation nocturne.
- Si une salle est climatisée, l'utiliser comme salle refuge.

Consignes d'ordre général de gestion en période de vague de chaleur

- Sensibiliser les parents à la nécessité d'adapter l'habillement des élèves, de prévoir des casquettes et des lunettes de soleil, et, si nécessaire, de mettre, avant l'école, de la crème solaire.
- Faire boire régulièrement les élèves et les inviter à mouiller leur peau.
- Réduire les activités physiques et supprimer les sorties aux heures les plus chaudes.
- Adapter l'alimentation en évitant les aliments trop gras ou trop sucrés afin de prévenir la déshydratation.
- Veiller aux conditions de stockage des aliments.
- Avoir une vigilance particulière envers les personnes et élèves connus comme porteurs de pathologies respiratoires ou en situation de handicap.
- En cas de prise de médicaments, vérifier les modalités de conservation et les effets secondaires en demandant un avis auprès des médecins et infirmiers de l'éducation nationale.

Il convient par ailleurs d'être attentif à tout signe de dégradation de la santé (grande faiblesse, grande fatigue, étourdissements, vertiges, troubles de la conscience, nausées, vomissements, crampes

musculaires, etc.) et de sensibiliser les personnels au repérage des troubles pouvant survenir, ainsi qu'aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre. Les comportements à adopter pourront faire l'objet d'un affichage, par exemple dans les salles de classe et dans la cantine, pour informer les personnels et les élèves.

En cas de sortie en plein air

- Éviter les expositions prolongées au soleil (promenades, activités physiques et sportives, etc.).
- Veiller à ce que les élèves soient vêtus de façon adaptée (chapeau, vêtements amples, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau, etc.).
- Boire abondamment en évitant les boissons sucrées et en privilégiant l'eau non glacée.
- Manger en quantité suffisante en évitant les aliments trop gras ou trop sucrés.
- Utiliser abondamment de la crème solaire (indice de protection élevé).
- Lors de classes de découverte sous tentes, veiller à ce que celles-ci soient situées à l'ombre et que les élèves n'y séjournent pas lors de fortes chaleurs.
- Veiller à pouvoir emmener éventuellement un enfant dans un endroit frais.

Il appartient aux directeurs et directrices d'école, conformément aux consignes données par les autorités académiques et départementales, d'apprécier l'opportunité de maintenir les sorties scolaires ou les événements collectifs ou festifs selon leur nature et leur condition, au regard des risques d'exposition à la chaleur qu'elles présentent, notamment pour les élèves les plus jeunes et les plus fragiles.

Toute vague de chaleur étant annoncée, il est utile de consulter les recommandations disponibles sur le site du ministère.

2.15 Protocole de soin et de secours d'urgence pour les élèves

Le protocole national en vigueur concernant l'organisation des soins et des secours d'urgence aux élèves a été établi par le [BOEN HS n°1 du 06/01/2000](#). On retiendra notamment pour les écoles les points suivants.

- Établir, lors des journées de pré-rentrée en conseil des maîtres, une organisation des soins et des secours d'urgence à apporter aux élèves. Ce protocole est à inclure dans le règlement intérieur de l'école et à porter à la connaissance des parents et des élèves.
- Tenir un registre de soins dans l'école (date et heure de l'intervention, nom et prénom de l'élève ayant reçu les soins, mesures de soin et/ou d'urgence prises, décision d'orientation de l'élève : retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins...).
- Disposer dans l'école d'une ligne téléphonique avec l'affichage des numéros d'urgence à proximité permettant de contacter les services d'urgence et devant être impérativement accessible en permanence.

- Constituer une ou plusieurs trousse(s) de premiers secours qu'il convient d'emporter lors des déplacements à l'extérieur de l'école.

La trousse de secours doit comporter au minimum :

- les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;
- un antiseptique ;
- des compresses ;
- des pansements, bandes, écharpe, ciseaux ;
- les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé (PAI).

PAI : les élèves qui doivent bénéficier de soins réguliers ou qui nécessitent une attention particulière feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. Initié par les parents, il sera mis en place et renouvelé chaque année par la médecine scolaire.

[Ressources sur le site de circonscription](#)

Les secours d'urgence

Dans chaque département les secours d'urgence sont organisés sous l'autorité du préfet et assurés par deux services qui travaillent en interconnexion permanente :

- le service médical d'urgence SAMU (15 ou 112 avec un portable) ;
- le service départemental d'incendie et de secours SDIS (18 ou 112 avec un portable) ;

Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse.

La régulation médicale (médecin régulateur du 15) a pour but d'apporter la réponse appropriée à toutes les demandes : **dans les situations d'urgence ou de choc (notamment à la tête) contacter :**

- **les secours d'urgence : le 15 ou le 112 ;**
- ensuite les parents de l'enfant.

Le rapport d'accident

Lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire, il revient au directeur ou la directrice d'école d'établir un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique. Ce rapport, auquel sont joints les témoignages, doit être le plus complet possible et doit permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident ; il est important d'indiquer si la responsabilité de l'agent en charge des élèves semble engagée ou non.

Le modèle départemental du rapport d'accident : il peut être transmis aux familles, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, **notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur, conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée.**

Lien vers le [formulaire de déclaration d'accident](#)

La communication du rapport complet ne pourra se faire qu'après accord explicite du tiers impliqué ou de ses représentants.

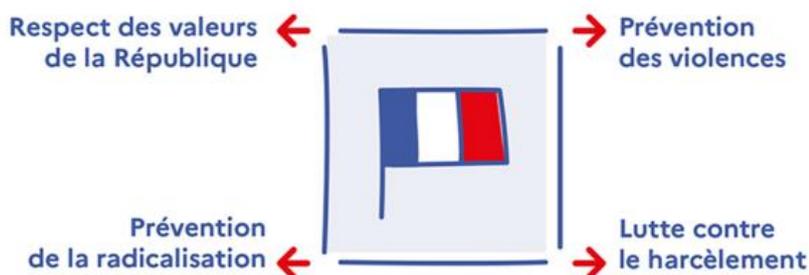
À toutes fins utiles, on se reportera également sur ce sujet à la circulaire n°89 du 30-11-2009. <http://www.education.gouv.fr/cid49596/mene0915926c.html>

2.16 Carré Régalien

Douze engagements ont été pris par le ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports après la concertation qui a été conduite pendant le Grenelle de l'Éducation. L'un d'eux porte spécifiquement sur la personnalisation de l'accompagnement des agents et la consolidation d'un carré régalien au sein de chaque rectorat.

Au regard de la lutte qui doit être menée, sans répit, contre toutes les formes de violences scolaires, de séparatisme et de harcèlement, ce carré régalien doit permettre **d'analyser et d'agir en matière de sécurité et de respect des valeurs de la République.**

Depuis la rentrée 2021, chaque rectorat est doté d'un carré régalien pour lutter contre toutes les formes de violences et atteintes aux valeurs de la République à l'école. Son action est coordonnée autour de quatre piliers : « valeurs de la République, radicalisation, violences, harcèlement ». Les objectifs sont d'assurer la protection de tous, d'apporter un soutien immédiat aux élèves et aux personnels, d'apporter un appui rapide et opérationnel aux équipes.



- Lien vers le carré régalien académique : <https://www.ac-besancon.fr/carre-regalien-122095>
- Lien vers le site éducol Citoyenneté et Valeurs de la République : <https://eduscol.education.fr/588/citoyennete-et-valeurs-de-la-republique>

2.17 Lutte contre le harcèlement en milieu scolaire

La [circulaire de rentrée 2025](#) garantit les conditions d'une école qui protège et qui rassemble, en refusant toute forme de violence et en luttant contre le harcèlement.

La [circulaire du 2 février 2024 « Lutter contre le harcèlement à l'école, une priorité absolue »](#) précise l'organisation de la prévention et de la réponse aux situations de harcèlement.

Lien vers la page « [Lutte contre le harcèlement](#) » de la DSDEN 90

Protocole départemental de gestion des situations de harcèlement

Définition du harcèlement

« *Aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire ou universitaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal.* » (article L111-6 du code de l'éducation).

« *Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.* »

L'infraction est également constituée :

- a) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition. » (article 222-33-2-2 du code pénal)

L'article 5 de la loi pour une École de la confiance inscrit le droit à une scolarité sans harcèlement dans le code de l'éducation. Cette disposition donne une assise légale aux nombreuses actions de prévention menées par le ministère et vise à amplifier la mobilisation contre le harcèlement entre élèves.

https://www.education.gouv.fr/cid122362/non-au-harcelement-le-harcelement-pour-l-arreter-il-faut-en-arler.html#Les_4_axes_de_la_lutte_contre_le_harcelement_a_l_ecole

Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse a présenté 10 mesures afin de franchir une nouvelle étape dans la lutte engagée depuis quelques années. Le programme pHARe facilitera le travail des équipes en leur fournissant un travail structuré et cohérent.

<https://eduscol.education.fr/cid142547/10-mesures-contre-le-harcelement-entre-eleves.html>

<https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/ressources/>

La référente départementale Brune HARSTER-LAURENT est joignable au **03 84 86 66 00** ou **06 13 40 52 96** pour accompagner les écoles pour mettre en place des actions de prévention et est chargée de prendre en charge les situations individuelles qui sont signalées via le **numéro vert 3020 et 3018 pour cyberharcèlement**, les mails et/ou les courriers qui arrivent à la DSDEN.

L'équipe mobile de sécurité (EMS) du Rectorat peut apporter toute son expertise sur ce sujet grave :

Numéro vert en cas de harcèlement à l'école : 30 20.

Attention uniquement pour les victimes (parents et enfants) et non pour les professionnels.
Plateforme ouverte du lundi au vendredi, de 9h à 20h, et le samedi de 9h à 18h (sauf les jours fériés).

Communication aux élèves et à leurs parents

« Une information sur les risques liés au harcèlement scolaire, notamment au cyberharcèlement, est délivrée chaque année aux élèves et parents d'élèves ». (article L111-6 du code de l'éducation)

Engagement et obligations de toutes les écoles

- **Prendre connaissance et valider la charte d'engagement** (plateforme NAH via Arena)
- **Rédiger un plan de prévention du harcèlement puis le présenter en conseil d'école et le diffuser aux parents d'élèves** (comprenant un protocole de traitement des situations : cf. protocole type proposé, pHARe ou hors pHARe selon le cas)
- **Dispenser 10 heures d'apprentissage** (entre novembre et juin) à partir des ressources disponibles dès à présent sur la plateforme pHARe
- Diffuser la plaquette NAH dans les cahiers de liaison, dans les ENT ou lors des séances de sensibilisation, afficher dans les écoles
- Mettre en place un atelier de sensibilisation pour les familles et les personnels

Les écoles peuvent aller plus loin dans leur démarche éducative en participant aux actions suivantes :

- Participation à la journée « Non au harcèlement », le 6 novembre 2025
- Participation au concours « Non au harcèlement » (dates à confirmer)
- Participation au « Safer Internet Day », le 10 février 2026

- Lien vers la page « Bien être et sécurité des élèves » de l'académie de Besançon :
<https://www.ac-besancon.fr/bien-etre-et-securite-des-eleves-125318>

2.18 Application métier : « Fait établissement »

Circuit de traitement des incidents :

Les incidents vécus dans les écoles doivent rapidement être signalés sur la plate-forme « faits établissement »

L'application métier

L'application Faits Etablissement est accessible sur ARENA dans la rubrique outils et pilotage. Elle permet le signalement et le suivi des incidents en milieu scolaire.

Lien direct d'accès à l'application : <https://faitsetab.phm.education.gouv.fr/faitsetab/>.

L'application donne au directeur ou à la directrice d'école les moyens :

- D'enregistrer les faits de violence et de les garder en mémoire pour une durée de 5 ans.
- De les signaler en temps réel à l'IEN, aux responsables départementaux et académiques.
- De solliciter un soutien ou un accompagnement (de l'IEN, du chargé de mission prévention de la violence de la DSDEN, de l'EMS...)

Les IEN restent les interlocuteurs privilégiés.

Trois niveaux de classification sont possibles :

- **Niveau 1**, pour les faits préoccupants ne nécessitant pas de transmission, mais qui méritent d'être gardés en mémoire : ces faits ne font pas l'objet d'une transmission aux autorités départementales et académiques, ils constituent simplement une base de données pour l'autodiagnostic du climat scolaire.
- **Niveau 2**, pour les faits graves qui méritent d'être signalés à l'IEN : l'IEN, en concertation avec l'école, choisira les modalités à mettre en œuvre. Une synthèse du traitement de la situation est transmise à la DSDEN. Afin d'obtenir un soutien et/ou un accompagnement, il est recommandé de cliquer sur l'onglet : « demande à être rappelé ».
- **Niveau 3**, pour les faits très graves : La priorité est d'appeler l'IEN et, en son absence, le cabinet de l'IA-DASEN.

Dans quels cas renseigner l'application métier ?

De façon générale, tous les faits impactant le fonctionnement de l'école doivent faire l'objet d'un signalement « Fait Etablissement ».

Il convient de renseigner obligatoirement les faits ayant entraîné un **dépôt de plainte, des soins, un préjudice financier important**.

Il convient également de signaler tous les **faits relevant d'une qualification pénale**, notamment les **intrusions**, les **violences graves** (verbales, physiques, sexuelles) à l'encontre d'un élève ou d'un personnel, les **atteintes au principe de laïcité et tout soupçon de radicalisation**.

Quand renseigner l'application métier ?

Les signalements doivent être enregistrés **dans la demi-journée** pour les faits de niveau 3 et au plus tard le lendemain pour les faits de niveau 2.

En cas de besoin, quel que soit le niveau de gravité et pour toute question concernant l'application, le directeur ou la directrice est invité à **contacter son inspectrice de circonscription**.

Quelques précautions pour la rédaction :

L'application respecte le cadre fixé par le règlement général de protection des données et ne doit **indiquer aucune autre identité que celle du déclarant**. Le résumé ne comportera donc aucun nom. Il s'agit simplement de préciser les titres et initiales des différents protagonistes (l'enseignante X, Mme L, parent d'élève...) Préciser s'il s'agit d'un garçon ou d'une fille pour les élèves (L'élève garçon Z...)

Le résumé doit être explicite, factuel et synthétique, sans excéder quelques lignes.

3. ASPECTS PEDAGOGIQUES

Circulaire de rentrée 2025

Tenir la promesse républicaine de l'école : élever le niveau général et donner les mêmes chances à tous

<https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo27/MENE2518841C>

3.1 L'évaluation des écoles

L'évaluation des établissements vise à améliorer le service public d'enseignement, la qualité des apprentissages, les parcours et la réussite des élèves, ainsi que les conditions de travail, d'exercice des métiers et de bien être de l'ensemble de la communauté éducative.

Lien vers la page Eduscol : <https://www.education.gouv.fr/conseil-d-evaluation-de-l-ecole-l-evaluation-des-etablissements-340814>

3.2 Les principes du projet d'école

- Chaque projet est unique, il est le recueil de l'ambition d'une équipe dans un lieu d'exercice particulier et destiné à la réussite des élèves. Il est un outil qui permet la réflexion et non une contrainte administrative qui se solderait par une rédaction dans la hâte par une ou deux personnes.
- Le projet d'école est une colonne vertébrale autour de laquelle l'action de chacun va permettre d'établir un fonctionnement plus pertinent et plus cohérent pour répondre aux besoins des élèves dans chaque classe et dans les moments ou espaces collectifs.
- Le projet d'école vise à impulser une démarche continue tout au long de la durée de celui-ci (soit cinq années). Il est donc important de suivre avec régularité la mise en œuvre des actions et de les réajuster si nécessaire, en fonction de l'évolution des objectifs. De même, certaines actions peuvent s'arrêter et de nouvelles émerger. C'est la régularité du suivi qui donnera du sens au projet d'école.
- En début d'année scolaire, le projet est réajusté afin de prendre en compte les besoins qui ont émergé. **Ce projet réactualisé est présenté au conseil d'école du 1^{er} trimestre.**
- En fin d'année scolaire, le conseil des maîtres fait un bilan annuel des actions du projet d'école. **Ce bilan est présenté au 3^{ème} conseil d'école.**
- L'équipe de circonscription se tient à la disposition des écoles pour toute question relative au fonctionnement pédagogique des écoles.

3.3 Les programmes, les cycles et le socle commun

Les programmes, les guides Eduscol, les ressources d'accompagnement

- Lien vers les programmes scolaires : <https://www.education.gouv.fr/programmes-scolaires-41483>
- Lien vers les nouveaux programmes français et mathématiques : <https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo41/MENE2415135A>

Cycle 1 : Cycle des apprentissages premiers – de la Petite Section à la Grande section
L'école maternelle est une école de l'épanouissement et du langage. Sa mission principale est de donner envie aux enfants d'aller à l'école pour apprendre, s'épanouir et affirmer leur personnalité. Ces premières années de scolarisation établissent les fondements éducatifs et pédagogiques sur lesquels s'appuient et se développent les apprentissages des élèves pour l'ensemble de leur scolarité.

Cycle	Programme	Guides fondamentaux	Ressources institutionnelles
Cycle 1	<p>Programmes d'enseignement de l'école maternelle</p> <p>Nouveaux programmes publiés au BOEN n° 41 du 31 octobre 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour enseigner le vocabulaire à l'école maternelle ▪ Pour préparer l'apprentissage de la lecture et de l'écriture à l'école maternelle ▪ Pour enseigner la construction du nombre à l'école maternelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'enseigne au cycle 1 (Eduscol) ▪ Livret d'accompagnement aux nouveaux programmes : le développement et la structuration du langage oral et écrit ▪ Livret d'accompagnement aux nouveaux programmes : Acquisition des premiers outils mathématiques

Cycle 2 : Cycle des apprentissages fondamentaux - CP, CE1, CE2

Cycle	Programmes	Guides fondamentaux	Ressources institutionnelles
Cycle 2	<p>Programmes du cycle 2 publiés au BOEN n° 31 du 30 juillet 2020 (domaines autres que français, mathématiques et Enseignement moral et civique)</p> <p>Nouveaux programmes Français et mathématiques, applicables à la rentrée 2025, publiés au BOEN n° 41 du 31 octobre 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour enseigner les nombres, le calcul et la résolution de problèmes au CP ▪ Pour enseigner la lecture et l'écriture au CP ▪ Pour enseigner la lecture et l'écriture au CE1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'enseigne au cycle 2 (Eduscol) ▪ Repères annuels de progression et attendus de fin d'année du CP au CM2

	<p>Nouveaux programmes EMC, publiés au BO du 13 juin 2024 et applicables à la rentrée 2024 pour les CP, à la rentrée 2025 pour les CE1 et à la rentrée scolaire 2026 pour les CE2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La grammaire du français du CP à la 6ème 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ressources d'accompagnement du programme de mathématiques au cycle 2 ▪ Livret d'accompagnement aux nouveaux programmes : Mathématiques CP ▪ 100% de réussite en GS, CP et CE1 en éducation prioritaire
--	--	--	--

Cycle 3 : Cycle de consolidation - CM1, CM2, 6^{ème}

Cycle	Programmes	Guides fondamentaux	Ressources Eduscol, autres ressources institutionnelles
Cycle 3	<p>Programmes du cycle 3, publiés au BOEN n° 31 du 30 juillet 2020 et au BOEN n° 25 du 22 juin 2023</p> <p>Nouveaux programmes Français et mathématiques, applicables à la rentrée 2025 pour les CM1, publiés au BOEN n° 41 du 31 octobre 2024</p> <p>Nouveaux programmes EMC, publiés au BO du 13 juin 2024 et applicables à la rentrée 2024 pour les CM1, à la rentrée 2025 pour les CM2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Résolution de problèmes, cours moyen ▪ La compréhension au cours moyen ▪ La grammaire du français du CP à la 6ème 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'enseigne au cycle 3 ▪ Ressources d'accompagnement du français au cycle 3 ▪ Ressources d'accompagnement du programme de mathématiques au cycle 3 ▪ Repères annuels de progression et attendus de fin d'année du CP au CM2

Les programmes doivent être déclinés en programmations et en progressions. Les repères annuels de progression complètent les programmes de français, de mathématiques, d'enseignement moral et civique et de langues vivantes. Ils offrent une référence commune et doivent permettre d'aborder

de façon équilibrée les connaissances et compétences visées pour les élèves tout au long des trois années de chaque cycle. Les prescriptions institutionnelles pour la mise en œuvre des programmes guident le travail de coordination au sein de l'équipe de maîtres afin d'assurer la cohérence des parcours d'apprentissages des élèves. Les évaluations nationales doivent être des indicateurs qui orientent le travail de réflexion des équipes pédagogiques.

Les cycles - décret n° 2013-682 du 24 juillet 2013

Pour rappel :

Depuis le 1er septembre 2014, le **cycle 1**, cycle des apprentissages premiers, correspond aux trois niveaux de l'école maternelle : petite section, moyenne section, grande section.

Depuis le 1^{er} septembre 2016 :

Le cycle 2, cycle des apprentissages fondamentaux, regroupe les trois premières années de l'école élémentaire - cours préparatoire, cours élémentaire 1^{ère} année, cours élémentaire 2^e année.

Le cycle 3, cycle de consolidation, unit le cours moyen 1^{ère} année, le cours moyen 2^e année et la classe de 6^e. Il trouve naturellement sa place dans les échanges organisés dans le cadre du conseil école-collège entré en vigueur depuis la rentrée de septembre 2014.

Le cycle 4, cycle des approfondissements, comprend les classes de 5^e, de 4^e et de 3^e.

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture

[Lien vers le S4C](#)

[Décret n°2015-372 du 31 mars 2015](#)

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture présente ce que tout élève doit savoir maîtriser à la fin de la scolarité obligatoire, auquel contribue l'ensemble des enseignements dispensés. Il rassemble l'ensemble des connaissances, compétences, valeurs et attitudes nécessaires pour réussir sa scolarité, sa vie d'individu et de futur citoyen.

LE SOCLE COMMUN DE CONNAISSANCES, DE COMPÉTENCES ET DE CULTURE

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture concerne les élèves âgés de 6 à 16 ans. Il identifie les connaissances et les compétences indispensables qui doivent être acquises à l'issue de la scolarité obligatoire.



3.3 L'évaluation et le livret scolaire unique

L'évaluation des acquis scolaires des élèves vise à **améliorer l'efficacité des apprentissages** en permettant à chaque élève d'identifier ses acquis et ses difficultés afin de pouvoir progresser.

Les modalités d'évaluation privilégient **une évaluation positive, simple et lisible, qui valorise les progrès**, soutient la motivation et encourage les initiatives des élèves.

À l'école maternelle, deux outils permettent d'assurer le suivi des apprentissages et des progrès des élèves : le [carnet de suivi des apprentissages](#), renseigné tout au long du cycle, et la synthèse des acquis de l'élève, établie à la fin de la dernière année du cycle 1. L'évaluation est conçue comme une pratique professionnelle qui va s'appuyer sur l'observation des progrès des élèves dans l'objectif d'identifier leurs réussites et leurs besoins. Chaque école définit les modalités d'évaluation tout au long du cycle en prenant les principes énoncés dans les programmes. Les enseignants rendent explicites pour les parents la progression de leur enfant.

En fin de cycle 1, la [synthèse des acquis](#) de chaque élève, volontairement brève, est renseignée à partir du suivi des apprentissages réalisé en situation ordinaire, tout au long du cycle, par l'équipe pédagogique. Elle mentionne ce que l'élève sait faire et indique le cas échéant ses besoins à prendre en compte pour l'aider au mieux dans la suite de son parcours scolaire. L'établissement de cette synthèse relève de la responsabilité de l'équipe pédagogique du cycle, elle ne donne pas lieu à la passation préalable d'épreuves spécifiques d'évaluation.

À partir du CP, [Le livret scolaire unique \(LSU\)](#) est un outil simple et précis pour rendre compte aux parents des acquis et des progrès de leurs enfants. Ce livret est accessible en ligne afin que parents et élèves puissent en prendre connaissance lorsqu'ils le souhaitent. L'application nationale de saisie des bilans, simple et ergonomique, est commune aux enseignants du premier et du second degré, du public et du privé. L'évaluation est la prise d'indice permanente permettant à l'enseignant de réguler et d'adapter son action aux besoins de la classe et plus particulièrement aux besoins des élèves rencontrant des difficultés. Si la connaissance de ses élèves lui permet une appréciation régulière des acquis, la mise en œuvre de dispositifs d'évaluations plus formels est incontournable.

Les livrets scolaires de l'école élémentaire et du collège ont évolué à compter de la rentrée scolaire 2016 pour ne plus former qu'un livret scolaire commun pour la scolarité obligatoire. Les éléments constitutifs du livret sont numérisés dans une application informatique nationale dénommée "[livret scolaire unique du CP à la troisième](#)". Les équipes ont la possibilité de déterminer la périodicité selon laquelle sera renseigné ce livret scolaire. Son utilisation est obligatoire.

- [Lien vers les principes d'action pour évaluer les acquis des élèves](#)
- [Lien vers des ressources d'accompagnement à l'évaluation des acquis des élèves du CP au CM2](#)

3.4 Les évaluations nationales

À l'école élémentaire, tous les élèves du CP au CM2 sont évalués en début d'année. Les professeurs disposent ainsi d'évaluations en français et mathématiques à chacun des niveaux de l'école élémentaire pour mieux suivre les élèves tout au long de leur scolarité. Ces évaluations, outils pour mieux répondre aux besoins des élèves, permettent aux professeurs et au conseil des maîtres

d'ajuster leurs interventions pédagogiques pour s'assurer que les élèves maîtrisent les savoirs fondamentaux à la fin de l'école primaire, condition essentielle de leur réussite au collège.

Les évaluations nationales du premier degré se déroulent sur papier, sur des cahiers d'évaluations. Pour répondre au plus grand nombre de besoins, trois cahiers adaptés ont été créés. Ces cahiers adaptés sont accompagnés de guides pour les professeurs.

Mais plus important encore, durant les évaluations nationales, **chaque école veille à maintenir les adaptations, l'accompagnement humain, le matériel et les moyens de compensation habituels des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers**. Ce sont par exemple les élèves qui disposent d'un PPRE (programme personnalisé de réussite éducative), d'un PAP (plan d'accompagnement personnalisé) ou d'un PPS (projet personnalisé de scolarisation) en cours ou à venir ou qui rencontrent des difficultés spécifiques.

- [Lien vers les évaluations nationales et les tests de positionnement](#)

3.5 Activités pédagogiques complémentaires

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 parents concernés.

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.

Depuis 2018, le ministère préconise que les heures d'activités pédagogiques complémentaires (APC) soient consacrées à des activités de lecture pour ménager plus de place encore à la lecture à l'école, notamment sous formes d'ateliers. Elles permettront d'asseoir les savoirs fondamentaux. En cas de difficultés persistantes, les heures d'APC à l'école élémentaire et l'accompagnement personnalisé en classe de 6e permettent de mettre en place des solutions de remédiation adaptées à chacun.

Lien : Bulletin officiel spécial n°3 du 26 avril 2018 - [Lecture : construire le parcours d'un lecteur autonome](#)).

Le directeur ou la directrice a la possibilité de ne pas participer aux APC de son école. Cependant, ses élèves doivent pouvoir bénéficier de ce dispositif.

Une coordination en équipe, un échéancier par période

Les APC doivent pouvoir se répartir tout au long des cinq périodes de l'année. Une réflexion collective de l'équipe pédagogique, centrée sur les besoins des élèves prioritaires à l'échelle de l'école, permettra d'une part de définir les priorités de travail par périodes, et d'autre part d'éviter que les obligations réglementaires de service (exemple : dispense partielle des APC pour un

enseignant) ne nuisent à la mise en place des réponses à apporter aux besoins des élèves de la classe concernée.

Une fiche présentant l'organisation des APC et communiquée avec la note de rentrée est à renvoyer à la circonscription avant le 16/09/2025, pour validation.

Les stages de réussite

Le stage de réussite contribue à la consolidation des apprentissages fondamentaux et à la réussite des élèves au moment de la transition entre l'école et le collège.

Les stages de réussite peuvent être organisés **pendant chaque période de vacances scolaires à l'exception des congés de Noël**

Les stages de réussite se déroulent en groupes restreints d'élèves, sur **trois heures quotidiennes, pendant quatre à cinq jours, et ciblent les apprentissages en français et en mathématiques.**

Les stages de réussite sont organisés en école élémentaire mais peuvent être également organisés en collège. Outre le soutien scolaire, les élèves de CM2 bénéficient ainsi d'une première familiarisation avec leur environnement de travail de l'année scolaire suivante.

Ils sont animés par des professeurs des écoles ou des professeurs de collège volontaires.

Les enseignants participants aux stages de réussite sont désormais rétribués pour cet engagement au moyen du PACTE.

3.6 E.I.L.E. (Enseignements Internationaux en Langue Étrangère)

Les enseignements internationaux de langues étrangères (EILE) sont des enseignements à part entière, soumis aux principes fondamentaux du service public d'éducation. Ils sont organisés sur la base d'accords bilatéraux avec l'Algérie, l'Italie, le Maroc et la Turquie et sont assurés par des enseignants mis à disposition et rémunérés par leur gouvernement. Ils bénéficient d'une formation continue encadrée par les corps d'inspection et sont inspectés par l'inspectrice de l'éducation nationale en charge du dossier (Territoire de Belfort Sud), assisté d'inspecteurs de langues et de partenaires consulaires selon les modalités définies par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

L'enseignement optionnel des langues étrangères est dispensé à raison de 1h30 hebdomadaire en sus des 24 heures habituelles et est ouvert à partir du CE1. Il s'adresse à tous les élèves volontaires, quels que soient leur origine, leur nationalité et leur niveau linguistique de départ. Il s'ajoute à l'apprentissage de l'allemand dans notre académie.

L'enseignement optionnel de langue étrangère est systématiquement inscrit dans le cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et vise l'acquisition par l'élève du niveau A1 en fin de CM2. Afin d'atteindre cet objectif, les élèves sont évalués tout au long de leur scolarité par les enseignants EILE et leurs acquis sont consignés dans le livret scolaire unique (LSU). Cette saisie est

réalisée par le professeur des écoles dans la classe duquel est inscrit l'élève ou le directeur de l'école concernée.

Il appartient à chaque directeur d'informer, dès le début d'année, **les représentants légaux ayant souhaité que leur enfant participe à un cours d'EILE** des lieux des cours.

3.7 Les parcours éducatifs à l'école

Mis en place progressivement depuis la rentrée 2015, les 4 parcours éducatifs (avenir, de santé, d'éducation artistique et culturelle, citoyen) permettent de suivre le travail de l'élève dans ces différents domaines tout au long de sa scolarité.

Le parcours d'éducation artistique et culturelle

De l'école au lycée, le parcours d'éducation artistique et culturelle a pour ambition de favoriser l'égal accès de tous les élèves à l'art à travers l'acquisition d'une culture artistique personnelle.

L'arrêté du 1-7-2015 précise les modalités de mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle (Parcours d'éducation artistique et culturelle). Chaque école de la circonscription se référera au texte officiel afin de construire ce parcours conformément au texte.

[Accès aux ressources institutionnelles](#),

[Lien vers le guide](#).

Le parcours éducatif de santé

De la maternelle au lycée, le parcours éducatif de santé permet de structurer la présentation des dispositifs qui concernent à la fois la protection de la santé des élèves, les activités éducatives liées à la prévention des conduites à risques et les activités pédagogiques mises en place dans les enseignements en référence aux programmes scolaires.

[Lien vers le guide](#)

Le parcours citoyen de l'élève

De l'école au lycée, le parcours citoyen vise à la construction, par l'élève, d'un jugement moral et civique, à l'acquisition d'un esprit critique et d'une culture de l'engagement. Il fait l'objet d'une circulaire, publiée le 23 juin 2016, qui en précise les grands objectifs ainsi que les modalités de pilotage et de mise en œuvre.

[Accès aux ressources institutionnelles](#).

Pour information : Le parcours Avenir

De la 6ème à la Terminale, le parcours Avenir permet à chaque élève de construire progressivement son orientation et de découvrir le monde économique et professionnel. Pour accompagner les équipes dans sa mise en place, Éduscol propose un ensemble de fiches disciplinaires et interdisciplinaires qui couvrent le collège et le lycée.

[Accès aux ressources institutionnelles](#).

3.7 Les fournitures scolaires

La réduction des charges financières qui pèsent sur les familles à chaque rentrée scolaire doit constituer une priorité pour rapprocher les familles de l'École et mener à la réussite de tous les élèves. En conséquence, chaque école doit s'attacher à produire une liste de fournitures raisonnable. La liste des fournitures scolaires individuelles demandées par les professeurs est limitée et simplifiée afin d'en restreindre le coût financier et réduire le plus possible le poids du cartable, sans toutefois nuire à la qualité de l'enseignement.

Il revient aux directeurs et directrices d'école de limiter et d'harmoniser les demandes, d'organiser un échelonnement des achats et d'engager autant que faire se peut des achats groupés de fournitures.

- [Lien vers la liste-modèle des fournitures scolaires pour la rentrée](#)

4 L'ÉCOLE POUR TOUS ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES A BESOINS PARTICULIERS

<https://eduscol.education.fr/1137/ecole-inclusive>

<https://www.education.gouv.fr/l-ecole-pour-tous-renforcement-de-la-prise-en-charge-des-eleves-en-situation-de-handicap-414372>

La loi de 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap s'est donné comme objectif d'assurer aux personnes handicapées la compensation des conséquences de leur handicap et l'accès à l'éducation pour toutes et tous. Les 20 ans de la loi sont l'occasion de faire un bilan sur la scolarisation des élèves en situation de handicap.

L'École inclusive vise à assurer une scolarisation de qualité pour tous les élèves, de la maternelle au lycée, par la prise en compte de leurs besoins partagés pour apprendre et des besoins plus spécifiques de certains d'entre eux. Bâtir une école plus inclusive constitue un enjeu fondamental d'équité. Rendre accessibles les savoirs et la connaissance bénéficie à tous les élèves, avec ou sans besoin particulier, reconnu ou non en situation de handicap.

Conformément à l'[article L. 111-1 du code de l'éducation](#), l'enjeu d'égalité et la question de la justice sociale sont placés au cœur des priorités de l'éducation nationale avec l'ambition que chaque élève bénéficie des conditions permettant sa réussite dans une société pleinement inclusive.

4.1 RASED

<https://www.education.gouv.fr/les-reseaux-d-aides-specialisees-aux-eleves-en-difficulte-rased-11312>

Les aides spécialisées peuvent intervenir à tout moment de la scolarité à l'école primaire, en appui et en accompagnement de l'action des enseignants des classes. Elles ont pour objectif de prévenir

et remédier aux difficultés scolaires persistantes qui résistent aux aides apportées par les enseignants des classes.

Conformément à l'article D. 411-2 du code de l'éducation, une information est donnée à chaque conseil d'école sur l'organisation des aides spécialisées dans la circonscription et dans l'école.

Trois types d'acteurs, titulaires des certifications spécifiques adéquates, interviennent pour réaliser cet objectif :

- l'enseignant spécialisé chargé de l'aide à dominante pédagogique (maître E) ;
- l'enseignant spécialisé chargé de l'aide à dominante rééducative (maître G) ;
- le psychologue scolaire.

Les enseignants spécialisés et les psychologues scolaires sont membres des équipes pédagogiques des écoles dans lesquelles ils interviennent. Leur périmètre d'intervention est déterminé de telle façon qu'il évite une dispersion préjudiciable à l'efficacité de leur action. Il est localisé sur un groupement d'écoles, selon une sectorisation infra-circonscription définie par l'IEN, ou englobe tout le territoire de la circonscription.

Les missions des RASED sont redéfinies dans [la circulaire 2014-107 parue le 18/08/2014](#).

1. Les personnels des RASED ont une place fondamentale.
2. Création d'un **pôle ressource** piloté par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.
3. Le RASED est une composante du pôle ressource.
4. L'IEN arrête l'organisation générale des RASED.
5. Le projet d'aide spécialisée envisagé pour un élève donne lieu à un **document écrit**.
6. Le réseau intervient au terme d'une série d'aménagements pédagogiques et d'actions de soutien menées par l'enseignant de la classe avec l'appui de l'équipe pédagogique. Un PPRE aura été réalisé préalablement à toute intervention.
7. Le psychologue scolaire peut conseiller à la famille la consultation d'un service ou d'un spécialiste extérieur à l'école.
8. Les enseignants du RASED accompagnent les équipes pour l'élaboration de réponses adaptées aux besoins des élèves y compris dans les relations avec les familles.

4.2 Le pôle ressource et les enseignants ressource pour la circonscription

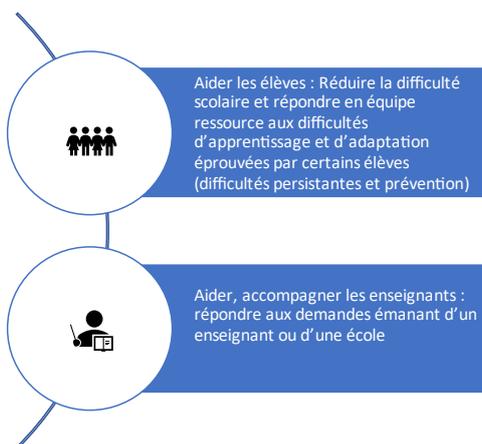
La circulaire met donc en place un groupe de personnels à la disposition des enseignants des classes pour apporter une aide au traitement de la difficulté.

Fonctions du pôle ressource en circonscription

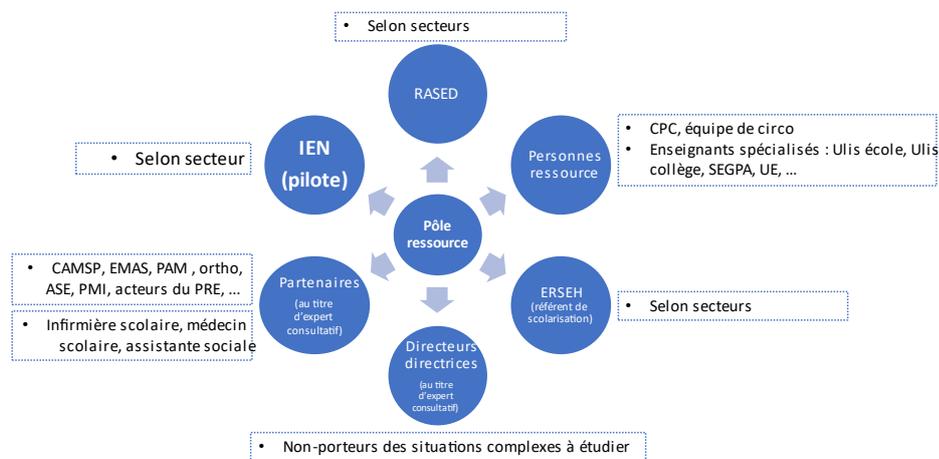
Circulaire n° 2014-107 du 188-2014

Accompagner la mise en œuvre de l'École Inclusive :

« La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre, de progresser et de réussir, affirme l'objectif d'inclusion scolaire de tous les élèves et intègre la prise en compte de la difficulté scolaire qu'elle entend réduire. »



Composantes du pôle ressource

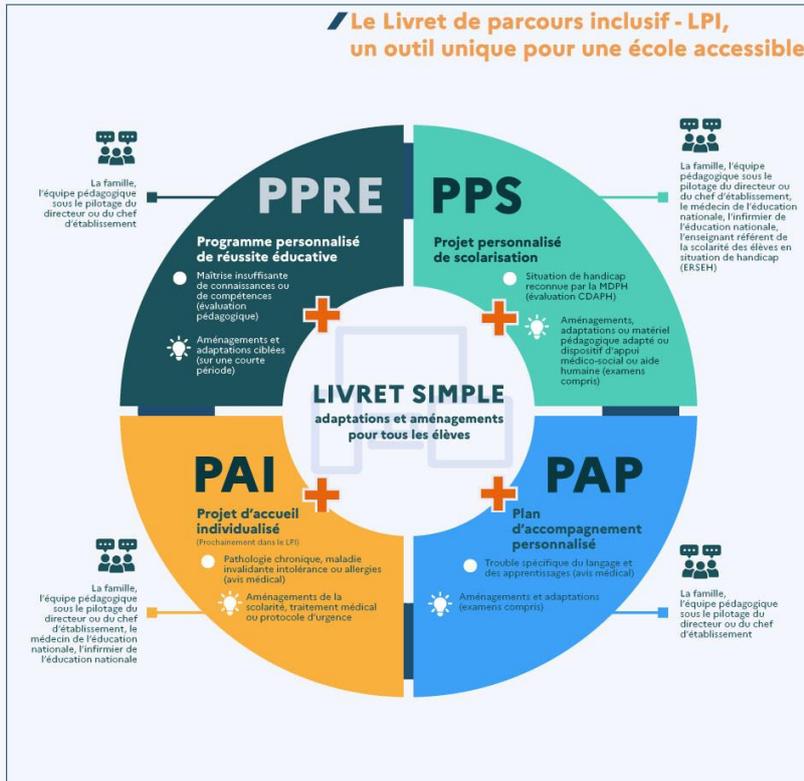


La composition des RASED est disponible auprès du secrétariat de circonscription.

4.3 Comment agir face à la difficulté ?

Lorsqu'une difficulté survient l'enseignant de la classe et l'équipe pédagogique mobilisent les dispositifs d'aide correspondant aux besoins des élèves. Une prise en charge peut débuter par la réunion d'une équipe éducative composée du directeur ou de la directrice, des enseignants et des parents de l'élève. Le directeur ou la directrice peut inviter les membres du RASED, le médecin scolaire ou tout professionnel expert. Cette réunion peut aboutir à la mise en place d'un dispositif d'accompagnement de l'élève et donnera lieu à la rédaction d'un compte-rendu.

Le Livret de parcours inclusif - LPI, un outil unique pour une école accessible



- [Lien vers des ressources Eduscol](#)
- [Lien vers la plateforme CAP ECOLE INCLUSIVE](#)

Mise en place d'un PPRE (décret n°2005-1014 du 24 août 2005)

Le **PPRE** est une aide pédagogique d'équipe qui implique l'enseignant, l'élève et sa famille. Il est formalisé dans un document rédigé par les enseignants et signé par l'élève et ses parents. On pourrait également dire que c'est un contrat de travail passé entre l'école, l'élève et ses parents.

Le **PPRE passerelle** est un document qui permet de faciliter la liaison CM2/6ème en attirant l'attention des enseignants du second degré sur les aides à apporter rapidement aux élèves qui entrent au collège et qui présentent de difficultés.

Commenté [LF2]: Peut-on mettre un exemple dans le digipad ?

Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes

En cas de difficultés persistantes des élèves, après mise en œuvre des réponses de premier niveau (différenciation pédagogique et PPRE), il conviendra de solliciter le RASED.

4.3.1 Mise en place d'un PAP ([Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014](#))

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves du premier degré comme du second degré. Il comporte des aménagements et adaptations de nature pédagogique nécessaires à l'élève pour lui permettre de poursuivre son parcours scolaire dans les meilleures conditions en référence aux objectifs du cycle. Il répond aux besoins constatés des élèves qui présentent une **difficulté scolaire durable ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages** pour lesquels ni le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) ni le projet d'accueil individualisé (PAI) ne constituent une réponse adaptée et lorsque la famille n'a pas choisi de s'adresser à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) pour la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Le PAP est proposé par le conseil des maîtres ou demandé par la famille. Le médecin scolaire rend un avis sur la pertinence du PAP à l'examen des différents bilans. Le directeur est responsable de son élaboration. Sa reconduction est soumise à une évaluation, **il est actualisé tous les ans** avec l'accord de la famille au regard des progrès réalisés par l'élève et en référence aux programmes et avec l'avis éventuel du médecin scolaire. Le psychologue scolaire et les enseignants spécialisés des RASED contribuent aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'accompagnement personnalisés (PAP).

LPI : Livret Parcours Inclusif

Le livret de parcours inclusif est une application qui propose des réponses pédagogiques aux besoins éducatifs particuliers des élèves, et ceci, avant la mise en œuvre ou dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

- Informations accessibles depuis le lien suivant : <https://eduscol.education.fr/2506/le-livret-de-parcours-inclusif-lpi>

4.4 De la difficulté à la situation de handicap

SERVICE ECOLE INCLUSIVE – département du TERRITOIRE DE BELFORT

Place de la révolution française 90 000 BELFORT

Secrétariat IEN 03 84 46 66 04 | ce.ien-ash.dsden90@ac-besancon.fr

Coordonnatrice départementale AESH, CDOEASD, SAPADHE 03 89 21 56 89 |

ce.accompagnementhandicap.dsden90@ac-besancon.fr

ce.cdoea.dsden90@ac-besancon.fr

frederique.leroy@ac-besancon.fr

Lien vers le site de circonscription : <https://ash.circo90.ac-besancon.fr/ecole-inclusive-2/>

Élève en situation de handicap

La loi du 11 février 2005 pose le principe que tout enfant présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant peut être inscrit dans l'école la plus proche de son domicile.

Si l'élève est présenté à l'école accompagné d'un dossier MDPH, sa scolarité est adaptée en fonction de sa situation et formalisée dans un PPS (projet personnalisé de scolarisation). Le PPS est un document établi par la MDPH à partir des informations en sa possession dont le GEVASco. Il définit les modalités de déroulement de la scolarité (classe ordinaire, ULIS, ou établissement spécialisé...) et les mesures permettant l'accompagnement de celles-ci (AESH, transport, SESSAD, ...).

Une ESS (équipe de suivi de scolarisation) assure le suivi des décisions prises par la MDPH, elle comprend nécessairement les parents, l'enseignant référent, les professionnels de l'éducation (enseignant(s), directeur) et éventuellement de la santé et des services sociaux. Le psychologue de l'éducation nationale et les enseignants spécialisés des RASED contribuent au suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS). **Cette réunion est organisée et animée par l'enseignant référent de scolarisation.**

Elle a pour mission de :

- Veiller à la mise en œuvre du PPS.
- S'assurer que l'élève bénéficie des accompagnements particuliers que sa situation nécessite.
- Procéder au moins une fois par an à l'évaluation du projet.
- Proposer les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation.
- L'enseignant référent assure la coordination des actions de l'ESS et son lien avec la MDPH.

Élève qui pourrait être en situation de handicap

Lors d'une équipe éducative réunie par le directeur de l'école, les difficultés d'un élève peuvent laisser penser que celui-ci présente une situation de handicap. Le directeur pourra solliciter l'appui de l'enseignant référent. **La demande de reconnaissance de cette situation ne peut être sollicitée que par la famille auprès de la MDPH.**

Toute instruction d'un dossier MDPH doit contenir les pièces suivantes :

- le GEVASco première demande (renseigné par l'équipe pédagogique de l'école et dont une copie est transmise à l'enseignant référent pour suivi du dossier)
- un certificat médical (disponible sur le site de la MDPH).
- un formulaire de demande MDPH renseigné par la famille (disponible sur le site de la MDPH).

La famille transmet ce dossier complet à l'enseignant référent.

Dans le département, les enseignants référents (ERSEH) tiennent aussi à disposition des équipes pédagogiques les documents nécessaires à la constitution des dossiers.

[Lien vers le GEVASco 1^{ère} demande](#)

[Lien vers le GEVASco réexamen](#)

4.5 Le dispositif ULIS école (Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015)

Le département compte 11 **ULIS** école (troubles des fonctions cognitives ou mentales) qui accompagnent environ 130 élèves. Elles permettent de scolariser de façon différenciée des élèves qui peuvent tirer profit d'une scolarité adaptée à leur âge et à leur capacité en fonction de la nature et de l'importance de leur handicap.

Les élèves bénéficiant de l'ULIS participent aux activités organisées pour tous les élèves dans le cadre du projet d'école. Les élèves bénéficiant de l'ULIS sont des élèves à part entière de l'établissement scolaire, leur classe de référence est la classe correspondant approximativement à leur classe d'âge, conformément à leur projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils bénéficient de temps de regroupement autant que de besoin.

Le projet de l'**ULIS** est élaboré et mis en œuvre par l'enseignant coordonnateur ou l'enseignante coordonnatrice qui y est affecté, en articulation avec le projet d'école.

A l'issue de l'**ULIS école**, une orientation en **ULIS collège**, **SEGPA**, établissement spécialisé ou en classe ordinaire peut être envisagée.

4.6 Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL)

La loi du 28 juillet 2019 pour une école de la confiance repose notamment sur la création d'un service public de l'école inclusive avec la mise en place de PIAL (Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé).

Les pôles inclusifs d'accompagnement localisé sont une nouvelle forme d'organisation. Ils favorisent la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap (les aides humaines, pédagogiques, éducatives, et, à terme, thérapeutiques) pour une meilleure prise en compte de leurs besoins.

5. REPERTOIRE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX ET REFERENTES DEPARTEMENTALES

Les référents et référentes départementaux sont joignables en cas de besoin ou de doute pour toute question relative à leur domaine d'expertise. Les procédures sont précisées dans chacune des parties correspondantes du vademecum.

[Lien vers l'organigramme de la DSDEN 90](#)

Proposition de FICHE INDIVIDUELLE DE SUIVI DES 108 HEURES

2025/2026

NOM :

APC	Quotité de travail	100%	75%	50%
	Heures effectuées			
Animations pédagogiques Formation continue, ...	Quotité de travail	100%	75%	50%
	Heures effectuées			
Travaux en équipe (CM, CC) Relations parents, ...	Quotité de travail	100%	75%	50%
	Heures effectuées			
Conseils d'école	Quotité de travail	100%	75%	50%
	Heures effectuées			
Total				