



**ACADÉMIE
DE BESANÇON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Territoire de Belfort

Année scolaire 2026-2027

Vademecum

Fonctionnement des écoles

DSDEN du Territoire de Belfort

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.

Table des matières

1. ASPECTS ADMINISTRATIFS	6
1.1. La circonscription de Belfort Ville	6
1.2. La circonscription Territoire de Belfort Nord	7
1.3. La circonscription Territoire de Belfort Sud	8
1.4 La circonscription Service Départemental de l'Ecole Inclusive (SDEI)	8
1.5. Conseillers pédagogiques départementaux	10
1.6. La direction d'école	11
1.7. Communication et correspondance	12
1.8. Renseignement des données dans l'application nationale ONDE	12
1.9. Site des circonscriptions	12
1.10.Premières dates à retenir pour la rentrée	14
1.11.Premières échéances du directeur ou de la directrice	15
1.12.Réunions et rencontres des parents	15
1.13.Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école	16
1.14.Archivage	17
1.15.Assistance informatique	19
2. ASPECTS RÈGLEMENTAIRES	20
2.1. Calendrier scolaire	20
2.2.Autorisation d'absence	20
2.3.Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires	21
2.4.Le conseil d'école	22
2.5.Entrée et sortie des élèves, récréations	23
2.6.Inscription, admission et radiation des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires	25
Inscription et admission	25
Radiation	26
2.7.Information et dialogue avec les parents d'élèves	27
2.8.Dispositions particulières aux écoles maternelles	28
Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans	28
Inscription dans les écoles maternelles des enfants de moins de trois ans	29
2.9.Fréquentation scolaire	29
Rappel du cadre juridique et des orientations générales à privilégier	30

Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département	30
2.10.Enfance en danger.....	30
2.11.Les sorties scolaires	31
2.12.Assurances scolaires	31
Garanties de l'assurance scolaire	31
Récapitulatif des cas d'obligation d'assurance scolaire	32
Pour les activités scolaires obligatoires	32
Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires).....	32
Pour les activités périscolaires	32
Choix de l'assurance scolaire	32
Contacts et renseignements aux parents	32
2.13.Santé et sécurité.....	33
Les registres.....	33
Le Plan Particulier de Mise en Sécurité unifié (PPMS)	33
Service social des personnels de l'académie	34
2.14.Surveillance et sécurité des élèves	35
Vagues de chaleur	35
2.15.Protocole de soin et de secours d'urgence pour les élèves	37
Les secours d'urgence.....	38
Le rapport d'accident.....	38
2.16.Carré Régalien	39
2.17.Lutte contre le harcèlement en milieu scolaire.....	39
Protocole départemental de gestion des situations de harcèlement	40
Numéro vert en cas de harcèlement à l'école : 30 20.....	41
Communication aux élèves et à leurs parents.....	41
Engagement et obligations de toutes les écoles	41
2.18.Application métier : « Fait établissement ».....	41
Circuit de traitement des incidents.....	41
L'application métier	41
Dans quels cas renseigner l'application métier ?	42
Quand renseigner l'application métier ?.....	42
Quelques précautions pour la rédaction	42
3. ASPECTS PÉDAGOGIQUES	44
3.1. Circulaire de rentrée 2026 : priorités pour l'année 2026-2027	44

3.2.L'évaluation des écoles	45
3.3.Les principes du projet d'école	45
3.4.Les programmes, les cycles et le socle commun	46
Les programmes, les guides Eduscol, les ressources d'accompagnement	46
Cycle 1 : Cycle des apprentissages premiers – de la Petite Section à la Grande section	46
Cycle 2 : Cycle des apprentissages fondamentaux - CP, CE1, CE2	46
Cycle 3 : Cycle de consolidation - CM1, CM2, 6 ^{ème}	46
3.5.Les cycles - décret n° 2013-682 du 24 juillet 2013	47
3.6.Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture	47
3.7.L'évaluation et le livret scolaire unique	48
3.8.Les évaluations nationales.....	49
3.9.Activités pédagogiques complémentaires.....	50
3.10.Les stages de réussite.....	51
3.11.E.I.L.E. (Enseignements Internationaux en Langue Étrangère)	51
3.12.Les parcours éducatifs à l'école	52
Le parcours d'éducation artistique et culturelle	52
Le parcours éducatif de santé.....	52
Le parcours citoyen de l'élève	52
<i>Pour information</i> : Le parcours Avenir	52
3.13.Les fournitures scolaires.....	52
4. L'ÉCOLE POUR TOUS ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES A BESOINS PARTICULIERS	54
4.1. RASED.....	54
4.2.Pôle d'appui à la scolarité (PAS).....	55
4.3.Le pôle ressource et les enseignants ou enseignantes ressource pour la circonscription	55
4.4.Comment agir face à la difficulté ?	56
Mise en place d'un PPRE (décret n°2005-1014 du 24 08 2005)	57
Sollicitation du RASED.....	58
Sollicitation du PAS	58
Mise en place d'un PAP	58
4.5.LPI : Livret Parcours Inclusif.....	58
4.6.De la difficulté à la situation de handicap	58
4.7.Élève en situation de handicap	59
4.8.Élève qui pourrait être en situation de handicap	59
4.9.Le dispositif ULIS école	60

4.10.Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL)	60
4.11.Répertoire des référents départementaux et référentes départementales.....	60

1. ASPECTS ADMINISTRATIFS

1.1. La circonscription de Belfort Ville

Direction des services départementaux de l'éducation nationale,
Circonscription de Belfort Ville
4 place de la révolution française
90000 Belfort
Tél. 03.84.46.66.05

[mail ce.ien-belfortville.dsden90@ac-besancon.fr](mailto:ce.ien-belfortville.dsden90@ac-besancon.fr)

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

Horaires du secrétariat :

Lundi mardi jeudi vendredi : 8:00 – 12:00 et 13:00 – 17:00

Mercredi : 8:30 – 12:30

L'inspectrice reçoit de préférence sur rendez-vous.

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.

Équipe de circonscription	
Inspectrice de l'Éducation Nationale Laurence FEUNTUN	 03 84 46 66 05  06 80 44 67 67  ce.ien-belfortville.dsden90@ac-besancon.fr
Assistante de la circonscription Stéphanie MENIGOT	 03 84 46 66 05  ce.ien-belfortville.dsden90@ac-besancon.fr
Conseillères pédagogiques Alexia DEMARCHI Virginie GOUTTE Delphine ROBINET	 03 84 46 98 60  alexia.demarchi@ac-besancon.fr  virginie.goutte@ac-besancon.fr  delphine.froment@ac-besancon.fr

1.2. La circonscription Territoire de Belfort Nord

Direction des services départementaux de l'éducation nationale,
Circonscription **Territoire de Belfort Nord**
4 place de la révolution française
90000 Belfort

Tél. 03 84 46 66 08
Mail ce.i-en-tdbnord.dsden90@ac-besancon.fr
site circo : <https://circo90.ac-besancon.fr/>

Horaires du secrétariat :
Lundi mardi jeudi vendredi : 8h00 - 12h15/ 13h15 - 17h00
Mercredi : 8h00 - 12h00

L'inspectrice reçoit de préférence sur rendez-vous.

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.

Équipe de circonscription	
Inspectrice de l'Éducation Nationale Magaly BERVILLER	 03 84 46 66 08  06 28 55 28 97  ce.i-en-tdbnord.dsden90@ac-besancon.fr
Assistante de la circonscription Véronique BRUYERE <i>jusqu'au 1/10/26</i> Aurélie BAUDOUIN PICAUD	 03 84 46 66 08  ce.i-en-tdbnord.dsden90@ac-besancon.fr
Conseillères pédagogiques Mélanie CESCA Valérie GREGORCIK Chloé BEGOT	 03 84 46 97 64  : melanie-ma.cesca@ac-besancon.fr  : valerie.gregorcik@ac-besancon.fr  : chloe-cesi.begot@ac-besancon.fr

1.3. La circonscription Territoire de Belfort Sud

Direction des services départementaux de l'éducation nationale,
Circonscription **Territoire de Belfort Sud**
4 place de la révolution française
90000 Belfort

Tél. 03.84.46.69.30
[mail ce.i-en-tdbs.dsden90@ac-besancon.fr](mailto:ce.i-en-tdbs.dsden90@ac-besancon.fr)
site circo : <https://circo90.ac-besancon.fr/>

Horaires du secrétariat :
Lundi mardi jeudi vendredi : 8:00 – 12:00 et 13:00 – 17:00
Mercredi : 8:00 – 12:00

L'inspectrice reçoit de préférence sur rendez-vous.

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.

Équipe de circonscription	
Inspectrice de l'Éducation Nationale Valérie BERTRAND	 03 84 46 69 30  ce.i-en-tdbs.dsden90@ac-besancon.fr
Assistant de la circonscription Ali BOUSBAINÉ	 03 84 46 69 30  06 13 77 22 17  ce.i-en-tdbs.dsden90@ac-besancon.fr
Conseillers pédagogiques Chloé BEGOT Josselin PERROT Pascal LEMARIE	 03 84 46 97 91  chloe-cecili.begot@ac-besancon.fr  josselin.perrot@ac-besancon.fr  pascal.lemarie@ac-besancon.fr

1.4 La circonscription Service Départemental de l'Ecole Inclusive (SDEI)

Direction des services départementaux de l'éducation nationale,
Circonscription **Territoire de Belfort Sud**
4 place de la révolution française
90000 Belfort

Tél. 03.84.46.66.04
[mail ce.i-en-ash.dsden90@ac-besancon.fr](mailto:ce.i-en-ash.dsden90@ac-besancon.fr)
site circo : <https://circo90.ac-besancon.fr/>

Horaires du secrétariat :
Lundi mardi jeudi vendredi : voir site de circo

L'inspectrice reçoit de préférence sur rendez-vous.

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.

Équipe de circonscription	
Inspectrice de l'Éducation Nationale Nadine NAAS	 03 84 46 66 04  ce.ien-ash.dsden90@ac-besancon.fr
Assistant de la circonscription Laetitia RIQUOIS	 03 84 46 66 04  06 13 77 22 17  ce.ien-ash.dsden90@ac-besancon.fr
Conseillères pédagogiques Aurélie OCHEM Axelle BOUVET Professeure Ressource TND Coralie AUGELLO	 03 84 46 98 60  aurelie.ochem@ac-besancon.fr  axelle.bouvet@ac-besancon.fr  06 15 26 82 00  coralie.augello@ac-besancon.fr
<i>Voir le site de circonscription pour les autres personnes ressource ASH</i>	https://ash.circo90.ac-besancon.fr/coordonnees-personnes-ressources-ash/

1.5. Conseillers pédagogiques départementaux

CPD Langues Vivantes Etrangères Myriam BOURGEOIS	 03 84 46 66 18  myriam.bourgeois@ac-besancon.fr
Conseiller pédagogique départemental EPS Émeline BILLOD-LAILLET	 03 84 46 66 18  emeline.billod-laillet@ac-besancon.fr
CPD enseignements et éducation artistiques et culturels (2EAC) Isabelle AUDOINEAU CPD Éducation 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 et CPC Enseignements et usages du numérique Pierre Antoine GERVAIS Julie MARCONOT Nicolas PARENT	 03 84 46 98 62  pierre-ant.gervais@ac-besancon.fr  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 COUTERET 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 Référents pour la Scolarisation des Élèves en situation de Handicap (ERSEH)	Site ASH 90
Référente départementale Harcèlement Delphine LEFILLIATRE	 03 84 46 66 16 : 06 13 40 52 96  delphine.farrugia@ac-besancon.fr
Chargés de mission de l'unité pédagogique pour élèves allophones arrivant (UPE2A) Eva LAMBOLEY Gérald FRIGOTTO	 ce.eana.dsden90@ac-besancon.fr
Chargée de mission pour les enfants de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) Bérénice KLOPFENSTEIN	 ce.efiv.dsden90@ac-besancon.fr

1.6. La direction d'école

Références :

Circulaire MENE2612947C du 19-05-2026

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 la directrice ou le directeur est absent 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 fixe les ordres du jour, arrête la répartition des élèves et des classes. 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 mobilise les dispositifs d'appui et utilise les outils numériques. 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 et de la réussite des élèves de son école. Le projet d'école, impulsé sous son autorité, est un document officiel obligatoire.

Il ou elle objective les résultats via les évaluations nationales et le dialogue avec l'IEN. 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

[Site de circo](#)

1.7. 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 et des enseignantes. 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 monsieur 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.

1.8. 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 recensement 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.

1.9. 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 :

Site de circo

Ce site a vocation à être un outil dynamique au service des enseignants et des enseignantes 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.

1.10. Premières dates à retenir pour la rentrée

Dates	Horaires	Lieux	Thèmes	Publics concernés
31/08/26	8h30	INSPE de BELFORT	Réunion des enseignants et des enseignantes remplaçants	TR
15/09/26	17h15	Collège Val de Rosemont Giromagny	Réunion Évaluation externe des écoles	Tous les enseignants et enseignantes des écoles du secteur Val de Rosemont Giromagny
17/09/26	17h15	Collège Vinci	Réunion Évaluation externe des écoles	Tous les enseignants et enseignantes des écoles du secteur Vinci
21/09/26	17h15	Collège Vauban	Réunion Évaluation externe des écoles	Tous les enseignants et enseignantes des écoles du secteur Vauban
22/09/26	17h15	En visio-conférence :	Réunion Évaluation directrices et directeurs	Toutes les directrices et directeurs concernés par un entretien d'évaluation de direction d'école en 26/27
24/09/26	17h15	En visio-conférence	Réunion PPCR	Tous les enseignants et enseignantes concernés par un rendez-vous de carrière en 26/27
07/09/26	17h15	Territoire Belfort Sud : collège Lucie Aubrac Morvillars	Réunion de rentrée des directeurs et directrices	Directeurs et directrices des écoles maternelles, élémentaires et primaires
08/09/26	17h15	Territoire Belfort Nord : collège Val de Rosemont Giromagny	Réunion de rentrée des directeurs et directrices	Directeurs et directrices des écoles maternelles, élémentaires et primaires
10/09/26	17h15	Belfort Ville : Collège Vinci	Réunion de rentrée des directeurs et directrices	Directeurs et directrices des écoles maternelles, élémentaires et primaires
08/09/26	17h15	Collège Châteaudun à Belfort	Réunion des enseignants et des enseignantes T1, T2	Enseignants et enseignantes néo-titulaires du département (T1-T2)
05/10/26 02/11/26 07/12/26 04/01/27 01/02/27 01/03/27 05/04/27 03/05/27 07/06/27	17h15 à 17h45	En visio-conférence	Visio flash direction d'école	Directeurs et directrices des écoles maternelles, élémentaires, primaires

- Lien identique pour toutes les visioconférences :
<https://visioagents.education.fr/meeting/signin/invite/227943/creator/42618/hash/95ee472305f2880916f265ed95887399f2459c92>

1.11. Premières échéances du directeur ou de la directrice

À l'attention en particulier des nouveaux directeurs.

Lien Éduscol [Film annuel des directeurs et des directrices](#)

Dates	Événements, tâches et observations
Pour le 7 septembre 2026	Retourner par voie électronique au secrétariat la fiche école actualisée
Pour le 4 septembre 2026	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 2026	Renseigner le « dossier du remplaçant » pour chaque classe
Courant septembre 2026	1 ^{er} exercice d'évacuation – incendie
Du 7 au 18 septembre 2026	Passation des évaluations repères 2026, pour tous les niveaux de classe Saisie des réponses des élèves jusqu'au 25 septembre 2026
Avant le 31 décembre 2026	1 ^{er} exercice attentat-intrusion
9 et 10 octobre 2026	Élections des représentants de parents

1.12. Réunions et rencontres des parents

Référence : [*Les parents acteurs clés de la communauté éducative*](#)

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 et les enseignantes 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.

1.13. Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école

Selon le BO N°30 du 23 juillet 2026, les élections se tiendront le **vendredi 9 octobre** ou le **samedi 10 octobre 2026**.

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'explicitier 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 2025 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 Éduscol : [Représentants des parents d'élèves](#)

1.14. 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	
ÉLECTIONS			
Élection des représentants de parents	Durant 2 mandats	T	
Tri dans le dossier élection comme suit :			
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 Éléments concernant l'assiduité des élèves Éléments concernant les sanctions	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 ...) 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.
PÉDAGOGIE			
Matériels : panneaux Rossignol (affichages pédagogiques), vidéos, etc.		T	Contacter 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	
BÂTIMENT			
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			

1.15. 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 RÉGLEMENTAIRES

2.1. Calendrier scolaire

Prérentée des enseignants et des enseignantes	Lundi 31 août 2026 et deux demi-journées prises en dehors des heures de classe, qui pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion en équipe.
Rentrée scolaire des élèves	Reprise de la classe : mardi 1 ^{er} septembre 2026
Vacances d'automne	Fin des cours : samedi 17 octobre 2026 Reprise de la classe : lundi 2 novembre 2026
Vacances de Noël	Fin des cours : samedi 19 décembre 2026 Reprise de la classe : lundi 4 janvier 2027
Vacances d'hiver	Fin des cours : samedi 13 février 2027 Reprise de la classe : lundi 1 ^{er} mars 2027
Vacances de printemps	Fin des cours : samedi 10 avril 2027 Reprise de la classe : lundi 26 avril 2027
Pont de l'Ascension	Du mercredi 5 mai 2027 au dimanche 9 mai 2027 Reprise de la classe : lundi 18 mai 2026
Lundi de Pentecôte Journée de solidarité	Le lundi 17 mai 2027, les élèves ne sont pas accueillis. Deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques.
Début des vacances d'été	À compter du samedi 3 juillet 2027

2.2. Autorisation d'absence

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

Lien : [Vie professionnelle et situation personnelle autorisations d'absence](#)

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 exceptionnelle doivent être transmises à l'IEN le plus tôt possible et être justifiées.

Les absences avec sortie du département sont soumises à l'accord du Directeur 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 et les enseignantes titulaires de leur classe prévoiront 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 organisation sera élaborée en ce sens lors de la journée de pré-rentrée, dont le compte-rendu sera envoyé à la circonscription.

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 et des enseignantes 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	0	0
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	24h	36h
Conseils d'école	6h	4h	4h	6h	6h
TOTAL	108h	81h	54h	36h	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 6h.

Au cours de l'année, **les enseignants et les enseignantes 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 Éduscol : [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. Ce document fait foi lors de recours de parents. Il doit être rédigé avec précision.

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.

De même le premier conseil d'école ne peut pas se réunir moins de huit jours après la proclamation des résultats. 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'IEN, un au maire et un est affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves.

La présence de tous les enseignants et enseignantes 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](#)

Cadre réglementaire et l'organisation des récréations dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques Textes de référence et documents cadres :

- Code de l'éducation – Article D321-12 ;
- Décret n° 2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directions d'école ;
- Circulaire n°21 du 21 mai 2026 : référentiel métier des directeurs et directrices d'école ;
- Bulletin officiel n° 28 du 10 juillet 2014 : Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques ;
- Courrier de monsieur le directeur académique relatif à la surveillance des récréations du 12 mars 2026.

L'obligation de surveillance

L'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés : il lui appartient de veiller à ce qu'ils ne soient pas exposés à subir des dommages et qu'ils n'en causent pas à autrui.

En application de l'Article D. 321-12 du Code de l'éducation, la surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées.

Les modalités de surveillance

Les modalités de surveillance retenues et précisées dans le règlement intérieur doivent être adaptées en fonction des effectifs, de la configuration des lieux, du matériel scolaire et de la nature des activités. En tout état de cause, un élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les enseignants et enseignantes en conseil des maîtres de l'école. Il est formalisé sous la forme d'un tableau de service/surveillance. Ce tableau doit être affiché dans l'école. Il doit être accessible à tous les personnels et être communiqué aux enseignants momentanément affectés dans l'école.

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. Ce temps doit comprendre la sortie et la rentrée des élèves, ainsi que le rangement du matériel mis à disposition des élèves pendant la récréation.

La surveillance doit être effective, vigilante et mobile. La répartition des personnels de service dans les espaces de récréation doit permettre de voir tous les élèves, de sorte qu'à aucun moment ils ne puissent échapper à leur surveillance.

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.

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 rôle du directeur ou de la directrice

Le directeur ou la directrice organise l'accueil et la surveillance des élèves et s'assure des conditions et du respect de la sécurité :

- Organiser les services de façon à ce que la surveillance des élèves soit assurée pendant la totalité du temps scolaire ;
- Entretenir la vigilance de tous les adultes et des élèves de l'école sur la problématique de la sécurité des locaux, matériels et équipements.

Le directeur ou la directrice préside et coordonne le conseil des maîtres qui définit le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes du matin et de l'après-midi et pendant les récréations et fixe les modalités spécifiques, adaptées à l'organisation pédagogique de l'école et à la configuration des locaux.

Le respect des horaires et les conditions de surveillance des élèves sont un gage de sécurité mais aussi une relation de confiance avec les familles.

Le respect de ces dispositions permet de garantir la mise en œuvre du cadre réglementaire qui a vocation à protéger tous les acteurs de la communauté scolaire et de prévenir tout évènement anticipable.

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 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

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).

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

(Données rentrée R25, en attente de réactualisation)

Code de la santé publique

EN VIGUEUR DEPUIS LE 01 JANVIER 2025

Article L3111-2

I. - Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

- 1° Antidiphtérique ;
- 2° Antitétanique ;
- 3° Antipoliomyélitique ;
- 4° Contre la coqueluche ;
- 5° Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
- 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- 8° Contre les méningocoques des sérogroupes listés par un décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Haute Autorité de santé ;
- 9° Contre la rougeole ;
- 10° Contre les oreillons ;
- 11° Contre la rubéole.

II.- Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue au I. La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants.

Inscription dans les écoles maternelles des enfants de moins de trois 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 24-12-2014](#) 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	Isabelle MISERE	 03.84.46.66.19 ou 06.13.77.22.13  isabelle.misere@ac-besancon.fr  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) et ;
- **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 obligatoires	Non	Recommandée*
Sortie occasionnelle : ▪ Obligatoire (quand la sortie se déroule pendant le temps scolaire) ▪ Facultative (si une sortie inclut la totalité de la pause du déjeuner ou dépasse les horaires habituels de la classe)	Non Oui*	Recommandée* 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) 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. Santé et sécurité

Assurer la sécurité de toute la communauté éducative constitue une des missions centrales de l'École. Des dispositifs pérennes, soutenus par des personnes ressources en académie et des partenariats renforcés, permettent de réaliser ces objectifs avec une attention particulière aux spécificités locales.

Lien Éduscol [Assurer-la-sécurité-des-écoles-et-des-établissements](#)

Les registres

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](#)

Le Plan Particulier de Mise en Sécurité unifié (PPMS)

Depuis la [Circulaire du 8 juin 2023](#), le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est unifié. **Le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat-intrusion sont fusionnés dans un même document.**

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](#)).

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).

Le PPMS est 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.

Conseillère départementale sécurité et prévention	Isabelle BURGGRAF	 03.84.46.66.06  isabelle.burggraf@ac-besancon.fr
--	-------------------	--

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.

Assistante départementale service social	Anaïs BERTHEL	 03.84.46.69.35  anaïs.berthel@ac-besancon.fr
Conseillères RH de proximité	Chantal DUSSERT	 06 25 82 12 90  chantal.dussert@ac-besancon.fr
	Rahma FALKI- BENADDI	 06 03 62 21 74  rahma.benaddi@ac-besancon.fr

Lien vers [le service académique d'aide aux personnels](#)

Lien vers [les dispositifs d'action sociale en faveur des personnels](#)

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 ou leur enseignante.
- **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. La fermeture d'une école relève de l'autorité de la compétence des municipalités et non de la DSDEN. En cas d'arrêté de fermeture prononcé par le ou la maire, il appartient aux enseignants d'assurer un service minimum d'accueil. Dans tous les cas, une communication avec la circonscription est indispensable.

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.

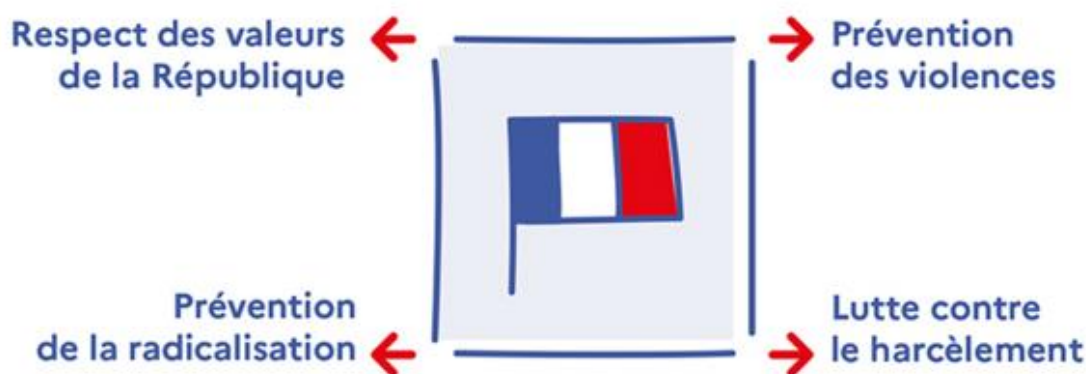
À toutes fins utiles, on se reportera également sur ce sujet à la [Circulaire n°89 du 30-11-2009](#).

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](#).

Lien vers [le site Éduscol Citoyenneté et Valeurs de la République](#).

2.17. Lutte contre le harcèlement en milieu scolaire

La lutte contre le harcèlement est une priorité. Le harcèlement est une violence, peu visible, qui peut prendre la forme de **violences physiques répétées**, souvent accompagnées de **violences verbales et psychologiques** (insultes, moqueries, etc.), destinées à blesser et à nuire à la cible des attaques.

Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux, il dépasse le cadre scolaire et affecte aussi les jeunes à travers le **cyberharcèlement**.

La loi du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement à l'école, crée le délit de harcèlement scolaire

- Lien vers la page [education.gouv](https://www.education.gouv.fr/)
- 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.

[Les 4 axes de la lutte contre le harcèlement à l'école](#)

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.

[10-mesures-contre-le-harcèlement-entre-élèves](#)

[Non au harcèlement ressources](#)

La référente départementale Delphine LEFILLIATRE 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.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#) Page40

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 **jeudi 5 novembre 2026**
- Participation au concours « Non au harcèlement » (dates à confirmer)
- Participation au « Safer Internet Day », le **9 février 2027**

Lien vers la page « [Bien être et sécurité des élèves](#) » de l'académie de Besançon

2.18. Application métier : « Fait établissement »

Circuit de traitement des incidents

Les incidents vécus dans les écoles doivent rapidement être signalés sur la plateforme « faits établissement ».

L'application métier

L'application Faits Établissement 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 Établissement ».

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'enseignant ou 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 PÉDAGOGIQUES

3.1. Circulaire de rentrée 2026 : priorités pour l'année 2026-2027

- Consolidation des réformes engagées « *en plaçant la juste exigence au cœur de l'action pédagogique* »
- 2 missions principales pour se recentrer sur l'essentiel : **instruire** et **protéger**

Première mission : instruire

Concentrer l'action pédagogique sur la maîtrise de deux conventions sociales qui rendent possibles toutes les autres :

- Le **langage**, comme capacité à élaborer une pensée complexe, dans toutes les disciplines, dès la maternelle et tout au long de la scolarité élémentaire.
 - Lecture
 - Ecriture : geste graphique, pratique de l'écrit complet, écriture d'invention (proscrire le texte à trous sauf besoins particuliers)
 - Diversification du lexique, principal déterminant des inégalités sociales et culturelles
- L'acquisition et le développement du **raisonnement scientifique**, singulièrement en mathématiques, pour que l'évidence ne se substitue pas à la démarche de démonstration et de vérification.
 - Priorité absolue aux automatismes en mathématiques et à la résolution de problèmes
 - Prolongement dans les autres champs scientifiques et technologiques
 - Réduction des inégalités filles/garçons, à placer au cœur des réflexions collectives et des pratiques
- Exigence pédagogique qui refuse tout déterminisme et qui vaut également pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Deuxième mission : protéger

- Améliorer le climat scolaire et protéger les élèves, réaffirmer l'autorité de l'Ecole, développer une nouvelle relation avec les parents d'élèves.
 - Assurer un climat scolaire serein
 - Mieux répondre aux enjeux de santé physique et mentale en s'appuyant sur chaque membre de la communauté éducative
 - Scolarité complète sans téléphone portable
 - Autorité de notre Ecole
 - Elever et faire des élèves des femmes et des hommes debout, libres, égaux et fraternels
 - Respect des principes et valeurs de la République, dont la laïcité et la neutralité de tous
 - Retour à une forme de civilité trop souvent remise en cause par des comportements inappropriés
 - Développement de l'esprit critique par le doute raisonnable, l'accueil de la parole de l'autre, la culture générale
 - Relation de confiance avec les familles

- Les aider à s'impliquer et les accompagner dans le suivi scolaire, en retissant le lien distendu par une communication indirecte et numérisée
- Attendre le respect de l'autorité et des contenus d'enseignement, ne pas admettre les atteintes à l'intégrité des personnels.
- Protection des personnels
 - Chaque personnel est en droit d'obtenir la protection de l'institution, son efficacité et son soutien
 - Appui aux équipes et aux personnels
 - Accent porté sur la formation (notamment la formation initiale)
 - Amélioration et humanisation des procédures de gestion des ressources humaines

« Nous ne sommes condamnés ni à l'impuissance, ni au fatalisme. Nous changeons chaque jour des trajectoires de vie. »

[Circulaire de rentrée 2026](#)

3.2. 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 Éduscol : [Conseil d'évaluation de l'école](#)

3.3. 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.

3.4. Les programmes, les cycles et le socle commun

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

Lien vers les programmes scolaires : <https://eduscol.education.gouv.fr/4332/niveaux>

Cycle 1 : Cycle des apprentissages premiers – de la Petite Section à la Grande section

Le **nouveau programme d'enseignement de l'école maternelle (cycle 1)**, paru au Bulletin Officiel n° 19 du 7 mai 2026, **entre en vigueur à la rentrée de l'année scolaire 2026-2027**.

Les domaines **développement et la structuration du langage oral et écrit** du cycle 1 et **acquisition des premiers outils mathématiques** du cycle 1 ont fait l'objet d'une publication au Bulletin Officiel n° 41 du 31 octobre 2024 et sont entrés en vigueur à la rentrée de l'année scolaire 2025-2026.

Le programme d'éducation à la vie affective et relationnelle à l'école maternelle, paru au Bulletin Officiel n° 6 du 6 février 2025, est entré en vigueur à la rentrée de l'année scolaire 2025-2026.

- Lien vers la page EDUSCOL « Enseigner au cycle 1 » : programmes complets dans leur version consolidée, guides fondamentaux et ressources d'accompagnement

<https://eduscol.education.gouv.fr/4341/enseigner-au-cycle-1>

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

Le cycle 2 (cycle des apprentissages fondamentaux) regroupe les classes du CP, CE1 et CE2.

Cette rubrique présente les programmes en application, les ressources d'accompagnement associées et les évaluations nationales ainsi qu'une sélection de ressources pour les professeurs.

- Lien vers la page EDUSCOL « Enseigner au cycle 2 » : programmes détaillés **selon chaque niveau de classe**

<https://eduscol.education.gouv.fr/4347/enseigner-au-cycle-2>

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

Le cycle 3 (cycle de consolidation) regroupe les classes du CM1, CM2 et de 6^e et concerne donc l'école et le collège. Cette rubrique présente les programmes, les ressources d'accompagnement associées et les évaluations nationales ainsi qu'une sélection de ressources pour les professeurs.

- Lien vers la page EDUSCOL « Enseigner au cycle 3 » : programmes détaillés **selon chaque niveau de classe**

<https://eduscol.education.gouv.fr/4356/enseigner-au-cycle-3>

Pour chaque cycle, 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.

3.5. 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.

3.6. 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.



3.7. 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 et les enseignantes 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 ou l'enseignante 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](#)

3.8. 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](#)

3.9. 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 et les enseignantes 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 ou une enseignante) 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 18/09/2026, pour validation.

3.10. 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 et les enseignantes participant aux stages de réussite sont désormais rétribués pour cet engagement au moyen du PACTE. La dotation départementale est révisée chaque année, donnant lieu à une priorisation.

3.11. 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 enseignantes et 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 et les enseignantes 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.

3.12. 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.](#)

3.13. 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 enseignantes et des enseignants des classes. Elles ont pour objectif de prévenir et remédier aux difficultés scolaires persistantes qui résistent aux aides apportées par les enseignants et les enseignantes 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'enseignante ou l'enseignant spécialisé chargé de l'aide à dominante pédagogique (maître E) ;
- l'enseignante ou l'enseignant spécialisé chargé de l'aide à dominante rééducative (maître G) ;
- le ou la psychologue scolaire.

Les enseignantes et 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](#).

- Les personnels des RASED ont une place fondamentale.
- Création d'un **pôle ressource** piloté par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.
- Le RASED est une composante du pôle ressource.
- L'IEN arrête l'organisation générale des RASED.
- Le projet d'aide spécialisée envisagé pour un élève donne lieu à un **document écrit**.
- Le réseau intervient au terme d'une série d'aménagements pédagogiques et d'actions de soutien menées par l'enseignant ou l'enseignante de la classe avec l'appui de l'équipe pédagogique. Un PPRE aura été réalisé préalablement à toute intervention.
- Le psychologue scolaire peut conseiller à la famille la consultation d'un service ou d'un spécialiste extérieur à l'école.
- Les enseignants et les enseignantes 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. Pôle d'appui à la scolarité (PAS)

Le Pôle d'Appui à la Scolarité (PAS) est un dispositif chargé d'apporter aide et soutien à tout élève qui rencontre une difficulté dans les apprentissages ou dans son parcours scolaire. Il s'adresse à tous les élèves de l'école maternelle au lycée. L'objectif est de proposer des réponses de première intention, rapides et adaptées.

C'est une organisation qui vient en appui des communautés éducatives, dans une logique d'accessibilité universelle. Constitué d'une équipe permanente regroupant un ou une enseignante et un ou une éducatrice du médico-social, ce binôme référent sera appuyé dans son action par une équipe pluri-catégorielle.

Pour le premier degré, Le PAS est une composante du pôle ressource des circonscriptions

- <https://ash.circo90.ac-besancon.fr/pas-2/>
- [lien vers la circulaire du 1-9-2025 parue au BO N° 33 du 4 septembre 2025 : Déploiement des pôles d'appui à la scolarité](#)

4.3. Le pôle ressource et les enseignants ou enseignantes ressource pour la circonscription

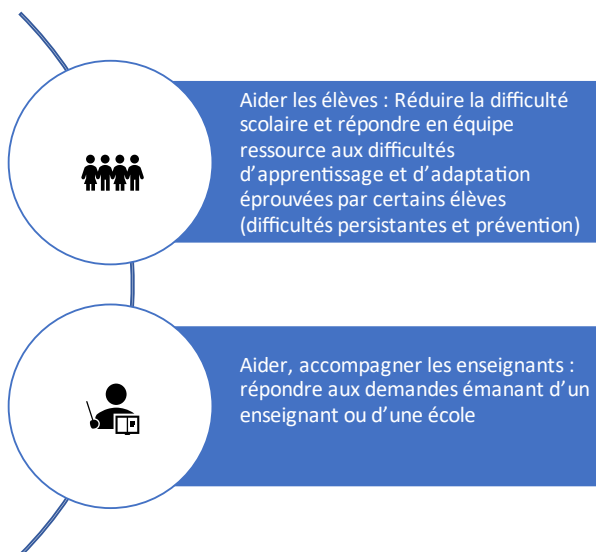
La circulaire [la circulaire 2014-107 parue le 18/08/2014](#) met une équipe de professionnels à la disposition des enseignantes et des enseignants des classes pour apporter une aide au traitement de la difficulté.

Fonctions du pôle ressource en circonscription

Circulaire n° 2014-107 du 188-2014

Accompagner la mise en œuvre de l'Ecole Inclusive :

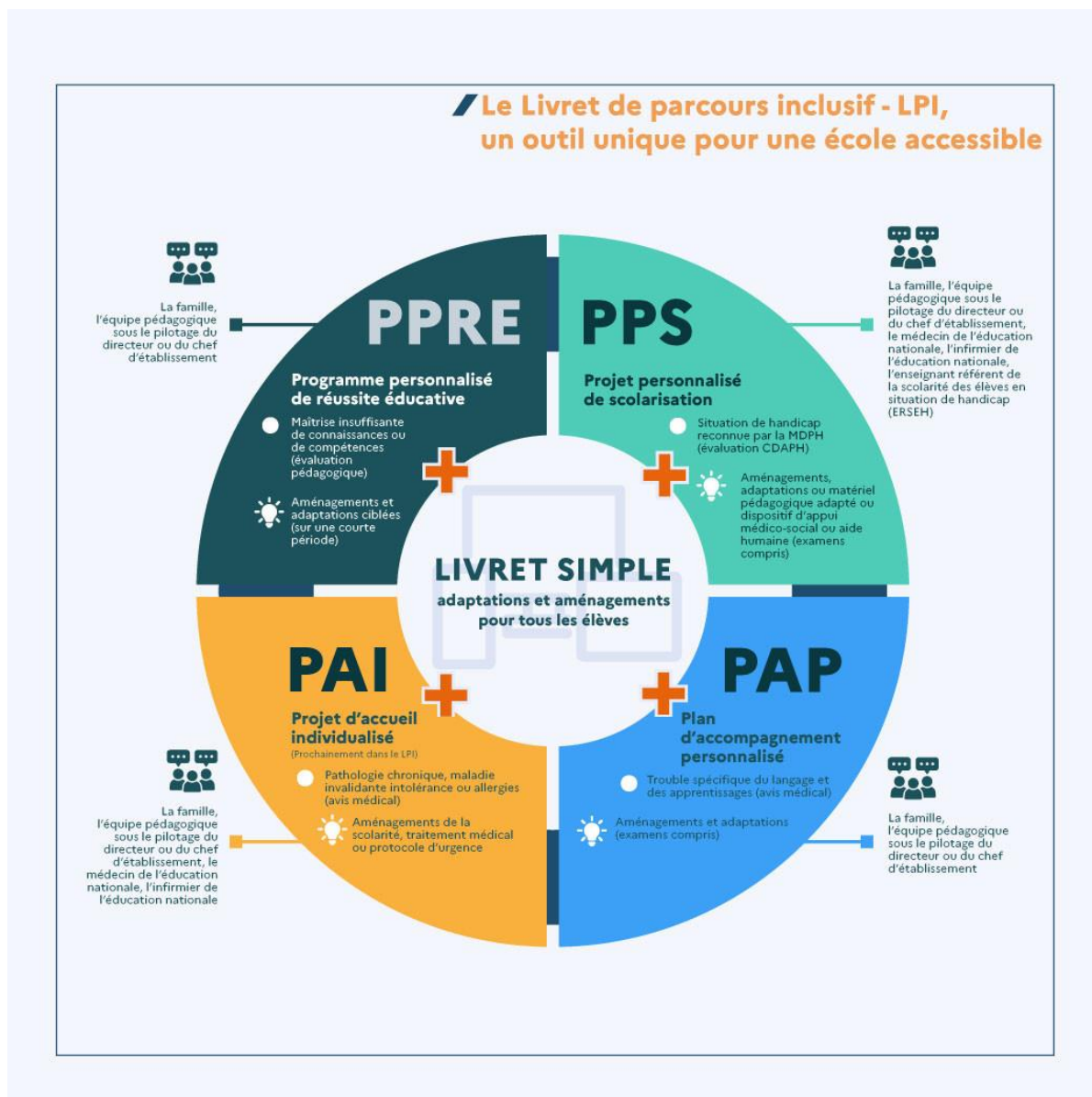
« La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre, de progresser et de réussir, affirme l'objectif d'inclusion scolaire de tous les élèves et intègre la prise en compte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



La composition des pôles ressource est disponible auprès de l'équipe de circonscription.

4.4. Comment agir face à la difficulté ?

Lorsqu'une difficulté survient l'enseignant ou l'enseignante de la classe et l'équipe pédagogique mobilisent les dispositifs d'aide correspondant aux besoins des élèves. Une prise en charge peut débiter par la réunion d'une équipe éducative composée du directeur ou de la directrice, des enseignantes ou 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.



[Lien vers des ressources Eduscol](#)

[Lien vers la plateforme CAP ECOLE INCLUSIVE](#)

Mise en place d'un PPRE ([décret n°2005-1014 du 24 08 2005](#))

Le **PPRE** est une aide pédagogique d'équipe qui implique l'enseignant ou l'enseignante, l'élève et sa famille. Il est formalisé dans un document rédigé par les enseignants et les enseignantes 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 enseignantes et des enseignants du second degré sur les aides à apporter rapidement aux élèves qui entrent au collège et qui présentent de difficultés.

Sollicitation du RASED

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.

Sollicitation du PAS

Les modalités de saisine sont en cours d'élaboration.

Mise en place d'un PAP

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 enseignantes et les enseignants spécialisés des RASED contribuent aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'accompagnement personnalisés (PAP).

4.5.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>

4.6.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.i-en-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

4.7. 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 ou l'enseignante 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 enseignantes et les enseignants spécialisés des RASED contribuent au suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS). **Cette réunion est organisée et animée par l'enseignant ou l'enseignante 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 ou l'enseignante référent assure la coordination des actions de l'ESS et son lien avec la MDPH.

4.8. 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'enseignante ou 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'enseignante ou 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'enseignante ou l'enseignant référent.

Dans le département, les enseignantes ou 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](#)

4.9. Le dispositif ULIS école

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.

4.10. Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL)

Le déploiement des PAS a un impact sur l'organisation des PIAL, voués à disparaître.

A la rentrée 2026, pour le Territoire de Belfort, les deux organisations PAS et PIAL vont cohabiter :

- 3 PAS (Nord, Belfort Ouest, Sud)
- 4 PIAL (Châteaudun, privé, Rimbaud, Vauban)

La cartographie des PAS et PIAL en vigueur pour la rentrée 2026 est disponible sur le site de la circonscription ASH90 : <https://ash.circo90.ac-besancon.fr/pas-2/>

4.11. Répertoire des référents départementaux et référentes départementales

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](#)

Annexe 1

Le vademecum et les notes de service sont obligatoirement lus et émargés par tous les enseignants de l'école, membres du RASED, titulaires remplaçants (ZIL, brigadiers), enseignants stagiaires et contractuels ; ils sont portés à la connaissance des autres membres de l'équipe éducative (auxiliaires de vie scolaire, ...) ; ils doivent rester accessibles à la consultation et sont à conserver en archive à l'école.

Nom, prénom	Emargement	Nom, prénom	Émargement

Annexe 2

Proposition de FICHE INDIVIDUELLE DE SUIVI DES 108 HEURES

2026/2027

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				