

NOTE DE SERVICE N° 1 RENTRÉE 2024-2025

Versailles, le 29 août 2024

Mesdames les enseignantes, Messieurs les enseignants,

J'espère que vous avez passé des vacances estivales reposantes mais aussi sportives, inspirés par les Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024.

Je me réjouis de vous accompagner pour cette nouvelle année scolaire avec une équipe de circonscription qui s'élargit : 3 CPC dorénavant sur notre territoire.

Je rencontrerai uniquement à la rentrée (lundi 9 septembre midi) les enseignantes et les enseignants de la commune de Buc qui fait maintenant partie de la circonscription, élevant à 37 le nombre d'écoles situées sur cette dernière.

J'ai pu rencontrer dans le cadre de l'accompagnement collectif 15 équipes d'écoles de Versailles l'an dernier et je poursuivrai cette année sur les écoles restantes le déploiement de ce dispositif. Il me permet de vous rencontrer et surtout d'échanger avec vous autour de questions pédagogiques et didactiques.

Je souhaite avant de vous présenter le fonctionnement de la circonscription vous présenter, sous forme de recueil de ressources, les nouveautés qui nous incombent à la rentrée 2024, telles que définies par la circulaire de rentrée 2024 ([BO n°26 du 27 juin 2024](#)). Je vous invite donc à parcourir attentivement :

- Quelques ressources associées aux différents éléments de la circulaire de rentrée :
<https://view.genially.com/667fd8d450c75b00147da180>
<https://drive.google.com/file/d/1Odv0pezlB9ec1r6TZzyqjmVsgvryzMaB/view>

Les directrices et directeurs ont été destinataires lors de la réunion du 30 août 2024 d'un diaporama de présentation de cette circulaire qu'elles et ils pourront vous transmettre ou vous présenter.

Dans l'attente de vous rencontrer dans vos classes/vos écoles, je vous souhaite une très belle année scolaire et vous remercie par avance pour votre professionnalisme au service de la réussite de tous les élèves.

Bonne rentrée à toutes et tous.

1. L'équipe de circonscription

Inspection de l'Éducation nationale de Versailles	
Horaires d'ouverture du secrétariat Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8h15 à 17h00 Mercredi : de 8h30 à 12h30 (travail en distanciel mais présence sur RDV)	
Inspectrice de l'Éducation Nationale	Laurence BRETON ☎ Secrétariat : 01 73 85 25 75 ✉ 0783224f@ac-versailles.fr En cas d'urgence ou d'événements graves, pour les directrices et directeurs : ☎ 06 42 33 06 26

Assistante de circonscription	Nathalie GOMEZ ☎ 01 73 85 25 75 ✉ 0783224f@ac-versailles.fr
Conseillères Pédagogiques Référentes Français	Angélique GERBAUD et Marie-Hélène ENGRAND ☎ 01 73 85 25 75 ✉ Angelique.Gerbaud@ac-versailles.fr et Marie-Hele.Engrand@ac-versailles.fr
Conseillère pédagogique Référente Mathématiques	Marie ARIÉ ☎ 01 73 85 25 75 ✉ Marie-Gaelle.Arie@ac-versailles.fr
Conseillère pédagogique pour le Numérique	Alexandra GIUNTA ✉ Alexandra.Giunta@ac-versailles.fr
Conseillère pédagogique EAC pour le bassin de Plaisir-Versailles	Nathalie LESUEUR ✉ Nathalie.Lesueur1@ac-versailles.fr
Enseignante référente de scolarisation secteur PIAL Rameau	Déborah SECK ☎ 07 61 73 01 74 ✉ ershplaisirversailles4@ac-versailles.fr
Coordinatrice du PIAL Rameau	Sabrina GOMEZ ✉ coordo78.pial.plaisirversailles4@ac-versailles.fr
Enseignante référente de scolarisation secteur PIAL Nolhac	Marie MEUNIER ☎ 06 64 50 68 68 ✉ ershplaisirversailles5@ac-versailles.fr
Coordinatrice du PIAL Nolhac	Angélique GERBAUD ✉ coordo78.pial.plaisirversailles5@ac-versailles.fr
RASED	✉ rased_versailles@ac-versailles.fr Cf. DOC 1

2. L'organisation de la rentrée scolaire

✓ L'organisation du service des enseignantes et enseignants

Référence : [décret n° 2017-444 du 29 mars 2017](#)

Le temps d'enseignement devant élèves est fixé à 24 heures par semaine avec 108 heures annuelles réparties comme suit :

- 36 h annuelles consacrées aux activités pédagogiques complémentaires pour les élèves en difficulté, l'aide au travail personnel ou la mise en œuvre d'une action prévue par le projet d'école et le projet unique de réseau.
- 24 h pour l'identification des besoins des élèves, l'organisation et la régulation des APC.
- 24 h pour le travail en équipe, les relations avec les parents, les conseils de maîtres, de cycles, les conseils école-collège (CEC), l'élaboration et le suivi des PPS.
- 18 h de formation continue.

Le ministère poursuit le déploiement des constellations, en y intégrant de façon systématique l'école maternelle (cf. « plan maternelle »).

=> Une note de service sur le plan de formation sera envoyée prochainement.

- 6 h de conseil d'école.

Les enseignantes et enseignants à temps partiels déclinent les différentes quotités selon leur temps de travail.

Les titulaires remplaçants (TR) ont les mêmes obligations de service notamment en ce qui concerne les APC et assurent le service du titulaire qu'ils remplacent. Toutefois, pour des remplacements courts (1 ou 2 jours), il est possible qu'ils ne soient pas en mesure d'assurer

l'APC. Il leur revient d'organiser au mieux leur temps afin d'assurer les heures dues par chacun en renseignant la fiche horaire APC.

Le relevé de conclusions de chacune des concertations (conseils de maîtres, de cycle) sera consigné dans un registre spécifique, disponible dans l'école et consultable à tout moment par les membres de l'équipe pédagogique. (comptes rendus vierges : **DOC 2 et 3**). Les comptes rendus de ces différentes instances ne sont pas à envoyer à la circonscription mais peuvent faire l'objet d'une demande en fonction des besoins du pilotage pédagogique.

Cette année, le compte rendu du conseil des maîtres relayant le contenu de la réunion de pré-rentrée des directeurs et directrices devra être envoyé avant le 27 septembre 2024 à l'adresse de la circonscription.

Le calendrier prévisionnel des différents conseils institutionnels de l'année (calendrier vierge : **DOC 4**) est établi à la rentrée sous le pilotage du directeur ou de la directrice d'école qui a pleine autonomie dans la programmation et la mise en œuvre des 108 h d'obligation de service. Celui-ci n'est pas à envoyer à la circonscription mais doit pouvoir être communiqué si besoin.

✓ **Aide aux élèves**

<p>Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)</p> <p>Demande d'accord parental : DOC 5</p>	<p>Références : circulaire N° 2013-019 du 4 février 2013</p> <p>Les activités pédagogiques complémentaires sont organisées dans toutes les écoles de la PS au CM2 afin de contribuer à la maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et à la réussite de tous les élèves.</p>
<p>Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP)</p> <p>Le formulaire vierge (version nationale)</p>	<p>Référence : circulaire n° 2015-016 du 22 janvier 2015</p> <p>Le PAP est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions, en référence aux objectifs du cycle. Il répond aux besoins des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables 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.</p>
<p>Le Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)</p> <p>La circonscription est dotée d'un document PPRE spécifique : DOC 6 et d'une ressource PPRE comportement DOC 6bis</p> <p>Le département est doté d'un PPRE EHP spécifique :</p>	<p>Référence : circulaire n° 2006-138 du 25 août 2006</p> <p>Un PPRE est rédigé lorsqu'une difficulté est repérée chez un élève. Il prend appui sur une réflexion en conseil de cycle et est contractualisé avec la famille. La première réponse à la difficulté scolaire est la mise en œuvre en classe d'une pédagogie différenciée visant à apporter une aide spécifique à l'élève. L'APC est un moyen efficace de remédier à la difficulté scolaire et particulièrement lorsqu'il est proposé en amont des activités en classe.</p> <p>Pour l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les compétences du socle afin de tirer profit des situations pédagogiques rencontrées en classe ; • Réduire l'écart entre les compétences acquises et les exigences du socle commun ; • Améliorer l'estime de soi. <p>Pour l'équipe pédagogique et éducative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire l'élève à donner le meilleur de lui-même ; • Redonner du sens aux apprentissages de l'élève

<p>DOC 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte l'origine des difficultés et y apporter des solutions en termes de points d'appui ou de compétences, même partielles ; • Impliquer l'élève et associer la famille. <p>L'adhésion, la confiance et la participation de l'enfant et de sa famille sont déterminantes pour la réussite du programme.</p> <p>L'intervention de l'enseignante spécialisée du RASED ne peut s'effectuer que dans la mesure où un PPRE est constitué. Tous les élèves faisant l'objet d'un maintien bénéficiant d'un PPRE. Les Élèves diagnostiqués à Haut Potentiel (EHP) présentant des difficultés de tous ordres bénéficient d'un PPRE spécifique.</p>
<p>Projet personnalisé de scolarisation (PPS) et équipe de suivi de scolarisation (ESS)</p> <p>Demande d'aménagement du temps scolaire pour apport de soin par un professionnel en libéral (DOC 9) ou par le Sessad (DOC 9 bis).</p> <p>Équipe Educative Compte rendu équipe éducative (DOC 10) à envoyer à la circonscription quand situation élève.</p>	<p>Référence : circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016</p> <p>Le PPS concerne tous les enfants dont la situation répond à la définition du handicap posée dans l'article 2 de la loi de 2005 et pour lesquels la MDPH s'est prononcée sur la situation de handicap. Il organise le déroulement de la scolarité de l'élève handicapé et assure la cohérence, la qualité des accompagnements et des aides nécessaires à partir d'une évaluation globale de la situation et des besoins de l'élève.</p> <p>Les enseignantes référentes à la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSH) de la circonscription veillent à la cohérence de la mise en œuvre des PPS.</p> <p>Si l'élève bénéficie en classe d'un accompagnement par un ou une AESH, un projet doit être rédigé (DOC 8).</p> <p>Dans le cadre du PPS, si un aménagement du temps scolaire est nécessaire pour des soins apportés par un professionnel exerçant en libéral ou par le Sessad, une convention (document départemental) doit être formalisée par l'école et le partenaire, et signée par l'IEN.</p> <p>Hors cadre PPS, un aménagement du temps scolaire peut exceptionnellement être contractualisé pour soin médical régulier extérieur, mais toujours en lien avec un PAI et le médecin scolaire.</p> <p>Si le soin est paramédical, l'aménagement doit nécessairement être contractualisé dans un PPRE avec la formalisation écrite d'une autorisation de sortie signée par les parents.</p> <p>Dans tous les autres cas, des équipes éducatives peuvent être organisées par la directrice ou le directeur qui invite les différents professionnels qui interviennent auprès de l'élève, les parents et l'enseignante ou l'enseignant de l'élève.</p>

<p>Le réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) et le pôle ressource de circonscription</p> <p>Demande d'intervention Rased : DOC 11</p>	<p>Référence : circulaire n° 2014-107 du 18-8-2014</p> <p>Le RASED est l'une des composantes du pôle ressource qui, dans chaque circonscription, fédère tous les personnels que l'inspectrice de l'éducation nationale peut solliciter pour répondre aux demandes émanant d'un enseignant ou une enseignante ou d'une école.</p> <p>Pour cette rentrée, 4 psychologues de l'éducation nationale, 6 enseignantes spécialisées à dominante pédagogique et 3 enseignantes spécialisées à dominante relationnelle composent le réseau d'aide.</p> <p>Les priorités et modalités de l'intervention du Rased sont définies dans un projet de circonscription DOC 1.</p> <p>⇒ <i>L'organisation du pôle ressource de circonscription fera l'objet d'une note de service spécifique.</i></p>
<p>Demande d'avis médical</p> <p>Fiche de demande d'avis médical : DOC 12</p>	<p>Face à des difficultés de socialisation et de comportement ou face à des difficultés d'apprentissage dans les domaines fondamentaux (langage, oral et écrit, attention, mémoire), l'enseignante ou l'enseignant peut proposer à la famille un avis médical si nécessaire et utiliser la fiche de demande d'avis.</p>
<p>Vademecum du directeur et de la directrice d'école et de son équipe : DOC 13</p>	<p>L'ensemble des procédures de traitement des situations d'élèves en difficulté figure dans un vademecum, outil départemental du directeur et de la directrice d'école et de son équipe. Il synthétise l'ensemble des dispositifs départementaux et des procédures mises en œuvre dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la protection de l'enfance - du suivi de la santé des élèves - du traitement de l'absentéisme scolaire - des pôles ressources de circonscription - du pôle départemental élève premier degré
<p>La protection de l'enfance</p> <p>Fiche de transmission d'information à la cellule centralisée des informations préoccupantes (DOC 14)</p> <p>Fiche de signalement (DOC 15)</p>	<p>La protection de l'enfance, encadrée par la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007, distingue l'information préoccupante (IP) du signalement des enfants en danger.</p> <p>L'information préoccupante est définie comme étant « <i>une information transmise à la cellule départementale mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement : – pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être – ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être</i> » (art. R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles).</p> <p>Le signalement est réservé à la saisine de l'autorité judiciaire. Cependant, dans les cas où la gravité de la situation le justifie, tout personnel de l'Éducation nationale peut aviser directement le procureur de la République en tant que personne travaillant dans un service public susceptible de connaître des situations de danger (article L 226-4 du code l'action sociale et des familles) sous réserve d'adresser</p>

	<p>une copie de cette transmission au président du conseil départemental.</p> <p>Les faits de violence doivent être saisis en tant que « fait établissement » dans l'application Arena en veillant à catégoriser l'événement selon sa gravité de 1 à 3. Cette saisie dans Arena remplace la fiche de remontée d'incidents. Cette application a pour vocation de recueillir les informations sur tout événement ayant un effet significatif sur le service public de l'Éducation nationale, en particulier les faits les plus graves ou les crises majeures pour en informer, dans les meilleurs délais, les autorités compétentes et pour apporter une aide à la gestion des situations signalées.</p>
--	--

✓ **L'UPE2A**

Référence : [Circulaire n° 2012-141 du 2-10-2012](#)

La scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés relève du droit commun et de l'obligation scolaire. Les unités pédagogiques pour élèves allophones arrivants (UPE2A) favorisent l'inclusion scolaire des élèves nouvellement arrivés en France par une prise en compte de chaque élève et une personnalisation des parcours.

Nom de l'enseignante de l'UPE2A	École
Mme WAGNER Véronique	EE Les Condamines (75%) et EE La Quintinie (25%)
Mme BILLA Virginie	EE La Quintinie (50%)

✓ **La charte de la laïcité, le drapeau, la devise, la DDHC**

Référence : [Circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013](#)

La charte de la laïcité est présentée aux élèves et à leurs parents à la rentrée scolaire et signée par eux pour attester de la reconnaissance de chacun de ses principes. La charte de la laïcité doit être présentée comme un vecteur de « bien vivre ensemble » dans une école respectueuse des libertés de chacun et soucieuse de la cohésion du groupe.

Le directeur ou la directrice et les enseignants et enseignantes sont vivement encouragés à profiter des différentes réunions de rentrée pour faire cette présentation aux parents : fiche 1 du vademecum [La laïcité à l'école \(mis à jour en mars 2024\)](#)

La charte est affichée de manière visible dans l'enceinte de l'école à l'intention des personnels, des élèves et de l'ensemble des membres de la communauté éducative. La transmission des valeurs et principes de la République requiert en outre un affichage visible de ses symboles - drapeau et devise notamment - ainsi que de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789.

✓ **Les élections des représentants des parents d'élèves**

Référence : [Note de service du 24-6-2024](#)

Les élections des représentants de parents d'élèves seront organisées le vendredi 11 octobre 2024 ou le samedi 12 octobre 2024.

[Calendrier indicatif](#)

Dans le premier degré, 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 du conseil d'école.

Outils d'accompagnement

[Un guide relatif à l'organisation des élections](#) disponible sur le site Éduscol répond aux principales questions susceptibles d'être posées par tous les acteurs concernés par le processus électoral. Il existe aussi un [document de synthèse sur les élections des représentants de parents d'élèves](#) très utile.

Le premier Conseil d'école sera programmé dans les 15 jours suivant la date des élections.

✓ **La fréquentation scolaire**

Il est de la responsabilité de l'École de veiller à la fréquentation régulière des élèves. En effet, l'inscription d'un enfant implique pour la famille l'engagement de fréquentation. Je vous invite à vous montrer vigilants sur les situations d'absentéisme d'élèves, auxquelles vous pourriez être confrontés. Si besoin, vous voudrez bien rappeler aux familles qu'une absence prévue doit faire l'objet, non pas d'une simple information, mais d'une demande préalable d'autorisation. Cette demande motivée sera adressée à l'inspectrice de circonscription, sous couvert du directeur ou de la directrice qui émettra un avis. La prise de vacances ne saurait constituer un motif légitime d'absence, au regard du Code de l'éducation.

Toute absence d'élève non justifiée ou non motivée, au-delà de quatre demi-journées par mois, sera signalée au directeur ou à la directrice et à l'inspectrice de circonscription. (DOC 16)

Le registre d'appel, document obligatoire, sera renseigné chaque demi-journée de classe, avec mention des pourcentages mensuels de fréquentation.

✓ **Obligation scolaire à trois ans et assiduité**

Conformément à la note DGESCO A1-1 n°2019-0053 du 26/06/2019, le [décret n° 2019-826 du 2 août 2019 relatif aux modalités d'aménagement de l'obligation d'assiduité en petite section d'école maternelle](#) précise que « 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 cette dernière 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. (DOC 17).

✓ **La sécurité dans les écoles**

Référence : [instruction du 12 avril 2017](#)

Le niveau Vigipirate sécurité renforcée - risque attentat est toujours maintenu en Ile-de-France depuis le 19 juin 2021. Le ministère demande à chacune et chacun, personnels de l'Éducation nationale, parents d'élèves, élèves, de prendre connaissance de ces consignes et de les respecter afin d'améliorer le niveau de sécurité dans nos écoles et établissements.

Principales consignes : (cf. [guide des directeurs d'école sur la sécurité des écoles](#))

- L'accueil à l'entrée des écoles et établissements scolaires est assuré par un adulte ;
- Un contrôle visuel des sacs peut être effectué ;
- L'identité des personnes étrangères à l'établissement est systématiquement vérifiée.

Lors de la pré-rentrée, tous les personnels devront avoir pris connaissance du [PPMS](#) (cf. Eduscol).

Le répertoire des coordonnées téléphoniques des directeurs et directrices et des IEN sera mis à jour afin d'être en capacité de donner rapidement l'alerte.

Il est rappelé que l'alerte attentat-intrusion doit être différente de l'alerte incendie. Il est demandé aux directeurs et directrices d'écoles d'informer les parents d'élèves, dès la rentrée, en exposant les mesures de sécurité prises, en rappelant les bons comportements lors des entrées et des sorties de l'école.

Pour rappel :

- Une attention particulière doit être portée aux abords de l'établissement, en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves ;
- En école primaire, il est demandé aux familles de ne pas s'attarder devant les portes d'accès pendant la dépose ou la récupération de leurs enfants ;
- Dans les académies en Vigipirate Alerte Attentat, le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement ;
- Les écoles et les établissements peuvent assouplir leurs horaires d'entrées et de sorties pour mieux contrôler les flux d'élèves. Il est nécessaire d'éviter que les élèves attendent l'ouverture des portes de l'établissement sur la voie publique ;
- Il est demandé à chacun de signaler tout comportement ou objet suspect. Chaque école et chaque établissement doit vérifier l'efficacité et la connaissance par l'ensemble des personnels et des représentants de parents d'élèves présents en conseil d'école et conseil d'administration de son plan particulier de mise en sûreté (PPMS) ainsi que des mesures spécifiques à prendre en cas d'intrusion.

Les exercices de sécurité font l'objet d'un compte rendu ([DOC 18](#)).

Les accidents scolaires des élèves font l'objet d'une déclaration ([DOC 19](#)).

✓ **La prévention et la lutte contre le harcèlement scolaire**

Le protocole Phare doit être explicité aux parents d'élèves, et à leurs représentants en particulier, en début d'année scolaire.

Rappel du dernier texte paru : le [décret n°2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires](#)

En contexte de harcèlement scolaire avéré, il est indiqué :

- « Lorsque le comportement intentionnel et répété d'un élève fait peser un risque caractérisé sur la sécurité ou la santé d'un autre élève de l'école, le directeur d'école, après avoir réuni l'équipe éducative, met en œuvre, en associant les parents de l'élève dont le comportement est en cause, toute mesure éducative de nature à faire cesser ce comportement. Le directeur de l'école peut, à titre conservatoire, suspendre l'accès à l'établissement de l'élève dont le comportement est en cause pour une durée maximale de cinq jours. »

On lit aussi ces trois points :

- « Si, malgré la mise en œuvre des mesures mentionnées au premier alinéa, le comportement de l'élève persiste, le directeur académique des services de l'éducation nationale, saisi par le directeur de l'école, peut demander au maire de procéder à la radiation de cet élève de l'école et à son inscription dans une autre école de la commune (...)
- « L'élève fait l'objet, dans sa nouvelle école, d'un suivi pédagogique et éducatif renforcé jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- « Lorsque le directeur d'école saisit le directeur académique des services de l'éducation nationale pour mettre en œuvre la procédure de radiation prévue au deuxième alinéa, il

peut, à titre conservatoire, suspendre l'accès de l'école à l'élève pendant la durée de cette procédure.

Il est fortement conseillé aux directeurs et directrices d'école d'informer et de consulter l'IEN dans cette éventualité.

2. Les modalités administratives

✓ Les congés avec arrêt de travail

Le volet du certificat médical destiné à l'employeur est à adresser à l'inspection de Versailles dans un délai de 48 heures suivant l'absence. Pour toute prolongation de congé prescrite par le médecin, il est nécessaire d'informer immédiatement l'école et l'inspection pour permettre la poursuite du remplacement dans les meilleures conditions. Il en est de même pour les reprises.

Les personnels du RASED et des UPE2A doivent avertir le directeur ou la directrice de leur école de rattachement et les écoles dans lesquelles ils interviennent durant le congé.

✓ Les autorisations d'absences

Toute absence qui ne relève pas d'un congé avec arrêt de travail est soumise à une demande d'autorisation d'absence. Cette demande d'autorisation, pour tous les personnels rattachés administrativement à l'école (notamment décharge de direction, TR, RASED...) est transmise sous couvert du directeur ou de la directrice à l'IEN, dans les meilleurs délais, pour permettre le traitement de cette demande. Le motif de la demande devra être explicite et accompagné des justificatifs de la demande le cas échéant. (DOC 20)

Il en est de même pour les AESH : DOC 20 bis pour les Aesh recrutés par le lycée Simone Weil de Conflans-Sainte-Honorine et DOC 20 ter pour les Aesh recrutés par la DSDEN78.

✓ Organisation de la continuité pédagogique en cas de remplacement

Prise en charge de la classe: Dans le but de permettre la continuité éducative en cas de remplacement, doivent être établis et laissés en évidence :

- le cahier-journal et outils de préparation ;
- l'emploi du temps de la classe ;
- les progressions et programmations ;
- la liste des ouvrages et matériels pédagogiques utilisés ;
- la liste des élèves faisant apparaître, le cas échéant, les mesures d'aide ;
- la liste des personnes habilitées à venir récupérer chaque enfant ;
- la liste des enfants inscrits au restaurant scolaire, à la garderie, au transport scolaire, etc.

Quelle que soit la durée du remplacement, la correction des travaux entrepris sous sa responsabilité, incombe au remplaçant. A la fin du remplacement, il est indispensable que le remplaçant laisse un compte rendu des apprentissages qu'il a conduits.

✓ Organisation de la cohérence pédagogique en cas de service partagé

Les enseignants et enseignantes qui ont un service partagé ainsi que les enseignants et enseignantes à temps partiels qui travaillent avec elles et eux doivent de façon collaborative établir un emploi du temps de la classe qui respecte les horaires définis pour chaque domaine disciplinaire (BO n°44 du 26 novembre 2015). Une attention particulière doit être portée sur les savoirs fondamentaux qui ne peuvent être mobilisés pour certaines compétences sur un seul jour de la semaine (exemple : production d'écrit le jeudi, résolution de problème le mardi ou compréhension le lundi, langage oral en école maternelle le vendredi, etc.). Ces compétences doivent être travaillées tous les jours de la semaine.

✓ **Les sorties scolaires**

Depuis mai 2017, la direction académique demande un recensement de toutes les sorties occasionnelles. Pour ce faire, vous devez remplir une fiche (DOC 21) en précisant bien le numéro de téléphone portable sur lequel on peut vous joindre. L'IEN doit effectivement être en mesure de savoir où sont les élèves et les enseignants et enseignantes à tout moment afin de prévenir la DSDEN et les autorités en cas de difficultés.

Dans un contexte de menaces terroristes, il est aussi indispensable d'utiliser l'outil mis en place par l'Académie de Versailles, permettant le recensement des sorties scolaires occasionnelles sans nuitée. L'objectif est de pouvoir connaître dans un délai raccourci l'éventuelle présence de classes de l'académie autour d'un site concerné par un évènement grave.

[Un rapide questionnaire en ligne](#) doit être complété et permettra à la cellule de crise de contacter la ou les écoles susceptibles d'être concernées. Pour se connecter à l'application pour déclarer une sortie scolaire occasionnelle sans nuitée : <http://acver.fr/sorties>.

➤ **Sorties scolaires sans nuitée**

Référence : [circulaire 99-136 du 21 septembre 1999](#)

Elles sont autorisées par le directeur ou la directrice et sont consignées dans le registre des sorties de l'école. Se référer également à la circulaire [2013-106 du 16 juillet 2013](#), *Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés*.

Rappel du dernier texte paru sur les sorties scolaires : [BO n°26 du 29 juin 2023](#).

Notez ce paragraphe en particulier :

« Les sorties scolaires obligatoires se déroulent durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et impliquent une assiduité identique. Elles peuvent comprendre la pause méridienne. »

➤ **Sorties scolaires avec nuitée(s)**

Elles sont autorisées par l'IEN (formulaire de demande d'autorisation de sorties avec nuitée(s)) : **DOC 22**.

Les dossiers en 2 exemplaires si la sortie est dans le 78 ou à l'étranger et en 4 exemplaires si la sortie est hors-département, doivent parvenir à l'IEN :

- 5 semaines au moins avant la date de départ si le séjour est dans les Yvelines ;
- 8 semaines au moins avant la date de départ si le séjour est dans un autre département ;
- 10 semaines au moins avant la date de départ dans le cas d'un séjour à l'étranger (+ [Autorisation mineurs](#))

Se référer à la [circulaire 2013-106 du 16 juillet 2013](#), *Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés*, notamment dans le cas de séjour à l'étranger, ainsi qu'au [décret n°2016-1483 du 2 novembre 2016](#) concernant la sortie de territoire des mineurs.

➤ **Demande d'agrément pour les intervenants extérieurs**

Les enseignants et enseignantes qui le souhaitent peuvent solliciter des interventions sur le temps scolaire dans le domaine de l'EPS, celles-ci restant sous leur responsabilité pédagogique. La [circulaire du 4 novembre 2019](#) présente une nouvelle procédure d'agrément pour les intervenants extérieurs.

Cette circulaire concerne quatre types d'intervenants :

1. **Les intervenants bénévoles** doivent faire l'objet d'une **demande d'agrément** via le site démarches simplifiées.fr
2. **Les intervenants sollicités en tant que professionnels** qui n'ont pas le statut pour encadrer, animer ou enseigner doivent compléter eux-mêmes leur demande d'agrément via le site « démarches simplifiées ».
3. Il en est de même pour **les fonctionnaires (hors encadrement) et agents publics justifiant d'une qualification** et **les professionnels du cirque et de la danse**. Site : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/fiche-2-versailles-demande-d-agrement-intervenants>
4. **Les intervenants ETAPS, CETAPS, titulaires de carte professionnelle**, stagiaires avec attestation pour encadrer, animer, enseigner sont dispensés de cette démarche.

Ces démarches, transmises à la DSDEN 78, permettent la délivrance d'un agrément. Les séances ne peuvent pas débuter avant le retour de l'IEN.

Ces projets, au-delà de trois interventions, donnent lieu à une convention (DOC 23) et dans tous les cas à un projet pédagogique (DOC 24). Les agréments sont valables pour l'année scolaire (DOC 25).

La liste des documents à compléter se trouve sur le site de la DSDEN 78 => [Documents règlementaires pour l'EPS dans les Yvelines | Académie de Versailles \(ac-versailles.fr\)](#)

Concernant les intervenants culturels (hors EPS), au-delà de trois interventions dans une classe ou dans une école, un dossier pédagogique avec une demande d'agrément est à constituer et à envoyer à l'IEN pour validation.

D'une à trois interventions, une fiche « intervention ponctuelle » (DOC 26) est à remplir et à valider par le directeur ou la directrice d'école puis à envoyer pour information à l'IEN.

3. L'évaluation et l'accompagnement des enseignantes et enseignants

✓ **Le protocole Parcours Professionnel Carrières et Rémunérations (PPCR) concerne pour les rendez-vous de carrière :**

- les enseignants et enseignantes dans la deuxième année du 6^e échelon,
- les enseignants et enseignantes ayant un an et demi et deux ans et demi d'ancienneté dans le 8^e échelon
- les enseignants et enseignantes dans la deuxième année du 9^e échelon

Ils bénéficieront d'un rendez-vous de carrière sous la forme d'une visite d'inspection en classe suivie d'un entretien.

=> Une note de service expliquant les modalités d'évaluation et d'accompagnement des enseignants et enseignantes sera envoyée courant septembre dans toutes les écoles.

Une réunion d'information sur les rendez-vous de carrière sera organisée avant le début de la campagne d'évaluation : le jeudi 19 septembre de 12h à 13h à la circonscription.

- ✓ **Les enseignantes et enseignants débutants T1, T2, les FS et les CTEN** bénéficieront d'un accompagnement de début de carrière effectué par les conseillères pédagogiques, les PEMF et l'IEN.
- ✓ Certaines enseignantes et certains enseignants bénéficieront d'un **accompagnement collectif** par l'IEN et les CPC, pour cette année scolaire en particulier :
 - dans le cadre du **Plan maternelle**, en fonction des résultats aux évaluations nationales et des besoins des équipes maternelles ;
 - dans le cadre de l'**EMC**, en fonction des besoins des équipes élémentaires.
La définition des sujets traités et les modalités de mise en œuvre de l'accompagnement (observations, interventions, entretiens, formations), feront l'objet d'échanges avec l'équipe concernée en amont.

Cette note est à communiquer par les directrices et les directeurs, comme celles qui suivront, à l'ensemble des personnels de l'école : enseignantes et enseignants de l'école (titulaires, titulaires remplaçants, stagiaires, contractuels) et membres du RASED.

Laurence BRETON
 IEN Circonscription du 1^{er} degré Versailles

Envoi des documents de rentrée suivants en pièces jointes (avec dépôt sur le site de la circonscription : <http://www.ien-versailles.ac-versailles.fr>) :

DOC 1	Projet du RASED
DOC 2	CR Conseils des maitres, conseils de cycles
DOC 3	CR Conseils d'école
DOC 4	Calendrier prévisionnel des conseils
DOC 5	Demande d'accord parental APC
DOC 6	Document PPRE
DOC 6 bis	Document PPRE Comportement
DOC 7	Document PPRE EHP
DOC 8	Projet d'accompagnement individuel ou mutualisé par un ou une AESH
DOC 9	Convention professionnel médical libéral
DOC 9 bis	Convention prise en charge Sessad
DOC 10	CR Équipe éducative
DOC 11	Demande d'intervention du RASED
DOC 12	Demande d'avis médical
DOC 13	Vademecum du directeur d'école
DOC 14	Fiche transmission information préoccupante
DOC 15	Fiche signalement
DOC 16	Fiche individuelle élève Absentéisme
DOC 17	Aménagement temps de présence PS
DOC 18	CR Exercice sécurité
DOC 19	Déclaration d'accident élève
DOC 20	Autorisation d'absence pour les enseignants
DOC 20bis	Autorisation d'absence pour les AESH (contrat lycée S. Weil)
DOC 20 ter	Autorisation d'absence pour les AESH (contrat DSDEN 78)
DOC 21	Formulaire sortie occasionnelle sans nuitée
DOC 22	Formulaire sortie avec nuitée(s)
DOC 23	Demande de convention interventions extérieures régulières
DOC 24	Projet pédagogique pour interventions extérieures régulières
DOC 25	Demande d'agrément pour interventions extérieures régulières
DOC 26	Demande d'interventions ponctuelles dans la classe (hors EPS et hors Projets Artistiques et Culturels en Territoires Educatifs - dits PACTE)