

Moûtiers, le 31 août 2021,

L'Inspecteur de l'Éducation nationale de Moûtiers et Tarentaise
à

Mesdames les directrices et Messieurs les Directeurs d'École
Mesdames et Messieurs les Professeur(e)s des Écoles
Mesdames les institutrices et Messieurs les Instituteurs
Mesdames et Messieurs les membres du RASED

Inspection de l'Éducation
nationale

Circonscription de Moûtiers et
Tarentaise

NOTE DE SERVICE ADMINISTRATIVE

Rentrée scolaire 2021-2022

Informations et instructions à caractère administratif pour l'année 2021-2022.

Cette note de service a pour objet de préciser le fonctionnement administratif au niveau national, départemental mais également au sein de la circonscription de Moûtiers.

Ref n°2021 - 2

Affaire suivie par
David Debeaux

Téléphone :
04 79 24 21 59

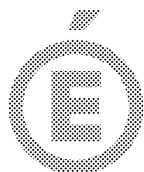
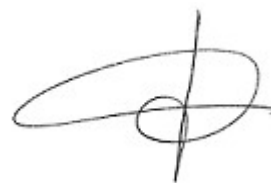
Courriel :
ce.0730063x@ac-grenoble.fr

Adresse postale :
53 Place de l'hotel de ville
73600 Moûtiers

Le respect des informations ou directives de ce document est essentiel au bon fonctionnement de votre école et je vous remercie d'y être attentif.

Cette note est à porter à la connaissance de tous les enseignants de l'école, y compris les personnels remplaçants.

David Debeaux



Sommaire

Informations concernant le fonctionnement des écoles	p 2
Protocole sanitaire	p 4
Éléments d'organisation	p 7
Aspects administratifs	p 11

Informations concernant le fonctionnement de la circonscription et des écoles

Inspecteur de l'Éducation nationale	Monsieur David DEBEAUX	ce.0730063x@ac-grenoble.fr
Secrétaire	Madame Harmony LOYET	ce.0730063x@ac-grenoble.fr
CP	Madame Isabelle EPP-NICOLINO	isabelle.epp-nicolino@ac-grenoble.fr
CP	Madame Chrystelle LE SCOUL	chrystelle.le-scoul@ac-grenoble.fr
CPD Arts et culture	Madame Sabine MAUREL Madame Isabelle PAQUIER	sabine.maurel@ac-grenoble.fr isabelle.paquier@ac-grenoble.fr
ERUN	Monsieur Ludovic LEYNAUD	ludovic.leynaud@ac-grenoble.fr
Chargé de mission LVE	Monsieur Ferdinand BENOIT	ferdinand.benoit@ac-grenoble.fr
Enseignantes UPE2A	Madame Emilie BORLET Madame Cloé VERNEAU	emilie.borlet@ac-grenoble.fr cloe.verneau@ac-grenoble.fr
Maitre E	Madame Christelle DEGLI-ESPOTI	Christelle.Degli@ac-grenoble.fr
Maitre E	Madame Estelle PHILIBERT	Estelle.Philibert@ac-grenoble.fr
Maitre E	Madame Magali RESPLENDINO	Magali.Resplendino@ac-grenoble.fr
Maitre E	Monsieur Philippe DUNAND	Philippe.Dunand@ac-grenoble.fr
PEMF	Madame Amandine FRISON	amandine.frison@ac-grenoble.fr
Directrice référente maternelle	Madame Sylvie CHAPPE	sylvie.chappe@ac-grenoble.fr
Directrice référente élémentaire	Madame Isabelle BRUGEVIN	Isabelle.brugevin@ac-grenoble.fr
Psychologue EN. Secteur BSM	Madame Nathalie JOVET	nathalie.jovet@ac-grenoble.fr
Psychologue EN Secteur Moûtiers	Madame Élisabeth GUILLARD	elisabeth.quillard@ac-grenoble.fr
Psychologue EN S. ND de Briançon	Madame Annie TRONQUET	annie.tronquet@ac-grenoble.fr
Psychologue EN Secteur Aime	Madame Catherine CERUTTI	catherine.cerutti@ac-grenoble.fr
Enseignante référente	Madame Isabelle GLEIZES	isabelle.gleizes@ac-grenoble.fr

Les membres de l'équipe de circonscription se tiennent à votre disposition, tout au long de l'année pour

répondre à vos besoins et vous accompagner dans vos missions.

En cas d'urgence ou d'événement grave, joindre directement l'IEN. (Numéro de portable à disposition des directrices et directeurs).

Horaires du secrétariat :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h30 à 12h30 / 13h00 à 16h30

Tél. 04 79 24 21 59 et 06 20 92 15 34 en cas d'indisponibilité sur la ligne fixe du bureau.

1. Calendrier scolaire 2021-2022

Zone A – ACADEMIE DE GRENOBLE	
Prérentrée des enseignants	Mercredi 1 ^{er} septembre 2021
Rentrée scolaire des élèves	Jeudi 2 septembre 2021
Vacances de Toussaint	Du samedi 23 octobre au lundi 8 novembre 2021
Vacances de Noël	Du samedi 18 décembre 2020 au lundi 3 janvier 2022
Vacances d'hiver	Du samedi 12 février au lundi 28 février 2022
Vacances de printemps	Du samedi 16 avril au lundi 02 mai 2022
Pont de l'ascension	Du jeudi 26 mai au lundi 30 mai 2022
Vacances d'été	Jeudi 7 juillet 2022 après la classe

2. Obligations de service des enseignants

a. Répartition des 108h

Nombre d'heures	Obligations de service			
	Activités pédagogiques complémentaires	Directeurs : 1,2 classes → 30h 3,4 classes → 18h 5 classes et plus → 0h	Groupes restreints d'élèves	« Soutenir les apprentissages fondamentaux des élèves, notamment les plus fragiles, et contribuer à la maîtrise de la langue française par tous. »
36 h				
48 h	Concertations	24 h	Équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none">- Travaux en équipes pédagogiques (réalisés au sein des conseils des maîtres, de cycles et des conseils écoles/collèges)- Relations avec les parents d'élèves- Elaboration et suivi des PPS (projet personnalisé de scolarisation des élèves en situation de handicap)- Élaboration d'actions visant à améliorer la continuité

			pédagogique entre les cycles et la liaison école-collège - Identification des besoins des élèves - Organisation des APC (activités pédagogiques complémentaires)
18 h	Formation continue	18 h	- Formation de 18h en français ou en mathématiques ou - Formation de 6h en français et de 6h en mathématiques et 6h d'animations pédagogiques « au choix »
6 h	Conseil d'école	6 h	

Le temps consacré par les maîtres formateurs, les enseignants spécialisés coordonnateurs d'une ULIS ou membres d'un RASED à la concertation, aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents ou à la participation aux conseils d'école est égal aux 108 heures annuelles.

Professeurs stagiaires (PES) : les animations pédagogiques ne sont pas obligatoires du fait de la formation à l'INSPE. Les PES peuvent néanmoins y participer. (Contacter les conseillers pédagogiques).

b. La journée de solidarité et les deux demi-journées complémentaires

Monsieur le Directeur Académique de la Savoie a apporté des précisions sur les six heures de la journée de solidarité dans son courrier en date du 28 juin 2021. Elle sera consacrée au bilan du projet d'école actuel et à l'élaboration du projet 2022-2026. Des précisions vous seront apportées en temps utile.

La seconde journée de pré-rentrée sera consacrée à des travaux pédagogiques autour des évaluations nationales CP-CE1 – 6ème. Des précisions vous seront données ultérieurement.

3- Obligation de discrétion professionnelle et de réserve

"Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal." (article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires). Toute personne, enseignant ou membre de l'équipe éducative, participant aux réunions de concertation (conseil de cycle, équipe éducative, conseil des maîtres...) est soumise à l'obligation de **discrétion** quant aux situations d'élèves.

En outre, il convient de **faire preuve de mesure**, en toutes circonstances, dans l'expression de ses opinions et convictions, en particulier à l'égard de l'institution scolaire

Protocole sanitaire

Le protocole sanitaire à mettre en œuvre à la rentrée est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.education.gouv.fr/annee-scolaire-2021-2022-protocole-sanitaire-et-mesures-de-fonctionnement-324257>

Le niveau 2 a été retenu par le Ministère. Il s'agit de permettre une **rentrée sereine** en maintenant une **grande vigilance** avec deux priorités absolues : **sécurité des élèves et des personnels / équité scolaire**. L'expérience des deux années scolaires précédentes, l'expertise des enseignants et des directeurs, et les documents nationaux de référence (dont le plan de continuité pédagogique EDUSCOL...) permettent d'organiser la rentrée scolaire à la date prévue.

Il est impératif d'en prendre connaissance lors de la pré-rentrée. L'infographie ci-dessous peut être affichée dans l'école.

Les personnels souhaitant bénéficier d'autotests de dépistage du virus de la covid-19 se rapprocheront du secrétariat de la circonscription.

Les organisations d'école respectent le protocole sanitaire

Les organisations matérielles et pédagogiques de la rentrée sont d'emblée (ou progressivement) construites dans la perspective d'évolutions particulières, notamment d'un confinement d'une classe, d'une école ou d'un établissement.

Dans la mesure du possible, les élèves restent dans leur classe, pour faciliter la traçabilité en cas de survenue de cas COVID. La limitation du brassage d'élèves et de groupes est requise.

Toutes les mesures d'isolement des classes ou groupes d'élèves installées par les écoles ont vocation à se poursuivre si elles n'empêchent pas l'accueil de l'ensemble des effectifs inscrits : rentrées et sorties échelonnées, circuits séparés, horaires ou espaces de récréation séparés.

Chaque cas contact ou avéré de COVID (élèves et personnels) devra immédiatement être signalé par l'intermédiaire de l'adresse suivante, avec copie à l'IEN de circonscription : Covid73@ac-grenoble.fr

ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022

PROTOCOLE ET CADRE DE FONCTIONNEMENT

Le passage d'un scénario à un autre est arrêté en fonction du contexte sanitaire général apprécié par territoire et au vu de l'avis des autorités de santé.

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
Doctrine d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Cours en présentiel au lycée 	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Cours en présentiel au lycée 	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Hybridation au lycée selon le contexte local 	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en présentiel en école primaire • Hybridation pour les élèves de 4^e et 3^e avec jauge à 50 % • Hybridation au lycée avec jauge à 50 %
Protocole sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des mesures renforcées d'aération et lavage des mains • Port du masque obligatoire en intérieur pour les personnels et les élèves à compter du collège (droit commun en extérieur) • Limitation des regroupements importants • Désinfection des surfaces fréquemment touchées une fois par jour et des tables du réfectoire après chaque service 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des mesures renforcées d'aération et lavage des mains • Port du masque obligatoire en intérieur pour les personnels et les élèves à compter de l'école élémentaire (droit commun en extérieur) • Limitation du brassage par niveau obligatoire • Désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées plusieurs fois par jour et des tables du réfectoire après chaque service 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des mesures renforcées d'aération et lavage des mains • Port du masque obligatoire en intérieur et en extérieur pour les personnels et les élèves à compter de l'école élémentaire • Limitation du brassage par niveau obligatoire et par classe pendant la restauration dans le 1^{er} degré • Désinfection des tables, des surfaces les plus fréquemment touchées plusieurs fois par jour et des tables du réfectoire, si possible, après chaque repas 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintien des mesures renforcées d'aération et lavage des mains • Port du masque obligatoire en intérieur et en extérieur pour les personnels et les élèves à compter de l'école élémentaire • Limitation du brassage par niveau obligatoire et par classe pendant la restauration dans le 1^{er} degré • Désinfection des tables, des surfaces les plus fréquemment touchées plusieurs fois par jour et des tables du réfectoire, si possible, après chaque repas
Activités physiques et sportives	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de restriction à l'exercice des activités physiques et sportives (APS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités physiques et sportives autorisées en extérieur ainsi qu'en intérieur. En intérieur, absence de sports de contact et distanciation adaptée selon la pratique sportive 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités physiques et sportives autorisées en extérieur ainsi qu'en intérieur pour les activités de basse intensité compatible avec le port du masque et les règles de distanciation 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités physiques et sportives autorisées uniquement en extérieur et dans le respect d'une distanciation de 2 mètres
Protocole de contact-tracing	<ul style="list-style-type: none"> • Écoles : fermeture de la classe dès le 1^{er} cas et poursuite des apprentissages à distance • Collèges et lycées : <ul style="list-style-type: none"> - les élèves contact à risque sans vaccination complète poursuivent pendant 7 jours leurs apprentissages à distance - les élèves contact à risque justifiant d'une vaccination complète poursuivent les cours en présentiel 			



EDUCATION.GOUV.FR/INFO-CORONAVIRUS

Août 2021



© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - Août 2021

Le plan de continuité pédagogique sera systématiquement mis en place en cas de fermeture de classe. Il est donc nécessaire de le prévoir et de l'anticiper.

Lien pour accéder aux informations :

<https://eduscol.education.fr/2227/plan-de-continuite-pedagogique>

Il n'y aura plus de ressources pédagogiques sur le site du CNED. Cependant chaque enseignant recevra dans les prochains jours un lien individuel afin d'ouvrir une classe virtuelle permanente.

Comme indiqué précédemment, la rentrée se déroulera dans le cadre de l'activation du **niveau 2**.

Éléments d'organisation

1. Règlement départemental des écoles de la Savoie

Le règlement départemental est le texte de référence. Ce texte est disponible à l'adresse suivante :
http://www.ac-grenoble.fr/savoie/pedagogie/directeurs/reglement_int/regl_dep_01-15.pdf

2. Sécurité dans les écoles.

La sécurité de la communauté éducative est une priorité absolue et doit rester une préoccupation permanente partagée par tous.

La référence institutionnelle concernant la sécurité dans les écoles est le courrier du 12 avril 2017 qui rassemble l'ensemble des instructions préalablement publiées au sein de plusieurs circulaires ou arrêtés. Vous pouvez en prendre connaissance à l'adresse suivante :

http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/04/cir_42094.pdf

Rappel des consignes :

- Anticiper et s'organiser : Le **plan Vigipirate** est toujours en vigueur (risque attentat): contrôler les accès, limiter les flux et les attroupements, signaler les voyages et déplacements ; réaliser les exercices : **un exercice attentat-intrusion doit être réalisé avant les vacances de la Toussaint** ; deux exercices incendie dont le premier dans le mois qui suit la rentrée ; un exercice risque majeur.
- Actualiser les documents obligatoires : mettre à jour le PPMS, le DUER, dès ce début d'année en prenant en compte l'articulation du temps scolaire et périscolaire (application PPMS sur le PIA).
- Signaler sur l'application « Faits établissements » (accès via le PIA, ARENA) toute atteinte aux personnes et aux biens, atteinte au principe de laïcité, radicalisation. Les identités des personnes doivent obligatoirement être anonymes.

3. Elections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles

Pour l'année scolaire 2021-2022, les élections se tiendront le **vendredi 8 ou le samedi 9 octobre 2021**
Note de service du 24 juin 2021 : <https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo26/MENE2118127N.htm>

Guide relatif à l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école :
<https://eduscol.education.fr/2259/la-representation-des-parents-d-eleves>
<https://eduscol.education.fr/document/2009/download>

Il est important que les directrices et directeurs d'école rappellent aux familles, lors de la réunion des parents

d'élèves organisée en début d'année scolaire, le déroulement (date et horaires du scrutin, date de limite de dépôt des candidatures...) et les enjeux liés à l'élection de leurs représentants.

Les parents doivent être encouragés, par tous les moyens, à participer à la vie de l'établissement scolaire et à assurer pleinement leur rôle dans la communauté éducative. **Le nombre de parents élus titulaires doit être égal au nombre de classes de l'école. En cas d'insuffisance de candidatures, prévenir rapidement l'IEN.**

L'implication des parents et la qualité de leur relation avec l'école sont des facteurs essentiels de la réussite des élèves. L'augmentation de leur participation à l'élection peut être un indicateur de leur implication. Aussi, les horaires retenus doivent favoriser la participation électorale. **Si un avis favorable a été donné lors d'un précédent conseil d'école, il est possible d'organiser le vote uniquement par correspondance.**

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

4. Absence des élèves

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 ; la fréquentation relève de l'obligation, dès lors que les élèves sont âgés de 3 ans.

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'inspecteur de circonscription, sous couvert du (de la) directeur(trice) 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(trice) et à l'Inspecteur de circonscription.

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

Concernant les petites sections (PS), un aménagement de scolarité est possible sur demande des parents : document spécifique en annexe avec avis du directeur/de la directrice et de l'IEN. Le cas échéant, l'aménagement sollicité sera accordé **uniquement pour la première période jusqu'aux congés d'automne.**

5. Surveillance des élèves

Les élèves sont accueillis dix minutes avant le début de chaque demi-journée de classe. Il est important que le temps scolaire soit respecté et que l'ouverture des portes se fasse aux horaires mentionnés dans le règlement intérieur, y compris en classes maternelles.

L'organisation du service de surveillance est définie, en conseil des maîtres, de manière rigoureuse et réfléchie, afin de garantir la sécurité optimale des élèves. Aucun espace laissé à la disposition des élèves, en particulier dans la **cour de récréation** mais aussi les **toilettes, couloirs...** ne doit se trouver hors de la surveillance des adultes. Le nombre d'enseignants chargés de la surveillance tiendra compte des effectifs et de la configuration des lieux. **Une attention particulière sera portée aux jeux dangereux, comportements à risques et situations potentielles de harcèlement.**

6. Les horaires et l'organisation des services de surveillance

Je vous remercie de veiller au strict respect des horaires d'entrée et de sortie de classe ainsi qu'à l'imputation des horaires dévolus aux récréations qui devra se répartir sur l'ensemble des domaines d'enseignement de votre emploi du temps.

J'attire votre attention sur le fait que l'organisation du service de surveillance doit faire l'objet d'un affichage spécifique au sein de l'école (salle des maîtres, bureau du directeur, classeur du remplaçant).

7. Climat scolaire

Plus aucune école, y compris en milieu rural, ou en classe maternelle, n'est à l'abri de **situations de harcèlement entre élèves**. Le traitement de ce phénomène par les médias suscite et nourrit une inquiétude légitime chez les parents d'élèves. Il n'est, dans tous les cas, pas acceptable qu'un élève soit malmené, voire maltraité, par ses camarades et ainsi empêché de vivre une scolarité paisible. Il est, en outre, du devoir de l'institution scolaire, de protéger les élèves qui lui sont confiés.

Je sais l'attention que chacun porte à cette question et les nombreuses activités de prévention mises en œuvre dans les classes. Je vous demande toutefois de redoubler de vigilance et d'être à l'écoute de vos élèves et de leurs familles lorsque celles-ci vous font part d'une inquiétude. Le harcèlement scolaire est un phénomène complexe et insidieux qui nécessite, pour être combattu, une **relation de confiance entre les familles et l'École**.

Le ministère de l'Éducation nationale a élaboré un protocole de traitement des situations de harcèlement (https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/wp-content/uploads/2015/10/Campagne-Non-au-harc%C3%A8lement_Protocole-de-traitement-1er-degr%C3%A91.pdf) .

Ce document comporte, en dernière page, des pistes de prévention que je vous invite à vous approprier en équipe. **Un plan de prévention doit être formalisé au sein de chaque école**. Il doit prévoir la mise en œuvre du protocole de traitement des situations en cas de suspicion de harcèlement. Toute situation de suspicion de harcèlement doit être portée à connaissance de l'IEN de circonscription, de l'IEN référent (Olivier THENAIL Olivier.Thenail@ac-grenoble.fr), et de Sylvie BLANC, assistante sociale conseillère technique du DASEN (Sylvie.Blanc3@ac-grenoble.fr).

8. Intervenants extérieurs : cadre général

La participation d'intervenants extérieurs est une nécessité institutionnelle pour l'enseignement de certaines activités d'EPS notamment les activités de pleine nature, la natation, les sports de combat. Ces activités sont dites à « encadrement renforcé ». L'intervention de professionnels ou bénévoles est possible pour tous les cycles.

L'enseignement des activités dites « à encadrement non renforcé » incombe aux enseignants du premier degré et doit s'inscrire dans le cadre du projet d'école et du projet EPS de l'école (une unité d'apprentissage est composée d'au moins 5 séances). Cependant, il est possible de bénéficier de l'intervention de professionnels ou bénévoles uniquement en CE2, CM1 ou CM2 après rédaction du projet pédagogique et validation par l'IEN (la natation n'est pas concernée par cette modalité).

Hors natation et ski (alpin et fond) **une classe ne pourra bénéficier de plus de 2 fois** (soit la durée de 2 unités d'apprentissage) **d'une intervention extérieure par année scolaire**.

Les intervenants peuvent être :

- Des professionnels qualifiés par un diplôme permettant l'enseignement de l'activité (carte professionnelle à jour).
- Educateurs territoriaux (ETAPS).
- Bénévoles agréés par voie de session d'information (dispense possible si qualification). La durée de l'agrément est de 5 ans, renouvelable chaque année après vérification de l'honorabilité par les services académiques.
- Le directeur s'assure de l'agrément de l'intervenant (consultation de la base départementale : <http://www.ac-grenoble.fr/pid38763/accueil.html>) et vérifie le respect des règles en vigueur pour autoriser l'intervention. Les intervenants bénévoles sont gérés par la nouvelle application GENIE (accessible depuis le PIA).

Documents relatifs aux modalités de participation des intervenants extérieurs aux activités d'enseignements et normes d'encadrement EPS, disponibles sur le PIA dans la boîte à outils 1^{er} degré – DMEL.

<https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/content/boite-outils-1er-degre-dmel>

L'enseignant reste le seul responsable de l'organisation de l'activité. L'intervenant enrichit l'enseignement mais ne se substitue pas à l'enseignant. Il intervient dans le respect du socle commun (de connaissances, de compétences et de culture), de la réglementation et des objectifs de l'enseignant. Il assume la responsabilité civile et pénale de ses actes. Lorsque l'intervenant est rémunéré, sa responsabilité civile est garantie par un contrat d'assurance souscrit par son employeur ou par lui-même. Lorsque l'intervenant est bénévole, une assurance en responsabilité civile et individuelle accident pourra être souscrite par l'école (facultative mais conseillée).

Nota : les accompagnateurs ayant uniquement des tâches de surveillance n'ont pas à être agréés mais doivent être autorisés par le directeur d'école (ils ne rentrent pas dans le taux d'encadrement des activités pédagogiques).

EAC : les intervenants sont inscrits sur le répertoire départemental (<http://www.ac-grenoble.fr/pid38763/accueil.html>). Les interventions concernent la musique, le théâtre, la danse, le cinéma, la photographie, les arts plastiques, la littérature, le cirque, le patrimoine. **Si l'intervention dure plus de 2 séances et/ou 5h, le projet doit apparaître dans l'application dédiée : ADAGE**

LVE : Cet enseignement est conduit par les enseignants. Une séance quotidienne d'une vingtaine de minutes est privilégiée à l'école élémentaire. A l'école maternelle, l'éveil à la **diversité linguistique** constitue le tout premier contact avec la pluralité des langues dans le cadre scolaire. La démarche consiste à exposer régulièrement les élèves à des temps courts et variés durant lesquels le professeur les met au contact des langues.

9. Sorties scolaires

Le BO du 18 juillet 2013 présente la circulaire des formalités administratives pour le transport et l'encadrement des élèves dans le cadre des sorties scolaires :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=72758

A ce jour, elles restent autorisées aux conditions du non brassage des élèves, et dans des Établissements recevant du public, sur des créneaux ou uniquement réservés aux scolaires (sans présence de grand-public).

Seule l'application Sortiesco doit être utilisée pour générer un projet de sortie scolaire.

10. Le droit à l'image

De nombreuses activités pédagogiques conduisent les enseignants à réaliser des photos ou des vidéos sur lesquelles apparaissent des élèves. La loi relative au droit à l'image et au son oblige l'école à demander systématiquement une autorisation écrite du responsable légal, non seulement pour la prise de vue, mais aussi pour l'exploitation et la diffusion de ces images. Le document d'autorisation doit indiquer l'objet, le support et la durée.

Toutes ces informations sont reprises dans la circulaire n° 2014-094 du 18-7-2014 :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81401

<https://ien-moutiers.web.ac-grenoble.fr/autorisation-de-publication>

Toute sollicitation de la presse fera l'objet d'une demande d'autorisation au DASEN par l'intermédiaire de l'IEN de circonscription.

Aspects administratifs

1. Communication

- **Fiche école**

La fiche école doit être mise à jour (accès par le [TRIBU de la circonscription](#)) avant le lundi 20 septembre 2021. Ces renseignements permettent à l'équipe de circonscription d'avoir les informations au plus près du terrain et d'éviter les écueils en termes d'effectifs et de personnes.

- **Courrier électronique**

L'essentiel de la communication s'effectue par courrier électronique. Je vous demande de respecter **impérativement les dates de retour des documents**. En cas de problème de messagerie ou de connexion internet, je vous remercie de le signaler au secrétariat et également quand la connexion est rétablie.

Les courriers électroniques à l'attention de l'Inspecteur sont à adresser sur la boîte mail du secrétariat de la circonscription, sauf en cas de nécessité de confidentialité.

- **Correspondance**

Tous les courriers adressés à l'Inspection doivent l'être au nom de « Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale ». En revanche, tout courrier confidentiel doit être adressé à « Monsieur David Debeaux, IEN Moûtiers et Tarentaise ».

Les courriers destinés à Madame la Rectrice ou Monsieur le Directeur académique doivent suivre la voie hiérarchique, par conséquent, **sous couvert de l'IEN de la circonscription**.

- **Téléphone professionnel de l'IEN**

Le numéro de téléphone de l'Inspecteur est communiqué uniquement aux directrices et directeurs d'écoles, aux membres des RASED et aux enseignants référents. Il n'est à utiliser qu'en cas d'urgence et hors des horaires d'ouverture du secrétariat.

- **Rendez-vous**

Je recevrai les enseignants qui le souhaitent sur rendez-vous, pris par téléphone ou par mail auprès du secrétariat. Je vous remercie de préciser l'objet de votre demande et vos disponibilités.

- **Accès aux informations administratives et pédagogiques pour les enseignants**

Tous les enseignants rattachés à l'école, à titre définitif (y compris TR, RASED, UPE2A...) ou provisoire (PE, TR, PE stagiaires), doivent être destinataires et/ou avoir accès rapidement aux informations et courriers qui les concernent, notamment les circulaires de Monsieur le Directeur Académique et de l'IEN. L'ensemble des informations est régulièrement transmis aux écoles sous forme d'une **lettre flash et par le site de circonscription**. Les circulaires et documents administratifs sont directement accessibles depuis le PIA dans la rubrique Informations et Circulaires.

Rappel : tous les courriers seront envoyés aux enseignants sur leur boîte professionnelle :

prenom.nom@ac-grenoble.fr.

Un guide d'utilisation est à votre disposition sur le portail académique :

https://bv.ac-grenoble.fr/uPortal/messagerie_webmel.php

2. Rendez-vous de carrière

La refonte des carrières qui s'applique aux personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, fonctionnaires dans l'enseignement public ou assimilés dans l'enseignement privé sous contrat, s'inscrit dans le cadre du PPCR dans la fonction publique.

Les modalités de mise en œuvre des rendez-vous de carrière seront communiquées aux personnels concernés notamment lors d'une réunion d'information qui aura lieu courant septembre.

Les rendez-vous de carrière prévus en 2021-2022 se dérouleront dans toute la mesure du possible entre le 23 septembre 2021 et le 3 juin 2022.

3. Installation des enseignants

- Pour les instituteurs : l'arrêté de nomination, signé par l'intéressé et le maire est envoyé à l'IEN (tous les exemplaires).
- Pour les professeurs des écoles : l'arrêté signé et daté par l'intéressé (2 exemplaires) est envoyé à l'IEN qui est l'autorité chargée de l'installation qui valide la prise de fonction. Le secrétariat se charge ensuite de la transmission des documents (DSDEN – intéressé(e) – dossier)

4. Déclaration d'accident de travail

J'attire votre attention sur la nécessité de transmettre impérativement dans la journée les dossiers de déclaration des accidents de travail des enseignants. Les imprimés nécessaires sont téléchargeables sur le site de la DSDEN de la Savoie.

5. Congés avec arrêt de travail

Les demandes de congé sont à adresser à l'inspection de Moûtiers accompagnées du volet du certificat médical destiné à l'employeur, **dans un délai de 48 heures**. 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 doivent avertir le directeur de leur école de rattachement et les écoles dans lesquelles ils interviennent durant le congé.

6. Autorisation d'absence

Toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation **visée par le directeur** qui indiquera la possibilité ou non de répartition des élèves (si cela est permis par le protocole sanitaire). Cette demande devra être motivée par un courrier accompagné impérativement d'un justificatif. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée **sur l'imprimé prévu à cet effet**, disponible en suivant le lien ci-dessous :

Dans la rubrique Ressources administratives / Document administratif / Formulaire administratifs
<https://ien-moutiers.web.ac-grenoble.fr/documents-administratifs/formulaires-administratifs>

Il convient de distinguer les autorisations d'absence de droit, des autorisations facultatives.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne constituent pas un droit pour le fonctionnaire. Les autorisations d'absences portant sur des événements autres relèvent de l'appréciation de l'IEN et du directeur académique et peuvent en conséquence faire l'objet d'un refus ou d'une autorisation qui pourrait être accordée sans traitement.

Afin de garantir la continuité pédagogique, je vous demande, dans la mesure du possible, de prendre vos dispositions pour programmer vos rendez-vous médicaux hors temps scolaire.

Les autorisations d'absence nécessitant un déplacement hors du département sont soumises à l'autorisation de Monsieur le directeur académique, après avis de l'IEN, 48h avant la date de l'absence. En conséquence, elles doivent parvenir avant ces 48h au secrétariat de la circonscription.

7. Remplacements

Le remplacement est géré par un service départementalisé à la DSDEN de la Savoie, en lien avec la circonscription. Les enseignants absents informent le secrétariat de circonscription et l'école de leur absence.

Pour faciliter la continuité des enseignements, il est demandé aux enseignants de laisser à la disposition des personnels, tous les documents utiles : cahier journal, classeur du remplaçant comprenant l'emploi du temps, les modalités des APC, les progressions, les PAI..., et toutes les informations nécessaires concernant la vie de la classe et de l'école.

8. Les titulaires remplaçants

Lorsqu'ils n'effectuent pas de remplacement, les titulaires remplaçants assurent leur service dans leur école de rattachement où ils doivent pouvoir être joints à l'ouverture de l'école directement par l'inspecteur, le secrétariat et/ou le service départemental de remplacement pour répondre à des demandes de remplacement de dernière minute.

9. Stages dans les écoles

Toute personne (étudiants, stagiaires d'établissements divers) qui souhaite effectuer un stage dans une école doit être autorisée par le DASEN sous couvert de l'IEN. La priorité sera donnée aux stages qui s'inscrivent dans la perspective d'une orientation vers les métiers de l'enseignement et ceux qui sont indispensables pour la validation d'une formation qualifiante (CAP, BEP petite enfance...).

- Seuls les stagiaires inscrits dans une formation professionnalisante et diplômante sont autorisés. Les élèves de collège n'ont donc pas vocation à effectuer leur stage d'observation dans les écoles.
- L'accueil d'un stagiaire demande une implication importante de la part de l'équipe éducative et notamment du tuteur de stage. Il est donc raisonnable de limiter le nombre de stagiaires dans chaque école à **quatre par année scolaire**.

Les conventions doivent être transmises au secrétariat dans un délai de 5 semaines avant le début du stage. Pour des raisons de responsabilités, les stages ne peuvent débuter qu'après signature du directeur académique. Le formulaire de convention à compléter est téléchargeable depuis le site de la DSDEN :

<http://www.ac-grenoble.fr/pid38763/accueil.html>

Ressources

Vous trouverez des informations utiles et indispensables :

- Sur le portail de la direction des services départementaux de l'éducation nationale - Savoie (DSDEN), <https://www1.ac-grenoble.fr/minihome/dsden-73-savoie-toutes-les-informations-121734>
- Sur l'espace pédagogique du département : <https://savoie-educ.web.ac-grenoble.fr>
- Sur le site de la circonscription : <https://ien-moutiers.web.ac-grenoble.fr/>
- Sur le portail PIA : <https://pia.ac-grenoble.fr>