

Chelles, le 3 septembre 2021

L'inspectrice de l'Éducation nationale

à

Mesdames, Messieurs les directeurs  
Mesdames, Messieurs les enseignants  
Mesdames, Messieurs les enseignants spécialisés

Inspection de  
l'Éducation  
Nationale  
De Chelles

**NOTE DE SERVICE N°1  
RENTREE SCOLAIRE 2021-2022**

Affaire suivie par  
Élisabeth GOULARD  
Téléphone  
01 60 20 77 30  
Mél.  
[ce.0771129J@ac-creteil.fr](mailto:ce.0771129J@ac-creteil.fr)

40, av. de la Résistance  
77500 Chelles

*Je souhaite une excellente rentrée scolaire à tous les enseignants ainsi qu'à leurs nouveaux élèves. Bienvenue à tous les personnels nouvellement nommés dans la circonscription de Chelles. Ils peuvent compter sur ma disponibilité et celle de toute l'équipe pour les accompagner dans leur nouveau métier.*

*Cette année encore s'accompagnera de mesures particulières liées à la pandémie afin d'assurer la sécurité et la protection de tous mais cela ne doit pas nous faire oublier nos missions essentielles :*

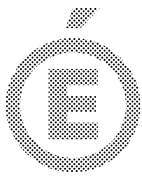
- Assurer la réussite de tous les élèves : transmettre les fondamentaux
- Lutter pour une meilleure justice scolaire : personnaliser les parcours

*Je sais compter sur chacun de vous et vous remercie pour votre investissement et le travail que vous engagez pour la réussite des élèves.*

**Élisabeth GOULARD  
IEN CHELLES**

**ORGANISATION DE LA CIRCONSCRIPTION**

IEN	GOULARD Élisabeth	<a href="mailto:ce.0771129j@ac-creteil.fr">ce.0771129j@ac-creteil.fr</a>
Responsable administrative	DARCOURT Valérie	
Conseiller Pédagogique de Circonscription	DESPRÉS Lauren	<a href="mailto:lauren.despres@ac-creteil.fr">lauren.despres@ac-creteil.fr</a>
Conseiller Pédagogique de Circonscription EPS	SANTAM Gregory	<a href="mailto:gregory.santam@ac-creteil.fr">gregory.santam@ac-creteil.fr</a>
PEMF itinérant	LE LAYO Corinne	<a href="mailto:corinne.le-layo@ac-creteil.fr">corinne.le-layo@ac-creteil.fr</a>
CPD Arts Visuels	BURGIN Jérôme	<a href="mailto:Jerome.burgin@ac-creteil.fr">Jerome.burgin@ac-creteil.fr</a>
CPD Musique	ANDRÉANI Patricia	<a href="mailto:Patricia.andreani@ac-creteil.fr">Patricia.andreani@ac-creteil.fr</a>
CPD LVE	DOUDAU Delphine	<a href="mailto:valerie.marie@ac-creteil.fr">valerie.marie@ac-creteil.fr</a>
CPD Culture scientifique	ANSART Christophe	<a href="mailto:Christophe.ansart@ac-creteil.fr">Christophe.ansart@ac-creteil.fr</a>
Enseignante référente aux usages du Numérique	SOTTY Charlotte	<a href="mailto:charlotte.sotty@ac-creteil.fr">charlotte.sotty@ac-creteil.fr</a>
Enseignant Ressources pour élèves en difficultés de comportement		



2

<b>Enseignante référente ERSEH</b>	BÉVIÈRE Sandrine	<a href="mailto:Sandrine.declercq@ac-creteil.fr">Sandrine.declercq@ac-creteil.fr</a>
<b>Psychologues scolaires</b>	Mme COURTAIS M. DONASCIMENTO Mme SULTAN Mme ASSOULINE	
<b>Infirmières scolaires</b>	<b>Collège de l'Europe</b> CALAGUE Emmanuelle	<a href="mailto:Emmanuelle.calague@ac-creteil.fr">Emmanuelle.calague@ac-creteil.fr</a>
	<b>Collège Pierre Weczerka</b> CHEVREAU Annick	<a href="mailto:Annick.chevreau@ac-creteil.fr">Annick.chevreau@ac-creteil.fr</a>
	<b>Collège Corot</b> DELANNAY Maxence	<a href="mailto:Maxence.delannay@ac-creteil.fr">Maxence.delannay@ac-creteil.fr</a>
	<b>Collège Beau Soleil</b> SAUBESTY Céline	<a href="mailto:Celine.saubesty@ac-creteil.fr">Celine.saubesty@ac-creteil.fr</a>

## AGENDA

### Mercredi 1<sup>er</sup> septembre :

- Réunion de rentrée pour les directrices et directeurs : 9h00–12h00 École élémentaire Vieux Colombier
- Journée de pré-rentrée des enseignants

### Jeudi 2 septembre :

- Rentrée des élèves
- Constat d'effectifs : Retour des effectifs par mail pour 10 heures

### Mercredi 8 septembre :

- Réunion d'accueil des EFS : 9h00-12h00 école élémentaire Fournier

### Vendredi 10 septembre :

- Retour « organisation APC » pour validation IEN (par mail uniquement)

### Mercredi 15 septembre :

- Réunion des NT1, NT2, BDT1, BDT2 et les enseignants nouvellement nommés sur la circonscription : rendez-vous à l'école Fournier de 9H00 à 10H30

### Lundi 20 septembre :

- Retour des inscriptions dans les constellations Maths et Français

## ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DE PARENTS D'ÉLÈVES AU CONSEIL D'ÉCOLE

Les élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école se dérouleront **le vendredi 8 ou le samedi 9 octobre 2021**. Le jour de scrutin sera choisi par le directeur en accord avec les représentants des associations de parents d'élèves. Une information, la plus large possible, doit être diffusée dès la rentrée scolaire au sein des écoles.

Une réunion de la commission électorale est à organiser obligatoirement dans les 15 jours qui suivent la rentrée., **avant le 16 septembre 2021**. Cette commission sera chargée d'assurer l'organisation et de veiller au bon déroulement des élections.

Pour toute information complémentaire concernant l'organisation et le déroulement de ces élections, se référer à la circulaire du 20 août 2021.

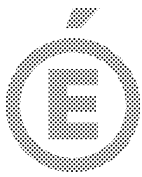
## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative ([article L. 401-2 du code de l'éducation](#)).

Il comporte les modalités de transmission des valeurs et des principes de la République ([article L. 111-1-1 du code de l'éducation](#)), respecte la [convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989](#) et la [déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789](#). Il est recommandé de joindre la Charte de la laïcité à l'École ([circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013](#)) au règlement intérieur.

Il sera précisé, le cas échéant, que l'entrée dans l'école est interdite à toute personne étrangère à l'école sauf sur rendez-vous.

Le règlement de l'école doit être conforme au règlement départemental et approuvé ou modifié, chaque année, lors de la première réunion du conseil d'école. En cas de non adoption par le conseil d'école, c'est le règlement type départemental qui sera appliqué dans l'école.



3

## **SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE DES ÉLÈVES**

Je rappelle :

- La nécessité de respecter les horaires officiels de l'école concernant les entrées et les sorties ainsi que les récréations des élèves. Ceux-ci feront l'objet d'un affichage aisément accessible pour tous les enseignants de l'école, et particulièrement les personnels remplaçants ou stagiaires.
- Le plan de surveillance arrêté par le conseil des maîtres devra être communiqué de la même manière.
- La mission de surveillance revient aux enseignants, conformément au décret du 06-09-90 et à la circulaire du 06-06-91
- Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêté par le directeur d'école.
- L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Chaque enseignant effectue son temps de service qui commence par 10 minutes au début de chaque demi-journée avant l'entrée en classe et se termine par l'accompagnement de la sortie des élèves.
- La sécurité des élèves doit être constamment assurée compte tenu de la configuration des lieux et de leur nature, de l'état et de la distribution des locaux scolaires.

Il convient, en conséquence, de faire assurer ce service par un nombre suffisant d'enseignants, constamment vigilants pour intervenir immédiatement en cas de besoin.

## **VIGIPIRATE**

Textes de référence : circulaire du 25 novembre 2015 et l'instruction du 12 avril 2017.  
Le niveau Vigipirate "sécurité renforcée - risque attentat " s'applique sur l'ensemble du territoire.  
Consignes de sécurité applicables dans tous les établissements : cliquez [ici](#)

## **SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Je rappelle la nécessité de :

- Mettre à jour les documents de sécurité de l'école ( DUER, PPMS, PPMSA, registres ) selon l'échéancier communiqué par Monsieur SANTAM, assistant de prévention de la circonscription.
- Présenter à l'ensemble de l'équipe éducative le PPMS et PPMSA en fonction des différents risques lors du premier conseil des maîtres.
- Connaître, appliquer et faire respecter le protocole sanitaire, les gestes barrières.

## **RELATIONS AVEC LES PARENTS**

D'une manière générale, associer les parents à la réussite de leur(s) enfant(s) nécessite une qualité dans la communication de l'école qui facilite la compréhension de la situation de leur(s) enfant(s) et leur permet d'être des partenaires actifs. De bonnes relations et une coopération active entre les parents et l'école favorisent la réussite des élèves.

En début d'année scolaire, les parents d'élève nouvellement inscrit sont reçus par le directeur d'école.

Des réunions famille/enseignant sont régulièrement mises en œuvre (au moins deux fois par an).

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats (au moins trois fois par an) et du comportement scolaires de leurs enfants.

Des dispositifs d'accompagnement et d'aide sont mis en place en cas de difficulté : pédagogie différenciée, APC, PPRE, PAP, les familles en sont informées.

**Je vous rappelle que les deux parents, en cas de séparation de lieux de vie et de conservation des droits parentaux, doivent recevoir l'ensemble des informations concernant la scolarité de leur(s) enfant(s).**

La brochure sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire est un guide à destination des parents d'élèves et des professionnels de l'éducation pour faciliter le dialogue, éviter les conflits et indiquer les médiations possibles. Vous pourrez la télécharger à l'adresse suivante :

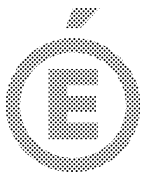
<http://eduscol.education.fr/cid55419/brochure-sur-l-exercice-de-l-autorite-parentale-en-milieu-scolaire.html>

## **GRANDS PRINCIPES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC**

- **La gratuité** Art. L132-1 du Code de l'éducation

Aucun élève ne saurait être écarté de toutes activités scolaires pour des raisons financières. De plus, il est impératif de réduire les charges financières induites par les achats incontournables de la rentrée et supportées par les familles. La liste des fournitures scolaires doit faire l'objet d'une concertation avec l'équipe enseignante en y associant les parents d'élèves. Elle doit également constituer le fondement d'une démarche pédagogique des enseignants envers leurs élèves.

- **La laïcité** Art. L141-1 du Code de l'éducation



Je vous demande une grande vigilance quant au respect de la laïcité de l'enseignement public. Un coffret « guide Républicain » sera distribué dans chaque école contenant des documents de référence : « Vadémécum : la laïcité à l'école », « l'Idée républicaine » et « Respecter autrui à l'école élémentaire ».

▪ **L'école inclusive** art (L. 111-1)

C'est une priorité du gouvernement, l'école inclusive participe aux finalités de l'école de la confiance : élévation générale du niveau et lutte contre les inégalités. Rendre l'École accessible à chaque élève quel que soit son handicap illustre au quotidien les valeurs de l'École de la République.

## ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Inspection de l'éducation nationale de Chelles  
40 avenue de la Résistance  
77500 CHELLES  
Mail : [ce.0771129J@ac-creteil.fr](mailto:ce.0771129J@ac-creteil.fr)  
Téléphone : 01.60.20.77.30  
Site de l'inspection : <http://ien-chelles.circo.ac-creteil.fr>

### HORAIRES DU SECRÉTARIAT

- De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 : lundi, mardi, jeudi, vendredi
- De 9h00 à 12h00 le mercredi

### COMMUNICATION

Toute correspondance administrative doit être adressée de manière impersonnelle à *Madame l'inspectrice de l'éducation nationale* et par voie hiérarchique *s/c de Madame la directrice, Monsieur le directeur d'école* : professeur des écoles ⇒ directeur ⇒ IEN

Le courrier électronique sera le principal vecteur des informations. La messagerie professionnelle sera donc à consulter quotidiennement. Les notes de service, les circulaires et les BO doivent être portés à la connaissance de tous les enseignants dans un délai raisonnable et émargés par ces derniers.

Je reste à votre disposition pour toute question et/ou problème rencontré. Pour toute demande de rendez-vous, vous voudrez bien joindre le secrétariat et préciser l'objet de l'entretien.

### DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Tous les documents administratifs sont téléchargeables sur le site de la circonscription.

### AUTORISATION D'ABSENCE

**Toute absence doit être signalée immédiatement par le directeur**, même de courte durée, afin de couvrir la responsabilité de chacun et notamment la leur. Pour chaque absence, le directeur émet un avis et envisage l'organisation à retenir pour assurer la continuité du service.

Chaque demande, impérativement transmise par la voie hiérarchique, doit être établie suffisamment tôt (**une anticipation d'une semaine est obligatoire**, sauf cas de force majeure) afin qu'une réponse explicite puisse intervenir. Les demandes sont rédigées à l'aide du formulaire de demande d'autorisation d'absence. Elles sont **obligatoirement** accompagnées d'un justificatif (médecin...) et d'un courrier explicatif à l'IEN.

**Une absence non autorisée par l'IEN ou non justifiée durant la période en cours donne lieu systématiquement à un retrait sur salaire.**

### ARRÊT DE TRAVAIL

Le feuillet blanc accompagnant l'arrêt de travail doit être **impérativement renseigné par l'intéressé** et visé par le directeur avant envoi à l'IEN.

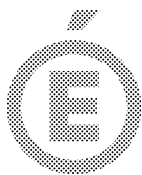
### SORTIES SCOLAIRES

Les conditions de sorties scolaires sont précisées à l'adresse ci-dessous :

<https://eduscol.education.fr/cid48570/sorties-scolaires.html>

Il appartient aux directrices et directeurs de s'assurer de l'intérêt pédagogique des sorties et des spectacles ainsi que du respect des règles de sécurité. Je vous recommande une extrême vigilance et le strict respect des textes en vigueur. Les dispositions spécifiques du plan Vigipirate

(dont le degré est fixé par le gouvernement en fonction du contexte international) et au protocole sanitaire doivent impérativement être prises en compte.



5

### **Gratuité**

Lorsque les sorties scolaires se déroulent entièrement sur le temps scolaire, elles doivent être gratuites et ne nécessitent aucune assurance de la part des familles. Ces sorties (hors pause méridienne) sont obligatoires pour chaque élève.

### **PROCÉDURES DU 1<sup>er</sup> DEGRÉ**

Les formulaires doivent être renseignés et transmis numériquement à l'IEN.

#### **ABSENTÉISME : « Vaincre l'absentéisme, une priorité absolue »**

Les enseignants sont responsables de leurs élèves sur le temps scolaire. Le contrôle de la fréquentation scolaire est de leur ressort. En conséquence, à l'école maternelle comme à l'école élémentaire, l'appel doit être fait en début de chaque demi-journée et consigné dans le registre. Le pourcentage de fréquentation scolaire est calculé et mentionné chaque mois.

Le directeur vérifie et émerge ce registre. Toute absence doit être justifiée et le motif noté dans le registre.

- Lors de chaque nouvelle inscription, outre la présentation du projet d'école et du règlement intérieur, une explication pédagogique des effets de l'absentéisme sur le parcours scolaire d'un enfant doit être fournie à la famille.
- Chaque absence non signalée fait systématiquement l'objet d'un appel téléphonique à la famille par le directeur de l'école.
- Le conseil d'école doit faire une fois par an, un état de l'absentéisme dans l'école.
- Une procédure dès quatre demi-journées dans le mois, sans motif valable, est à mettre en œuvre. Se référer au tableau IA « procédures 1<sup>er</sup> degré ».

#### **ACCIDENT SCOLAIRE :**

Tout accident scolaire ayant entraîné un dommage corporel doit faire l'objet d'une déclaration systématique par le directeur. Les accidents scolaires n'ayant entraîné que des dommages matériels ne relèvent pas de cette procédure.

Par ailleurs, afin de mesurer l'évolution des caractéristiques des accidents, les accidents scolaires ayant entraîné au minimum une consultation médicale ou hospitalière doivent faire l'objet d'une saisie sur l'application [BAOBAC](#).

#### **INFORMATION PRÉOCCUPANTE :**

Elle est rédigée pour toute suspicion de maltraitance, manquement éducatif, défaut de soins, etc. Tout personnel enseignant peut rédiger une information préoccupante s'il l'estime nécessaire. Il sera accompagné par l'enseignant ressource pour les élèves en difficultés de comportement.

#### **FAITS ETABLISSEMENTS :**

Pour tout incident tel un vol, une agression verbale ou physique, la destruction ou la dégradation de biens matériels, racket, menace, intrusion... , une saisie doit être effectuée dans l'application « Faits établissements » accessible via le portail « Arena » du directeur d'école.

### **OBLIGATIONS DE SERVICE 108 HEURES ANNUALISÉES**

- Conseil d'école (6 Heures)

Le conseil se réunit au moins une fois par trimestre sur un ordre du jour adressé à ses membres au moins huit jours avant la date de réunion.

À l'issue de chaque séance du conseil, un **procès-verbal** est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et conservé dans un registre spécifique à l'école. Un exemplaire est adressé à l'IEN et au maire. Un exemplaire est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

- Conseil de maîtres, de cycle, concertation, réunion parents (48 Heures)

Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre, il est présidé par le directeur. Un relevé de conclusions est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécifique conservé à l'école. **Une copie est adressée à l'IEN.**

Le conseil de maîtres de l'école constitue pour chaque cycle un conseil des maîtres de cycle, il est présidé par un membre choisi en son sein.

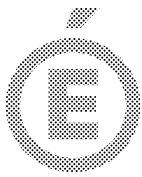
Je vous rappelle l'obligation d'organiser au moins deux réunions avec les parents, la première d'entre elles doit avoir lieu dans les trois semaines qui suivent la rentrée.

Pour toute nouvelle inscription dans l'école un rendez vous avec la famille doit être organisé.

Un calendrier d'entretiens avec les familles des enfants en situation de handicap doit être établi et communiqué dès les premiers jours d'école.

- APC (36 H face à élèves)

Pour les directeurs un allègement de l'APC a été décrété comme suit :



6

Maternelle Nbre de classes	Élémentaire Nbre de classes	Décharge	Allègement APC
1	1	4 jours	6h
2	2	10 jours	6h
3	3	10 jours	18h
4	4	1/4	18h
5 à 7	5 à 7	1/4	36h
8	8	1/3	36h
9 à 12	9 à 12	1/2	36h
	13	3/4	36h
13 et +	14 et +	totale	36h

- Animations pédagogiques (18 heures)

Les modalités de participation aux animations vous seront communiquées dans une note de service spécifique.

### **LES RENDEZ VOUS DE CARRIERE**

Une note de service spécifique sera adressée ultérieurement.

### **INTERVENANTS EXTÉRIEURS**

- Les intervenants bénévoles

- S'ils participent à la vie collective et effectuent des interventions ponctuelles (maximum trois), l'agrément est signé par le directeur de l'école. Ils sont sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

- S'ils sont impliqués dans une tâche d'enseignement, vous voudrez bien vous mettre en contact avec Gregory SANTAM CPC EPS.

- Les intervenants rémunérés

Ils doivent être agréés par l'inspectrice d'académie. **Contactez impérativement l'IEN à ce sujet.**

### **VACANCES SCOLAIRES**

**Toussaint** : du vendredi 22 octobre après la classe au lundi 08 novembre le matin.

**Noël** : du vendredi 17 décembre après la classe au lundi 03 janvier le matin.

**Hiver** : du vendredi 18 février après la classe au lundi 7 mars le matin.

**Printemps** : du vendredi 22 avril après la classe au lundi 9 mai le matin

**Pour l'année 2021-2022**, les classes vaqueront le **vendredi 27 mai 2022**

**Le lundi de Pentecôte** est un jour sans école dit "de solidarité" : 6 juin 2022

**Vacances d'été** : le mardi 5 juillet après la classe.

Pour les enseignants, deux demi-journées, 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.

Élisabeth GOULARD

