



**ACADÉMIE  
DE STRASBOURG**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Haut-Rhin

*Année scolaire 2022-2023*

# Vade-mecum

## Circonscription de Mulhouse 2

### **Préambule :**

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

## Table des matières

1	Aspects administratifs .....	5
1.1	La circonscription .....	5
1.2	L'équipe de circonscription.....	5
1.3	Référents de directeurs.....	6
1.4	Les collèges du secteur de la circonscription .....	7
1.5	Les écoles de la circonscription .....	7
1.6	La direction d'école .....	8
1.7	Communication et correspondance.....	9
1.8	Renseignement des données dans l'application nationale ONDE .....	9
1.9	Site de circonscription.....	10
1.10	Premières dates à retenir pour la rentrée .....	10
1.11	Premières échéances du directeur.....	11
1.12	Charte des bonnes pratiques du numérique.....	12
1.13	Réunions et rencontres des parents .....	12
1.14	Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.....	12
1.15	Archivage.....	13
1.16	Assistance informatique.....	15
2	Aspects règlementaires .....	15
2.1	Calendrier scolaire .....	15
2.2	Autorisation d'absence.....	16
2.3	Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires.....	17
2.3.1	Dispositions générales.....	17
2.3.2	Dispositions spécifiques aux réseaux d'éducation prioritaire renforcée .....	18
2.4	Dossier de l'élève .....	19
2.5	Le conseil d'école .....	20
2.6	Entrée et sortie des élèves, récréations .....	21
2.7	Inscription, admission et radiation des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires.....	22
2.7.1	Inscription et admission .....	22
2.7.2	Radiation .....	22
2.8	Information et dialogue avec les parents d'élèves.....	23
2.9	Dispositions particulières aux écoles maternelles .....	24
2.9.1	Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans .....	24
2.9.2	Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants âgés de moins de 3 ans .....	28
2.10	Fréquentation scolaire .....	28
2.10.1	Rappel du cadre juridique et des orientations générales à privilégier.....	28

2.10.2	Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département.....	28
2.11	Enfance en danger.....	31
2.12	Les sorties scolaires .....	32
2.13	Assurances scolaires.....	32
2.13.1	Garanties de l'assurance scolaire .....	32
2.13.2	Récapitulatif des cas d'obligation d'assurance scolaire.....	33
2.13.3	Pour les activités scolaires obligatoires.....	33
2.13.4	Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires) .....	33
2.13.5	Pour les activités périscolaires.....	33
2.13.6	Choix de l'assurance scolaire .....	33
2.13.7	Contacts et renseignements aux parents.....	33
2.14	Sécurité .....	34
2.14.1	Les Registres.....	34
2.14.2	Les Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS) .....	34
2.14.3	Padlet du conseiller de prévention .....	35
2.14.4	Réseau académique d'aide aux personnels.....	35
2.14.5	Dispositif de facilitation des relations au travail .....	35
2.15	Surveillance et sécurité des élèves .....	35
2.16	Protocole de soin et de secours d'urgence pour les élèves.....	36
2.16.1	Les secours d'urgence.....	37
2.16.2	Le rapport d'accident .....	37
2.17	Carré Régalien.....	38
2.18	Lutte contre le harcèlement.....	38
2.19	Application métier : « Fait établissement ».....	38
2.19.1	L'application métier.....	39
2.19.2	Dans quels cas renseigner l'application métier ? .....	40
2.19.3	Quand renseigner l'application métier ? .....	40
2.19.4	Quelques précautions pour la rédaction :.....	40
2.19.5	Fiche de transmission d'un incident scolaire au parquet .....	41
2.20	Organisation du déménagement d'une école .....	41
2.20.1	Avant .....	41
2.20.2	Pendant .....	42
2.20.3	Après.....	42
2.20.4	Points de vigilance.....	42
3	Aspects pédagogiques.....	42
3.1	Lien vers la circulaire de rentrée 2022 .....	42
3.2	Les principes du projet d'école.....	42
3.3	Les programmes, les cycles et le socle commun .....	43

3.3.1	Les programmes.....	43
3.3.2	Des guides EDUSCOL portant sur diverses thématiques .....	44
3.3.3	Les cycles - décret n° 2013-682 du 24 juillet 2013 .....	46
3.3.4	Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture ; sa validation.....	46
3.4	L'évaluation et le livret scolaire unique.....	46
3.5	Activités pédagogiques complémentaires et stage de réussite.....	47
3.5.1	Les A.P.C .....	47
3.5.2	Les stages de réussite .....	48
3.6	Les parcours éducatifs à l'école .....	49
3.7	Les fournitures scolaires .....	49
4	L'accompagnement des élèves à besoins particuliers .....	50
4.1	Les idées principales de la circulaire.....	50
4.2	Le pôle ressource de la circonscription .....	50
4.3	Comment agir face à la difficulté ? .....	51
4.3.1	Mise en place d'un PPRE (décret n°2005-1014 du 24 août 2005) .....	52
4.3.2	Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes .....	52
4.3.3	Mise en place d'un PAP ( <i>Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014</i> ).....	52
4.3.4	LPI : Livret Parcours Inclusif .....	53
4.4	De la difficulté à la situation de handicap .....	53
4.4.1	Élève en situation de handicap .....	53
4.4.2	Élève qui pourrait être en situation de handicap.....	54
4.5	Le dispositif ULIS école (Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015).....	54
4.6	École inclusive et PIAL .....	54
5	Répertoire des référents départementaux et référentes départementales.....	55

# 1 Aspects administratifs

## 1.1 La circonscription

### Inspection de l'éducation nationale, circonscription de Mulhouse 2

Cité administrative - Bâtiment C - 3ème étage  
12, rue Coehorn  
68200 Mulhouse  
Tél. 03 89 33 31 90  
<http://www.circ-ien-mulhouse2.ac-strasbourg.fr>

#### Horaires du secrétariat :

Lundi mardi jeudi 8h-12h / 14h00-17h00  
Mercredi 9h00-12h00 (uniquement par téléphone ou mail)  
Vendredi 8h-12h / 13h30-16h30

L'inspecteur reçoit de préférence sur rendez-vous.

Site de la circonscription : <http://www.circ-ien-mulhouse2.site.ac-strasbourg.fr/>

## 1.2 L'équipe de circonscription

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

<b>Inspecteur de l'Education Nationale :</b> David TOURNIER	 : 03 89 33 31 90 / 06.77.11.58.65  : <a href="mailto:david.tournier@ac-strasbourg.fr">david.tournier@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Secrétaire de la circonscription :</b> Mylène PERON-BILAK	 : 03 89 33 31 90  : <a href="mailto:ce.0680123P@ac-strasbourg.fr">ce.0680123P@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Conseillers pédagogiques :</b> Pauline BENZ (CPAIE)  Jean-Michel DAUCE (CP EPS)  Charlène ZIMMERMANN (CP langues vivantes)	 : 03 89 33 31 83  : <a href="mailto:pauline.benz@ac-strasbourg.fr">pauline.benz@ac-strasbourg.fr</a>  : 03 89 33 31 78  : <a href="mailto:j-michel.dauce@ac-strasbourg.fr">j-michel.dauce@ac-strasbourg.fr</a>  : 03 89 33 31 70  : <a href="mailto:anke.zimmermann@ac-strasbourg.fr">anke.zimmermann@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Formateur de circonscription :</b> Gilles FROMAGEAT	 : 03 89 33 31 83  : <a href="mailto:gilles.fromageat@ac-strasbourg.fr">gilles.fromageat@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Enseignant Référent aux Usages du Numérique (ERUN)</b> Victor SPADA	 : 03 89 33 31 73  : <a href="mailto:victor.spada@ac-strasbourg.fr">victor.spada@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Coordonnateurs de réseaux</b> Réseau Wolf : Laetitia ANCEL Réseau Saint-Exupéry : Emmanuelle MARGOTTON Réseau Bourtzwiller : Jean-Christophe RUIZ	 : <a href="mailto:laetitia.ancel1@ac-strasbourg.fr">laetitia.ancel1@ac-strasbourg.fr</a>  : <a href="mailto:emmanuelle.margotton@ac-strasbourg.fr">emmanuelle.margotton@ac-strasbourg.fr</a>  : <a href="mailto:j-christophe.ruiz@ac-strasbourg.fr">j-christophe.ruiz@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Formatrices REP+</b>  Danielle RUETSCH  Marie-Paule WEYMANN	 : 03 89 33 31 75  : <a href="mailto:danielle.ruetsch@ac-strasbourg.fr">danielle.ruetsch@ac-strasbourg.fr</a>  : <a href="mailto:marie-paul.weymann@ac-strasbourg.fr">marie-paul.weymann@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Enseignants Référent pour la Scolarisation des Elèves en situation de Handicap (ERSEH)</b> Philippe DURAIN Secteurs d'intervention : PIAL Bourtzwiller,	 : 03 89 52 24 10 (collège de Bourtzwiller)  : <a href="mailto:referent.rixheim.mulhouse2@ac-strasbourg.fr">referent.rixheim.mulhouse2@ac-strasbourg.fr</a>

PIAL Saint-Exupéry Joëlle RENAUDIN Secteurs d'intervention : PIAL Sellier, PIAL Wolf	☎ : 03 89 62 40 72 (collège de Fessenheim) ✉ : <a href="mailto:referent.fessenheim@ac-strasbourg.fr">referent.fessenheim@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Conseillers Pédagogiques Départementaux :</b>	
<b>Maternelle :</b> Emmanuelle ROPP	☎ : 03 89 68 05 78 (Inspection d'Illfurth) ✉ : <a href="mailto:emmanuelle.rocton@ac-strasbourg.fr">emmanuelle.rocton@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Maitrise de langue :</b> Floriane BARBARY	✉ : <a href="mailto:floriane.barbary@ac-strasbourg.fr">floriane.barbary@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Chargée de mission ERI :</b> Caroline KEMPF-OU-SAIDENE	☎ : 03 89 21 56 06 / 03 89 21 56 10 ✉ : <a href="mailto:caroline.kempf@ac-strasbourg.fr">caroline.kempf@ac-strasbourg.fr</a> ✉ : <a href="mailto:eri68.languesvivantes@ac-strasbourg.fr">eri68.languesvivantes@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Sciences :</b> Didier BIGNOSSI	☎ : 03 89 24 86 62 (Inspection Andolsheim) ✉ : <a href="mailto:didier.bignossi@ac-strasbourg.fr">didier.bignossi@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Bureau arts et culture</b>  <b>Conseillères pédagogiques Arts &amp; culture</b> Bérénice LOGEL  Nathalie MARCO  Anne-Catherine VALENTIN  <b>Chargé de mission éducation musicale</b> Karl-Frantz GRAINDORGE	✉ : <a href="mailto:bureau.arts.culture68@ac-strasbourg.fr">bureau.arts.culture68@ac-strasbourg.fr</a>  ☎ : 06 19 18 84 15 ✉ : <a href="mailto:berenice.logel@ac-strasbourg.fr">berenice.logel@ac-strasbourg.fr</a>  ☎ : 06 11 68 41 79 ✉ : <a href="mailto:nathalie.marco@ac-strasbourg.fr">nathalie.marco@ac-strasbourg.fr</a>  ☎ : 06 17 96 32 90 ✉ : <a href="mailto:a.catherin.valentin@ac-strasbourg.fr">a.catherin.valentin@ac-strasbourg.fr</a>  ☎ : 06 15 73 66 35 ✉ : <a href="mailto:karl-frant.graindorge@ac-strasbourg.fr">karl-frant.graindorge@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Conseiller pédagogique départemental EPS :</b> William BEHAGUE	☎ : 03 89 24 86 63 ✉ : <a href="mailto:i68cpdeps@ac-strasbourg.fr">i68cpdeps@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Conseillères pédagogiques à la formation continue</b>  Marie-Véronique MARCHEGIANI  Magaly BERVILLER	✉ : <a href="mailto:cpdformation68@ac-strasbourg.fr">cpdformation68@ac-strasbourg.fr</a>  ☎ : 03 89 21 56 24 ✉ : <a href="mailto:m-veronique.marchegiani@ac-strasbourg.fr">m-veronique.marchegiani@ac-strasbourg.fr</a>  ☎ : 03 89 21 56 29 ✉ : <a href="mailto:magaly.berviller@ac-strasbourg.fr">magaly.berviller@ac-strasbourg.fr</a>

### 1.3 Référents de directeurs

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

<b>Référents directeurs</b>	
Aude BETTINGER Secteur des circonscriptions du secteur de Mulhouse (centre du département): <b>Mulhouse 1, 2, 3,</b> <b>Riedisheim, Wittelsheim, Wittenheim.</b>	☎ : 03 89 79 90 96 ✉ : <a href="mailto:ce.0681514b@ac-strasbourg.fr">ce.0681514b@ac-strasbourg.fr</a> ✉ : <a href="mailto:referents.directeurs68@ac-strasbourg.fr">referents.directeurs68@ac-strasbourg.fr</a>

## 1.4 Les collèges du secteur de la circonscription

<b>Collège de Bourtzwiller</b> 16, rue de Toulon 68100 Mulhouse 03 89 52 24 10 <a href="mailto:ce.0681127f@ac-strasbourg.fr">ce.0681127f@ac-strasbourg.fr</a>	Principal : Benoît MARSAT	Principal adjoint : Frédéric MOTARD Directrice SEGPA : Sandra FRANCESCONI
<b>Collège Saint-Exupéry</b> 11, rue du Languedoc 68100 Mulhouse 03 89 44 49 25 <a href="mailto:ce.0680111b@ac-strasbourg.fr">ce.0680111b@ac-strasbourg.fr</a>	Principale : Céline REMOISSONNET	Principal adjoint : Pascal PARAYRE Directeur SEGPA : Stéphane MATRAY
<b>Collège Wolf</b> 4, rue de la Belette 68100 Mulhouse 03 89 46 17 14 <a href="mailto:ce.0681284B@ac-strasbourg.fr">ce.0681284B@ac-strasbourg.fr</a>	Principal : Rachid EZZEDGUI	Principale adjointe : Diane KAUFFMANN

## 1.5 Les écoles de la circonscription

Type d'école	Nom de l'école	Réseau	Directeur.trice	Coordonnées
E.P.PU	GS Pierre Brossolette	Bourtzwiller	Stéphanie HUGUENOTTE	☎ : 03 89 52 35 10 ✉ : <a href="mailto:ce.0680986C@ac-strasbourg.fr">ce.0680986C@ac-strasbourg.fr</a>
E.P.PU	GS Victor Hugo	Bourtzwiller	Mélanie SCHWARTZ	☎ : 03 89 52 25 42 ✉ : <a href="mailto:ce.0681829U@ac-strasbourg.fr">ce.0681829U@ac-strasbourg.fr</a>
E.E.PU	Paul Stintzi	Bourtzwiller	Chrystelle EGLIN	☎ : 03 89 52 30 41 ✉ : <a href="mailto:ce.0681762W@ac-strasbourg.fr">ce.0681762W@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	Sébastien Bourtz	Bourtzwiller	Isabelle BOURY	☎ : 03 89 52 21 24 ✉ : <a href="mailto:ce.0681023T@ac-strasbourg.fr">ce.0681023T@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	Quimper	Bourtzwiller	Laurence ZIMMERMANN	☎ : 03 89 52 49 49 ✉ : <a href="mailto:ce.0681524M@ac-strasbourg.fr">ce.0681524M@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	Dieppe	Bourtzwiller	Fanny FUCHS	☎ : 03 89 52 44 65 ✉ : <a href="mailto:ce.0681145A@ac-strasbourg.fr">ce.0681145A@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	Charles Perrault	Bourtzwiller	Amina ROUESSI	☎ : 03 89 52 37 67 ✉ : <a href="mailto:ce.0681041M@ac-strasbourg.fr">ce.0681041M@ac-strasbourg.fr</a>
E.P.PU	GS Drouot	Saint-Exupéry	Denis PAULIAC	☎ : 03 89 44 53 32 ✉ : <a href="mailto:ce.0681845L@ac-strasbourg.fr">ce.0681845L@ac-strasbourg.fr</a>
E.P.PU	GS Henri Sellier	Saint-Exupéry	Muriel GEHRES	☎ : 03 89 45 44 08 ✉ : <a href="mailto:ce.0681312G@ac-strasbourg.fr">ce.0681312G@ac-strasbourg.fr</a>
E.E.PU	Nordfeld	Saint-Exupéry	Thierry LARROUI	☎ : 03 89 66 51 77 ✉ : <a href="mailto:ce.0680984A@ac-strasbourg.fr">ce.0680984A@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	François Frey	Saint-Exupéry	Réjane TOURNIER	☎ : 03 89 45 84 71 ✉ : <a href="mailto:ce.0680629P@ac-strasbourg.fr">ce.0680629P@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	Nordfeld	Saint-Exupéry	Brigitte SCHOEN	☎ : 03 89 44 25 24 ✉ : <a href="mailto:ce.0681040L@ac-strasbourg.fr">ce.0681040L@ac-strasbourg.fr</a>

E.M.PU	Lefèbvre	Saint-Exupéry	Aurélie HEMMERLIN	☎ : 03 89 45 84 65 ✉ : <a href="mailto:ce.0681035F@ac-strasbourg.fr">ce.0681035F@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	Saint-Exupéry	Saint-Exupéry	Laure HOLLENDER	☎ : 03 89 44 54 60 ✉ : <a href="mailto:ce.0681147C@ac-strasbourg.fr">ce.0681147C@ac-strasbourg.fr</a>
E.P.PU	GS Jean Wagner	Wolf	Thibaut MONATH	☎ : 03 89 42 15 59 ✉ : <a href="mailto:ce.0681310E@ac-strasbourg.fr">ce.0681310E@ac-strasbourg.fr</a>
E.E.PU	Wolf	Wolf	Razika SIEGLER	☎ : 03 89 45 22 79 ✉ : <a href="mailto:ce.0681259Z@ac-strasbourg.fr">ce.0681259Z@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	Jean de Loisy	Wolf	Muriel CECCHETTO	☎ : 03 89 42 33 59 ✉ : <a href="mailto:ce.0681027X@ac-strasbourg.fr">ce.0681027X@ac-strasbourg.fr</a>
E.M.PU	Wolf	Wolf	Pascale PORTET	☎ : 03 89 45 22 98 ✉ : <a href="mailto:ce.0680632T@ac-strasbourg.fr">ce.0680632T@ac-strasbourg.fr</a>

## 1.6 La direction d'école

*Référence : Circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014*

**Les directeurs et directrices sont les collaborateurs immédiats de l'inspecteur** pour la gestion des écoles dont ils assument la responsabilité. Entre eux et l'inspecteur, la relation doit être fréquente, directe et confiante.

**Les directeurs et directrices, après concertation, prennent toutes les décisions destinées à produire l'organisation la plus efficace possible de l'école qu'ils dirigent.**

**Toute absence du personnel enseignant doit être signalée à l'inspecteur par le directeur ou la directrice, y compris pour les temps de concertation.** Il en va de même des retards, ou des manquements au service, ainsi que des problèmes graves (enseignants en difficulté...) qui peuvent affecter le service.

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

**Le directeur ou la directrice réunit et préside les conseils des maîtres et d'école.** Il/elle est responsable des temps de concertation. Les décisions des conseils de cycle concernant la scolarité des élèves sont prises avec son accord. Il/elle prend soin d'adresser à l'inspecteur un compte-rendu des conseils d'école, ceux des conseils des maîtres et des conseils de cycle sont conservés à l'école et tenus à la disposition de l'inspecteur.

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

**Le directeur ou la directrice a pleine autonomie dans la programmation et la mise en œuvre des 108 heures d'obligation de service** (référence : circulaire rentrée 2020).

Les directeurs disposent dorénavant d'un portail académique leur permettant d'accéder à l'ensemble des informations concernant la direction d'école.

- sur ARENA (<https://si.ac-strasbourg.fr/arena/>) en utilisant vos identifiants personnels. Dans l'onglet « Scolarité du 1<sup>er</sup> degré » (normalement par défaut pour vous), cliquez sur le lien « Formation continue des professeurs »

## 1.7 Communication et correspondance

**Toute correspondance doit être acheminée par la voie hiérarchique** (IEN, services départementaux, inspecteur d'académie...) avec copie au directeur ou à la directrice d'école.

**Le secrétariat de l'inspection et l'ensemble des membres de l'équipe de circonscription communiqueront uniquement sur les adresses professionnelles des écoles et des enseignants.** Chaque enseignant possède une adresse électronique professionnelle au format : *prénom.nom@ac-strasbourg.fr*. Les adresses professionnelles sont **les seules à utiliser pour tout échange administratif**. Pour éviter que la boîte électronique soit en over-quota, il convient d'en augmenter la capacité. En cas de transfert vers une boîte personnelle, choisir la rubrique options/messagerie/compte local/transfert et décocher la case « conserver une copie du message ». En cas de difficulté pour accéder à sa boîte électronique professionnelle, prendre contact avec l'enseignant référent aux usages du numérique (ERUN).

Le courriel est un moyen de communication rapide et pratique mais qui ne doit pas se dispenser des formules de courtoisie habituelles à toute correspondance. Tout écrit électronique est susceptible d'être transmis tel quel dans le cadre d'un suivi de dossier à l'échelon départemental. Par conséquent, **un certain formalisme doit être respecté dans toute communication écrite**, quel que soit l'interlocuteur.

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

**Pour toute question de nature plus personnelle, le courriel de l'inspecteur pourra être utilisé.** En cas d'urgence, les directeurs d'écoles peuvent joindre l'IEN sur son **portable professionnel**.

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

**Le secrétariat de la circonscription doit être en mesure de joindre les écoles pendant les heures scolaires.**

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

### ➤ Présentation des courriers

Les courriers émanant de l'école feront apparaître le logo de la DSDEN68 associé au nom de l'école.

Lien [vers le logo de la DSDEN68](#)

Lien [vers un modèle de courrier](#) (annexe33)

(Arena/intranet, référentiels et outils/Application Stracad'hoc)

## 1.8 Renseignement des données dans l'application nationale ONDE

L'outil numérique pour la direction d'école (ONDE) recueille des données essentielles au pilotage de l'école. Les informations qui s'y trouvent méritent d'être renseignées de manière effective et avec toute l'attention nécessaire. Ce renseignement des données pourra être élargi aux informations qui peuvent être

indispensables à la gestion de la scolarité des élèves et à la communication avec les familles et ce notamment pour les données de contact des parents, nécessité que la crise sanitaire a plus que jamais mis en exergue. Les élèves de CP et CE1 doivent en particulier avoir été admis et répartis dès que possible, en lien avec l'organisation des évaluations nationales.

**Le jour de la rentrée**, les directeurs des écoles ayant fait l'objet de mesures de carte scolaire en février et/ou en juin, ou d'effectifs à suivre en juin, ou d'une variation d'effectifs non prévue, compléteront l'enquête rapide de rentrée, **avant 10h, délai de rigueur**.

## 1.9 Site de circonscription

Les informations relatives à la vie de la circonscription, ainsi que des ressources à caractère administratif et pédagogique sont régulièrement mises à jour à l'adresse : <http://www.circ-ien-mulhouse2.site.ac-strasbourg.fr> Ce site a vocation à être un outil dynamique au service des enseignants de la circonscription de Mulhouse 2. L'équipe de l'inspection est à l'écoute des suggestions éventuelles que vous pourriez lui faire afin d'en enrichir les contenus.

Certaines rubriques à caractère sensible pourront être protégées par un mot de passe qui vous sera mentionné en réunion de directeurs.

## 1.10 Premières dates à retenir pour la rentrée

Dates	Horaires	Lieux	Thèmes	Publics concernés
30/08/2022	9h-12h	Groupe scolaire Pierre Brossolette	Accueil des PES et des M2 contractuels alternants par l'équipe de circonscription	PES M2 contractuels alternants Enseignants contractuels
5/09/2022	14h-16h	Inspection	Réunion des membres du RASED	Enseignants spécialisés du RASED Psy EN
5/09/2022	17h-18h30	Groupe scolaire Drouot	Réunion des enseignants titulaires-remplaçants (ZIL) et titulaires de secteur	Enseignants ZIL et titulaires de secteur
26/09/2022	14h-16h	EE Wolf	Pôle ressources	Enseignants spécialisés du RASED Psy EN Enseignants référents Deux directeurs en appui
6/09/2022	17h-18h30	EE Stintzi	Réunion d'harmonisation entre les binômes de PES, leurs tuteurs et les directeurs des écoles d'accueil	PES et M2CA PEMF et MAT tuteurs Directeurs des écoles concernées Binômes titulaires (concerne les PES en classes bilingues)

13/09/2022	17h-19h	Salle Cugnot	Réunion de rentrée des directeurs et directrices de la circonscription	Directeurs de la circonscription
8/09/2022	16h45-18h15	Collège de Bourtzwiller	Réunion PPCR pour les rendez-vous de carrière (campagne 22-23)	Enseignants concernés
15/09/2022	17h-18h	Inspection	Rencontre des enseignants T1 et T2	Enseignants T1 et T2
<i>Dates et horaires communiqués ultérieurement</i>		Locaux du collège de secteur	Conseil école-collège	Enseignants du cycle 3, secteur du collège de Bourtzwiller
				Enseignants du cycle 3, secteur de collège Saint-Exupéry
				Enseignants du cycle 3, secteur de collège Wolf

### 1.11 Premières échéances du directeur

A l'attention en particulier des nouveaux directeurs.

Dates	Evénements, tâche, observation
Prérentrée	Retourner par voie électronique au secrétariat la fiche « <b>état des personnels de l'école</b> »
Avant la rentrée ou courant septembre	Mise à jour du DUER ; vérification des registres SST et sécurité/incendie
Jour de la rentrée, avant minuit	Remontée des effectifs sur le TBE académique (cf. circulaire DSDEN du 21 juin 2022, « enquête rapide des effectifs pour la rentrée »)
Dès que possible	Réaliser la <b>mise à jour</b> des données sur ONDE, et s'assurer que tous les élèves ont un seul et unique numéro d'INE, sont « admis définitifs » et sont répartis dans les classes (en priorité les CP-CE1 puis les élèves des autres niveaux). Mettre à jour les PPMS
Première semaine de septembre	Renseigner le dossier de liaison avec le remplaçant
Courant septembre	1 <sup>er</sup> exercice d'évacuation – incendie
Du 12 au 23 septembre	Evaluations 2022, repères CP et CE1 (saisie : du 12 au 30 septembre)
Avant le démarrage des séances de natation	Renvoyer à l'inspection la feuille « organisation de l'enseignement de la natation », jointe à la circulaire départementale. Réunir l'équipe d'encadrement au niveau de la classe ou de l'école et faire parvenir le compte-rendu signé par tous les participants à l'IEN Renseigner le <a href="#">projet d'activité HO4</a> Organiser la répartition des élèves par groupes de niveaux, en s'appuyant sur les grilles d'évaluation complétées l'année précédente (au besoin prendre contact avec la conseillère pédagogique en EPS).
	La formation des intervenants extérieurs bénévoles (IEB) en natation aura lieu le vendredi 2 décembre 2022 (8h30-11h30 et 13h30-16h30) à la piscine de l'Illberg.

	Des réunions d'accueil sont programmées dans les piscines : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi 5 septembre à 16h45 : piscine de Bourtzwiller</li> <li>• Mardi 6 septembre à 16h45 : piscine Curie</li> <li>• Jeudi 8 septembre à 16h45 : piscine des Jonquilles</li> </ul> Vendredi 9 septembre à 16h45 : piscine de l'Illberg Prendre contact avec M. Dauce, CP EPS.
Période 1	1 <sup>er</sup> exercice attentat-intrusion
7 ou 8 octobre 2022	Elections des représentants de parents
Dès la mise à jour des objectifs du projet d'école	Transmettre par courriel au secrétariat l'annexe 3 du projet d'école actualisée. (Ne concerne pas les écoles ciblées par une évaluation d'école en 2021-2022.)

## 1.12 Charte des bonnes pratiques du numérique

La charte des bonnes pratiques du numérique vise à améliorer l'usage quotidien des outils numériques. Elle a pour ambition de proposer un cadre de « bonnes pratiques » afin de sensibiliser et responsabiliser chaque utilisateur et chaque utilisatrice et de garantir le « droit à la déconnexion » de tous les personnels.

## 1.13 Réunions et rencontres des parents

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

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

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

De manière générale, les enseignants répondront favorablement aux demandes d'informations et d'entrevues des parents.

## 1.14 Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école

Selon le BO N°27 du 7 juillet 2022, les élections se tiendront le **vendredi 7 octobre** ou le **samedi 8 octobre 2022**.

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

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

La remontée des résultats sera identique à celle de la campagne 2021 par saisie des résultats sur l'application nationale ECECA.

Les modalités d'organisation des élections sont à consulter sur le [BOEN](#). Elles sont complétées par des annexes et une [Foire aux questions](#) mises à disposition par la DSDEN 68.

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

Lien éducol : [la représentation des parents d'élèves](#)

En téléchargement : Le [guide relatif à l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école et au conseil d'administration des EPLE \(août 2020\)](#)

## 1.15 Archivage

### Glossaire

**DUA** : Durée d'utilité administrative ;

**V** : Conservation / versement aux Archives départementales ;

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

**D** : Destruction / élimination

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
<b>ADMINISTRATION</b>			
Règlement intérieur	5 ans	V	
Projets d'école, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	V	
Organigrammes, listes des personnels.	5 ans	V	
Circulaires, instructions, notes du ministre, de l'Inspecteur d'Académie (IA), de l'Inspecteur de circonscription (IEN)...	Durée de validité	D	
Agréments des intervenants extérieurs	Durée de validité	D	
<b>ELECTIONS</b>			
Election des représentants de parents	Durant 2 mandats	T	
<b>Tri dans le dossier élection comme suit :</b>			
- Professions de foi	1 an	V	
- Bulletins de vote	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.
- Circulaires d'organisation	Durant 2 mandats	D	
- Arrêtés d'organisation			
- Listes électorales			

<b>CONSEILS</b>			
Conseils d'écoles : procès-verbaux de réunion	5 ans	V	Il convient de conserver la collection de l'établissement.
Conseil de maîtres, conseil des cycles : procès-verbaux de réunion	5 ans	V	
<b>VIE SCOLAIRE</b>			
Registres matricules et/ou fichiers des élèves	50 ans	V	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ils permettent la délivrance d'attestation de scolarité aux anciens élèves.
Certificats d'admission, d'inscription (mairie) ou de radiation	1 an	D	
<b>Dossiers scolaires (ou dossiers d'élèves) :</b> - Fiches de Renseignements sur l'élève et sa famille - Livret scolaire - Fiches de synthèse - Fiches individuelles d'orientation - Comptes rendus de rendez-vous - Eléments concernant l'assiduité des élèves - Eléments concernant les sanctions	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA de 50 ans peut être réduite à 10 si <b>l'établissement possède un récapitulatif de la situation de l'élève (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves ...)</b> <b>Le dossier scolaire, en tout ou partie, ne doit pas être remis à l'élève, ni à la famille.</b>
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Photographies de classe	Sans objet	V	Les établissements doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photos remis par les photographes. Les photos doivent être datées.
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la Caisse d'allocations familiales	1 an	D	
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires ou définitifs ; discours ; photographies ; dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs
Publications périodiques, journaux scolaires	3 ans	C	
<b>SANTE</b>			
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans	T	30 ans à compter de la date de naissance de l'élève accidenté.
<b>PEDAGOGIE</b>			
Matériels : panneaux Rossignol (affichages pédagogiques), vidéos, etc.		T	Contactez les Archives départementales avant toute élimination.
Emplois du temps des classes	1 an	V	
Cahier journal du professeur	2 ans	T	
Progressions, programmations	2 ans	T	
Fiches de préparation et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
Dossier de sortie scolaire	2 ans	T	
Autorisation de sortie scolaire	2 ans	T	
<b>COMPTABILITÉ</b>			
Pieces justificatives dépenses (bons de commande, factures...) et recettes (titres de recettes, arrêtés de subventions)	10 ans	D	

<b>BATIMENT</b>			
Visites périodiques de sécurité (Commission d'hygiène ou CHS, commission de sécurité incendie, commission de sécurité et de protection de la santé...)	5 ans	V	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	V	
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie...)	10 ans	T	La DUA compte à compter de la réception des travaux, sauf contentieux.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage...)	10 ans	T	La DUA compte à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver systématiquement les procès-verbaux de réception définitive des travaux ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation.
Convention d'utilisation des locaux scolaires	5 ans	D	
Photographies des bâtiment			

## 1.16 Assistance informatique

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

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

## 2 Aspects réglementaires

### 2.1 Calendrier scolaire

<b>Prérentrée des enseignants</b>	Mardi 30 août 2022 ou deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion en équipe. Mercredi 31 août 2022
<b>Rentrée scolaire des élèves</b>	Reprise de la classe : jeudi 1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Vacances d'automne</b>	Fin des cours : samedi 22 octobre 2022 Reprise de la classe : lundi 7 novembre 2022
<b>Vacances de Noël</b>	Fin des cours : samedi 17 décembre 2022 Reprise de la classe : mardi 3 janvier 2023
<b>Vacances d'hiver</b>	Fin des cours : samedi 11 février 2023 Reprise de la classe : lundi 27 février 2023
<b>Vacances de printemps</b>	Fin des cours : samedi 15 avril 2023 Reprise de la classe : mardi 2 mai 2023
<b>Week-end du 18 au 21 mai</b>	Le jeudi 18 mai est férié. Les classes vaqueront le vendredi 19 mai 2023 et le samedi 20 mai 2023.

<b>Lundi de Pentecôte</b> <b>Journée de solidarité</b>	Le lundi 29 mai 2023, les élèves ne sont pas accueillis. <i>Deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques (disposition départementale (notifiée lors de la CAPD du 29/06/2021)</i>
<b>Début des vacances d'été</b>	A compter du samedi 8 juillet 2023

## 2.2 Autorisation d'absence

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

Lien vers le : [Formulaire unique d'autorisation d'absence](#)

Le formulaire départemental est à utiliser pour toute demande ou régularisation d'absence. **Un enseignant absent prévient en premier lieu le directeur de l'école puis la circonscription.**

Pour la bonne gestion des remplacements, l'enseignant veillera également à signaler le plus tôt possible au secrétariat et au directeur ou à la directrice la reprise de fonction ou la prolongation de congés.

**Toute absence sur les temps de formation, de concertation ou de conseil d'école doit faire l'objet d'une autorisation demandée à la circonscription.**

- Congés maladie : dès la mise en arrêt, faire parvenir la demande d'autorisation et le certificat d'arrêt de travail à la circonscription.
- Congés de maternité : faire connaître au directeur, puis à la circonscription la date probable de congé, de prolongation éventuelle et de reprise.
- Autorisations d'absence : elles sont transmises par le directeur à la circonscription. Attention, certaines autorisations d'absence sont facultatives, elles ne constituent pas un droit. Une autorisation d'absence pourra être refusée, acceptée avec ou sans remplacement ou acceptée avec ou sans traitement. Les absences avec sortie du département sont soumises à la décision de l'Inspecteur d'Académie.

Dans le cas d'une absence imprévisible, la régularisation auprès de l'IEN doit intervenir **dans un délai de 48 heures** et être accompagnée d'un justificatif. Pour toute demande d'autorisation d'absence, la voie numérique sera privilégiée.

- Congés pour formation syndicale (art L 215-1) : L'agent public en activité a droit à un congé pour formation syndicale avec traitement. La demande doit être effectuée au moins 30 jours avant le début du congé de formation syndicale. Elle est transmise à l'IEN pour un traitement au niveau départemental par l'IEN-ADASEN. Le congé de formation syndical est de droit. Cependant, afin de maintenir la continuité du service public d'éducation, la demande peut être refusée.

En cas de remplacement, l'enseignant titulaire mobile (ZIL ou brigade) doit pouvoir disposer dans la classe de tous les documents utiles (cahier d'appel, cahier journal, progressions pédagogiques, emploi du temps). Le renseignement d'un **dossier de liaison** avec le remplaçant est essentiel pour assurer la continuité du service, en permettant d'y trouver toutes les informations utiles à une compréhension synthétique du

fonctionnement de l'école et de la classe, et des besoins particuliers des élèves. On pourra au besoin se référer au modèle de document proposé en annexe.

A la fin du remplacement, quelle que soit sa durée, le remplaçant laisse à destination de son collègue une trace professionnelle de la conduite de la classe et du travail effectué avec les élèves.

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

### 2.3.1 Dispositions générales

Le [décret n°2017-444 du 29 mars 2017](#) actualise l'organisation générale du service des enseignants du premier degré. La semaine scolaire compte 24 heures d'enseignement. 108 heures annuelles sont consacrées aux relations avec les familles et à différents travaux d'organisation, de concertation, de soutien et de formation. De plus, le calendrier scolaire prévoit 2 demi-journées de pré-rentrée, soit 6h et une journée de solidarité (lundi de Pentecôte), soit 6h supplémentaire. Ces 12h complètent les 108h pour un volume horaire total de 120h.

Les 120 heures annualisées sont réparties comme suit :

Quotité de travail	100%	75%	50%
<b>Activités pédagogiques complémentaires (APC)</b>	36h00	24h00	18h00
<b>Animation pédagogique, formation continue</b>	18h00	12h00 18h d'animation pédagogique si participation aux plans français et maths	6h00 18h d'animation pédagogique si participation aux plans français et maths
<b>Travaux en équipes pédagogiques</b> (conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) <b>Élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique</b> entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège <b>Relations avec les parents</b> <b>Élaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves en situation de handicap</b>	48h00	41h 35h si participation aux plans français et maths	26h00 14h si participation aux plans français et maths
<b>Conseils d'école</b>	6h00	4h00	4h00
<b>Seconde journée de pré-rentrée</b> Ou une journée ou deux demi-journées consacrées hors temps scolaire à la concertation	6h00	4h30	3h00
<b>Journée de solidarité : disposition départementale</b> (notifiée lors de la CAPD du 29/06/2021) : temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques <sup>1</sup>	6h00	4h30	3h00
<b>TOTAL</b>	<b>120h00</b>	<b>90h00</b>	<b>60h00</b>

<sup>1</sup> Deux demi-journées annuelles (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de classe, 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.

Les directeurs et directrices ont **pleine autonomie dans la programmation et la mise en œuvre des 108 heures d'obligation de service** (cf. circulaire rentrée 2020).

- Un allègement de service des APC est arrêté pour les directeurs :
  - Écoles de 1 à 2 classes : 6 heures d'allègement
  - Écoles de 3 à 4 classes : 18 heures d'allègement
  - Écoles de plus de 5 classes : 36 heures d'allègement
- Dans le cadre de la participation d'un directeur d'école au plan français ou au plan mathématiques, celui-ci bénéficie d'un allègement d'APC de 12h afin de pouvoir poursuivre ses missions de pilotage pédagogique en lien avec l'IEN.

Au cours de l'année, **les enseignants renseignent une fiche individuelle de suivi des 120h** qui sera conservée dans le cahier journal afin de favoriser une lecture précise des actions entreprises en cohérence avec les textes officiels et le projet d'école.

### **2.3.2 Dispositions spécifiques aux réseaux d'éducation prioritaire renforcée**

La circonscription de Mulhouse 2 relève dans son intégralité de réseaux d'éducation prioritaire renforcée. Il en découle pour les enseignants une organisation du service particulière, qui prend la forme d'un temps de pondération octroyé au moyen de journées de remplacement par des brigadiers REP+.

Ce temps est mis à profit par les équipes enseignantes en vue de remplir des missions spécifiques, définies dans le référentiel de l'éducation prioritaire :

- La relation aux familles et aux partenaires
- Les concertations et réflexions en équipe sur des problématiques spécifiques à l'éducation prioritaire
- Des formations supplémentaires (REP+)

La mise en œuvre des deux premiers objectifs est laissée à la discrétion de chaque directeur d'école.

En revanche, le troisième objectif est construit avec l'équipe de circonscription. Il s'agit d'une douzaine d'heures de formation qui sont proposées au sein d'un plan de formation spécifique, en plus des 18h d'animations pédagogiques. Il est à noter que certains dispositifs (plans français et mathématiques notamment) préemptent la totalité des 12h de formation.

#### **Principes et points d'attention inhérents à l'organisation du « temps REP+ » :**

- Le temps de remplacement n'est pas forcément concomitant avec les tâches pour lesquelles il est octroyé. Bien que certains remplacements débutent dès la semaine de la rentrée, les formations démarrent plus tardivement. Il résulte de ces nécessités organisationnelles à l'échelle départementale que les enseignants puissent se trouver dans la situation d'être remplacés une journée de classe, sans sollicitation particulière. Dans ce cas, les enseignants concernés sont alors libérés de classe, toutefois l'équivalent horaire de la journée concédée est mobilisé ultérieurement (en soirée, lors de la pause méridienne, un mercredi matin...) en fonction des besoins et sollicitations identifiés par la directrice/le directeur d'école ou l'IEN.
- Chaque enseignant est ainsi invité à réaliser une comptabilité des heures remplacées et des heures de service effectuées à ce titre afin de maintenir un équilibre entre temps remplacé et temps rendu. Une annexe au vademecum dédiée à ce suivi est proposée.

- Dans le cas de figure où un enseignant est remplacé par un brigadier REP+ alors même qu'aucune tâche n'est à effectuer au titre de ce temps de décharge, l'enseignant se voit libéré de son obligation de présence à l'école. Toutefois, dans le cas où le brigadier serait absent, l'enseignant concerné serait dans l'obligation de reprendre sa classe.
- Il revient aux coordinateurs de réseaux (cf. page 5), de concert avec les directrices et directeurs d'écoles, d'organiser ces remplacements. Les enseignants peuvent se rapprocher d'eux pour toute demande particulière ou difficulté.
- Au bénéfice de la continuité pédagogique, les coordinateurs de réseaux font leur possible pour favoriser le remplacement par un même brigadier dans la même classe au cours de l'année scolaire. Ceci ne pourrait constituer toutefois une règle absolue : la nécessité de l'organisation du service prévaut sur toute autre considération.

## 2.4 Dossier de l'élève

L'établissement scolaire possède un dossier pour chaque élève. Celui-ci est établi dès l'entrée en scolarité et suit l'enfant de l'école primaire à sa sortie du secondaire. Il comporte un ensemble d'informations sur l'élève, sur son (ses) responsable(s) légal(aux), ainsi que sur l'historique de sa scolarité.

Ces données, dont le contenu et le traitement sont de la responsabilité du directeur ou de la directrice, sont nécessaires au suivi de la scolarité sur le plan pédagogique, administratif, voire financier. Il convient d'être particulièrement vigilant à l'application du RGPD car ce dossier prend des formes variables : papier, informatisé avec données hébergées dans ou hors de l'établissement, par des services académiques ou des prestataires privés.

Les renseignements contenus dans le dossier scolaire sont confidentiels. Le directeur doit solliciter l'autorisation pour communiquer les adresses postales et/ou les adresses mail des responsables à qui que ce soit (les associations des parents ne font pas exception).

**Chaque dossier doit être tenu à jour car il suit l'élève dans son parcours scolaire et doit être transmis à l'établissement suivant.**

Il doit permettre une communication fluide et répondre à certains impératifs :

- Disposer d'une base de données numériques (base élèves établissement – BEE) et de dossiers actualisés
- Disposer d'une seule base unifiée de référence, permettant les extractions, facilitant ainsi la maintenance, la mise à jour et la collaboration des services (service annexe d'hébergement, notamment)
- Rationaliser les démarches pour les établissements et pour les usagers
- Assurer la fiabilité des actions et un suivi de la scolarité
- Assurer le respect de la confidentialité des informations et des actions, ainsi que de la réglementation
- Assurer la conservation d'informations (archivage) et l'organiser

**Contenu du dossier papier :**

- Renseignements sur l'élève et sa famille : identité de l'élève, fiche d'inscription, renseignements relatifs aux droits parentaux, certificat de radiation (exeat). Un soin tout particulier devra être accordé à l'inscription des élèves dont l'autorité parentale est exercée de manière conjointe par deux responsables légaux séparés ou divorcés

- Bilans périodiques (carnet de réussites ; LSU), résultats d'évaluations, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation (fiche de dialogue, notification d'affectation, etc.)
- Une copie des attestations diverses (APER ; ASSN)
- Dispositifs éventuels d'aide pédagogique aux élèves
- **Pour une année scolaire uniquement**, un dossier spécifique relatif aux absences de l'élève  
C'est ce dossier, prévu par l'article R. 131- 6 du code de l'éducation qui est transmis à l'inspecteur d'académie par le directeur, conformément à l'article R. 131- 7, en cas d'absentéisme avéré, pour mise en œuvre de la procédure d'avertissement des familles.
- **Pour une année de date à date** : les notifications d'aménagement de scolarité

**Afin de pouvoir délivrer des attestations de scolarité, la durée d'utilité administrative des dossiers scolaires est de 50 ans.**

**En aucun cas le dossier scolaire ne doit, en tout ou partie, être remis à l'élève ou à sa famille.**

Lien vers la fiche ressource Eduscol, [le dossier de l'élève](#).

## **2.5 Le conseil d'école**

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

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

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

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

Le conseil d'école est composé des membres suivants :

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

- Le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école

L'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription assistant de droit aux réunions. Il est invité à chaque conseil d'école. S'il ne peut être présent, son absence est excusée dans le compte-rendu qui est rédigé.

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

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

[Lien vers le règlement type départemental](#)

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

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

## 2.6 Entrée et sortie des élèves, récréations

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

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

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

### 2.7.1 Inscription et admission

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

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

- Du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera.
- D'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires (*cf. chapitre Vaccination*) pour son âge ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions de [article L.3111-2](#) du code de la santé publique : certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations.
- En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine, publique ou privée doit être présenté au directeur d'école lors de l'admission de l'élève.

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

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

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

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

### 2.7.2 Radiation

La radiation d'un élève est réalisée :

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

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

En cas de changement d'école, un certificat de radiation est émis par l'école d'origine. Le directeur d'école **informe de cette radiation le maire** (ou le directeur d'école par délégation du maire) **de la commune de résidence** des parents de façon que celui-ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'instruction en famille conformément aux dispositions des articles [R.131-3](#) et [R.131-4](#) du code de l'éducation. **Il transmet par la suite cette information au maire de la commune où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire inscrire leur enfant** afin que ce dernier puisse également s'acquitter de sa mission de contrôle du respect de l'instruction obligatoire.

**Afin de ne pas perdre de vue un élève, il est indispensable que le directeur s'assure de l'inscription de l'élève dans l'école suivante.**

## **2.8 Information et dialogue avec les parents d'élèves**

L'enseignant doit transmettre tous les éléments relatifs à la scolarité de l'enfant à chacun des deux parents ou aux responsables légaux qui communiquent à cette fin toutes informations utiles et nécessaires. Tous les parents exerçant conjointement l'autorité parentale sur la personne de leur enfant sont également responsables de lui. En conséquence, l'Éducation nationale doit entretenir avec ces deux parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents et convocations.

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

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

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

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

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

### *Sous-section 1 - Les parents d'élèves*

- *Art. D. 111 -1 - Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école ou le chef d'établissement dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.*

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

## 2.9 Dispositions particulières aux écoles maternelles

### 2.9.1 Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans

#### 2.9.1.1 Obligation d'instruction

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

#### 2.9.1.2 Assiduité

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

Conformément à l'article R. 131-1-1 du code de l'éducation, l'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi.

La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur de l'école qui la transmet, accompagnée de son avis, à l'inspecteur 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 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'inspecteur de l'éducation nationale. Le silence gardé par ce dernier pendant un délai de

quinze jours à compter de la transmission de la demande d'aménagement par le directeur de l'école vaut décision d'acceptation.

Les modalités de l'aménagement décidé par l'inspecteur de l'éducation nationale sont communiquées par écrit par le directeur de l'école aux personnes responsables de l'enfant. Elles tiennent compte des horaires d'entrée et de sortie des classes, du fonctionnement général de l'école et de son règlement intérieur. Elles peuvent être modifiées à la demande des personnes responsables de l'enfant, en cours d'année scolaire, selon les mêmes modalités que celles applicables aux demandes initiales.

Lien vers [la demande d'aménagement](#) (formulaire B)

### 2.9.1.3 Maintien à l'école maternelle

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

### 2.9.1.4 Vaccination

#### 2.9.1.4.1 Textes de références

- Code de la santé publique : articles L3111-1 à L3111-11
- Code de la santé publique : articles R3111-1 à R3111-4-2
- Note de service n°83-226 du 06/06/1983 (BOEN n°25 du 23/06/1983)
- Code de la santé publique : articles D3111-6 à R3111-8
- Code de l'action sociale et des familles : articles R227-5 à R227-11

#### 2.9.1.4.2 Contrôle la vaccination des enfants qui entrent à l'école ?

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

C'est donc le maire ou son service qui vérifie les vaccinations des enfants au même titre que les autres pièces que les familles doivent fournir au moment de l'inscription.

Au moment de l'admission, le **directeur contrôle également cette obligation vaccinale**. Pour simplifier ce contrôle, le médecin traitant pourra établir une attestation qui indique que l'enfant est à jour de toutes ses obligations vaccinales (ou qu'il y a une contre-indication médicale pour certains d'entre eux

#### 2.9.1.4.3 Les vaccins obligatoires pour les enfants

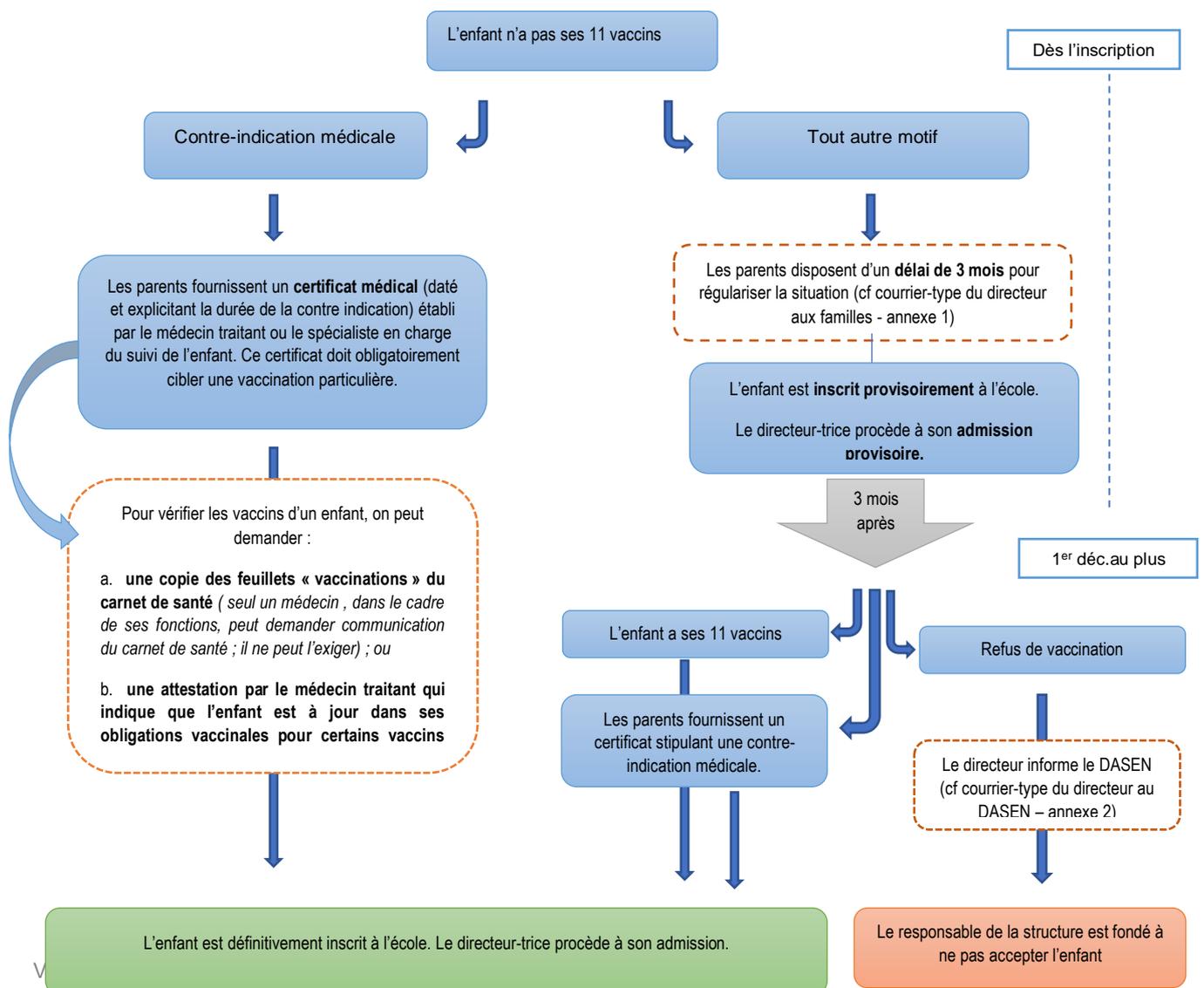
Afin de prononcer l'admission d'un élève à l'école, le directeur d'école doit demander la présentation d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions de l'article L.3111-2 du code de la santé publique. Le justificatif peut prendre la forme d'un certificat du médecin ou de la photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou encore du carnet international de vaccinations.

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

Enfant né avant 2018	Enfant né à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018
Les <b>3 vaccinations obligatoires</b> sont les suivantes : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diphtérie,</li><li>2. Tétanos</li><li>3. Poliomyélite (DTP)</li></ol> Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.	Les <b>11 vaccinations obligatoires</b> sont les suivantes : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diphtérie</li><li>2. Tétanos</li><li>3. Poliomyélite (DTP)</li><li>4. Coqueluche</li></ol>

<p>Les <b>vaccinations recommandées</b> concernent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les maladies telles que la tuberculose, la coqueluche, la rubéole, la rougeole, et les oreillons, la varicelle, la grippe, l'hépatite B, le zona,</li> <li>• Les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B, à pneumocoque, à méningocoque C,</li> <li>• Les infections à papillomavirus humains.</li> </ul> <p>Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de l'enfant. Le parent doit présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.</p> <p>Les autres vaccinations (coqueluche, BCG, ROR notamment) ne sont pas obligatoires.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Haemophilus influenzae de type B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)</li> <li>6. Hépatite B</li> <li>7. Méningocoque de séro groupe C</li> <li>8. Oreillons</li> <li>9. Pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)</li> <li>10. Rougeole</li> <li>11. Rubéole</li> </ol> <p>Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.</p> <p>Les <b>vaccinations recommandées</b> concernent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona,</li> <li>• Les infections à papillomavirus humains.</li> </ul> <p>Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de l'enfant. Le parent doit présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.</p>
---	--

2.9.1.4.4 Si l'enfant n'est pas vacciné



#### 2.9.1.4.5 Les enjeux de la vaccination obligatoire : éléments de langage

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

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

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

L'extension des obligations vaccinales a donc pour seul objectif la santé de tous. Il s'agit de protection individuelle et collective : la vaccination de l'enfant permet de le protéger, et de le protéger longtemps. La vaccination agit aussi et surtout comme un bouclier, notamment pour les personnes les plus fragiles qui nous entourent comme les très jeunes nourrissons, trop jeunes pour être vaccinés, les femmes enceintes, les personnes âgées et les personnes immunodéprimées.

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

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

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

#### 2.9.1.4.7 Procédure en cas de refus ou d'absence de vaccination

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

1. Rappeler l'obligation vaccinale

Arguments à avancer :

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

2. Demande par écrit aux responsables légaux de mettre à jour les vaccins obligatoires (courrier-type du directeur aux familles)
3. Admettre provisoirement l'enfant à l'école, laisser 3 mois pour régulariser la situation
4. Alerter l'IA-DASEN (courrier-type du directeur au DASEN) qui jugera des suites à donner.

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

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

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

## 2.10 Fréquentation scolaire

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

### 2.10.1 Rappel du cadre juridique et des orientations générales à privilégier

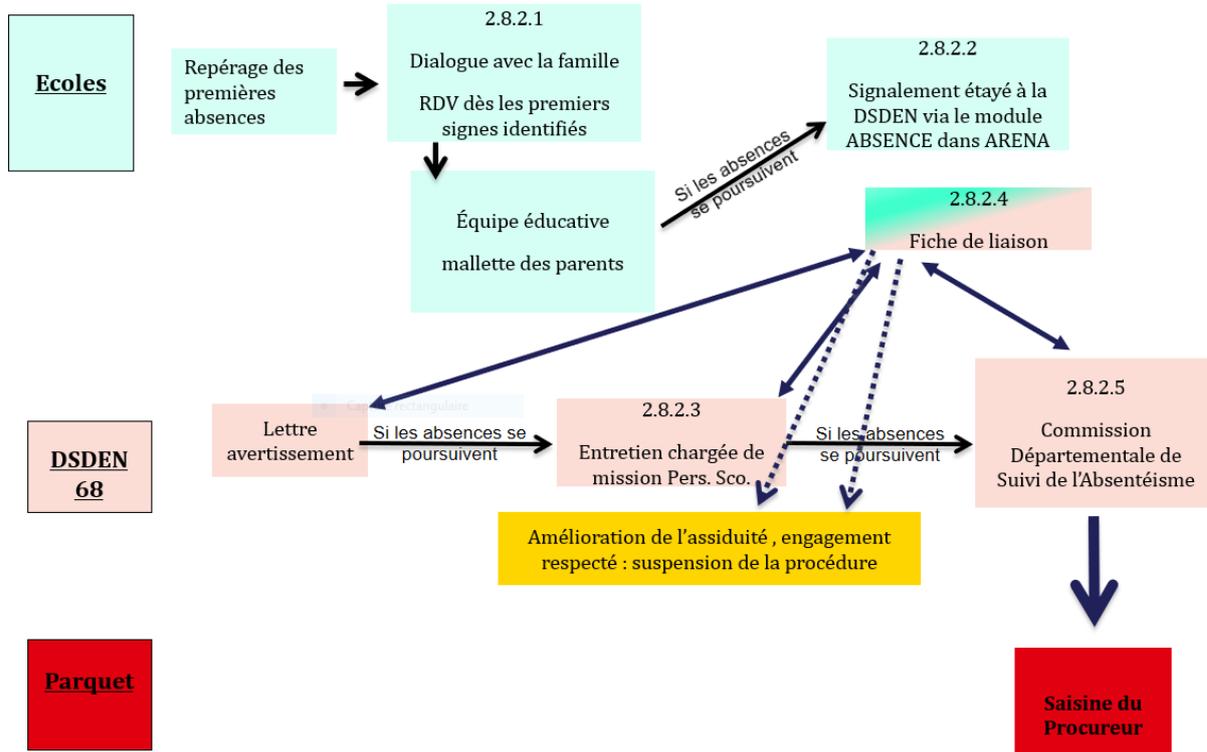
La [circulaire interministérielle du 24/12/14](#) fixe le cadre de l'obligation d'assiduité et de la prévention de l'absentéisme.

#### Objectifs :

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

### 2.10.2 Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département

Le signalement des situations d'absentéisme à la DSDEN par le biais de l'application « Absences » sur ARENA :



*2.10.2.1 Dans un premier temps, prévention, repérage, contrôle et traitement des situations d'absentéisme se font au sein même de l'école*

Repérer l'absentéisme des élèves suppose un suivi rapproché des absences. Dès les premières absences restées injustifiées, il importe que le directeur d'école engage rapidement le dialogue avec les responsables légaux de l'enfant, recherche avec eux les causes des absences et les solutions propres à rétablir l'assiduité.

Un courrier d'avertissement du directeur, sous couvert de l'IEN de circonscription, **doit être envoyé aux responsables légaux à partir de 4 demi-journées restées injustifiées.**

Si malgré le dialogue engagé, l'assiduité reste fragile et les motifs non légitimes, la situation doit faire l'objet d'une attention particulière, notamment dans le cadre d'une **équipe éducative**. En concertation avec l'IEN de votre circonscription, il appartient au directeur de réunir cette équipe et d'y inviter les partenaires identifiés pour aider au rétablissement de l'assiduité de l'enfant (service de santé scolaire, service social départemental ou/et tout acteur du soutien à la parentalité...).

Cette instance est le lieu approprié pour impliquer les parents et les informer de la possibilité de mettre en œuvre un accompagnement individualisé au sein de l'école, de recourir à des dispositifs de soutien à la parentalité.

De manière générale, le traitement de l'absentéisme dans le 1<sup>er</sup> degré doit faire l'objet d'une vigilance particulière en lien avec la protection de l'enfance. **Si une situation d'absentéisme préoccupe l'équipe pédagogique, et/ou en cas d'impossibilité de dialogue avec les responsables légaux**, d'une inquiétude par rapport à la prise en charge globale de l'enfant, il s'agira de **prendre attache avec la coordination de l'enfance danger** par courriel [enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr](mailto:enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr) ou téléphone 03.89.21.56.80 pour étudier l'opportunité de **renseigner une FRIP en complément du signalement d'absentéisme.**

### *2.10.2.2 Le signalement des situations d'absentéisme à la DSDEN par le biais de l'application « Absences » sur ARENA*

**La transmission sur ARENA d'un signalement pour absentéisme s'impose dès lors que le dialogue est rompu ou insatisfaisant avec les représentants légaux de l'enfant absentéiste.**

Si les démarches entreprises (appels téléphoniques datés, courrier d'avertissement du directeur, équipe éducative) restent infructueuses, le dialogue est considéré comme insatisfaisant.

Le signalement vise à informer la DSDEN d'une assiduité restée défailante malgré les actions engagées au sein de l'école et à demander un appui des services académiques pour tenter de rétablir la situation.

Le rapport doit rendre compte de manière circonstanciée et étayée des actions entreprises par les différents partenaires impliqués dans l'accompagnement de l'enfant et de ses représentants pour remédier à la situation d'absentéisme.

Si un suivi hors de l'école est en œuvre (social, éducatif, judiciaire, médical...), il s'agit d'en faire mention, dans la mesure du possible avec le nom de la personne en charge du suivi et ses coordonnées (courriel si possible) afin de l'associer à la procédure.

Dès réception du signalement, la DSDEN adressera un courrier d'avertissement aux responsables légaux de l'enfant. Le directeur sera informé de la date de cet avertissement par le biais d'une fiche de liaison qu'il s'agira de restituer au service de la persévérance scolaire dans un délai de 10 jours ouvrés (après émission de l'avertissement) pour nous informer de l'évolution de l'assiduité de l'enfant.

### *2.10.2.3 L'entretien à la DSDEN ou à la maison de la justice et du droit de Mulhouse*

Si, en appui des actions de l'équipe pédagogique, l'avertissement de la DSDEN ne permet pas le rétablissement de l'assiduité de l'élève, ses responsables légaux seront convoqués à un entretien mené par la chargée de mission persévérance scolaire, représentante de l'autorité académique.

Une copie de la convocation est envoyée par le service persévérance scolaire à la mairie de résidence des parents.

L'entretien, fondé sur les observations étayées figurant dans le signalement, est l'occasion d'effectuer un rappel solennel des obligations légales incombant aux personnes responsables de l'enfant, d'entendre ces derniers, d'examiner les pistes d'actions complémentaires à entreprendre pour favoriser un rétablissement de l'assiduité.

**Aussi, la connaissance du suivi mis en œuvre dans l'école doit aider la chargée de mission à adapter ses préconisations.** Pour ce motif, l'envoi des conclusions de l'équipe éducative est opportun.

Les préconisations faites lors de cet entretien seront transmises au directeur par le biais de la fiche de liaison.

### *2.10.2.4 Le retour de la fiche de liaison et l'actualisation du signalement.*

Afin de mesurer les effets de l'entretien et organiser au plus vite une convocation à la CDSA ou en derniers recours, une transmission au parquet, chaque fiche de liaison doit être complétée avec les dernières observations de l'équipe pédagogique et retournée à la DSDEN sous 10 jours ouvrés.

Quelle que soit l'étape de la procédure d'absentéisme en cours, dès lors qu'un retour ou une nette amélioration de l'assiduité sont constatés, la procédure est suspendue.

Pour rappel, **l'application « Absences » ne bénéficiant d'aucune alerte en cas de modification des observations par le signaleur, chaque actualisation du signalement, notamment en cas de nouvelle dégradation de l'assiduité, doit être accompagnée d'un courriel informatif à la DSDEN ([difficultes.eleve68@ac-strasbourg.fr](mailto:difficultes.eleve68@ac-strasbourg.fr)) et/ ou d'un courriel à la chargée de mission si la situation est particulièrement sensible.**

#### 2.10.2.5 *La convocation à la commission départementale de suivi de l'absentéisme (CDSA)*

La CDSA traite les situations d'absentéisme les plus dégradées. L'enfant et ses responsables légaux sont reçus à la DSDEN ou à la cité administrative de Mulhouse (salle Cugnot).

La commission est composée de la chargée de mission persévérance scolaire, d'un chef d'établissement, d'un inspecteur de l'éducation nationale représentant du premier degré, d'un directeur de CIO, d'un assistant social représentant du service social en faveur des élèves et d'un conseiller social technique de la communauté européenne d'Alsace (CEA) ou d'un représentant des territoires de solidarité.

Cette instance est à nouveau l'occasion d'effectuer un rappel solennel des obligations légales incombant aux personnes responsables de l'enfant, d'entendre ces derniers et de tenter une ultime remédiation au profit d'un rétablissement de l'assiduité.

La commission déterminera si la situation doit faire l'objet d'une saisine du procureur de la République.

À ce stade de la procédure, et afin que le procureur de la République puisse ordonner sa réponse au plus juste, il est impératif que le dossier d'absentéisme soit largement étayé.

#### 2.10.2.6 *Cas particuliers des enfants inscrits à l'école mais absents de manière durable et/ou perdus de vue.*

Le directeur prendra soin d'en informer la mairie et les services de la persévérance scolaire par le biais d'un signalement sur ARENA. Il est d'usage que les directeurs émargent les cahiers d'appel à la fin de chaque mois. Ce regard permet une double vigilance.

## 2.11 Enfance en danger

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

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

<b>Enfance en danger</b>	Mme Butheau, chargée de la coordination Enfance en danger + IEN	 : 03.89.21.56.80  : <a href="mailto:enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr">enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr</a>
--------------------------	---	--

## 2.12 Les sorties scolaires

Référence : [BOEN n°7 du 23 septembre 1999](#)

Le Bulletin officiel hors-série n°7 du 23 septembre 1999 fixe le cadre pédagogique et réglementaire des sorties. Il appartient au directeur d'école de s'assurer de l'intérêt pédagogique des sorties et des spectacles, des agréments éventuellement nécessaires (établissement d'accueil, intervenants...) ainsi que du respect des règles de sécurité. On peut toutefois noter les précisions suivantes :

- Les sorties scolaires sans nuitée sont autorisées par le directeur d'école.
- Les sorties scolaires avec nuitée sont autorisées par Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.
- Certains délais sont à respecter pour instruire les dossiers.
  - 5 semaines pour un séjour dans le département.
  - 8 semaines pour un séjour dans un autre département.
  - 10 semaines pour un séjour à l'étranger.

Une **délibération du conseil d'école** est à joindre à la demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) dès lors que *le coût à la charge de la famille est supérieur à 140 €*.

**Le versement d'IPE** (indemnités péri-éducatives) sont attribuées selon la règle suivante :

- 2 IPE / nuitée jusqu'à 6 nuitées ;
- au-delà 1 IPE / nuitée

Pour la percevoir, les enseignants concernés doivent rédiger une demande en 3 exemplaires qui accompagnera la demande d'autorisation de sortie scolaire.

Les demandes d'IPE seront traitées lorsque le voyage aura été effectué.

## 2.13 Assurances scolaires

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

### 2.13.1 Garanties de l'assurance scolaire

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

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

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

## 2.13.2 Récapitulatif des cas d'obligation d'assurance scolaire

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

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

Lien vers la [circulaire de n°99-136 du 21/09/1999](#)

## 2.13.3 Pour les activités scolaires obligatoires

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

## 2.13.4 Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires)

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

## 2.13.5 Pour les activités périscolaires

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

## 2.13.6 Choix de l'assurance scolaire

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

## 2.13.7 Contacts et renseignements aux parents

Les parents d'élèves peuvent se renseigner auprès :

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

## 2.14 Sécurité

### 2.14.1 Les Registres

#### 2.14.1.1 Le registre « Sécurité »

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

Exercices d'évacuation incendie annuels :

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

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

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

*Lien [vers les registres SST et DGI](#)*

### 2.14.2 Les Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS)

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

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

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

*« Les directeurs d'école sont responsables des PPMS et de leur transmission. Les directeurs d'école informent les parents d'élèves des mesures de prévention et de protection qu'ils sont amenés à prendre pour assurer la sécurité de tous. **En début d'année, ils présentent et expliquent oralement les dispositifs retenus. De façon systématique, les parents d'élèves sont également informés en amont des événements importants***

*organisés en cours d'année, en particulier avant les exercices. Ils sont associés aux retours d'expérience notamment via leurs représentants »* (extrait de l'instruction interministérielle du 12-04-2017).

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

Les directeurs peuvent s'appuyer sur les recommandations des conseillers départementaux sécurité et prévention à qui les deux PPMS seront à communiquer selon le modèle en vigueur ([conseiller-prevention68@ac-strasbourg.fr](mailto:conseiller-prevention68@ac-strasbourg.fr))

### **2.14.3 Padlet du conseiller de prévention**

Le PADLET du conseiller de prévention regroupe toutes les informations, circulaires, documents et liens relatifs à la prévention de tous types de risques : <https://padlet.com/hvivo/dh9awxqr6wrecndu>

- Echancier relatif à la sécurité de l'année scolaire
- Carnet d'adresse des contacts
- RETex
- DUER
- PPMS (attentats intrusion/risque majeur)

### **2.14.4 Réseau académique d'aide aux personnels**

Tout enseignant, enseignante, qui rencontre des difficultés dans le cadre de ses activités professionnelles, qui souhaite en parler, qui s'estime victime de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, de violence sexiste et sexuelle, peut prendre contact avec le Point d'Accueil et d'Ecoute (PAE).

Lien vers le réseau académique d'aide aux personnels : <https://pro.ac-strasbourg.fr/ecoute-accompagnement/point-daccueil-et-decoute-pae/>

### **2.14.5 Dispositif de facilitation des relations au travail**

Tout enseignant, enseignante, qui rencontre une difficulté relationnelle, un conflit professionnel entre pairs ou avec sa hiérarchie, peut être accompagné dans la recherche de résolution des difficultés rencontrées.

Lien vers le dispositif de facilitation des relations professionnelles : [Facilitation des relations professionnelles - Professionnels - Académie de Strasbourg \(ac-strasbourg.fr\)](#)

## **2.15 Surveillance et sécurité des élèves**

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

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

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

- **Le protocole écrit** d'organisation et de surveillance des récréations et de surveillance des déplacements des élèves dans l'école (entrées et sorties des élèves aux débuts et fins de demi-journées).
  - **À l'école élémentaire** : en fin de demi-journée, les élèves d'écoles élémentaires doivent être raccompagnés jusqu'au portail de l'école par leur enseignant.
  - **À l'école maternelle** : les élèves sont remis **selon un protocole précis et organisé** aux parents de l'élève concerné ou bien à la personne nommément désignée par écrit (et présentée) par eux au directeur. **Les directeurs veilleront particulièrement à la prise de connaissance de ces modalités de remise des élèves aux parents, notamment par les remplaçants éventuels** d'une part ou bien dans les situations de répartition des élèves dans d'autres classes de l'école d'autre part.
- **Le plan de la cour de récréation** avec l'emplacement initial des maîtres de surveillance au début du service. L'organisation du service de surveillance et le nombre de personnes affectées à celui-ci doivent tenir compte du nombre d'élèves à surveiller ainsi que de la topographie de la cour de récréation. Enfin, cette surveillance doit être **active et effective**.

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

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

## **2.16 Protocole de soin et de secours d'urgence pour les élèves**

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

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

La trousse de secours doit comporter au minimum :

- les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;

- un antiseptique ;
- des compresses ;
- des pansements, bandes, écharpe, ciseaux ;
- les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé.

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

Lien [vers le PAI](#)

Lien [vers la prise de médicaments \(hors PAI\)](#)

### 2.16.1 Les secours d'urgence

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

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

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

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

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

### 2.16.2 Le rapport d'accident

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

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

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

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

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

## 2.17 Carré Régalien

A la suite du Grenelle de l'éducation, l'académie de Strasbourg s'est dotée d'un carré régalien pour lutter contre toutes les formes de violences et atteintes aux valeurs de la République à l'école. Son action est coordonnée autour de quatre piliers : « valeurs de la République, radicalisation, violences, harcèlement ». Les objectifs sont d'assurer la protection de tous, d'apporter un soutien immédiat aux élèves et aux personnels, d'apporter un appui rapide et opérationnel aux équipes.

Lien vers le carré régalien académique : <https://www.ac-strasbourg.fr/le-carre-regalien-121984>

Lien vers le site Eduscol Citoyenneté et Valeurs de la République :  
<https://eduscol.education.fr/588/citoyennete-et-valeurs-de-la-republique>

## 2.18 Lutte contre le harcèlement

Violence physique, violence verbale, mal-être, isolement, souffrance... En milieu scolaire, le harcèlement est une réalité pour nombre d'élèves. Lorsqu'un élève est régulièrement blessé, bousculé, victime de moqueries, une vigilance accrue et particulière est nécessaire : ces blessures, moqueries, égratignures, peuvent masquer d'autres problèmes qu'il est urgent de déceler (harcèlement, etc.).

Ces situations doivent être prises au sérieux et aboutir à la mise en place de mesures pour y mettre fin.

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

[https://www.education.gouv.fr/cid122362/non-au-harcelement-le-harcelement-pour-l-arreter-il-faut-en-arler.html#Les\\_4\\_axes\\_de\\_la\\_lutte\\_contre\\_le\\_harcelement\\_a\\_l\\_ecole](https://www.education.gouv.fr/cid122362/non-au-harcelement-le-harcelement-pour-l-arreter-il-faut-en-arler.html#Les_4_axes_de_la_lutte_contre_le_harcelement_a_l_ecole)

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

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

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

Un référent départemental est joignable au **03.89.21.56.80** pour accompagner les écoles pour mettre en place des **actions de prévention et pour présenter le cahier d'activités** (pour travailler cette thématique avec les élèves). **Ce référent est la conseillère technique départementale du service social**, et est chargé de prendre en charge les situations individuelles qui sont signalées via le **numéro vert 3020**, les mails et/ou les courriers qui arrivent à la DSDEN.

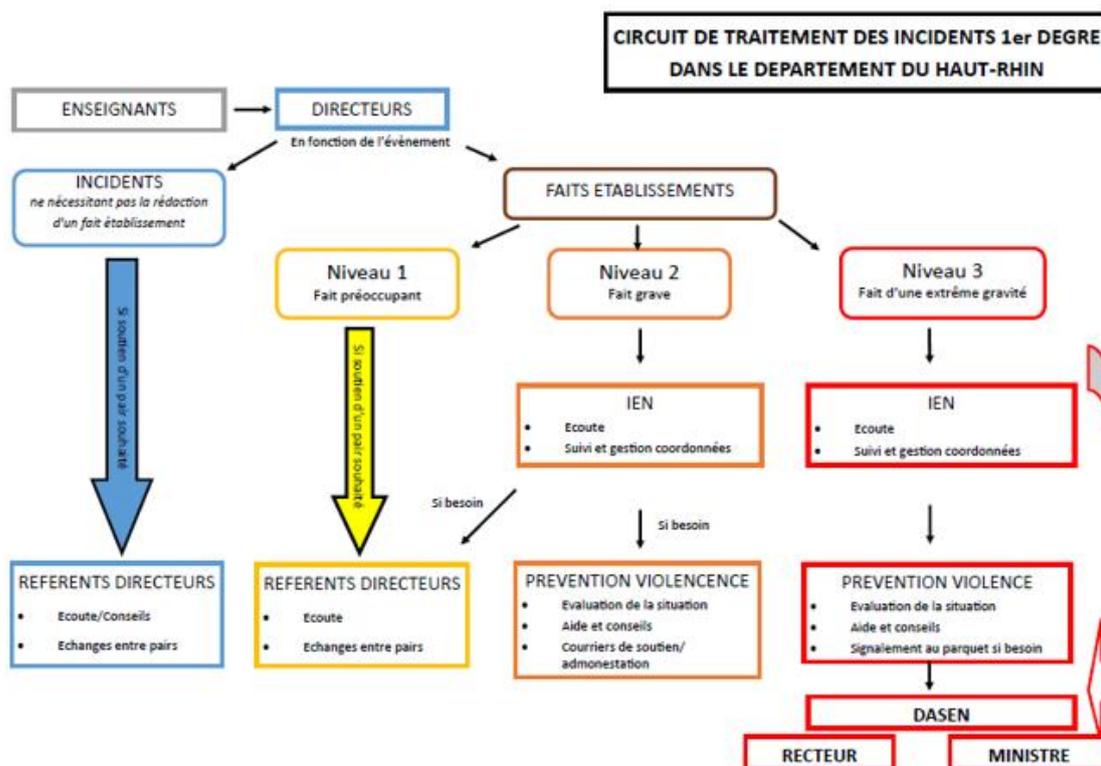
L'équipe mobile de sécurité (EMS) du Rectorat peut apporter toute son expertise sur ce sujet grave : **fabrice.pourchet@ac-strasbourg.fr, 06.07.85.94.79 ou 06.07.62.46.58.**

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

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

## 2.19 Application métier : « Fait établissement »

**Circuit de traitement des incidents :**



### 2.19.1 L'application métier

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

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

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

**L'IEN reste l'interlocuteur privilégié avant toute démarche auprès du chargé de mission prévention de la violence.**

Trois niveaux de classification sont possibles :

- Niveau 1 : pour les faits de faible gravité qui méritent d'être gardés en mémoire. Ces faits ne font pas l'objet d'une transmission aux autorités départementales et académiques, ils constituent simplement une base de données pour l'autodiagnostic du climat scolaire.
- Niveau 2 : pour les faits préoccupants et graves qui méritent d'être signalés à l'IEN et aux responsables départementaux et académiques. Afin d'obtenir le soutien et/ou un accompagnement du chargé de mission prévention de la violence, il est recommandé de cliquer sur l'onglet : « demande à être rappelé ».
- Niveau 3 : pour les faits très graves. Avant de renseigner l'application, la priorité est ici d'appeler l'IEN, et, en son absence, le cabinet de l'IA-DASEN.

### 2.19.2 Dans quels cas renseigner l'application métier ?

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

De façon générale, doivent être signalés tous les **faits relevant d'une qualification pénale**, notamment les **intrusions**, les **violences graves** (verbales, physiques, sexuelles) à l'encontre d'un élève ou d'un personnel.

Il convient également de signaler les **atteintes au principe de laïcité et tout soupçon de radicalisation**.

### 2.19.3 Quand renseigner l'application métier ?

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

En cas de besoin, quel que soit le niveau de gravité et pour toute question concernant l'application, le directeur est invité à **joindre le chargé de mission prévention de la violence** pour obtenir une aide.

**Numéro à composer : 03 89 21 56 63 ou 06 73 56 54 88**

### 2.19.4 Quelques précautions pour la rédaction :

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

Le résumé doit être explicite sans excéder quelques lignes.

Par contre, quand les faits relèvent d'une qualification pénale et justifient une transmission à la justice, il est nécessaire de doubler ce résumé par la complémentation précise de la fiche réservée à cet effet. Voir partie suivante.

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



- Organiser l'accueil des élèves en sécurité sur toute la période du déménagement (préparation, déménagement et installation) en recourant éventuellement à une journée banalisée en amont et une en aval, sur autorisation de l'**IA-DASEN**
- Gestion du déroulement par l'assistant de prévention en lien avec la municipalité (**mairie et conseiller de prévention**)
- Un temps de récupération pour les déménagements se déroulant pendant les vacances pourra être demandé, sur autorisation de l'**IA-DASEN**

### 2.20.2 Pendant

- Organiser l'accueil des élèves et en informer l'IEN
- Faire le lien avec les déménageurs et/ou les services techniques pour leur indiquer la destination du mobilier et des cartons (**mairie et directeur**)
- Stockage des cartons en sécurité (**mairie**)

### 2.20.3 Après

- S'adresser à l'interlocuteur défini au cours de la phase préparatoire pour lui signaler d'éventuels points à améliorer (**IEN, conseiller de prévention et directeur**)
- Consigner ces éléments dans le document unique d'évaluation des risques (**directeur et conseiller de prévention**)

### 2.20.4 Points de vigilance

- Existence a minima d'une liaison téléphonique depuis les nouveaux locaux et si possible d'un réseau informatique.
- Se rapprocher du conseiller de prévention pour toutes questions liées à la sécurité.

## 3 Aspects pédagogiques

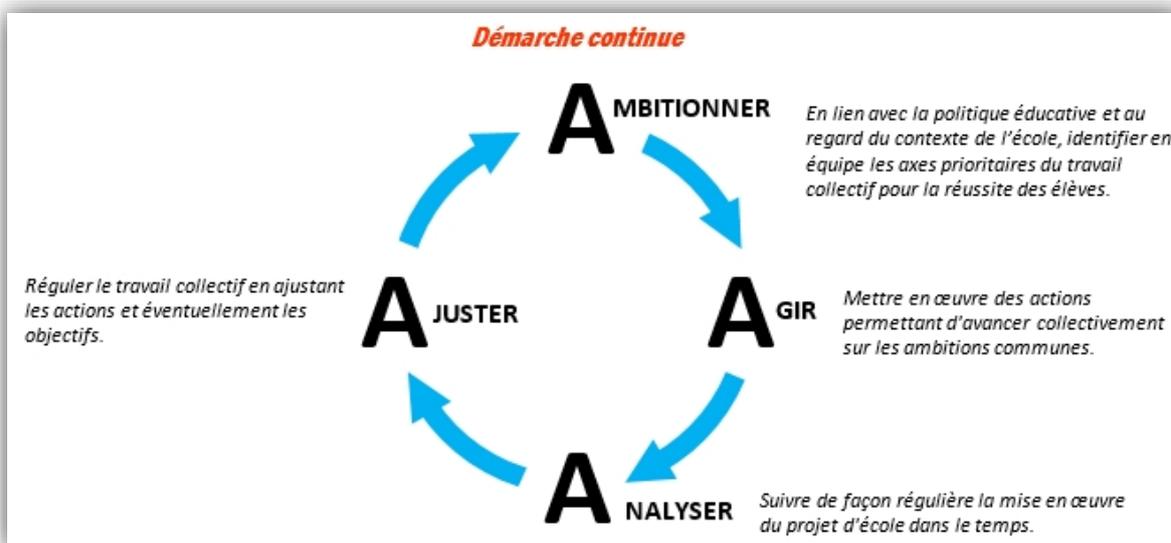
### 3.1 Lien vers la circulaire de rentrée 2022

[Circulaire de rentrée 2022 | Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse](#)

### 3.2 Les principes du projet d'école

- Chaque projet est unique, il est le recueil de l'ambition d'une équipe dans un lieu d'exercice particulier et destiné à la réussite des élèves. Il est un outil qui permet la réflexion et non une contrainte administrative qui se solderait par une rédaction dans la hâte par une ou deux personnes.
- Le projet d'école est une colonne vertébrale autour de laquelle l'action de chacun va permettre d'établir un fonctionnement plus pertinent et plus cohérent pour répondre aux besoins des élèves dans chaque classe et dans les moments ou espaces collectifs.

- Le projet d'école vise à impulser une démarche continue tout au long de la durée de celui-ci (soit quatre années). Il est donc important de suivre avec régularité la mise en œuvre des actions et de les réajuster si nécessaire, en fonction de l'évolution des objectifs. De même, certaines actions peuvent s'arrêter et de nouvelles émerger. C'est la régularité du suivi qui donnera du sens au projet d'école.



- Différents outils d'élaboration, de suivi et d'évaluation du projet d'école figurent dans l'espace ressources du site départemental.
- En début d'année scolaire, le projet est réajusté afin de prendre en compte les besoins qui ont émergé. **Ce projet réactualisé est présenté au conseil d'école du 1<sup>er</sup> trimestre.**
- En fin d'année scolaire, le conseil des maîtres fait un bilan annuel des actions du projet d'école. **Ce bilan est présenté au 3<sup>ème</sup> conseil d'école.**
- L'équipe de circonscription se tient à la disposition des écoles pour toute question relative au fonctionnement pédagogique des écoles.

Lien vers le dossier « [projet d'école](#) », [portail pédagogique 1D 68](#)

### 3.3 Les programmes, les cycles et le socle commun

#### 3.3.1 Les programmes

- Le BOEN spécial du 24 juin 2021 a modifié le programme de l'école maternelle. Sa version actualisée est consultable ici : <https://eduscol.education.fr/document/7883/download>. En référence à la version antérieure du programme, on y trouve les modifications en vert et les suppressions en rouge. L'ajustement du programme concerne en particulier le domaine 1 (**Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions**) et le domaine 4 (**Acquérir les premiers outils mathématiques**).
- Les programmes du cycle 2 et du cycle 3 ont été actualisés à la marge par le [BOEN n°31 du 30 juillet 2020](#). Pour rappel, les ajustements concernent principalement des enseignements relatifs au changement climatique, à la biodiversité et au développement durable. D'autres modifications sont à noter :
  - Le renforcement de l'apprentissage de la conduite discursive descriptive au cycle 1

- Une diversification des types d'écrits courts à mobiliser en rédaction au cycle 2
- Un élargissement de la culture scientifique au cycle 3

Les programmes doivent être déclinés en programmations et en progressions. Celles-ci seront d'autant plus pertinentes qu'elles seront le fruit d'un travail en équipe et tiendront compte du contexte particulier de l'école et de la classe.

Le tableau ci-dessous présente l'état actualisé des prescriptions institutionnelles pour la mise en œuvre des programmes. Il pourra éclairer le travail de coordination au sein de l'équipe de maîtres afin d'assurer la cohérence des parcours d'apprentissages des élèves.

	Les programmes consolidés	Les repères de progressivité	Les ressources d'accompagnement
Cycle 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Programme ajusté du cycle 1 (septembre 2021) avec modifications apparentes</a></li> </ul>	Les propositions départementales du Pôle Maternelle 68 : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en <a href="#">classe monolingue</a></li> <li>▪ en <a href="#">classe bilingue</a></li> <li>▪ pour les <a href="#">moins de 3 ans</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Portail de ressources institutionnelles Eduscol</a> (PM68)</li> <li>▪ Portail « <a href="#">l'évaluation à l'école maternelle</a> » (PM68)</li> </ul>
Cycles 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Programme ajusté du cycle 2 septembre 2020) avec modifications apparentes</a></li> <li>▪ <a href="#">Programme ajusté du cycle 3 (septembre 2020) avec modifications apparentes</a></li> </ul>	<a href="#">Attendus de fin d'année et repères annuels de progression en français, mathématiques et EMC</a> (MEN, mai 2019)	<a href="#">Portails de ressources institutionnelles Eduscol</a>

### 3.3.2 Des guides EDUSCOL portant sur diverses thématiques

Lien pour [consulter les guides sous forme de cartes mentales](#)

#### AU CYCLE 1 :



Deux guides Eduscol [Pour enseigner le vocabulaire à l'école maternelle](#) (mise à jour, février 2020) et [Pour préparer l'apprentissage de la lecture et de l'écriture à l'école maternelle](#)

D'autres ressources récentes pour la maîtrise de la langue à l'école maternelle : « Je rentre au CP »

- [Cycle 1 – vocabulaire](#)
- [Cycle 1 – conscience phonologique](#)
- [Cycle 1 – écriture inclusive](#)

## AU CP :



### Guide pour enseigner la lecture et l'écriture au CP

Afin d'adosser l'enseignement de la lecture et de l'écriture sur les résultats scientifiques les plus récents, le ministère a publié en mai 2018 un guide intitulé [Pour enseigner la lecture et l'écriture au CP](#). Il est téléchargeable par lien. Appuyé à la fois sur l'état des connaissances issues de la recherche et les méthodes, pratiques et gestes professionnels reconnus, cet outil pédagogique éclaire la conduite des apprentissages au CP pour assurer la maîtrise des fondamentaux « lire et écrire » par tous les élèves. Ce document essentiel est à connaître par les enseignants du cycle 2.



### Guide pour enseigner les mathématiques au CP

[Pour enseigner les nombres, le calcul et la résolution de problèmes au CP](#) s'appuie sur des analyses didactiques et les résultats de la recherche. Les chapitres se centrent sur des domaines tels que les deux systèmes de numération à enseigner en cours préparatoire, les différents modes de calcul, l'enseignement de la résolution de problèmes arithmétiques. D'autres thèmes sont traités, qui éclairent les pratiques d'enseignement, comme l'utilisation du matériel en classe ou la place du jeu dans l'apprentissage des nombres.

## AU CE1 :



### Guide pour enseigner la lecture et l'écriture au CE1

L'ouvrage [Pour enseigner la lecture et l'écriture au CE1](#), dans la continuité du guide pour le CP, donne des préconisations pour la conduite des enseignements au CE1, afin de consolider et développer les compétences en lecture et en écriture.

## AUX CYCLES 2 ET 3 : un référentiel pour enseigner la grammaire du français



La [grammaire du français](#), ouvrage de **terminologie grammaticale** est destiné prioritairement aux professeurs du premier degré et aux professeurs de lettres, mais aussi à tous les enseignants qui sont susceptibles d'avoir recours à ces notions dans leur enseignement (notamment les professeurs de langues). Elle constitue **un outil de formation** visant à donner aux enseignants les moyens de s'approprier **un savoir grammatical solide**, fondé sur les connaissances actuellement disponibles en linguistique française. Elle a pour

vocation d'**énumérer, de définir et d'illustrer d'exemples simples un ensemble structuré de notions grammaticales**, dont la connaissance est requise pour être en mesure d'enseigner la grammaire dans les classes des premier et second degrés avec un recul critique suffisant.

## AU CM1-CM2 :



Prenant appui sur les apports de la recherche internationale et les compétences nécessaires à la compréhension orale et écrite, le guide [La compréhension au cours moyen](#) apporte un éclairage sur les processus cognitifs à l'œuvre dans la compréhension et sur les démarches didactiques et pédagogiques à privilégier.



Le guide [La résolution de problèmes mathématiques au cours moyen](#) rappelle des éléments issus de la recherche permettant de nourrir la réflexion pour construire un enseignement de la résolution de problèmes plus efficace. Il donne de nombreux exemples de problèmes (plus de 200) que les élèves de cours moyen doivent apprendre à résoudre, ainsi que des stratégies et procédures qu'ils doivent acquérir pour y parvenir. Il propose aussi des exemples concrets de mise en œuvre de séquences et de séances d'enseignement permettant de renforcer les compétences des élèves.

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

Pour rappel :

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

**Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016 :**

**Le cycle 2**, cycle des apprentissages fondamentaux, regroupe les trois premières années de l'école élémentaire - cours préparatoire, cours élémentaire 1<sup>ère</sup> année, cours élémentaire 2<sup>e</sup> année.

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

**Le cycle 4**, cycle des approfondissements, comprend les classes de 5<sup>e</sup>, de 4<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup>.

### 3.3.4 Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture ; sa validation

Travailler à partir du socle commun permet de donner du sens à cet outil récent qui a pour objectif de garantir l'acquisition de connaissances, de capacités et d'attitudes fondamentales. C'est un fil rouge qui guide notre action pédagogique et qui, expliqué aux élèves, leur permet de comprendre le sens des activités qui leur sont proposées et d'apprécier une progressivité dans leurs apprentissages. On ne peut le garder sous silence et compléter les acquis du socle commun uniquement à chaque fin de palier, cette pratique lui ferait perdre son sens et n'aurait aucun intérêt. Les élèves doivent y avoir accès et participer à la validation des items avec leur enseignant.

Lien vers [le socle commun de connaissances, de compétences et de culture](#)

## 3.4 L'évaluation et le livret scolaire unique

**À l'école maternelle, l'évaluation est conçue comme une pratique professionnelle qui va s'appuyer sur l'observation des progrès des élèves dans l'objectif d'identifier leurs réussites et leurs besoins.** Chaque école définit les modalités d'évaluation tout au long du cycle en prenant les principes énoncés dans les programmes. L'évaluation se veut positive et met en valeur ce que l'élève est capable de faire, ce qu'il réussit et participe ainsi à la construction de l'estime de soi. L'enfant doit être pleinement conscient de ce qu'il

réussit et il faut le lui montrer. Les enseignants rendent explicites pour les parents la progression de leur enfant.

[Un carnet de suivi](#) qui rend compte des progrès des élèves doit être renseigné régulièrement par l'enseignant pour chaque élève selon une fréquence adaptée à son âge. Il suit l'élève en cas de changement d'école. Il est régulièrement communiqué aux familles (au moins deux fois par an).

C'est un outil obligatoire dont le format est laissé à l'appréciation des enseignants. Un document départemental est proposé sur le site du Pôle Maternelle du Haut-Rhin, via le [portail « l'évaluation à l'école maternelle »](#).

En fin de cycle 1, un document national utilisé par toutes les écoles constitue [une synthèse des acquis](#) de chaque élève en fin de scolarité, c'est un outil passerelle. Il est renseigné par l'ensemble des enseignants du cycle 1 réunis en conseil de cycle. Une version départementale existe pour les [classes bilingues](#). Il est transmis à l'école élémentaire lors du passage au CP. Il n'y a pas de période d'évaluation, ce sont des observations au fil du temps à partir du suivi des apprentissages, réalisés en situation ordinaire, tout au long de la scolarité. Le temps de l'évaluation ne se substitue pas au temps de l'enseignement.

**À l'école élémentaire**, l'évaluation est la prise d'indices permanente de l'effet produit par l'acte d'enseigner. L'enseignant peut ainsi adopter une attitude de régulation continue par laquelle il adapte sans cesse son action aux besoins de la classe et plus particulièrement aux besoins des élèves rencontrant des difficultés. Si le contact permanent de l'enseignant avec ses élèves lui permet une appréciation régulière des acquis de ceux-ci, l'instauration de procédures plus formelles paraît indispensable (évaluations de classes, de cycles, évaluations nationales, ...).

À la rentrée, **des évaluations en français et en mathématiques sont proposées en CP et en CE1** par le ministère de l'Éducation Nationale. Pour le CP, une évaluation dès septembre sera mise en place avec un point d'étape en février. Des évaluations en CE1 seront également proposées en septembre.

Eduscol met à la disposition des enseignants des outils d'évaluation qu'il serait utile de s'appropriier en équipe. Il est nécessaire de posséder des constats évaluatifs qui revêtent différentes fonctions : communiquer les résultats et les progrès (à l'élève lui-même, à un groupe de travail, à la famille, à un autre enseignant...) mais aussi prendre connaissance d'un niveau atteint ou non pour planifier de nouvelles acquisitions. ([Évaluation du socle commun](#))

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

## **3.5 Activités pédagogiques complémentaires et stage de réussite**

### **3.5.1 Les A.P.C**

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) font partie des obligations de service des professeurs qui les organisent et les mettent en œuvre dans toutes les écoles. Néanmoins, les APC ne relèvent pas du temps

d'enseignement obligatoire pour les élèves. **Elles s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement dues à tous** et nécessitent l'accord des parents concernés.

**Elles offrent un large champ d'action pédagogique et permettent d'apporter aux élèves un accompagnement différencié, adapté à leurs besoins, pour susciter ou renforcer le plaisir d'apprendre.** Les enseignants peuvent ainsi aider les élèves lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages, les accompagner dans leur travail personnel ou leur proposer une activité prévue dans le cadre du projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial de la commune.

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

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

### **Une coordination en équipe, un échancier par périodes**

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

Au vu de la complexité inhérente à l'organisation des réunions institutionnelles et des formations à prévoir dans la circonscription, on évitera de positionner des APC (ou des réunions de maîtres) le mardi soir. Même si l'essentiel des formations pourra se tenir le mercredi matin, certains mardis soirs pourront en effet être mobilisés à la marge.

### **3.5.2 Les stages de réussite**

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

Les stages de réussite sont organisés **pendant les vacances scolaires** :

- une semaine pendant les vacances de printemps,
- la première semaine ou la dernière semaine des vacances d'été.

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

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

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

### 3.6 Les parcours éducatifs à l'école

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

#### **Le parcours d'éducation artistique et culturelle**

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

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

[Accès aux ressources institutionnelles.](#)

[Lien vers le guide.](#)

#### **Le parcours éducatif de santé**

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

[Lien vers le guide](#)

#### **Le parcours citoyen de l'élève**

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

[Accès aux ressources institutionnelles.](#)

#### **Pour information : Le parcours Avenir**

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

[Accès aux ressources institutionnelles.](#)

### 3.7 Les fournitures scolaires

<https://www.education.gouv.fr/liste-des-fournitures-scolaires-pour-la-rentree-7526>

La réduction des charges financières qui pèsent sur les familles à chaque rentrée scolaire doit constituer une priorité pour rapprocher les familles de l'École et mener à la réussite de tous les élèves. Les parents d'élèves ont à cœur d'assumer leurs responsabilités en procurant à leurs enfants le matériel scolaire demandé. Chaque école doit s'attacher à produire une liste de fournitures raisonnable. Il revient ainsi aux directeurs d'écoles de limiter et d'harmoniser les demandes des enseignants, d'organiser un échelonnement des achats et d'engager autant que possible des achats groupés de fournitures.

## 4 L'accompagnement des élèves à besoins particuliers

Les RASED ont été créés en 1990 pour répondre aux besoins spécifiques de certains élèves dont la situation nécessite une attention plus soutenue, un accompagnement et des besoins spécifiques.

Ces dispositifs apportent, tout au long de la scolarité, une aide spécialisée aux élèves présentant des difficultés persistantes. Les personnels intervenant dans le cadre du RASED de circonscription contribuent à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et mettent en place des actions complémentaires à celles conduites par les enseignants auprès des élèves dont la prise en charge en classe n'est pas satisfaisante ou suffisante eu égard à leurs difficultés. Ces actions menées par des enseignants spécialisés n'ont d'efficacité que si elles sont incluses dans les projets d'école et les actions en classe, assurant ainsi une cohérence des différentes interventions. Les missions des RASED sont redéfinies dans [la circulaire 2014-107 parue le 18/08/2014](#).

Lien vers la ressource [Elèves à besoins particuliers-68](#)

### 4.1 Les idées principales de la circulaire

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

### 4.2 Le pôle ressource de la circonscription

La circulaire met donc en place un groupe de personnels à la disposition des enseignants des classes pour apporter une aide au traitement de la difficulté. Pour la circonscription, la liste des personnels figure dans le tableau ci-dessous.

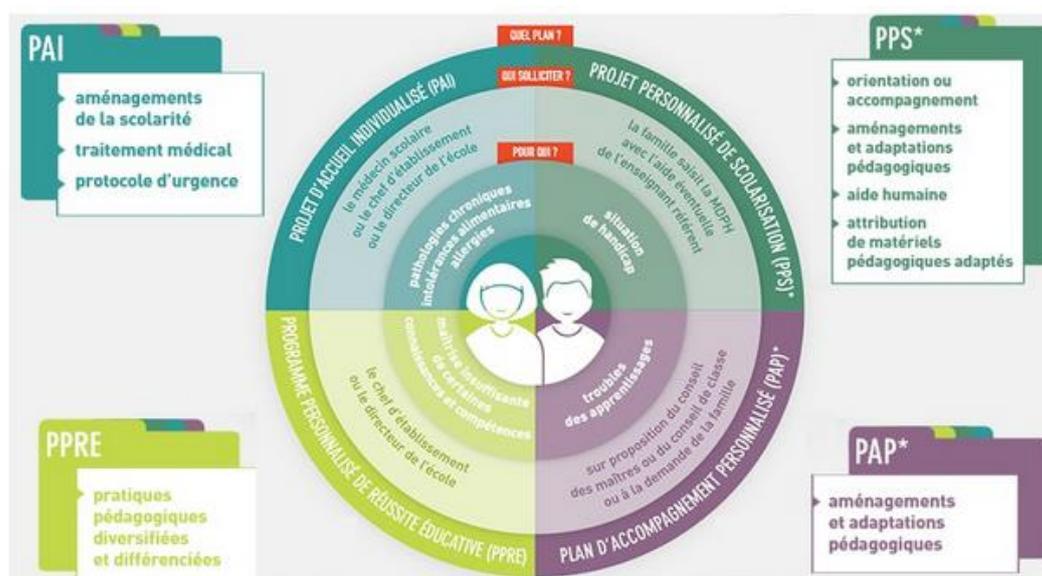
David TOURNIER, Inspecteur de l'Éducation Nationale, pilote du pôle ressource			
Pauline BENZ et Jean-Michel DAUCE, conseillers pédagogiques			
		Psychologues Scolaires	Enseignants spécialisés
RASED	Antenne Bourzwiller (implantation : GS Brossolette)	Renée GUTKNECHT <a href="mailto:renee.gutknecht@ac-strasbourg.fr">renee.gutknecht@ac-strasbourg.fr</a>	Francine DURAIN, maître E <a href="mailto:francine.durain@ac-strasbourg.fr">francine.durain@ac-strasbourg.fr</a> Jean-Philippe LAURENTI, maître G <a href="mailto:j.philippe.laurenti@ac-strasbourg.fr">j.philippe.laurenti@ac-strasbourg.fr</a>

	Antenne Saint-Exupéry (implantation : EE Nordfeld)	Odile JACQUES <a href="mailto:odile.schaeffer@ac-strasbourg.fr">odile.schaeffer@ac-strasbourg.fr</a>	François KLINK, maître E <a href="mailto:francois.klink@ac-strasbourg.fr">francois.klink@ac-strasbourg.fr</a> Emmanuelle FABER, maître E <a href="mailto:emmanuelle.laurent@ac-strasbourg.fr">emmanuelle.laurent@ac-strasbourg.fr</a>	
	Antenne Wolf (implantation : EE Wolf)	Muriel PENOT <a href="mailto:muriel.penot@ac-strasbourg.fr">muriel.penot@ac-strasbourg.fr</a>	Muriel ALAMAGRO, maître E <a href="mailto:muriel.almagro@ac-strasbourg.fr">muriel.almagro@ac-strasbourg.fr</a>	
Enseignants référents	Secteurs d'intervention : PIAL Bourtzwiller, PIAL Saint-Exupéry	Philippe DURAIN <a href="mailto:referent.mulhouse2@ac-strasbourg.fr">referent.mulhouse2@ac-strasbourg.fr</a>		
	Secteurs d'intervention : PIAL Sellier, PIAL Wolf	Joëlle RENAUDIN		
Coordinatrices AESH	Mme JANUS et Mme BRESSON, <a href="mailto:aesh68@ac-strasbourg.fr">aesh68@ac-strasbourg.fr</a> <a href="http://www.circ-ien-colmar-ash.ac-strasbourg.fr/spip.php?rubrique55">http://www.circ-ien-colmar-ash.ac-strasbourg.fr/spip.php?rubrique55</a> 03.89.21.56.89			
Référente du pôle autisme	Laetitia MOURY <a href="mailto:laetitia.moury@ac-strasbourg.fr">laetitia.moury@ac-strasbourg.fr</a> 03 89 21 56 72			
Médecine scolaire	<b>Secteurs</b>	<b>Médecins</b>	<b>Infirmières</b>	<b>Adresses administratives</b>
	<b>Bourtzwiller</b>	Michèle GROFF 03 89 77 38 68 <a href="mailto:michele.groff@ac-strasbourg.fr">michele.groff@ac-strasbourg.fr</a>	Céline Gerspacher <a href="mailto:Celine.Gerspacher@ac-strasbourg.fr">Celine.Gerspacher@ac-strasbourg.fr</a> Sabine CAVALIER <a href="mailto:Sabine.Cavalier@ac-strasbourg.fr">Sabine.Cavalier@ac-strasbourg.fr</a> 03 89 52 24 10	Collège Frédéric Hartmann 2 rue Alfred Kern 68 140 Munster
	<b>Saint-Exupéry</b>	Bernadette LACHAT 03 89 08 08 10 <a href="mailto:Bernadette.lachat@ac-strasbourg.fr">Bernadette.lachat@ac-strasbourg.fr</a>	Carole HAEMING <a href="mailto:carole.haeming@ac-strasbourg.fr">carole.haeming@ac-strasbourg.fr</a>	Collège Jean Monnet 15 rue des Primevères 68 210 Dannemarie
	<b>Wolf</b>	Isabelle GRESSANI 03 89 81 51 30 <a href="mailto:isabelle.gressani@ac-strasbourg.fr">isabelle.gressani@ac-strasbourg.fr</a>	Anne-Catherine MADINIER 03 89 46 17 14 <a href="mailto:catherine.madinier@ac-strasbourg.fr">catherine.madinier@ac-strasbourg.fr</a>	Collège Françoise Dolto 8 rue Albert Schweitzer 68 510 Sierentz
ULIS écoles	GS Jean Wagner	Coordinatrice : Marie COULMIN		
	EE Wolf	Coordinatrice : Laura MERGY		
	GS Brossolette	Coordinatrice : Annick RIFF		
	GS Brossolette	Coordinatrice : Tania FRITSCH		
	GS Drouot	Coordinatrice : Sabine DENNI		
	GS Drouot	Coordinatrice : Frédérique BOSCH		

### 4.3 Comment agir face à la difficulté ?

Lorsqu'une difficulté survient le maître de la classe et l'équipe pédagogique mobilisent les dispositifs d'aide correspondant aux besoins des élèves. Une prise en charge peut débuter par la réunion d'une équipe éducative composée du directeur, des enseignants et des parents de l'élève, le directeur peut inviter les

membres du RASED ou le médecin scolaire. Cette réunion peut aboutir à la mise en place d'un dispositif d'accompagnement de l'élève.



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

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

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

[Lien vers le Genially départemental : élèves à besoins éducatifs particuliers](#)

#### 4.3.2 Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes

Chaque antenne définit des priorités d'interventions en fonction des spécificités de son secteur qui sont validées par l'IEN. Une plaquette pour chaque antenne expose les priorités et modalités de fonctionnement. [La circulaire 2014-107 parue le 18/08/2014](#) réaffirme les missions des RASED dans le respect des spécialités E, G et Psy. Chaque antenne établit une demande d'aide qu'il est indispensable de renseigner au mieux.

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

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

maison départementale des personnes handicapées (MDPH) pour la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

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

[Lien vers le formulaire PAP](#)

#### 4.3.4 LPI : Livret Parcours Inclusif

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

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

### 4.4 De la difficulté à la situation de handicap

#### SERVICE ECOLE INCLUSIVE – département du Haut-Rhin

52,54 avenue de la république BP 60092 68017 COLMAR CEDEX

Secrétariat IEN 03 89 21 56 88 | ce.0680102S@ac-strasbourg.fr

Bureau des AESH 03 89 21 56 89 | aesh68@ac-strasbourg.fr

#### 4.4.1 Élève en situation de handicap

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

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

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

**Elle a pour mission de :**

- Veiller à la mise en œuvre du PPS.
- S'assurer que l'élève bénéficie des accompagnements particuliers que sa situation nécessite.
- Procéder au moins une fois par an à l'évaluation du projet.

- Proposer les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation.
- L'enseignant référent assure la coordination des actions de l'ESS et son lien avec la MDPH.

#### 4.4.2 Élève qui pourrait être en situation de handicap

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

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

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

La famille transmet ce dossier complet à l'enseignant référent

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

[Lien vers le GEVASco 1<sup>ère</sup> demande](#)

[Lien vers le GEVASco réexamen](#)

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

La circonscription compte 7 ULIS école (troubles des fonctions cognitives ou mentales) qui accueillent environ 72 élèves. Elles permettent de scolariser de façon différenciée des élèves qui peuvent tirer profit d'une scolarité adaptée à leur âge et à leur capacité en fonction de la nature et de l'importance de leur handicap. Les élèves bénéficiant de l'ULIS participent aux activités organisées pour tous les élèves dans le cadre du projet d'école. Les élèves bénéficiant de l'ULIS sont des élèves à part entière de l'établissement scolaire, leur classe de référence est la classe correspondant approximativement à leur classe d'âge, conformément à leur projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils bénéficient de temps de regroupement autant que de besoin.

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

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

#### 4.6 École inclusive et PIAL

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

La circulaire de rentrée 2019 sur l'école inclusive précise les actions, les moyens et la mise en œuvre d'un service départemental de l'école inclusive. Ce dernier organise, met en œuvre, suit et évalue la politique des enfants à besoins particuliers dont ceux en situation de handicap :

- la mise en place de PIAL coordonnant les moyens humains (AESH) en fonction des besoins des élèves sous l'autorité de l'IEN avec l'aide d'un directeur référent ou d'une directrice référente. Dans la circonscription de Mulhouse 2, un PIAL inter degré est organisé par secteur de collège.
- la mise en place d'une cellule départementale d'écoute et de réponses aux parents au sein de la DSDEN 68 joignable au 03 88 23 39 68 ou par mail à [ecoleinclusive68@ac-strasbourg.fr](mailto:ecoleinclusive68@ac-strasbourg.fr)

la formation des enseignants et enseignantes et le renforcement de l'appartenance des AESH à la communauté éducative. Chaque AESH possède, pour un temps plein, 120h de pondération.

## 5 Répertoire des référents départementaux et référentes départementales

Les personnes suivantes sont joignables en cas de besoin ou de doute. Les procédures sont précisées dans chacune des parties correspondantes du vade-mecum.

<b>Référents et référente des directeurs et directrices</b>	Mme Aude Bettinger (Centre)	☎ : 03 89 79 90 96 ✉ : <a href="mailto:ce.0681514b@ac-strasbourg.fr">ce.0681514b@ac-strasbourg.fr</a>
	M. José Rodriguez (Nord)	☎ : 03 89 58 30 44 ✉ : <a href="mailto:ce.0681382h@ac-strasbourg.fr">ce.0681382h@ac-strasbourg.fr</a>
	M. Alain Wagner (Sud)	☎ : 03 89 23 50 21 ✉ : <a href="mailto:ce.0681909f@ac-strasbourg.fr">ce.0681909f@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Sécurité</b>	Mme Maryline Buessler, Conseillère de prévention départementale	✉ : <a href="mailto:Conseiller-prevention68@ac-strasbourg.fr">Conseiller-prevention68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Enfance en danger</b>	Mme Butheau, chargée de la coordination Enfance en danger + IEN	☎ : 03.89.21.56.80 ✉ : <a href="mailto:enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr">enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Harcèlement</b>	Mme Virginie Pierron, conseillère technique départementale de service social + IEN	☎ : 03.89.21.56.80
<b>Equipe Mobile de Sécurité</b>	M. Fabrice Pourchet + IEN	☎ : 06.07.85.94.79 ou 06.07.62.46.58 ✉ : <a href="mailto:fabrice.pourchet@ac-strasbourg.fr">fabrice.pourchet@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Faits établissement</b>	Mme Christine Mennrath Chargé de mission prévention de la violence + IEN	☎ : 03 89 21 56 63 ou 06 73 56 54 88 ✉ : <a href="mailto:ce.preventionviolence68@ac-strasbourg.fr">ce.preventionviolence68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Absentéisme</b>	Pôle difficulté scolaire Mme Céline Schertzer + IEN	☎ : 03 89 21 56 55 ✉ : <a href="mailto:difficultes.eleve68@ac-strasbourg.fr">difficultes.eleve68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Promotion de la santé en faveur des élèves</b>		☎ : 03 89 21 56 80 ✉ : <a href="mailto:sante-68@ac-strasbourg.fr">sante-68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Admission 6<sup>e</sup> - Affelnet</b>	Mme Anne Chazal	☎ : 03 89 21 56 38 ou 03 89 21 56 30 ✉ : <a href="mailto:anne.chazal@ac-strasbourg.fr">anne.chazal@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Admission élèves allophones arrivants</b>	Mme Jackie Meliani (Bassin Nord)	☎ : 03 89 80 59 83 ✉ : <a href="mailto:casnav.1d68nord@ac-strasbourg.fr">casnav.1d68nord@ac-strasbourg.fr</a>
	M. Christophe Dreyer (Bassin Sud)	☎ : 03 89 80 59 83 ✉ : <a href="mailto:casnav.1d68sud@ac-strasbourg.fr">casnav.1d68sud@ac-strasbourg.fr</a>

<b>Troubles des apprentissages/ spectre autistique</b>	Mme Nathalie Keller	☎ : 03 89 21 56 87 ✉ : <a href="mailto:nathalie.keller@ac-strasbourg.fr">nathalie.keller@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Ecole inclusive</b>	Cellule départementale d'écoute	☎ : 03 88 23 39 68 ✉ : <a href="mailto:ecoleinclusive68@ac-strasbourg.fr">ecoleinclusive68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Action pédagogique</b>	Mme Julia Moutel	☎ : 03 89 21 56 28 ✉ : <a href="mailto:actions.pedagogiques68@ac-strasbourg.fr">actions.pedagogiques68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Plateforme des contrats « service civique »</b>	Mme Stéphanie Mathieu	☎ : 03 89 21 56 50 ✉ : <a href="mailto:ce.plateforme-contratsaides@ac-strasbourg.fr">ce.plateforme-contratsaides@ac-strasbourg.fr</a>

<b>Bureau des AESH</b>	Mme Elisabeth VONAU (Bassin Nord)	☎ : 03 89 21 56 89 ✉ : <a href="mailto:aesh68@ac-strasbourg.fr">aesh68@ac-strasbourg.fr</a>
	M. Regis CROISARD (Bassin Sud)	☎ : 03 89 21 56 89 ✉ : <a href="mailto:aesh68@ac-strasbourg.fr">aesh68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>CDOEA</b>	M. Didier RAPENNE	☎ : 03 89 21 56 52 ou 06 32 10 25 04 ✉ : <a href="mailto:cdo68@ac-strasbourg.fr">cdo68@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Enseignement régionaux et internationaux</b>	Mme Caroline KEMPF-OU-SAIDENE	☎ : 03 89 21 56 10 ✉ : <a href="mailto:eri68.languesvivantes@ac-strasbourg.fr">eri68.languesvivantes@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Service social du rectorat</b>	Mme Emmanuelle VERDANT (Circonscriptions : Andolsheim ; Colmar ; Ingersheim ; Wintzenheim)	☎ : 03 89 21 56 47 ✉ : <a href="mailto:emmanuelle.verdant@ac-strasbourg.fr">emmanuelle.verdant@ac-strasbourg.fr</a>
	Mme Jeanine PETER (Circonscriptions : M1 ; 2 ; 3 ; Riedinsheim ; Wittelsheim ; Wittenheim)	☎ : 03 89 21 56 48 ✉ : <a href="mailto:jeanine.peter@ac-strasbourg.fr">jeanine.peter@ac-strasbourg.fr</a>
	M. Jean-Louis PAUMIER (Circonscriptions : Altkirch, Guebwiller ; Illfurth ; Thann ; St-Louis)	☎ : 03 89 21 56 27 ✉ : <a href="mailto:jean-louis.paumier@ac-strasbourg.fr">jean-louis.paumier@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Point d'accueil ou d'écoute</b>		☎ : le lundi de 11h à 13h au 06 83 99 18 83 ☎ : le mardi de 16h à 18h au 06 83 99 17 41 ☎ : les mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 13h et de 14h à 16h30 au 03 88 23 36 99 ou 06 83 99 17 44 ✉ : <a href="mailto:pae@ac-strasbourg.fr">pae@ac-strasbourg.fr</a>
<b>Mobilité carrière, VAE</b>	Mme Sylvie PENALVA Conseillère Mobilité carrière	☎ : 06 72 04 71 98 ✉ : <a href="mailto:sylvie.penalva@ac-strasbourg.fr">sylvie.penalva@ac-strasbourg.fr</a>

