

Montbéliard, le 30 août 2016

L'inspecteur de l'Éducation nationale

à
Mesdames les directrices
Messieurs les directeurs
Mesdames et Messieurs les enseignants

Inspection de l'Éducation
Nationale

MONTBÉLIARD II

Ecole Coteau Jouvent
2, rue Mermoz

BP 367

25207 – MONTBÉLIARD
Cédex

03.81.91.45.49

03.81.91.87.98

[ce.ienm2.dsden25@ac-
besancon.fr](mailto:ce.ienm2.dsden25@ac-besancon.fr)

NOTE DE SERVICE N°1
Fonctionnement
de la circonscription
et organisation du service

Cette première note de service poursuit un double objectif : présenter l'équipe, l'organisation, le fonctionnement de la circonscription et fournir l'information nécessaire pour assurer au mieux les liaisons entre les écoles, les enseignants et l'inspection de l'Éducation nationale.

SOMMAIRE

I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CIRCONSCRIPTION

- A. *Équipe de circonscription*
- B. *Conseillers pédagogiques départementaux*
- C. *Scolarisation des élèves handicapés*
- D. *UPE2A / CASNAV*
- E. *Site de circonscription*

II – RELATIONS ADMINISTRATIVES

- A. *Secrétariat de circonscription*
- B. *Courrier électronique*
- C. *Courrier postal*
- D. *Audiences*

III – SERVICE DES ENSEIGNANTS

- A. *Absences et congés*
- B. *Obligations réglementaires de services (O.R.S.)*
- C. *Temps partiels et services fractionnés*

IV – ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

- A. *Emploi du temps des classes en service partagé*
- B. *Activités Pédagogiques Complémentaires (A.P.C)*

V – VEILLE PÉDAGOGIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

VI – CALENDRIER

I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CIRCONSCRIPTION

- Depuis cette rentrée, la circonscription est découpée en trois secteurs de collèges :
- Montbéliard Lou Blazer (dont REP+)
 - Montbéliard Guynemer
 - Pont-de-Roide (dont secteur Saint-Hippolyte).

Inspection de l'Éducation nationale MONTBÉLIARD 2
École Coteau Jouvent
2 rue Jean Mermoz
BP 367
25207 MONTBELIARD Cedex
☎ : 03 81 91 45 49
Fax. : 03 81 91 87 98

Adresse électronique : ce.ienm2.dsden25@ac-besancon.fr

A. Équipe de circonscription

Inspecteur de l'Éducation nationale : **Yves ROCH** yves.roch@ac-besancon.fr

Secrétaire : **Virginie SEUROT** (☎ : 03.81.91.45.49)

Conseillers pédagogiques de circonscription :

CPC : **Dominique JACQUIN** (☎ : 03.81.91.84.86)

dominique.jacquin@ac-besancon.fr

Cyrille GILLOT (☎ : 03.81.91.84.85.)

cyrille.gillot@ac-besancon.fr

Dossiers suivis :	Dominique JACQUIN	Cyrille GILLOT
Maîtrise de la langue	X	
Sciences		X
Langues vivantes	X	
EPS		X
Éducation prioritaire	X	X
Liaison écoles / collège	X	X
Dispositif PDMQDC	X	X
Évaluation	X	X
ELCO	X	
Conventions, agréments		X
Sorties, classes découvertes		X
Secourisme, sécurité		X

Animateur TICE : **Nicolas LABRUDE** (☎ : 06.73.12.62.66)

nicolas.labrude@ac-besancon.fr

B. Conseillers pédagogiques départementaux

Arts visuels : **Martin LORAFY** (☎ : 03.81.91.81.48)

martin.lorafy@ac-besancon.fr

Éducation musicale : **Pascal CONROD** (☎ : 03.81.91.81.47)

pascal.conrod@ac-besancon.fr

E.P.S : **Dominique VERNET** (☎ : 03.81.65.48.54)

dominique.vernet@ac-besancon.fr

Matthieu LAUGIER

matthieu.laugier@ac-besancon.fr

Langues vivantes : **Sylvie MARLIN** (☎ : 03.81.65.48.50)

sylvie.marlin@ac-besancon.fr

C. Scolarisation des élèves handicapés

Enseignants référents :

Catherine POIROT	LANSAC Frédérique
Collège Les Bruyères 10 Avenue des Bruyères	25700 VALENTIGNEY
03 81 35 35 38	03 81 35 35 35
catherine.poirot@ac-besancon.fr	frederique.lansac@ac-besancon.fr
Secteurs de collèges : - MONTBÉLIARD Guynemer - MONTBÉLIARD Lou Blazer	Secteurs de collèges : - PONT DE ROIDE Olympe de Gougès

D. UPE2A (unité pédagogique pour élèves allophones nouvellement arrivés) / CASNAV

Serge RICCI Enseignant UPE2A EE Victor Hugo MONTBÉLIARD serge.ricci@ac-besancon.fr	Emmanuelle JEANVOINE Enseignant UPE2A EE Victor Hugo MONTBÉLIARD emmanuelle.jeanvoine@ac-besancon.fr	Enseignant CASNAV Recrutement en cours
---	--	--

E. Site de circonscription

Le site de circonscription est opérationnel. Les ressources seront progressivement mises en ligne.

Adresse : montbeliard2.circo25@ac-besancon.fr.

II – RELATIONS ADMINISTRATIVES

A. Secrétariat de circonscription

Le secrétariat est ouvert :

- Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : de 7h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.
- Mercredi : de 7h45 à 11h30.

B. Courrier électronique

La voie électronique sera systématiquement privilégiée pour l'envoi des courriers.

Le secrétariat ne communiquera **que sur les seules adresses institutionnelles** :

- des écoles (nom.ecole@ac-besancon.fr) ;
- des antennes de RASED (rasedm2.bouloche@ac-besancon.fr,
rasedm2.coteaujouvent@ac-besancon.fr,
rasedm2.petitchenois@ac-besancon.fr,
rasedm2.pontderoide@ac-besancon.fr) ;

- des enseignants (prenom.nom@ac-besancon.fr).

Les courriels seront envoyés à l'adresse de la circonscription : ce.ienm2.dsden25@ac-besancon.fr.

Pour une circulation de l'information efficace, j'invite les directeurs à ouvrir **quotidiennement** la messagerie de l'école.

C. Courrier postal

Tout courrier administratif doit être adressé à « Monsieur l'inspecteur de l'Éducation nationale » et **transmis sous couvert du directeur**.

Lorsque le courrier est adressé à Monsieur l'inspecteur d'Académie - D.A.S.E.N. (ou à un service de l'inspection académique), il est transmis **sous couvert du directeur** et doit suivre la voie hiérarchique (I.E.N., I.A -D.A.S.E.N.) : c'est le gage d'un gain de temps.

Le courrier sera **systématiquement dactylographié**. En en-tête seront explicitement précisés les **coordonnées de l'expéditeur** et l'**objet** du courrier.

J'ouvrirai personnellement les courriers m'étant adressés nominativement (Yves ROCH) : ils pourraient donc parfois attendre quelques jours avant d'être traités.

D. Audiences

Les personnes qui souhaiteraient me rencontrer pour me soumettre une situation particulière voudront bien solliciter un rendez-vous auprès de mon secrétariat en précisant l'objet de leur demande.

III - SERVICE DES ENSEIGNANTS

A. Absences et congés

Je vous renvoie à la **note départementale du 21 Aout 2012** portant sur la gestion des autorisations d'absence et de congés de maladie.

J'attire votre attention sur plusieurs points :

- les absences pour maladie ne font pas l'objet d'une demande d'autorisation d'absence ou de congé. Seul l'**avis d'arrêt de travail** (uniquement **volets 2 et 3**) doit m'être envoyé **dans les 48 heures**. Toute absence pour maladie ordinaire sans pièce justificative sera considérée comme « service non fait » et fera donc l'objet d'une retenue sur traitement.
- dorénavant, seules les absences qui ne sont pas de droit (cf circulaire n°2002-168 du 02 août 2002) feront l'objet d'une demande. Les demandes d'autorisation d'absence seront envoyées **sous couvert du directeur** à mon secrétariat. L'imprimé en vigueur est téléchargeable sur le site de l'inspection académique. Tout imprimé caduc qui me parviendra sera systématiquement retourné.

Les autorisations d'absence **ne peuvent être qu'exceptionnelles**. Elles sont traitées selon des règles qu'il convient de respecter strictement. Avant toute demande, il est indispensable de rechercher toute solution évitant une absence (rendez-vous médicaux à prendre hors temps scolaire) : **la continuité du service public est une priorité absolue**.

En règle générale, une autorisation d'absence (hors autorisation de droit), est accordée **exceptionnellement**. Dans la plupart des cas, **elle le sera sans traitement et sans remplacement** (sauf situation de réelle urgence examinée au cas par cas). En aucun cas la délivrance d'une autorisation d'absence ne doit avoir pour conséquence l'impossibilité de l'accueil des élèves dans l'école.

Je vous rappelle également qu'en cas d'absence imprévisible, vous avez obligation d'avertir, avant l'arrivée des élèves, l'IEN, le directeur d'école et le maire s'il s'agit d'une classe isolée.

Les formations pédagogiques et les différents conseils font partie de l'obligation de service des enseignants. Toute absence doit être justifiée et faire l'objet d'une demande d'autorisation.

D'une manière générale, pour faciliter une bonne gestion des remplacements, vous veillerez également à **signaler le plus tôt possible** au **directeur** et au **secrétariat la reprise de fonction** ou, le cas échéant, la **prolongation** de congé en en précisant la durée.

Les remplaçants sont affectés en fonction des disponibilités et des priorités suivantes :

- taille de l'école (une ou deux classes) ;
- congés longs ;
- écoles élémentaires ;
- écoles maternelles.

B. Obligations réglementaires de services (O.R.S.)

Le cadre général du service des instituteurs et professeurs des écoles est défini par le décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008.

La circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013 précise les O.R.S. des enseignants du premier degré :

- **24 heures** hebdomadaires d'enseignement ;
- 3 heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit **108 heures annuelles**, effectuées sous la responsabilité de l'IEN.

Les **108 heures annuelles** se répartissent de la manière suivante :

60 h	<ul style="list-style-type: none"> - 36 heures consacrées aux activités pédagogiques complémentaires (A.P.C.) - 24 heures (temps fixé forfaitairement) consacrées à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des A.P.C.
24 h	Forfaitaires, consacrées : <ul style="list-style-type: none"> - à des travaux en équipes pédagogiques (conseils des maîtres, de cycle) ; - à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ; - aux relations avec les parents ; - à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.
18 h	Animations pédagogiques et actions de formation continue.
6 h	Participation aux conseils d'école obligatoires.

Pour les enseignants exerçant à temps partiels, le service est calculé sur les 108 h au prorata de la quotité de travail.

La circulaire n° 2014-115 du 3/9/2014 stipule que **les directeurs d'école bénéficient d'un allègement de service sur le volume horaire d'A.P.C.**, comme suit :

Nombre de classes de l'école	Décharge sur le service d'APC (36 h)
1 à 2	6 h
3 à 4	18 h
5 et au-delà	36 h

La circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013 précise :

« L'organisation des cent-huit heures annuelles de service précisées ci-dessus fait l'objet d'un tableau de service qui est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription. »

Les directeurs d'école tiendront à jour le tableau de service joint en annexe. Ce tableau pourra être consulté lors de mon passage dans l'école.

C. Temps partiels et services fractionnés

Les enseignants exerçant à temps partiel ou sur un service fractionné compléteront la fiche individuelle « **Organisation des services à temps partiel et particuliers** » figurant en annexe.

Les directeurs d'école retourneront à mon secrétariat cette fiche complétée par voie électronique **pour le 2 septembre 2016**.

IV – ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

A. Emploi du temps des classes en service partagé

Dans toutes les situations de service partagé, vous élaborerez **un seul emploi du temps** pour les deux maîtres concernés. Les attributions de chacun y seront repérées par le système à votre convenance pourvu qu'elles soient lisibles (document **communicable aux élèves, aux parents**). Vous veillerez à faire apparaître les masses horaires réelles pratiquées, par domaine ou champ disciplinaire et par niveau.

B. Activités pédagogiques complémentaires (A.P.C.)

Le tableau d'organisation des A.P.C. joint en annexe, pour **validation de l'IEN**, sera adressé à mon secrétariat par messagerie électronique **avant toute mise en œuvre des APC** et, en tout état de cause **avant le 9 septembre 2016**.

V – VEILLE PEDAGOGIQUE ET REGLEMENTAIRE

Les références données apparaissent en lien hypertexte pour accès direct et téléchargement.

Circulaire de rentrée n° 2016-058 du 13-04-2016	Orientations et priorités pour l'année scolaire 2016 – 2017.
Note de service n° 2016-097 du 29-6-2016	Elections des représentants des parents d'élèves.
Instructions du 29 juillet 2016 relatives aux mesures de sécurité dans les écoles	Instructions du 29 juillet 2016 relatives aux mesures de sécurité dans les écoles et les établissements scolaires à la rentrée scolaire 2016
Sécurité des écoles Guide des directeurs	Mesures prises pour renforcer la sécurité dans les écoles
Sécurité des écoles Guide des parents	Informations aux parents sur les mesures prises pour renforcer la sécurité dans les écoles
Sécurité des écoles Spécificités jeunes élèves	Pistes pour la mise en œuvre des exercices PPMS intrusions / attentats dans les écoles maternelles
Guide vigilance attentats : les bons réflexes	Guide des bonnes pratiques en cas d'intrusions / attentats
Eduscol ressources nouveaux programmes	Ressources d'accompagnement des nouveaux programmes
Circulaire n°2016-092 du 20 juin 2016	Le parcours citoyen de l'élève
Note de service n° 2016-128 du 22-8-2016	Concours « Découvrons notre constitution »

VI – CALENDRIER

Mercredi 31 août 2016	8 h 30	Réunion de rentrée des directeurs d'école
Mercredi 31 août 2016	14 h 00	Réunion de rentrée des titulaires remplaçants
Lundi 5 septembre 2016	16 h 30	Accueil des nouveaux enseignants du REP+ Lou Blazer
Mardi 6 septembre 2016	14 h 00	Réunion de rentrée du RASED de circonscription
Mardi 6 septembre 2016	17 h 00	Réunion des titulaires 1 ^{ère} année et titulaires 2 ^{ème} année

L'inspecteur de l'Éducation nationale



Yves ROCH