

**VADMECUM
DE LA
SECRETARE DE CIRCONSCRIPTION**
(Prise de fonction)

Document de travail

Sommaire

Accompagnement éducatif	3	Congés et autorisation d'absence	43
Assistant d'éducation	4	Commission départementale d'appel	44
Activités péri éducatives	5	Formateur en informatique péda. FIP	45
Association de parents d'élèves	6	Formation continue	46
Autorisations d'absence	7	Indemnité de sujétions ISSR	47
Autorité parentale	8	Indemnité de sujétions spéciales ZEP	48
Brevet Informatique et Internet	9	Livret de connais. et compétences	49
Certificat d'aptitude (CAFIPEMF)	10	Liste complémentaires	50
Certificat d'aptitude (CAPA SH)	11	Liste d'aptitude de direction	51
Commission adm. Paritaire Départ. (CAPD)	12	Livret scolaire	52
Carte professionnelle	13	Maladies contagieuses	53
Carte scolaire	14	Maison Dt. pers. Handicapées MDPH	54
Circonscription des affaires scolaires	15	Modalités de service	55
Commission départementale Ens. Adapté (CDOEA)	16	Agents territ. Ecoles. Mater. ATSEM	57
Classe A projet Artistique et culturel (PAC)	17	Nouvelles bonifications indiciaire NBI	58
Classe d'initiation (CLIN)	18	NUMEN	59
Classe d'intégration scolaire (CLIS)	19	Obligation de service	60
Congé de formation professionnelle	20	Plan académique de formation PAF	61
Congès	21	Parlement des enfants	62
Conseil des maîtres	22	Photo - droit à l'image	63
Conseil d'école	23	Plan particulier de mise en sureté PPMS	64
Conseiller pédagogique	25	Positions administratives statutaires	65
Comité technique paritaire (CTP)	26	Conseil départementale de l'Edu. Nat.	66
Cumul d'activité	27	Projet personnalisé de scolarisation PPS	67
Cycles	28	Procès verbal d'installation PVI	68
Dasco	29	Professeur des écoles stagiaires	69
Délégué départemental de l'éducation Nal (DDEN)	30	Projet d'écoles	70
Déscolarisation	31	Retraite des enseignants	71
Dossier administratif	32	Section adapté (SEGPA)	72
Ecoles expérimentales/innovantes (article 34)	33	Système info. Vigilance sécurité (SIVIS)	73
Ecoles privées	34	Sorties scolaires	74
Enseignement langues et cultures d'origine (ELCO)	35	Stage écoles	75
Enseig. Langues vivantes étrangères ELVE	36	Stage de remise à niveau CM1 CM2	76
Etablissement régionaux ens. Adapté T2 (EREA)	37	Unité pédagogique d'intégration (UPI)	77
Emploi vie scolaire (EVS)	38	Voie hiérarchique	78
Médias	39	Zone Education Prioritaire (ZEP) (REP)	79
Accident de travail	40	Glossaire	80
Accident de service	41		
Commission départementale d'appel	42		

ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF

Référence : circulaire du 13 juillet 2007 (BOEN n°28 du 19 juillet 2007).

Ce dispositif permet de proposer aux élèves un accompagnement tout au long de l'année scolaire, après la classe, quatre jours par semaine à raison d'une durée indicative de 2 heures par jour dans trois domaines éducatifs :

- l'aide aux devoirs et aux leçons
- la pratique sportive
- la pratique artistique et culturelle

Il est mis en œuvre dans les écoles « ambition réussite » en 2007-2008, et pourra être généralisé à l'ensemble des écoles.

Il est assuré par les enseignants volontaires et rémunéré en HSE (heures supplémentaires effectives).

Document de travail

ASSISTANT D'EDUCATION (AED)

- Référence :**
- Loi n°2003-400 du 30 avril 2003.
 - décret n°2003-484 du 6 juin 2003 modifié.
 - Circulaire ministérielle n°2003-092 du 11 juin 2003 (BOEN n°25 du 19 juin 2003).

Les assistants d'éducation accomplissent dans les écoles les fonctions suivantes :

- aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés (auxiliaire de vie scolaire individuelle* AVSi ou collective* AVSco)
- encadrement et surveillance des élèves.

Ils sont recrutés dans le cadre d'un contrat de droit public pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans.

Pour le 1^{er} degré, l'établissement employeur ainsi que la prise en charge financière est par le lycée Janson de Sailly (106 rue de la Pompe – 75016 Paris / téléphone : 01.55.73.28.59).

ACTIVITES PERI EDUCATIVES (APE)

- Référence :** - décret n°90-807 du 11 septembre 1990.
- circulaire n°2007-173 du 20 novembre 2007 (BOEN n°43 du 29 novembre 2007).
- Circulaire académique annuelle du mois de décembre (Division des écoles)

Les activités péri-éducatives sont mises en place en dehors des heures de cours pour l'accueil et l'encadrement des élèves.

Ces activités peuvent être à caractère sportif, artistique, culturel, scientifique, technique ou social.

Elles peuvent donner lieu à l'attribution d'indemnités pour le personnel enseignant titulaire assurant l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures de cours.

Document de travail

ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

- Référence :**
- décret n°90-788 du 6 septembre 1990.
 - décret n°2006-935 du 28 juillet 2006.
 - Circulaire ministérielle n°06-137 du 25 août 2006 (BOEN du 31 août 2006).

La participation des parents d'élèves au fonctionnement du service public de l'Éducation s'effectue notamment par l'intermédiaire des associations de parents d'élèves.

Les associations de parents d'élèves regroupent uniquement des parents d'élèves ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves.

Ces associations ont pour objet la défense des intérêts moraux et matériels communs aux parents d'élèves.

Elles permettent notamment l'élection des représentants des parents d'élèves au sein des conseils d'école.

Il existe trois associations de parents d'élèves au niveau national : le Fédération des Conseils des Parents d'Elèves (FCPE), les parents d'Elèves de l'Enseignement Public (PEEP) et l'Union Nationale d'Associations Autonomes de Parents d'Elèves (UNAAPE).

Au niveau des écoles, les parents d'élèves peuvent se regrouper sous la forme d'association loi 1901.

Les associations de parents d'élèves bénéficient de facilités pour leur permettre de faire connaître leurs actions auprès des parents. Elles peuvent par exemple organiser, dans les écoles, des réunions statutaires de travail ou d'information des parents d'élèves.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Référence : - note du 22 janvier 2004 (Division des Ecoles)

Indépendamment des congés auxquels ils ont droit en application notamment des dispositions de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, les fonctionnaires peuvent solliciter et obtenir des autorisations d'absence.

Il est possible de distinguer plusieurs types d'autorisations d'absence. Certaines sont prévues par des textes et constituent un droit pour l'agent qui remplit les conditions pour les obtenir (ex : travaux d'une assemblée publique électorale, participation à un jury de cour d'assise...). D'autres également prévues par des textes (circulaire, note ministérielle...) ne constituent cependant pas un droit dont pourraient se prévaloir les agents. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation de l'autorité hiérarchique même si l'exercice de cette liberté d'appréciation est bien souvent encadrée notamment quant aux motifs ou à la durée de l'absence (candidature à un concours, naissance, décès ou maladie grave d'un ascendant ou descendant...). En dehors de ce cadre réglementaire, l'autorité hiérarchique (inspecteur d'académie et/ou inspecteur chargé de circonscription) dispose d'une pleine liberté d'appréciation pour accorder ou refuser, en fonction des nécessités du service et du motif, l'autorisation d'absence sollicitée (cf. note citée en référence).

Pour les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, se reporter à la note du 13 décembre 2004 (Division des Ecoles).

VOIR FICHE DE PROCEDURE « CONGES-AUTORISATIONS D'ABSENCE »

AUTORITE PARENTALE

Référence : - articles 213 et 215 du code civil.
- article L. 131-2 du code de l'éducation.
- loi n°2002-305 du 4 mars 2002.

L'autorité parentale est l'ensemble des droits et devoirs conférés aux parents sur la personne de l'enfant mineur et sur ses biens.

En vertu de l'article 213 du code civil « les époux assurent ensemble la direction morale et matérielle de la famille. Ils pourvoient à l'éducation des enfants et préparent leur avenir ».

Ainsi l'exercice en commun de l'autorité parentale donne aux parents les mêmes droits et devoirs pour élever et protéger leur enfant.

Le code civil permet cependant à un parent, pour des raisons de commodité, de faire seul un acte de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant alors présumé.

Cependant il est nécessaire de s'assurer que les deux parents sont d'accord pour l'exercice des droits de leur enfant. Et ce d'autant plus que les décisions éducatives les plus importantes (par exemple l'orientation de l'élève) doivent requérir l'accord des deux parents.

Lorsque les deux parents exerçant conjointement l'autorité parentale sont en désaccord sur ce qu'exige l'intérêt de l'enfant, le juge aux affaires familiales doit être saisi par l'un des parents.

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET (B2i)

Référence : - arrêté ministériel du 14 juin 2006.

- circulaire ministérielle n°2006-169 du 7 novembre 2006 (BOEN n°42 du 16 novembre 2006)

Attestation comportant trois niveaux de maîtrise des technologies de l'information et de la communication (école, collège, lycée).

Le niveau « école » atteste l'acquisition de connaissances, capacités et attitudes que les élèves doivent maîtriser à l'issue de l'école primaire.

L'évaluation s'effectue dans le cadre des horaires et programmes d'enseignement en vigueur.

Document de travail

**CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'INSTITUTEUR ET DE
PROFESSEUR DES ECOLES MAITRE FORMATEUR (CAFIPEMF)**

Référence : circulaire n°2002-125 du 5 juin 2002 (BOEN n°24 du 13 juin 2002).

Le CAFIPEMF est un examen ouvert aux instituteurs et aux professeurs des écoles titulaires, justifiant de 5 années de services, permettant l'accès aux fonctions de maître formateur et aux fonctions de conseiller pédagogique, soit généraliste soit spécialisé (EPS, musique, arts plastiques, TICE).

Document de travail

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LES AIDES SPECIALISEES, LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES ET LA SCOLARISATION DE HANDICAP (CAPA-SH)

- Référence** :
- décret n°2004-13 du 5 janvier 2004 créant le CAPA-SH et le 2CA-SH
 - arrêté du 5 janvier 2004 relatif aux options de l'examen du CAPA-SH et le 2CA-SH
 - arrêté du 5 janvier 2004 relatif à l'organisation de l'examen du CAPA-SH
 - arrêté du 5 janvier 2004 relatif à l'organisation de la formation professionnelle spécialisée des enseignants du 1^{er} et du 2nd degré.
 - note de service annuelle publiée au BOEN du mois de décembre relative au recueil des candidatures des personnels enseignants du premier degré titulaire aux stages de préparation au CAPA-SH.
 - circulaire académique annuelle du mois de décembre.

Le CAPA-SH permet aux enseignants d'exercer sur un poste spécialisé. Plusieurs options sont proposées :

Option A : élèves sourds et malentendants.

Option B : élèves aveugles et malvoyants.

Option C : élèves présentant une déficience motrice grave ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période et/ou invalidant.

Option D : élèves présentant des troubles importants des fonctions cognitives.

Option E : aide à dominante pédagogique.

Option F : élèves des établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) et des sections d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA)

Option G : aide à dominante rééducative.

L'enseignant peut :

- passer l'examen en candidat libre,
 - préparer cet examen à l'INS HEA (Institut National Supérieur de formation pour l'éducation des jeunes Handicapés et les Enseignements Adaptés) pour les options A, B, C ou à l'IUFM pour les options D,E,F,G. Il suit alors une formation en alternance : 400 heures de formation dans l'un ou l'autre des organismes de formation et le reste sur un poste spécialisé correspondant à l'option choisie. La sélection pour le stage de préparation se fait selon le barème académique (cf. « Règles et barèmes départementaux de Paris »).
- L'enseignant s'engage à passer l'examen du CAPA-SH à l'issue de sa formation.

**COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE
(CAPD)**

Référence : décret n°82-451 du 28 mai 1982.
Décret n°90-770 du 31 août 1990.

La Commission Administrative Paritaire Départementale est une instance consultative placée auprès du Recteur, composée à parité de représentants de l'administration désignés et de représentants des personnels enseignants du 1^{er} degré élus.

Elle est présidée par l'inspecteur d'académie en charge du 1^{er} degré, représentant le Recteur.

Elle est consultée sur les questions relatives à la carrière des personnels.

Document de travail

CARTE PROFESSIONNELLE

Attestation professionnelle, délivrée à la demande de l'enseignant. Elle peut donner droit à des facilités d'accès à certains monuments et musées (gratuité ou réduction).

Cette carte est délivrée, sur demande, par l'inspecteur chargé de circonscription avec son cachet et sa signature.

Elle porte mention des nom, prénom et tampon de la circonscription.

Chaque année, les inspections demandent la quantité nécessaire au secrétariat de la Division des Ecoles, par téléphone (01 44 62 41 71), fax (01 44 62 41 72) ou courrier électronique (ce.de@ac-paris.fr).

Document de travail

CARTE SCOLAIRE

La carte scolaire consiste à ajuster le nombre de postes dans les écoles en fonction des variations d'élèves constatés et prévus.

VOIR FICHE DE PROCEDURE « CARTE SCOLAIRE »

Document de travail

CIRCONSCRIPTION DES AFFAIRES SCOLAIRES (CAS)

La Circonscription des Affaires Scolaires (CAS) est l'échelon déconcentré de la Direction des Affaires Scolaires (DASCO) de la Ville de Paris.

La CAS est l'interlocuteur privilégié des directeurs d'écoles pour tout ce qui concerne les bâtiments, l'approvisionnement et la logistique, les actions éducatives (le périscolaire) et les personnels communaux (gardiennes, agents de service et adjoints d'animation).

Un chef de circonscription est à la tête de chaque CAS (9 CAS à Paris, regroupant plusieurs arrondissements, sauf la CAS du 20^{ème}).

Document de travail

**COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ORIENTATION VERS
L'ENSEIGNEMENT ADAPTE (CDOEA)**

Références : - arrêté ministériel du 7 décembre 2005.

La CDOEA examine les dossiers des élèves pour lesquels une proposition d'orientation vers des enseignements adaptés (SEGPA* ou EREA*) a été transmise par l'école ou l'établissement scolaire ou une demande d'admission formulée par leurs parents ou leur représentant légal, à l'exclusion des élèves qui ont fait l'objet d'une décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Document de travail

CLASSE A PROJET ARTISTIQUE ET CULTUREL (PAC)

Référence : circulaire n°2001-104 du 14 juin 2001 (BOEN) n°24 du 14 juin 2001).

Les classes à Projet Artistique et Culturel permettent de proposer, à la fois dans le cadre des horaires habituelles de la classe et des programmes, une expérience artistique et culturelle pour tous les enfants de la classe de la maternelle au CM2.

Ce projet pédagogique à caractère artistique et culturel se déroule tout au long de l'année avec des enseignements réalisés avec le concours d'artistes et de professionnels de la culture (de 8 à 15 heures par an). Il s'inscrit dans le projet d'école afin de constituer un prolongement et un enrichissement des enseignements.

Les domaines à explorer peuvent être : les arts plastiques, la photographie, la musique, le théâtre, la littérature, la culture scientifique, les arts du goût...

Les différents projets pédagogiques à caractère artistique et culturel sont soumis chaque année à une commission académique. Le rectorat, la direction régionale des affaires culturelles et la Ville de Paris (Direction des Affaires Scolaires* - DASCO) valident les contenus et les financements des classes à PAC.

Document de DAFOR

CLASSE D'INITIATION (CLIN)

Référence : article L. 121-2 du code de l'éducation.

L'accueil en CLIN est réservé aux élèves nouvellement arrivés, non francophones ou peu francophones, âgés de 6 à 11 ans.

Les classes d'Initiation (CLIN) sont des classes ouvertes.

L'élève aura une double inscription et sera inscrit à la fois :

- dans une CLIN, où il apprendra le français.
- dans une classe ordinaire, dite classe de rattachement, où il s'intégrera de plus en plus souvent et de plus en plus longtemps aux activités pédagogiques des élèves de son âge.

Le plus souvent au bout d'un an, l'élève rejoindra une classe ordinaire, dans l'établissement, école ou collège de son secteur.

Document de travail

CLASSE D'INTEGRATION SCOLAIRE (CLIS)

Référence : article L. 111-1 ET L. 112 du code de l'éducation.

La CLIS constitue dans l'école un dispositif d'intégration des élèves en situation de handicaps afin de leur permettre de suivre totalement ou partiellement un cursus scolaire ordinaire. Chaque CLIS se caractérise par un projet d'organisation et de fonctionnement élaboré par le maître titulaire de la classe en association étroite avec l'ensemble de l'équipe éducative, incluant le médecin de l'éducation nationale et le psychologue scolaire, sous la responsabilité du directeur d'école et en liaison avec l'inspecteur de la circonscription.

Il existe 4 types différents de CLIS répondant aux besoins particuliers des élèves, selon le handicap.

CLIS 1 (option D ou E) : troubles importants des fonctions cognitives (origines et manifestations très diverses)

CLIS 2 (option A) : déficience auditive grave ou surdité

CLIS 3 (option B) : déficience visuelle grave ou cécité

CLIS 4 (option C) : déficience motrice et parfois maladie chronique ou invalidante.

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Références : - décret n°86-607 du 14 juin 1985 modifié par les décrets n°98-1090 du 6 novembre 1998, 96-1104 du 11 décembre 1996, 93-410 du 19 mars 1993 et 90-436 du 28 mai 1990, relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

- note de service n°89-103 du 28 avril 1989 définissant les conditions d'applications du décret n°85-607 – Titre III – Actions de formations choisies par les fonctionnaires en vue de leur formation personnelle. Congé de formation professionnelle.
- Circulaire académique annuelle du mois de janvier (Division des Ecoles – bureau DE1).

Le congé de formation professionnelle est destiné à permettre au fonctionnaire de parfaire sa formation personnelle. Il peut donc être demandé en vue d'effectuer la formation de son choix, à condition qu'elle ait reçu l'agrément de l'Etat. Le congé de formation ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière dont 12 mois rémunérés.

La sélection se fait selon le barème académique (cf. « règles et barèmes »*).

CONGES

- Références** : - loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (article 34).
- décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

I – Congé de maladie ordinaire :

Le fonctionnaire peut bénéficier de congés de maladie dont la durée totale peut atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs (principe de l'année de référence mobile. Il conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 3 mois. Les 9 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

II- Congé de maternité :

- **circulaire Fonction publique / 4 n°1864 du 9 août 1995.**
- **circulaire Fonction publique n°258 du 12 juillet 2007.**

- Naissance du 1^{er} ou du 2^{ème} enfant : 16 semaines (congé prénatal 6 semaines + congé postnatal 10 semaines).
- Naissance du 3^{ème} enfant ou d'un enfant de rang supérieur : 26 semaines (8+18).
- Grossesse gémellaire : 34 semaines (12+22).
- Grossesse de triplés ou plus : 46 semaines (24+22).
- Congé supplémentaire lié à un état pathologique résultant :
 - de la grossesse : 2 semaines, avant le congé de maternité.
 - Des suites de couches : 4 semaines, après le congé de maternité.

III – congé d'adoption :

Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995.

Le congé peut être réparti au choix entre la mère et le père adoptif.

Pour le 1^{er} enfant, la durée du congé est de 10 semaines. En cas d'adoption portant à 3 ou plus le nombre d'enfants à charge, le congé est de 18 semaines. Enfin, en cas d'adoption multiple, le congé est de 22 semaines.

IV – congé de paternité :

Il doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Sa durée maximum est de 11 jours consécutifs (18 jours en cas de naissance gémellaire). Le congé de paternité peut se cumuler avec les 3 jours d'autorisation d'absence pour naissance prévus par l'instruction n°7 du 23/03/1950.

V– congé de longue maladie (CLM) :

La liste des pathologies ouvrant droit à CLM est fixée par arrêté ministériel.

Les droits sont de 3 ans (1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement). L'affectation est conservée ainsi que le droit de participer au mouvement.

VI– congé de longue durée (CLD) :

La liste des pathologies (4) ouvrant droit à CLD est fixée par arrêté ministériel.

Les droits sont de 5 ans (3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement). La 1^{ère} année est accordée sous forme de CLM.

L'affectation est conservée pendant 1 an et 6 mois (la 1^{ère} année accordée sous forme de CLM est prise en compte dans la durée de conservation du poste).

Les agents en CLD ne participent pas au mouvement.

VII– congé de présence parentale :

CONSEIL DES MAITRES

Références : - décret n°90-788 du 6 septembre 1990.

Le conseil des maîtres de l'école constitue l'équipe pédagogique de l'école. Il est composé du directeur et des maîtres de l'école et se réunit au moins une fois par trimestre.

Il donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école, ainsi que sur toutes les questions concernant la vie de l'école.

Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève, notamment le passage de classe, en recherchant les conditions optimales de continuité des apprentissages.

Les décisions du conseil des maîtres sont notifiées aux parents ou à leur représentant légal. Ces derniers peuvent contester la décision en formant un appel motivé qui sera examiné par la commission départementale d'appel.

VOIR FICHE DE PROCEDURE « COMMISSION DEPARTEMENTALE D'APPEL »

CONSEIL D'ÉCOLE

Références : - décret n°90-7887 du 6 septembre 1990 (BOEN n°39 du 25 octobre 1990 et BOEN n°31 du 1^{er} septembre 2005)

Le conseil d'école est composé :

- du directeur de l'école, qui assure les fonctions de président,
- des maîtres de l'école,
- du maire ou de son représentant et d'un conseiller municipal
- de représentants de parents d'élèves

Le conseil d'école peut aussi s'enrichir de la présence de médecins scolaires, d'infirmières scolaires, d'assistantes sociales pour les affaires les concernant.

Les représentants des parents d'élèves au conseil d'école sont élus lors des élections des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école.

Il est composé pour une année et siège jusqu'au renouvellement de ses membres.

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

Le conseil d'école se réunit obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections.

L'inspecteur de l'éducation nationale assiste de droit aux réunions qui ont lieu au moins une fois par trimestre.

Le conseil d'école, sur proposition du directeur d'école, vote le règlement intérieur de l'école, établit le projet d'organisation de la semaine scolaire, participe à l'élaboration du projet d'école*.

A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est établi par son président et adressé à l'inspecteur chargé de circonscription ainsi qu'au maire de la commune. Il est en outre affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves.

Document de travail

CONSEILLER PEDAGOGIQUE

Références : note de service ministérielle n°96-107 (BOEN n°18 du 2 mai 1996).

Le conseiller pédagogique de circonscription (CPC) est un enseignant maître formateur* qui exerce ses fonctions sous la responsabilité de l'inspecteur auquel il est rattaché, dont il est le collaborateur direct et avec qui il forme l' « équipe de circonscription ».

Il a principalement une mission d'ordre pédagogique (assister les enseignants débutants, animer des réunions pédagogiques, participer à la formation initiale des enseignants...). Il peut également être conduit à accomplir des tâches administratives liées au programme de travail de la circonscription.

Il existe des CPC généralistes ainsi que des CPC spécialisés en EPS.

De plus, certains conseillers pédagogiques exercent des missions départementales ou sur un groupe de circonscriptions : le conseiller pédagogique en arts visuels, en langues vivantes étrangères, en éducation musicale ou en éducation physique et sportive.

COMITE TECHNIQUE PARITAIRE (CTP)

Référence : décret n°82-452 du 28 mai 1982.

Le comité Technique Paritaire est une instance consultative placée auprès du Recteur, composée à parité de représentants de l'administration nommés et de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales représentatives.

Il est présidé par le Recteur de l'académie.

Il est consulté notamment sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

Document de travail

CUMUL D'ACTIVITES

Références : - loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée (article 25).

- loi n°2007-148 du 6 février 2007 (article 23).
- Décret n°2007-658 du 2 mai 2007.

Attention, le régime des cumuls d'activité des fonctionnaires a été modifié au mois de mai 2007. Le décret-loi du 29 octobre 1936 modifié portant réglementation des cumuls a été abrogé ainsi que l'article 39 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Le principe général reste inchangé : les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Les exceptions traditionnelles à ce principe d'interdiction sont maintenues :

- la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques
- les enseignements, consultations et expertises
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions

De nouvelles dérogations sont cependant introduites visant notamment à faciliter la création ou la reprise d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole.

Les autorisations de cumuls d'activité sont accordées par l'inspecteur d'académie. Les demandes doivent être transmises à la Division des Ecoles – bureau DE3 par la voie hiérarchique avec mention des informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité.

Pour les activités accessoires relevant de la Ville de Paris, les autorisations sont accordées par les inspecteurs chargés de circonscription au vu d'une demande rédigée sur l'imprimée type correspondant.

CYCLES

Références : - décret n°2006-583 du 23 mai 2006.
- article D 321-2 du code de l'éducation.

La scolarité de l'école maternelle à la fin de l'école primaire est organisée en trois cycles pédagogiques en vertu de l'article L.321.1 du code de l'éducation ; ces cycles se répartissent sur les huit années que constitue l'enseignement primaire.

Le cycle des apprentissages premiers se déroule à l'école maternelle. L'école maternelle est destinée aux jeunes enfants de 2 à 5 ans et comprend traditionnellement trois classes : la petite, la moyenne et la grande section. Il est à noter que la classe de grande section appartient à la fois au cycle des apprentissages premiers et au cycle des apprentissages fondamentaux.

Ainsi, le cycle des apprentissages fondamentaux commence à la grande section de l'école maternelle et se poursuit pendant les deux premières années de l'école élémentaire (CP et CE1). Ce cycle met notamment l'accent sur l'acquisition des langages, les mathématiques, la découverte du monde.

Le cycle des approfondissements correspond aux trois dernières années de l'école élémentaire (CE2, CM1 et CM2). Les matières enseignées dans ce cycle s'inscrivent dans la continuité du cycle 2.

La durée de scolarité passée par un élève au cours des trois cycles peut être allongée ou réduite d'un an afin de prendre en compte les rythmes d'apprentissage de chaque enfant.

Le ministre chargé de l'éducation définit par arrêté les programmes d'enseignement incluant des objectifs pour chaque cycle afin de maîtriser, à la fin de l'école primaire, les éléments du socle commun de connaissances et de compétences pour le palier.

DASCO

Direction des affaires scolaires

La DASCO est un service de la Ville de Paris, ayant pour mission l'organisation de l'accueil des élèves parisiens, conformément aux obligations dévolues à la commune et au département de Paris dans le domaine scolaire :

- construction, équipement et entretien des bâtiments scolaires ;
- affectation et gestion des personnels de gardiennage et de service ;
- développement d'une politique éducative et périscolaire ;
- restauration scolaire.

Document de travail

DELEGUE DEPARTEMENTAL DE L'EDUCATION NATIONALE (DDEN)

Références : - décret n° 86-42 du 10 janvier 1986.

Le Délégué Départemental de l'Education Nationale est un bénévole nommé par l'inspecteur d'Académie.

Toute personne, ayant plus de 25 ans (sauf les enseignants du 1^{er} degré encore en poste) et dont le casier judiciaire est vierge, peut poser sa candidature. La durée du mandat est de 4 ans, renouvelable.

En accord avec le directeur, le DDEN peut visiter les écoles maternelles et élémentaires afin d'en apprécier l'état et les besoins. Son attention doit se porter en priorité sur les conditions d'accueil et de travail des élèves, sur l'hygiène, la sécurité. Ses observations et ses remarques sont l'objet de comptes rendus.

Le DDEN participe aux conseils d'école et au bureau de vote des parents d'élèves.

DESCOLARISATION

Références : - décret n° 85-1348 du 18 décembre 1985.
- circulaire ministérielle n° 2000-105 du 11 juillet 2000 (BOEN spécial n° 8 du 13 juillet 2000).

La déscolarisation fait suite à une décision de l'inspecteur d'académie, sur proposition de l'inspecteur chargé de circonscription, d'exclure temporairement un élève du système scolaire en attendant de lui trouver soit une autre école, soit une solution au problème posé (foyer, hôpital de jour).

Cette décision est prise dans l'intérêt de toute la communauté éducative. Il s'agit de protéger les autres élèves de cet élève au comportement parfois dangereux et imprévisible, mais aussi de protéger l'enfant contre lui-même.

Cependant, cet élève exclu temporairement du système scolaire sur décision de l'inspecteur d'académie n'est pas en infraction avec la loi sur l'obligation scolaire.

DOSSIER ADMINISTRATIF

Référence : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (article 18).

Le dossier de carrière est le seul et unique dossier complet sur la carrière de l'agent. Il est détenu et mis à jour par le service gestionnaire. Il doit comporter toutes les pièces concernant la situation administrative de l'intéressé et essentielles au suivi de sa carrière et de sa manière de servir (arrêtés de nomination, avancement, notation, état-civil, diplômes, correspondances diverses, procédure disciplinaire...).

L'enseignant qui souhaite consulter son dossier de carrière doit adresser sa demande par la voie hiérarchique à la Division des Ecoles - bureau DE3.

Les dossiers tenus dans les circonscriptions n'ont pas d'existence réglementaire. Ils ne peuvent être consultés et leur contenu ne peut être utilisé à charge ou à décharge dans le cadre notamment d'une procédure disciplinaire. Ce sont de simples outils d'aide à la gestion.

ECOLE EXPERIMENTALES ET/OU INNOVANTES AU TITRE DE L'ARTICLE 34

Référence : article 34 de la loi n° 2005-380 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005.

La classification « écoles expérimentales et/ou innovantes » remplace et étend la notion d'aménagement du temps scolaire.

Les écoles ont un droit à l'expérimentation, qui s'inscrit dans le projet d'école*. Cette expérimentation ou innovation repose sur l'engagement d'une équipe pédagogique. L'évaluation de l'expérimentation est annuelle.

Les domaines d'expérimentation, d'innovation, concernent l'enseignement des disciplines, l'interdisciplinarité, l'organisation pédagogique de la classe, de l'école, la coopération avec les partenaires du système éducatif, les échanges ou les jumelages et les partenariats.

Depuis la rentrée 2006, les écoles ont la possibilité de s'inscrire dans ce cadre grâce à un dispositif qui, sous l'autorité du recteur, s'appuie sur la mission académique « innovations et expérimentations ».

Document de travail

ECOLES PRIVEES

Il existe deux types d'écoles privées :

I - Ecoles hors contrat

L'Etat se limite à vérifier l'hygiène et la sécurité des locaux mais n'exerce aucun contrôle pédagogique.

Les enseignants sont des personnels de droit privé, non rémunérés par l'Etat. L'inspecteur chargé de circonscription peut être cependant consulté en cas de signalement de problèmes graves de fonctionnement.

II - Ecoles sous contrat avec l'Etat

1) *Sous contrat d'association :*

- Elles sont soumises au respect des règles et des programmes de l'enseignement public et au contrôle pédagogique de l'Etat (inspecteur chargé de circonscription) ;
- Le recrutement des enseignants est effectué par concours selon les mêmes conditions de titres que dans l'enseignement public ;
- Les enseignants sont contractuels (agents non titulaires de l'Etat) et rémunérés par l'Etat qui est leur employeur ;
- Ils sont sous l'autorité hiérarchique du directeur ;
- Leur gestion est assurée par la Division de l'Enseignement privé (bureau DEP1).

2) *Sous contrat simple (écoles spécialisées) :*

- Elles respectent les programmes à 80% ;
- Les maîtres sont agréés et non contractuels et rémunérés par l'Etat qui est leur employeur ;
- Ils sont sous l'autorité hiérarchique du directeur ;
- Leur gestion est assurée par la Division de l'Enseignement privé (bureau DEP1).

ENSEIGNEMENT DES LANGUES ET DES CULTURES D'ORIGINE (ELCO)

- Références :**
- note de service n° 83-165 du 13 avril 1983 relatif à la mise en place de l'enseignement des langues et des cultures d'origine, à la fois dans les domaines de l'organisation des enseignements, de l'affectation des enseignants et du contrôle des enseignants.
 - circulaire ministérielle annuelle de septembre relative à l'ELCO : instructions pour la gestion et l'organisation pour les élèves étrangers scolarisés à l'école primaire et en collège un enseignement de langue et culture d'origine sous forme d'activités optionnelles.
 - note de service académique annuelle d'octobre relative à l'organisation des cours ELCO.
 - note de service ministérielle annuelle de janvier relative à la préparation de la carte scolaire ELCO.
 - circulaire académique annuelle de février relative à la préparation de la carte scolaire ELCO.

La réglementation actuelle permet d'organiser les ELCO soit durant le temps scolaire, soit en dehors du temps scolaire, lorsque des regroupements d'élèves de plusieurs écoles sont nécessaires. Dans ce dernier cas, on les considérera désormais comme des activités scolaires différées. Les enseignants des langues et des cultures d'origine sont en détachement administratif et sont rémunérés par leur pays. Ils sont sous la responsabilité de l'inspecteur d'académie.

L'enseignement des langues et des cultures d'origine relèvent de l'enseignement scolaire, le directeur d'école reste responsable des élèves pendant les cours d'ELCO, qu'ils soient organisés sur le temps scolaire ou en différé dans le cadre de l'application de la circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 tant que ceux-ci se déroulent dans les locaux

L'ELCO peut être dispensé par des enseignants des pays suivants : **Algérie, Maroc, Tunisie, Espagne, Italie, Portugal, Turquie, République Fédérale de Serbie et de Monténégro, Croatie.**

Les dispositifs sont reconduits d'une année sur l'autre, en tenant compte de l'évolution des effectifs.

L'inscription des élèves pouvant bénéficier des cours se fait par le biais de réunions d'information des familles et la distribution d'**imprimés bilingues.**

ENSEIGNEMENT DES LANGUES VIVANTES ETRANGERES (ELVE)

- Références** : - BOEN hors série n° 4 du 29 août 2002 relatif au programme des langues étrangères et régionales à l'école primaire.
- arrêté du 25 juillet 2007 et BOEN hors série n° 8 du 30 août 2007 relatif aux programmes de l'enseignement des langues étrangères pour l'école primaire.

L'ELVE concerne les classes du cycle 3 et la classe de CE1. A Paris, les langues enseignées sont : l'anglais, l'allemand, l'espagnol, l'italien, le portugais, l'arabe et le chinois. Les langues sont enseignées par les professeurs d'école habilités, les assistants de langue. Lorsque cela est encore nécessaire, il est fait appel à des professeurs du second degré et à des intervenants extérieurs en langue vivante étrangère. Ces derniers sont recrutés localement parmi les locuteurs natifs, les diplômés en langue et les personnes ayant effectué des séjours de longue durée à l'étranger. Ils peuvent être recrutés par les inspections académiques. Leurs compétences pédagogiques et linguistiques sont préalablement vérifiées par la procédure d'habilitation. A terme l'enseignement des langues doit être pris en charge par la majorité des professeurs des écoles. Par conséquent le rectorat de l'académie de Paris ne procède plus, à ce jour, au recrutement d'intervenants extérieurs en langue.

ETABLISSEMENTS REGIONAUX D'ENSEIGNEMENT ADAPT2 (EREA)

Référence : circulaire ministérielle n°95-127 du 17 mai 1995.

Les établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) dont la mission est de prendre en charge des adolescents en grande difficulté scolaire et sociale ou présentant un handicap. Les formations dispensées dans ces établissements permettent d'acquérir une qualification au moins de niveau V (CAP-BEP).

Document de travail

EMPLOI VIE SCOLAIRE (EVS)

Références : - loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

- décret n° 2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir, au contrat insertion-revenu minimum d'activité et modifiant le code du travail.
- décret n° 2005-243 du 17 mars 2005 relatif aux contrats initiative emploi, aux contrats d'accompagnement dans l'emploi et modifiant le code du travail.

Les EVS accomplissent dans les écoles, sous l'autorité du directeur, les fonctions suivantes :

- aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés
- aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves

Il existe deux types de contrat :

- le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) qui vise à favoriser le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi : durée de 6 mois minimum et de 24 mois maximum, 20 heures de travail hebdomadaire payées sur la base du SMIC.
- le contrat d'avenir (CAV) qui vise le retour à l'emploi stable des personnes percevant l'un des minima sociaux :
 - * RMI (revenu minimum d'insertion)
 - * ASS (allocation de solidarité spécifique)
 - * API (allocation de parent isolé)
 - * AAH (allocation aux adultes handicapés)

La durée maximale est de 36 mois et de 60 mois pour les personnes âgées de 50 ans et plus lors de leur entrée dans le dispositif, 26 heures de travail hebdomadaire payées sur la base du SMIC

Dans les deux cas, il s'agit de contrat de droit privé.

Le recrutement est effectué par les circonscriptions qui prennent contact avec l'ANPE FLANDRE (29, rue de l'Ourcq - 75019 PARIS / téléphone : 01.44.84.83.50) afin que celle-ci leur transmette des candidatures éligibles à l'un ou l'autre des contrats, en fonction des besoins.

L'employeur est le lycée Janson de Sailly (106, rue de la Pompe - 75016 Paris / téléphone : 01.55.73.28.11 ou 01.55.73.28.59). La prise en charge financière est assurée par le lycée technique Diderot (61, rue David d'ANGERS - 75019).

MEDIAS

Définition :

La cellule communication du rectorat de l'Académie de Paris est basée sur les 2 sites du Rectorat, en Sorbonne et à Gambetta.

Pour que la demande d'un journaliste soit traitée selon la procédure et dans les meilleurs délais, ils doivent avant toute chose service communication du rectorat à la Sorbonne même s'ils ont déjà une idée précise de l'établissement dans lequel ils souhaitent

Procédure :

Si vous êtes contacté par un journaliste :

Renvoyer la personne sur la cellule communication du rectorat de Paris, en Sorbonne :

communication.sorbonne@ac-paris.fr

Si un directeur, enseignant ou professeur est contacté par un journaliste :

Il doit en faire état à l'IEN et appeler immédiatement le service de communication.

En Sorbonne sont traitées l'ensemble des demandes médias du 1^{er} et du 2nd degré
Contact : Nicolas BOUDOT, Chef de cabinet en charge des dossiers sensibles.
Tel : 01.40.46.20.86 Fax : 01.40.46.20.10 nicolas.boudot@ac-paris.fr

M. Mme , Attachée de presse
Relations médias de la maternelle au collège
Tel : 01.40.46.20.26 Fax : 01.40.46.20.10

M. Mme , Chargée de communication
Relations médias pour les lycées et CPGE
Tel : 01.40.46.20.25 Fax : 01.40.46.20.10

Toujours dans le souci de satisfaire l'ensemble de vos demandes, la cellule communication reste joignable heures des repas et en dehors des heures de bureau à ce numéro :
06.98.84.41.82

ACCIDENT SCOLAIRE

Affaire suivie par : Division des Affaires Juridiques (cellule juridique)

Téléphone : 01 44 62 42 78

Télécopie : 01.44.62.41.52

Courriel : ce.daj@ac-paris.fr

Références : - circulaire académique DAJ du 17 septembre 2007.

- <http://enquetes.orion.fr/baobac/primaire>.
- www.education.gouv.fr/syst/ons/

Outil d'aide à la gestion : formulaire de déclaration d'accident scolaire.

Définition : tout accident causé ou subi par un élève confié à un membre de l'enseignement public, alors qu'il se trouve sous la surveillance de ce dernier, susceptible d'entraîner la responsabilité de l'Etat.

Les parents ont précisé sur la fiche de renseignements qu'ils doivent remplir en début d'année, leurs coordonnées téléphoniques et le nom du médecin qu'ils souhaiteraient voir appeler en cas de maladie grave ou d'intervention chirurgicale.

L'examen des déclarations d'accidents élèves fait apparaître souvent des lacunes en ce qui concerne les témoignages recueillis. Veiller à ce que les témoignages soient toujours complets et contiennent notamment les précisions indiquées sur l'imprimé de déclaration.

En outre, bien que l'assurance soit facultative, une circulaire ministérielle du 21 septembre 1999 la rend obligatoire pour certaines sorties incluant la totalité de la pause déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe ou encore celles avec nuitées.

Si l'accident survient sur le temps périscolaire se diriger vers la Circonscription des Affaires Scolaires (CAS) de la Ville de Paris.

ACCIDENT DE SERVICE

CONTACT : Division des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion (bureau DAFCG 2°

TELEPHONE : 01 44 62 41 10 OU 01 44 62 41 09 OU 01 44 62 41 08

FAX : 01 44 62 40 92

COURRIEL : ce.dafcg@ac-paris.fr

REFERENCE : circulaire académique du 25 novembre 2005.

DEFINITION : L'accident de service, concernant les personnels, pour être reconnu comme tel, doit résulter d'une action violente et soudaine provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain.

L'accident peut survenir :

- sur le lieu de travail habituel de l'intéressé(e) ;
- lors d'une activité prévue et organisée par l'autorité hiérarchique compétente (réunion organisée par l'administration, déplacement pour le compte de l'établissement, stage, sortie d'élèves, voyage scolaire...) ;
- lors du trajet entre la résidence principale de l'intéressé(e) et sa résidence administrative (dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi).
L'accident doit avoir lieu uniquement sur le voie publique.

Le fonctionnaire, victime d'un accident de travail, doit en faire la déclaration dans les 48 heures, à son employeur. Il doit se soumettre à ou aux expertises médicales demandées par l'administration.

L'agent qui bénéficie d'un congé pour un accident imputable au service conserve l'intégralité de son traitement durant toute la période d'arrêt quelle qu'en soit la durée.

Toute personne victime d'un accident de service doit fournir, à la fin des soins, un certificat indiquant la date de guérison ou de consolidation des blessures. Si l'accident n'a laissé aucune séquelle, l'intéressé(e) peut fournir une simple déclaration sur l'honneur attestant de sa guérison.

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'APPEL

ECOLE PRIMAIRE

CONTACT : Division des Ecoles (bureau DE4)

TELEPHONE : 01 44 62 40 82 ou 01 44 62 41 29
13

FAX : 01 44 62 41 72

COURRIEL : ce.de@ac-paris.fr

COLLEGE

CONTACT : Division de la Vie de l'Elève

TELEPHONE : 01 44 62 43 63 ou 01 44 62 44

FAX : 01 44 62 43 68

COURRIEL : ce.dve@ac-paris.fr

REFERENCES :

- décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié par le décret n° 2005-1014 du 24 août 2005.
- arrêté ministériel du 5 décembre 2005 relatif à la composition et au fonctionnement de la Commission départementale d'appel des décisions relatives à la poursuite de la scolarisation à l'école primaire.
- circulaire académique annuelle DE4 en février relative aux passages de classe et de cycle.
- circulaire académique annuelle DVE en janvier relative à l'admission et à l'affectation en

6^{ème}.

Règle générale :

C'est au conseil des maîtres que revient la responsabilité de se prononcer sur la scolarité des élèves :

- Passage de classe à l'intérieur d'un cycle*.
- Passage d'un cycle au cycle suivant.
- Maintien dans le cycle.

En cas de désaccord, la commission d'appel peut être saisie par la famille.

La durée de présence d'un élève dans le cycle des apprentissages fondamentaux ou dans le cycle des approfondissements peut être **allongée ou réduite d'une année et d'une seule**. En conséquence, la durée totale de la scolarité élémentaire qui est, dans la majorité des cas, de cinq ans ne peut être inférieure à quatre ans ni supérieure à six ans.

CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

CONTACT : Division des Ecoles (bureau DE3)

TELEPHONE : 01 44 62 41 77

FAX : 01 44 62 41 72

COURRIEL : ce.de@ac-paris.fr

REFERENCE : circulaire académique Division des Ecoles (bureau DE3) du 10 février 2004.

TRANSMISSION DES DEMANDES

Les demandes (imprimé type adressé avec la circulaire académique du 10 février 2004 sur les congés et autorisations d'absence) **doivent transiter par la voie hiérarchique.**

COMMISSION DEPARTEMENTALE D'APPEL

ECOLE PRIMAIRE

CONTACT : Division des Ecoles (bureau DE4)

TELEPHONE : 01 44 62 40 82 ou 01 44 62 41 29

FAX : 01 44 62 41 72

COURRIEL : ce.de@ac-paris.fr

COLLEGE

CONTACT : Division de la Vie de l'Elève

TELEPHONE : 01 44 62 43 63 ou 01 44 62 44 03

FAX : 01 44 62 43 68

COURRIEL : ce.dve@ac-paris.fr

REFERENCES :

- décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié par le décret n° 2005-1014 du 24 août 2005.
- arrêté ministériel du 5 décembre 2005 relatif à la composition et au fonctionnement de la Commission départementale d'appel des décisions relatives à la poursuite de la scolarisation à l'école primaire.
- circulaire académique annuelle DE4 en février relative aux passages de classe et de cycle.
- circulaire académique annuelle DVE en janvier relative à l'admission et à l'affectation en 6^{ème}.

Règle générale :

C'est au conseil des maîtres que revient la responsabilité de se prononcer sur la scolarité des élèves :

- Passage de classe à l'intérieur d'un cycle*.
- Passage d'un cycle au cycle suivant.
- Maintien dans le cycle.

En cas de désaccord, la commission d'appel peut être saisie par la famille.

La durée de présence d'un élève dans le cycle des apprentissages fondamentaux ou dans le cycle des approfondissements peut être **allongée ou réduite d'une année et d'une seule**. En conséquence, la durée totale de la scolarité élémentaire qui est, dans la majorité des cas, de cinq ans ne peut être inférieure à quatre ans ni supérieure à six ans.

FORMATEUR EN INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE (FIP)

Le formateur en informatique pédagogique (FIP) est un enseignant à qui est confiée une mission annuelle par l'inspecteur d'académie, sur proposition de l'inspecteur chargé de circonscription (ICC), en charge de la mission.

Son rôle consiste à impulser et accompagner les actions qui ont recours aux TICE (Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement scolaire) dans le cadre des programmes de l'école primaire.

Ses missions :

- s'inscrire dans la polyvalence du maître du premier degré et dans une approche multimedia (audiovisuel, informatique et internet),
- conseiller l'ICC en matière de TICE, plaçant son action dans le cadre du projet de circonscription, dans le respect des orientations nationales et académiques (sur la conception d'un site de circonscription, sur le recensement des besoins en formation continue etc...),
- se tenir informé des innovations pédagogiques, réglementaires et techniques dans le domaine des TICE,
- impulser et accompagner les projets de cycle et d'école faisant appel aux TICE, en aidant les maîtres, sans se substituer à eux.

FORMATION CONTINUE

Références : -. loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.
- circulaire académique annuelle du mois de mai (Division des Ecoles - bureau DE1).

La formation continue permet le développement des compétences des maîtres dont elle est un moyen privilégié tout en demeurant un droit pour les personnels.

Dans le cadre du Plan Académique de Formation* (PAF), il est proposé :

- des stages courts (1 à 4 jours) ;
- des stages longs de trois semaines.

Les enseignants font individuellement acte de candidature via le logiciel GAIA. Le traitement des candidatures tient compte de l'ordre des vœux et de l'application d'un barème (cf. « Règles et barèmes départementaux de Paris* ». En principe, ces stages sont « tout public » mais certains peuvent être davantage **ciblés** et ne concerner qu'une catégorie de personnels (exemple : directeurs d'école, psychologues).

En revanche, pour certains stages, le public est **désigné** directement par l'autorité académique afin de répondre à des besoins spécifiques.

Les enseignants ont également la possibilité de s'inscrire à des stages qui ont lieu hors temps scolaire.

INDEMNITE DE SUJETIONS SPECIALES DE REMPLACEMENT (ISSR)

Références : - décret n°89-825 du 9 novembre 1989.

- circulaire académique du mois de décembre 2007 (Division des Ecoles - bureau DE 3).

Les instituteurs et professeurs des écoles titulaires ou stagiaires chargés des remplacements rattachés administrativement aux brigades départementales et aux zones d'intervention localisées* (ZIL) peuvent bénéficier de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement.

L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement est due pour toute mission de remplacement ou toute mission de soutien pédagogique sur un poste situé en dehors de l'école (ZIL) ou de l'établissement (rectorat ou circonscriptions ASH) de rattachement administratif.

L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement a un caractère journalier et est subordonnée à l'exercice effectif des missions de remplacement ou de soutien pédagogique. En conséquence, il n'y a pas lieu de la verser les mercredis, dimanches et jours fériés lorsqu'ils précèdent et/ou suivent une journée de remplacement.

Cette position réglementaire qui diffère de la pratique jusqu'alors en vigueur, est appliquée dans le département de Paris depuis le 1^{er} septembre 2007.

Le remplacement continu d'un même enseignant pour toute la durée de l'année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement.

L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement est payée après service fait. L'enseignant bénéficiaire doit renseigner chaque mois un tableau déclaratif récapitulant chacune des missions journalières qu'il a réellement effectuées, en respectant leur ordre chronologique et en indiquant leur objet (remplacement, soutien pédagogique, aide au directeur...). Chaque mission doit être visée par le directeur de l'école concernée. Ce tableau est ensuite adressé à la circonscription où il est dûment contrôlé et visé par l'inspecteur avant d'être finalement transmis à la Division des Ecoles (bureau DE1 pour les brigades formation continue, bureau DE2 pour les brigades maternité-maladie, bureau DE3 pour les ZIL) pour mise en paiement des indemnités afférentes aux missions de remplacement ou de soutien pédagogique réellement effectuées.

L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement est cumulable avec l'indemnité de sujétions spéciales* ZEP.

VOIR FICHE DE PROCEDURE « REMPLACEMENTS ».

INDEMNITE DE SUJETIONS SPECIALES (ISS) ZEP

Référence : décret n° 90-806 du 11 septembre 1990.

Il s'agit d'une indemnité versée aux enseignants exerçant effectivement leurs fonctions dans une école classée en Zone d'Education Prioritaire* (ZEP).

La liste des écoles classées en ZEP est fixée par arrêté rectoral.

L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice des fonctions. Elle n'est donc pas versée en cas de congés ou autorisations d'absence.

La mention ZEP figure sur les arrêtés d'affectation/PVI qui servent donc, lorsqu'ils ont été signés, de pièce justificative pour la Trésorerie Générale (TG).

Les enseignants affectés administrativement dans une circonscription ou dans une école hors ZEP mais exerçant totalement ou partiellement leurs fonctions en ZEP (ex : personnels des réseaux), peuvent prétendre au bénéfice de l'indemnité de sujétions spéciales au prorata de leur quotité de service en ZEP.

Pour ces enseignants, le versement de l'ISS ZEP se fait au titre d'une année scolaire sur la base d'un état annuel de l'organisation du service et d'un emploi du temps visés par l'inspecteur chargé de circonscription et transmis à la Division des écoles - bureau DE3 dans le courant du mois de septembre (se reporter à la note annuelle de la Division des Ecoles - bureau DE3 sur les opérations de rentrée).

LIVRET DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES

Référence : décret n°2007-860 du 14 mai 2007.

Le livret de connaissances et de compétences suit l'élève de l'école primaire jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire. Il enregistre la validation progressive de chacune des sept grandes compétences du socle commun de connaissances et de compétence appartenant à chacun des trois paliers définis par le décret cité ci-dessus.

Le livret inclut également les attestations suivantes :

- les premier et deuxième niveaux de sécurité routière ;
- le certificat de compétence de citoyen de sécurité civile « prévention et secours civiques de niveau 1 » ;
- le brevet informatique et internet (b2i) ;

Les connaissances et les compétences acquises en langues vivantes étrangères.

Il est en expérimentation au cours de l'année scolaire 2007-2008.

Il sera renseigné par les enseignants du cycle réunis en conseil des maîtres de cycle.

LISTE COMPLEMENTAIRE

A la sortie du concours des professeurs des écoles, les candidats admis sont classés, par ordre de mérite, sur une liste (liste principale et liste complémentaire).

Le candidat inscrit sur liste complémentaire peut être appelé en cours d'année scolaire selon les besoins (vacance de poste). Dans ce cas, il est affecté directement sur le terrain. Il intègrera l'IUFM* pour y suivre sa formation initiale, à la rentrée scolaire suivante.

Document de travail

LISTE D'APTITUDE DE DIRECTION

- Références :**
- décret n° 74-388 du 8 mai 1974 modifié (direction spécialisée).
 - décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié (direction classique).
 - décret n° 2002-1164 du 13 septembre 2002 (direction classique).
 - circulaire académique annuelle du mois de juin (Division des Ecoles – bureau DE2).

L'accès à l'emploi de directeur d'école est subordonné à l'inscription préalable sur la liste d'aptitude annuelle arrêtée par le recteur.

L'inscription sur la liste d'aptitude départementale aux fonctions de directions « classiques » est valable 3 ans et elle est subordonnée à l'avis favorable d'une commission d'entretien de direction, composée d'inspecteurs et de directeurs, afin de recueillir un avis favorable ou non. A l'issue de ces entretiens, les commissions dressent les listes d'aptitude des directeurs.

Exception : certaines personnes sont dispensées de passer devant ces commissions et sont inscrites sur la liste :

- les candidats inscrits sur la liste d'aptitude des deux années précédentes et qui n'ont pas été nommés dans un emploi de directeur, de manière automatique.
- les candidats ayant exercés des fonctions de directeur pendant trois années minimum, à leur demande.

Il existe 4 listes d'aptitude différentes :

- la liste des directions classiques
- la liste des directions spécialisées
- la liste des directions de Centre Médico-Psycho-Pédagogiques (CMPP-CAPP).
- la liste des directions d'école d'application

LIVRET SCOLAIRE

Référence : décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié par le décret n° 2005-1014 du 24 août 2005.

Un livret scolaire doit être constitué pour chaque élève.

Il comporte :

- les résultats des évaluations périodiques établies par l'enseignant ou les enseignants du cycle* réunis en conseils de maîtres* ;
- des indications précises sur les acquis de l'élève ;
- les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

Il est régulièrement communiqué aux parents qui doivent le signer.

Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres ainsi qu'entre le maître et les parents.

Il suit l'élève dans toute sa scolarité, même en cas de changement d'école.

Il n'y a pas de modèle imposé.

MALADIES CONTAGIEUSES

Référence : arrêté interministériel du 3 mai 1989 (JO du 31 mai 1989).

Un guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants a été élaboré par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France (CSHPPF). Il est accessible par le lien ci-dessous :

http://www.sante.gouv.fr/htm/dossiers/maladie_enfant

Il précise, pour chaque maladie transmissible, les conditions de l'éviction temporaire de l'enfant et les mesures de prévention à prendre au sein de la collectivité.

Document de travail

MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES (MDPH)

Référence : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) est un groupement d'intérêt public dont le département assure la tutelle administrative et financière et qui exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille.

Elle est administrée par une commission exécutive, la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Elle est compétente pour :

- se prononcer sur l'orientation de la personne handicapée et les mesures propres à assurer son insertion scolaire ou professionnelle et sociale
- désigner les établissements ou les services correspondant aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent ou concourant à la rééducation, à l'éducation
- apprécier si l'état ou le taux d'incapacité de la personne handicapée justifie l'attribution de l'allocation et de la prestation de compensation

MDPH
69, rue Victoire
75009 PARIS

MODALITES DE SERVICE

Les agents en position d'activité ou de détachement peuvent exercer leurs fonctions selon différentes modalités :

- Le temps complet
- Le temps partiel thérapeutique
- Le temps partiel de droit ou sur autorisation, organisé dans un cadre annuel ou hebdomadaire
- La cessation progressive d'activité

I - Le temps complet

L'agent à temps complet assure la totalité de ses obligations réglementaires de service soit 27 heures hebdomadaires (972 annuelles) réparties de la manière suivante :

- 24 heures hebdomadaires d'enseignement soit 864 heures annuelles.
- 108 heures annuelles elles-mêmes ventilées entre :
 - * 24 heures annuelles dédiées aux concertations, aux relations avec les parents d'élèves et à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation
 - * 6 heures annuelles dédiées aux conseils d'école
 - * 60 heures annuelles pour l'aide directe aux élèves présentant des difficultés dans leurs apprentissages
 - * 18 heures annuelles dédiées à l'animation et la formation pédagogique

II - Le temps partiel thérapeutique

Référence : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (article 34 bis).

A l'issue d'un congé de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé pour accident de service ou d'un congé de maladie ordinaire de plus de 6 mois consécutifs, l'administration peut, après avis du comité médical ou de la commission de réforme, autoriser un agent à reprendre l'exercice de ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique. L'agent perçoit alors l'intégralité de son traitement.

Le temps partiel thérapeutique est accordé pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

III - Le temps partiel

Références : - loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (article 37 à 40).

- décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié.

- circulaire académique annuelle du mois de janvier (Division des Ecoles - bureau DE3).

Le temps partiel peut être de droit (pour raisons familiales : élever un enfant de moins de 3 ans, soins à enfants, ascendant ou conjoint) ou sur autorisation. Il est dans ce dernier cas soumis aux nécessités du service.

Les enseignants du 1^{er} degré qui bénéficient d'un temps partiel de droit accomplissent un service dont la durée est égale à 50% - 62,5% - ou 75% de la durée hebdomadaire du service effectuée par un enseignant à temps plein.

Les enseignants du 1^{er} degré qui bénéficient d'un temps partiel sur autorisation accomplissent un service dont la durée est égale uniquement à 50% ou 75% de la durée hebdomadaire du service effectuée par un enseignant à temps plein.

Les temps partiels de droit ou sur autorisation peuvent être organisés dans un cadre annuel selon une quotité de service égale à 50% (une période travaillée à 100% et une période non travaillée).

La quotité de traitement des enseignants exerçant à temps partiel varie en fonction de leur quotité de service.

Les temps partiels sont à demander selon un calendrier et une procédure définie dans une circulaire annuelle de la Division des Ecoles - bureau DE3.

VOIR FICHE DE PROCEDURE « LES INCONTOURNABLES DE LA RENTREE »

Document de travail

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

- **Référence** : - décret n°92-850 du 28 août 1992.

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction publique territoriale.

Ils sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils participent à la communauté éducative.

Ils sont placés sous la double autorité du maire et du directeur d'école.

Document de travail

NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

- Références :** - décret n°91-1229 du 6 décembre 1991 modifié.
- décret n°2002-828 du 3 mai 2002 (NBI au titre de la politique de la ville).
- arrêté du 6 décembre 1991 modifié.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est attachée à certains emplois comportant l'exercice d'une responsabilité ou d'une technicité particulière. Elle cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit.

La liste des fonctions ouvrant droit au bénéfice de la NBI a été fixée par les arrêtés du 6 décembre 1991 et du 3 mai 2002. Sont notamment concernés dans le 1^{er} degré :

- NBI des directeurs d'école (8 points)
- NBI « des spécialisés » (27 points) :
 - les conseillers pédagogiques de circonscription
 - les enseignants spécialisés affectés en CLIS*
 - les itinérants spécialisés
- NBI au titre de la politique de la ville (30 points) :
 - les coordonateurs REP
 - les enseignants affectés en CLIN*
 - les enseignants affectés en classe relais
 - les enseignants affectés en classe ENSA (Elèves Non Scolarisés Antérieurement)

NUMEN (NUMéro du Ministère de l'Education Nationale)

L'informatisation de la gestion des personnels implique l'attribution d'un identifiant. Le NUMEN est l'identifiant spécifique des personnels de l'éducation nationale. Chaque agent lorsqu'il est recruté est informé du NUMEN confidentiel qui lui est attribué et qu'il aura à utiliser notamment pour accéder à certains services (I-Prof, SIAM, GAIA...).

Il comporte 13 caractères, composés de chiffres et de lettres.

Il est distinct du numéro INSEE (sécurité sociale).

EN CAS DE PERTE, l'enseignant concerné doit impérativement se présenter au Rectorat (Division des Ecoles – bureau DE 3) muni d'une pièce d'identité.

Document de travail

OBLIGATIONS DE SERVICE

Référence : décret n° 9-1-41 du 14 janvier 1991 modifié.

Les obligations réglementaires de service des enseignants du 1^{er} degré sont fixées à 27 heures hebdomadaires soit 972 heures annuelles réparties de la manière suivante :

- 24 heures hebdomadaires d'enseignement soit 864 heures annuelles
- 108 heures annuelles elles-mêmes ventilées entre :
 - * 24 heures annuelles dédiées aux concertations, aux relations avec les parents d'élèves et à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation
 - * 6 heures annuelles dédiées aux conseils d'école
 - * 60 heures annuelles pour l'aide directe aux élèves présentant des difficultés dans leurs apprentissages
 - * 1
8 heures annuelles dédiées à l'animation et la formation pédagogique

PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION CONTINUE (PAF)

Référence : circulaire académique annuelle du mois de mai (Division des Ecoles – bureau DE1).

Le Plan Académique de Formation continue des enseignants (PAF) recense les actions de formation proposées aux enseignants au cours d'une année scolaire, dans le respect des préconisations du cahier des charges établi pour une période de 3 années. Les instituteurs et les professeurs des écoles sont concernés par le volet premier degré.

Document de travail

PARLEMENT DES ENFANTS

Référence : note de service ministérielle annuelle de la DGESCO (BOEN du mois d'octobre).

Créé en 1994 en partenariat avec le ministère de l'Education nationale et l'Assemblée nationale, le Parlement des enfants a pour objectif de faire découvrir aux élèves de CM2 le fonctionnement des institutions de la République au sein du palais Bourbon.

Il réunit chaque année des députés juniors en nombre égal à celui des députés de l'Assemblée nationale, élus par leurs camarades de classe et représentant l'ensemble des circonscriptions électorales de métropole, parmi les classes de CM2 volontaires.

Le travail des classes retenues consiste à élaborer une proposition de loi comprenant un exposé des motifs, quatre articles au maximum, et correspondant à une production réelle des enfants. En outre les classes doivent également rédiger deux questions, l'une adressée au ministre de l'Education nationale et l'autre adressée au président de l'Assemblée nationale.

Une fois les deux propositions de lois sélectionnées, les députés-enfants se prononcent par un vote solennel sur la proposition de loi qu'ils jugent la meilleure parmi celles qui ont été rédigées collectivement par les élèves des classes participant à l'opération. La proposition de loi adoptée se traduit par une action réelle ou une mesure normative.

Le Parlement des enfants se tient chaque année au cours du mois de juin.

PHOTO - DROIT A L'IMAGE

Références : - article 9 du code civil.
- circulaire ministérielle n° 2003-091 du 5 juin 2003.

La pratique de la photographie scolaire, tradition ancienne dans les écoles publiques, permet aux familles de conserver un souvenir de la scolarité de leurs enfants.

En vertu de l'article 9 du code civil, « chacun a droit au respect de sa vie privée ». Par conséquent, la reproduction des traits d'une personne nécessite l'autorisation expresse de celle-ci ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs. Ainsi, le photographe doit s'assurer que les directeurs d'école ont bien reçu toutes les autorisations écrites nécessaires des responsables légaux des enfants. Par conséquent, toute demande incluant des photographies doit être nécessairement soumise à l'approbation des parents.

Les associations de parents d'élèves concourent au respect de cette réglementation.

De même, toute mise en ligne sur internet de données personnelles relatives aux élèves, notamment les photographies, est proscrite en vertu de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)

Référence : circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002 (BOEN hors série du 30 mai 2002).

Le PPMS est un dispositif permettant de faire face à un accident majeur (événement d'origine naturelle, technologique, humaine causant de graves dommages aux personnes, biens, environnement...) en attendant l'arrivée des secours.

Il indique les conditions de déclenchement de l'alerte, les consignes à appliquer, les modalités de mise en sûreté des élèves et personnels, la gestion de la communication avec l'extérieur, les documents indispensables.

Il est élaboré par le directeur d'école, dans le cadre du conseil des maîtres*, et avec l'aide de personnes ressources, en fonction des risques particuliers de la commune. Les collectivités territoriales et les services de secours locaux peuvent être associés à son élaboration.

Il est présenté chaque année au conseil d'école*.

Il doit être accompagné d'une information aux élèves, aux enseignants et aux parents.

Il doit être communiqué au maire, à l'inspecteur d'académie et au recteur.

POSITIONS ADMINISTRATIVES STATUTAIRES

Références : - loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

- décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié.

- circulaire académique annuelle du mois de janvier (Division des Ecoles - bureau DE3).

Dès son recrutement puis durant toute sa carrière, le fonctionnaire est obligatoirement placé dans une position administrative statutaire qui détermine l'ensemble de ses droits et obligations.

I - Activité

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

La position d'activité englobe des situations diverses et notamment la mise à disposition.

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

II - Disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

A l'occasion de sa mise en disponibilité, le fonctionnaire cesse d'être rémunéré et perd le poste dont il était titulaire.

La position de disponibilité comprend une série de modalités prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié (cf. annexe II de la circulaire Division des Ecoles - bureau DE3 sur les positions administratives).

III - Congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant. A cette occasion, le fonctionnaire cesse d'être rémunéré, mais conserve ses droits à avancement d'échelon réduits de moitié.

Le fonctionnaire en congé parental n'acquiert pas de droit à la retraite sauf lorsque le congé est accordé au titre d'un enfant né ou adopté après le 1^{er} janvier 2004.

Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois, jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

L'enseignant placé en position de congé parental conserve son poste pendant la 1^{ère} période de 6 mois.

IV - Détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La position de détachement comprend une série de modalités prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

L'enseignant placé en position de détachement perd son poste.

V - Hors cadre

La position hors cadre est la position du fonctionnaire placé sur sa demande hors de son administration d'origine pour exercer auprès d'une autre administration ou d'une entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général de retraite ou auprès d'organismes internationaux.

Dans cette position, le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'EDUCATION NATIONALE (CDEN)

Références : - décret n°85-895 du 21 août 1985.

Le Conseil Départemental de l'Education Nationale est une instance consultative composée de représentants des collectivités locales, des personnels, des usagers et de personnalités qualifiées.

Il est présidé, selon que les questions examinées sont de la compétence de l'Etat ou du département, par le Préfet du département de Paris ou par le maire de Paris.

La vice présidence est assurée par le Recteur ou l'adjoint au maire de Paris chargé des affaires scolaires.

Il est consulté sur toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du service public d'enseignement dans le département.

Document de travail

PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION (PPS)

Référence : loi du 11 février 2005 et ses décrets d'application.

le Projet Personnalisé de Scolarisation définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales à mettre en œuvre pour les élèves présentant un handicap. Il est établi pour l'année scolaire et révisable à tout moment, à la demande de la famille, de l'école ou du service de soins.

Différentes modalités de scolarisation peuvent être proposées : scolarisation dans un établissement sanitaire ou médico-éducatif ou dans un dispositif adapté situé au sein d'un établissement scolaire (CLIS* ou UPI*), enseignement à distance.

La décision est prise par la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA) de la Maison Départementale des personnes handicapées * (MDPH).

Document de travail

PROCES VERBAL D'INSTALLATION (PVI)

Ce document atteste, lorsqu'il a été signé par l'enseignant et son inspecteur de circonscription, de la prise de fonctions effective de l'enseignant. Il permet donc de déclencher la procédure de prise en charge financière de l'agent (traitement principal et/ou indemnités liées à l'affectation). Il doit être transmis à la Division des Ecoles - bureau DE3.

Document de travail

PROFESSEUR DES ECOLES STAGIAIRE (PES)

Un PES est un élève stagiaire qui, après avoir réussi l'un des concours de professeur des écoles (concours externe, second concours interne, 3^{ème} concours), suit une formation professionnelle d'un an à l'IUFM* avant d'être en principe titularisé.

(A distinguer du M1-M2 étudiant suivant la préparation du concours de professeurs des écoles à l'IUFM*).

Document de travail

PROJET D'ECOLE

Références : - circulaire n° 90-039 du 15 février 1990.
- bulletin officiel n° 24 du 20 juin 1990.
- circulaire académique du 21 février 2006.

Le projet d'école a pour finalité d'accroître l'efficacité de l'école tout en répondant aux besoins particuliers des élèves dans les domaines pédagogiques, éducatifs et institutionnels, dans le respect des programmes nationaux.

Le projet est élaboré par les membres de l'équipe pédagogique sous la coordination du directeur d'école. Celui-ci a un rôle décisif dans la mise en œuvre du projet : il suscite, il organise, et il coordonne les initiatives.

La durée moyenne du projet d'école est de trois ans ; il peut faire l'objet d'aménagements.

Le projet d'école doit être un vecteur fort de la mise en place des cycles, en visant à introduire de la cohérence et de la continuité dans les apprentissages.

Document de travail

RETRAITE DES ENSEIGNANTS

Références : - décret n° 54-832 du 13 août 1954 portant règlement d'administration publique pour la codification des lois et règlements d'administration publique relatifs aux pensions civiles et militaires de retraite.
- code des pensions modifié.
- circulaire académique annuelle du mois de juin (Division des Ecoles - bureau DE2).

Les enseignants qui réunissent quinze ans de services actifs peuvent bénéficier d'une pension :

- dès l'âge de 55 ans pour les instituteurs
- dès l'âge de 60 ans pour les professeurs des écoles

La limite d'âge au dessus de laquelle l'enseignant ne peut plus exercer est de :

- 60 ans pour les instituteurs
- 65 ans pour les professeurs des écoles

Les enseignants qui remplissent les conditions d'âge pour obtenir les droits à pension en cours d'année scolaire sont maintenus en activité jusqu'à la fin de l'année scolaire, sauf s'ils ont atteint la limite d'âge. Ils seront radiés des cadres à la rentrée scolaire ou en cours d'année.

Une prolongation d'activité renouvelable chaque année, dans la limite de 5 années et sous condition d'aptitude physique, est accordée aux instituteurs.

**SECTION D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL ADAPTE
(SEGPA)**

Référence : circulaire n°2006-139 du 29 août 2006 (BOEN n°32 du 7 septembre 2006).

Au sein des collèges, les SEGPA accueillent les élèves présentant des difficultés scolaires graves et durables et qui ne maîtrisent pas toutes les connaissances et compétences attendues à la fin de l'école primaire, en particulier au regard des éléments du socle commun des connaissances et des compétences.

La SEGPA permet la mise en œuvre de parcours de formation individualisés adaptés en prenant en compte les compétences que les élèves sont effectivement susceptibles de mobiliser. Les enseignements sont à la fois généraux et professionnels. Certains sont assurés par des instituteurs et des professeurs des écoles spécialisés, titulaires de l'option F du Certificat d'Aptitude Professionnelle pour les Aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de Handicap (CAPA SH).

Document de travail

SYSTEME D'INFORMATION ET DE VIGILANCE SUR LA SECURITE SCOLAIRE (SIVIS)

L'outil statistique SIVIS (système d'information et de vigilance sur la sécurité scolaire) est un logiciel de recensement et de traitement des données sur les violences scolaires.

Succédant à SIGNA créé en 2001, SIVIS comptabilise les faits pénalement répréhensibles et toutes les violences qui font d'ordinaire l'objet d'un signalement de la part des directeurs d'école.

L'application est accessible à l'adresse : <https://sivis.in.orion.education.fr>

Document de travail

SORTIES SCOLAIRES DANS LES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES PUBLIQUES

Références : - circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 (BOEN hors série n° 7 du 23 septembre 1999).

- circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005 (BOEN n° 2 du 13 janvier 2005).

- circulaire académique annuelle du mois de novembre (Division des Ecoles - bureau DE4).

Les sorties scolaires contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel.

Les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent en appui des programmes et s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de classe.

Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

- 1^{ère} catégorie : sorties régulières correspondant aux enseignements inscrits à l'emploi du temps, autorisées par le directeur d'école ;
- 2^{ème} catégorie : sorties occasionnelles sans nuitée, autorisées par le directeur d'école ;
- 3^{ème} catégorie : sorties avec nuitées regroupant :
 - * les voyages collectifs d'élèves,
 - * les classes de découverte,
 - * les classes d'environnement
 - * les classes culturelles
 - * les voyages et échanges internationaux.

Ces sorties sont autorisées par l'inspecteur d'académie.

STAGE ECOLE

Le stage école s'adresse à tous les enseignants d'une même école. L'équipe choisit la thématique en fonction des besoins repérés par le projet d'école* et des conditions de faisabilité. L'équipe de circonscription peut être sollicitée pour la mise en place du stage école.

Les demandes des écoles sont examinées par une commission ad hoc et soumises à l'avis de la Commission Administrative Paritaire Départementale* (CAPD).

Lorsqu'un stage école est retenu, l'inspecteur chargé de circonscription en est le responsable et le directeur d'école le co-responsable.

VOIR FICHE DE PROCEDURE « REMPLACEMENTS ».

Document de travail

STAGES DE REMISE A NIVEAU CM1-CM2

Références : - note ministérielle du 1^{er} février 2008.
- circulaire académique du 13 février 2008.

Les stages de remise à niveau sont proposés aux élèves présentant en fin d'école primaire des difficultés en français et en mathématiques.

Ils sont organisés pendant les vacances scolaires, sur une durée de 15 heures hebdomadaires à raison de 3 heures par jour, sur trois périodes : l'une des semaines des vacances de printemps, la première semaine de juillet et la dernière semaine des vacances d'été.

Ils se déroulent dans les locaux scolaires et sont conduits par des enseignants du premier degré volontaires, rémunérés en HSE (heures supplémentaires effectives).

Document de travail

UNITE PEDAGOGIQUE D'INTEGRATION (UPI)

Les UPI sont des structures mises en place dans des collèges ou des lycées pour accueillir les élèves en situation de handicap.

Il existe plusieurs catégories d'UPI selon le handicap des élèves :

- déficience auditive
- déficience visuelle
- déficience intellectuelle
- troubles moteurs
- troubles psychiques
- troubles des apprentissages

Les enseignements sont assurés soit par des enseignants du 2d degré soit par des professeurs des écoles.

L'orientation en UPI est consécutive d'une décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Document de travail

**VOIE
HIERARCHIQUE**

L'inspecteur chargé de circonscription (ICC) est le responsable administratif et pédagogique de la circonscription supérieure hiérarchique de l'ensemble des enseignants du 1^{er} degré. Toute correspondance administrative émanant d'une école doit être transmise sous son couvert.

Toutefois, les courriers concernant directement la vie de l'école (demande de congé de maladie, d'autorisation d'absence...) sont visés par le directeur avant transmission à l'inspecteur chargé de circonscription.

Document de travail

ZONE D'EDUCATION PRIORITAIRE (ZEP) - RESEAU D'EDUCATION PRIORITAIRE (REP)

Classification des collèges et écoles selon des critères sociaux et scolaires.

La politique de l'éducation prioritaire s'appuie sur une discrimination positive dans l'attribution des moyens publics, en faveur des établissements et écoles répondant à ces critères : moyens d'enseignement, subventions, indemnités de sujétions spéciales aux personnels...

La carte des ZEP a été complétée par celle des REP, plus large, comprenant des établissements accueillant des élèves moins défavorisés, puis par celle des RAR (Réseau Ambition Réussite*) associant un collège et les écoles du secteur.

L'éducation prioritaire à Paris est organisée sous la forme de 20 réseaux d'éducation prioritaire dont 4 réseaux ambition réussite :

- 214 écoles sont en REP (2^{ème}, 3^{ème}, 10^{ème}, 11^{ème}, 13^{ème}, 17^{ème}, 18^{ème}, 19^{ème}, 20^{ème} arrondissements)
- 33 écoles sont en RAR (18^{ème} et 19^{ème})

GLOSSAIRE DE LA SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION

AED	Assistant d'éducation
APE	Activité Péri Educative
ATSEM	Agents Territoriaux des Ecoles Maternelles
CAPA	Certificat d'Aptitude Professionnelle
CDEN	Comité départementale de l'Education Nationale
CAPD	Commission Administrative Paritaire Départementale
CAS	Circonscription des Affaires Scolaires
CLIN	Classe d'initiation nouveaux arrivants
CLIS	Classe d'Intégration Scolaire
CPC	Conseiller Pédagogique de Circonscription
CTP	Comité Technique Paritaire
DASCO	Direction des Affaires Scolaires
DDEN	Délégué Départemental de l'Education Nationale
ELCO	Enseignement des langues et des cultures d'origines
ELVE	Enseignement des langues vivantes étrangères
EREA	Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté
EVS	Emploi Vie Scolaire
FIP	Formateur en Informatique Pédagogique
LCP	Livret de Compétences Professionnelles
NUMEN	Numéro du Ministère de l'Education Nationale
PAF	Plan Académique de Formation
REP	Réseau d'Education Prioritaire
PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation
SEGPA	Section d'Enseignement Générale et Professionnel Adapté
SIVIS	Système d'Information et de Vigilance de la Sécurité Scolaire
UPI	Unité Pédagogique d'Intégration
ZEP	Zone d'Education Prioritaire