

Périgueux, le 01 septembre 2010

L'Inspecteur de l'Education nationale,

A Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école
Et Mesdames et Messieurs les enseignants

Référence : note de service n°1 « de rentrée »

Inspection de
l'Education
Nationale
Périgueux II

RENTREE SCOLAIRE 2010-2011

Affaire suivie par
Guy VERMEE
Tél. : 05 53 53 16 66

ce.i-en-perigueux2@ac-bordeaux.fr

20, rue A. de
Musset
24 016 Périgueux
CEDEX

Sources et références

Les principaux textes de référence sur lesquels s'appuie cette note de rentrée sont :

- [Code de l'éducation](#)
- [Programmes de l'école primaire \(2008\)](#)
- [Socle commun des connaissances et des compétences](#)
- [Circulaire de rentrée du MEN BO n°11 du 18 mars 2010](#)
- [Règlement départemental type](#)
- [Circulaire 2008-105 du 6 août 2008](#) relative aux obligations de service des personnels enseignants du 1^{er} degré
- Circulaire de Monsieur l'Inspecteur d'Académie DSDEN (à paraître)
- [Circulaire n°2010-087 du 18 juin 2010\(BO n°27 du 8 juillet 2010](#) sur la mise en œuvre du livret personnel de compétences

I. ORGANISATION DE LA CIRCONSCRIPTION

L'équipe se compose de :

- Mme Virginie FORQUEZ, secrétaire administrative
- M. Pierre COHEN enseignant chargé de mission en informatique (demi-poste)
- Mme Pascale MATHIVET, conseillère pédagogique EPS
- Mme Mireille VALLIER, conseillère pédagogique généraliste (En formation à compter du 1^{er} octobre 2010)
- Mme Charlotte DUREAU, conseillère pédagogique (assurera le remplacement de Mme VALLIER)
- M. Guy VERMEE, IEN

auxquels s'ajoutent au plan départemental :

- Mme BEAULIEU, conseillère spécialisée en arts visuels,
- M. PAOLI, conseiller spécialisé en éducation musicale,
- M. PASSERIEUX, conseiller pédagogique langues vivantes

Le secrétariat est ouvert et répond au téléphone :

- lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8H30-11H45 ; 13H30-17H30
- mercredi : 8H30-11H45

L'inspecteur reçoit sur rendez-vous (téléphonique ou présentiel) obtenu directement auprès du secrétariat.

Les directeurs d'école disposent du numéro de téléphone portable personnel de M. l'Inspecteur, à utiliser uniquement en cas d'urgence.

II – INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DIVERSES

Pour l'essentiel des dossiers, les différentes circulaires des rentrées et des années antérieures restent valables et consultables sur les différents sites institutionnels. J'attire votre attention sur les aspects suivants qui me semblent relever d'une attention particulière.

⇒ Temps de travail des enseignants (108 heures)

Le temps de service des enseignants (27 heures) dépasse en durée le temps scolaire de l'élève (24 heures). Il se décompose de la façon suivante, annuellement :

- 18 heures d'animations pédagogiques
- 6 heures destinées à la préparation et à l'organisation des actions de soutien
- 24 heures consacrées :
 - ◆ à des travaux en équipes pédagogiques (projets d'école, conseils des maîtres, conseils de cycle, etc.)
 - ◆ à l'élaboration et au suivi des Projets Personnalisés de Scolarisation (PPS) des élèves handicapés
 - ◆ aux relations avec les parents
- 60 heures d'aide personnalisée aux élèves en difficulté

La fiche individuelle académique de suivi demeure en vigueur.

⇒ Surveillance et sécurité des élèves

La circulaire « Surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques » du 18 septembre 1997, [BOEN n° 34 du 2 octobre 1997](#) reste le texte de base (cf. notamment « la surveillance est continue » §II). Le strict respect des horaires d'entrée et de sortie ainsi que des horaires de récréation s'impose. Il s'agit d'un facteur important de crédibilité et de bonne réputation de l'école. Le directeur est responsable de la mise en œuvre de ces dispositifs : un tableau des services doit être obligatoirement affiché dans l'école qui prévoit la substitution automatique des enseignants absents par les remplaçants ou les autres collègues.

Il conviendra de procéder régulièrement (une fois par trimestre) aux exercices d'évacuation et de consigner les résultats de ces manœuvres dans le registre prévu à cet effet.

⇒ **Fréquentation scolaire**

Chaque maître est personnellement responsable du contrôle rigoureux de la fréquentation scolaire de ses élèves. Il doit en conséquence :

- tenir avec régularité le registre d'appel et en compléter le tableau récapitulatif chaque fin de mois avec en particulier le calcul du taux d'absentéisme.
- rappeler inlassablement aux familles les règles fondamentales de cette assiduité.
- n'excuser ni autoriser aucune absence.
- obtenir des familles qu'elles signalent immédiatement toutes absences et qu'elles les motivent par écrit. Attention : exiger un certificat médical est quelquefois abusif !

Toujours garder à l'esprit que notre appartenance au Service Public impose à l'école une obligation d'accueil des élèves (nouvelle loi sur l'accueil en cas de grève notamment). Le renvoi des élèves à leur domicile ou l'absence d'accueil, toujours liés à des **circonstances exceptionnelles** sont de la seule compétence de l'IEN et de l'IA.

Je rappelle que l'école maternelle est une véritable école et non point une garderie ; y inscrire ses enfants constitue également un engagement moral de les faire fréquenter assidûment. En effet, même si la scolarisation en maternelle n'est pas obligatoire, une inscription entraîne de fait la fréquentation obligatoire et régulière. Je souhaite qu'il soit inscrit de façon explicite dans les règlements intérieurs de l'école que toute absence prolongée et non justifiée est susceptible d'entraîner la radiation des élèves concernés.

⇒ **Maltraitance et violences sexuelles**

Les textes concernant la protection du milieu scolaire sont rappelés dans la circulaire du 15.03.2001, [BOEN n° 12 du 22 mars 2001](#) qui fait le point sur le dispositif actuel.

Plusieurs textes réglementaires très importants concernent l'inceste, la pédophilie, les violences sexuelles et le signalement des cas de maltraitance ou de présomption de maltraitance. Ils doivent être connus et rigoureusement appliqués par chaque enseignant.

⇒ **PPMS**

Toutes les écoles possèdent désormais leur PPMS qu'il convient de réactiver chaque année au moyen d'un exercice.

Cette année Mme MATHIVET assurera les fonctions d'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité).

Après le 1^{er} conseil d'école, une notification mentionnant la reconduction à l'identique ou des modifications éventuelles devra être adressée à l'Inspection.

⇒ **Sorties scolaires**

Les données essentielles figurent dans la circulaire ministérielle du 21 septembre 1999, [BOEN hors série n° 7 du 23 septembre 1999](#), relative à l'Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques et dans la circulaire de M. l'Inspecteur d'Académie.

Tous les documents à utiliser lors des sorties scolaires y figurent. Les demandes d'autorisation de sorties sans nuitées sont autorisées ou non par le directeur d'école (une photocopie est adressée à l'inspection de l'Education nationale pour information). Il est vivement conseillé à l'enseignant qui effectue cette demande

d'autorisation de sortie de **se renseigner au préalable sur les conditions de sécurité** offertes sur le site, pour des raisons de responsabilité notamment en cas de pratique de sports à encadrement renforcé, sorties nautiques ou autres.

⇒ **Circulation de l'information administrative**

Les informations administratives (Ministère, Rectorat, IA, IEN) sont transmises par messagerie électronique sur la seule boîte professionnelle. Il convient donc de consulter cette boîte **quotidiennement**. Merci de nous faire connaître toutes les éventuelles pannes ainsi que les retours à la normale. En cas de panne prolongée, il convient absolument de collaborer avec une autre école afin de relever de façon quotidienne le courrier électronique.

La lecture par **tous les enseignants administrativement rattachés** à l'école, des textes officiels, circulaires et notes de service est indispensable. Par conséquent, les directeurs en organiseront la circulation et la communication à tous.

Tout courrier administratif doit être adressé de façon impersonnelle à M. l'Inspecteur de l'Education Nationale. Par ailleurs, le courrier suit la voie hiérarchique (« sous couvert de.. »).

Merci de faire en sorte que l'école soit toujours joignable par téléphone ou par courrier électronique. Au besoin, les directeurs se rapprocheront de la mairie afin de maintenir le lien permanent indispensable.

Les documents que je souhaite recevoir de façon systématique sont : invitations et procès verbaux des conseils d'école, invitations et conclusions des équipes éducatives, plannings prévisionnels des réunions de concertation.

Par ailleurs, j'attends de chacun de vous un strict respect des délais de retour ou de réponse des différentes enquêtes transmises car c'est à ce prix que fonctionne le service public que nous avons choisi de servir.

⇒ **Projet d'accueil individualisé**

L'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période est traité dans la circulaire du 08 septembre 2003 [BOEN n° 34 du 18 septembre 2003](#).

L'admission scolaire des enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire, de troubles de la santé s'effectue en concertation avec tous les partenaires qui prennent part à la rédaction d'un P.A.I. avec l'enseignant, le directeur d'école et le médecin scolaire.

⇒ **Relations avec les familles**

L'ensemble des modalités régissant les relations entre l'école et les parents sont inscrites dans le code de l'éducation et précisées dans le [BO n° 31 du 31 août 2006](#).

❖ **L'information des familles**

Elle doit être claire, régulière et complète et respecter une totale équité de traitement entre les différentes associations de parents.

Cette année encore, un document d'informations sera remis aux parents des élèves entrant dans le système éducatif (PS et CP). Ce document sera directement transmis aux écoles et sera également disponible sous forme numérique.

Il convient de veiller à :

- Offrir à chaque parent l'accès aux textes des programmes
- Expliquer l'organisation et les horaires de la semaine
- Présenter les dispositifs d'accompagnement (60 heures et stages de remise à niveau)
- Donner aux parents toutes les informations pratiques relatives à la scolarité (projets EPS, artistiques, enseignement de la LVE, etc.)

❖ **La concertation avec les parents**

Les heures de concertation avec les familles expressément prévues dans le temps de service avec les enseignants sont à respecter. Les modalités à mettre en œuvre doivent tenir compte des moments importants de la vie de l'école (début d'année, résultats des évaluations, etc.) et des conditions propres à l'école (possibilité d'organiser des réunions communes à un même niveau de classe, à un même cycle...). Ces réunions doivent être annoncées à l'avance de manière à permettre la présence des parents à des moments où leur disponibilité peut être envisagée. Ces modalités, ainsi que celles des rencontres individuelles doivent être communiquées aux parents et figurer de façon explicite dans le règlement de l'école.

❖ **La présence des parents dans l'école**

Cette présence est indispensable, elle n'en demeure pas moins définie et soumise aux textes qui la régissent. En maternelle en particulier on sera sensible aux inconvénients que signifie une présence trop massive et mal régulée.

Chacun aura à cœur de se mobiliser pour faire en sorte que l'école demeure un espace protégé et serein maintenant les élèves hors des querelles d'opinions et des conflits d'adultes.

RAPPEL : les élections des parents d'élèves au conseil d'école auront lieu cette année le vendredi 15 ou le samedi 16 octobre 2010 ([note de service n° 2010-086 du 4/06/2010](#)).

Rappelons à cette occasion la nécessité de demander les coordonnées des 2 parents dans les cas de séparation ou de divorce.

⇒ **Conseils d'école**

Leur date devra être fixée en concertation avec tous les participants (représentants de la municipalité, DDEN, parents...). A la fin de chaque séance un procès verbal est établi : un exemplaire est adressé à l'IEN, un exemplaire est adressé au Maire, un exemplaire est affiché dans un lieu accessible à tous les parents, l'original étant conservé dans le registre spécial à l'école.

RAPPEL : le premier conseil d'école doit avoir lieu dans les 15 jours suivant les élections au conseil d'école et, à son ordre du jour, figureront obligatoirement les points suivants :

- le règlement intérieur du conseil d'école
- le règlement intérieur de l'école
- l'organisation du soutien personnalisé
- information sur l'enseignement de la LVE
- PPMS et Document Unique

⇒ **Laïcité, gratuité, neutralité du service public**

Ces valeurs constituent les fondements même de l'école républicaine. Dans de nombreux domaines il convient d'être vigilant à ce que ces principes ne soient pas transgressés. Ainsi, chacun se doit de :

- Veiller à la plus grande modération dans l'établissement des listes des fournitures restant à la charge des familles (circulaire n°...) : exclure le superflu, s'interdire toute référence à des marques précises, s'en tenir strictement à des matériels individuels à usage personnel
- Se rappeler que toute activité scolaire obligatoire est gratuite (on entend par activité obligatoire toute activité correspondant aux programmes officiels et se déroulant dans le strict temps scolaire)
- Se rappeler que toute contribution obligatoire pour des frais de fonctionnement est illégale
- Se rappeler que l'adhésion à la coopérative scolaire est un acte explicitement facultatif.
- Respecter les modalités de fonctionnement propre à toutes associations : assemblée générale, constitution d'un bureau, transparence et disponibilité des comptes (à présenter lors des conseils d'école pour avis)
- Réfléchir à l'intérêt d'associer les élèves à la gestion des comptes de la coopérative. Il ne doit pas exister de « caisse » de coopérative sans la dimension pédagogique qui associe les élèves à cette gestion. De même, les comptes sur épargne ou le versement de « salaire » des intervenants constituent des illégalités.

Je vous invite donc à vous rapprocher des associations telles que l'OCCE et l'USEP, lesquelles constituent des aides précieuses dans les domaines pédagogiques, administratifs et financiers.

De plus, **la neutralité des personnels** doit dans tous les cas être respectée. Je vous invite donc à la plus grande prudence dans la manifestation de vos convictions (politiques, religieuses...) et notamment dans le cadre des instances institutionnelles telles que la réunion du conseil d'école ou lors des rencontres avec les familles.

⇒ **Autorisations d'absences et congés des maîtres**

Les différents textes règlementaires en vigueur rappellent quels sont les seuls motifs d'absences recevables et font la distinction entre les autorisations de droit et celles pouvant être accordées par mesure de bienveillance dans le respect de l'intérêt du service.

Dans le cas de congés maladie le certificat médical doit obligatoirement être joint à la demande (les formulaires règlementaires sont disponibles sur le site de Périgueux 2).

Concernant les autorisations d'absences pour garder les enfants malades, elles doivent être obligatoirement accompagnées d'un certificat médical.

L'information officielle doit parvenir à l'IEN dans un délai de 48 heures ; par contre, il importe de prévenir le secrétariat de l'Inspection téléphoniquement le plus rapidement possible afin d'étudier la possibilité d'un remplacement.

Pour les autorisations d'absences autres que pour raison médicale, les demandes seront adressées à l'IEN, suffisamment tôt, à l'aide de l'imprimé type et seront accompagnées des justificatifs.

Cette réglementation s'applique aussi lors des absences aux animations pédagogiques.

Toutes les demandes de remplacement sont à soumettre à l'IEN qui, ensuite, contacte les services habilités de l'Inspection académique.

Je rappelle aussi qu'en cas d'absence d'un maître, et sauf consigne écrite de l'administration, les élèves ne peuvent être rendus à leur famille. Toute autorisation ou incitation contrevenant à cette règle constituerait une faute professionnelle qui placerait son auteur en situation difficile en cas d'accident.

⇒ Inspections

Une note de service vous informera très prochainement des modalités de l'inspection. Quoi qu'il en soit, conformément aux textes en vigueur, ma venue sera annoncée, avec ses objectifs. Un avis sera envoyé préalablement accompagné d'un questionnaire.

Cette année, on notera deux nouveautés : un protocole particulier pour l'inspection des directeurs d'écoles et des inspections d'écoles.

III – QUELQUES REPERES PEDAGOGIQUES

⇒ Déroulement de la scolarité

Il convient dans toutes les classes de fixer les modalités permettant le suivi de l'action de l'école. Des bilans de connaissances doivent être prévus et communiqués aux familles à la fin de chacune des périodes de l'année.

L'allongement de cycle qui doit rester exceptionnel devrait en principe ne concerner que des élèves des classes de **CE1 et CM2**. Tout aussi exceptionnel est « le redoublement » d'une classe au cours de la scolarité (note de service de M. l'Inspecteur d'académie du 11 avril 2008 et circulaire de rentrée).

⇒ Le « **livret personnel de compétences** » ([BO n°27 du 8 juillet 2010](#)) constitue la principale nouveauté de cette année scolaire.

⇒ Organisation de la classe

Dans le but de permettre la continuité éducative en cas d'absence du maître, il importe que soient établis et laissés en évidence les documents suivants :

- L'emploi du temps de la classe
- Les progressions et programmations disciplinaires
- La liste des ouvrages et des différents supports pédagogiques utilisés par l'enseignant et par les élèves (classeurs, cahiers...)
- La liste des élèves faisant apparaître les dates de naissance et les situations particulières : allongement au raccourcissement de la durée d'un cycle, mesures d'accompagnement et d'aide (PPRE, PPS, PAI, aide personnalisée...) ainsi que les documents formalisant ces dispositifs.
- La liste des élèves dispensés d'EPS ou classés « à ménager » par le médecin scolaire. Tout au long de l'année cette liste sera mise à jour avec les enfants temporairement dispensés.
- La liste des élèves inscrits au restaurant scolaire, à la garderie, au transport scolaire, aux activités périscolaires.

La tenue d'un cahier journal constitue bien une obligation qui n'exclut nullement la rédaction de fiches de préparation des séquences.

Ces directives s'appliquent à tout type de classe et leur mise en œuvre rigoureuse sera notamment vérifiée à l'occasion des inspections.

⇒ **Organisation et mise en place des heures d'aide personnalisée (60h)**

Le dispositif se poursuit cette année. Il constitue une obligation de service. Cette année comme l'an dernier, il conviendra de se reporter à la circulaire de M. l'Inspecteur d'Académie.

Au plan de la circonscription, ce dispositif fait l'objet d'une réflexion approfondie permettant d'ouvrir des pistes pour des actions de formation. Je suivrai avec la plus grande attention toutes les expériences qui se développeront visant notamment à agir sur le cadre des horaires et sur les modalités d'organisation permettant par exemple dans une même classe l'intervention simultanée de deux maîtres d'une même école ou de deux écoles proches ou bien faisant appel à d'autres enseignants que le maître de la classe.

Je rappelle toutefois que tout projet de modification des créneaux horaires et/ou de la durée des séances doit être proposé au conseil d'école, recevoir l'accord explicite du Maire et être validé par mes soins.

De la même façon le dispositif des stages de remise à niveau CM1/CM2 est reconduit.

⇒ **Dispositif national d'évaluation diagnostique 2010-2011**

Les évaluations nationales de CE1 et de CM2 reconduites cette année constituent un outil pour les enseignants au service de la réussite des élèves.

La mise en perspective et l'analyse des résultats à ces évaluations nationales permettent de **cibler les compétences et connaissances à reprendre ou à approfondir dans les cycles 2 et 3.**

Elles permettent aussi d'établir un diagnostic plus précis concernant les élèves en grande difficulté et d'élaborer éventuellement un **Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE)**. L'équipe de circonscription, fortement mobilisée sur ce dispositif, confirme qu'elle se place au service des équipes et des écoles pour une analyse approfondie des situations.

Les protocoles institutionnels GS/CP sont également disponibles sur [EDUSCOL](#) et ils constituent de précieux outils au service de la progression des élèves.

⇒ **PPRE**

Dans cet esprit, il est clair que, tous les élèves ayant obtenu lors des différents protocoles d'évaluations des résultats non satisfaisants devront bénéficier d'un PPRE. Celui-ci définira avec la plus grande précision les objectifs, les modalités et la durée des actions mises en place.

Il en est de même pour toute décision de « redoublement ».

⇒ **Enseignement des langues à l'école**

L'enseignement d'une langue vivante est obligatoire du CE1 au CM2. Pour le CP il conviendra d'étendre cet enseignement chaque fois que cela sera possible. Il s'agit d'assurer la continuité de l'enseignement **d'une même langue** pour les élèves et on ne proposera donc que les langues enseignées dans les classes de 6° du collège de secteur.

Le volume horaire annuel est de 54h. Cet horaire peut se décomposer d'une façon hebdomadaire en 3 séances de 30mn ou en 2 séances de 45mn. Au CE1 on peut envisager de proposer 4 séances de 20mn.

L'enseignement de l'occitan ne se substitue pas à celui d'une langue vivante et on veillera à ce que le volume horaire annuel (54h) soit effectivement respecté.

Les aspects didactiques et pédagogiques sont disponibles sur le site départemental de l'IA.

⇒ Animations pédagogiques

Leurs modalités ont été longuement explicitées lors des différentes réunions des directeurs et elles font l'objet d'une note de service spécifique.

⇒ Education physique et sportive

Fortement réaffirmé dans les programmes 2008, cet enseignement fera également l'objet d'une note spécifique.

On rappelle que le respect des horaires d'E.P.S. dans un emploi du temps équilibré concourt à la réussite des élèves et à leur bien être.

⇒ Devenir élève, vivre ensemble et apprentissages des règles de la vie collective, instruction civique et éducation morale

Afin de préserver la sérénité indispensable aux apprentissages, la vie collective en classe et dans l'école est fondée sur un ensemble de règles nécessaires et consenties par l'ensemble des partenaires adultes et enfants. Leur **apprentissage, continu** et adapté à chaque âge, sera plus aisé par l'exemple, les pratiques et le dialogue (conseils d'enfants, moments de philosophie, les différentes formes du « débat » à l'école...) ainsi que par la mise en œuvre quotidienne des règles de politesse ordinaire et de conduite maîtrisée en classe. L'élaboration du règlement intérieur et des règles de vie de la classe doit faire l'objet d'une réflexion particulière prenant appui sur le droit et la déontologie.

Mais c'est aussi dans les apprentissages, dans la construction et la transmission au quotidien des différents savoirs que ces questions se posent : par exemple des dispositifs tels que « plans de travail », évaluations concertées et formatives... sont à privilégier. Ici encore, je suivrai avec le plus grand intérêt toutes les initiatives innovantes et pertinentes qu'on voudra bien me présenter.

⇒ Scolarisation des élèves à besoins particuliers

Les dispositions de la [loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances](#), la participation et la citoyenneté des personnes handicapées sont mises en œuvre avec la Maison Départementale Des Personnes Handicapées (MDPH) et les 10 enseignants référents installés dans notre département.

Votre attention est attirée sur [2 circulaires d'août 2009](#) relatives aux [CLIS](#) et au [RASED](#). Ce dernier est placé sous mon pilotage. Dans les écoles, les membres du RASED font partie de l'équipe pédagogique et leur action est essentielle dans la prévention des difficultés scolaires et dans l'aide rééducative.

En effet, ses différents membres collaborent étroitement avec les enseignants à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions appropriées pour aider les élèves.

Naturellement la première aide est à rechercher **dans la classe** (travail en groupe, autres formes de différenciation pédagogique...) par l'enseignant et si besoin avec un membre du RASED.

Lors de l'établissement des **P.P.R.E.** l'avis des membres du RASED apporte un regard complémentaire important.

Les demandes d'aide auprès du RASED sont effectuées **par écrit**, par l'enseignant, selon les modalités en cours.

Les priorités du RASED sont définies en concertation avec l'IEN, responsable du réseau. Le **conseil de cycle** est le lieu privilégié où s'élaborent les formes d'aide à mettre en place dans la classe (prévention, différenciation pédagogique, groupes de travail...) ou en dehors de la classe ainsi que le suivi des élèves connaissant des difficultés. Les comptes-rendus des conseils de cycle permettent de garder la trace des décisions prises.

Les prises en charge des élèves sont effectuées selon **un projet d'action qui prévoit un calendrier** (à l'issue d'une douzaine de séances environ une évaluation a lieu). **Tout au long de l'année et d'une année sur l'autre**, les prises en charge des élèves ont lieu en fonction des possibilités des membres du RASED.

Les **emplois du temps** des membres du RASED s'inscrivent dans le temps scolaire de présence des élèves. L'emploi du temps, évolutif en cours d'année, est à communiquer à l'inspection et aux directeurs des écoles dans lesquelles chaque membre du RASED intervient dès le début de l'année scolaire.

Il est rappelé que l'accueil, l'intégration et la conduite des apprentissages des **enfants du voyage** sont d'abord du ressort de l'enseignant de la classe (cf. circulaire Scolarisation des enfants du voyage et de familles non sédentaires du 25.04.2002, [BOEN spécial n° 10 du 25.04.2002](#)).

Il en est de même des enfants non francophones primo arrivants. Deux enseignants itinérants sont en situation de vous conseiller utilement dans la prise en charge pédagogique : Melle BOR Stéphanie et M. ARFEUILLE Bruno, respectivement joignables au 06 82 15 68 58 et 06 10 64 55 73. Par ailleurs, il y a également les ressources offertes par le site internet « accueillir un enfant non francophone » <http://crdp.ac-bordeaux.fr/cddp24/enaf/>.

Concernant ces mêmes élèves, voir les 2 circulaires :

- [circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002](#) relative aux modalités d'inscriptions des élèves de nationalité étrangère
- [circulaire n° 2002-100 du 25 avril 2002](#) relative à l'organisation de la scolarité des élèves nouvellement arrivés en France

⇒Intervenants extérieurs (E.P.S., arts visuels, éducation musicale...)

Sous la responsabilité de l'enseignant, la participation d'un intervenant extérieur, quelle que soit la discipline, pendant le temps scolaire, est soumise à la rédaction d'un **projet pédagogique** (circulaire du 3 juillet 1992, [BOEN n° 29 du 16 juillet 1992](#) et note de service de M. l'Inspecteur d'Académie, du 16 mai 2007). Concernant l'EPS, le projet pédagogique doit être accompagné de la programmation annuelle.

⇒ Les malles pédagogiques

[Les malles sciences, les boîtes littérature](#) et le [matériel EPS](#) sont à disposition, en prêt à l'Inspection de Périgueux II sur demande par courrier électronique. Leur contenu est détaillé sur le [site de l'Inspection](#).

Sur le site [EDUSCOL](#) sont disponibles les documents d'application et les fiches d'accompagnement en EPS (programmes 2002) qui demeurent une ressource notamment pour établir les projets pédagogiques avec intervenant extérieur.

⇒ Actualité du site de Périgueux II

<http://webetab.ac-bordeaux.fr/Primaire/24/IENPerigueux2/default.htm>

Ressources pédagogiques sur le site de Périgueux II

La page d'accueil du site vous donne **les principales ressources pédagogiques et administratives** afin de faciliter vos recherches.

L'Inspecteur de l'Education nationale,
Guy VERMEE