



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Circonscription Kourou 1

Kourou, le 22 août 2025

Affaire suivie par :
Patrice ETCHECOPAR
Inspecteur de l'Education Nationale
Tél : 0594 27 19 77 / 0694 261281
Mél : ce.9730459l@ac-guyane.fr

De l'Inspecteur de l'Education Nationale de la
circonscription de Kourou 1

à

22 rue Justin Catayée - 97310 KOUROU

Mesdames et Messieurs les enseignants des
écoles maternelles et élémentaires
Mesdames et Messieurs les membres
du pôle ressource
Mesdames et Messieurs les directrices et
directeurs

Objet : Note de service administrative

Références :

Informations administratives

1. Équipe de circonscription

L'équipe de circonscription est stable pour cette rentrée. Vous trouverez en annexe la composition de l'équipe de circonscription dans le livret d'accueil ainsi que la répartition des missions de chacun de ses membres.

2. Informations et correspondances

A. Principe général : toutes les informations (notes de services, mails...) doivent être portées à la connaissance de tous les personnels rattachés à votre école, y compris les membres du RASED et les enseignants TR. Les notes de service de circonscription restent en vigueur tant qu'elles n'ont pas fait l'objet d'une révision.

B. Courrier électronique : la transmission de l'information se fait essentiellement par courrier électronique, à l'adresse professionnelle sous la forme prénom.nom@ac-guyane.fr. C'est cette adresse qui est utilisée pour les convocations, notamment aux formations, mais également pour la date et l'heure des rendez-vous de carrière.

Par conséquent, je vous demande de consulter très régulièrement cette adresse de courrier électronique professionnel ainsi que le serveur I-Prof (sur ARENA). Je vous demande également de n'utiliser que cette adresse professionnelle pour écrire au secrétariat.

Les courriers administratifs destinés à l'Inspecteur doivent impérativement être envoyés au secrétariat : ce.9730459l@ac-guyane.fr.

C. *Téléphone* : le téléphone portable de l'Inspecteur ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence. Le numéro ne doit en aucun cas être communiqué aux familles.

D. *Délais* : le respect des délais, pour les courriels comme pour les enquêtes, est indispensable pour éviter d'une part les relances coûteuses en temps et en énergie, et d'autre part les contentieux possibles (dossiers SEGPA, allongements de scolarité...).

E. *Formulaires* : les formulaires administratifs sont régulièrement mis à jour. Vous veillerez à utiliser la version actuellement en usage.

3. Absences

A. Absences des personnels :

- La gestion des absences est confiée au pôle remplacement. Les enseignants absents informent les directeurs d'école qui saisissent les absences sur l'application Colibris.
- Le pôle de remplacement affecte alors un titulaire remplaçant (TR) sur le poste à remplacer. Celui-ci reçoit par mail son ordre de mission.
- Ceci implique pour les enseignants TR de consulter leur messagerie tous les matins afin de pouvoir prendre connaissance de leur OM et se rendre sur les lieux.
- Les TR doivent se rendre dans leur école de rattachement s'ils n'ont pas de missions. Ils sont alors chargés d'assurer des activités de nature pédagogique sous la supervision du directeur d'école.
- Précisions sur la gestion des autorisations d'absences : les directeurs rentrent les demandes sur Colibris puis transmettent via la voie hiérarchique pour avis, une fois l'avis donné le pôle de remplacement affecte ou non un TR pour la durée de l'absence.

B. Remplacements et titulaires remplaçants (TR) :

- L'hypothèse d'un non-remplacement donnera lieu à la rédaction d'un protocole élaboré en conseil des maîtres pour que les élèves sans enseignant soient pris en charge de la meilleure manière, accueillis et répartis au sein de l'école. **En aucun cas des élèves ne doivent se voir refuser l'accès à l'école.**
- Pendant l'exercice de leurs missions de remplacement, les titulaires remplaçants font partie intégrante de l'équipe pédagogique de l'école et doivent assurer leurs obligations réglementaires de service (108h) au sein des écoles dans lesquelles ils interviennent.
- Toutes les informations destinées à faciliter la mission des titulaires remplaçants seront mises à leur disposition : horaires de l'école, emploi du temps de la classe, manuels utilisés, programmations de classe, horaires des APC, accès aux LSU...
- Lorsqu'un remplaçant n'est pas affecté par le pôle remplacement, il fait partie de l'équipe pédagogique de son école de rattachement et le directeur de cette école a vocation à lui attribuer des missions qui soient de nature à renforcer la qualité des enseignements au sein de son école : co-enseignement, dédoublement, etc.

C. Absence des élèves :

- L'instruction est obligatoire à partir de 3 ans. Cette obligation s'applique pour les enfants ayant 3 ans dans l'année en cours (nés jusqu'au 31 décembre de l'année concernée).

- Les élèves instruits à domicile font l'objet d'une autorisation émise par Monsieur le Directeur académique, et un contrôle de l'instruction sera réalisé dans l'année par l'équipe de circonscription.
- L'absentéisme scolaire reste un vecteur important d'échec, la prévention et la prise en charge précoce sont indispensables. Aussi, le cahier d'appel est renseigné à chaque début de demi-journée, et les absences comptabilisées en fin de mois. Le Directeur d'école suit l'assiduité des élèves au sein de son établissement tous les mois sur un outil fourni par la circonscription. Cet outil fait l'objet d'un envoi trimestriel en circonscription.
- Le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement précise les modalités de contrôle de l'assiduité, notamment les conditions dans lesquelles les absences des élèves sont signalées aux personnes responsables. Celles-ci prennent connaissance de ces modalités en signant le règlement intérieur. Elles sont ainsi systématiquement informées des obligations qui leur incombent en ce qui concerne le respect de l'assiduité de leur enfant.
- Lorsque l'absence d'un élève est constatée par un enseignant ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, elle est immédiatement signalée au directeur d'école; Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier postal.
- **Dès la première absence non justifiée**, c'est-à-dire sans motif légitime ni excuses valables : des contacts étroits sont établis par le directeur d'école avec les personnes responsables ;

À partir de quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le mois

- L'équipe éducative, telle qu'elle est définie par l'article D. 321-16 du code de l'Éducation, est réunie ; Les absences sont consignées, pour chaque élève non assidu, dans un dossier mentionné à l'article R. 131-6 du code de l'Éducation qui présente le relevé des absences en indiquant leur durée et leurs motifs ainsi que l'ensemble des contacts avec les personnes responsables, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus. Les personnes responsables sont informées de l'existence de ce dossier et des conditions dans lesquelles elles peuvent y avoir accès, notamment à travers les espaces numériques de travail.
- Les absences répétées, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant, conformément aux dispositions de l'article R. 131-6 du code de l'Éducation.
- Le directeur d'école ou le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale.
- L'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale procède à l'instruction du dossier afin d'apprécier les motifs de l'absentéisme et d'évaluer la situation. Il peut confier au conseiller technique de service social auprès de l'inspecteur d'académie le soin d'effectuer les démarches supplémentaires nécessaires à l'évaluation globale de la situation de l'élève, suivant les modalités les plus appropriées. Il examine par ailleurs si la situation de l'élève appelle la mise en place d'un parcours personnalisé, de mesures d'accompagnement ou une orientation en dispositif relais.
- Lorsque la situation le justifie, il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant dans lequel il leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales et administratives auxquelles elles s'exposent.
- Il les informe également « sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours »
- L'absence et sa justification relèvent de l'autorité parentale, (art. 227-17 du code pénal), la famille étant tenue de signifier par écrit au directeur le motif de l'absence et sa durée. La demande d'un certificat médical en dehors d'une absence pour maladie contagieuse est donc abusive.

Un certificat médical n'est exigible que lors du retour en classe des élèves ayant contracté une maladie contagieuse.

Pour plus de détails sur le signalement d'un problème d'assiduité, je vous remercie de vous référer à la circulaire académique sur l'assiduité scolaire du 16 juillet 2024.

4. Rendez-vous de carrière

Le protocole PPCR (Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations) comprend un accompagnement tout au long du parcours professionnel ainsi que des rendez-vous de carrière, instaurés pour apprécier la valeur professionnelle au 6e, 8e et 9e échelons.

Les personnels concernés par ces rendez-vous de carrière ont dû recevoir un courriel sur la messagerie professionnelle ou sur IProf, et seront informés de la date également par cet intermédiaire.

Une réunion d'information et une note de service dédiées au rendez-vous de carrière seront proposées.

5. Obligation de discrétion professionnelle et de réserve

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal », dans l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et les devoirs des fonctionnaires.

Toute personne, enseignant ou membre de l'équipe éducative, participant aux réunions de concertation (conseil des maîtres, équipe éducative, réunion de préparation des futures classes y compris au collège...) est soumise à l'obligation de discrétion quant aux situations évoquées.

En outre, le devoir de neutralité impose, en toutes circonstances, de faire preuve de retenue dans l'expression de ses opinions et de ses convictions, en particulier à l'égard de l'institution scolaire.

Je vous invite également à la plus grande prudence quant à l'utilisation des réseaux sociaux, messageries instantanées, applications de partage de vidéos...

6. Relation avec les familles

Dans le respect de notre mission de service public, il est indispensable de planifier les réunions avec les parents aux horaires qui favorisent la participation des familles, après 17h si nécessaire. Concernant les équipes éducatives et les rendez-vous avec les parents, je vous demande d'être particulièrement vigilants à proposer des horaires où les parents pourront être disponibles. Il n'est pas éthiquement acceptable que ceux-ci perdent une journée de travail ou prennent des RTT pour ces rencontres.

7. Sorties scolaires et intervenants extérieurs

Le bulletin officiel du 25 juillet 2024 concernant l'organisation des sorties et voyages scolaires est disponible sur <https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo30/MENE2407159C>. Ce texte abroge tous les précédents.

La circulaire de juillet 2024 distingue :

- **les “sorties scolaires”** : toutes les sorties sans nuitée
 - **obligatoires** sur le temps scolaire et gratuites. Désormais, une sortie durant le temps scolaire incluant, partiellement ou totalement, la pause méridienne conserve son caractère obligatoire. Elle ne nécessite pas d'autorisation écrite des parents.
 - **facultatives** constituées par les autres sorties sans nuitées (y compris à l'étranger) elle peuvent donner lieu à demande de contribution financière.
 - **sorties de proximité** .
- **les “voyages scolaires”** : toutes les sorties avec nuitées.

La durée de la pause méridienne : L'article 521-10 du code de l'Éducation impose une pause méridienne d'au moins 1h30. Une sortie scolaire peut comprendre tout ou partie de cette pause, mais cela implique que toute activité scolaire doit cesser pendant cette durée.

La responsabilité de l'enseignant :

- si la sortie scolaire couvre l'intégralité de la pause méridienne, alors c'est l'enseignant qui a la responsabilité des élèves et le devoir de surveillance,

- si la sortie scolaire ne couvre que partiellement la pause méridienne alors se pose la question du transfert de responsabilité :
- pour les élèves qui quittent l'école : ils doivent être impérativement remis à leurs parents ou à une personne désignée par les parents,
- pour les élèves qui sont pris en charge par le péri-scolaire : le transfert de responsabilité doit être acté formellement. Cela peut passer par la signature d'un formulaire qui permettra d'attester que la personne chargée de la surveillance a bien conscience de s'être vu confier cette responsabilité.

M. BARTHELEMY se tient à votre disposition pour toute question concernant les sorties scolaires et les intervenants extérieurs.

7. Organisation des 108h

La circulaire du 25-08-2020, intitulée « Directeurs d'école, fonction et conditions de travail (BOEN n° 32 du 27-8-2020), confère au directeur la responsabilité de la mise en œuvre des 108 heures dans le respect des horaires réglementaires.

Vous voudrez bien me faire parvenir pour information le calendrier des concertations (conseils de maîtres, de cycle, d'école) ainsi que les procès-verbaux des conseils d'écoles. Je vous rappelle que le relevé des conclusions de chacune de vos concertations (conseil des maîtres, conseil de cycle) doit figurer dans un dossier spécifique ou un cahier consultable à tout moment.

Sécurité

1. Registres de sécurité et prévention des risques

Le directeur doit vérifier la connaissance par l'ensemble des personnels des PPMS, notamment des mesures à prendre en cas d'intrusion. Il doit tenir à jour le registre santé sécurité au travail, le registre des signalements des dangers graves et imminents, le document unique des risques professionnels et le registre d'accessibilité.

Ces documents devront être actualisés, en respectant le calendrier académique. Vous devez aussi travailler ces documents avec la mairie de Kourou et M. Komain, chargé de prévention.

2. Surveillance des élèves et temps de récréations

- La surveillance des élèves doit être effective, active et continue pendant la totalité du temps scolaire. Des mesures adaptées doivent être prises dans le cas de configuration particulières des lieux à surveiller ou d'élèves difficiles (augmentation du nombre de surveillants, interdiction de fréquenter certaines zones...).

- Le directeur organise les modalités de service et tous les personnels de l'école sont tenus de se conformer aux dispositions arrêtées. Il en est de même pour les titulaires remplaçants présents dans l'école.

- Un enseignant de surveillance ne peut nullement s'absenter sans être remplacé, même pour répondre au téléphone.

- Les prolongements des temps de récréation enlèvent aux élèves du temps d'enseignement qui leur est dû et qui est nécessaire à la réalisation des apprentissages exigés par les programmes. Ainsi, dix minutes supplémentaires de récréation quotidienne privent les élèves de plus d'une semaine d'enseignement. Ces prolongements de temps sont également propices à des conflits et des accidents scolaires qui seront difficiles de justifier.

- Il convient de se poser la question de la pertinence de maintenir une récréation lors des demi-journées courtes (deux heures ou moins) mais également après la sieste des élèves de petite section.

- Les récréations sont obligatoirement suivies d'un temps suffisant pour la mise en œuvre de situations d'apprentissages et ne peuvent donc pas se situer en fin de demi-journée.

- La durée des récréations en maternelle comprend les temps d'habillage et de déshabillage, tout comme les temps de passage aux toilettes.
- Le directeur doit informer l'IEN de tout dysfonctionnement, sa propre responsabilité étant engagée en cas de non signalement.

3. Déclarations d'accidents

Pour ce type de situation, vous devez vous référer à la circulaire accident scolaire 2024-2025 encore en vigueur.

Organisation de l'année scolaire 2025-2026

Le calendrier scolaire est consultable sur le site du Ministère de l'éducation nationale : <https://www.ac-guyane.fr/le-calendrier-scolaire-121444>.

Les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles se dérouleront le vendredi 10 octobre 2025 (voir mail du 22 août pour tous les éléments de mise en œuvre).

Vous veillerez à respecter scrupuleusement les délais et les procédures d'organisation notamment en mettant en place une commission dans les formes requises. Il est important que ce scrutin se déroule de manière régulière afin d'éviter les contestations et les recours au tribunal administratif.

Politique éducative

1. Texte de référence

Circulaire de rentrée 2025, encart du Bulletin officiel n° 2 du 3-07-2025 :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo27/MENE2518841C>

La circulaire de rentrée 2025 rappelle l'ambition centrale de l'École : élever le niveau général et garantir l'égalité des chances pour chaque élève, en conciliant pilotage national et adaptations locales. Trois axes prioritaires structurent l'action éducative.

Voici les principaux points abordés :

1. Consolider l'apprentissages des savoirs fondamentaux et accompagner tous les parcours

- Nouveaux programmes de français et de mathématiques de la maternelle à la 6^e, centrés sur lecture, calcul, écriture et vocabulaire.
- Importance de la reconquête de l'écrit.
- Accompagnement des usages de l'intelligence artificielle.
- Réforme de la formation initiale et la rénovation de la formation continue.

2. Bâtir une École de l'engagement, de la justice et de la responsabilité

- Promotion de la laïcité et des valeurs républicaines, avec une commémoration nationale du 120^e anniversaire de la loi de 1905.
- Lutte renforcée contre le racisme, l'antisémitisme, les discriminations et les inégalités de genre (égalité fille-garçons).
- Déploiement des pôles d'appui à la scolarité (PAS) pour l'inclusion des élèves à besoins particuliers.
- Mise en œuvre des programmes d'éducation à la vie affective et relationnelle (EVAR).
- Développement des parcours éducatifs (santé, EAC).

3. Garantir un climat scolaire protecteur et propice aux apprentissages

- Déploiement de protocoles santé mentale dans chaque circonscription, collège et lycée d'ici fin 2025.
- Renforcement de l'éducation physique et sportive (30 minutes quotidiennes, tests en 6^e, label Génération 2030).
- Lutte prioritaire contre le harcèlement scolaire (questionnaire CE2, outils pédagogiques dédiés).

2. Lutte contre le harcèlement

La lutte contre le harcèlement demeure une priorité absolue dans les écoles. Les équipes ont une obligation de moyens. Aussi, le protocole de gestion de crise doit être présenté et réactualisé en conseil des maîtres de début d'année, puis présenté lors du premier conseil d'école.

Dès lors qu'un cas de harcèlement potentiel vous est signalé ou que vous soupçonnez un cas, vous devez mettre en place le protocole en vous rapprochant de M. BARTHELEMY, référent harcèlement, et en vous appuyant sur les documents liés au protocole PHARE que vous trouverez sur le site de circonscription. La plateforme « programme pHARe » permet de synthétiser les actions menées en vue d'une labellisation de l'école.

3. Évaluations des élèves

Il est important de commencer l'année en faisant le point sur les acquis des élèves à cette rentrée. Des outils, spécialement dédiés à cette tâche, vous sont proposés sur le site Éduscol.

Les évaluations repères pour tous élèves en école élémentaire sont organisées en septembre. Elles permettront de réaliser un premier diagnostic pour planifier et programmer les enseignements en fonction des compétences à travailler prioritairement et de constituer les groupes d'élèves pour les différents dispositifs de soutien (différenciation en classe, APC, ...).

Vous pouvez consulter le site Éduscol : <https://eduscol.education.fr/887/evaluations-nationales-et-tests-de-positionnement>.

La passation des évaluations de début d'année se déroule du 8 au 19 septembre.

La saisie devra être faite du 9 au 26 septembre. Pour éviter tout problème technique, je ne peux que vous conseiller de commencer la saisie au plus tôt. Pour tous les niveaux du CP au CM2, les résultats individuels et par classe seront disponibles via le portail, dès le début de la campagne après la saisie complète de la classe.

Afin que chaque enseignant en école élémentaire puisse disposer du temps nécessaire à leur saisie, 6 h d'activités pédagogiques complémentaires seront dégagées.

Les parents et les élèves devront bénéficier d'une présentation individuelle et adaptée des résultats de leur enfant. Ces temps doivent permettre d'expliquer les mesures d'accompagnement prévues par les équipes pédagogiques. Des outils de présentations des résultats aux parents seront proposés par le ministère.

4. Formation des enseignants

Une communication particulière sera faite au sujet des formations. Tous les enseignants qui travaillent en CE1 seront cette année en Plan Français, tous les enseignants qui travaillent cette année en PS ou MS seront en Plan Mathématiques.

5. 30 minutes d'activités physiques quotidiennes

La mise en œuvre des 30 min d'APQ reste d'actualité dans chaque classe, quel que soit le niveau.

M. BARTHELEMY aura l'occasion de vous accompagner dans toutes vos démarches en éducation physique et sportive.

6. Activités pédagogiques complémentaires

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement sur le temps scolaire. Elles se déroulent par groupes restreints d'élèves. Elles sont organisées par les enseignants et mises en œuvre sous leur responsabilité, éventuellement en articulation avec les activités périscolaires.

Les activités pédagogiques complémentaires permettent :

- **une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;**
- **une aide au travail personnel ;**
- **la mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école.**

Le volume horaire annuel consacré par chaque enseignant aux activités pédagogiques complémentaires avec les élèves est de 36 heures.

Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l'IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d'école aux IEN.

Le projet présenté précise :

- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école. Les activités pédagogiques complémentaires peuvent s'adresser à tous les élèves selon les besoins identifiés par les enseignants. Le maître de chaque classe dresse, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires.

7. Aide aux élèves par le RASED

L'accompagnement d'un élève par le RASED doit faire l'objet d'une demande formalisée pour obtenir une réponse. Vous trouverez en pièce jointe un document de demande d'aide auprès des personnels du RASED. Si l'on considère que le dispositif « classes dédoublées » est un levier de prise en compte de la difficulté scolaire, l'activité du RASED ciblera essentiellement les élèves de l'école maternelle dans une logique de prévention et du CE2 au CM2 dans une logique de remédiation.

M. ETCHECOPAR, inspecteur de l'Éducation nationale
chargé de la circonscription de Kourou 1



Annexes :

- Livret d'accueil
- Répartition des missions de l'équipe de circonscription
- Aide au pilotage des 108h
- Demande d'aide au RASED
- Repères de mise œuvre des APC
- Projet d'APC

[illegible]