

**NOTE DE SERVICE N° 1**

***26 AOUT 2019***

**RENTREE SCOLAIRE 2019 -2020**



|  |  |
| --- | --- |
| **SOMMAIRE** | **EMARGEMENT** |
| **I- La politique éducative**   1. Priorités ministérielles 2. Orientations académiques 3. Axes prioritaires pour la   Circonscription  **II- Organisation de la circonscription**  **et personnes ressources**  **III – Organisation administrative et**  **Fonctionnement de la**  **Circonscription**  **IV – Autres informations**  **V – Relations avec les familles**  **VI – Documents incontournables** |  |



*Les notes de service rassemblent les informations administratives et organisationnelles indispensables au bon fonctionnement du service. Elles doivent être communiquées et émargées par l’ensemble des personnels de l’école : les enseignants, les membres du RASED, les titulaires-remplaçants et les enseignants assurant les compléments de service. Je remercie les directrices et directeurs d’y veiller.*

**Circonscription de**

**Rémire-Montjoly Matoury**

Affaire suivie par :

Mme WILLIAM Liliane

Inspectrice de l’Education nationale

Téléphone

05 94 27 19 90

Courriel

[Liliane.Lalsie@ac-guyane.fr](mailto:Liliane.Lalsie@ac-guyane.fr)

Ce.9730495A@ac-guyane.fr

Secrétariat

Mme BOWERS Samantha

Téléphone

05 94 27 19 90

Télécopie

05 94 27 21 66

Courriel

[Samantha.Bowers@ac-guyane.fr](mailto:Samantha.Bowers@ac-guyane.fr)

Ce.9730495A@ac-guyane.fr

Rectorat

Site de Cépérou

Place Léopold HEDER

97300 Cayenne

Cette note de service a pour objet de rappeler les orientations ministérielles ([***circulaire de rentrée 2019-087 du 28-5-2019)***](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142385) et académiques définies pour cette année scolaire. Elle précise également le fonctionnement administratif et pédagogique de la circonscription.

J’invite chacun à s’approprier les points suivants afin d’assurer à nos élèves les meilleures conditions nécessaires au développement de leurs apprentissages.

|  |
| --- |
| **I - LA POLITIQUE EDUCATIVE** |

**1 PRIORITES MINISTERIELLES :**

La circulaire de rentrée n°2019-087 du 28-5-2019 MENJ - DGESCO A1-1 fixe les priorités pour l’école primaire :

**1.1 L’école maternelle, école de l’épanouissement et du langage *(note de service n°2019-084 du 28-5-2019)***

* + 1. ***Développer la sécurité affective à l’école maternelle :***
* Entretenir la qualité de l’accueil des parents et des responsables des élèves
* Transmette la confiance en soi
* Travailler en synergie avec les ATSEM
  + 1. ***Renforcer la préparation aux apprentissages fondamentaux***
    2. ***Une priorité : l’enseignement structuré du vocabulaire oral***
    3. ***Enrichir la formation des professeurs débutant en école maternelle***

**1.2 L’acquisition des savoirs fondamentaux par tous les élèves**

L'enjeu primordial est la maîtrise de l'écrit (lire, écrire) et des premiers éléments de mathématiques (compter, calculer, résoudre des problèmes).

* + 1. ***Des évaluations pour faire réussir les élèves***
* Evaluations nationales CP et CE1 du **16 au 28 septembre 2019** avec exploitation des résultats à partir du 7 octobre 2019



|  |
| --- |
| **I - LA POLITIQUE EDUCATIVE** |

**1 PRIORITES MINISTERIELLES :**

La circulaire de rentrée n°2019-087 du 28-5-2019 MENJ - DGESCO A1-1 fixe les priorités pour l’école primaire :

* 1. **L’école maternelle, école de l’épanouissement et du langage *(***[***note de service n°2019-084 du 28-5-2019***](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142293)***)***
     1. ***Développer la sécurité affective à l’école maternelle :***
* Entretenir la qualité de l’accueil des parents et des responsables des élèves
* Transmette la confiance en soi
* Travailler en synergie avec les ATSEM
  + 1. ***Renforcer la préparation aux apprentissages fondamentaux***
    2. ***Une priorité : l’enseignement structuré du vocabulaire oral***
    3. ***Enrichir la formation des professeurs débutant en école maternelle***

**1.2 L’acquisition des savoirs fondamentaux par tous les élèves**

L'enjeu primordial est la maîtrise de l'écrit (lire, écrire) et des premiers éléments de mathématiques (compter, calculer, résoudre des problèmes).

* + 1. ***Des évaluations pour faire réussir les élèves***
* Evaluations nationales CP et CE1 du **16 au 28 septembre 2019** avec exploitation des résultats à partir du 7 octobre 2019
  + 1. ***Cibler les priorités stratégiques du CP au CM2***
* **CP**

Mathématiques :

S’approprier le nombre par la manipulation, le jeu et le calcul mental au quotidien.

Résoudre des problèmes mathématiques en mobilisant les 4 opérations.

Français : Enseignement intensif et systématique des relations entre graphèmes et phonèmes.

Automatiser les procédures de décodage, accéder à une lecture autonome et à la

compréhension.

* **CE1**

Mathématiques : Connaissance des nombres à consolider par le calcul mental et la mémorisation de faits numériques. Compréhension des 4 opérations avec résolution de problèmes variés.

Français : Apprentissage structuré de la lecture, de l’écriture et du vocabulaire.

* **CE2**

Français : Activité centrale : la lecture à haute voix pour développer la fluence et l’aisance. Etude de la langue quotidienne.

Mathématiques : Calcul mental avec renforcement de la numération décimale. Enseignement quotidien de la résolution de problèmes à une ou deux étapes.

* **CM1 et CM2**

Français : Attention particulière pour la lecture et l’écriture. Consolidation des automatismes.

Développement de la compréhension et de la production à l’oral et à l’écrit. Enseignements soutenus et réguliers de l’étude de la langue.

Mathématiques : Priorité au calcul et à la résolution de problèmes. Les nombres décimaux et les fractions à aborder dès le début CM1.

* **Dans tous les niveaux de l’école primaire**

Favoriser le respect, la coopération et la confiance. Deux heures par jour dédiées à la lecture et l’écriture.

Les recommandations pour l'enseignement du français - grammaire, vocabulaire, parcours

d'un lecteur autonome - et des mathématiques - calcul mental, résolution de problèmes –

restent des leviers pour fixer des objectifs d'enseignement (cf. [BO spécial du 26 avril 2018](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin-efficiel.html?pid_bo=37752)).

L'étude des relations entre les nombres est renforcée au bénéfice de la numération décimale

et du calcul mental (voir note de service n° 2019-072 relative aux attendus de fin d'année et

repères annuels de progression).

* + 1. ***Le dédoublement des classes de CP et de CE1 : un levier pour la réussite de tous les élèves***

Voir [ressources 100% de réussite](https://eduscol.education.fr/cid117919/100-de-reussite-en-cp.html)

* + 1. ***Conforter l'enseignement précoce des langues vivantes étrangères (***[***note de service N°2019-086 du 28-5-2019***](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142292)***)***
  1. **Un pilotage en soutien à l’action pédagogique des professeurs**
     1. ***Une formation renforcée***
     2. ***Des ressources d’accompagnement plus riches au bénéfice des professeurs***
     3. ***La nécessaire mobilisation des cadres en appui aux professeurs***
  2. **Cultiver le plaisir d’être ensemble**
     1. ***Respecter autrui***
     2. ***Mieux accueillir les élèves en situation de handicap***
     3. ***Développer l’éducation artistique et culturelle***
     4. ***Assurer l’équité entre tous les territoires de la République.***

1. **ORIENTATIONS ACADEMIQUES :**

* Faire réussir les élèves, les personnels
* Favoriser la maîtrise des fondamentaux
* Accompagner le dédoublement des classes de CP et de CE1
* Mettre en œuvre des approches pédagogiques innovantes
* Favoriser l’inclusion des élèves en situation de handicap
* Mieux accueillir et accompagner les élèves à besoins éducatifs particuliers
* Prendre en compte la difficulté scolaire
* Promouvoir l’égalité des chances
* Mettre en œuvre les différents dispositifs (petits-déjeuners, devoirs faits, les stages de réussite…)
* Améliorer l’accueil des élèves, des familles, des personnels
* Développer un climat scolaire qui favorise les apprentissages
* Former tous les personnels et favoriser la montée en compétences
* Renforcer le pilotage pédagogique
* Rendre l’académie attractive
* Etablir des liens avec les partenaires

**3. AXES PRIORITAIRES POUR LA CIRCONSCRIPTION :**

* Garantir le développement de la sécurité affective à l’école maternelle
* Renforcer la préparation aux apprentissages fondamentaux en maternelle : stimulation et structuration du langage oral et entrée progressive dans la culture de l’écrit
* Conforter l’enseignement précoce des langues vivantes étrangères
* Garantir, pour chaque élève, la maîtrise de l’écrit (lire, écrire) et des premiers éléments de mathématiques (compter, calculer, résoudre des problèmes)
* Développer une pédagogie adaptée : un enseignement structuré, progressif et explicite
* Valoriser les pédagogies innovantes, favoriser l’intelligence collective (constituer des groupes de travail, de réseaux)
* Accompagner les enseignants dans la mise en œuvre des CP et CE1 dédoublés
* Promouvoir la continuité des apprentissages.
* Faire réussir les élèves, les personnels
* Apaiser le climat scolaire : prise en compte de la difficulté scolaire, gestion des conflits, accueil des familles
* Renforcer la formation des enseignants.
* Accompagner les équipes dans la mise en œuvre des « parcours citoyen », « parcours d’éducation artistique et culturelle » et « parcours santé ».

|  |
| --- |
| **II– ORGANISATION DE LA CIRCONSCRIPTION ET PERSONNES RESSOURCES** |

**1. presentation de l’équipe de circonscription**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Inspectrice de l’éducation nationale : Liliane LALSIE-WILLIAM**  **Tél : 0594 27 19 90 / 0594 27 21 99 / 0694 26 08 35**  [**ce.9730495a@ac-guyane.fr**](mailto:ce.9730495a@ac-guyane.fr) | | | |
| Secrétaire IEN | | **Samantha BOWERS** | Tél : 0594 27 19 90  [**ce.9730495a@ac-guyane.fr**](mailto:ce.9730495a@ac-guyane.fr) |
| Conseillers pédagogiques | CP généraliste | **Chantal LAUTRIC** | Tél : 0594 27 21 42  [**chantal.lautric@ac-guyane.fr**](mailto:chantal.lautric@ac-guyane.fr) |
| CP Numérique éducatif | **Médéric PEPIN** | Tél : 0594 27 21 18  [**mederic.pepin@ac-guyane.fr**](mailto:mederic.pepin@ac-guyane.fr) |
| CP EPS | **Florent PORDIE** | Tél : 05.94.27 21 42  [**florent.pordie@ac-guyane.fr**](mailto:florent.pordie@ac-guyane.fr) |
|  | PE | **Chantal ICARE** | Tél : 0594 27 19 90  [**Chantal.icare@ac-guyane.fr**](mailto:Chantal.icare@ac-guyane.fr) |
| Coordonnatrices de réseau | REP+ | **Béatrice JEAN-LOUIS** | Collège Lise OPHION  [**beatrice.jean-louis@ac-guyane.fr**](mailto:beatrice.jean-louis@ac-guyane.fr) |
| **Elodie VOVARD** | Collège Réeberg NERON  [**elodie.vovard@ac-guyane.fr**](mailto:elodie.vovard@ac-guyane.fr) |
| Hors EP | **Céline FOUTOU** | Collège Auguste DEDE  [**celine.foutou@ac-guyane.fr**](mailto:celine.foutou@ac-guyane.fr) |

**2.2 personnes ressources**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Psychologue de l’EN EDA | **Caroline LARIVE** | Groupe scolaire du MOULIN A VENT  [Caroline.maitrejean@ac-guyane.fr](mailto:Caroline.maitrejean@ac-guyane.fr) |
| Psychologue de l’EN EDA | **Pascaline PAULY** | Ecole Eugène HONORIEN  [Pascaline.pauly@ac-guyane.fr](mailto:Pascaline.pauly@ac-guyane.fr) |
| Psychologue de l’EN EDA | **Joëlle TINAUT** | Groupe scolaire du LARIVOT  [Joelle.tinaut@ac-guyane.fr](mailto:Joelle.tinaut@ac-guyane.fr) |
| Psychologue de l’EN EDA | **Virginie FORAY** | Ecole maternelle BALATA  [Virginie.foray@ac-guyane.fr](mailto:Virginie.foray@ac-guyane.fr) |
| Maître G | **Hélène BELVEZE** | Groupe scolaire du MOULIN A VENT  [Helene.belveze@ac-guyane.fr](mailto:Helene.belveze@ac-guyane.fr) |
| Maître E | **Sylvain TAULEIGNE** | Groupe scolaire du MOULIN A VENT  [Sylvain-herve.tauleigne@ac-guyane.fr](mailto:Sylvain-herve.tauleigne@ac-guyane.fr) |
| Maître E | **Nadia ZEHOU** | Ecole Jacques LONY  [Nadia.zehou@ac-guyane.fr](mailto:Nadia.zehou@ac-guyane.fr) |
| Maître E | **Syntia OZIER** | Ecole Eugène HONORIEN  [Syntia.ozier1@ac-guyane.fr](mailto:Syntia.ozier1@ac-guyane.fr) |
| Maître E | **Aurore GUARD** | Aurore.guard@ac-guyane.fr  Ecole Jules Minidoque |
| Maître E | **Sylvie MENENDEZ** | Groupe scolaire LA RHUMERIE  [Sylvie.menendez@ac-guyane.fr](mailto:Sylvie.menendez@ac-guyane.fr) |
| Maître E | **Bernadette BOU** | Groupe scolaire Maurice BELLONY  [Bernadette.bou@ac-guyane.fr](mailto:Bernadette.bou@ac-guyane.fr) |
| Maître E | **Mélanie COLLOMBON** | Ecole élémentaire BALATA  [Melanie.collombon@ac-guyane.fr](mailto:Melanie.collombon@ac-guyane.fr) |
| Maître E | **Edy COUPIN** | Groupe scolaire ABRIBA  [Edy.coupin@ac-guyane.fr](mailto:Edy.coupin@ac-guyane.fr) |
| Maître E | **Véronique POUGET** | Groupe scolaire du LARIVOT  [Veronique.pouget@ac-guyane.fr](mailto:Veronique.pouget@ac-guyane.fr) |
| PEMF | **Marie-Line KONG** | Ecole Emile GENTILHOMME  [Marie-line.kong@ac-guyane.fr](mailto:Marie-line.kong@ac-guyane.fr) |
| PEMF | **Stéphanie KIHAL** | Ecole Edgard GALLIOT  [Stephanie.kihal@ac-guyane.fr](mailto:Stephanie.kihal@ac-guyane.fr) |
| PEMF | **Lucile MAECHLER** | Ecole Jacques LONY  Lucile.lerusse@ac-guyane.fr |
| PEMF | **Rebecca THALMENSY** | Ecole Eugene HONORIEN  [Rebecca.thalmensy1@ac-guyane.fr](mailto:Rebecca.thalmensy1@ac-guyane.fr) |
| PEMF | **Joëlle ROBLOT-COULANGES** | Groupe scolaire LA RHUMERIE  [Joelle.beaugendre@ac-guyane.fr](mailto:Joelle.beaugendre@ac-guyane.fr) |
| PEMF | **Bertrand FICAMOS** | Ecole Jules MINIDOQUE  [Bertrand.ficamos@ac-guyane.fr](mailto:Bertrand.ficamos@ac-guyane.fr) |
| Référente ASH | **Yolande COUMBA** | Collège Auxence CONTOUT  [Yolande.coumba@ac-guyane.fr](mailto:Yolande.coumba@ac-guyane.fr)  0594 31 42 66  0694 01 74 93 |
| Référente ASH | **Sandrine CESAIRE** | Collège Auxence CONTOUT  [Sandrine.cesaire@ac-guyane.fr](mailto:Sandrine.cesaire@ac-guyane.fr)  0594 31 42 66  0694 04 72 05 |
| Référente ASH | **Brigitte VIGIER** | Collège Eugène NONNON  [Brigitte.vigier@ac-guyane.fr](mailto:Brigitte.vigier@ac-guyane.fr)  0594 31 40 44 |
| Référent ASH | **Olivier PALMISTE** | Circonscription de Matoury Oyapock  [Olivier.palmiste@ac-guyane.fr](mailto:Olivier.palmiste@ac-guyane.fr)  0694 20 36 31 |

**2.2 repartition des secteurs et des missions des cpc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CPC** | **SECTEURS** | **MISSIONS** |
| Chantal LAUTRIC | Ecole Maternelle Balata  Ecole élémentaire Balata  Groupe scolaire Le Larivot  Groupe scolaire Abriba  Groupe scolaire Maurice Bellony  Groupe scolaire La Rhumerie  Collège Lise Ophion | Maternelle  Formations  Animations pédagogiques  Suivi des contractuels  Gestion des PES  Projets  LVE/LVER  Accompagnement éducatif  Stages de réussite  Suivi dispositif CP et CE1 dédoublés  Suivi plan Villani-Torossian  Français  Mathématiques  Liaison école-collège  Liaison GS -CP  Parcours d’éducation artistique et culturelle |
| Florent PORDIE | Ecole maternelle Saint-Ange Méthon  Ecole élémentaire ElvinaLixef  Ecole élémentaire Jules Minidoque  Groupe scolaire Moulin à Vent  Ecole Sainte-Thérèse  Ecole Saint-Pierre  Collège Réeberg Néron | Mission EPS  Animations pédagogiques  Enseignement artistique & Parcours PEAC  Sorties scolaires  Sécurité (PPMS, DUERP)  Suivi des contractuels  Coordination des partenaires (USEP, collectivités, associations…)  Coordination des Services Civiques  Gestion EPS/APER/APS / SANTE/ASSN /AGREMENT  Accompagnement éducatif  Parcours Santé  Parcours d’éducation artistique et culturelle  Membre de l’équipe EPS |
| Médéric PEPIN | Ecole maternelle Michel Dipp  Ecole maternelle Emile Gentilhomme  Ecole élémentaire Edgard Galliot  Ecole élémentaire Jacques Lony  Ecole élémentaire Eugène Honorien  Groupe scolaire Parc Lindor  Ecole Sainte-Thérèse  Ecole Saint-Pierre | Français  Animations pédagogiques  Numérique éducatif  LVE / LVER  UPE2A  EMC et Parcours citoyen  Sciences et technologie  Enquêtes  MACLE  Assistance ONDE et LSU  Suivi des évaluations nationales  Suivi des évaluations numériques (DEPP)  Suivi des contractuels  Elaboration du tableau de bord  Administration du [site internet de circonscription](https://circo-matoury-remire-montjoly.eta.ac-guyane.fr/) |
| Chantal lCARE |  | Suivi dispositif CP et CE1 dédoublés  Projets  Stages de réussite  MACLE  Accompagnement éducatif  Demandes de formation |

L’ensemble de l’équipe de circonscription de Rémire-Montjoly Matoury est disponible pour vous apporter tous les appuis nécessaires à l’atteinte de vos objectifs.

|  |
| --- |
| **III- ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT DE LA CIRCONSCRIPTION** |

Les bureaux de la circonscription sont situés sur la Place Léopold Héder à Cayenne (site Cépérou).

**fonctionnement du secretariat**

Le secrétariat d’inspection est ouvert au public :

* Le lundi, mardi et jeudi de **7h00 à 12h00** et de **13h00 à 15h30**
* Le mercredi et vendredi de **7h00 à 13H00**

**modalites de communication :**

1. **Demande d’audience auprès de l’IEN**

L’IEN reçoit sur rendez-vous : s’adresser au secrétariat (0594 27 19 90) et préciser l’objet de la demande.

Les demandes peuvent être faites également par courrier électronique ([**ce.9730495a@ac-guyane.fr**](mailto:ce.9730495a@ac-guyane.fr)**).**

En cas d’urgence, d’évènements graves, il est impératif de contacter directement l’IEN sur son portable professionnel ou un conseiller pédagogique.

1. **L’appel téléphonique**

Les directeurs d’école doivent être joignables à tout moment durant les heures de classe. Ils devront s’organiser en conséquence.

1. **Le courrier administratif**

Tout courrier administratif doit emprunter la voie hiérarchique à l’exception de celui pour lequel le rectorat demande un retour direct pour urgence (dans ce cas, transmettre une copie à l’IEN). Cette information est aussi à porter à la connaissance des parents.

Chaque enseignant dispose d’une adresse professionnelle ([prenom.nom@ac-guyane.fr](mailto:prenom.nom@ac-guyane.fr)).

L’utilisation de l’adresse académique dans le cadre des relations professionnelles est requise. Les communications par messagerie électronique sont privilégiées pour les échanges administratifs et pédagogiques.

La messagerie numérique n’ôte pas les obligations de la correspondance administrative.

**J'invite les directeurs à consulter quotidiennement la boîte aux lettres électronique de l’école : les informations seront adressées à l’ensemble des écoles par cette voie.**

Tous les enseignants doivent être destinataires et/ou avoir accès rapidement aux informations et courriers les concernant.

Je vous remercie de tenir compte des délais liés à la transmission par la voie hiérarchique et de veiller à ce que toutes les informations parviennent dans les temps, en particulier celles relatives aux remplacements des enseignants absents, aux enquêtes académiques, aux intervenants extérieurs, aux sorties et aux rencontres sportives scolaires.

Enfin, je vous demande, pour une plus grande transparence, de me faire parvenir une copie des correspondances de l’école adressées en mairie.

1. **Site de circonscription**

Tous les documents utiles seront disponibles sur le site de circonscription mis à jour régulièrement. Je vous invite à le consulter à l’adresse : [***https://circo-matoury-remire-montjoly.eta.ac-guyane.fr/***](https://circo-matoury-remire-montjoly.eta.ac-guyane.fr/)

1. **Documents à renvoyer au secrétariat de la circonscription**

* Les enseignants qui ont des **emplois du temps évolutifs et modulables** (RASED, UPE2A, Psychologues de l’Education Nationale…) précisent, en particulier, l’école, les horaires et la durée, l’identité et la classe de chaque élève bénéficiant d’une aide. Les modifications significatives ultérieures feront l’objet d’une information écrite régulière.
* **L’organisation prévisionnelle des différents conseils et réunions** organisées dans l’école
* Le compte rendu de chaque conseil d’école et les synthèses des conseils de cycle, de maîtres, d’équipes éducatives.
* La synthèse du temps de service des enseignants (108 heures) comprenant l’organisation des APC
* Les retours d’enquêtes en respectant les délais impartis
* La fiche école à jour : toute évolution devra être communiquée à l’IEN et au CPNE.
* Les fiches relatives aux sorties scolaires
* Lorsqu’un préavis de grève a été déposé, tout enseignant qui envisagerait de participer à ce mouvement de grève doit déclarer son intention par écrit, lettre ou télécopie au moins 48 heures avant à l’IEN (circulaire 2008-111 publiée au BO du 4-09-2008)
* Projet pédagogique de natation/ Projet culturel et artistique (Les projets doivent être validés par l’IEN avant une mise en place effective)

1. **Absences**

**Demande d’autorisation d’absence :**

Dans le cas d’une absence prévisible, **la demande doit être envoyée au moins huit jours ouvrés avant la date prévue pour le début de l’absence**.

Elle devra être motivée de manière précise, visée par le directeur de l’école et accompagnée impérativement d’un justificatif. Il est impératif de prévenir le plus tôt possible l’inspection (temps de traitement de l’autorisation d’absence).

En cas d’urgence, la demande sera formulée par téléphone et devra faire l’objet d’une régularisation dans les meilleurs délais. Je vous rappelle que la demande d’autorisation ou de régularisation d’une absence concerne tous les temps obligatoires de travail des enseignants (temps devant élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques, formation continue).

La régularisation d'absence doit donc être un cas de figure tout à fait exceptionnel.

**Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit** (concours du Ministère de l'Education nationale, participation à un jury de la cour d’assises…). Elles sont en nombre limité et inscrites au B.O. n° 31 du 29 août 2002.

**Toutes les autres sont facultatives** et accordées en fonction de l’intérêt du service.

Certaines peuvent être accordées sans traitement.

Dans le cas où l’absence serait due à un déplacement hors du département, la décision est prise par Monsieur le Recteur (tenir compte des délais d’acheminement).

Il est, par ailleurs, souhaitable pour toute demande d’autorisation d’absence concernant un rendez-vous médical de s’assurer que celui-ci ne peut être pris hors temps scolaire.

Les demandes doivent être effectuées sur un **formulaire spécifique**, complètement renseigné (école, niveau, durée, motif, **pièce justificative**).

Les demandes d’autorisation d’absence devront parvenir à l’adresse mail suivante : [ce.9730495a@ac-guyane.fr](mailto:ce.9730495a@ac-guyane.fr).

**Congé de maladie**

Le bénéfice d’un congé s’inscrit dans le respect des procédures administratives en vigueur et implique la fourniture d’un certificat médical original, transmis à la direction de l’école et déposé au secrétariat de la circonscription au plus tard 48 heures après sa rédaction.

**Certaines modalités de fonctionnement favorisent une meilleure organisation du service :**

* Lorsqu'un congé de maladie est prévu, le directeur contacte le secrétariat de l’inspection le plus tôt possible afin de lui permettre de planifier les remplacements et que soit assurée au mieux la continuité du service.

Pour une bonne organisation des remplacements relatifs au congé de maternité, il est souhaitable d’informer le secrétariat de la circonscription des dates et de la durée, bien avant l’envoi des documents officiels.

* Lorsque le congé est imprévisible, l'enseignant doit avertir le directeur et le secrétariat de la circonscription immédiatement par téléphone, si possible avant l'heure d'entrée des élèves en indiquant, lorsqu'elle est connue, la durée du congé.

**Toute demande de congé de maladie est à transmettre à l’inspection dans les premières 48 heures**.

De façon à faciliter la gestion des enseignants remplaçants, il est nécessaire de faire connaître au secrétariat de l’inspection, dès que possible, la date de reprise ou les prolongations d’absence et de congé.

Un remplacement efficace nécessite que le remplaçant trouve dans sa classe tous les documents professionnels nécessaires (cahier d’appel, emploi du temps, programmations, manuels, …).

***N.B :***

La gestion et l’emploi des titulaires remplaçants de zone relève du secrétariat de l’inspection. Ils ne peuvent choisir leur affectation, ni les niveaux de classe et refuser un remplacement. Ils doivent être joignables par le secrétariat.

ATTENTION : En cas de disponibilité dans leur circonscription de rattachement, ils pourront intervenir dans les autres circonscriptions de la zone si besoin. L’inspection pourra également bénéficier des moyens des autres circonscriptions.

La gestion et l’emploi des titulaires remplaçants académiques (BD et BD ASH) relève de la DPE1.

La gestion et l’emploi des titulaires remplaçants académiques (BDFC) relève du service du DAASEN.

**Tous les titulaires remplaçants sont soumis aux mêmes horaires que les autres enseignants.**

**Ils doivent se rendre dans leur école de rattachement s’ils n’ont pas de remplacement à effectuer**

**et être joignables sur leur portable et à leur école de rattachement.**

**L’IEN veillera que la règle soit respectée par tous.**

|  |
| --- |
| **IV – AUTRES INFORMATIONS** |

**le Rased de la circonscription**

*textes de référence :* [circulaire n° 2014-107 du 18-8-2014](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81597) ; [circulaire n° 2004-026 du 10 février 2004](http://www.education.gouv.fr/bo/2004/special4/MENE0400234C.htm) ; circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013.

Il n’existe qu’un seul RASED par circonscription. Le programme de travail du dit réseau est validé par l’IEN.

Notre RASED s’organisera en antennes. Une note spécifique en précisera l’organisation et le fonctionnement.

Il est à noter que le RASED intervient selon un planning prévisionnel en complément des aides déjà mises en place par les enseignants. Il revient à l’enseignant d’avoir une connaissance précise des aides mises en place pour l’enfant afin qu’elles soient bien coordonnées et complémentaires.

Les modalités variées d’intervention sont définies en concertation avec le conseil des maîtres, sous l'autorité de l'IEN, et s'inscrivent dans le projet d'école. Le conseil d'école est informé des modalités retenues, conformément à l'article D 411-2 du code de l'éducation.

Je souhaite que les enseignants spécialisés puissent également proposer des prises en charge directement au sein la classe, aussi je demande une étroite collaboration entre les différents enseignants.

Les membres du RASED, ainsi que tout enseignant exerçant sur un service partagé devront transmettre leur emploi du temps hebdomadaire à leur direction ainsi qu’à l’inspection.

**scolarisation des élèves en situation de handicap**

*textes de référence :* [Circulaire n°2019-088 du 5-6-2019 ; Bulletin officiel de l’Education nationale – N°23 du 6 juin 2019 ; Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=91826) ; [Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=84055) ; [Circulaire n° 2009-135 du 5 octobre 2009](http://www.education.gouv.fr/cid49300/mene0922380c.html) *;*

Des actions devront être mises en oeuvre pour que l'École inclusive soit pleinement effective, non seulement pour mieux accueillir les élèves et leurs parents mais aussi pour former et accompagner les enseignants, pour professionnaliser la fonction d'AESH, pour simplifier les procédures et pour structurer mieux encore l'action du service public d'éducation en faveur d'une meilleure réponse à tous.

L'attention portée à la scolarisation des élèves en situation de handicap doit s'intensifier pour leur assurer des parcours scolaires encore plus satisfaisants. Les enjeux portent aujourd'hui également sur la fluidité de leurs parcours et la qualité des paliers de transition qu'ils connaissent dans le cadre de leurs projets personnalisés de scolarisation (PPS).

**Animations pédagogiques**

Une note de service en précisera le contenu et les modalités.

Les rythmes scolaires étant différents au sein de la circonscription, les animations pédagogiques auront lieu le mercredi de 8h30 à 11h30 à Matoury et le jeudi de 15h00 à 18h00 à Rémire-Montjoly.

**Rendez-vous de carriere**

La note de service n°2 précisera les modalités d’organisation des temps d’inspection, et les éléments sur lesquels portera, plus particulièrement, cette évaluation.

Les rendez-vous de carrière commenceront à partir du mois d’octobre 2019. Chaque éligible au rendez-

vous de carrière devra confirmer le rendez-vous fixé par l’IEN lorsqu’il recevra la notification par courriel sur sa messagerie professionnelle.

**GESTION DE LA CARRIERE**

Dès le début de l’année, ou dès que l’information est connue, les directeurs signaleront le nom des enseignants qui souhaitent : se présenter aux épreuves du CAFIPEMF, du CAPPEI, demander à figurer sur la liste d’aptitude à la fonction de directeur, demander à figurer sur la liste de détachement en collège, s’inscrire à des concours de la fonction publique. La préparation à des concours et examens est prise en compte dans la gestion des obligations. Une demande écrite, un justificatif d’inscription ainsi qu’une attestation de présence aux devoirs ou à toute action de formation prévue sur le temps d’enseignement sont obligatoires. Toutes ces autorisations sont exceptionnelles et discrétionnaires.

**Absence des élèves**

Le registre d'appel doit être renseigné, à l'encre et non au crayon, deux fois par jour, pour signaler les absents. Le total des élèves présents doit figurer pour chaque demi-journée. Les pourcentages des présences et absences sont à calculer tous les mois. Les registres sont visés régulièrement par le directeur.

Les activités pédagogiques complémentaires font aussi l’objet d’un suivi des présences.

A l’école maternelle, la nécessité de l’assiduité est rappelée aux familles.

A l’école élémentaire, à la fin de chaque mois, le directeur d’école signale à l’inspection les élèves dont l’assiduité est irrégulière, c’est-à-dire ayant manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois. Ces données seront transmises au Directeur Académique des Services de l’Education Nationale.

**Absence de l’enseignant – fiche de liaison remplacants**

Pour de multiples raisons, un enseignant peut être amené à s’absenter de la classe dont il a la responsabilité. Le remplacement est une préoccupation majeure de la circonscription.

Afin d’assurer au mieux la continuité pédagogique et éducative, **la fiche de liaison remplaçants** *(en ligne sur le site de la circonscription)*, **est à remplir par chaque enseignant et à insérer dans le cahier d’appel**.

**Obligations de service et missions des enseignants**

[*Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034315959&categorieLien=id) *relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré , modifie le Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 Circulaire n°2013-19 du 04-02-2013 – BOEN n°8 du 21 février 2013*

Les personnels enseignants du premier degré sont tenus d’assurer, sur l’ensemble de l’année scolaire :

* un service de 24 heures hebdomadaires
* les activités et missions qui représentent les 108 heures annuelles, soit 3 heures hebdomadaires en moyenne annuelle

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***108 h*** | ***OBLIGATIONS DE SERVICE*** | ***ORGANISATIONS*** |
| **36 h** | **Activités pédagogiques complémentaires (APC)** organisées dans le cadre du projet d’école | *Groupes restreints*  *Dispositifs d’aide de prévention et de remédiation*  *Mettre en œuvre un apprentissage personnalisé, apporter un accompagnement différencié adapté* |
| **48 h** | **Concertations**  **Travaux en équipes pédagogiques** | *Conseils de maîtres, de cycles, liaisons inter-degrés (CEC), inter-cycles (Liaison GS/CP)*  *Relations avec les parents*  *Elaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les enfants handicapés (PPS)* |
| **6 h** | **Participation aux conseils d’école obligatoires** | *Une fois par trimestre* |
| **18 h** | **Formation continue et animation pédagogique sur la maîtrise des fondamentaux du cycle 1 au cycle 3** | *3 x 3 h présentiel*  *Parcours sur la maîtrise de la langue*  *Parcours sur les mathématiques* |

*Temps partiels : 50% - 54h, 75% - 81h*

*Postes fractionnés : Durées proportionnelles ajustées dans chaque école suivant les besoins*

# Décharges des directeurs d’école sur le service de 36 heures consacrées aux APC :

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

*L’organisation établie en équipe, lors du premier conseil des maîtres, permettra de répondre aux besoins de tous les élèves.*

Le tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l’école est adressé par le directeur d’école à l’Inspectrice de la circonscription. Celle-ci est tenue informé, en cours d’année, de toutes modifications éventuelles.

Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l’IEN et, pour ce qui est des réunions du conseil d’école, au Maire de la commune.

* Le conseil de cycle 3 comprend les membres du conseil des maîtres de l’école ainsi que les professeurs exerçant en classe de 6ème dans le collège du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l’école et désignés par le chef d’établissement.
* « Des professeurs volontaires des écoles situées dans le secteur de recrutement du collège peuvent participer aux conseils de classe de 6ème ». [*(Décret n°2014-1231 du 22 octobre relatif à l’organisation d’instances pédagogiques dans les écoles et les collèges).*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029623527&categorieLien=id)

**sécurité**

La sécurité des élèves doit faire l’objet de la plus grande vigilance.

Il convient d’appliquer avec la plus grande attention la réglementation concernant les points suivants :

**horaires scolaires**

Les horaires de l’école, les temps d’enseignement doivent être strictement respectés. Les horaires de récréation n’excèderont pas 15 minutes par demi-journée en élémentaire et 30 minutes en maternelle, de la sortie au retour en classe. Le départ pour la cantine ou pour toute activité périscolaire ne saurait justifier une diminution du temps de classe.

**surveillance des eleves**

Elle est fondamentale et s'exerce chaque demi-journée, pendant la période d'accueil (10 minutes avant l'horaire de classe), au cours des activités d'enseignement, des récréations et durant les mouvements de sortie à la fin de la classe.

Chaque directeur d'école est chargé d'organiser et de faire respecter la surveillance qu’il adapte à la configuration des lieux et des situations, selon un plan de cour où l’emplacement des maîtres est précisé. Il est affiché dans le bureau du directeur et dans les classes et rappelé à l’attention des enseignants remplaçants.

**information préoccupante**

La notion de **"signalement"** a disparu au profit de celle **"d'information préoccupante"** (Loi du 5 mars 2007)

La violence psychologique, verbale ou physique est inacceptable au sein de l’école de la République. Tous les moyens doivent être mis en œuvre afin que chaque membre de la communauté éducative adopte un comportement et une conduite irréprochable vis-à-vis des jeunes élèves et des adultes présents à l’école. Je serai vigilante à tout manquement.

Le règlement intérieur de l’école s’applique à tous. Il découle du règlement type départemental.

Tous les personnels des écoles doivent aider à repérer les signaux qui peuvent laisser penser qu’un élève est en situation de danger dans sa famille et connaître la conduite à tenir. Les personnels sociaux et de santé contribuent à la prise en charge des élèves dans le cadre de la protection de l’enfance. Nous accorderons toute notre attention aux élèves susceptibles d’être victimes de maltraitance, de violences intra familiales.

Les parents doivent être informés, sauf si cette information est contraire à l’intérêt de l'enfant.

**exercices d’evacuation et de confinement**

Les exercices d’évacuation doivent être organisés au moins une fois par trimestre, et le premier rapidement après la rentrée. Il s’agit, dès la rentrée, d’expliquer aux élèves les consignes sur les conduites à tenir. La responsabilité de chacun est engagée, ces exercices sont à effectuer très sérieusement.

Les directeurs feront parvenir le compte rendu précis des opérations selon le calendrier suivant :

* 1er trimestre : avant le 30 septembre 2019
* 2ème trimestre : avant le 31 janvier 2020
* 3ème trimestre : avant le 31 mai 2020

Toute anomalie est à signaler par courrier administratif au maire de la commune et à l’IEN.

**plan particulier de mise en surete**

**L’objectif du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)** est de mettre en place une organisation interne à l’établissement scolaire **permettant d’assurer la sécurité des élèves et des personnels**, en attendant l’arrivée des secours. Son élaboration est de la responsabilité de l’Education Nationale.

Il doit être **réalisé par l’équipe enseignante sous la responsabilité du directeur d’école** *(texte de référence : le* [*BO Hors Série n°3 du 30 mai 2002*](https://www.education.gouv.fr/bo/2002/hs3/default.htm)*).*

Ce document multirisque doit prendre en compte les situations spécifiques à chaque école. Il propose une préparation sur les plans technique, relationnel et humain ainsi que pratique. Il doit prévoir **les mesures en cas de fortes pluies**. Au besoin, il doit être modifié pour s’adapter **aux évolutions structurelles de l’école** (construction, réaménagement, redistribution des locaux, transformation des espaces jouxtant l’école, évolution de la circulation aux abords de l’école, etc.). Il doit être réactualisé en début de chaque année et présenté lors du premier conseil d’école.

**Le PPMS est un document connu et facilement accessible aux enseignants intervenant dans les classes.**

Monsieur PORDIE est à votre disposition pour vous aider à l’élaboration ou la mise à jour de votre PPMS.

**sorties scolaires :**

Toute démarche pédagogique hors de l’enceinte scolaire doit se justifier par rapport à des contenus et des objectifs pédagogiques. Elle doit aussi être accompagnée de garanties de sécurité absolues tant en ce qui concerne le transport, l’état et l’équipement matériel du car utilisé, les trajets empruntés qu’au regard des lieux ou des structures visités par les élèves.

Les textes de référence ont été publiés dans le [*BOEN Hors série n°7 du 23 septembre 1999*](https://www.education.gouv.fr/bo/1999/hs7/som.htm). Il convient de s’y référer très scrupuleusement et notamment pour certaines activités comme la natation.

Le conseiller pédagogique EPS se tient à votre entière disposition pour vous aider dans l’élaboration de ces projets et je ne peux que vous inciter à prendre son attache le plus tôt possible.

L’autorisation de sortie est donnée par le directeur pour les enseignants et par l’IEN pour les directeurs chargés de classe. Vous utiliserez les imprimés conçus à cet effet et disponibles dans chaque école. Vous veillerez à remplir soigneusement toutes les rubriques et à faire parvenir ce document au moins une semaine avant la date arrêtée pour la sortie pédagogique.

**fournitures scolaires**

Références : Éduscol (circulaire n°2016-054 du 13 avril 2016) / Circulaire académique du 30 mai 2016

La **liste des fournitures scolaires** individuelles susceptibles d'être demandées aux familles résulte d’une **concertation** entre les enseignants et les représentants des parents d’élèves. Elle est soumise au conseil d'école, après examen en conseil des maîtres.

Comme les années précédentes, la liste des fournitures individuelles demandées par les professeurs doit être **limitée** et **simplifiée** pour en restreindre le coût et réduire de façon conséquente le poids du cartable sans toutefois nuire à la qualité de l'enseignement. L'attention portée par chacun à la composition et au coût de cette liste est un facteur important de **lutte contre les inégalités sociales** au sein de l'école.

Le ministère recommande que les fournitures scolaires demandées aux familles soient limitées aux **outils personnels indispensables**. Le matériel particulier ou onéreux est à commander sur les crédits affectés par la commune.

**interdiction de l’usage du telephone portable a l’ecole**

Depuis la Rentrée 2018, l’usage du téléphone portable à l’école est réglementé par le texte de [Loi n° 2018-698 du 3 août 2018.](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037284333&categorieLien=id)

Je vous invite à inscrire ce point à l’ordre du jour de votre premier conseil d’école.

Vous trouverez sur le [site Eduscol](http://eduscol.education.fr/cid133011/vademecum-interdiction-de-l-utilisation-du-telephone-mobile-a-l-ecole-et-au-college.html) les informations nécessaires.

[Vademecum](http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Vie_des_ecoles_et_des_ets/60/8/Vademecum_inderdiction-portable-ecole-college_03092018_992608.pdf) de **l’interdiction de l’utilisation** du téléphone portable à l’école

**enseigner avec et par le numérique**

La loi d’orientation et de programmation pour la refondation de l’École a pour ambition de **renforcer** et de **développer l’usage des outils numériques** à l'école. Ceux-ci doivent désormais intégrer les pratiques quotidiennes **: enseigner** avec le numérique, **faire apprendre** par le numérique**, éduquer** au numérique.

En attendant les nouveaux équipements dans les classes, chaque enseignant peut exploiter **l’ordinateur** et **le vidéoprojecteur** dans ses pratiques d’enseignement. Les avantages sont nombreux dont celui de réduire significativement le nombre de photocopies. En outre, les T.I.C.E. présentent un **effet positif** sur les comportements, la motivation, la communication et la construction des habiletés cognitives.

**« Prim à bord »** est le portail du numérique pour le 1er degré. Des **ressources numériques nationales** et **académiques** sont mis à la disposition des **professeurs des écoles** :

-PrimTICE : [http://primtice.education.fr/:](http://primtice.education.fr/:%20) Contenus numériques et scénarios pédagogiques

-Éduscol : [http://eduscol.education.fr/:](https://eduscol.education.fr/)Enseigner avec le numérique

-Éduthèque : <http://eduscol.education.fr/cid72338/-portail-de-ressources-edutheque.html>

Portail de ressources numériques pédagogiques

- Les Fondamentaux : <https://www.reseau-canope.fr/lesfondamentaux/accueil.html> : des films agités pour bien cogiter

|  |
| --- |
| **V – RELATIONS AVEC LES FAMILLES** |

**reunions de parents**

La qualité du dialogue avec les familles est primordiale pour la réussite des élèves.

Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d’école dans les premiers jours qui suivent la rentrée.

Le conseil des maîtres programme au moins deux rencontres avec les familles dans l’année scolaire.

L’enseignant répond aux demandes d’informations et d’entrevues des parents. Toute réponse négative doit être motivée.

Les deux parents doivent avoir connaissance de tous les documents d’information (livret scolaire unique, projets individualisés, résultats d’évaluations...) et être informés régulièrement des résultats et du comportement scolaire de leur enfant.

Les conditions d’organisation du dialogue avec les parents sont examinées en conseil d’école.

La communication du livret scolaire unique doit faire l'objet d'une attention particulière. Elle est répartie sur l’année scolaire. Ce moment d'explication et d'échange est nécessaire avec chaque famille.

**Elections des représentants des parents d’élèves au conseil d’école :**

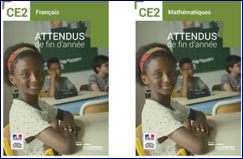
La date du scrutin est prévue **le vendredi 11 octobre 2019** *(*[*note de service n°2019-099 du 5-7-2019*](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=143532)*)*

Une réunion préalable d’informations devra être organisée dans les quinze jours qui suivent la rentrée scolaire.

Les points suivants méritent une attention particulière : chaque parent est électeur et éligible, une information précise sur l’intérêt des élections de représentants de parents d’élèves est donnée, la participation électorale des parents est favorisée quelle que soit la modalité de vote choisie (vote à l’école ou par correspondance).

Le premier conseil d’école de l’année devra se tenir dans les quinze jours qui suivent les élections.

**VI – DOCUMENTS INCONTOURNABLES**



[1 - Français : attendus de fin de CP](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/28/9/ensel283_annexe1_1120289.pdf)

2[- Mathématiques : attendus de fin de CP](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/29/7/ensel283_annexe2_1120297.pdf)

[3 - Français : attendus de fin de CE1](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/29/9/ensel283_annexe3_1120299.pdf)

4 [- Mathématiques : attendus de fin de CE1](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/30/8/ensel283_annexe4_1120308.pdf)

[5 - Français : attendus de fin de CE2](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/31/1/ensel283_annexe5_1120311.pdf)

[6 - Mathématiques : attendus de fin de CE2](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/31/3/ensel283_annexe6_1120313.pdf)

[7 - Français : attendus de fin de CM1](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/31/5/ensel283_annexe7_1120315.pdf)

[8 - Mathématiques : attendus de fin de CM1](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/31/7/ensel283_annexe8_1120317.pdf)

[9 - Français : attendus de fin de CM2](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/32/1/ensel283_annexe9_1120321.pdf)

[10 - Mathématiques : attendus de fin de CM2](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/32/3/ensel283_annexe10_1120323.pdf)



[19 - Français : repères annuels de progression pour le cycle 2](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/34/3/ensel283_annexe19_1120343.pdf)

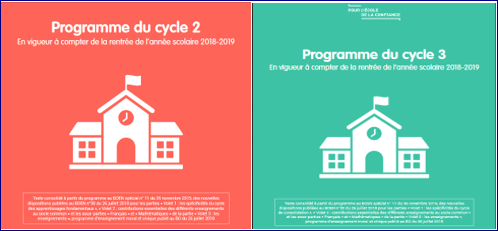
[20 - Mathématiques : repères annuels de progression pour le cycle 2](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/34/5/ensel283_annexe20_1120345.pdf)

[21 - Enseignement moral et civique : repères annuels de progression pour le cycle 2](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/34/7/ensel283_annexe21_1120347.pdf)

[22 - Français : repères annuels de progression pour le cycle 3](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/35/1/ensel283_annexe22_1120351.pdf)

[23 - Mathématiques : repères annuels de progression pour le cycle 3](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/35/3/ensel283_annexe23_1120353.pdf)

[24 - Enseignement moral et civique : repères annuels de progression pour le cycle 3](https://cache.media.education.gouv.fr/file/20/35/5/ensel283_annexe24_1120355.pdf)



[Programmes consolidés de 2018 pour le cycle 2](https://cache.media.eduscol.education.fr/file/programmes_2018/20/0/Cycle_2_programme_consolide_1038200.pdf)

[Programmes consolidés de 2018 pour le cycle 3](https://cache.media.eduscol.education.fr/file/programmes_2018/20/2/Cycle_3_programme_consolide_1038202.pdf)

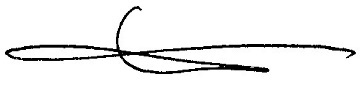


[Pour enseigner la lecture et l’écriture au CP ( guide orange )](https://eduscol.education.fr/cid129436/pour-enseigner-la-lecture-et-l-ecriture-au-cp.html)

L’équipe de circonscription vous souhaite une bonne année scolaire et reste à votre disposition pour tous renseignements pédagogiques ou administratifs.

Tous ces documents peuvent être téléchargés sur [EDUSCOL](https://eduscol.education.fr/) ou sur le [site internet de la circonscription](https://circo-matoury-remire-montjoly.eta.ac-guyane.fr/Fiche-recapitulative-des-Attendus-de-fin-CP-CE1-CE2-CM1-CM2-et-Reperes-de.html)

L'Inspectrice de l’Education Nationale,



Liliane LALSIE-WILLIAM