

**Circonscription B5-ASH**

Elodie PASTEUR

Inspectrice de l'Éducation Nationale

Tél : 03 81 65 48 61

Mél : ce.ienb5.dsden25@ac-besancon.fr

26 avenue de l'observatoire

25030 Besançon cedex

Besançon, le 1<sup>er</sup> Septembre 2023

M<sup>me</sup> l'Inspectrice de l'éducation nationale chargée de  
l'A-SH

à

**Mesdames et Messieurs  
les principaux de collège,  
le directeur de l'ÉREA,  
les directeurs des établissements spécialisés,  
les directeurs adjoints de SEGPA,  
les coordonnateurs pédagogiques des U.E  
les enseignants des secteurs médico-social, sanitaire,  
social,  
les enseignants de SEGPA, de l'ÉREA,  
les coordonnateurs des ULIS,  
les enseignants référents à la scolarisation des élèves  
en situation de handicap,  
les enseignants en milieu pénitentiaire,  
les titulaires remplaçants ASH.**

**Note de service n°1  
Rentrée 2023**

C'est avec grand plaisir que je vous retrouve tous pour débiter cette nouvelle année scolaire et que je souhaite la bienvenue aux nouveaux arrivants.

Suite aux dernières annonces de la Conférence Nationale du Handicap, l'année scolaire s'annonce particulièrement riche en enjeux, en défis et en projets. Je ne doute pas de notre capacité individuelle et collective à les mener à bien.

Nous aurons tous à cœur, chacun dans nos missions respectives, de faire vivre et partager les valeurs d'une école toujours plus inclusive, une École pour tous, socle d'une société plus juste.

Je vous souhaite, à tous et à toutes, une excellente rentrée.

**Elodie PASTEUR**

## Sommaire

### Organisation administrative de la circonscription.

1. Présentation du fonctionnement de la circonscription.
2. Démarches administratives.
  - a. Absences et congés.
  - b. Grèves.
  - c. Organisation du remplacement.
  - d. Enseignants rencontrant des difficultés professionnelles.

### Organisation pédagogique.

1. Calendrier scolaire.
2. Organisation du temps de service des enseignants.
3. Effectifs de rentrée et suivi des cohortes.
4. Classes transplantées – Etablissements médico-sociaux et sanitaires.
5. Les priorités nationales.

### Surveillance des élèves

### Numéros Utiles

#### Annexes

Annexe 1 : L'équipe de circonscription

Annexe 2 : Les enseignants référents à la scolarisation des élèves en situation de handicap

Annexe 3 : Demande d'autorisation d'absence

Annexe 4 : ASA ou congé de formation syndicale

Annexe 5 : Procédure absence PE exerçant dans le 2<sup>nd</sup> degré

Annexe 6 : Formulaire demande d'autorisation d'absence PE exerçant dans le 2<sup>nd</sup> degré

Annexe 7 : Fiche de liaison du remplaçant

Annexe 8 : Fiche de synthèse individuelle des 108 h

Annexe 9 : Emploi du temps

Annexe 10 : Suivi des cohortes des ULIS collège

Annexe 11 : Enquête de rentrée ULIS collège

Annexe 12 : Classes transplantées

Annexe 13 : Echancier MDPH 2023 / 2024

Annexe 14 : Modèle Tableau de bord départemental SEGPA

Annexe 15 : Modèle de suivi de cohorte SEGPA 3<sup>ème</sup> N+1

Annexe 16 : Modèle de suivi de cohorte SEGPA 3<sup>ème</sup> N+2

**NB : Les annexes 9, 10, 11, 14, 15 et 16 sont à retourner au plus tôt et avant le 30 septembre.**

## Organisation administrative de la circonscription

### 1. Présentation du fonctionnement de la circonscription.

Les horaires d'ouverture du secrétariat :

<b>Lundi</b>	7 h 55 – 12 h 15	13 h 15 - 16 h 35
<b>Mardi</b>	7 h 55 – 12 h 15	13 h 15 – 16 h
<b>Mercredi</b>	8 h – 11 h 30	
<b>Jeudi</b>	7 h 55 – 12 h 15	13 h 15 – 16 h
<b>Vendredi</b>	7 h 55 – 12 h 15	13 h 15 – 16 h

#### L'équipe de circonscription :

L'annexe 1 vous donnera toutes les informations utiles relatives à l'équipe de circonscription.

Elle est à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches et vos projets, vous apporter son aide et ses conseils tout au long de l'année.

Je reste à votre disposition pour tout rendez-vous que vous pourriez souhaiter. Merci de prendre contact avec le secrétariat pour en fixer la date et l'horaire.

L'adresse de la circonscription est la suivante :

Adresse	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale Circonscription ASH 26 avenue de l'observatoire 25030 Besançon cedex
Tél : 03 81 65 48 61	
<a href="mailto:ce.ienb5.dsden25@ac-besancon.fr">ce.ienb5.dsden25@ac-besancon.fr</a>	

Toutes ces informations sont disponibles sur le site de la circonscription Besançon V - ASH, à l'adresse suivante :

<https://ash.circo25.ac-besancon.fr/>

Sauf indication contraire, tout courrier destiné à Monsieur l'IA-Dasen ou à l'un de ses services doit transiter par la voie hiérarchique.

Le courrier administratif adressé à l'IEN ASH du Doubs doit impérativement être transmis sous couvert du directeur de l'établissement spécialisé ou du chef d'établissement.

Je vous rappelle que chaque enseignant possède une adresse électronique professionnelle au format suivant : [prenom.nom@ac-besancon.fr](mailto:prenom.nom@ac-besancon.fr).

**Cette adresse est la seule qui doit être utilisée pour tout échange administratif.** Des informations vous parviendront sur celle-ci, il est donc nécessaire de la consulter régulièrement.

En cas de difficulté, prendre contact avec Aude Alavoine, enseignante référente aux usages du numérique.

Toute communication téléphonique, porteuse d'une information importante, doit être confirmée par courrier.

Pour éviter d'encombrer vos messageries, les informations administratives et pédagogiques seront, autant que possible, regrouper dans des **infocircos** qui vous parviendront régulièrement au cours de l'année scolaire.

#### Les Enseignants Référents de Scolarisation :

Ils demeurent vos interlocuteurs privilégiés dans le cadre du suivi du parcours des élèves en situation de handicap.

L'annexe 2 présente leurs secteurs d'intervention.

### 2. Démarches administratives.

#### a. Absences et congés.

- **Congés maladie** (ne relèvent pas d'une demande d'autorisation d'absence préalable) : envoyer dans les 48 heures le justificatif (arrêt de travail) par mail de préférence à la circonscription – signaler la reprise d'activité ou la prolongation de congé de maladie dans les meilleurs délais, avant la date

prévue. En l'absence d'indication de votre part, la personne est considérée comme ayant repris normalement son service.

Veillez également informer le directeur de l'établissement spécialisé ou le chef d'établissement.

Toute absence pour maladie ordinaire sans pièce justificative est considérée comme **service non fait**.

- Congés de maternité et de paternité : prévenir dès que possible afin de faciliter la gestion des remplacements.
- Demandes d'autorisation d'absence : toute demande d'autorisation d'absence est étudiée au cas par cas. Les autorisations sont accordées ou refusées conformément au BO N°31 du 2/08/2002 et à la circulaire N°2017-050 du 15 mars 2017. Elles seront systématiquement envoyées (**avant la date d'absence**) au secrétariat, accompagnées d'un justificatif et sous couvert du directeur de l'établissement spécialisé ou du chef d'établissement.

Les enseignants du premier degré exerçant en ULIS collège, SEGPA et EREA se référeront à la procédure présentée en **Annexe 5** et utiliseront le formulaire dédié (**Annexe 6**).

- Cas d'une urgence : téléphoner au plus tôt au secrétariat et confirmer ensuite par écrit avec un justificatif.

### **b. Grèves.**

*Références : loi 2008-790 du 20 août 2008 ; circulaire 2008-111 du 26 août 2008.*

#### **Deux cas de figure :**

- Les enseignants qui exercent leurs fonctions dans les écoles maternelles et élémentaires sont soumis à une obligation de déclaration préalable d'intention de grève. Ces intentions permettent d'informer les maires de l'éventuelle nécessité d'organiser un service minimum d'accueil.

Les Titulaires Remplaçants, affectés pour un remplacement au sein d'écoles maternelles et élémentaires, doivent déclarer leur intention de participer au mouvement de grève au moins 48 heures avant.

Après la grève, ils doivent déclarer (au secrétariat de Besançon V - ASH) s'ils ont assuré leur service ou non.

- Les enseignants qui exercent leurs fonctions ailleurs que dans des écoles maternelles et élémentaires (par exemple dans l'enseignement secondaire ou au sein d'institutions éducatives spécialisées à caractère médicale) ne sont pas soumis à une obligation de déclaration préalable d'intention de grève.

Après la grève, il appartient à chaque enseignant de déclarer (au secrétariat de Besançon V - ASH) s'il a assuré ou non son service.

Placés sous l'autorité fonctionnelle d'un chef d'établissement, ce dernier enverra au secrétariat de Besançon V – ASH un état de situation des personnels le jour de la grève.

Au sein des établissements spécialisés médico-sociaux, le chef d'établissement doit garantir la sécurité des élèves. A ce titre, il est préférable de le prévenir afin qu'il puisse organiser une prise en charge des élèves.

### **c. Organisation du remplacement.**

La qualité du service de remplacement dépend à la fois du professionnalisme des personnels remplaçants et des conditions d'information sur le remplacement à pourvoir dans l'établissement d'accueil.

**Les enseignants remplaçants doivent être impérativement sur leur lieu de rattachement s'ils n'ont pas de mission de remplacement et répondre aux besoins des élèves sous la responsabilité du chef d'établissement ou du responsable pédagogique.**

**Les enseignants-remplaçants en ASH assurent une mission départementale.**

#### **➤ Organisation du service des personnels de remplacement**

**Les personnels de remplacement** ont une mission essentielle : assurer la continuité du service public d'éducation. Cela implique, dans le cadre de leurs interventions, la mise en œuvre scrupuleuse des règles de fonctionnement du service public :

- Devoir de réserve, respect de la confidentialité de certaines informations
- Devoir d'information concernant la sécurité des élèves (organisation des services, sorties...) et la continuité pédagogique. A cet effet, il est important, dans la mesure du possible, d'arriver suffisamment tôt sur le site de remplacement pour se présenter au directeur ou au chef d'établissement et recueillir toutes les informations nécessaires.

**L'attribution des missions de remplacement** relève de la seule responsabilité de l'IEN. L'intérêt du service est évidemment le premier critère pris en compte.

A l'issue d'un remplacement, la mission suivante sera communiquée par mail via la messagerie professionnelle du TR par le secrétariat. Il contiendra l'ensemble des informations nécessaires permettant de pouvoir prendre contact avec l'établissement concerné.

Comme pour tous les enseignants, le strict respect des horaires d'ouverture des établissements est une condition de base du métier. Il appartient donc aux personnels de remplacement de bien vérifier à l'avance les horaires de l'établissement concerné.

**En l'absence de mission de remplacement**, ils doivent être joignables sans délai en début de matinée et en début d'après-midi dans leur établissement de rattachement. En l'absence d'appel, ils ont vocation à apporter leur aide à l'équipe pédagogique de leur établissement de rattachement.

➤ **Organisation de l'information dans l'établissement d'accueil**

**Les directeurs, les principaux de collège, les coordonnateurs pédagogiques** doivent prévoir selon des modalités qu'ils leur appartiennent de définir, **une mise à disposition immédiate**, en cas d'intervention d'un personnel de remplacement, de toutes les informations nécessaires à la prise en charge d'une classe de l'établissement.

**Tous les enseignants** de la circonscription, pour leur part, doivent laisser dans leur classe en permanence les éléments indispensables à un remplacement efficace.

A savoir, au minimum :

- Une fiche (**Annexe 7**) destinée à l'enseignant chargé du remplacement lui précisant toutes informations utiles et nécessaires à une prise de fonction rapide et efficace
- Le registre d'appel
- Le cahier journal
- L'emploi du temps hebdomadaire
- Les progressions de la période
- Le projet pédagogique et le projet de classe
- Les manuels utilisés
- Ce présent document (dossier du remplaçant) définissant l'organisation du remplacement des enseignants

**d. Enseignants rencontrant des difficultés professionnelles.**

Les enseignants se trouvant confrontés à des difficultés professionnelles seront reçus par l'IEN puis entendus, si nécessaire, par l'IA-Dasen ou son représentant, afin de rechercher les solutions les plus adaptées pour pallier leurs difficultés.

## Organisation pédagogique

### 1. Calendrier scolaire.

<https://www.education.gouv.fr/calendrier-scolaire-100148>

Si l'établissement est fermé pendant certaines périodes hors vacances scolaires, le directeur de l'établissement spécialisé doit en référer à l'IEN ASH.

### 2. Organisation du temps de service des enseignants.

Organisation des 108 heures

Texte de références : [Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017](#) 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

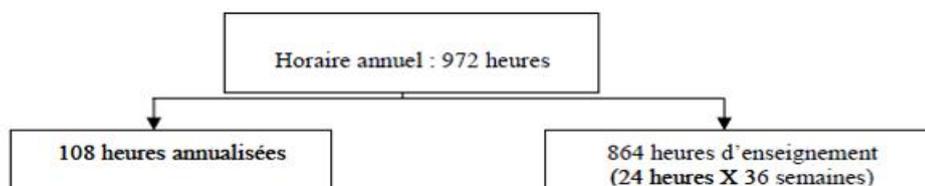
[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=67025](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=67025)

Dispositifs	ORS - face aux élèves	ORS - hors présence élèves
ULIS ECOLE	24 heures	108 heures annuelles
ULIS COLLEGE	21 heures	2 heures de coordination et de synthèse hebdomadaire

SEGPA – EREA	21 heures	2 heures de coordination et de synthèse hebdomadaire
UE EMS et SANITAIRE	24 heures	108 heures annuelles **
PENITENTIAIRE	21 heures sur 36 semaines*	108 heures annuelles forfaitaires

\* pour tenir compte des besoins spécifiques du service, le nombre de semaines annuel peut être augmenté jusqu'à 40 semaines.

\*\* Au-delà de ces heures dues statutairement, les heures effectuées à la demande du directeur d'établissement seront considérées comme des sujétions spéciales et rémunérées à ce titre par l'établissement (circulaire ministère de la santé n°35 du 30 juin 1980), dans la limite de 6h30 par semaine.



108 h	OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DE SERVICE	ORGANISATIONS
90 h	<b>Concertations</b> <b>Travaux en équipes pédagogiques</b> <b>Relations avec les parents</b>	<i>Travail de concertation pédagogique en équipe, élaboration, suivi et évaluation des projets de scolarisation, coopération avec les personnels de l'établissement médico-social ou sanitaire. Relations avec les parents.</i>
18 h	<b>Formation continue</b>	<i>L'IEN transmet aux écoles le calendrier des formations pédagogiques</i>

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

Postes fractionnés : Durées proportionnelles ajustées dans chaque établissement suivant les besoins

#### Les documents suivants sont à renseigner :

- Le calendrier prévisionnel annuel des réunions doit être élaboré par structure.
- La fiche individuelle des services de 108 h, mise à jour régulièrement est insérée dans le cahier journal (**Annexe 8**)

#### Ces fiches seront présentées lors des rendez-vous de carrière ou en cas de demande spécifique.

- L'emploi du temps de chaque enseignant (**Annexe 9**) : à retourner au plus tôt et avant le **30 septembre**

La formation des personnels reste le meilleur levier des pratiques de la scolarisation inclusive.

Pour ce faire, 5 heures (à déduire de la deuxième journée de pré-rentrée ou de la journée de solidarité) seront dévolues à :

- 2 heures de réunion de rentrée avec l'équipe de circonscription : **mercredi 20 septembre de 14h à 16h, au collège Diderot, salle polyvalente.**
- 3 heures de conférence : Corinne Gentilhomme, L'évaluation positive au service des apprentissages des élèves, mercredi 4 octobre de 13h30 à 16h30, lieu à préciser

Le **plan de formation** sera communiqué dans une prochaine note de service et sera présenté lors de la **réunion de rentrée des enseignants.**

Dans le cadre de leur développement professionnel, les personnels non soumis à l'obligation des 108 heures seront invités aux formations.

### 3. Effectifs de rentrée et suivi des cohortes.

**ULIS :** Vous voudrez bien procéder à un état des lieux exhaustif des élèves présents dans votre établissement en renseignant les :

- **Annexe 10 :** Suivi des cohortes des ULIS collège
- **Annexe 11 :** Enquête de rentrée ULIS collège

Ces documents sont à retourner **au plus tôt et avant le 30 septembre**.

#### **EGPA :**

Concernant les enseignements adaptés, les enquêtes (**Annexes 14, 15 et 16**) sont menées par madame Marie MOGGI, coordonnatrice de la CDOEA.

J'attire votre attention sur le fait de renseigner avec rigueur ces documents, de les transmettre **au plus tôt et avant le 30 septembre**, à [ce.cdoea.dsden25@ac-besancon.fr](mailto:ce.cdoea.dsden25@ac-besancon.fr).

#### **4. Transferts, classes de découverte, sorties scolaires – Etablissements médico-sociaux et sanitaires.**

Référence : Circulaire du 26 mars 2003

L'organisation des transferts est sous l'entière responsabilité du directeur de l'établissement médico-social et sanitaire. Les signatures du directeur de l'établissement et du coordonnateur pédagogique sont indispensables.

Quand il s'agit de transfert pendant le temps scolaire, vous voudrez bien nous faire parvenir le projet pédagogique pour validation par l'IEN ASH. (Cf. **Annexe 12** ; toute autre forme de projet pédagogique sera valide).

#### **5. Les priorités nationales.**

Référence : Circulaire du 6-7-2023 (NOR : MENE2318816C)

« Une École qui instruit, émancipe et protège »

Trois grandes orientations pour cette rentrée, et ce, dans la continuité des objectifs fixés l'an dernier (à savoir l'excellence, l'égalité et le bien-être) :

- La maîtrise des savoirs fondamentaux en poursuivant les actions engagées : les plans français et mathématiques, le plan maternelle, le repérage des élèves en difficulté, le dédoublement des GS/CP/CE1...
- La lutte contre le harcèlement en continuant de développer la culture du respect d'autrui et des valeurs de la république.
- L'égalité des chances par l'ambition partagée d'une Ecole toujours plus accessible, d'une Ecole pour toutes et tous.

### **Surveillance des élèves**

La surveillance doit s'exercer de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire dans tous les lieux où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil. Une surveillance active s'impose afin de limiter toute situation pouvant engendrer des violences entre élèves.

### **Numéros utiles**

**APADHE (service d'accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'école pour les enfants malades, accidentés, déscolarisés) :** 03 81 25 24 08 [sapad25@c-besancon.fr](mailto:sapad25@c-besancon.fr) (coordonnatrice : Julie CARREZ)

**Santé scolaire (Mme Risold-Faivre, DSDEN) :** 03 81 65 48 69

**Assistant social du personnel (M.Borey) :** 03 81 65 48 66 ou 48 57

**N° Harcèlement :** numéro national (3020) ou départemental (0800711025)