

Inspection Académique des  
Alpes de Haute Provence

Avenue du Plantas  
BP 224  
04004 DIGNE LES BAINS

N'ISSN : 155-3855

## Sommaire

- Accès au corps de professeur des écoles par liste d'aptitude à compter du 01.09.2009.
- Tableau d'avancement des professeurs des écoles à la hors-classe à compter du 01.09.2009.
- Calendrier prévisionnel. Opérations du mouvement 2009-2010.
- Procédure de déclaration de service fait ou d'absence régulière les jours de grève.
- Cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public.
- Aménagement de la semaine scolaire.
- Recrutement de contrats aidés dans les écoles.
- Les fermes pédagogiques.
- Cahiers de la Méditerranée.
- Conventions IA / USEP / Comités départementaux.
- Activités physiques et sportives nécessitant un encadrement renforcé.
- Opération « Escrime-toi pour 2010 ».
- Action départementale randonnée pédestre et découverte du patrimoine.
- Utilisation du courrier électronique.
- Propriété intellectuelle.

## Fiches mémo

(à conserver par le chef d'établissement ou le directeur d'école)

- Pandémie grippale.
- Enfance en danger.
- Assiduité scolaire.
- Organisation du dispositif départemental lors d'évènement grave ayant un retentissement sur la communauté scolaire (2 pages).

# BULLETIN DÉPARTEMENTAL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

N°1 du 28 septembre 2009

## Éditorial

Une des priorités dans ce département est l'accompagnement des équipes sur la route haute de la réussite. Ce premier bulletin départemental de l'année constitue une première réponse en proposant, outre les informations classiques, des « fiches mémo » pour aider les équipes dans les situations complexes. N'hésitez pas à faire part de vos attentes ou de vos demandes d'amélioration à l'adresse suivante : [ce.ia04@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia04@ac-aix-marseille.fr).

Ce bulletin est également l'occasion de vous dire au revoir. Après deux années en tant qu'inspecteur d'académie des Alpes de Haute-Provence, le Ministre de l'Éducation Nationale m'a demandé de relever un nouveau défi, diriger le département de l'Indre et Loire.

Je garderai comme souvenir mes rencontres de terrain. Dans chaque établissement ou école, j'ai découvert des équipes engagées et solidaires qui savent conjuguer tradition et innovation, ont le sens du service public et développent de nouvelles stratégies pour mieux penser la complémentarité entre l'enseignement collectif et l'accompagnement individuel. Elles incarnent pleinement l'ambition du projet d'académie, que l'école ne soit pas seulement le reflet de la réussite sociale mais qu'elle en soit l'instrument.

Guy CHARLOT

**ACCES AU CORPS DE PROFESSEUR DES ECOLES PAR LISTE  
D'APTITUDE A COMPTER DU 01.09.2009****Réf : PGRHM**

| <u>NOM</u> | <u>PRENOM</u> |
|------------|---------------|
| CACCIATORE | ISABELLE      |
| CLEMENT    | FRANCOISE     |
| LOSS       | MARIE CLAUDE  |
| NAYS       | THIERRY       |
| REYNOUARD  | JACQUELINE    |
| ROJOUAN    | BEATRICE      |
| ZELLER     | AGNES         |

**TABLEAU D'AVANCEMENT DES PROFESSEURS DES ECOLES A LA  
HORS-CLASSE A COMPTER DU 01.09.2009****Réf : PGRHM**

| <u>NOM</u>                     | <u>PRENOM</u> |
|--------------------------------|---------------|
| <b><u>LISTE PRINCIPALE</u></b> |               |
| ARNAUD                         | MARIE JOSE    |
| CHOQUET                        | MONIQUE       |
| DELPLANQUE                     | ALAIN         |
| DULAU                          | MARIE FRANCE  |
| EXIBARD                        | PHILIPPE      |
| LOBREAUX                       | CLAIRE        |
| NICOLAS                        | BERNARD       |
| OULION                         | MIREILLE      |
| REBOUL                         | ALAIN         |
| ROUVRAY                        | MONIQUE SARAH |
| THIOLLIER                      | LUCETTE       |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b><u>LISTE COMPLEMENTAIRE</u></b> |           |
| FLAMENT                            | DANIELE   |
| THOMET                             | PATRICIA  |
| REBOUL                             | EVELYNE   |
| RAVAUTE                            | EVELYNE   |
| VIGNEAU                            | ANNICK    |
| ESTRATA                            | BERNARD   |
| TROIN                              | STEPHANE  |
| LOURIERE                           | CLAUDE    |
| MARIOTTI                           | CATHERINE |
| PIOLLE                             | NOELE     |
| BOULON                             | CATHERINE |
| BALLE                              | IRENE     |

**NOVEMBRE 2009**

- Publication des permutations informatisées -B.O. début novembre – (BD + messagerie Ecole + flash info).

**MARS 2010**

- Publication des instructions relatives au mouvement 2010 avec liste des postes du département (**avec mention de mesures de carte scolaire envisagées** : créations, suppressions, liste des postes vacants précisant que cette liste n'est qu'indicative, certains postes peuvent être supprimés ou ajoutés).

**MOUVEMENT - SAISIE DES VOEUX :**

- Courant mars 2010 (après les opérations de carte scolaire et accord de la DATSI sur la période de saisie) ; et simultanément envoi par les intéressés des justificatifs, des points à ajouter au barème, (accuser réception des demandes de points supplémentaires).
- Mouvement – i – prof- messagerie personnelle – AR fiches des vœux par DATSI.

**AVRIL 2010**

- Mouvement - Demandes de corrections éventuelles accompagnées des justificatifs.
- Mouvement - Commission d'entretien postes à profil.

**FIN MAI 2010**

- ➔ **CAPD** - Mouvement informatisé 2010.

**APRES LA CAPD**

- Publication des postes restant à pourvoir à la phase d'ajustement et envoi aux intéressés.

**JUIN 2010**

- Groupe de Travail Phase d'ajustement.

Il est rappelé à l'ensemble des enseignants du 1<sup>er</sup> degré exerçant en école, collège ou autre établissement d'appliquer la procédure de télédéclaration pour les jours de grève.

Un mail est adressé à toutes les écoles ainsi que dans les messageries professionnelles ([prenom-nom@ac-aix-marseille.fr](mailto:prenom-nom@ac-aix-marseille.fr)) de chaque enseignant à chaque mouvement social.

Rappel de la procédure :

**Deux possibilités :**

**1<sup>ère</sup> procédure :**

- 1) Se connecter sur le site de l'Inspection Académique  
<http://www.ia04.ac-aix-marseille.fr>
- 2) Cliquer sur la rubrique : Personnel
- 3) Puis cliquer sur : Site de télédéclaration de service assuré ou d'absence régulière les jours de grève
- 4) Une fenêtre s'ouvre, **LIRE** et suivre les instructions qui s'affichent.

**NB : En l'absence de connexion, l'enseignant(e) sera considéré(e) comme gréviste et la retenue sur traitement sera effectuée.**

**2<sup>ème</sup> procédure :**

Vous pouvez également accéder au site de télédéclaration en entrant l'adresse suivante dans votre navigateur Internet

<http://greves04.ac-aix-marseille.fr>

L'accès à l'application est possible pendant 15 jours à partir du jour de la grève.

En cas de problème **technique**, vous devez contacter le Point ACAR à l'Inspection Académique au : **04.92.36.68.57**

Références : Décret 2007-658 du 2 mai 2007  
Loi 2007-148 du 2 février 2007

La présente note de service a pour objet de porter à la connaissance des personnels enseignants du premier degré les nouvelles modalités législatives et réglementaires en matière de cumul d'activités qui se substituent à celles du décret-loi du 29 octobre 1936.

Cette note s'applique aux personnels enseignants du premier degré public et privé.

**Cette note ne concerne pas :**

- les personnels effectuant des activités au titre de la formation initiale dans les établissements ou les services d'affectation ;
- les stagiaires IUFM ;
- les personnels en position de congé parental.

**I- La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 réaffirme le principe d'interdiction du cumul d'activités.**

Toutefois, les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public, à temps plein ou à temps partiel, peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, une ou plusieurs activité(s) lucrative(s) ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette ou ces activités sont compatibles avec les fonctions qui leur sont confiées au titre de leur activité principale et n'affectent pas leur exercice, sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité du service.

**Les activités accessoires non soumises à autorisation préalable :**

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales découlant de la nature de leurs fonctions.

**Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont :**

- Expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou organisme privés, d'une autorité administrative ou judiciaire ;
- Enseignements ou formations, cela peut concerner une matière ou un domaine ne présentant pas nécessairement de lien avec l'activité principale ;
- Activité agricole de l'article L.311-1 1<sup>er</sup> alinéa du code rural exercée :
  - dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, pour autant que cette activité revête un caractère accessoire et ne s'exerce pas dans un cadre commercial ;
  - dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale, sous réserve que l'agent n'exerce pas les fonctions de gérant, directeur général ou membre du conseil d'administration directoire ou conseil de surveillance, sauf s'il s'agit de la gestion de son patrimoine personnel et familial ;
- Travaux d'extrême urgence dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage ;
- Travaux ménagers de peu d'importance réalisés chez des particuliers, il peut s'agir d'activités pouvant être effectuées exclusivement ou partiellement à domicile et pouvant être rémunérées au moyen du chèque emploi service universel ;
- Aide à domicile à un ascendant ou descendant ou conjoint ou partenaire lié par un PACS ou concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale mentionnée à l'article R121-1 du code de commerce ;
- Activité, entendue comme une action limitée dans le temps, d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif (cf. association, fondation) ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

## **II- Les modalités de la demande d'autorisation de cumul d'une ou des activités accessoire(s).**

A l'exception de l'exercice d'une activité bénévole et des travaux d'extrême urgence, ainsi que de la production des œuvres de l'esprit dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur, **une autorisation préalable de l'employeur est toujours nécessaire pour l'exercice d'un cumul d'activités à titre accessoire.**

### **Principe**

**La demande écrite de cumul** (cf. imprimé « Demande d'autorisation de cumul d'activités »), déposée auprès de l'autorité dont relève l'agent, doit comporter, **à peine d'irrecevabilité**, les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée (l'employeur peut être une personne physique, personne morale, de droit public ou de droit privé, nationale ou étrangère) ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité (préciser la nature, les conditions dans lesquelles est exercée cette activité, le domaine d'activité dans lequel elle intervient et le lien éventuel avec l'activité principale ; indiquer la durée totale de l'activité ou si elle est fractionnée, le nombre de jours, de mois ou d'heures par semaine) ;
- toute autre information de nature à éclairer l'autorité sur l'activité accessoire envisagée.

**L'autorité directe dont relève l'agent doit accuser réception de la demande de cumul** (cf. imprimé « Demande d'autorisation de cumul d'activités »).

Il appartient à cette autorité directe d'effectuer les contrôles de compatibilité avant de formuler un avis sur la demande de cumul.

Dans le cadre d'un détachement ou d'une mise à disposition, l'autorité hiérarchique est celle de l'administration d'emploi.

Une réponse à cette demande doit être apportée dans le délai d'un mois par l'autorité employeur de l'agent. Ce délai peut être porté à deux mois si des informations complémentaires ont été demandées.

**L'absence de réponse écrite contraire de l'employeur dans les délais susmentionnés vaut autorisation de cumul.**

La demande de cumul est valable pour la période au titre de laquelle elle est sollicitée et au maximum pour l'année scolaire en cours.

En conséquence, **il ne pourra être procédé à des régularisations de cumuls à postériori.**

## **III- Dispositions spécifiques**

**A. Cumul d'activités au titre de la création ou de la reprise ou de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise.**

La demande d'autorisation de cumul (cf. imprimé « Demande d'autorisation de cumul d'activités »), doit être présentée à l'autorité dont relève l'agent deux mois au moins avant la date de création ou de reprise de l'entreprise.

La déclaration mentionne :

- la forme et l'objet social de l'entreprise ;
- son secteur et sa branche d'activités ;
- le cas échéant, la nature et le montant des subventions publiques dont elle bénéficie.

Cette possibilité est ouverte pour une période d'une année renouvelable une fois.

L'administration saisit la commission de déontologie dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande. Cette commission rend son avis dans un délai d'un mois, délai porté à deux mois lorsque la commission invite l'intéressé à compléter sa demande.

**B. Fonctionnaires exerçant à temps partiel**

L'article 23 de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a abrogé l'article 39 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat qui excluait expressément les fonctionnaires exerçant à temps partiel du bénéfice des dérogations au principe de l'interdiction de cumul de fonctions et de rémunérations.

En conséquence, les fonctionnaires exerçant à temps partiel ne sont plus exclus des dispositions relatives au cumul d'activités.

Ils peuvent exercer des activités accessoires sous réserve :

- de la compatibilité avec la fonction principale (obligations de service de l'agent, fonctionnement normal, indépendance et neutralité du service),
- d'obtenir préalablement une autorisation de cumul d'activité de l'administration « employeur » dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

### **C. Agents non titulaires de droit public occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à 50% de la durée de travail d'un agent public exerçant à temps complet.**

Aucune autorisation préalable n'est exigée.

Sous réserve de la compatibilité avec leurs obligations de service et sous réserve, que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, ces agents peuvent exercer :

- une activité privée lucrative ;
- une ou des activités publiques à condition que la durée totale de travail résultant de ce cumul n'excède pas la durée afférente à un emploi complet.

Dans ces deux cas, l'intéressé informe par écrit l'autorité dont il relève, préalablement au cumul d'activités envisagé. Cette autorité peut à tout moment s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité susmentionnés.

L'agent est soumis aux dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

## **IV- Dispositions communes à toutes les situations de cumuls.**

### **A. L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité autorisée :**

- si l'intérêt du service le justifie,
- si les informations sur lesquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- si l'activité ne revêt plus un caractère accessoire,
- si l'activité privée est contraire aux critères de compatibilité.

### **B. Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.**

L'intéressé doit, dans ce cas, adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente dans les conditions mentionnées plus haut.

## **V- Cumul d'une pension de retraite et d'une activité publique.**

L'agent retraité de la fonction publique qui souhaite reprendre une activité dans la fonction publique doit **préalablement** prendre contact avec le service des pensions de Nantes afin de s'informer des dispositions administratives et financières relatives à ce cumul.

L'agent retraité de la fonction publique qui reprend une activité dans la fonction publique ne peut être recruté qu'en qualité d'agent non titulaire (art. 24 Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Aux termes de l'article 20 de la loi n° 47-1465 du 8 août 1947, toujours en vigueur, le recrutement des personnes retraitées âgées de plus de 65 ans par des services de l'Etat ne peut être effectué sous quelque statut que ce soit.

**Il n'est donc pas possible de recruter dans la fonction publique une personne âgée de plus de 65 ans sous quelque statut que ce soit.**

## **VI- Entrée en vigueur des nouvelles dispositions.**

Le nouveau décret est applicable à la date du 3 mai 2007, date de sa publication.

Toutes dispositions antérieures contraires à celles précisées dans ce texte sont abrogées.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

## Demande d'autorisation de cumul d'activités

Formulaire applicable à toutes les catégories de personnels relevant du Ministère de l'Éducation nationale y compris aux personnels non titulaires

### Références réglementaires :

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée (article 25)
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

Je, soussigné(e) (Nom).....(Prénom).....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Corps / Grade : .....

Etablissement d'exercice / affectation : .....

Quotité de service hebdomadaire : .....HSA(1) : .....HSE(1) : .....

**Demande à exercer en qualité de :** .....

Identité de l'employeur : .....

Nature de l'activité(1) : .....

Période : du.....au.....

Nombre d'heures hebdomadaires (ne concerne que les services hebdomadaires annuels) : .....

Conditions de rémunération(2) : montant brut mensuel.....montant brut horaire.....

- *Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.*
- *Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal.*

Fait à ..... le .....

Signature du demandeur :

*(1) Cette mention est obligatoire ; l'absence de renseignements ne permet pas de statuer sur la demande.*

*(2) Pour les personnels intervenant dans le cadre de la formation continue des personnels et pour les personnels effectuant des remplacements de courte durée indiquer un montant brut horaire « par référence au barème de Montpellier »*

✂-----✂

### *Accusé-réception de la demande de cumul d'activités par autorité directe dont relève l'agent(3)*

J'accuse réception, ce.....de votre demande d'autorisation de cumul d'activités du .....

Cachet

Signature :

Fait à .....le .....

**L'autorité employeur compétente doit apporter une réponse dans le délai d'un mois. En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande, vous êtes autorisé(e) à exercer l'activité accessoire.**

Date d'envoi de l'accusé-réception de la demande de cumul d'activité à l'agent : .....

**(3) A remplir par l'autorité administrative et à retourner à l'agent**



**Avis de l'Inspecteur(trice) de l'Education Nationale :**

**Favorable**

**Défavorable** **Motifs :** .....

**Pour les personnels enseignant dans le second degré :**

L'Inspecteur(trice) de l'Education Nationale soussigné(e) certifie que M.....n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires (y compris les heures de remplacement de courte durée) à quelque titre que ce soit et que l'activité envisagée est compatible avec l'exercice de l'activité principale.

Fait à .....le.....

Cachet

Signature de l'Inspecteur(trice) de l'Education Nationale

**Décision de L'Inspecteur d'Académie**

**Cumul d'activités accordé**

**Cumul d'activités refusé** **Motifs :** .....

Fait à .....le.....

Cachet

Signature :

**Voies et délais de recours :**

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit **un recours gracieux** qu'il vous appartiendrait de m'adresser
- soit **un recours hiérarchique** devant le ministre de l'Education nationale de l'Enseignement supérieur et de la recherche,
- soit **un recours contentieux** devant le tribunal administratif.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans **un délai de deux mois** à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans un délai sus indiqué du recours contentieux.

Pour l'année scolaire 2009-2010, les cours sont répartis sur 8 demi-journées, à savoir :

- lundi
- mardi
- jeudi
- vendredi

Le mercredi matin peut éventuellement permettre la mise en place de l'aide personnalisée.

Ces modalités seront appliquées à l'ensemble des écoles du département des Alpes de Haute-Provence.

Une convention tripartite a été signée le 15 mai 2009 entre le Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, le Ministère de l'Education Nationale représenté par le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille et le Pôle Emploi.

Cette convention prévoit des obligations en termes de formation et d'accompagnement pour les personnes bénéficiaires des contrats aidés.

Si vous avez recruté une personne en contrat aidé dans votre école, votre rôle est essentiel pour la réussite de ce projet.

Je souhaite donc attirer votre attention sur plusieurs points :

- 1) La personne recrutée en contrat aidé doit être accompagnée par un référent de proximité (enseignant ou directeur(trice) de l'école) dont le nom est transmis par mes services au Pôle-Emploi. Ce référent peut être amené à avoir des entretiens avec le conseiller Pôle-Emploi de la personne recrutée, afin de faire le point sur le déroulement de son contrat.

Vous voudrez bien, à chaque signature de contrat, me communiquer le nom de ce référent.

Le référent rédige également l'attestation de compétences (voir document joint) qui vous est transmise à chaque début de contrat. Cette attestation est remise au salarié qui la transmet à l'établissement employeur (lycée Pierre Gilles de Gennes), qui à son tour en transmet une copie au Pôle-Emploi après l'avoir signée.

- 2) En complément de cet accompagnement, les salariés en contrat aidé peuvent accéder aux dispositifs existants au Plan Académique de Formation (PAF).

Le PAF est consultable sur le site du Rectorat, à l'adresse suivante (attention aux dates limites d'inscription) :

<http://bulacad.ac-aix-marseille.fr/consult/index.php?page=3&id=216S>

Des informations sont également disponibles à la rubrique « Personnel de l'Académie » « Plan Académique de Formation » et « Les publications académiques » « Bulletin Académique Spécial n° 216 ».

En conséquence, toutes facilités doivent être données aux intéressés pour accéder au réseau internet.

- 3) Enfin, vous trouverez joint à ce courrier des documents vous permettant de mieux accueillir et accompagner les personnels recrutés dans votre école :
  - les fiches métiers, qui vous indiquent les fonctions que peut réaliser l'employé de vie scolaire ;
  - l'attestation de compétences.

Le bureau « contrats aidés » de l'Inspection Académique reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Vous pouvez contacter Mesdames Monique DA ROLT, Rebecca CADIEU :

04 92 36 68 91 – [contrats.aidés04@ac-aix-marseille.fr](mailto:contrats.aidés04@ac-aix-marseille.fr)

## FICHE METIER N°1 – AIDE A LA SCOLARISATION DES ELEVES HANDICAPES

Le bénéficiaire du contrat facilite l'intégration dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités organisées par l'enseignant.

Il facilite l'accueil de jeunes enfants handicapés à l'école; à ce titre, il participe aux tâches particulières que peut impliquer cet accueil. Il intervient en tant que de besoin dans les classes élémentaires et au début du collège.

Il est placé sous l'autorité du directeur d'école (ou du chef d'établissement, s'il intervient en collège) et en appui des enseignants concernés qui lui précisent les modalités de son intervention en fonction des différents contextes de travail et de lieux de vie.

### ► Fonctions

- Accueillir l'élève handicapé et l'aider, par exemple, dans ses déplacements ;
- Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, aide matérielle...);
- Favoriser la communication entre l'enfant et ses pairs ;
- Favoriser la socialisation de l'élève handicapé ;
- Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort.

### ► Modalités d'intervention

L'EVS / auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

- Des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin) ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas, etc.). C'est ainsi que l'EVS / AVS peut aider à l'installation matérielle de l'élève au sein de la classe (postes informatiques, aides techniques diverses, ...), une aide pratique, rapide et discrète permettant à l'élève de trouver la disponibilité maximale pour sa participation aux activités de la classe. Il peut également aider aux tâches scolaires lorsque l'élève handicapé rencontre des difficultés pour réaliser dans des conditions habituelles d'efficacité et de rapidité les tâches demandées par les situations d'apprentissage ;
- L'ajustement de ces interventions doit se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est donc indispensable qu'elles résultent d'une concertation avec chaque enseignant et s'adaptent aux disciplines, aux situations, et aux exercices. Une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluation de façon que puissent être réellement appréciés les progrès de l'élève en dépit des adaptations nécessaires (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches) et de l'assistance dont il bénéficie ;
- Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières : en lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul, l'EVS / AVS permet à l'élève d'être intégré dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires. Sa présence permettra également que l'élève ne soit pas exclu, comme c'est encore souvent le cas, des activités physiques et sportives, dès lors que l'accessibilité des aires de sport est effective ;
- L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou para médicale particulière, est un des éléments de l'aide à l'élève. Cet aspect important des fonctions de l'EVS / AVS exige que soit assurée une formation à certains gestes d'hygiène ou à certaines manipulations, ne requérant pas de qualification médicale qui les exclurait de son champ d'intervention. A ce titre, vous vous reporterez utilement au Décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales et à la circulaire DGS / PS3 / 99 / 642 du 22 novembre 1999. La circulaire DGAS / DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 précise les conditions dans lesquelles l'aide à la prise de médicaments ne relève pas de l'acte médical ;

- Une collaboration au suivi des Projets Personnalisés de Scolarisation (réunions d'élaboration ou de régulation du PPS de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative, etc.).

Les EVS / AVS interviennent à titre principal pendant le temps scolaire, mais aussi dans les activités péri scolaires (cantine, garderie, ...). Ils ne peuvent intervenir au domicile de l'élève.

► **Compétences attendues**

- Intérêt pour le travail avec des jeunes enfants ;
- Capacité d'écoute et de communication ;
- Respect et discrétion ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Prise en compte des difficultés éventuelles liées au portage des élèves ;
- Les possesseurs d'un diplôme des filières sanitaires et sociales (CAP petite enfance et BEP carrières sanitaires et sociales) seront privilégiés.

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de pré requis nécessaires à la sécurité des élèves.

## FICHE METIER N°2 – ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AUX DIRECTEURS D'ECOLE

Le bénéficiaire du contrat apporte une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au directeur d'école sous l'autorité duquel il est placé.

### ► Fonctions

Elles se répartissent entre les quatre domaines suivants, selon les besoins :

#### 1/ Logistique

- Participer aux tâches matérielles et aider à la gestion des moyens matériels sous l'autorité du directeur d'école ;
- Aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier de l'école, des fournitures scolaires.

#### 2/ Administratif

- Contribuer aux travaux de secrétariat (courrier, enquêtes, téléphone, tenue des effectifs, saisie ou mise à jour de la base «élèves », etc.) ;
- Aider à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles (par exemple : certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers, listes électorales).

#### 3/ Fonctionnement

- Participer au fonctionnement de l'école dans ses aspects de gestion et d'administration, comme par exemple :
  - Mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves ;
  - Aider à la gestion de la bibliothèque d'école (recenser, classer, ranger, remettre en état) ;
  - Aider au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté)

#### 4/ Accompagnement

- Accompagner, sous l'autorité du directeur ou du maître de la classe, des groupes d'élèves lors de déplacements vers des manifestations culturelles ou sportives.

### ► Compétences attendues

- capacité de travail au sein d'une équipe ;
- discrétion, confidentialité, loyauté ;
- capacité à s'organiser ;
- présentation (vestimentaire et langagière).

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente la garantie en matière d'âge et de pré requis nécessaires à la sécurité des élèves.

**ATTESTATION DE COMPETENCES  
OBSERVEES DANS L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE**

L'attestation de compétences vise à expliciter, formaliser et valoriser l'expérience. Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience.

**Attestation remise à :** (NOM, Prénom)

**Informations concernant l'établissement employeur :**

Désignation de l'employeur

Adresse

Téléphone

Télécopie

Courriel

**Informations concernant l'emploi :**

Lieu d'exercice

Place de cet emploi dans la structure d'exercice  
(situer strictement l'emploi occupé par rapport aux personnels de  
l'établissement et aux élèves)

Intitulé de l'emploi occupé (exemple : « assistant administratif »)

Date de début de contrat

**Informations sur les activités et les compétences  
développées dans le cadre de cet emploi**

**Description des activités**

Finalité des activités

Objectifs à atteindre

Résultats obtenus

Quel est le service réalisé dans le cadre de l'emploi ?

Pour quel(s) public(s) ?

Avec quelles méthodes, démarches ou outils ?

La ou les activités se réalisent-t-elles seules ou en équipe ?

Quelle est la marge d'initiative personnelle ?

Quels sont les contacts nécessaires à l'activité, dans le service ou hors le service ?

Quelles sont les difficultés rencontrées dans l'exercice de cet emploi ?

Quelles sont les solutions envisagées ou apportées ?



## Compétences développées en lien avec les activités exercées

### Compétences techniques

|  |
|--|
|  |
|--|

### Compétences organisationnelles (méthodes, utilisation de l'information, etc.)

|  |
|--|
|  |
|--|

### Compétences sociales (comportement individuel, ponctualité, adaptabilité, rigueur / méthode, efficacité, rapidité, et comportement collectifs / hiérarchie)

|  |
|--|
|  |
|--|

### Informations concernant l'établissement de l'attestation

Cette attestation a été établie en concertation avec  
(NOM, Prénom)

|  |
|--|
|  |
|--|

En qualité de (tuteur, référent, responsable)

|  |
|--|
|  |
|--|

### Liste des activités principales réalisées dans le cadre de cet emploi

Activité 1

|  |
|--|
|  |
|--|

Activité 2

|  |
|--|
|  |
|--|

Activité 3

|  |
|--|
|  |
|--|

Activité 4

|  |
|--|
|  |
|--|

Activité 5

|  |
|--|
|  |
|--|

Réalisation de bilan de compétences (oui / non) :

|  |
|--|
|  |
|--|

Inscription dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (oui / non) :

|  |
|--|
|  |
|--|

Suivi de séquences de formation (préciser intitulé, continue, durée niveau)

|  |
|--|
|  |
|--|

Fait à

Le

(signature, cachet et coordonnées du signataire)

Pour la structure employeur :

Nom, prénom du salarié concerné par l'attestation  
(signature le cas échéant)



Le département des Alpes de Haute-Provence compte depuis peu une exploitation agricole avec le label « **bienvenue à la ferme – ferme pédagogique** ».

Monsieur HOGEDZ Christian, ferme apicole du Mouléron à Saint Michel l'Observatoire est donc le premier exploitant agricole bénéficiant d'un agrément de la chambre d'agriculture et de l'Education Nationale.

D'autres exploitants devraient dans le courant de l'année obtenir leur agrément grâce à leurs infrastructures adaptées aux enfants et à l'ensemble des supports pédagogiques offerts.

La liste complète des exploitations ainsi que le cahier des charges « **bienvenue à la ferme – ferme pédagogique** » seront disponibles sur le site de l'Inspection Académique.

### Qu'est ce qu'une ferme pédagogique ?

La ferme pédagogique par son élevage et/ou ses cultures est un outil au service de l'éducation du public et plus particulièrement des jeunes dans le cadre scolaire et hors scolaire.

#### ► *Les exploitations agricoles*

Les exploitations agricoles gardent leur fonction première de production et accueillent des jeunes de façon régulière dans le cadre scolaire ou hors scolaire, pour diversifier leurs activités. Elles permettent à l'enfant de découvrir, à travers l'animal et les cultures, les métiers de la terre et les productions à l'échelle du consommateur.

### A travers la découverte de la ferme...

La ferme pédagogique est un **lieu privilégié pour l'éducation à l'environnement**, la découverte du milieu rural à travers son patrimoine bâti, son patrimoine naturel, ses arts et traditions populaires, la connaissance du métier d'agriculteur avec son savoir-faire, ses actions sur l'élaboration des paysages de nos campagnes, sa vie quotidienne. Une initiation à l'économie agricole, un regard sur la ferme en tant qu'unité de production, la découverte des progrès génétiques et technologiques et la prise de conscience de l'existence de rythmes biologiques dévoilent et renforcent les relations tissées entre villes et campagnes.

Dans le cadre scolaire, la visite de la ferme pédagogique s'intègre dans les programmes : **découverte du monde vivant, des espaces naturels et humains, observation et description de la nature, connaissance de la vie animale et végétale, de l'unité et de la diversité du monde vivant, apprentissage du respect de soi et des autres, du devoir et des responsabilités**. Ainsi, les fermes pédagogiques devraient permettre aux élèves de découvrir un environnement riche, structuré, qui réponde à leur curiosité, à leurs recherches de connaissances sur le monde animal, la vie à la ferme et les activités qui s'y déroulent.

En se familiarisant avec le monde animal et végétal, l'enfant observe, questionne, expérimente, apprend à réguler son comportement pour mieux respecter le vivant. En prenant des responsabilités, il fait aussi **l'apprentissage de la citoyenneté**. La découverte de la ferme dans son environnement permet de mieux comprendre les liens qui existent entre villes et campagnes. Au delà de ses racines, le citoyen redécouvre, par les cultures et l'élevage, combien il dépend de la terre qui ne produit que si on veille à son entretien. Une démarche pédagogique appropriée est souhaitable pour accompagner cette découverte. C'est ainsi que la ferme pédagogique participe à l'accès à la citoyenneté pour tous et à l'éducation à l'environnement.

## **La pédagogie à la ferme**

### ► *La préparation de la visite de la ferme*

La visite d'une ferme pédagogique, comme tout projet éducatif, est d'autant plus enrichissante pour le public accueilli qu'elle est préparée. Aussi, une rencontre préalable sur le site, entre l'enseignant et le responsable de l'accueil à la ferme, permet l'organisation d'une visite en adéquation avec les attentes de chacun. Lors de cette rencontre, l'enseignant expose les objectifs pédagogiques qu'il souhaite atteindre au travers d'une telle visite, et avec le responsable de la ferme, décide quels moyens, méthodes et outils sont les mieux adaptés à leur mise en œuvre. S'agissant des visites scolaires, il est nécessaire de les organiser en fonction des objectifs éducatifs déterminés par l'enseignant et, le cas échéant, d'établir un programme de plusieurs visites réparties dans le temps avec une évolution pédagogique. Ce type de programme permet au groupe, entre chaque visite, d'approfondir tout ce qui a été vu sur le site de la ferme et d'amorcer la session suivante.

### ► *Durant la visite*

Le responsable de l'accueil éducatif à la ferme n'encadre pas de groupe de plus de 30 personnes (ou une classe). La recherche de la qualité d'animation pédagogique conduit à travailler autant que possible en alternance avec plusieurs sous-groupes. Dans le cas d'accueil d'un bus complet, le groupe sera divisé et le responsable de la ferme veillera à ce que soient organisées, avec les accompagnateurs, des activités parallèles aux animations liées à la ferme. L'enseignant participe à ces animations, aide le responsable de la ferme à adapter son discours au public accueilli. D'autre part, il veille au respect des consignes de sécurité données au préalable par le responsable de la ferme pédagogique.

### ► *Après la visite*

Pour une plus grande efficacité pédagogique, un temps d'évaluation pourra être ménagé à l'issue des visites. Cette évaluation portera d'une part sur les objectifs pédagogiques (ex : adéquation de la visite au niveau du groupe, connaissances acquises, attrait des activités, clarté des explications...) et d'autre part sur l'organisation du séjour (ex : temps de visite, équipe d'encadrement de la ferme, infrastructures d'accueil pour le public, accès à la ferme, signalisation, sécurité, ...).

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>CAHIERS DE LA MEDITERRANEE</b> |
|-----------------------------------|

|                    |
|--------------------|
| <b>Réf : PVEVE</b> |
|--------------------|

Les enseignants qui souhaitent commander des « Cahiers de la Méditerranée » pour leurs classes doivent s'adresser à l'Inspection Académique des Alpes de Haute-Provence, Pôle Vie de l'Elève et Vie de l'Etablissement.

Une demande écrite est indispensable

(par courrier, par mail [ce.pveve04@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pveve04@ac-aix-marseille.fr), par fax 04 92 32 25 74).

Vous voudrez bien préciser le nombre de cahiers commandé, le nom et l'adresse postale de l'école.

6 conventions tripartites IA / USEP / Comités Départementaux ont été signées à ce jour :

- Handball
- Volley-ball
- Rugby
- Tennis
- Football
- Basket-ball

Les directeurs d'école qui font appel à des intervenants extérieurs rémunérés pour la pratique de ces activités doivent **obligatoirement** demander leur agrément, mais ne sont pas tenus d'établir une convention.

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES<br/>NECESSITANT UN ENCADREMENT RENFORCE</b> | <b>Réf : CPD / EPS</b> |
|---|------------------------|

**Activités physiques et sportives nécessitant un encadrement renforcé** telles que définies par la circulaire ministérielle n° 99 – 136 du 23 septembre 1999.

Les recommandations et dispositions contenues dans la note du 10 janvier 2006 à l'attention des directrices et directeurs d'école et le bulletin départemental spécial n° 17 de septembre 2006 sont toujours en vigueur.

Il est rappelé que :

- Ces activités ne peuvent pas être encadrées par le maître de la classe ou un autre enseignant **seul**, à fortiori par un intervenant extérieur.
- Si l'activité nécessite une organisation en groupes, **un intervenant bénévole ne peut avoir seul la responsabilité d'un groupe.**
- Tout intervenant, bénévole ou qualifié, devra être agréé par l'Inspecteur d'Académie **avant le début de l'activité.**
- La présence de bénévoles agréés est nécessaire au renforcement de l'encadrement, mais **elle ne saurait se substituer à un encadrement qualifié.**
- D'une manière générale, le recours à des intervenants bénévoles non professionnels doit revêtir un caractère tout à fait exceptionnel.

Les championnats du monde d'escrime auront lieu au Grand Palais à Paris du 6 au 13 novembre 2010. Pour la première fois en France, les championnats du monde pour escrimeurs valides et en fauteuils roulants se dérouleront simultanément.

Le Ministère de l'Education nationale, ainsi que les fédérations sportives scolaires, ont décidé de s'associer à la Fédération Française d'escrime pour faire de cet événement une occasion de promouvoir la pratique de l'escrime dans les écoles, collèges et lycées.

La circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques classe les sports de combat et par conséquent l'escrime, parmi les activités physiques et sportives à encadrement renforcé en raison des fortes contraintes qui pèsent sur la pratique traditionnelle de ce sport en salle d'armes. Elle nécessite la présence d'un intervenant extérieur diplômé d'Etat d'escrime et agréé.

La Fédération Française d'escrime a développé un kit matériel d'initiation intitulé « Premières touches ». Ce matériel permet de supprimer les contraintes d'espace spécifique électrifié et de minimiser les risques physiques liés à la lame des fleurets, épées ou sabres de l'escrime traditionnelle.

L'utilisation de ce nouveau matériel adapté garantit un niveau de sécurité tel que l'encadrement renforcé n'est plus une obligation au regard de la sécurité. En lien avec le développement de l'opération « Escrime-toi pour 2010 », les équipes départementales EPS pourront accompagner les enseignants de cycle 3 qui utiliseront le kit « Premières touches » sans encadrement renforcé. Le respect des autres indications préconisées, notamment en matière de sécurité, dans la circulaire du 21 septembre 1999, s'impose par ailleurs.

**ACTION DEPARTEMENTALE****RANDONNEE PEDESTRE ET DECOUVERTE DU PATRIMOINE****Réf : CPD / EPS**

RAPPELS : - Les trois cycles de l'école sont concernés.

- Des rencontres seront organisées.

- Le site [www.eps04@ac-aix-marseille.fr](http://www.eps04@ac-aix-marseille.fr) propose un exemple de randonnée pédestre.

Les CPC EPS de votre circonscription se tiennent à votre disposition pour vous aider à la réalisation de votre projet.

**UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE****Réf : CABINET**

Tout au long de l'année scolaire vous êtes appelés à recevoir du courrier administratif sur le courrier électronique fonctionnel du Directeur de l'école.

A la suite des discussions que j'ai eues avec les représentants élus des personnels du 1<sup>er</sup> degré, ces derniers souhaitent que vous apportiez une attention particulière à la diffusion auprès des enseignants rattachés administrativement à l'école. Il s'agit évidemment des personnels qui enseignent dans les classes de votre école mais également des personnels des réseaux rattachés administrativement à l'école.

Je n'ai pas souhaité faire une diffusion systématique des courriers car certains documents sont à l'usage exclusivement des Directeurs. La diffusion auprès de vos collègues est de votre responsabilité et de votre initiative sauf quand elle vous est demandée.

Pour toute difficulté rencontrée, vous voudrez bien demander conseil auprès de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription dont vous relevez.

**PROPRIETE INTELLECTUELLE****Réf : CABINET**

J'attire votre attention sur le protocole d'accord paru au BO n° 34 du 17.09.2009 et portant sur l'utilisation des livres, de la musique imprimée, des publications périodiques et des œuvres des arts visuels à des fins d'illustration des activités d'enseignement et de recherche.

Vous trouverez en annexe un courrier émanant du centre français d'exploitation du droit de copie ainsi que des documents d'information.



CENTRE  
FRANÇAIS  
D'EXPLOITATION  
DU

DROIT  
DE COPIE  
INSPECTION ACADEMIQUE

27 AOUT 2009

LES ALPES DE HAUTE PROVENCE

Inspection Académique des Alpes de Hautes-  
Provence

Madame, Monsieur l'Inspecteur d'Académie -  
Directeur des Services Départementaux de  
l'Éducation Nationale

3, avenue du Plantas

BP 224

04004 Digne Cedex

Paris, le 26 août 2009

**Objet : Photocopies de livres, de journaux et de partitions musicales dans les écoles primaires, publiques et privées sous contrat d'association.**

Madame, Monsieur l'Inspecteur d'Académie,

Comme vous le savez, le ministère de l'Éducation nationale (MEN), le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) et la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM) ont renouvelé en 2008 l'accord national permettant aux enseignants des écoles maternelles et élémentaires de remettre à leurs élèves des photocopies d'extraits de livres, de journaux et de partitions musicales dans **le respect du droit d'auteur.**

En contrepartie de cet accord, le Ministère verse au CFC une redevance forfaitaire annuelle et désigne chaque année un échantillon représentatif de 3 000 écoles, chargées de mettre en place une enquête sur les photocopies de publications effectivement distribuées aux élèves. Les informations ainsi recueillies permettent au CFC de redistribuer aux auteurs et aux éditeurs des œuvres copiées les sommes qui leur reviennent.

Je vous informe que dans ce cadre, le CFC vient d'adresser aux Inspecteurs de l'Éducation Nationale chargés de circonscriptions des documents d'informations dont vous trouverez un exemplaire en pièces-jointes :

- Une plaquette présentant les grandes lignes de l'accord national cité plus haut. Cette information sera par ailleurs diffusée aux écoles primaires en octobre prochain.
- Le formulaire adressé aux enseignants des écoles retenues en 2009 par le Ministère pour répondre à l'enquête sur les photocopies de publications.

Je reste, bien entendu, à votre disposition pour toute précision que vous souhaiteriez et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, l'expression de mes salutations distinguées.

Katia LABAYLE

Directrice du département Enseignement

P. J.

CENTRE FRANÇAIS D'EXPLOITATION DU DROIT DE COPIE  
enseignement primaire - BP 69 - 75261 Paris Cédex 06 - Tél : 01 44 07 57 32 - Fax : 01 44 07 10 54  
enseignement-primaire@cfcopies.com



# CETTE ANNÉE, VOUS PARTICIPEZ À UNE ENQUÊTE sur les photocopies de livres, de journaux et de partitions musicales

*Voire école a été sélectionnée par le ministère de l'Éducation nationale pour participer à une enquête sur les photocopies de publications distribuées à vos élèves. Cette enquête est une obligation prévue par le contrat signé en mai 2005 et renouvelé en septembre 2008 entre le Ministère et le CFC.*

## *En quoi consiste cette enquête ?*

Il s'agit de reporter sur le tableau ci-joint, les références des publications dont vous distribuez des copies à vos élèves, pendant une période de 4 semaines de cours consécutives.

N.B. : 3 000 nouvelles écoles sont sélectionnées chaque année. Votre établissement ne sera donc sollicité qu'une fois tous les 15 ans.

## *Pourquoi une enquête ?*

Le contrat signé entre le Ministère et le CFC vous permet d'effectuer des photocopies d'extraits de publications dans le respect du droit d'auteur. En contrepartie, le Ministère verse au CFC des droits de copie annuels.

Pour pouvoir reverser ces sommes aux auteurs et aux éditeurs des publications effectivement reproduites, le CFC a besoin de les identifier précisément.

N.B. : il ne s'agit pas d'un contrôle de votre travail. Votre nom ne doit en aucun cas figurer sur les tableaux à compléter.



# Comment compléter le tableau d'enquête ?

## À déclarer pendant l'enquête :

Tous les extraits de publications françaises ou étrangères :

- Les livres, les manuels
- Les journaux, revues
- Les partitions de musique
- Les schémas, dessins, illustrations, etc.

Attention : les extraits de publications intégrés dans les MONTAGES doivent être déclarés.

## Ne pas déclarer :

- Les textes ressaisis
- Les fichiers photocopiables dont le prix de vente inclut un droit de copie
- Les documents photocopiés en un exemplaire pour préparer votre cours

**L'unité de compte est la feuille de photocopie de format A4 (21 x 29,7 cm) :**

Un extrait de publication photocopié peut ne pas occuper toute la feuille A4.

Dans ce cas, il faut comptabiliser 1/4 de page, 1/2 page ou 3/4 de page de photocopie.

## Livres :

- **Toujours indiquer** les trois informations suivantes : titre, auteur et éditeur
- **Collection** : seulement pour les ouvrages scolaires et parascolaires

| Références de l'œuvre : livre, journal, périodique...     |   |          | Copies destinées aux élèves de :          |                | Photocopies                                    |                                 |  |
|---|---|----------|---|----------------|--|---------------------------------|--|
| TITRE<br>du livre, du journal ou du périodique            | AUTEUR(S)<br>(pour les livres)          | ÉDITEUR  | Entourer le niveau des élèves concernés : |                | Nbre de pages A4 copiées pour chaque œuvre (A) | Nbre d'exemplaires réalisés (B) | Nbre total de pages A4 ainsi copiées (A) X (B) |
| POUR COMPRENDRE LES MATHÉMATIQUES, CE1, FICHER DE L'ÉLÈVE | J.-P. BLANC<br>P. BRAMAND<br>P. DEBÜ... | HACHETTE | CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2            | PS<br>MS<br>GS | 1/2  | 28                              | 14   |
| JDI - JOURNAL DES INSTITUTEURS                            |   |          | CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2            | PS<br>MS<br>GS | 1  | 22                              | 22   |
| TOUTE MON ANNÉE DE MATERNELLE, GRANDE SECTION             | M. BROSSIER                             | MAGNARD  | CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2            | PS<br>MS<br>GS | 2  | 24                              | 48   |

## Journal, revues :

- **Indiquer seulement** le titre du périodique
- **Mentions inutiles** : titre de l'article, auteur de l'article, date du journal, éditeur du journal

## Entourer

- le niveau des élèves à qui sont remises les copies

- Pour chaque œuvre, nombre de pages A4 ou de fraction de page A4 de copies réalisées (n'écrite qu'un seul nombre)

- Nombre d'élèves auxquels sont destinées les copies

# Tableau d'enquête à remplir par chaque enseignant

pour toute **PHOTOCOPIE D'ŒUVRE PROTÉGÉE** distribuée aux élèves  
(merci d'écrire au stylo noir ou bleu)

ÉCOLE : .....

Ville : .....

| Références de l'œuvre : livre, journal, périodique...                  |   |          | Copies destinées aux élèves de :     |   | Photocopies                                    |                                 |  |
|--|---|----------|--------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
| TITRE<br>du livre, du journal ou du périodique                         | AUTEUR(S)<br>(pour les livres)          | ÉDITEUR  | COLLECTION                           | Entourer le niveau des élèves concernés :<br>MATERNELLE ÉLÉMENTAIRE   | Nbre de pages A4 copiées pour chaque œuvre (A) | Nbre d'exemplaires réalisés (B) | Nbre total de pages A4 ainsi copiées (A) X (B) |
| Exemple : POUR COMPRENDRE LES MATHÉMATIQUES,<br>CE1, FICHER DE L'ÉLÈVE | J.-P. BLANC<br>P. BRAMAND<br>P. DEBÜ... | HACHETTE | POUR COMPRENDRE<br>LES MATHÉMATIQUES | CP<br><u>CE1</u><br>CE2<br>CM1<br>CM2<br><br>PS<br>MS<br>GS<br><br>CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2<br><br>CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2<br><br>CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2<br><br>PS<br>MS<br>GS | 1/2  | 28                              | 14   |
|  |   |          |                                      |   |  |                                 |  |
|  |   |          |                                      |   |  |                                 |  |
|  |   |          |                                      |   |  |                                 |  |
|  |   |          |                                      |   |  |                                 |  |

Nous vous rappelons que ce document restera anonyme et strictement confidentiel

**C'est de la qualité de vos déclarations que dépend la qualité du reversement des redevances aux auteurs et aux éditeurs.**

| Références de l'œuvre : livre, journal, périodique... |                                |         |            | Copies destinées aux élèves de :                                    |  |                                 | Photocopies                                    |  |  |
|---|--------------------------------|---------|------------|---|--|---------------------------------|--|--|--|
| TITRE<br>du livre, du journal ou du périodique        | AUTEUR(S)<br>(pour les livres) | ÉDITEUR | COLLECTION | Entourer le niveau des élèves concernés :<br>MATERNELLE ÉLÉMENTAIRE | Nbre de pages A4 copiées pour chaque œuvre (A) | Nbre d'exemplaires réalisés (B) | Nbre total de pages A4 ainsi copiées (A) X (B) |  |  |
|   |                                |         |            | CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2                                      |  |                                 |  |  |  |
|   |                                |         |            | PS<br>MS<br>GS  |  |                                 |  |  |  |
|   |                                |         |            | CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2                                      |  |                                 |  |  |  |
|   |                                |         |            | PS<br>MS<br>GS  |  |                                 |  |  |  |
|   |                                |         |            | CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2                                      |  |                                 |  |  |  |
|   |                                |         |            | PS<br>MS<br>GS  |  |                                 |  |  |  |
|   |                                |         |            | CP<br>CE1<br>CE2<br>CM1<br>CM2                                      |  |                                 |  |  |  |
|   |                                |         |            | PS<br>MS<br>GS  |  |                                 |  |  |  |

# Enseignants du primaire

Lorsque vous photocopiez des pages  
**DE PUBLICATIONS POUR VOS ÉLÈVES**  
n'oubliez pas de le faire dans  
**LE RESPECT DU DROIT D'AUTEUR**

Le contrat signé en 2005 et renouvelé en 2008 entre le ministère de l'Éducation nationale, le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) et la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM)

**vous autorise à remettre à vos élèves des photocopies d'extraits de livres, de revues ou de partitions musicales dans le respect du droit d'auteur.**

En contrepartie de cette autorisation, il vous revient de :

**Respecter certaines conditions et limites** (présentées au verso) ;

**Participer à une enquête** sur les copies de publications protégées lorsque votre école est retenue par le Ministère.

Le Ministère, pour sa part, verse annuellement des droits de copie au CFC qui les redistribue ensuite aux auteurs et aux éditeurs des œuvres photocopiées.

Pour plus d'information : [www.cfcopies.com](http://www.cfcopies.com)

# DANS QUELLES LIMITES pouvez-vous photocopier des œuvres ?

**Seuls des extraits de publications peuvent être copiés, la copie intégrale d'une publication est par conséquent interdite.**

Les parties d'œuvres que vous copiez ne doivent pas excéder, par acte de reproduction :

**10 % d'un livre** (soit environ un chapitre) ou d'une partition de musique ;

**30 % du contenu rédactionnel** d'un numéro d'une revue ou d'un journal ;

**dans la limite de 100 pages de copies par élève et par an.**

*On entend par page de copie, un format A4 (21 x 29,7 cm). Celle-ci peut comporter la reproduction d'un ou plusieurs documents protégés (ex. : 2 pages d'un album jeunesse, montage de plusieurs extraits de publications).*

**Les références des œuvres que vous reproduisez doivent figurer sur les photocopies (titre, auteur, éditeur).**



**CFC - CENTRE FRANÇAIS D'EXPLOITATION DU DROIT DE COPIE**

Enseignement primaire - BP 69 - 75261 Paris Cédex 06 - Tél. : 01 44 07 57 32 - Fax : 01 44 07 10 54  
enseignement-primaire@cfcopies.com - www.cfcopies.com



## MEMO : PANDEMIE GRIPPALE

Références : circulaire n°2009-111 du 25 août 2009 et 2009-115 du 01 septembre 2009



### INFORMATION

Présentez et commentez le document distribué à tous les parents en début d'année scolaire. Actualisez le plan de continuité dans ses dimensions administratives et pédagogiques. Veillez à mobiliser chaque acteur. Informez les parents d'élèves des modalités retenues pour assurer la continuité. Assurez la continuité pédagogique pour les élèves particulièrement vulnérables.

### PREVENTION

Les mesures barrières doivent être mises en place dans tous les établissements et écoles du département. Aérez régulièrement les locaux scolaires.

### SUSPICION D'UN CAS DE GRIPPE

*Fièvre, courbatures, fatigue ET toux ou autre signe respiratoire*

- Isolement de l'élève équipé d'un masque chirurgical mais qui reste sous surveillance d'un adulte
- Contacter les parents pour : - venir le chercher rapidement
  - leur demander de consulter leur médecin traitant et de faire un retour à l'établissement des mesures à prendre

#### Signalement à l'Inspecteur d'Académie **04 92 36 68 82**

- Information des élèves de la classe et de l'entourage immédiat
- Information au Conseil Général (direction de l'Education) ou au Conseil Régional (pour les établissements du 2<sup>nd</sup> degré)
- Information à la Mairie (pour les écoles)

### CAS GROUPES

*Trois cas de syndrômes grippaux dans une même classe en moins d'une semaine*

Nouveau signalement à l'Inspecteur d'Académie

Signalement à la **DDASS** qui indiquera la conduite à tenir **04 92 30 88 14**

### FERMETURE DE CLASSES OU ETABLISSEMENT

**Le Préfet est seul compétent**

Mettre en œuvre le plan de continuité

### REOUVERTURE

**Le Préfet est seul compétent**

- Après au moins 6 jours de fermeture
- Après aération et ménage complet des locaux



*septembre 2009*

[www.ia04.ac-aix-marseille.fr](http://www.ia04.ac-aix-marseille.fr) :

Rédacteur : Cabinet



## VADEMECUM Enfance en danger



- Loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance.
- Circulaire Education Nationale n°97-119 du 15 mai 1997 rappelle l'obligation de vigilance des personnels de l'Education Nationale et la procédure du signalement.
- Circulaire Education Nationale n°97-2001-004 du 15 mars 2001 concernant la lutte contre les violences sexuelles.
- Les textes concernant l'obligation à signaler : articles 434-1 du Code Pénal, article 223-6 du Code Pénal, article 40 du Code de Procédure Pénale.

### Procédure :

Rédiger la fiche « signalement/information préoccupante » et y joindre votre rapport. Envoyer l'original au président du Conseil Général ou au Procureur selon la gravité des faits. Informer votre Inspecteur d'Education Nationale de la transmission, adresser un double à la conseillère technique de service social.

- Evaluer une situation et la signaler à l'autorité compétente ne signifie pas apporter la preuve des faits
- Les droits **au respect de la vie privée** des enfants et de leur famille et à la **présomption d'innocence** pour l'auteur présumé impliquent la plus grande **discretion** et le respect de la **stricte confidentialité**
- La personne qui recueille la parole de l'enfant **ne doit pas mener un interrogatoire**. Elle doit **retranscrire fidèlement** les mots et les expressions de l'enfant en utilisant par exemple les guillemets, **sans commentaire personnel, interprétation ou jugement de valeur**
- Si plusieurs personnes sont dépositaires d'informations, de confidences, chacune des personnes concernées rédige un écrit
- **Les parents doivent être informés de votre démarche sauf en cas de révélations d'abus sexuels ou de maltraitances, sauf intérêt de l'enfant, ou si l'information des parents est de nature à entraver une éventuelle enquête judiciaire.**

**Les conseillères techniques du Service Promotion santé-social de M. l'Inspecteur d'Académie sont à votre disposition pour tout conseil technique au 04-92-30-00-79**



septembre 2009

[www.ia04.ac-aix-marseille.fr](http://www.ia04.ac-aix-marseille.fr) :

Service Social en Faveur des Elèves- Conseillère Technique



## VADEMECUM Assiduité scolaire



Décret n°2004-162 du 19-02-2004 relatif au contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaire  
 Circulaire 2004-054 du 23-03-2004 sur le contrôle et la promotion des élèves soumis à l'obligation scolaire – B.O n°14 du 1<sup>er</sup> avril 2004)

**Le dossier type est à télécharger sur le site de l'Inspection Académique à la rubrique « scolarité et ASH ».**

L'assiduité scolaire est à travailler prioritairement par l'école, avec les parents. Si malgré toutes les mesures mises en place pour remédier à l'absentéisme, l'enfant n'est pas régulièrement scolarisé, il faut instruire le dossier individuel d'absences et le transmettre à la Conseillère technique de service social par votre Inspecteur d'Education Nationale.

Ce dossier pouvant être transmis au Président du Conseil Général ou à la justice, restez vigilants sur vos écrits.



*septembre 2009*

***[www.ia04.ac-aix-marseille.fr](http://www.ia04.ac-aix-marseille.fr)*** :

*Service Social en Faveur des Elèves- Conseillère Technique*



# ORGANISATION DU DISPOSITIF DEPARTEMENTAL LORS D'ÉVÉNEMENT GRAVE AYANT UN RETENTISSEMENT SUR LA COMMUNAUTE SCOLAIRE



(Circulaire n°97-175 du 26 août 1997)

## Mémo « Situation de crise »

### 1 – ORGANISER

- Protéger les victimes
- Isoler le ou les autres
- Organiser le rôle des personnes ressources

**2 - ALERTER le cabinet de l' I.A et obtenir des conseils** - sans délai ( 04.92.36.68.82). Les week-ends et vacances utiliser le numéro confidentiel donné.

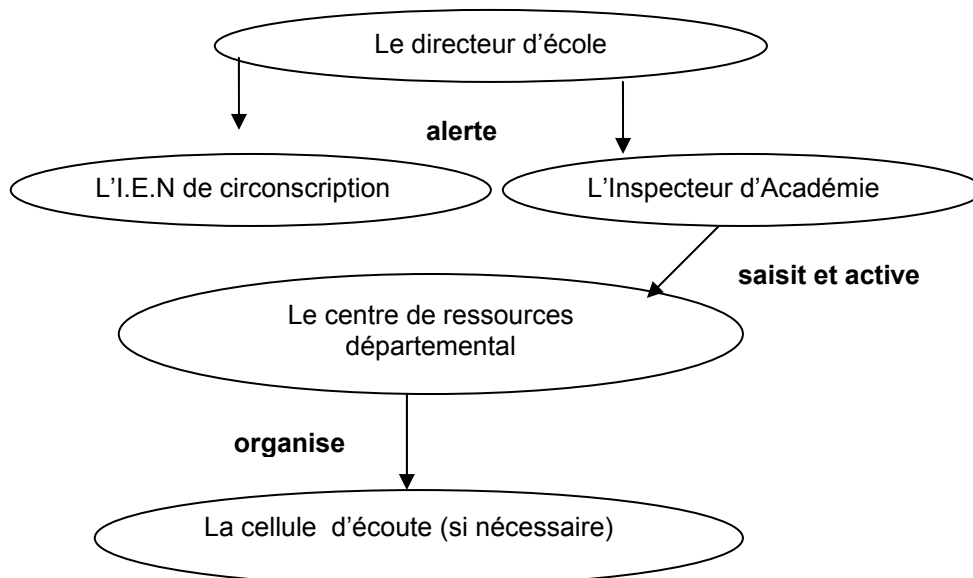
### 3 - COMMUNIQUER

- Communication interne : communiquer sur les faits uniquement pour recentrer la communauté éducative sur le travail
- **Communication externe : selon les directives données par le cabinet**

### 4 - SUIVRE

Les actions à mener dans les jours qui suivent  
Les procédures à améliorer

## Mémo « Situation de crise »



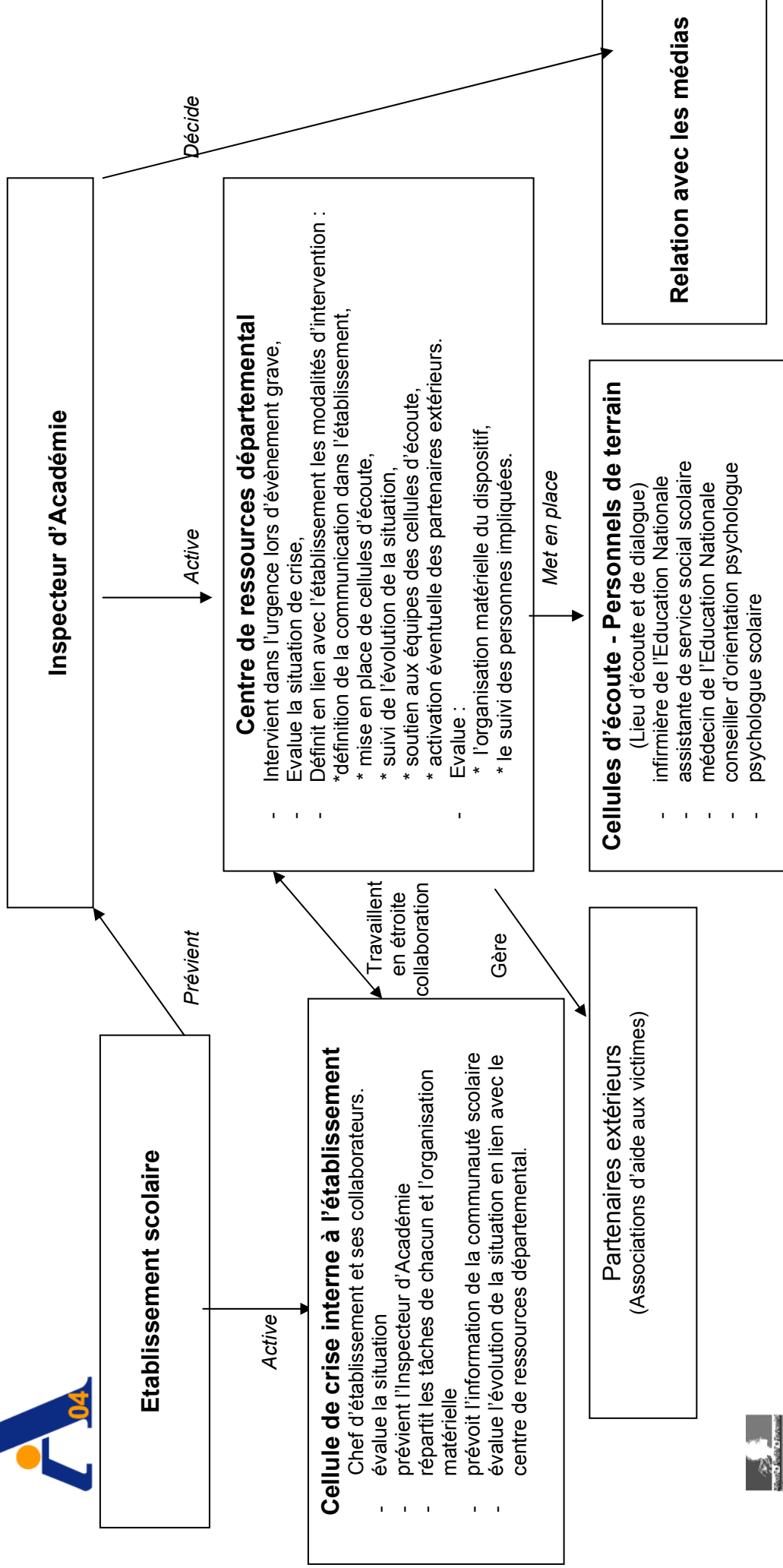
septembre 2009

[www.ia04.ac-aix-marseille.fr](http://www.ia04.ac-aix-marseille.fr) :

Rédacteur : Conseillère Technique Service Social en faveur des élèves  
Directrice Centre d'Information et d'Orientation

# Organisation du dispositif départemental lors d'évènement grave ayant un retentissement scolaire.

(Circulaire n° 97-175 du 26 août 1997)



[www.ia04@ac-aix-marseille.fr](http://www.ia04@ac-aix-marseille.fr)

Service Social en faveur des élèves - Conseillère Technique  
Mission de Promotion Santé Infirmier – Conseillère Technique

septembre 2009