

## **1)Accompagnement individuel et collectif des équipes**

### **A– Présentation du contrat de progrès (cf pièces jointes) : accompagnement individuel**

Ces documents seront consultables sur le site de circonscription dans la partie gestion individuelle des enseignants.

Ce document permet de contractualiser l'accompagnement individuel d'un enseignant, d'un directeur d'école qui rencontrent des difficultés, d'un enseignant préparant une certification (CAFIPEMF par exemple). Il est élaboré en dehors des temps de PPCR. Il permet de clarifier les objectifs et les modalités de l'accompagnement.

Ce suivi peut être déclenché suite à la demande de l'enseignant lui-même, du directeur de l'école.

Le protocole propose une première visite de l'IEN qui établit un bilan et détermine les trois principales compétences du référentiel à développer. A partir de cet état des lieux, un calendrier des différentes visites, entretiens sera établi. Chaque formateur établit un compte-rendu des conclusions à l'issue de l'accompagnement effectué. A la fin du dispositif, l'IEN effectue une deuxième visite afin d'établir un bilan.

### **B – Accompagnement collectif : les accompagnements d'école**

Cette année, l'accompagnement ciblera les écoles du Vieux Lille.

Le choix de ce quartier se justifie par la concentration de plusieurs problématiques : la mise en place d'un dispositif particulier dans les classes : CHAM, les classes UP2A, la modification des bassins de vie au niveau de la mairie.

Les groupes scolaires concernés sont Diderot-J.Jacques Rousseau.

Le groupe scolaire Lamartine-Conte sera accompagné pour l'année 2018-2019.

Le protocole est le suivant :

- Un conseil de maîtres avec présence de l'équipe de circonscription où sont déterminés deux ou trois axes d'observation et de réflexion.
- Un temps d'observation dans les classes avec des regards croisés.
- Un retour en conseil de maîtres de l'équipe de circonscription présentant des préconisations et un dispositif de formation éventuellement.

## **2) Quelques points administratifs :**

### **Les entrées en 6me : la gestion des demandes de dérogation :**

Il faut bien vérifier qu'il y a bien un seul choix qui est prioritaire. La pièce justificative doit être en relation avec ce choix prioritaire.

Monsieur Thierry fera une première relance si le dossier est incomplet et une deuxième vérification sera faite par l'équipe de circonscription afin de faire parvenir à la DSDEN à la demande du DASEN des dossiers complets.

### **Aménagement du temps scolaire :**

Suite à la circulaire du 15 octobre 2018 sur la mise en œuvre de l'école inclusive, un document - départemental a été créé pour la mise en place d'un emploi du temps aménagé en équipe éducative pour un élève ayant un comportement mettant en difficulté l'école. Ce document est très synthétique. Nous proposons un document qui reprend la trame de la DSDEN complété par le

document de la circonscription. (cf pièces jointes)

Cet aménagement devra être validé par l'IEN de la circonscription et le document rempli sera ensuite transmis par la circonscription à la DSDEN pour validation par le DASEN.

#### Synthèse sur les dossiers SEGPA :

Les dossiers pour cette année scolaire sont plus complets au niveau des productions des élèves ce qui facilite l'évaluation du niveau de l'élève.

Par contre, pour l'année 2019-2020, tout élève relevant d'une pré-orientation SEGPA devra avoir un dossier de demande même si les parents refusent cette orientation.

#### Autorisation d'absences :

L'Inspecteur de circonscription n'a pas de pouvoir de décision. Il existe des textes précis. Monsieur Thierry doit enregistrer les demandes d'autorisation d'absences dans un logiciel en y joignant la pièce justificative pour permettre l'enregistrement de la demande.

Parfois monsieur Thierry reçoit des appels téléphoniques à ce sujet où l'interlocuteur n'est pas toujours cordial. Il faut être vigilant à respecter les règles administratives car si la demande n'est pas autorisée, cela peut aboutir à un retrait de salaire.

### **3) Le conseil d'école**

En complément du document joint sur le conseil d'école édité par Eduscol (cf pièce jointe), quelques préconisations sont données par monsieur Dierendonck :

- Au niveau de l'équipe enseignante, il est utile d'anticiper la réponse donnée en conseil de maîtres. Il pourra y avoir une seule ou plusieurs réponses construites en équipe. L'intérêt est d'éviter que les enseignants débattent entre eux durant le conseil d'école.
- Au niveau des parents d'élèves élus, il est intéressant de rappeler au premier conseil d'école leur rôle, la posture à adopter afin d'éviter des interventions portant sur un élève, ou sur une position personnelle. Les parents élus représentent l'ensemble des parents.
- Au niveau de la commune, les questions abordées concernant les domaines relevant de la gestion communale doivent être communiquées en amont du conseil pour que les représentants présents puissent avoir des éléments de réponse.
- Dans un conseil d'école, il y a des personnes présentes de droit et des personnes invitées. Seules les personnes présentes de droit peuvent voter (cf document joint).
- Monsieur Dierendonck propose comme outil facilitant le déroulement du conseil d'école la mise en place de cartels devant chaque membre afin de situer la place de chaque membre dans le conseil.
- Une piste de réflexion autour du contenu des conseils d'école est lancée par monsieur Dierendonck : comment créer un temps de réels d'échanges sur une thématique, un sujet plus global concernant l'enfant, l'école dans chaque conseil d'école.

### **4) Formation continue des directeurs**

Des brigades départementales sont à disposition pour la circonscription les 20 et 21 juin 2019. L'équipe de circonscription fait le choix de mettre en place un temps de formation pour les

directeurs qui seront remplacés s'ils ne sont pas déchargés. Cela correspondra à une journée de formation pour chaque directeur. Nous demandons aux directeurs de faire remonter leurs questions, leurs besoins de formation