RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE

Liberté
Égalité
Fraternité

Les Abymes, le 1 septembre 2025

Inspection Sainte-Anne/Marie-Galante

Réf : J.R/A.SR/2025-09-01
Affaire suivie par : Joëlle REVERTEGAT

Téléphone : 0590 47 81 45
Courriel : Ce.ien9710935

L'Inspectrice de l'Education Nationale
De la circonscription Sainte-Anne/Marie-Galante

A

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs

Mesdames et messieurs les enseignants de la circonscription

Mesdames les psychologues de l'éducation nationale

CIRCONSCRIPTION SAINTE-ANNE MARIE-GALANTE

Note de rentrée année 2025-2026

L'équipe de circonscription se joint à moi pour adresser nos vœux de bienvenue aux enseignants nouvellement nommés et souhaiter à chacune et chacun de vous une bonne rentrée.

C'est avec enthousiasme et détermination que nous reprenons le chemin de l'école, une fois de plus. Que cette rentrée soit l'occasion de cultiver la curiosité, de renforcer les liens et de construire ensemble un avenir riche en apprentissage et en réussite.

Cette note de service a pour objet de vous inviter à prendre connaissance de la circulaire de rentrée et de vous rappeler le fonctionnement administratif et pédagogique de la circonscription.

Elle doit être remise à chacun des membres de l'équipe pédagogique y compris aux personnels remplaçants.

Important : Le site de circonscription est actualisé au fil des nouveautés. Vous y trouverez toutes les informations importantes et nécessaires.

https://ste-anne-marie-galante.ien.ac-guadeloupe.fr/

1. La circulaire de rentrée du 3 juillet 2025

Veuillez trouver ci-dessous les liens nécessaires à la lecture de la circulaire de rentrée de la ministre Elisabeth BORNE

Référence : circulaire de rentrée Circulaire du 3-7-2025 MENESR – DGESCO « Tenir la promesse républicaine de l'École : élever le niveau général et donner les mêmes chances à tous

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

Les orientations pour cette année sont :

- 1. Consolider l'apprentissage des savoirs fondamentaux et favoriser la réussite de tous les élèves
- 2.Bâtir une école de l'engagement, de la justice et de la responsabilité
- 3. Garantir les conditions d'une École qui protège et qui rassemble

Document interactif : https://eduscol.education.fr/document/60364/download

Les nouveaux programmes

Pour renforcer les acquis fondamentaux dès le début de la scolarité obligatoire, de nouveaux programmes de français et de mathématiques sont mis en œuvre de la petite section à la 6e. Ces programmes visent à faciliter votre travail afin de répondre aux besoins de tous les élèves. Des ressources sont mises à votre disposition pour enseigner les contenus de ces nouveaux programmes.

Des temps de formation, de concertation et de conseils de cycle leur seront spécifiquement dédiés.

2. Informations et modalités administratives

2.1. Horaires du secrétariat

Lundi, mardi, jeudi de 7H 00 à 12H30 et de 13H15 à 16H
Vendredi de 7h00 à 13h00

Mercredi de 7H15 à 12H00 (télétravail)

2.2. Correspondance administrative

Pour transmettre une information au secrétariat, privilégiez le courrier électronique. Il doit suivre la voie hiérarchique (enseignant- directeur-inspectrice-DASEN). Il est important de traiter un sujet par courrier.

La communication des informations entre les écoles et l'inspection se faisant essentiellement par voie électronique, une consultation quotidienne de votre messagerie académique est vivement conseillée.

Les mails sont à adresser sur la messagerie de la circonscription et doivent obligatoirement être accompagnés d'un objet afin d'en faciliter le traitement. Les pièces jointes doivent être nommées et comporter le nom de l'école : merci de ne pas envoyer directement des documents scannés de vos imprimantes.
Toute correspondance numérique se fera via votre boîte mail professionnelle uniquement (prenom.nom@ac-guadeloupe.fr). Cette adresse sera nécessaire pour suivre les formations sur M@gistère ou accéder à des espaces numériques.

Adresses des secrétariats : ce.ien9710935p@ac-guadeloupe.fr
ce.ien9710935pmg@ac-guadeloupe.fr (Antenne Marie- Galante)

Le courrier adressé directement à l'inspectrice, renvoie à un caractère personnel, confidentiel ou très urgent.

Adresse : joelle.revertegat@ac-guadeloupe.fr,

Pour les demandes de rendez-vous, je vous invite à vous adresser au secrétariat.

2.3. Enseignants nouvellement nommés dans la circonscription

Les procès-verbaux d'installation, signés par le directeur, doivent parvenir au secrétariat dans les jours suivant la rentrée.

Le procès-verbal d'installation d'un directeur est visé par l'IEN.

Les enseignants arrivant d'une autre circonscription ou d'un autre département remettront au secrétariat de l'IEN leur fiche de renseignement dûment complétée (à demander à la secrétaire).

Modification d'une situation administrative

Pour tout changement administratif concernant un professeur des écoles : adresse, numéro de téléphone, situation maritale … Il faut compléter et renvoyer la fiche individuelle de renseignement à la circonscription et modifier les informations dans « COLIBRI ». Il est conseillé d'informer le bureau de gestion individuelle et financière de la DP1.

2.4. Situations exceptionnelles et urgentes :

Pour toutes les situations urgentes, il est important d'appeler le secrétariat dans les plus brefs délais. Tout événement présentant un caractère particulier (violence, santé publique, accident, occupation de locaux, ...) touchant des élèves, des personnels enseignants ou non enseignants, ayant une incidence sur la vie de l'école doit m'être signalé, y compris sur les temps de vacances ou de week-end.

Les directeurs peuvent me joindre directement dès que nécessaire par téléphone. Je m'attacherai à répondre dans les plus brefs délais.

2.5. Autorisation d'absences et congés

Afin de pouvoir assurer au mieux les remplacements, les absences doivent être **obligatoirement** signalées au secrétariat de la circonscription dès 7H00 *(pour Marie- Galante via Antenne de l'inspection)*. Les directrices et directeurs d'écoles doivent être aussi informés de l'absence. **Toute absence doit être justifiée. Au-delà de 48h sans envoi de documents (voir ci-dessous), une remontée sera effectuée au service académique et une retenue de salaire pourra être faite.**

Rappel : les volets 2 et 3 des arrêts de travail (congés de maladie) doivent être adressés à l'IEN **dans les 48 heures, accompagnés du document administratif « Demande d'autorisation d'absence ».**

A l'issue de tout congé, pour nous faciliter la gestion du service, il est indispensable de nous faire connaître la date de reprise ou d'avertir le plus tôt possible s'il y a prolongation.

Je vous invite à vous reporter à la **note du Secrétaire général en date du 20 décembre 2024** afin de prendre connaissance des principales autorisations spéciales d'absence (ASA) et leur cadre de gestion.

Les demandes doivent systématiquement être accompagnées d'un justificatif. Un mail n'est pas un justificatif suffisant.

Les demandes doivent être envoyées au secrétariat au moins 8 jours avant la date prévue de l'absence. Un délai plus court sera accepté uniquement pour les demandes en urgence.

Une absence lors d'une animation pédagogique doit impérativement avoir fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence et être justifiée.
Toute demande entrainant une sortie du département devra être adressée au directeur académique sous couvert de l'IEN.

2.6. Cumul d'activité

Toute personne exerçant une activité annexe à sa fonction doit formuler une demande d'autorisation de cumul d'activité dans « COLIBRI ». L'adresse électronique du supérieur hiérarchique à préciser est : joelle.revertegat@ac-guadeloupe.fr

2.7. Fiche école

La fiche descriptive de la structure administrative et pédagogique de chaque école devra être transmise à l'IEN au plus tard **le jeudi 5 septembre 2025**.

3. Effectifs de rentrée

Je remercie les directrices de compléter avec précision la fiche-école de rentrée. Je vous remercie de me signaler rapidement **tout écart important entre les prévisions et les effectifs réels constatés le jour de la rentrée**.

4. Rappel des temps impartis aux récréations

- Maternelle : 30 minutes maximum
- Elémentaire : 15 minutes

4.1 Organisation de la récréation : la place dans l'emploi du temps

Si l'on se réfère à la définition du mot « récréation », celle-ci n'a de sens et d'intérêt pour les élèves que si elle est placée en milieu de demi-journée et qu'elle constitue une véritable coupure entre deux temps d'apprentissage. Il y aura donc des organisations différentes selon les niveaux, la demi-journée et le nombre de classes de l'école.

En maternelle : **le matin**. L'horaire idéal est de 10h à 10h30. Dans le cas de récréations décalées au sein de l'école (nombre important de classes), on peut les envisager de 10h à 10h30 puis de 10h30 à 11h.

Toutefois, cet horaire tardif dans la matinée présente plusieurs inconvénients :
- Pour les jeunes élèves, il est nécessaire d'équilibrer sur la demi-journée, les durées des temps, avant la récréation et après la récréation. Attendre deux heures avant de pouvoir profiter de la récréation, c'est très long pour un élève d'âge maternel. Les classes pour lesquelles la récréation sera proposée de 10h30 à 11h doivent pouvoir bénéficier d'une séance de motricité dans la matinée.

.

Après-midi La récréation est inutile pour les PS puisque les élèves se lèvent de la sieste qui constitue une « ré-création » (du latin recreatio). Les élèves sont accueillis dans leur classe et entrent progressivement en activité.
Si les élèves ne dorment pas, l'horaire idéal est de 15h (au plus tard) à 15h30.

5. Fréquentation scolaire

Le cahier d'appel est un document officiel où figurent toutes les absences des élèves et leurs justificatifs. Chaque enseignant en est personnellement responsable. A ce titre, il doit :

- le renseigner avec régularité, de manière biquotidienne (renseignements sur les familles/fréquentation) et compléter à chaque fin de mois le tableau récapitulatif (éléments statistiques) ;

- informer la directrice des situations délicates et assurer un suivi des élèves absentéistes ;

- rappeler aux familles, avec la directrice que la fréquentation scolaire est une obligation dès lors que l'enfant est dûment admis ;

Une note de service académique a été présentée l'an passé, en réunion de directeurs, avec les différents courriers et signalements à effectuer en cas de nombreuses absences (Assiduité et prévention de l'absentéisme pour l'année scolaire 2024-2025 le 30 septembre 2024).

Sur l'application Baromètre, les directrices effectueront les remontées concernant l'absentéisme. Une note de service académique va être actualisée courant septembre.

6. Les rendez-vous de carrière (PPCR) et accompagnements pédagogiques

6.1. PPCR

Dans le cadre du PPCR (Parcours Professionnel Carrière et Rémunération), un enseignant déroulant une carrière complète a vocation à avoir quatre rendez-vous de carrière.

Le rendez-vous s'organise autour de deux temps : un temps d'inspection en classe et d'un temps d'entretien.

Les éligibles au rendez-vous de carrière seront invités à participer à une réunion d'information dans le courant du mois de septembre. Une note relative au rendez-vous de carrière leur sera adressée.

6.2. Evaluations d'école

Conformément aux recommandations du MENJS, des évaluations d'école seront mises en œuvre. Ces évaluations se feront sous la forme d'une auto-évaluation complétée par une évaluation menée par des équipes extérieures à la circonscription. Les écoles concernées sont informées et destinataires des documents-cadre .

6.3. Accompagnements spécifiques

Les T1 et les T2 bénéficieront à minima d'une visite des conseillers pédagogiques. Ils sont invités à se rapprocher des CPC dès que cela est nécessaire.

Je rencontrerai particulièrement les coordonnateurs d'ULIS que je réunirai. Les enseignants nouvellement nommés sur ces dispositifs seront accompagnés par la CPC de la circonscription en collaboration avec un CPC ASH après accord de l'IEN ASH.

6.4. Mise en œuvre des 108 heures

Les 108 heures se décomposent comme suit :

- **36 heures/an** d'APC devant les élèves + **24 heures** de coordination et de temps pédagogique à utiliser selon besoin ;

- **18 heures** d'animation pédagogique et de formation continue ;

- **6 heures** consacrées aux conseils d'école ;

- **24 heures** de concertations, conseils des maîtres de cycle. **Les enseignants travaillant à temps partiel ou qui interviennent dans plusieurs écoles effectuent le nombre d'heures correspondant aux quotités de leur temps d'exercice effectif sur site.**

Les titulaires remplaçants ont les mêmes obligations de service que tous les autres enseignants du premier degré.

Le plan de formation de circonscription sera prochainement présenté dans une note de service.

Dans le cadre du plan « français » et du plan « mathématiques », les constellations sont constituées.

7. Évaluations nationales

Les évaluations nationales s'élargissent **à tous les niveaux d'enseignement de l'élémentaire : du CP au CM2.** Les passations seront organisées par chaque école du **8 au 19 septembre 2025**. La saisie des réponses des élèves se déroulera du **8 au 26 septembre**.

Pour tous les niveaux du CP au CM2, les résultats individuels et par classe seront disponibles, dès le début de la campagne après la saisie complète de la classe.

Elles constitueront un point d'appui essentiel pour mieux repérer les difficultés de chaque élève en français et en mathématiques.

Vous trouverez sur éduscol plusieurs documents qui présentent les principes de ces évaluations, leur contenu et des ressources pour agir sur les difficultés rencontrées par les élèves :

- https://eduscol.education.fr/evaluations-nationales-CP
- https://eduscol.education.fr/evaluations-nationales-CE1
- https://eduscol.education.fr/evaluations-nationales-CE2
- https://eduscol.education.fr/evaluations-nationales-CM1
- https://eduscol.education.fr/evaluations-nationales-CM2

Il s'agit de donner aux PE des outils et des repères pédagogiques pour mieux travailler avec leurs élèves.

Une réunion plénière de formation sur les nouveaux programmes se tiendra fin septembre. La communication vous sera faite dès que nous aurons un avis favorable à la demande de réservation de salles.

8. Réunions de rentrée des directrices

- A Sainte-Anne, école élémentaire Lucie Calendrier : le mardi 2 septembre de 16h30 à 18h
- A Marie Galante, école élémentaire Cellon : le jeudi 4 septembre de 16h30 à 18H

9. Elections des représentants de parents d'élèves et conseils d'école

Représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration des établissements d'enseignement scolaire du second degré – Année scolaire 2025-2026 | Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

En respect de cette note de service, les élections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles se dérouleront le **vendredi 10 octobre 2025** ou le **samedi 11 octobre 2025.**

Comme chaque année**,** le premier conseil d'école devra alors se tenir dans les quinze jours qui suivent les élections.

Lors de votre envoi par mail, je vous remercie de joindre au premier compte-rendu de conseil d'école, **le règlement intérieur de votre école.**

Pour rappel, les conseils d'école font partie intégrante du service des maîtres, à hauteur de 6h. Lors du premier conseil, doivent être présentés : le règlement intérieur, la charte de la laïcité, le droit à l'image, ainsi que le plan de prévention du harcèlement scolaire pour l'année 2024-2025

10. Sorties scolaires

L'organisation de sorties scolaires entraîne l'élaboration d'un projet soumis à des contraintes matérielles, financières, juridiques, médicales, ainsi qu'à la définition d'objectifs pédagogiques et éducatifs clairement identifiés dans le cadre du projet d'école. Quel que soit le type de sortie, les activités pratiquées viennent nécessairement en appui des programmes scolaires et nourrissent le projet pédagogique de la classe. Des fiches pratiques sont disponibles sur le site éduscol, précisent les conditions d'organisation et la procédure d'autorisation à destination des équipes éducatives.

- *Sorties scolaires sans nuitées :* autorisation du directeur.
- *Sorties scolaires avec nuitées :* autorisation de l'IEN.

Toute activité hors de l'enceinte scolaire doit être accompagnée de garanties de sécurité absolue. Je vous engage à la plus grande vigilance quant à l'organisation et à l'encadrement des sorties scolaires.

Lien eduscol : Sorties et voyages scolaires dans le premier degré | éduscol | Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche | Dgesco

11. Mesures de sécurité dans les écoles

Ces points demeurent une préoccupation constante. Ils justifient le maintien du plan Vigipirate selon les instructions relatives au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise : http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115583, et Bulletin officiel du 13 avril 2017.

L'exercice attentat-intrusion doit être réalisé avant les vacances du mois d'octobre. L'exercice incendie doit toujours être réalisé dans le mois de la rentrée.

12. Le respect du principe de laïcité

Les atteintes à **la laïcité doivent toutes être signalées** pour qu'une réponse concrète et appropriée soit apportée.

Chaque membre de la communauté éducative concourt à rendre effectif le **principe d'égalité**, en exerçant une vigilance accrue.

Merci à chacun pour votre engagement au service de l'éducation et de la réussite de toutes et tous. Excellente année scolaire !

L'Inspectrice de l'Education Nationale
Joëlle REVERTEGAT