

Nîmes, le 7 mars 2008

L'inspecteur d'académie,
directeur des services départementaux de
l'Education nationale du Gard

à

Mesdames les directrices et Messieurs les
directeurs d'école

S/C de Mesdames les inspectrices et
Messieurs les inspecteurs de l'Education
nationale

Service Vie de l'élève

04 66 62 86 25

Fax

04 66 62 86 72

ce.ia30sve@ac-montpellier.fr

Affaire suivie par
Marie-Christine RAVET

Objet : note technique relative à la mise en place des stages de remise à niveau
durant la période du 14 au 18 avril 2008.

Référence : note IA « DV/JPM/ HT/08.37 » en date du 28-02-2008.

Par courrier cité en référence, je vous ai présenté le dispositif des stages de remise
à niveau destiné aux élèves de CM qui présentent des lacunes importantes dans
les apprentissages fondamentaux.

Comme je vous l'avais annoncé, les inspecteurs de l'éducation nationale vous
réuniront dans la deuxième quinzaine du mois de mars afin de préparer au mieux
le stage qui doit se dérouler durant les vacances de printemps, du 14 au 18 avril.

D'ores et déjà, je vous transmets les documents permettant d'assurer
l'organisation de ces premiers stages de remise à niveau et vous apporte quelques
précisions sur leur contenu et leur utilisation. Vous pouvez également les
télécharger sur le site de l'inspection académique <http://www.ac-montpellier.fr/ia30/>.

Document A- Fiche de proposition d'organisation d'un stage de remise à niveau :

Dès que vous aurez déterminé quels élèves sont susceptibles de suivre un stage de
remise à niveau (après autorisation des parents concernés), et quels enseignants
sont volontaires pour en assurer l'encadrement, vous renseignerez cette fiche et la
transmerez à l'IEN de votre circonscription, en tout état de cause **avant le 21
mars délai de rigueur.**

L' IEN assurera la synthèse des diverses propositions reçues, validera
l'encadrement des stages et en fixera le lieu compte tenu des principes suivants :

a- Un stage est constitué de 5 à 6 élèves bénéficiant de 3 heures d'enseignement
par jour durant 5 jours. **Seules les propositions d'encadrement portant sur
15 heures seront étudiées.** La fiche de proposition d'organisation visée par le
directeur de l'école sera établie par le coordonnateur du stage qui aura été choisi
par les enseignants concernés.

b- En ce qui concerne l'encadrement, **seuls les enseignants exerçant à temps
complet peuvent, réglementairement, percevoir des Heures
Supplémentaires Effectives (H.S.E).**

c- En ce qui concerne le lieu du stage, **un même stage doit se dérouler dans une seule école**. La répartition éventuelle des élèves sur différentes écoles sera réalisée par l'IEN de circonscription qui en informera le coordonnateur du stage.

Document B- Fiche individuelle d'inscription d'un élève à un stage de remise à niveau.

Le maître de la classe informe les parents de l'élève relevant d'un stage de remise à niveau sur l'objectif et le contenu du stage. Lorsque la proposition est acceptée par les parents, ces derniers renseignent la fiche d'inscription. Ces fiches devront être remises à l'IEN au plus tard **le 21 mars (à joindre au document A)**.

S'agissant d'une activité facultative, le directeur de l'école d'origine vérifiera que la famille a bien souscrit une assurance responsabilité civile et accidents corporels pour permettre le départ en stage de l'élève.

Document C- Feuille d'appel

Document à renseigner par le (ou les) enseignant(s) du stage et à conserver par le coordonnateur.

Document D - Livret de l'élève suivant un stage de remise à niveau.

Ce dossier individuel (à tirer en format A3 de préférence, pp 1-4), sera renseigné par l'enseignant de la classe pour la partie « Progrès attendus » lors du stage, puis par l'enseignant du stage (ou le coordonnateur) qui précisera les « Actions envisagées » et établira, en fin de stage, un « Bilan » faisant état des progrès réalisés par l'élève.

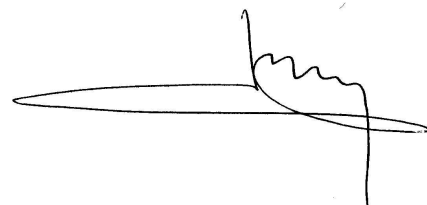
Ce dossier fera l'objet d'une communication à la famille à l'issue du stage et sera annexé au livret d'évaluation de l'élève.

Document E - Fiche récapitulative : stage de remise à niveau à transmettre à l'IEN par l'enseignant du stage (ou le coordonnateur), à l'issue du stage. Ce document permettra d'établir un suivi au niveau de la circonscription.

Document F – Attestation individuelle relative au paiement des HSE

Chaque enseignant participant à un stage renseignera ce document et le transmettra à l'issue à l'IEN **(à joindre au document E)**.

Je vous demande de vous conformer à ces préconisations pour la meilleure organisation possible et vous remercie de votre implication pour la mise en place de ce dispositif qui contribue à la réussite des élèves les plus fragiles de CM1 et CM2.



Daniel VANDENDRIESSCHE