Réf. : IEN-C3 / NS n° 2 / 09-26
Année scolaire 2026-2027

Cayenne, le 23 septembre 2026

Académie de Guyane
Inspection de l'Éducation nationale
Circonscription de Cayenne 3
Inspectrice : Mme Isabelle DEBREUVE
Affaire suivie par : Florent PORDIE, CPC EPS

Mél : florent.pordie@ac-guyane.fr

NOTE DE SERVICE N° 2

LES PROJETS PEDAGOGIQUES (1ière partie)

L'inspectrice de l'Éducation nationale

à

Mesdames les Directrices,
Mesdames et Messieurs les enseignant(e)s
de la circonscription de Cayenne 3.

Objet : les projets pédagogiques — cadre réglementaire, procédures et outils de recensement.

1. LE PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique constitue un outil qui assure la cohérence du parcours de formation des élèves. Il peut prendre la forme de **projets périodiques ou annuels**, faire appel à des intervenants extérieurs et donner lieu à des sorties ou à des voyages scolaires.

Il définit les objectifs que se fixent un ou plusieurs enseignants, ou l'équipe pédagogique, ainsi que les actions et les moyens mobilisés pour les atteindre. Il constitue, en quelque sorte, **une feuille de route donnant du sens aux activités** proposées.

Le projet pédagogique s'inscrit dans le volet pédagogique du projet d'école et fait l'objet d'un document écrit dont la directrice ou le directeur conserve un exemplaire. Par son intermédiaire, l'école informe la communauté éducative des stratégies retenues pour assurer la réussite de tous les élèves.

La présente note a pour objet de préciser les documents administratifs attendus et les obligations à satisfaire en amont de la mise en œuvre des projets (Toutes les sorties éducatives : balades en forêt, à la plage, visite de zoo, projection de film au cinéma, journées à la ferme, visite de la cité spatiale...).

2. L'ORGANISATION DES PROJETS PÉDAGOGIQUES

2.1. Le contenu du projet

Le projet précise **les objectifs visés**, les compétences du socle commun travaillées, la description des **différentes étapes** du module d'apprentissage, **l'organisation retenue, la responsabilité et le rôle de chacun**, la répartition des tâches ainsi que les modalités d'évaluation des acquis des élèves.

Le projet est élaboré par le ou les enseignants (avec l'intervenant s'il y en a un), il est validé par le directeur de l'école, en concertation si besoin avec le conseiller pédagogique de circonscription, qui assure également un soutien et un suivi pédagogiques.

2.2. Le rôle de l'enseignante, de l'enseignant

Le responsable pédagogique, l'enseignant prépare, organise et gère l'apprentissage (en liaison avec l'intervenant s'il y en a un) :

- il est garant de la préparation et de la mise en œuvre de l'enseignement ;
- il met en jeu les conditions méthodologiques propres à tout apprentissage : projet de l'élève, responsabilisation, observation et connaissance des résultats de ses élèves ;

– il veille à présenter **les enjeux pédagogiques** aux familles, intervenants, professionnels ou bénévoles, s'assure que l'organisation générale prévue est connue de tous et veille à son respect, tout particulièrement en ce qui concerne la sécurité des élèves.

2.3. Le rôle de l'intervenant

Personne ressource porteuse d'une culture propre à l'activité concernée, l'intervenant est associé à la préparation et à l'organisation du module d'apprentissage :

– il apporte **un éclairage technique** : aide à l'interprétation du comportement des élèves, conception des remédiations et des aménagements matériels pertinents ;
– il apporte un **autre mode d'approche** permettant **d'enrichir l'enseignement** et de conforter les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui.

2.4. Le rôle de la directrice, du directeur

– Les sorties scolaires sans nuitée **sont soumises au directeur** qui en examine la pertinence pédagogique et en délivre l'autorisation.
– Elle ou il informe les enseignants de la nécessité de lui faire part de toute difficulté survenue au cours d'une intervention et rappelle l'obligation d'interrompre toute intervention non conforme au bon déroulement du service public de l'éducation ;
– Elle ou il veille à ce que soit remis aux intervenants un exemplaire du projet pédagogique ainsi qu'une copie du règlement intérieur de l'école ;
– Sous couvert de l'IEN de circonscription, elle ou il signale à l'IA-DASEN tout manquement ou incident survenu au cours de l'intervention.
– Un intervenant, même agréé, doit être autorisé à intervenir sur le temps scolaire par la directrice ou le directeur d'école ;

2.5. La répartition des tâches et les rencontres

Conjointement, l'enseignant et l'intervenant élaborent le module pédagogique et organisent les séances afin de constituer des groupes de travail et de mettre en place un dispositif d'enseignement efficace. L'enseignant s'engage à poursuivre le module d'apprentissage entre deux interventions et en cas d'absence de l'intervenant.

Des rencontres finalisant les modules d'apprentissage seront organisées pendant le temps scolaire, par secteur, à l'initiative d'un ou de l'ensemble des partenaires, en particulier par l'école ou par le réseau. Des rencontres hors temps d'enseignement pourront également être proposées par l'USEP.

3. LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Les intervenants extérieurs agissent sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant. Ils doivent être agréés par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, au regard des qualifications exigées par la réglementation en vigueur. Une demande de renouvellement est effectuée chaque année.

– Les intervenants professionnels, éducateurs sportifs titulaires d'une carte professionnelle en cours de validité, ou fonctionnaires agissant dans l'exercice des missions prévues par leur statut particulier, sont réputés agréés par les services de l'éducation nationale. La validité de la carte professionnelle est vérifiée par la directrice ou le directeur préalablement à toute intervention ;
– Les autres intervenants, professionnels ou bénévoles, sont soumis à un agrément préalable délivré après vérification de leurs compétences et de leur honorabilité.

Les dossiers sont à transmettre à la circonscription un mois avant le début du projet. Sont concernées les annexes 2 (convention avec la collectivité, la ligue ou l'association), 3 (demande d'agrément pour intervenant rémunéré ou bénévole) et 4 (attestation sur l'honneur, accompagnée d'une pièce d'identité en cours de validité).

9. LE BILAN ET L'ÉVALUATION DE L'ACTION

Un bilan qualitatif rédigé est établi en concertation par l'ensemble des partenaires. Il est adressé à la directrice ou au directeur, qui le transmet à la circonscription.

Le partenariat ayant valeur de formation pour l'enseignant, l'aide technique d'un intervenant sur un module d'apprentissage est limitée à une année scolaire et ne peut être reconduite l'année suivante, exception faite des

activités à encadrement renforcé. Dans la circonscription, l'ensemble des interventions ne doit pas excéder le tiers de l'horaire annuel consacré à l'éducation physique et sportive. Cette procédure s'applique à l'ensemble des projets.

10. RAPPEL ET ANNEXES

Je vous rappelle que les activités ne peuvent débuter qu'après validation du projet pédagogique.

Annexe 1	Fiche de projet pédagogique — circonscription de Cayenne 3
Annexe 2	Convention type avec une collectivité, une ligue ou une association
Annexe 3	Demande d'agrément pour intervenant rémunéré ou bénévole
Annexe 4	Attestation sur l'honneur, à accompagner d'une pièce d'identité en cours de validité
Annexe 5	Demande d'agrément du projet avec intervenants extérieurs
Annexe 8	Demande d'agrément des intervenants bénévoles, à l'issue de la formation
Annexe 9	Demande de renouvellement d'agrément

Je remercie par avance Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de bien vouloir diffuser cette note de service auprès de l'ensemble des personnels de l'école.

Références :

- Code de l'éducation, articles L. 312-3, L. 551-1, D. 312-47-2 et D. 321-13 ;
- décret n° 2017-766 du 4 mai 2017 relatif à l'agrément des intervenants extérieurs apportant leur concours aux activités physiques et sportives dans les écoles maternelles et élémentaires publiques ;
- circulaire interministérielle n° 2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives ;
- circulaire n° 2014-088 du 9 juillet 2014 relative au règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques ;
- circulaire n° 2016-153 du 12 octobre 2016 relative à l'éducation à la sécurité routière à l'école ;
- circulaire du 16 juillet 2024 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics (BO n° 30 du 25 juillet 2024) ;
- guide éduscol « Organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré », actualisé en décembre 2025
- instruction du 8 avril 2026 relative à l'organisation du déploiement du Savoir rouler à vélo en 2026 (BO n° 18 du 30 avril 2026) ;
- brochure « L'hygiène et la santé dans les écoles primaires », CNDP, collection Repères.

Les notes de service rassemblent les informations administratives et organisationnelles indispensables au bon fonctionnement du service. Elles doivent être communiquées à l'ensemble des personnels de l'école et émargées par ceux-ci : enseignants, membres du RASED, titulaires-remplaçants et enseignants assurant les compléments de service. Je remercie les directrices et les directeurs d'y veiller.

L'inspectrice de l'Éducation nationale
de la circonscription de Cayenne 3

Isabelle DEBREUVE