



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Essonne

D S D E N

Livret d'accueil des professeurs des écoles contractuels

Académie de Versailles



Préambule

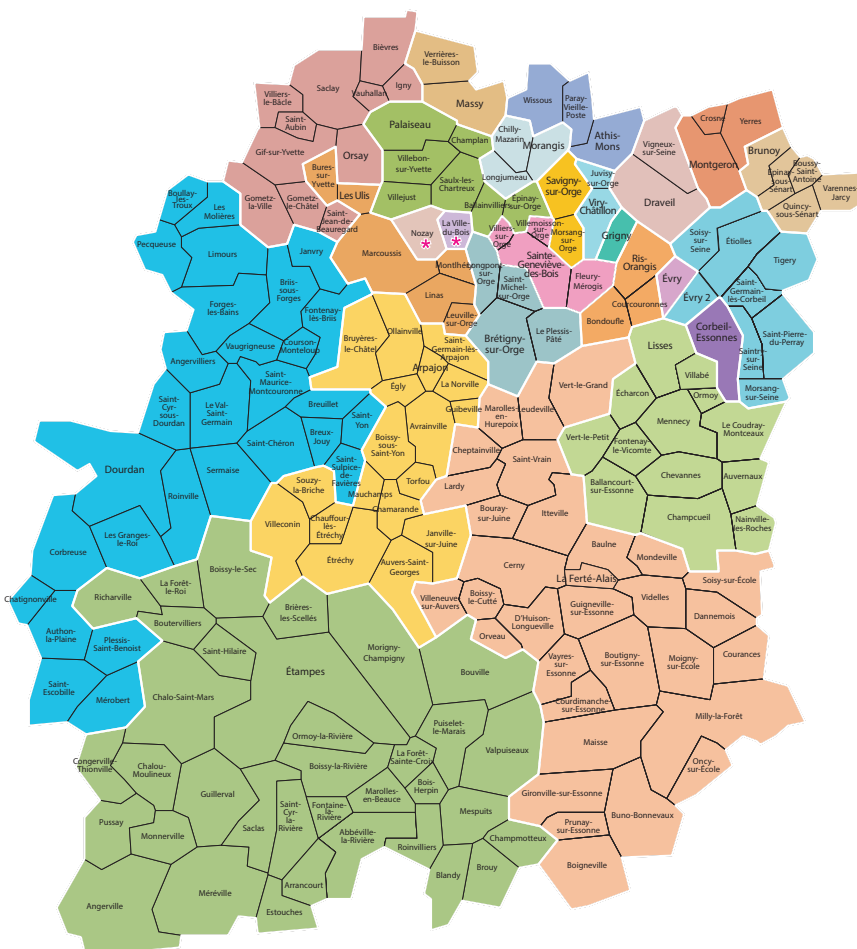
Département de l'Essonne

Vous venez d'être recruté en qualité de professeur des écoles contractuel et vous allez découvrir le métier d'enseignant.

Ce guide a été conçu pour vous aider à démarrer dans votre mission.

Vous y trouverez des informations liées à votre statut qui devraient vous permettre de vous repérer dans l'institution et de vous aider à entrer dans le métier.

Nous vous souhaitons la bienvenue et nous espérons qu'à la lecture de ces pages vous trouverez les repères et les références qui faciliteront au quotidien votre engagement au service de la réussite des élèves.



Circonscriptions du 1er degré
rentrée 2022

L'entrée dans le métier du professeur des écoles contractuel

VOLET ADMINISTRATIF

Situation administrative

Texte	6
Fiche métier	7

Présentation du département

Carte des circonscriptions de l'Essonne	8
Coordonnées des circonscriptions de l'Essonne	9

La circonscription et l'école

L'équipe de circonscription	10
L'équipe pédagogique	10
La communauté éducative	10
Les partenaires de l'école	10

Présentation et relation avec l'institution

Organisation	11
Voie hiérarchique	11
Correspondance administrative	12
Impératifs d'écriture	12

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

Responsabilités

Fréquentation scolaire	13
Surveillance	15
Sorties scolaires	16
Intervenants extérieurs	17
Affichages et connaissances particulières relatives à la sécurité	17
Conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire	17
Être attentif aux élèves	17

Obligations de service

Organisation des différents temps	18
Activités pédagogiques complémentaires (APC)	18
Conseils et réunions	19

VOLET PÉDAGOGIQUE

La classe

Attitude et positionnement du professeur des écoles	21
Quelques conseils pour un bon déroulement de classe	23
Préparer sa classe et les apprentissages	25
La journée de pré-rentrée	30
Première journée de classe : la rentrée	31
Première semaine de classe	31
Réunion de rentrée avec les parents	32

Glossaire

34

Sitographie

36

Situation administrative

■ Textes

■ Décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels.

■ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

■ Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

■ Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré.

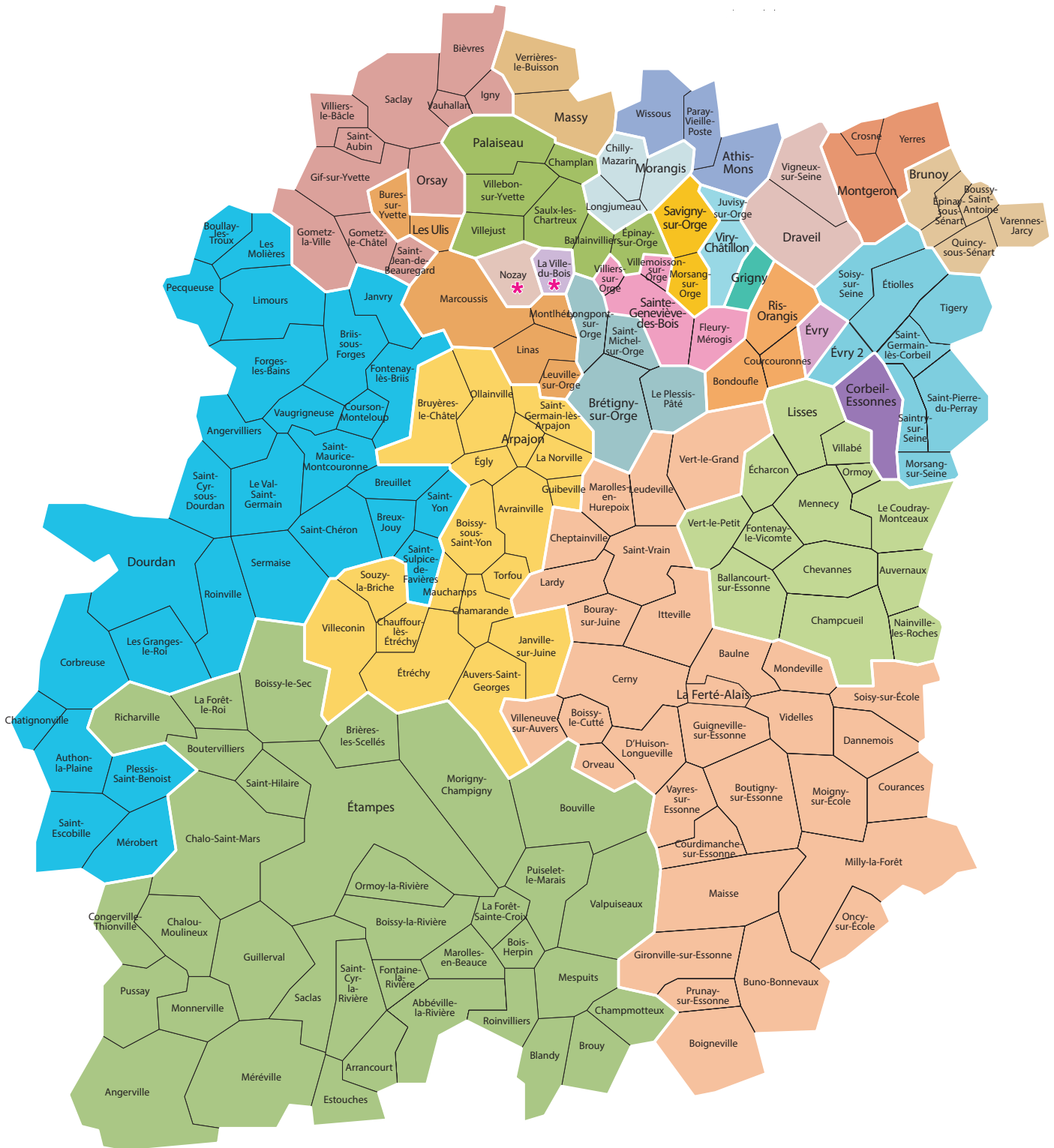
■ Circulaire MEN n°2017-050 du 15 mars 2017, publiée au BO n° 11 du 16 mars 2017 sur les autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires.

■ Fiche métier

Mission	Assurer des remplacements de la classe de petite section au CM2, dans les écoles du département de l'Essonne. Remplacements de courte, moyenne ou longue durée. Affectation possible sur une ou plusieurs écoles en fonction des besoins.
Conditions de recrutement	Etre titulaire au minimum d'une licence ou d'un diplôme reconnu équivalent. Etre titulaire d'une attestation de formation PSC1 Etre titulaire d'un brevet de 50m de natation. Avoir un casier judiciaire vierge Véhicule conseillé
Modalités de recrutement	Curriculum vitae + Lettre de motivation à envoyer à : ce.ia91.dipercontractuels@ac-versailles.fr
Sélection	Commission départementale de recrutement (DSDEN91)
Contrat	Contrat à durée déterminée signé avec la DSDEN 91. Temps complet uniquement. Comprend une période d'essai dont la durée est calculée en fonction de la durée du CDD, renouvelable d'autant. Durées de la période d'essai : 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois, 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an, 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans
Obligations réglementaires de service	Obligations réglementaires de service identiques à celles d'un enseignant titulaire : 24h hebdomadaires devant élèves 108h annuelles : 36h d'Activités Pédagogiques Complémentaires + 48h de travaux en équipe, relation avec les familles, élaboration et suivi des Projet Personnalisé de Scolarisation + 18h d'animations pédagogiques articulées en fonction des besoins de formation + 6h de conseils d'école.
Formation	Un plan annuel de formation spécifique est mis en œuvre pour accueillir, accompagner, former à la prise de fonction.
Tuteur terrain	Conseiller pédagogique de circonscription sous couvert de l'IEN de circonscription.
Référénts DSDEN	Référént directeur DSDEN en charge du dossier ~ Professeurs des écoles contractuels °. Chargé de recrutement des enseignants contractuels. Chef du bureau des personnels enseignants non titulaires.
Rémunération	Traitement brut selon le niveau de diplôme : Bac +3 – Licence : 1921,27 € / Bac +4 – Master 1 : 2019,67 € / Bac +5 – Master 2: 2122,76 € Indemnités complémentaires au traitement : indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE), indemnité de résidence, indemnités pour affectation en réseau d'éducation prioritaire, et, le cas échéant, supplément familial de traitement.
Particularités	Sorties régulières inscrites à l'emploi du temps autorisées. Sorties occasionnelles uniquement avec un enseignant titulaire autorisées. Pratiques non autorisées : - Participer aux classes découvertes - Participer à des stages de réussite - Obtenir une autorisation de cumul d'emploi en période scolaire (cantines, études).

Carte des circonscriptions de l'Essonne

✳ Circonscription Mission Maternelle



■ Coordonnées des circonscriptions de l'Essonne

CIRCONSCRIPTION	I.E.N	SECRÉTAIRE	TÉLÉPHONE
ARPAJON	DEMOY STÉPHANIE	SOUVETON MARIE ODILE	01 30 83 43 35
ATHIS MONS	CABOS FABIEN	COSTA ANNABEL	01 60 91 76 59
BRÉTIGNY SUR ORGE	PETIT NADINE	BALESDENS CAROLE	01 30 83 40 86
BRUNOY	LE GAL DANIEL	YERRO JULIE	01 60 46 96 68
CORBEIL-ESSONNES	BINTZ ELISABETH	BRISBOIS GWENOLA	01 30 83 50 19
DOURDAN	HODGES OWEN	FORT JENNIFER	01 30 83 43 89
DRAVEIL	MASSICOT GILLES	NGOMA NADINE	01 30 83 50 27
ÉTAMPES	DERHORE CATHERINE	MARTIN LOPEZ SANDRA	01 30 83 50 28
ÉVRY	VALDNAIRE MARIE-JOSE	COUTURAUD SYLVIE	01 30 83 47 44
ÉVRY 2	CLUZEAU JEAN-FRANCOIS	LEROY SANDRINE	01 30 83 47 16
ÉVRY ADASEN	JAVOY ERIC	MILLET EMMANUELLE	01 69 47 83 13
GRIGNY	PUCELLE GASTAL KARINE	D'AGOSTINI PATRICIA	01 30 83 43 92
LA FERTÉ ALAIS	MORIN EMILIE	MOURAUD NATHALIE	01 30 83 49 68
LES ULIS	DOBIGNY AGES	LY FOUNG	01 30 83 49 92
LISSES	BONDEAU CHRISTELLE	MIENS MAGALIE	01 69 47 91 04
MASSY	DIVARET NATHALIE	RAMOTHE CONTER CHRYSAL	01 69 20 17 41
MONTGERON	BERNON SANDRINE	GARRAUD LAURENCE	01 30 83 50 39
MORANGIS	BAILLET ASTOU	AUBEELUCK CAROLINE	01 60 49 16 60
ORSAY	EHRMAM MARTINE	LUXI ÉMILIE	01 30 83 49 86
PALaiseAU	ZELMATI CHANTAL	BORIE FRÉDÉRIC	01 30 83 49 81
RIS ORANGIS	PEGORARO MARJORY	LOISON MARIE	01 30 83 49 11
SAVIGNY-SUR-ORGE	BEHARY SAPHIA	CEZETTE SAMANTHA	01 30 83 43 04
STE-GENEVIÈVE-DES-BOIS	NEZZAR JÉRÉMY	VERNA CATHERINE	01 30 83 50 41
VIRY CHATILLON	JUVENON LE MAITRE JESSICA	CAILLET KAREN	01 30 83 49 98
ÉCOLE INCLUSIVE OUEST	LOLLIER REUSS NATHALIE	SAISON AMANDINE	01 69 47 91 01
ESSONNE ÉCOLE INCLUSIVE	BOUR THIERRY	LACOMBE SANDRINE	01 69 47 91 02
ÉCOLE INCLUSIVE EST	LASSALLE SEBASTIEN	SAISON AMANDINE	01 69 47 91 01
MATERNELLE	VILLIERS DOMINIQUE	FRESLON LAETITIA	01 69 47 84 38
INSTRUCTION EN FAMILLE ÉCOLE PRIVÉES INNOVATION PÉDAGOGIQUE	GUILLOUX- LAFITTE ROSE-ELLEN		

L'ÉQUIPE DE CIRCONSCRIPTION

Inspecteur de l'Éducation nationale
Conseillers pédagogiques
Assistante de circonscription

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Directeur d'école
Enseignants
Membres des réseaux

LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

Équipe pédagogique
ATSEM (*en maternelle*)
AESH

Médecins scolaires - *plusieurs écoles*
Infirmières scolaires - *plusieurs écoles*
Représentants des parents d'élèves
Intervenants extérieurs
DDEN - Délégué Départemental
de l'Éducation Nationale

LES PARTENAIRES DE L'ÉCOLE la mairie et ses différents services

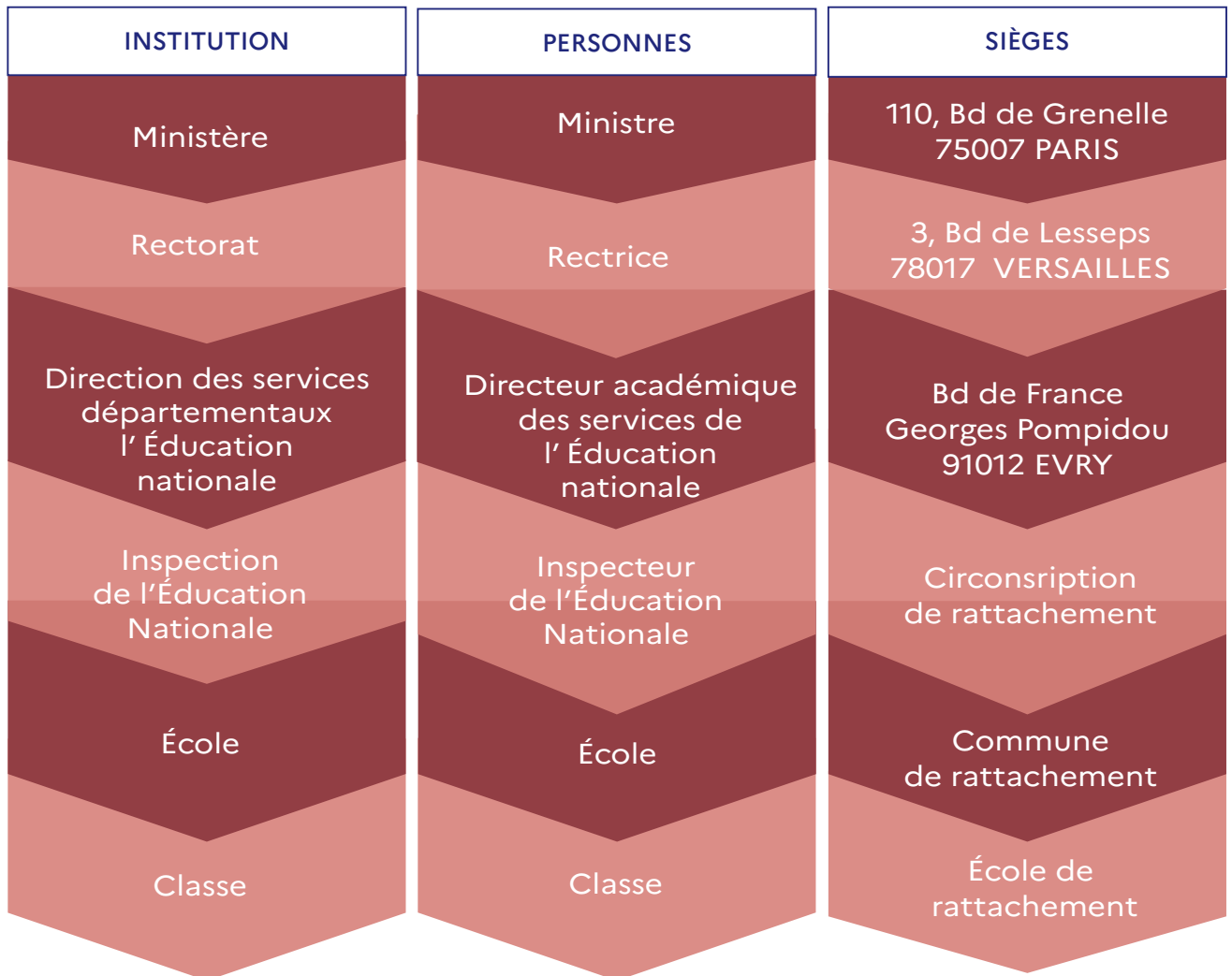
Service scolaire
Service de la jeunesse et des sports
Réussite éducative
Services culturels...

LES AUTRES PARTENAIRES

Parents d'élèves
Associations de parents d'élèves
CMPP ou CMP ou autre consultation
Associations de quartier
Associations sportives...

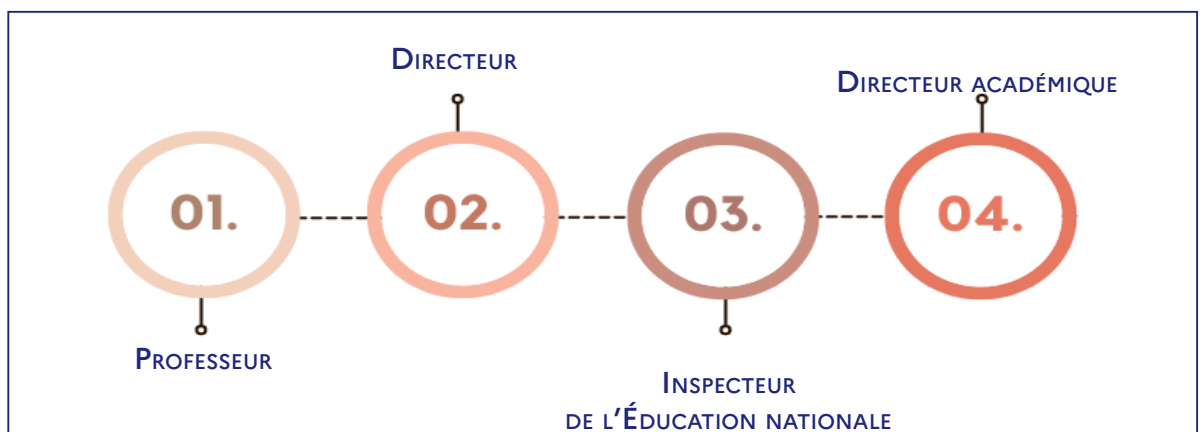
LA
CIRCONSCRIPTION
ET L'ÉCOLE

■ Textes



■ Voie hiérarchique

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique pour être prise en compte.



Il ne faut pas confondre voie hiérarchique et supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.

Présentation et relation avec l'institution

■ Correspondance administrative

La correspondance administrative doit se conformer à certaines normes et cela dans un souci d'efficacité. Il existe deux types de lettre :

LETTRE ADMINISTRATIVE	Le contenu a un caractère purement administratif et non personnel <i>compte-rendu, réponse à une demande d'un supérieur...</i>	
LETTRE DITE PERSONNELLE	Réservée à la correspondance ayant un caractère très personnel <i>requête auprès d'un supérieur...</i>	

Des modèles de correspondance sont disponibles sur Ariane à l'adresse suivante :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_6350051/fr/charte-nationale



Dans les deux cas, la correspondance doit se présenter comme suit :



Format 21 x 29,7 cm (A4)

Rédigée de préférence sur ordinateur

Rédigée à la première personne

Adressée directement au destinataire

Datée et signée

Il n'existe pas à proprement parler de vocabulaire administratif, mais un certain nombre de règles sont à observer. A travers la correspondance, vous informez votre interlocuteur d'un problème qui vous concerne. Efforcez-vous de rédiger avec clarté, objectivité, précision, simplicité. La correspondance administrative répond à des usages spécifiques qu'il convient de respecter : disposition du texte, niveau de langue, formulations...

Il est conseillé de garder un double de toute correspondance et de se constituer un dossier personnel

■ Impératifs d'écriture

Vous devez obligatoirement envoyer un courrier à votre service gestionnaire via la voie hiérarchique (IEN de circonscription) dans les cas suivants : changement d'adresse, changement d'état civil (accompagné des pièces justificatives officielles : acte de naissance, mariage...), congés, absences... (joignez les justificatifs et veillez à utiliser les formulaires officiels).

Attention, les arrêts de maladie doivent impérativement être transmis dans un délai de 48 heures.

Il est d'usage de prévenir l'école d'affectation et la circonscription par téléphone dès la première journée d'absence.

■ La fréquentation scolaire

■ Article R131-5 - Modifié par Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 - art. 7 (VD)

Il est tenu, dans chaque école et établissement scolaire public ou privé, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits.

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.

■ Article L131-8 - Modifié par Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 - art. 5

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois. En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L. 111-3, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

Responsabilité pédagogique

L'enseignant est responsable des apprentissages, en appui sur les programmes pour la maternelle et l'élémentaire et le socle commun de compétences, de connaissances et de culture. Il est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels, de l'ensemble des textes régissant sa fonction et du projet d'école. Il s'insère dans le fonctionnement

Responsabilité civile

dès l'arrivée de l'enfant dans l'école, il y a transfert de la responsabilité des parents, sur celle des enseignants. Dès lors, la responsabilité des enseignants est permanente dans le cadre des horaires de l'école.

Responsabilité pénale

la sécurité et la surveillance des élèves engagent la responsabilité de l'enseignant dans la mesure où il est le seul responsable de l'organisation pédagogique de sa classe. Il doit veiller à ce que toutes les conditions de sécurité soient toujours remplies. L'institution peut se retourner contre lui s'il commet une faute d'imprudence ou de négligence.

■ La surveillance

Assurer une surveillance continue de l'accueil à l'école (10 mn avant le début de la classe) jusqu'à la sortie (accompagner les élèves jusqu'à la porte de l'école) se traduit par :

- ✓ Vérifier les présences des élèves chaque demi-journée, les pointer au stylo dans le registre d'appel et signaler les absences non justifiées au directeur.
- ✓ Prendre le registre d'appel avec soi en sortie, en salle de sport, lors d'un exercice de confinement ou d'évacuation.
- ✓ Ne jamais laisser le groupe d'élèves sans surveillance dans la classe (même pour aller faire des photocopies) ou dans la cour (s'assurer que le maître de service est arrivé).
- ✓ Faire respecter le règlement intérieur de l'école.
- ✓ Savoir toujours où se trouve chacun des élèves (prise en charge RASED, décroisement, toilettes...). Ne pas laisser un élève partir seul aux toilettes.
- ✓ Savoir être vigilant et prévenir les situations qui peuvent devenir conflictuelles ou dangereuses pendant les moments vécus par les élèves au cours de la journée.

APRÈS LA CLASSE

En maternelle, vous devez remettre l'enfant à l'un de ses parents ou à une personne autorisée par ses derniers. Vous pouvez demander de l'aide au directeur pour vous aider au début à identifier les familles car votre responsabilité est engagée.

En élémentaire, vous devez raccompagner les élèves jusqu'à la grille.

SI LES FAMILLES SONT EN RETARD

Vous ne devez pas garder seul l'enfant et risquer de vous mettre en faute en voulant rendre service car vous n'êtes pas couvert en dehors des horaires.

Rapprochez-vous du directeur avec l'enfant pour connaître la conduite à tenir.

CAS D'UN DÉPART D'UN ÉLÈVE EN DEHORS DES HORAIRES HABITUELS

(Rendez-vous médical par exemple) faire remplir une décharge de responsabilité par les parents.

Le registre d'appel doit rester en permanence dans la classe dans un lieu immédiatement repérable.
Le directeur a en charge le contrôle mensuel du registre et en atteste par une signature apposée en fin de mois.

A LA RENTRÉE	CHAQUE JOUR	CHAQUE MOIS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compléter la 1ère page de couverture 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Effectuer l'appel dans le 1er quart d'heure de la matinée et de l'après-midi en utilisant un stylo et non au crayon, sans apporter de correction au blanc 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indiquer uniquement l'initiale du jour au-dessous du quantième
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Écrire la liste des élèves par ordre alphabétique (une couleur identifiant les filles et les garçons facilite la lecture) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter le code universel <ul style="list-style-type: none"> - ABSENT LE MATIN I ABSENT L'APRÈS-MIDI + ABSENT LA JOURNÉE R POUR UN RETARD 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réécrire la liste des élèves par ordre alphabétique en cas de radiation ou d'inscription
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En cas de cours double différencier les niveaux 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Écrire l'effectif des présents par demi-journée en bas de la colonne 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calculer les pourcentages en arrétant au dixième et reporter les résultats dans le tableau de fin de registre
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mentionner de façon manuscrite ou par collage de la liste imprimée les renseignements relatifs à chaque élève : date de nais. , nom, prénom des personnes responsables, adresse et n° de tél 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indiquer les motifs des absences, conserver les justificatifs dans une enveloppe agrafée au registre 	

DERNIER JOUR DE L'ANNÉE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calculer les pourcentages annuels de présence ✓ Remettre le registre à la directrice ou au directeur pour archivage
------------------------------------	--

CALCUL DU POURCENTAGE DE PRÉSENCE MENSUEL

Chaque demi-journée a valeur d'une présence possible.

$$\text{divisé par } \frac{(\text{Nombre de présences réelles du mois}) \times 100}{(\text{Nombre de } \frac{1}{2} \text{ journées possibles du mois}) \times (\text{nombre inscrits})}$$



En cas d'exercice d'évacuation :

- emporter le registre d'appel
- faire l'appel au point de rassemblement pour contrôler la présence de tous les élèves et identifier un élève qui manquerait à cet appel.

Responsabilité pédagogique

L'enseignant est responsable des apprentissages, en appui sur les programmes pour la maternelle et l'élémentaire et le socle commun de compétences, de connaissances et de culture. Il est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels, de l'ensemble des textes régissant sa fonction et du projet d'école. Il s'insère dans le fonctionnement

Responsabilité civile

dès l'arrivée de l'enfant dans l'école, il y a transfert de la responsabilité des parents, sur celle des enseignants. Dès lors, la responsabilité des enseignants est permanente dans le cadre des horaires de l'école.

Responsabilité pénale

la sécurité et la surveillance des élèves engagent la responsabilité de l'enseignant dans la mesure où il est le seul responsable de l'organisation pédagogique de sa classe. Il doit veiller à ce que toutes les conditions de sécurité soient toujours remplies. L'institution peut se retourner contre lui s'il commet une faute d'imprudence ou de négligence.

■ La surveillance

Assurer une surveillance continue de l'accueil à l'école (10 mn avant le début de la classe) jusqu'à la sortie (accompagner les élèves jusqu'à la porte de l'école) se traduit par :

- ✓ Vérifier les présences des élèves chaque demi-journée, les pointer au stylo dans le registre d'appel et signaler les absences non justifiées au directeur.
- ✓ Prendre le registre d'appel avec soi en sortie, en salle de sport, lors d'un exercice de confinement ou d'évacuation.
- ✓ Ne jamais laisser le groupe d'élèves sans surveillance dans la classe ou dans la cour (s'assurer que le maître de service est arrivé).
- ✓ Faire respecter le règlement intérieur de l'école.
- ✓ Savoir toujours où se trouve chacun des élèves (prise en charge RASED, décroisement, toilettes...). Ne pas laisser un élève partir seul aux toilettes.
- ✓ Savoir être vigilant et prévenir les situations qui peuvent devenir conflictuelles ou dangereuses pendant les moments vécus par les élèves au cours de la journée.

APRÈS LA CLASSE

En maternelle, vous devez remettre l'enfant à l'un de ses parents ou à une personne autorisée par ses derniers. Vous pouvez demander de l'aide au directeur pour vous aider au début à identifier les familles car votre responsabilité est engagée.

En élémentaire, vous devez raccompagner les élèves jusqu'à la grille.

SI LES FAMILLES SONT EN RETARD

Vous ne devez pas garder seul l'enfant et risquer de vous mettre en faute en voulant rendre service car vous n'êtes pas couvert en dehors des horaires.

Rapprochez-vous du directeur avec l'enfant pour connaître la conduite à tenir.

CAS D'UN DÉPART D'UN ÉLÈVE EN DEHORS DES HORAIRES HABITUELS

(Rendez-vous médical par exemple) faire remplir une décharge de responsabilité par les parents.

■ Sorties scolaires

Sorties régulières	<p>~ Les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école. °. Exemples : piscine, gymnase, bibliothèque...</p>
Sorties occasionnelles	<p>~ Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, relèvent de cette catégorie. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école. °. Circulaire n 99-136 du 21 septembre 1999.</p>

■ Taux d'encadrement

	ÉCOLE MATERNELLE	ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE
SORTIE RÉGULIÈRE	<p>2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.</p> <p>Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.</p>	<p>2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.</p> <p>Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.</p>
SORTIE OCCASIONNELLE	<p>2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.</p> <p>Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.</p>	<p>2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.</p> <p>Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.</p>

■ Conseils en cas de déplacement

- ✓ Comptez vos élèves au départ, à l'arrivée et en cours de route
- ✓ Vérifiez auprès du directeur ou de la directrice de l'école qu'une autorisation de sortie a été signée par les familles dans le cas des sorties occasionnelles
- ✓ Munissez-vous de la liste des élèves présents et de leurs coordonnées (registre d'appel)
- ✓ Notez le numéro de téléphone de l'école
- ✓ Emportez une trousse de premiers soins (et, si possible, un téléphone portable)
- ✓ Vérifiez les assurances des élèves pour les sorties dont les horaires ne coïncident pas avec les horaires de la classe
- ✓ Prévenez le directeur du nombre d'élèves qui sortent de l'école
- ✓ Vérifiez les PAI avant toutes sorties

■ Intervenants extérieurs

« Lorsqu'il a recours à un intervenant dans le cadre d'un projet pédagogique, l'enseignant reste responsable de sa classe et des enseignements dispensés. »

Article D321-13 du Code de l'Éducation

Un intervenant extérieur ne peut intervenir qu'après accord de l'IEN.

■ Affichages et connaissances particulières relatives à la sécurité

Vous devez prendre connaissance et afficher le règlement intérieur, le plan d'évacuation incendie et le plan de confinement en cas de mise en sécurité.

Deux exercices d'évacuation et un exercice de confinement seront menés dans l'année afin d'entraîner les élèves à se comporter de manière adaptée en cas d'incident.

■ Conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire

Lorsqu'un enfant se blesse légèrement

C'est à l'enseignant qui en a la charge à ce moment-là de le soigner.

Il devra pour cela mettre des gants et n'utiliser que les produits autorisés.

Il devra notifier les soins apportés dans le cahier de soin et informer les parents de l'incident par le biais du cahier de liaison.

Dans le cas d'un accident plus important

Placer le blessé en position latérale de sécurité et à l'abri.

Demander à un enfant d'aller chercher un collègue (si vous êtes seul).

Prévenir les secours, le directeur d'école, les parents.

Une déclaration d'accident doit être transmise dans les 48 heures.

■ Conseils

- ✓ Attention une blessure même légère, à la tête par exemple, peut nécessiter d'appeler la famille pour qu'elle consulte un médecin pour avoir un avis médical.
- ✓ Ne jamais transporter un élève dans sa voiture personnelle.
- ✓ Toujours informer la famille soit directement au téléphone, soit par écrit, le jour même, même pour une blessure qui vous paraît dérisoire (bleu, griffure...).

■ « Être attentif aux élèves »

Pour tout problème de santé, d'hygiène, de maltraitance se référer au directeur et au médecin scolaire.

« Le personnel enseignant et les agents spécialisés de statut territorial, ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux élèves, sauf dans le cadre d'un PAI si le document le prévoit ».

« Pour certains élèves, un PPS peut prévoir des modalités de soins et d'adaptation à mettre en place ».

Obligations de service

■ Organisation des différents temps

Le service des professeurs des écoles contractuels s'organise en 24h hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et 3h hebdomadaires en moyenne annuelle, soit 108h annuelles effectuées sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

Les 108h annuelles de service se répartissent de la manière suivante :

36 heures	Consacrées à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école.
48 heures	Consacrées à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle). A l'identification des besoins des élèves, l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école. A l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège. aux relations avec les parents. A l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.
18 heures	Consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. Pour les professeurs des écoles contractuels, ces 18h seront organisées par la DSDEN .
6 heures	Consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires

■ Activités pédagogiques complémentaires (APC)

Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l'IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d'école aux IEN.

■ Le projet présenté précise :

- ✓ L'organisation hebdomadaire des activités
- ✓ Leur répartition annuelle
- ✓ Le contenu des activités mises en œuvre

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école.

L'enseignant de chaque classe dresse, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, arrête la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires. Cette liste, dont le conseil des maîtres ou le conseil de cycle a connaissance, doit évoluer au cours de l'année en fonction de l'émergence de besoins nouveaux.

ÉCOLE MATERNELLE

L'aide peut être consacrée au **renforcement de la maîtrise de la langue orale** et à la **découverte de l'écrit**, par exemple, par l'accès à des récits riches et variés.

Le **travail en petits groupes** permet de solliciter chaque élève et favorise les échanges avec l'enseignant.

Ce temps d'aide permet aussi la mise en œuvre de **jeux symboliques** et de **jeux à règles**.

ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

L'aide consistera à la mise en œuvre d'activités relatives à la **maîtrise du langage** et à la **lecture**, sous forme d'ateliers ou de clubs de lecture, complémentaires aux activités conduites dans le cadre des heures d'enseignement.

En complément du travail effectué en classe, l'aide au travail personnel a pour objectif de permettre à chaque élève d'acquérir une méthodologie de travail et de devenir de plus en plus autonome pour réaliser des tâches à sa portée. Il dispose pour cela des outils nécessaires qu'il apprend à maîtriser (dictionnaires, ressources numériques, etc.).

Lorsque l'activité pédagogique complémentaire consiste à mettre en œuvre une action inscrite au projet d'école, le cas échéant en lien avec le PEDT (Projet Educatif Territorial), une attention toute particulière devra être accordée à la richesse, à la cohérence et à la complémentarité des parcours linguistiques, sportifs, artistiques et culturels des élèves.

■ Conseils et réunions

Conseil des maîtres

Le conseil des maîtres de l'école est composé :

- du directeur, président
- de l'ensemble des maîtres affectés à l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Il se réunit au moins une fois par trimestre, en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.

Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Conseil des maîtres de cycle

Le conseil des maîtres de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle.

Il est présidé par un membre choisi en son sein et fait le point sur la progression des enfants dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle.

C'est lui qui formule les propositions concernant le passage des élèves d'un cycle à l'autre ou leur maintien dans le cycle.

Conseil école - collège

Les enseignants du cycle 3 (CM1, CM2, 6ème) se réunissent plusieurs fois dans l'année pour se concerter, proposer, mettre en œuvre des actions communes, des programmations et progressions de cycle pour favoriser la continuité scolaire des élèves.

Conseil d'école

Le conseil d'école est composé :

- ✓ du directeur de l'école, président
- ✓ du maire ou de son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal
- ✓ des maîtres de l'école
- ✓ des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- ✓ d'un des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école
- ✓ des représentants élus des parents d'élèves en nombre égal à celui du nombre de classes de l'école du délégué

L'Inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre.

Il exerce notamment les compétences suivantes :

- ✓ vote le règlement intérieur de l'école
- ✓ élabore le projet d'organisation de la semaine scolaire dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé
- ✓ donne tous avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école (dont les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés, les activités périscolaires, la restauration scolaire, les actions pédagogiques, l'utilisation des moyens alloués à l'école)
- ✓ donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles...

■ Attitude et positionnement du professeur des écoles

Le professeur des écoles est un référent pour les élèves, son attitude induit souvent le comportement des élèves. Réfléchir à son comportement professionnel et le travailler doit faire partie de la préparation de la classe.

Une classe où le professeur des écoles se montre assuré, disponible, ferme, précis et rigoureux, calme et dynamique a toutes les chances d'être une classe qui ~ fonctionne ° bien.

■ Adopter une posture ferme et équitable

- ✓ Avoir des exigences explicites et communes pour l'ensemble des élèves même s'il faut savoir nuancer sa position en fonction des individualités
- ✓ Tenir sa parole, ne pas annoncer des sanctions ou des récompenses que l'on ne sera pas capable de tenir, il en va de la crédibilité de l'adulte
- ✓ Exiger des élèves le respect des consignes et des règles de vie

■ Ne pensez pas que vous détenez d'emblée l'autorité, celle-ci ne se décrète pas, ce sont les élèves qui vous la reconnaîtront si

- ✓ Les journées sont préparées (contenus, documents, maîtrise du temps pédagogique...)
- ✓ Les apprentissages proposés aux élèves sont pertinents, intéressants et adaptés
- ✓ La relation établie est bienveillante (respect, écoute, empathie, réserve...)
- ✓ Le cadre est juste et protecteur
- ✓ La communication est réelle avec les familles
- ✓ On s'intéresse à l'élève en tant que personne
- ✓ Les règles et consignes sont claires, cohérentes, compréhensibles et elles indiquent les conséquences

■ L'enseignant se doit d'adopter un niveau de langue adapté et ajusté

- ✓ Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, le professeur des écoles doit être exemplaire quel que soit l'interlocuteur (élève, parent d'élève...) et quelle que soit la situation. Il se doit d'être attentif à la qualité de la langue chez ses élèves
- ✓ Il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves

■ Poser la voix

- ✓ Garder la voix ~ forte ° pour des moments (rares) où il est nécessaire de ~ marquer le coup °.
- ✓ Une voix posée, le respect du silence par l'enseignant pendant la réalisation du travail donné, permet d'avoir un climat serein dans la classe, qui n'encourage pas l'agitation.

OUVERTURE		
Réactivation des acquis antérieurs	~ <i>Qu'avez-vous appris lors de la séance précédente ? °</i>	L'enseignant peut s'appuyer sur les outils élaborés précédemment : affichages, traces écrites, ...
LANCEMENT DE LA SÉANCE		
Présentation du but de la séance	~ <i>Qu'allez-vous apprendre ? °</i>	
Modalités d'organisations	~ <i>Comment allez-vous apprendre ? °</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matériel utilisé ✓ Travail en groupe/ en binôme/ individuel/ en classe entière/ ...
DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ		
La consigne	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La consigne doit être claire, comprise de tous et reformulée par les élèves ✓ Elle ne doit pas arriver trop tôt ✓ La consigne peut être orale ou écrite ✓ Il est important de faire expliciter ce qui est attendu et par quels moyens ✓ Chaque consigne doit être distincte des autres et donner lieu à une étape balisée spécifiquement 	
Phase de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ lors de l'activité, il est important de permettre aux élèves d'échanger sur leurs stratégies ✓ Un premier bilan d'étape intervenant assez tôt après le lancement de l'activité peut conforter ou rassurer des élèves qui doutent 	
Mise en commun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des étapes marquées par des changements d'activités permettent de rythmer la séance, rassembler le groupe, faire le point, retrouver le calme, structurer les méthodes 	
Synthèse	Des questions à se poser : <ul style="list-style-type: none"> ✓ les élèves agissent-ils ? ✓ Lisent-ils ? ✓ Écrivent-ils ? ✓ Réfléchissent-ils ? ✓ Recherchent-ils des solutions ? ✓ Vérifient-ils eux-mêmes leur travail ? 	
Institutionnalisation		
La place de l'oral, de la lecture et de l'écriture	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chaque séance doit donner sa place à chaque élément de ce triptyque ✓ Chaque jour, les élèves doivent lire (travail en compréhension) et écrire (écrits de recherche, écrits personnels et collectifs, exercices non photocopiés, synthèses des séances d'apprentissage) ✓ L'enseignant doit privilégier la manipulation pour aider l'élève à construire du sens à l'apprentissage 	
BILAN DE LA SÉANCE		
Toute séance se termine au moins par l'identification d'un savoir nouveau	~ <i>Qu'avez-vous appris ? °</i>	<p>Même si le nouveau savoir est parcellaire ou des questions dont les réponses donnent lieu à une suite, un prolongement</p> <p>Un court texte élaboré collectivement fait la synthèse de ce qui a été appris.</p>

■ Moduler la voix

- ✓ Selon les circonstances : suffisamment fort pour la classe entière, à voix basse quand l'enseignant travaille avec un groupe, chuchotement pour un élève.
- ✓ Ce sont les règles que doivent suivre les élèves dont l'adulte constitue le modèle. Il est possible également de jouer sur l'expressivité.

■ Savoir se taire

- ✓ Si l'enseignant parle trop, il banalise sa prise de parole, se fatigue et fatigue ses élèves.
- ✓ Pour cela, les consignes seront soigneusement préparées.
- ✓ De plus, il en va de la place laissée aux élèves pour s'exprimer ou pour réfléchir.
- ✓ Il faut donc essayer de dire tout ce qui est essentiel mais de ménager des temps de silence.
- ✓ Attention, les paroles d'encouragement font aussi partie de l'essentiel

L'exemplarité de l'enseignant passe aussi par sa tenue vestimentaire. Il doit donc porter une tenue correcte.

Le port de signes religieux est interdit.

■ Quelques conseils pour un bon déroulement de la classe

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace, avoir la maîtrise des lieux et du temps.

Les habitudes au début de chaque cours (dire bonjour, faire l'appel, veiller à une installation rapide des élèves...) peuvent paraître désuets mais cela vous permet de définir des codes et des repères qui seront utiles dans le temps.

Premiers contacts avec les élèves

Moment crucial et toujours plein de surprises, il détermine souvent la qualité du travail et l'ambiance de la classe pour l'année.

Il est important, dès les premiers jours, d'explicitier puis d'exiger le respect de certaines règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun.

N'hésitez pas à vous montrer exigeant : il y va de la bonne marche de la classe !

Vous attendez légitimement des élèves qu'ils travaillent et vous respectent mais les élèves attendent la même chose de vous.

Prendre le temps d'observer les élèves : comment se jouent les relations ?

Par ailleurs, quand vous arrivez dans une école, il est important de se renseigner auprès de l'équipe sur les règles communes à toutes les classes de manière à travailler en cohérence et à ne pas créer de l'incertitude chez les élèves, ce peut être source d'inquiétude et donc, d'agitation.

Déplacements

Les règles de déplacement des élèves d'un endroit à l'autre de l'école doivent être respectées, il en va de leur sécurité.

De plus, il doit y avoir une cohérence entre ce qui est exigé en classe et à l'extérieur de la classe car l'agitation dans les couloirs finit toujours par s'installer aussi dans la classe.

Il est donc essentiel d'instaurer le calme à tous les moments de la journée en s'appuyant sur les règles de l'école.

Dans tous les cas, aucune classe ne peut se déplacer sans surveillance.

L'usage le plus répandu est de faire mettre les élèves en rang par deux en évitant les sorties de classe précipitées

L'enseignant doit se placer de manière à toujours avoir en vue l'ensemble des élèves.

Les déplacements en dehors de l'école demandent un encadrement strict en se conformant aux textes en vigueur pour le nombre d'accompagnateurs.

Sanctions possibles

Le professeur des écoles doit réagir immédiatement à tout écart aux règles de vie sans pour autant donner une punition. Souvent le regard, un geste, le déplacement de l'enseignant vers l'élève suffisent ; ce qui est important, c'est que l'adulte montre son désaccord et soit cohérent.

Les sanctions ne doivent arriver que dans des cas ~ graves ° et doivent être proportionnelles aux écarts incriminés en cohérence avec un règlement explicite. Pour rester crédible, l'enseignant doit avoir réfléchi aux sanctions possibles et au principe de réparation.

Il faut éviter l'escalade et les ~ punitions ° (Ex : copier x lignes). Il faut réfléchir à la ~ symbolique ° de la sanction et de la ~ punition °, à leur sens, à leurs effets sur le groupe et sur l'élève...

Il faut trouver des sanctions adaptées aux situations qui respectent la sécurité de l'enfant et les textes en vigueur.

On ne peut pas, par exemple, mettre un élève à la porte de la classe, dans le couloir, sans surveillance ou priver un élève d'une récréation complète, d'un apprentissage (séance d'EPS). La punition collective n'est pas une réponse appropriée (injustice).

Une sanction doit être juste, comprise et constructive. Un dialogue bienveillant avec l'élève (sur l'instant ou différé) est important à mettre en place.

■ En cas de difficultés

Tout débutant est susceptible de rencontrer des difficultés dans la gestion du groupe classe et vous ne devez ressentir aucune gêne à en parler si cela se produit.

L'important est de réagir immédiatement et de ne pas attendre qu'une difficulté s'installe pour demander de l'aide.

La visite d'un formateur vous aidera à comprendre vos difficultés. Vous avez un tuteur de terrain.

Contactez-le rapidement afin qu'il puisse vous aider à comprendre d'où viennent les difficultés de gestion.

Dans tous les cas, vous n'êtes pas seul dans une école. N'hésitez pas à faire part de vos difficultés à vos collègues. Votre directrice ou directeur est un interlocuteur privilégié et les autres enseignants peuvent également être d'une aide précieuse.

■ Préparer sa classe et les apprentissages

■ Gestion de l'espace

L'espace doit être pensé en fonction d'intentions pédagogiques précises. Il se doit d'être fonctionnel et accueillant.



SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité doivent être respectées à travers tous les espaces et lors de tous déplacements

AMÉNAGEMENTS

Il est très important de veiller à ce que la classe reste propre, organisée et structurée, afin qu'elle soit agréable et qu'elle favorise la prise de repères pour les élèves

Aménager des zones adaptées aux diverses activités individuelles ou en groupes (zones évolutives en cours d'année en fonction des besoins)

Prévoir des espaces de travail rassurants et stimulants pour promouvoir les apprentissages

Les livres et documents de la bibliothèque de classe, le ou les ordinateurs doivent être accessibles

Veiller à l'installation judicieuse des élèves

L'enseignant doit être exigeant quant à sa propre organisation (propreté et présentation du tableau, rangement du bureau).

■ Outils pour l'enseignant

PROGRAMMATIONS	<ul style="list-style-type: none">✓ Les programmations servent à déterminer le moment où telle ou telle compétence ou notion sera abordée au cours du cycle ou de l'année. Il s'agit donc d'une planification des enseignements pour une période donnée : le cycle, l'année scolaire ou la période.✓ On y décline les connaissances et compétences à acquérir ou développer dans chaque domaine disciplinaire.
PROGRESSIONS	<ul style="list-style-type: none">✓ La progression définit la manière d'organiser l'enseignement d'une discipline en avançant progressivement dans la difficulté de ses contenus, selon les principes didactiques propres à chaque discipline. La notion de difficulté croissante conditionne donc l'organisation didactique d'une progression.✓ La progression comprend un enchaînement chronologique de séquences, apportant un ordre dans les apprentissages, des temps de synthèse, des évaluations.✓ Elle doit être centrée sur les élèves, leurs rythmes d'apprentissage, leurs compétences et leurs difficultés et envisage les activités de remédiation ou d'approfondissement à destination des élèves.
EMPLOI DU TEMPS	<ul style="list-style-type: none">✓ Répartition des disciplines dans la semaine
SÉQUENCES	<ul style="list-style-type: none">✓ Ensemble de plusieurs séances respectant une progression.✓ Nécessite de concevoir son enseignement, non pas séance par séance, mais à plus long terme, de la situation de départ à l'évaluation, en passant par l'entraînement.✓ Les fiches de préparation des séquences sont à référencer et à archiver dans un classeur où elles pourront être facilement consultées✓ Indiquer le domaine d'apprentissage, le titre, la durée prévue, la place de la séance dans la séquence d'apprentissage, les compétences et les objectifs visés (en nombre limité, facilement évaluables), les supports et le matériel utilisé, l'organisation de classe, les modalités de différenciation.
SÉANCES	<ul style="list-style-type: none">✓ Unité de TEMPS, organisée autour de l'atteinte d'un objectif spécifique.✓ Les fiches de préparation des séances sont à référencer et à archiver dans un classeur où elles pourront être facilement consultées.✓ Indiquer le domaine d'apprentissage, le titre, la durée prévue, la place de la séance dans la séquence d'apprentissage, les compétences et les objectifs visés (en nombre limité, facilement évaluables), les supports et le matériel utilisé, l'organisation de classe, les modalités de différenciation.
CAHIER JOURNAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Il prévoit le travail de la journée.✓ Éventuellement complété et corrigé à la fin de la journée.

■ Matériel personnel des élèves

Cahiers de travail	<ul style="list-style-type: none">✓ Cahier du jour, cahier par discipline...✓ Doivent être tenus correctement et corrigés très régulièrement par l'enseignant✓ Les cahiers servant moins fréquemment peuvent être placés dans un espace de la classe à disposition.
Matériel utilisé quotidiennement par les élèves	<ul style="list-style-type: none">✓ Stylo, règles ...✓ Son bon usage relève d'un apprentissage qui est de la responsabilité de l'enseignant
Équerres et compas	<ul style="list-style-type: none">✓ Indiquer les initiales de l'élève sur le matériel✓ Peut être rangés dans une boîte pour rester disponibles lors des activités
Feuilles et pochettes transparentes	<ul style="list-style-type: none">✓ Peuvent être placées dans une pochette avec le nom de l'élève pour lui constituer une réserve
Matériel collectif	<ul style="list-style-type: none">✓ Les élèves doivent pouvoir disposer dans la classe de dictionnaires, livres, ouvrages de références, ...
Case du bureau de l'élève	<ul style="list-style-type: none">✓ Ne doit pas être encombrée

■ Conduire les apprentissages

TRACE ÉCRITE DE L'ENSEIGNANT

Elle est destinée à clarifier, pour le maître comme pour les élèves, les objectifs, les contenus et la démarche d'une séquence d'enseignement.

Une séquence est une succession de séances pour atteindre une ou plusieurs compétences.

Elle doit contribuer à favoriser l'activité de l'élève et la construction du sens de l'apprentissage.

OBJECTIFS DE LA SÉANCE

Les objectifs de la séance doivent être conformes aux programmes, adaptés au niveau des élèves.

SENS DE L'ACTIVITÉ

Le sens de l'activité doit être clair et explicite pour les élèves.

MISE EN SITUATION

En fonction d'une situation donnée, toujours s'interroger sur :

- ✓ les acquis des élèves sur lesquels on doit pouvoir compter, et que l'on se doit d'évaluer, et sur leurs représentations initiales et dans quel sens elles devront évoluer.
- ✓ Il faut savoir anticiper sur les réponses attendues et prévoir une autre façon de faire, une autre activité, un prolongement...

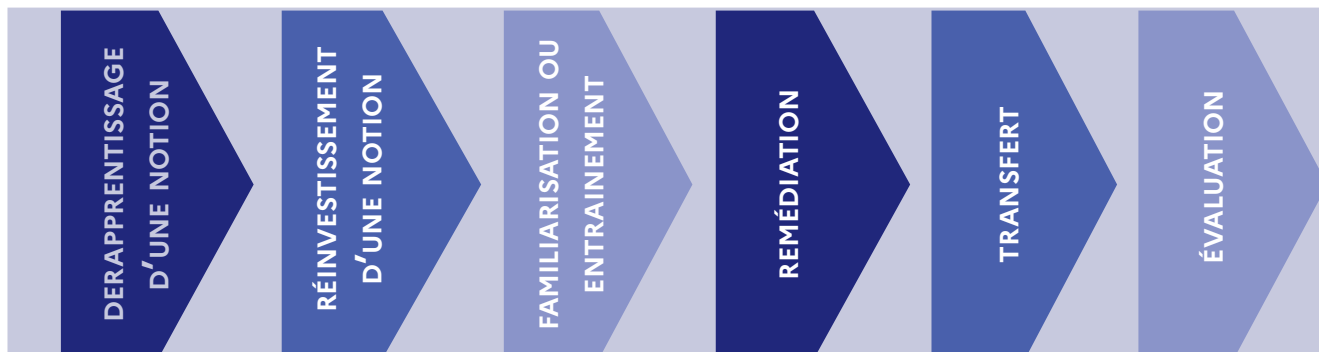
Tout exercice ou situation proposé doit avoir été testé par le maître.

MATÉRIEL

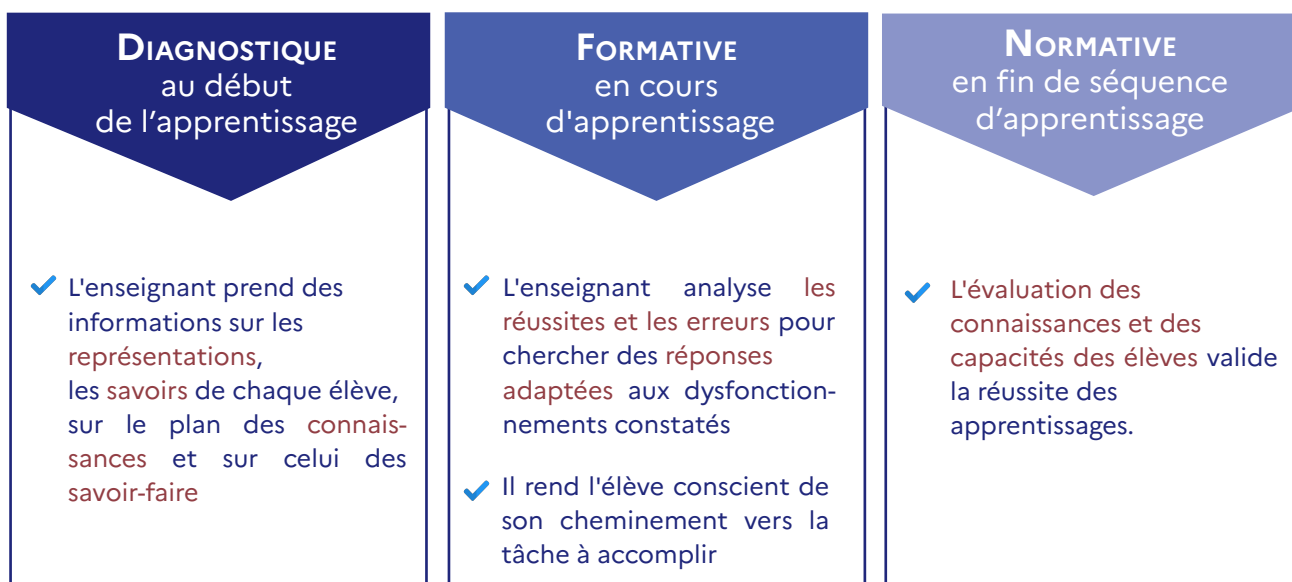
Tous les aspects matériels doivent avoir été envisagés :

- ✓ type de document
- ✓ utilisation du tableau
- ✓ présentation du travail sur le ou les cahiers...

TYPES DE SÉANCES



TYPES D'ÉVALUATIONS



GESTION DE L'HÉTÉROGÉNÉITÉ

Comme il est préférable d'être aidé avant l'échec plutôt qu'après celui-ci, il est important d'envisager dans la préparation des aides en amont qui permettront aux élèves en difficulté de comprendre une situation.

On peut mettre à disposition du matériel et des outils, étayer la recherche, ajuster les tâches, ...

Penser également à proposer aux élèves en réussite, non pas plus d'exercices, mais de découvrir des situations plus complexes.

L'ÉCOLE MATERNELLE

Le langage oral à l'école maternelle est une priorité.

L'enseignant veillera à établir une programmation et progression précises et rigoureuses dans ce domaine en insistant sur le lexique et la syntaxe.

Un travail en petit groupe sera privilégié.

OUVERTURE		
Réactivation des acquis antérieurs	« Qu'avez-vous appris lors de la séance précédente ? »	L'enseignant peut s'appuyer sur les outils élaborés précédemment : affichages, traces écrites, ...
LANCEMENT DE LA SÉANCE		
Présentation du but de la séance	« Qu'allez-vous apprendre ? »	
Modalités d'organisations	« Comment allez-vous apprendre ? »	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matériel utilisé ✓ Travail en groupe/ en binôme/ individuel/ en classe entière/ ...
DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ		
La consigne	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La consigne doit être claire, comprise de tous et reformulée par les élèves ✓ Elle ne doit pas arriver trop tôt ✓ La consigne peut être orale ou écrite ✓ Il est important de faire expliciter ce qui est attendu et par quels moyens ✓ Chaque consigne doit être distincte des autres et donner lieu à une étape balisée spécifiquement 	
Phase de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ lors de l'activité, il est important de permettre aux élèves d'échanger sur leurs stratégies ✓ Un premier bilan d'étape intervenant assez tôt après le lancement de l'activité peut conforter ou rassurer des élèves qui doutent 	
Mise en commun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des étapes marquées par des changements d'activités permettent de rythmer la séance, rassembler le groupe, faire le point, retrouver le calme, structurer les méthodes 	
Synthèse	Des questions à se poser :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ les élèves agissent-ils ? ✓ Lisent-ils ? ✓ Écrivent-ils ? ✓ Réfléchissent-ils ? ✓ Recherchent-ils des solutions ? ✓ Vérifient-ils eux-mêmes leur travail ?
Institutionnalisation		
La place de l'oral, de la lecture et de l'écriture	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chaque séance doit donner sa place à chaque élément de ce triptyque ✓ Chaque jour, les élèves doivent lire (travail en compréhension) et écrire (écrits de recherche, écrits personnels et collectifs, exercices non photocopiés, synthèses des séances d'apprentissage) ✓ L'enseignant doit privilégier la manipulation pour aider l'élève à construire du sens à l'apprentissage 	
BILAN DE LA SÉANCE		
Toute séance se termine au moins par l'identification d'un savoir nouveau	« Qu'avez-vous appris ? »	<p>Même si le nouveau savoir est parcellaire ou des questions dont les réponses donnent lieu à une suite, un prolongement</p> <p>Un court texte élaboré collectivement fait la synthèse de ce qui a été appris.</p>

■ La journée de pré-rentrée

Se renseigner sur :

- Note de rentrée IEN et Ministre
- Projet d'école et projet de réseau si l'école est en REP
- Règlement intérieur de l'école (*à reconduire /modifier*)
- Horaires de l'école (*début, fin, déjeuner, récréations*)
- Liste des élèves avec date de naissance, adresse...
- Vérification des commandes
- Nouvelles commandes de rentrée, reliquats de crédit
- Arrêté d'affectation à faire signer et à transmettre au secrétariat de la circonscription
- Découverte de l'école, les différents locaux, les alentours
- Équipe éducative et périscolaire
- Photocopieuse (*code, carte, quota*)
- Cantine et étude (*règlement et responsabilités*)
- Ressources matérielles de l'école (*TNI, tablettes, vidéoprojecteur, plastifieuse, lecteur CD et DVD...*)
- Organisation des services (*aide personnalisée, accompagnement éducatif pour l'éducation prioritaire, récréation, cantine, études, ...*)
- Planning d'utilisation des salles et règlement (*informatique, robotique, BCD, arts visuels, stade, gymnase, motricité...*)
- Déplacements des élèves : sortie et entrée matin et après-midi, toilettes, récréation, restauration, étude
- Réunion avec les parents : réunion d'information de rentrée (*dans les 15 jours qui suivent la rentrée*), se renseigner sur la date et l'organisation de l'école
- Connaître les modalités de circulation des informations aux collègues
- Partenaires de l'école : Intervenants, AESH, ATSEM (*et si possible plages horaires*)
- Calendrier des réunions de l'année (*équipe éducative de rentrée conseils d'école, des maîtres, de cycles, ...*)
- RASED (*réseau d'aide spécialisé aux élèves en difficultés*) et ses membres (*poste E, G, psychologue scolaire, Infirmier et médecin scolaire*)
- Actions partenariales avec la ville, les projets de la circonscription, piscine...
- LSU (*livret scolaire unique*), modalités d'évaluations au sein de l'école
- Elèves : PAI, PPRE, PPS, particularités (*dys..*)
- Fiches renseignements et autres documents à distribuer aux élèves dès la rentrée
- Autorisations diverses (*coopérative, photos, création de site internet au sein de la classe...*)
- Manuels, série de livres pour la classe
- Échange de services, organisation des modalités d'apprentissage au sein de l'école

■ Première journée de classe : la rentrée

<p>POUR LE JOUR DE LA RENTRÉE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afficher la liste des élèves de la classe dans l'espace dédié pour les accueillir
<p>DANS LA COUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir une liste d'élève pour acter leur présence et noter les informations des parents (<i>cantine, étude, allergie alimentaire, lunettes...</i>)
<p>DÉPLACEMENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amener les élèves dans la classe en veillant à un déplacement ordonné ✓ Mettre en place des arrêts obligatoires qui seront respectés tout au long de l'année ✓ Votre premier contact est important et les élèves doivent sentir dès le début votre détermination à cadrer les déplacements
<p>DANS LA CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les élèves s'installent tranquillement dans la classe (<i>places préalablement déterminées ou placement libre</i>) ✓ Se présenter aux élèves : attitude modélisante, registre de langage soutenu, tenue vestimentaire <p>En maternelle, se mettre à la hauteur des enfants pour s'adresser à eux.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation de la classe et refaire l'appel ✓ Les affaires scolaires seront rangées au fur et à mesure de la journée, ne garder que l'essentiel. ✓ Distribuer le cahier de liaison et les documents pour les parents ✓ Prévoir des activités pour apprendre à se connaître, pour exprimer ses émotions sur cette rentrée, pour démarrer les apprentissages (<i>lecture, poésie, calcul mental ...</i>)
<p>POUR LA MATERNELLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prévoir des espaces jeux et des activités ludiques sur les tables pour accueillir chaleureusement les élèves ✓ En amont étiqueter chaque porte-manteau avec le prénom de l'élève

■ Première semaine de classe

<p>Découverte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Découverte de la classe et de ses différents espaces ✓ Découverte des locaux ✓ Présenter les différents acteurs (<i>enseignants, directeur, ATSEM, personnel périscolaire, ...</i>)
<p>Règlement intérieur de l'école</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Déplacements dans la cour ✓ Toilettes ✓ Restauration scolaire ✓ Sorties et entrées dans l'école, ...

Gestes barrières	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer les élèves des gestes barrières et les faire respecter
Règles de vie de la classe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer ensemble les règles de vie de la classe
Matériel de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en route des différents cahiers ✓ Appropriation ✓ Rangement
Rituels	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explication ✓ Mise en place
Démarrage des apprentissages	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Évaluations diagnostiques courtes pour connaître les acquis des élèves (<i>dictée, calcul mental, lecture/ compréhension, lexique utilisé, dénombrer, récitation de la comptine numérique, ...</i>) ✓ Lancement des premières notions préparées en amont (<i>français, mathématiques, langues vivantes</i>) ✓ Prévoir des activités de détente : <i>arts plastiques, chants, jeux collectifs en EPS, ...</i>

■ Réunion de rentrée avec les parents

- Il s'agit d'une réunion d'information générale. Les cas particuliers ne doivent être abordés rapidement qu'à la fin de la réunion ou sur rendez-vous.
La date, l'horaire (début et fin) et les modalités de réunion sont discutés lors du conseil des maîtres.

■ Documents d'informations sur la réunion de rentrée avec les parents

<https://www.education.gouv.fr/bo/2006/31/ME-NE0602215C.htm>



<https://www.education.gouv.fr/les-parents-l-ecole-9899>



■ Éléments à préparer :

- Informer les parents par le cahier de liaison au minimum une semaine avant la date prévue et vérifier que l'information ait bien été parvenue (signature des parents).
- Prévoir un compte-rendu écrit pour les parents absents
- En amont s'informer sur les programmes concernant le niveau de la classe, le projet d'école, les éventuels échanges de services, les séances de piscine ou autre, les sorties scolaires, le fonctionnement de la restauration, garderie, étude, le mode de fonctionnement de la coopérative scolaire
- Préparer l'ordre du jour de la réunion (*il peut être inscrit au tableau*) et le contenu de la réunion
- Afficher l'emploi du temps de la classe
- Accueillir les parents et les inviter à s'asseoir à la table de leur enfant
- Faire émarger une feuille préparée avec : le nom et prénom de l'enfant et le nom des familles,
- si participation aux sorties scolaires ou apports de diverses aides comme feuille, matériel, photocopie

■ Contenu de la réunion

L'ensemble de cette présentation s'appuie sur les programmes en vigueur dans l'Education Nationale

PRÉSENTER LA CLASSE	<ul style="list-style-type: none">✓ Effectif (nombre de garçons et de filles)✓ Différents espaces de la classe et leur rôle (les espaces spécifiques pour les sciences, mathématiques, activités autonomes, bibliothèque, l'espace affichage ...)
PRÉSENTER L'ORGANISATION DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">✓ Les cahiers et en particulier le cahier de liaison (prévoir un exemplaire de chaque et le montrer aux parents) : contenu, utilisation, fréquence de restitution aux familles et des signatures✓ Les manuels : les présenter, règles d'utilisation, les couvrir✓ L'emploi du temps : le présenter, indiquer les jours d'EPS ou autre activités nécessitant une tenue vestimentaire adaptéeLe matériel de classe : demandé et fourni, insister sur le fait de noter le prénom de l'enfant sur chaque matérielLes règles de vie de la classe : les énoncer, expliquer le tableau des responsabilités, horaires, restauration scolaire et garderie, les absences à justifier
PROJETS DE CLASSES	<ul style="list-style-type: none">✓ Présenter les premières sorties, les premiers projets, et ceux à venir préparé à l'avance
RÈGLEMENTS	<ul style="list-style-type: none">✓ Règlement intérieur de l'école✓ Covid 19 : règlement sanitaire mis en place dans l'école
ÉVALUATIONS	<ul style="list-style-type: none">✓ Les évaluations✓ Le LSU : livret scolaire unique
TRAVAIL À LA MAISON	<ul style="list-style-type: none">✓ Type✓ Quantité✓ Aide à apporter aux enfants

Glossaire

ADEECOL	Apprendre à Devenir Élève à l'ÉCOLE
AESH	Accompagnant d'un Élève en Situation de Handicap
APC	Activités Pédagogiques Complémentaires
APSA	Activités Physiques Sportives et Artistiques
ASH	Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés
ATSEM	Agent Territorial Spécialisé d'École Maternelle
BOEN	Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale
CAFIPEMF	Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur et de Professeur des Écoles Maître - Formateur
CANOPE	Réseau de création et d'accompagnement
CAPPEI	Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'Éducation Inclusive
CASNAV	Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des enfants du Voyage
CMPP	Centre Médico Psycho Pédagogique
CPC	Conseiller Pédagogique de Circonscription
CPD	Conseiller Pédagogique de Circonscription
DASEN	Directeur Académique des services départementaux de l'Éducation Nationale
EANA	Élèves Allophones Nouveaux Arrivés en France

EILE	Enseignements Internationaux de Langues Étrangères
EMC	Enseignement Moral et Civique
EPS	Éducation Physique et Sportive
ERUN	Enseignant Référent dans les Usages du Numérique
GEVASCO	Grille d'ÉVALuation de la SCOLarisation
INSPé	Institut National Supérieur du Professorat et de l'éducation
NUMEN	identifiant NUMérique Éducation Nationale
OCCE	Office Central de la Coopération à l'École
PAI	Plan d'Accompagnement Individualisé
PAP	Plan d'Accompagnement Personnalisé
PEAC	Parcours d'Éducation Artistique et Culturelle
PEMF	Professeur des Écoles Maître Formateur
PIAL	Pôles Inclusifs d'Accompagnements Localisés
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté
PPRE	Programme Personnalisé de Réussite Éducative
NANTERRE	10ème circonscription 18
PPS	Projet Personnalisé de Scolarité
RASED	Réseau d'Aides Spécialisées aux Enfants en Difficulté

REP	Réseau d'Éducation Prioritaire
SEGPA	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
TRS	Titulaire Remplaçant de Secteur
ULIS	Unité pour l'Inclusion Scolaire
UPE2A	Unités Pédagogiques pour Élèves Allophones Arrivant

Sitographie

Consignes de sécurité	http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-du-ministere.html
Horaire	http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95203
Programme, ressources et évaluation pour le cycle 1	http://eduscol.education.fr/pid33040/programmes-et-res
Ressources cycles 2, 3, 4 et socle commun	http://eduscol.education.fr/pid23199/ecole-elementaire-et-college.html
Référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation	http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html
Charte de la laïcité	http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html

91

DSDEN

DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX
DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE L'ESSONNE

**Boulevard de France - Georges Pompidou
91012 Évry Cedex**

Téléphone : 01 69 47 84 84

Courriel : ce.ia91@ac-versailles.fr

<http://www.ac-versailles.fr/dsden91/>



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Essonne