



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Hauts-de-Seine

éducation  
nationale



# Livret d'accueil

à destination  
des professeurs des écoles stagiaires

Année scolaire 2012 - 2013



# Avant-propos

Ce document est conçu pour guider les nouveaux fonctionnaires stagiaires affectés dans les Hauts-de-Seine à l'entrée dans le métier de professeur des écoles. Il n'a pas prétention à être un modèle exhaustif, il tente seulement de fournir aux intéressés les éléments fondamentaux nécessaires à la construction d'une posture professionnelle conforme aux prescriptions du référentiel de compétences du professeur des écoles. À l'évidence, il conviendra à chacun, d'adapter les propositions, les conseils aux contextes et situations particulières.

Ce document est partie intégrante d'un dispositif d'accompagnement plus large à l'échelon de l'école, de la circonscription et du département.





Nanterre, le 27 septembre 2012

Vous êtes lauréats du concours de recrutement des professeurs des écoles, je vous adresse toutes mes félicitations.

Professeur des écoles stagiaire, vous intégrez le département des Hauts-de-Seine pour effectuer votre première rentrée scolaire.

Ce livret a été conçu pour vous accompagner tout au long de cette année scolaire et vous permettre de trouver les premières réponses aux questions que vous pourriez vous poser.

L'équipe de circonscription, votre tuteur, les services de la Direction académique, Direction départementale des services de l'Éducation nationale, vous apporteront l'aide et le soutien nécessaire à une entrée sereine dans ce beau métier d'enseignant que vous avez choisi et qui vous engage dans une mission et des responsabilités à la mesure de ce que la Nation attend de l'École, de l'ambition pour tous les élèves et des valeurs que nous partageons.

**Edouard Rosselet**



# CHAPITRE 1

## DÉONTOLOGIE DE LA PROFESSION

### *Introduction*

La référence à la loi.....	<b>4</b>
<i>L'école publique est laïque.....</i>	<i>4</i>
<i>L'école publique est gratuite.....</i>	<i>4</i>
Les obligations des fonctionnaires .....	<b>5</b>
<i>L'obligation de neutralité.....</i>	<i>5</i>
<i>L'obligation de réserve.....</i>	<i>5</i>
<i>L'obligation de signalement.....</i>	<i>5</i>
Les obligations des personnels enseignants .....	<b>5</b>
<i>Obligation de service.....</i>	<i>5</i>
<i>Obligation de discrétion.....</i>	<i>5</i>
<i>Obligation d'obéissance.....</i>	<i>6</i>
<i>Obligation de surveillance.....</i>	<i>6</i>
Les obligations de service des enseignants du premier degré.....	<b>6</b>
<i>Organisation du service, de la semaine scolaire.....</i>	<i>6</i>
<i>Organisation des cent-huit heures.....</i>	<i>6</i>

# CHAPITRE 2

## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

### *Introduction*

Les programmes de l'école maternelle et de l'école élémentaire.....	<b>10</b>
<i>Les horaires de l'école élémentaire.....</i>	<i>10</i>
<i>Tableaux récapitulatifs.....</i>	<i>11</i>

Évaluer et valider les acquis des élèves .....	<b>12</b>
<i>L'évaluation : un outil au service de la réussite des élèves.....</i>	<i>12</i>
<i>Les évaluations nationales.....</i>	<i>13</i>
<i>L'évaluation en grande section de maternelle et en CP.....</i>	<i>13</i>
<i>Le livret scolaire.....</i>	<i>13</i>
Les structures d'aide aux élèves en difficulté scolaire.....	<b>14</b>
<i>L'aide aux élèves en difficulté scolaire.....</i>	<i>14</i>
<i>Tableau récapitulatif des aides en faveur des élèves en difficulté.....</i>	<i>15</i>
<i>Le P.P.R.E.....</i>	<i>16</i>
La scolarisation des élèves handicapés .....	<b>16</b>
<i>Le P.P.S. ....</i>	<i>16</i>
La scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé .....	<b>17</b>
<i>Le P.A.I.....</i>	<i>17</i>
Les partenaires de l'école .....	<b>18</b>
<i>Les intervenants extérieurs.....</i>	<i>18</i>
<i>L'emploi de vie scolaire.....</i>	<i>19</i>
<i>L'auxiliaire de vie scolaire.....</i>	<i>19</i>

## CHAPITRE 3

### LA CIRCONSCRIPTION

#### *Introduction*

L'équipe de circonscription.....	<b>24</b>
<i>L'inspecteur de l'Éducation nationale.....</i>	<i>24</i>
<i>Les conseillers pédagogiques.....</i>	<i>24</i>
<i>Le maître référent.....</i>	<i>25</i>
Les animations pédagogiques de circonscription.....	<b>25</b>



## CHAPITRE 4

L'ÉCOLE

*Introduction*

Organisation générale réglementaire .....	<b>30</b>
<i>L'aide personnalisée</i> .....	30
<i>Le règlement intérieur</i> .....	31
<i>Les études surveillées</i> .....	31
<i>La récréation</i> .....	32
Les concertations .....	<b>33</b>
<i>Les conseils des maîtres et de cycle</i> .....	33
<i>Le conseil d'école</i> .....	33
<i>Tableau récapitulatif</i> .....	34
<i>L'équipe éducative</i> .....	36
Les projets .....	<b>36</b>
<i>Le projet d'école : document institutionnel</i> .....	37
<i>Le projet de cycle</i> .....	37
<i>Le projet de classe</i> .....	37
<i>Le projet de sortie scolaire</i> .....	38
<i>Tableaux récapitulatif concernant les sorties scolaires</i> .....	39
<i>Tableau récapitulatif concernant les sorties scolaires avec nuitées</i> .....	40

## CHAPITRE 5

LA CLASSE

*Introduction*

Les documents réglementaires obligatoires .....	<b>44</b>
<i>Le registre d'appel</i> .....	44
<i>Le cahier de coopérative</i> .....	44
Les affichages obligatoires .....	<b>44</b>
<i>L'emploi du temps</i> .....	44
<i>Le règlement intérieur de l'école</i> .....	44
<i>Les consignes de sécurité</i> .....	44

Les affichages recommandés .....	<b>45</b>
<i>Les programmations de cycle</i> .....	45
<i>Les programmations de classe</i> .....	45
<i>Les progressions</i> .....	45
<i>L'affichage pédagogique et esthétique</i> .....	45
<i>L'affichage didactique</i> .....	45
 Les documents professionnels.....	<b>46</b>
<i>Le cahier-journal</i> .....	46
<i>La fiche de préparation d'une séquence</i> .....	47
 Les premiers gestes professionnels .....	<b>49</b>
<i>Mobilité du maître</i> .....	49
<i>Modulation de la voix</i> .....	49
<i>Observation des élèves</i> .....	49
<i>Gestion de la parole des élèves</i> .....	50
<i>Utilisation du tableau</i> .....	51
<i>Maintien de l'ordre local</i> .....	51
<i>Guide à l'élaboration d'un projet</i> .....	53

## FICHES PRATIQUES ET DE SYNTHÈSE

Principales coordonnées de l'institution  
 Les relations avec l'institution  
 Lettres types de correspondance  
 Références des principaux textes  
 Adresses électroniques des principaux sites

# CHAPITRE 1

## DÉONTOLOGIE DE LA PROFESSION

### *Introduction*

La référence à la loi

Les obligations des fonctionnaires

Les obligations des personnels enseignants

Les obligations de service des enseignants du premier degré



# DÉONTOLOGIE DE LA PROFESSION

## Introduction

À la profession d'enseignant correspond un certain nombre de textes officiels qui permettent de cerner les obligations des professeurs et de définir leurs droits :

- la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen (1789), la Déclaration universelle des droits de l'homme (1948), la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (1950), la Convention internationale des droits de l'enfant (1989), la Constitution française (1958) ;
- les lois organiques de 1881-1882, qui rappellent les principes de neutralité, de laïcité, de gratuité et d'obligation de l'instruction ;
- les lois d'orientation en matière d'enseignement et notamment la loi de décentralisation du 22 juillet 1983, la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 et la loi sur la scolarisation des élèves handicapés du 11 février 2005 ;
- les règlements départementaux et les règlements intérieurs des établissements scolaires.

L'ensemble de ces textes constitue le cadre de référence à la fois juridique, éthique et civique qui permet de gérer les tensions et contradictions rencontrées dans la vie de la classe, et qui favorise la construction de concepts et de compétences sociales.

Cette référence à une déontologie s'avère indispensable à deux titres :

- d'une part, il s'agit de concilier la nécessaire liberté individuelle de l'enseignant (garantie de son indépendance pour favoriser les apprentissages et permettre l'accès à la connaissance), la responsabilité de l'équipe pédagogique et l'obligation de service qui est faite à chaque fonctionnaire ;
- d'autre part, les valeurs de tolérance, de justice, d'honnêteté qui sont partie intégrante du programme d'éducation à la citoyenneté nécessitent que chaque enseignant construise son éthique professionnelle. En matière de formation du citoyen, plus qu'ailleurs, le maître enseigne davantage par « ce qu'il est et ce qu'il fait » que par « ce qu'il dit ».

### **L'école publique est laïque**

Cela signifie :

- que l'enseignement est le même pour tous ;
- qu'aucune instruction religieuse n'est dispensée (sauf dans les départements de l'Est qui relèvent de l'application du Concordat de 1905) ;
- que les signes extérieurs à des fins de prosélytisme (religieux, politiques...) et que les activités d'endoctrinement sont interdits.

### **L'école publique est gratuite**

Cela signifie que :

- les enseignants sont rémunérés par l'État ;
- la commune a la charge des écoles. Elle est propriétaire des locaux, en assure la construction, l'équipement, l'entretien et le fonctionnement ;
- le matériel et les fournitures à usage collectif sont obligatoirement à la charge des communes ;
- les fournitures scolaires à usage individuel sont à la charge des familles. Dans la pratique, la plupart des fournitures à usage individuel sont achetées par l'école sur des crédits communaux. La circulaire du 1<sup>er</sup> juillet 1983 recommande aux enseignants de limiter les prescriptions d'achat de fournitures scolaires et d'accompagner leur demande d'une éducation du consommateur. Celle du 02 avril 2010 propose une liste de fournitures. À ce propos, il est à noter le rôle important que peuvent jouer les coopératives ;
- les contributions ou cotisations à la coopérative scolaire ne peuvent pas être obligatoires ;
- une assurance individuelle n'est pas exigible pour la participation aux activités obligatoires.

## Les obligations des fonctionnaires

### ***Neutralité, réserve, obligation de signalement***

#### **L'obligation de neutralité**

L'obligation de neutralité impose un comportement dicté uniquement par l'intérêt du service public.

Les personnels de l'enseignement participent au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïc qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion.

### **L'obligation de réserve**

Cette obligation impose à tout fonctionnaire d'éviter des prises de position publiques mettant en cause, de manière grave, le fonctionnement de l'administration. Elle tient à la préoccupation d'éviter que le comportement de ces personnels ne porte atteinte à l'intérêt du service et ne crée des difficultés relationnelles préjudiciables à l'accomplissement de leurs missions.

### **L'obligation de signalement**

Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou délit doit en aviser sans délai le procureur de la République.

Il est important de souligner que l'auteur du signalement n'est pas tenu d'apporter la preuve des faits suspectés, la suspicion suffit à déclencher une procédure de signalement.

## Les obligations des personnels enseignants

### ***Obligation de service, de discrétion, d'obéissance et de surveillance***

#### **L'obligation d'assurer son service**

- obligation de rejoindre son poste ;
- obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission ;
- obligation d'assurer l'exercice continu de ses fonctions (obligation de ponctualité et d'assiduité...), mais aussi les activités autres que l'enseignement, définies par des textes réglementaires ou des instructions du ministre chargé de l'Éducation nationale ;
- obligation de participer aux actions de formation.

Les enseignants ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public :

- établir et communiquer les résultats aux évaluations ;
- participer aux réunions parents-professeurs.

Les enseignants ont obligation :

- d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées ;
- d'assurer leurs missions conformément aux instructions données par le supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public ;
- obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées.

Les enseignants ne peuvent exercer à titre professionnel une autre activité privée rémunérée

#### **L'obligation de discrétion**

Les enseignants sont tenus au secret professionnel. Ils ont obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations ou documents de caractère personnel dont ils ont connaissance de par l'exercice de

leurs fonctions (élèves, collègues, familles...). Ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

### **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Les fonctionnaires doivent se conformer aux instructions émanant de l'autorité hiérarchique dont l'inspecteur de circonscription est le premier échelon. C'est le supérieur hiérarchique direct de l'enseignant du premier degré.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de témoigner de la déférence à ses supérieurs, de se soumettre au contrôle hiérarchique et de faire preuve de loyalisme dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin aux fonctionnaires de respecter les lois et règlements de toutes natures.

### **Attitudes face aux exigences concernant la sécurité et la santé**

Les exigences relatives à la sécurité et à la santé doivent s'imposer sans réserve aux élèves pendant le temps scolaire, pendant les sorties et voyages collectifs, lors de la pratique des activités physiques, entre autres. Obligation de surveillance, de vigilance et de prudence.

## Les obligations de service des enseignants du premier degré

### ***Organisation du service***

#### **Organisation de la semaine scolaire**

Le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent-huit heures annuelles, effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

#### **Organisation des cent-huit heures**

Elles se répartissent de la manière suivante :

- soixante heures consacrées à de l'aide personnalisée ou à du travail en groupes restreints, notamment en maternelle, auprès des élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- vingt-quatre 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), à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés, aux relations avec les parents ;
- dix-huit heures consacrées à l'animation et à la formation pédagogiques ;
- six heures consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires.

Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente.



# CHAPITRE 2

## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

### *Introduction*

Les programmes de l'école maternelle et de l'école élémentaire

Évaluer et valider les acquis des élèves

Les structures d'aide aux élèves en difficulté scolaire

La scolarisation des élèves handicapés

La scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé

Les partenaires de l'école



# ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

## Introduction

La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 a fait de l'éducation la première priorité nationale. Le système public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants et contribue à l'égalité des chances. Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté. C'est le sens de la loi d'orientation et de programme du 23 avril 2005 lorsqu'elle affirme en son article 2 que « *la nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République* » et introduit en son article 9 le principe d'un socle de connaissances et de compétences, en précisant : « *la scolarité obligatoire doit au moins garantir à chaque élève les moyens nécessaires à l'acquisition d'un socle commun constitué d'un ensemble de connaissances et de compétences qu'il est indispensable de maîtriser pour accomplir avec succès sa scolarité, poursuivre sa formation, construire son avenir personnel et professionnel et réussir sa vie en société* ». Ainsi, le socle commun est le ciment de la nation : il s'agit d'un ensemble de valeurs, de savoirs, de langages et de pratiques dont l'acquisition repose sur la mobilisation de l'école et qui suppose, de la part des élèves, des efforts et de la persévérance. Le socle constitue une référence commune pour tous ceux qui confient leurs enfants à l'école mais aussi pour tous les enseignants.

Pour assurer l'égalité et la réussite des élèves, l'enseignement est adapté à leur diversité par une continuité éducative tout au long de la scolarité. Les droits et obligations des élèves sont reconnus et précisés. Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative et participent à la vie scolaire. Les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et travaillent au sein d'équipes pédagogiques. Ils apportent une aide au travail personnel des élèves, en assurent le suivi et procèdent au recensement systématique des acquis à chaque fin de séquence ou lors des grands rendez-vous qui rythment le déroulement de l'enseignement. Ces évaluations sont des instruments qui aident les maîtres à assurer la réussite de tous les élèves. Si les finalités et objectifs fixés au système éducatif ne peuvent être que nationaux, les moyens d'y parvenir ne peuvent être pensés que dans les établissements : les écoles élaborent un projet qui définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux.

En ce début de XXI<sup>e</sup> siècle, l'école primaire doit rester fidèle à la grande inspiration de l'école républicaine : offrir à tous les enfants des chances égales et une intégration réussie dans la société française, en prenant en compte les grandes mutations de son histoire récente.

# Les programmes de l'école maternelle et de l'école élémentaire

## **Horaires** **De la programmation à l'évaluation**

La loi d'orientation de 2005 a introduit la définition d'un socle commun de connaissances et de compétences. Les programmes de l'école élémentaire ont donc été révisés en 2008, sans rien perdre des exigences permanentes de l'école républicaine, pour prendre en compte les exigences du socle commun, telles qu'elles sont précisées dans le décret du 11 juillet 2006.

*« Maîtriser le socle commun, c'est être capable de mobiliser ses acquis dans des tâches complexes, à l'école puis dans la vie ; c'est posséder un outil indispensable pour continuer à se former tout au long de la vie afin de prendre part aux évolutions de la société : c'est être en mesure de comprendre les grands défis de l'humanité, la diversité des cultures et l'universalité des droits de l'Homme, la nécessité du développement et des exigences de la protection de la planète.*

*L'exigence du socle commun est indissociable d'une exigence d'évaluation. »*

Le socle commun s'organise en sept compétences. Cinq d'entre elles font l'objet des actuels programmes d'enseignement : la maîtrise de la langue française, la pratique d'une langue vivante étrangère, les compétences de base en mathématiques et la culture scientifique et technologique, la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication, la culture humaniste.

Chaque grande compétence du socle est conçue comme une combinaison de connaissances fondamentales pour notre temps, de capacités à les mettre en œuvre dans des situations variées mais aussi d'attitudes indispensables tout au long de la vie.

Le socle commun s'acquiert progressivement de la maternelle à la fin de la scolarité obligatoire. Chaque compétence qui le constitue requiert la contribution de plusieurs disciplines et réciproquement, une discipline contribue à l'acquisition de plusieurs compétences.

### **Les horaires de l'école élémentaire**

---

Les horaires de l'école élémentaire sont donnés sur la base d'une semaine de quatre jours dont il faudra soustraire une récréation de quinze minutes chaque demi-journée. L'organisation de la semaine en quatre jours de classe implique traduire ces horaires en une répartition annuelle.

Tous les domaines contribuent à la maîtrise du langage et de la langue et une part de leur temps y est nécessairement consacrée. Une organisation rigoureuse du cycle, de l'année et de chaque période d'apprentissage est indispensable. Elle doit être affichée dans la classe.

Il est utile de faire périodiquement le bilan des actions entreprises et d'en mesurer les effets grâce aux évaluations. Cet examen, qu'il est bon de conduire en équipe de cycle, permet de reconsidérer la programmation des apprentissages et éventuellement de la corriger. Les projets d'école, centrés sur des objectifs pédagogiques, sont des instruments dont disposent les équipes des maîtres pour organiser la programmation la mieux adaptée à leurs élèves dans le respect des objectifs à atteindre.

**Cycle des apprentissages fondamentaux : CP – CE1**

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdomadaire des enseignements
Français	360 heures	10 heures
Mathématiques	180 heures	5 heures
Éducation physique et sportive	108 heures	9 heures <sup>1</sup>
Langue vivante	54 heures	
Pratique artistique et histoire des arts	81 heures	
Découverte du monde	81 heures	
TOTAL	864 heures	24 heures

**Cycle des approfondissements : CE2 – CM1 – CM2**

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdomadaire des enseignements
Français	288 heures	8 heures
Mathématiques	180 heures	5 heures
Éducation physique et sportive	108 heures	11 heures <sup>1</sup>
Langue vivante	54 heures	
Sciences expérimentales et technologie	78 heures	
Culture humaniste : – pratiques artistiques et histoire des arts <sup>2</sup> ; – histoire-géographie-instruction civique et morale	78 heures 78 heures	
TOTAL	864 heures	24 heures

<sup>1</sup> La déclinaison de cet horaire hebdomadaire sera fonction du projet pédagogique des enseignants, dans le respect des volumes annuels fixés pour chacun des domaines disciplinaires.

<sup>2</sup> L'enseignement annuel d'histoire des arts est de 20 heures et concerne l'ensemble des domaines disciplinaires.

## **L'évaluation : un outil au service de la réussite des élèves**

L'évaluation du socle se fait en trois temps, deux concernent l'école primaire :

- en CE1, pour la maîtrise de la langue française, les principaux éléments de mathématiques et les compétences sociales et civiques ;
- en CM2, pour les sept grandes compétences.

Les enseignants peuvent s'appuyer sur les protocoles des évaluations nationales en CE1 et CM2 et des outils d'aide à l'évaluation. Les connaissances et compétences des paliers 1 et 2 non validées à l'issue de l'école primaire sont à nouveau évaluées au collège.

La validation privilégie une démarche collégiale. Néanmoins, c'est l'enseignant de l'élève qui prononce la validation des compétences du socle, dans le cadre du conseil des maîtres du cycle.

L'évaluation n'est pas une fin, étroitement liée à l'évolution de l'apprentissage de chaque enfant, elle est un moyen mis au service de la réussite scolaire de chacun. Elle permet :

- d'apprécier les progrès de chaque élève dans l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences et de valider successivement chacun de ses paliers ;
- de prendre en compte les besoins des élèves et, le cas échéant, d'envisager un accompagnement adapté ;
- de repérer plus sûrement les élèves qui risquent de ne pas atteindre les objectifs définis par le socle commun et qui doivent donc bénéficier d'un programme personnalisé de réussite éducative.

L'équipe des enseignants doit se doter d'outils d'évaluation adaptée qui lui permettent de faire des diagnostics précis tout au long de la scolarité de l'enfant mais aussi à des moments précis.

L'organisation pédagogique en cycles tend à éviter les ruptures liées au cloisonnement et à la fragmentation des parcours scolaires. De la souplesse est laissée à l'équipe des maîtres du cycle pour adapter l'action pédagogique au rythme et au cheminement de chaque élève.

Grâce au travail par cycle, à l'évaluation et à la remédiation, le redoublement conçu comme la reprise à l'identique d'une année scolaire ne se justifie pas. La situation des enfants dont les acquis sont plus affirmés, notamment en fonction de leur âge (enfants nés au début de l'année civile), doit également trouver des solutions dans cette organisation.

Cf. Grille de références pour l'évaluation et la validation des compétences.

## **Les évaluations nationales**

Ces évaluations sont des évaluations bilan et, ainsi, font le point des acquis des élèves à la fin de chaque palier du socle commun de connaissances et de compétences.

Les exercices d'évaluation sont proposés à des moments définis dans les circulaires de référence :

- au mois de janvier, aux élèves de CM2 afin qu'il reste un temps suffisant aux maîtres pour mettre en œuvre et organiser les aides nécessaires et, que ces dernières produisent leurs effets avant la fin du cycle 3 ;
- à la fin du mois de mai aux élèves de CE1.

Le livret de compétences permet d'enregistrer les compétences acquises. À la fin du CM2, tous les élèves doivent posséder celles du socle.

## **L'évaluation en grande section de maternelle et en CP**

Le principe d'un bilan des acquisitions des élèves en d'école maternelle est fixé par la circulaire du 24 novembre 2008 définissant le livret scolaire. Ce bilan prend comme référence le programme de l'école maternelle et utilise une méthodologie adaptée à l'âge des enfants. Il est à interpréter dans une perspective dynamique qui prend en compte les progrès de l'élève sur toute sa scolarité à l'école maternelle.

L'évaluation des connaissances et des compétences acquises peut se faire soit par observation directe des élèves en situation de classe ou par l'observation de leurs productions à l'aide d'un guide d'observation ; soit par des prises d'information dans des situations conçues pour l'évaluation. Ces deux démarches sont complémentaires.

L'utilisation de cette évaluation fait partie de l'activité de l'enseignant dans sa classe. C'est à ce titre qu'il appartient au maître d'apporter l'information nécessaire aux personnes concernées : les élèves et leurs familles, les collègues de l'école.

Au fur et à mesure de l'utilisation des outils, il importe d'expliquer aux élèves le sens de ce qui est demandé, de les rassurer, tout en insistant sur la nécessité pour chacun de faire le mieux possible.

Une information sera apportée également aux parents d'élèves sur cette évaluation, au même titre que sur les autres activités de la classe. Des précautions doivent être prises pour leur expliquer qu'il ne s'agit nullement d'un examen de passage. De plus, cette évaluation ne donne lieu à aucune information chiffrée, contrairement à ce qui se fait pour les évaluations nationales de CE1 et de CM2.

## **Le livret scolaire**

C'est un outil nécessaire au service des élèves, des enseignants et des familles. Les différents seuils introduits dans le système de l'école primaire rendent indispensable un instrument institutionnel de liaison qui permette notamment :

- un suivi dans la classe, dans le cycle et d'un cycle à l'autre ;
- l'assurance d'une continuité véritable du service public ;
- une information aux familles.

Circulaire n°2008-155 du  
24-11-2008  
*Mise en œuvre du livret  
scolaire à l'école.*

Un livret scolaire est constitué pour chaque élève. Il comporte :

- ❶ les documents d'évaluations périodiques en usage dans l'école pour suivre régulièrement les progrès de l'élève au fil de chaque année scolaire ;
- ❷ les résultats aux évaluations nationales de CE1 et de CM2, en français et en mathématiques ;
- ❸ les attestations de maîtrise des connaissances et compétences en CE1 et CM2 (paliers 1, 2 du socle) ;
- ❹ les attestations de premiers secours et de première éducation à la route ;
- ❺ le cas échéant, les attestations de compétences en langue vivante au niveau A1 du cadre européen commun de référence lorsque l'élève maîtrise une autre langue que celle dont relève l'attestation de compétence au point 3.
- ❻ les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

Le livret d'évaluations périodiques est régulièrement communiqué aux parents qui le signent. Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre le maître et les parents. Il suit l'élève en cas de changement d'école.

À chaque palier, les résultats de l'élève sont transmis à la famille. À la fin du CM2, le livret personnel de compétences est transmis aux parents ou aux responsables légaux et au collège.

À l'école maternelle, l'observation de l'élève joue un rôle déterminant. C'est dans ce sens que doit être conçue l'utilisation du livret qui doit être progressive et valoriser les réussites.

## Les structures d'aide aux élèves en difficulté scolaire,

**Le P.P.R.E.**

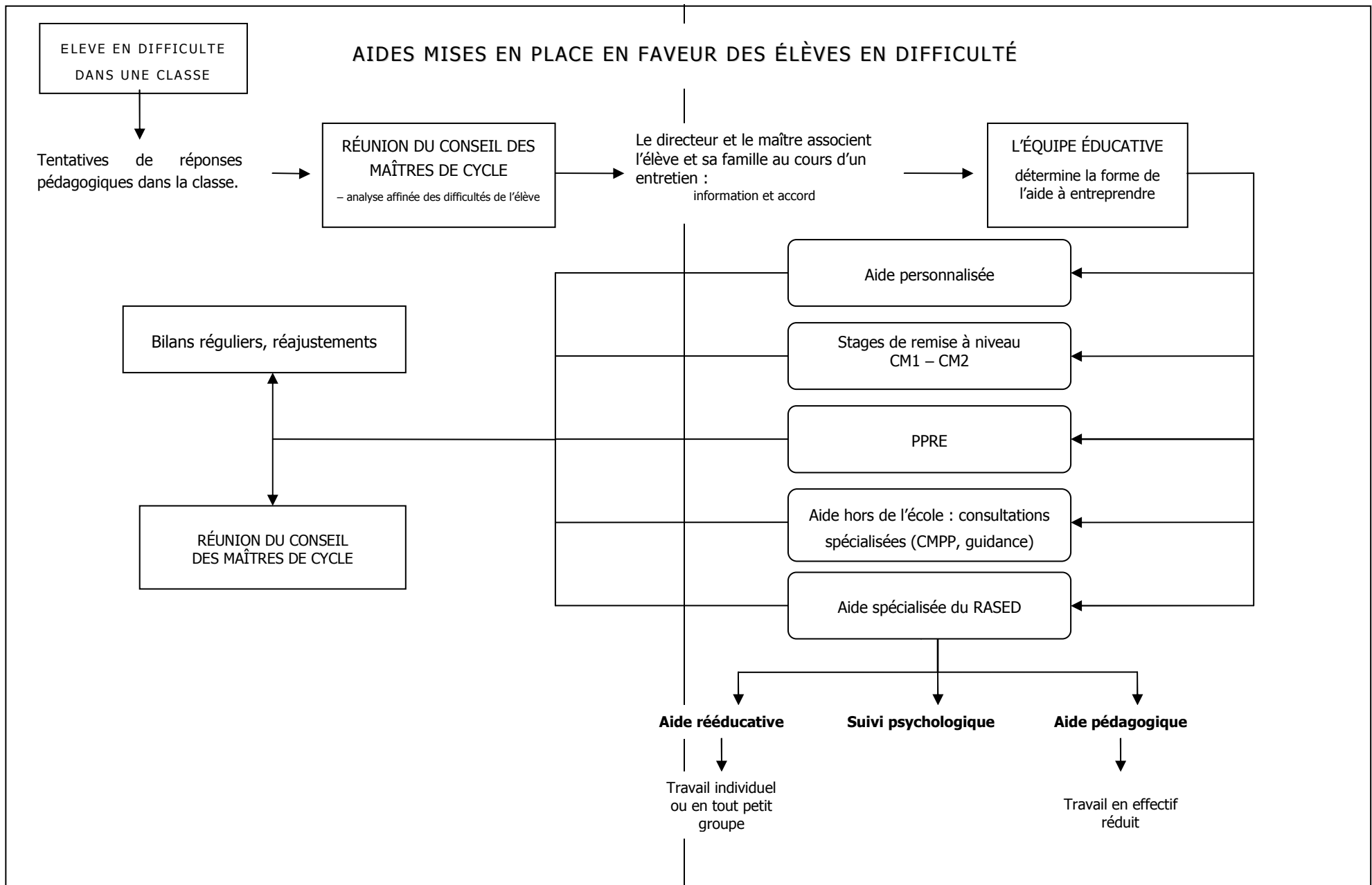
### L'aide aux élèves en difficulté scolaire

Face à des élèves en difficulté scolaire, les réponses de l'école s'articulent en trois phases :

- ↳ la première prise en charge est celle que l'enseignant effectue dans sa classe : le maître évalue l'élève, constate et analyse le degré de maîtrise des compétences et connaissances acquises et de celles qui posent problème. Il prévoit et met en place des réponses adaptées au sein même de sa classe (différenciation, soutien) ;
- ↳ la deuxième phase concerne les enseignants du cycle. Un dialogue s'instaure entre la famille et le maître. La situation de l'élève est examinée en conseil de cycle et un bilan est présenté aux parents dans le cadre d'un entretien. L'organisation spécifique de l'aide personnalisée et des stages de remise à niveau constitue un dispositif pédagogique d'aide souvent pertinent ;
- ↳ la troisième appartient à l'école. Si la situation de l'élève présente des difficultés durables, des adaptations fonctionnelles peuvent être élaborées au sein de l'école pour permettre une prise en charge spécifique de l'élève.

- Soutien
- Différenciation
- Aide personnalisée
- Stages de remise à niveau (CM1- CM2)
- P.P.R.E





L'intervention du réseau d'aides (RASED) constitue le recours nécessaire lorsque les actions précédentes s'avèrent insuffisantes ou inadaptées et, s'effectue après une demande effectuée par l'enseignant de la classe. Une analyse conjointe des difficultés repérées permettra de mettre en place des modalités de prise en charge. Un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) peut être élaboré conjointement par les enseignants et le RASED.

### **Le P.P.R.E.**

« *Lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences à la fin d'un cycle, le directeur d'école [...] propose aux parents ou au responsable légal de l'élève de mettre en place un programme personnalisé de réussite éducative* ». Circulaire du 28-8-2006

Le projet personnalisé est donc fondé sur les compétences acquises et les besoins repérés et doit permettre la progression de l'élève en associant les parents à son suivi. Il prend place dans un ensemble de moyens mis en œuvre par l'école et vient renforcer les efforts des enseignants en matière de différenciation pédagogique au sein de la classe. Il est constitué d'une action spécifique d'aide. Pour en garantir l'efficacité, cette action spécifique est intensive et de courte durée. La vocation du PPRE est tout autant de prévenir la difficulté que de la pallier. Les élèves qui risquent de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences identifiées comme indispensables par les repères du socle commun à la fin d'un cycle relèvent d'un PPRE.

## La scolarisation des élèves handicapés

**Le P.P.S.**

La loi d'orientation en faveur des personnes handicapées du 30 juin 1975 a affirmé le principe de l'obligation éducative et celui de l'intégration scolaire des jeunes handicapés et a créé des instances pour leur orientation.

La loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005 conforte le principe du droit à l'accès au service public de l'éducation pour les enfants et les adolescents.

Les textes de politique éducative reconnaissent comme « *enfants à besoins spécifiques* », entre autres, les enfants malades et ceux porteurs de handicap.

L'inclusion individuelle dans une classe ordinaire doit être recherchée prioritairement. Qu'elle soit réalisée à temps plein ou à temps partiel, elle passe par une adaptation des conditions d'accueil dans le cadre d'un projet personnalisé (PPS) permettant de prendre en compte les besoins éducatifs particuliers de chaque élève handicapé. Le PPS organise l'accueil et le suivi de l'élève handicapé. Il précise, entre autres, les objectifs pédagogiques visés, les moyens nécessaires mis en œuvre, les bilans envisagés. Il se concrétise par un document contractuel entre la famille, l'équipe pédagogique, éducative et thérapeutique.

## La scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé

**Le P.A.I**

*« Il convient de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant ou l'adolescent et de développer l'adoption de comportements solidaires au sein de la collectivité. »*

La circulaire n° 99-181 du 10 novembre 1999 du ministère de l'Éducation nationale a précisé les conditions nécessaires à la mise en place de PAI dont le but est de favoriser l'accueil et l'intégration des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire, sans jamais se substituer à la responsabilité des familles. Il résulte d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit qui associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités. Il indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées. Le PAI est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie en concertation étroite avec le médecin scolaire qui y associe l'infirmier(ère) désigné(e) de l'école.

Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI. Dans le cadre scolaire, ce document précise comment, en cas de périodes d'hospitalisation ou de maintien à domicile, les enseignants de l'école ou de l'établissement d'origine veilleront à assurer le suivi de la scolarité en conformité avec les recommandations données dans la circulaire n° 98-151 du 17 juillet 1998, relative à l'assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Cf. BOEN n°34 du 18 septembre 2003, encart n°34 *Enfants et adolescents atteints de troubles de santé.*

## Les partenaires de l'école

### ***Les intervenants extérieurs, emploi de vie scolaire, auxiliaire de vie scolaire***

Le partenariat est un accord de collaboration mutuelle entre partenaires travaillant ensemble à réaliser leurs propres intérêts tout en résolvant des problèmes communs.

Source d'échanges, il nécessite des temps de régulation à prévoir en sus des temps d'intervention directe auprès des élèves.

Le Professeur des écoles est polyvalent et donc apte à conduire les apprentissages dans toute discipline. Toutefois, pour enrichir le projet pédagogique de l'école ou de sa classe, l'enseignant peut faire appel à un partenaire. L'action de celui-ci pouvant s'exercer soit dans le quotidien de la classe, soit à l'occasion d'un événement exceptionnel ou d'un atelier ou bien encore dans le cadre d'un projet d'action éducative et culturelle.

Dans tous les cas le maître assume de façon permanente la responsabilité de l'organisation et de la sécurité des activités scolaires. Aucun intervenant ne peut lui être imposé. Il doit veiller à la qualité pédagogique et éducative des propositions.

La participation d'intervenants extérieurs ne peut être autorisée que pour des activités menées dans le cadre des programmes.

Les intervenants extérieurs, dans le cadre des activités obligatoires, ne peuvent être rémunérés ni par l'école (l'école n'est pas un employeur) ni par les parents (l'école est gratuite).

Les parents confient l'enfant à l'école, donc à l'État représenté par l'enseignant qui assume pleinement et de manière continue les responsabilités liées à sa mission.

### **Les intervenants extérieurs**

Les intervenants extérieurs éventuels qu'il s'agisse de personnels territoriaux, de personnels associatifs, d'éducateurs sportifs... ; ne peuvent inscrire leurs actions qu'en complément de celles des maîtres en cohérence avec le projet d'école et dans le respect des conventions établies entre les partenaires. À cet effet, une convention doit être signée lorsque les intervenants extérieurs sont rémunérés par une collectivité publique ou appartiennent à une personne morale de droit privé, notamment une association, et interviennent régulièrement dans le cadre scolaire.

Toute intervention extérieure, même ponctuelle, de personnels rémunérés ou bénévoles donne lieu à une procédure particulière d'autorisation ou d'agrément.

Ainsi, avant toute participation à un acte d'enseignement, il convient pour un intervenant de bénéficier de l'agrément de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale. Cet acte traduit la reconnaissance par l'institution scolaire d'un professionnalisme pour l'enseignement au service des objectifs spécifiques de l'école et dans le respect des principes de l'école publique. La compétence de l'intervenant s'apprécie entre autres, au regard du respect des principes et valeurs de l'école. C'est pourquoi la délivrance de l'autorisation ou de l'agrément est conditionnée par l'existence d'un projet

d'apprentissage, par la qualification, le statut et la compétence de l'intervenant, la pertinence de l'intervention en cohérence avec le projet pédagogique.

*« L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui. Cette situation n'implique pas pour autant que l'intervenant ne puisse prendre aucune initiative, dès l'instant qu'elle s'inscrit dans le cadre strict de ses fonctions. Ceci vaut, en particulier, pour les intervenants spécialistes qui ont une qualification reconnue et dont le rôle ne peut se borner, en conséquence, à l'exécution passive des instructions des enseignants. »* Circulaire du 03 juillet 1992.

### **L'emploi de vie scolaire**

L'EVS est employé par un établissement scolaire (collège). L'EVS est affecté à une école dans laquelle il agit sous l'autorité du directeur qui lui définit ses tâches et à qui il rend compte du travail effectué.

Les fonctions possibles de l'EVS se définissent selon les besoins de l'école :

- aide aux élèves handicapés ;
- assistance administrative au directeur ;
- aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves (ne se substitue pas à l'obligation de surveillance des enseignants) ;
- participation à l'encadrement des sorties scolaires (aide aux déplacements...) ;
- aide à la documentation, à l'animation d'activités culturelles, artistiques ou sportives ;
- aide à l'utilisation des nouvelles technologies.

### **L'auxiliaire de vie scolaire**

L'attribution d'un AVS à un élève peut être envisagée - quelle que soit la nature de son handicap et quel que soit le niveau d'enseignement - dès lors qu'un examen approfondi de sa situation fait apparaître le besoin, pour une durée déterminée, d'une aide humaine apportée dans le cadre de la vie scolaire quotidienne, en vue d'optimiser son autonomie dans les apprentissages, de faciliter sa participation aux activités collectives et aux relations interindividuelles et d'assurer son installation dans les conditions optimales de sécurité et de confort. Le plus souvent, l'intervention de l'AVS n'est nécessaire que sur une partie du temps scolaire.

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

- des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin) ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas, ...) ;
- des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières. Sa présence permettra également que l'élève ne soit pas exclu, comme c'est encore souvent le cas, des activités physiques et sportives ;
- l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière ;
- une collaboration au suivi des projets personnalisés (réunions d'élaboration ou de régulation du projet, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative...).



# CHAPITRE 3

## LA CIRCONSCRIPTION

*Préambule*

L'équipe de circonscription

Les animations pédagogiques





## **LA CIRCONSCRIPTION**

L'enseignement primaire en France a été dès l'origine fortement déconcentré et l'inspection primaire de l'éducation nationale constitue le niveau d'encadrement pédagogique et administratif le plus proche des écoles, l'unité de base pour la mise en œuvre et l'accompagnement de toute instruction émanant du ministère ou de ses échelons déconcentrés (rectorat, direction départementale des services de l'Éducation nationale). La plupart des circonscriptions obéissent au schéma classique comprenant un inspecteur, deux conseillers, un maître référent et un(e) secrétaire. Autour de ce premier cercle, on trouve une équipe élargie avec divers animateurs bénéficiant d'une décharge de service totale ou partielle (technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement, langue vivante). Un troisième cercle est composé des animateurs ou coordonnateurs de RAR-RRS, des personnels du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED), des directeurs d'écoles.

L'inspecteur a la responsabilité de diriger et faire travailler ensemble tous ses collaborateurs au service des écoles et des élèves de son territoire. Cette régulation s'opère dans la concertation spontanée ou organisée.

Le niveau d'encadrement le plus proche des maîtres est donc celui de la circonscription d'inspection de l'éducation nationale sous l'autorité de l'inspecteur de l'Éducation nationale du premier degré.

## L'équipe de circonscription

*L'inspecteur de l'Éducation nationale,  
les conseillers pédagogiques,  
les personnes ressources, le maître référent*

L'équipe de circonscription est formée autour de l'inspecteur de l'Éducation nationale d'une secrétaire, de conseillers pédagogiques de circonscription permanents.

### **L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN)**

L'IEN de la circonscription a compétence, déléguée par le DASEN, sur toutes les écoles de sa circonscription. Il veille à la mise en œuvre de la politique éducative arrêtée par le ministre et de la politique départementale arrêtée par le Directeur académique, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale. Il est donc chargé de faire respecter les textes, les programmes et de mettre en œuvre les priorités nationales. C'est le supérieur hiérarchique direct des enseignants du premier degré. À ce titre, il évalue, notamment par les inspections, le travail individuel et collectif des personnels de sa juridiction.

L'inspecteur organise l'animation pédagogique : conférences, concertations... ; participe à la formation initiale et continue, au recrutement, à l'organisation des examens et concours ; aide à l'élaboration des projets et émet un avis sur les projets d'école. Il est membre de droit des conseils d'école.

Il est le partenaire privilégié de la communauté éducative dans les écoles et sert de référence et de conseil pour toutes les questions qui se posent à l'école.

Il est secondé dans sa tâche par une équipe de circonscription. C'est ensemble qu'ils élaborent et mettent en œuvre un projet de circonscription.

### **Les conseillers pédagogiques**

Le conseiller pédagogique est un enseignant maître formateur qui exerce ses activités sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale. Son action s'inscrit dans le cadre du programme de travail de circonscription arrêté par l'IEN.

Le CPC a principalement une mission d'ordre pédagogique. Il a pour fonction première l'assistance et le suivi des enseignants débutants, notamment au cours de leur première année d'affectation. Il doit répondre à toute demande d'aide et de conseil, accompagner la mise en œuvre d'activités nouvelles, participer activement à l'animation des conférences pédagogiques. Il peut être conduit à accomplir des tâches administratives liées au programme de travail de la circonscription. Le conseiller pédagogique intervient dans le cadre de l'action polyvalente de l'enseignant du premier degré. Il donne un avis consultatif sur l'agrément des intervenants extérieurs (éducateurs sportifs des APS ou spécialisés, bénévoles,...).

Les conseillers pédagogiques départementaux, sont placés sous la responsabilité de l'IENA (Inspecteur de l'Éducation nationale adjoint au Directeur académique pour le premier degré).

Le CPD est chargé de proposer et suivre des groupes de réflexion sur des problématiques définies par le plan d'actions départemental. Il apporte sa contribution à la définition et au suivi de projets fédérateurs départementaux auxquels sont associées les circonscriptions. Il assure le travail en partenariat avec les différentes associations pour développer ou aider à la concrétisation de certains projets, instruit les dossiers à caractère artistique et culturel, donne son avis sur l'agrément des intervenants extérieurs. Il peut accompagner les enseignants dans la mise en œuvre d'un projet particulier dans leur classe.

### **Le maître référent**

Le maître référent, est un enseignant spécialisé, titulaire du CAPA-SH. Il exerce ses fonctions de référent auprès des élèves handicapés sur l'ensemble de leurs parcours scolaires. Il favorise la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du PPS. Chargée de réunir l'équipe de suivi, il contribue à l'évaluation conduite par l'équipe pluridisciplinaire et transmet les bilans à la famille. Il dépend directement de l'Inspecteur de l'Éducation nationale chargé de l'adaptation scolaire, de la scolarisation des élèves handicapés (IEN-ASH), coordonnateur des enseignants référents.

## Les animations pédagogiques de circonscription

Le plan d'animations pédagogiques est conçu chaque année en fonction des priorités nationales et départementales ainsi qu'en fonction des besoins recensés.

La circulaire du 06 août 2008, organisant les horaires de service hors enseignement des personnels enseignants du premier degré, fixe à 18 heures le temps de service à consacrer annuellement à l'animation et à la formation pédagogiques.

La durée de chaque conférence est modulable en fonction des circonstances locales. Il ressort clairement des dispositions du décret du 14 janvier 1991 que ces réunions ne peuvent en aucun cas prendre place sur le temps scolaire. En conséquence, toute possibilité est laissée aux inspecteurs de l'Éducation nationale pour fixer les conférences pédagogiques, soit après la classe, soit le mercredi ou le samedi matin, selon l'organisation retenue de la semaine scolaire. L'IEN communique à chacun les dates arrêtées.



# CHAPITRE 4

## L'ÉCOLE

### *Introduction*

Organisation générale réglementaire

Les concertations

Les projets



## Introduction



Historiquement, l'idée de polyvalence est constitutive de la fonction d'instituteur. Dans la tradition de l'école primaire française, les maîtres prennent en charge les différents domaines ou disciplines constitutifs du cursus scolaire et doivent inculquer les valeurs de la République. Cette prérogative participe à l'affirmation d'une identité professionnelle pour le moins originale dans le champ des métiers de l'enseignement.

Que ses études universitaires l'aient conduit à se spécialiser, ou ses goûts personnels à préférer certains domaines, le professeur des écoles, aujourd'hui, doit honorer, à son tour, la polyvalence.

L'argument pédagogique pourrait alors faire de l'exercice de la polyvalence le garant de la cohérence des apprentissages. Le maître peut lier ou articuler des contenus, aider à décontextualiser et à recontextualiser une notion, proposer des stratégies de transfert ou encore asseoir des compétences méthodologiques. C'est ce que réaffirme le référentiel de compétences et de capacités caractéristiques d'un professeur des écoles : « *Le professeur des écoles est capable :*

- *d'organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence ;*
- *de profiter de la polyvalence pour construire les apprentissages fondamentaux ;*
- *d'insérer dans les apprentissages les exercices spécifiques et systématiques pour développer les automatismes (lecture, écriture, calcul, grammaire, orthographe, éducation physique, etc.). (BOEN spécial N°4 du 26 février 2004)*

Le premier niveau de prise en charge de cette responsabilité du maître consiste à organiser et à mettre en œuvre les activités scolaires à la fois au sein de sa classe mais aussi dans le contexte de son école en :

- définissant des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels ;
- raisonnant en termes de compétences, c'est-à-dire déterminer les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des connaissances, des capacités et des attitudes prescrites à partir des acquis et des besoins identifiés en mettant en œuvre : une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle, une progression différenciée selon les niveaux des élèves ;
- s'appuyant sur ses connaissances des processus d'apprentissage des élèves et de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte ;
- prenant en compte les résultats des évaluations dans la construction d'une progression pédagogique.

### **L'aide personnalisée**

L'aide aux élèves qui en ont le plus besoin constitue une priorité. Elle s'exerce dans le cadre de dispositifs qui se complètent les uns les autres, l'aide personnalisée constituant à cet égard un des éléments essentiels de l'action :

- prise en charge dans la classe dans le cadre de la différenciation : les difficultés des élèves se traitent prioritairement EN CLASSE ;
- aide personnalisée ou travail en groupes restreints ;
- mise en place de PPRE;
- stages de remise à niveau pour les élèves de CM1 et de CM2 ;
- prise en charge par le RASED (en classe ou en dehors de la classe).

Les enseignants doivent consacrer impérativement soixante heures dans l'année à cette aide et au temps d'organisation correspondant – ce dernier permettant l'identification des élèves ainsi que l'organisation des modalités de l'action.

Les 60 heures d'aide personnalisée s'intègrent aux 108 heures définies par la nouvelle organisation de la semaine scolaire. La circulaire 2008-105 précise que celles-ci, effectuées sous la responsabilité de l'IEN, doivent faire l'objet d'un tableau de service.

Le maître de la classe effectue le repérage des élèves susceptibles de bénéficier de l'aide personnalisée dans le cadre de l'évaluation du travail scolaire des élèves. Il peut s'adjoindre si nécessaire l'aide d'autres enseignants, notamment les membres du RASED.

Les élèves pour lesquels une aide personnalisée est proposée ne bénéficient pas systématiquement de la mise en place d'un PPRE mais celle-ci est souvent souhaitable.

L'évaluation est au centre des dispositifs d'aide. Elle conduit à ajuster la pratique aux besoins repérés de chaque élève et permet à chaque enfant concerné et à sa famille de suivre ses progrès scolaires.

L'évaluation diagnostique aidera chaque enseignant à différencier sa pédagogie dans la classe, à repérer les élèves pour lesquels il est nécessaire de mettre en place un Programme Personnalisé de Réussite Educative.

Les missions du RASED sont toujours régies par les dispositions de la circulaire 2002-113. Dans la mise en place de l'aide personnalisée, ils interviennent en complémentarité, notamment dans les échanges et la communication avec les équipes d'école pour les aider à mettre en œuvre une différenciation des réponses apportée par l'école, adaptées aux besoins spécifiques des élèves ; collaborer à l'analyse globale des besoins d'aides et à la ventilation des aides spécialisées



disponibles ; apporter des informations concernant les élèves lors des temps d'organisation et de régulation du dispositif.

Lorsque l'élève bénéficie d'un PPRE, les objectifs de l'aide personnalisée s'y incluent et le suivi pourra se faire au moyen du document dédié. Dans le cas contraire, une fiche de suivi est à compléter. Le suivi des élèves et l'ajustement des aides devront être conduits régulièrement.

Les élèves qui rencontrent des difficultés d'apprentissage pourront bénéficier de deux heures hebdomadaires d'aide personnalisée. Cette durée sera vraisemblablement à proposer pour la majorité d'entre eux. Il sera toutefois possible de l'aménager pour certains qui présenteraient des besoins moindres ou différents.

En termes de prophylaxie, il est nécessaire que les élèves des petites et moyennes sections de maternelle susceptibles de questionner le corps enseignant, (en cas de doute), puissent bénéficier du dispositif d'aide afin de lever toute ambiguïté, toute suspicion ou a contrario d'éviter que s'ancrent des difficultés.

Le dialogue avec les parents est un des éléments clés de la réussite. Il convient en effet de rechercher leur adhésion pour que l'aide personnalisée trouve sa pleine efficacité. De ce fait, il est nécessaire que la communication aux familles soit assurée par l'enseignant de la classe. Parallèlement, le projet d'aide devra être explicite à l'élève pour lui permettre d'y adhérer pleinement.

### **Le règlement intérieur**

Chaque école établit son règlement intérieur à partir du règlement type départemental.

Ce règlement précise les règles de vie des adultes et des élèves dans l'école. Il doit être communiqué à tous les parents d'élèves.

Cet outil sert de référence en cas de problème.

En début d'année scolaire, une réunion du conseil des maîtres doit être consacrée au règlement intérieur afin de préparer le conseil d'école. L'ancien règlement doit être « revisité » afin d'arrêter les éventuelles modifications à y apporter.

Le règlement intérieur doit être discuté et approuvé par le conseil d'école.

### **Les études surveillées**

La réussite des élèves dépend en large partie de leur capacité à organiser leur travail personnel et à en maîtriser les méthodes. Aussi convient-il d'apporter la plus grande attention au développement de cette capacité dans le cadre des cours comme dans celui des activités qui les prolongent. Les études répondent à cet objectif, en contribuant à mettre en œuvre une pédagogie de la réussite, notamment pour les enfants dont l'environnement éducatif ne réunit pas les conditions les plus favorables. Les études surveillées remplissent d'abord un rôle d'accueil. Elles permettent d'assurer l'encadrement des élèves. Elles sont localement financées par la commune.

Les études surveillées ne font pas partie de l'obligation de service des maîtres et du directeur. Celui-ci est donc dégagé de sa responsabilité en matière de surveillance pour les périodes d'utilisation des locaux. La responsabilité des maîtres ne peut être engagée que s'ils participent aux activités.

### **La récréation**

---

La récréation doit être une coupure en milieu de demi-journée et doit permettre à tous les élèves de se ressourcer, de se détendre. À ce titre, il n'est pas admissible de punir les élèves de récréation.

De quinze minutes par demi-journée à l'école élémentaire, le temps de récréation à l'école maternelle est compris entre quinze et trente minutes par demi-journée (BOEN N°1 hors série du 14 février 2002).

L'horaire de récréation doit s'imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines.

Au cours de ce temps, une surveillance de qualité doit être effective.

Lors de la réunion de prérentrée, un tableau de service de surveillance des élèves est à élaborer avec l'ensemble des maîtres. Pendant les récréations, et lors de l'accueil des élèves le matin et l'après-midi, le nombre de maîtres présents doit être suffisant pour permettre une intervention immédiate en cas d'accident mais aussi pour gérer d'éventuels conflits. Le nombre et la répartition des maîtres dans l'espace à surveiller sont fonction des effectifs et de la configuration des lieux. Tous les maîtres, y compris le directeur même déchargé de classe, doivent assurer par roulement cette tâche de surveillance.

À l'occasion d'accidents graves survenus dans les cours de récréation et les aires de jeux, le problème de la sécurité des élèves utilisateurs de matériels et jeux de cours, et, celui de la surveillance des aires de jeux se posent à nouveau dans les écoles. Il paraît donc indispensable de rappeler les mesures qui s'imposent pour éviter que de tels accidents se produisent.

Ces mesures sont de deux ordres. Les unes concernent l'état des matériels et des terrains, les autres sont relatives à la surveillance que les enseignants doivent exercer à l'occasion de l'utilisation de ces matériels par les élèves.

Il convient de

souligner que la sécurité des élèves repose aussi sur la qualité du service de surveillance assuré dans les cours de récréation

## Les concertations

### ***Conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil d'école, équipe éducative***

Le temps de service hors enseignement obligatoire se répartit en :

- 18 heures de travaux au sein des équipes pédagogiques (conseil de maîtres et conseil de cycle) ;
- 18 heures de conférences pédagogiques ;
- 6 heures de conseil d'école.

Ces concertations ne peuvent en aucun cas être prises sur le temps d'enseignement qui est de vingt-quatre heures par semaine pendant trente-six semaines.

#### **Les conseils des maîtres et de cycle**

Cf : tableau récapitulatif ci –après.

#### **Le conseil d'école**

Dans chaque école maternelle et élémentaire est constitué un conseil d'école. Créé en 1976, ce conseil a évolué et joue un rôle important dans la vie de l'école. Il permet à ses différents membres : enseignants, parents, élus et toute personne participant à l'activité éducative auprès des élèves, de se rencontrer, de dialoguer, de faire des propositions concernant la vie de l'école.

Le conseil d'école est composé :

- du directeur de l'école, président ;
- du maire ou son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ;
- des maîtres de l'école et des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- d'un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école ;
- des représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation ;
- du délégué départemental de l'Éducation nationale chargé de visiter l'école ;
- de l'inspecteur de l'Éducation nationale qui assiste de droit aux réunions ;
- éventuellement, avec voix consultative pour les affaires les intéressant, les personnels de réseaux d'aides non mentionnés, le médecin et l'infirmière scolaire, le médecin PMS, les assistantes sociales, les agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), les personnels médicaux et paramédicaux en cas d'intégration d'enfants handicapés, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes,

CONSEIL DES MAITRES	CONSEIL DE CYCLE
<b>Composition</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le directeur, Président</li> <li>➤ l'ensemble des maîtres affectés à l'école</li> <li>➤ les maîtres remplaçants en activité dans l'école à cette date</li> <li>➤ les membres du RASED intervenant auprès d'élèves de l'école</li> <li>➤ éventuellement les partenaires (AVS...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le directeur</li> <li>➤ les maîtres des classes du cycle</li> <li>➤ les maîtres remplaçants dans ces classes à cette date</li> <li>➤ les membres du RASED intervenant auprès d'élèves du cycle</li> <li>➤ consultants éventuels : personnes qualifiées et agréées</li> </ul>
<b>Modalité de fonctionnement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ une réunion trimestrielle au moins ou chaque fois que le président ou la moitié des membres du conseil le demandent</li> <li>➤ relevé de conclusion établi par le président et signé par lui, consigné dans un registre spécial conservé à l'école</li> <li>➤ une copie est communiquée à l'IEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ présidé par un membre du conseil choisi en son sein</li> <li>➤ se réunit chaque fois que la situation l'exige et est convoqué par le directeur</li> <li>➤ arrête les modalités de concertation</li> <li>➤ fixe les modalités pédagogiques servant de cadre à son action</li> <li>➤ rédige une note de synthèse à intégrer dans un dossier spécifique</li> </ul>
<b>Attributions</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ participe à l'élaboration et à la rédaction du projet d'école, l'actualise à partir d'une démarche cohérente, définit des indicateurs pertinents pour l'évaluation et la régulation du projet</li> <li>➤ donne son avis sur l'organisation du service arrêté ensuite par le directeur (entrées et sorties, récréations, plannings, répartition des classes, répartition des élèves...)</li> <li>➤ élabore le règlement intérieur à ratifier en conseil d'école et prépare les conseils d'école</li> <li>➤ donne son avis sur l'organisation pédagogique et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école</li> <li>➤ établit les relations avec les associations complémentaires : OCCE, USEP...</li> <li>➤ développe et donne son avis sur l'organisation des sorties pédagogiques avec ou sans nuitées, des manifestations, des actions de communication école/familles, sur le rôle des EVS...</li> <li>➤ définit la politique d'achat d'outils, de manuels, de matériels didactiques...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le conseil de cycle élabore le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre et assure son évaluation, en cohérence avec le projet d'école</li> <li>➤ harmonise les objectifs, méthodes, démarches, élabore les programmations de cycle</li> <li>➤ définit l'organisation pédagogique (groupes de besoins, de compétences, décloisonnement)</li> <li>➤ répertorie, élabore des outils didactiques et de suivi</li> <li>➤ fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique</li> <li>➤ analyse les résultats aux évaluations nationales et propose l'utilisation des banques d'outils d'aide à l'évaluation</li> <li>➤ organise l'aide aux élèves en difficulté, identifie les réponses adaptées, soutien, Programme Personnalisé d'Aide et de Progrès, liaison avec le RASED, équipe éducative...</li> <li>➤ formule des propositions concernant le passage de cycle en cycle et la durée passée par les élèves dans le cycle</li> <li>➤ veille aux liaisons favorisant la continuité éducative tout au long de la scolarité</li> <li>➤ établit le bilan des compétences de cycle, remplit le livret scolaire</li> </ul>

- les maîtres étrangers chargés des cours de langue et de culture d'origine, les personnes chargées d'activités complémentaires, et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

Le président, après avis du conseil, peut inviter toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Les suppléants des représentants des parents peuvent assister aux séances sans droit de vote.

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

1. Vote le règlement intérieur de l'école.
2. Établit le projet d'organisation de la semaine scolaire.
3. Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :
  - les actions pédagogiques qui sont entreprises pour atteindre les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
  - l'utilisation des moyens alloués à l'école ;
  - les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
  - les activités périscolaires ;
  - la restauration scolaire ;
  - l'hygiène scolaire ;
  - la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.
4. Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école ;
5. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école.
6. Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles ;
7. Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école.
8. En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :
  - les principes de choix des manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;
  - l'organisation des aides spécialisées ;
  - les conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents d'élèves, notamment pour la réunion de rentrée.

Le conseil d'école est constitué pour une année scolaire et jusqu'à renouvellement de ses membres.

Il se réunit au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les quinze jours suivant le résultat des élections (déduction faite des jours de congés).

Il peut être réuni à la demande du directeur, du maire ou de la moitié de ses membres. Le directeur arrête et prépare l'ordre du jour selon les propositions qui lui sont adressées par les membres du conseil.

## **L'équipe éducative**

---

L'équipe éducative est une instance officielle de concertation de l'école. Elle est consultative et éclaire les décisions qui sont prises en conseil de cycles.

Elle permet le dialogue entre les différentes personnes entourant l'enfant dans son éducation et sa protection afin d'apporter un éclairage approfondi face à une situation posant problème (conflits, difficultés diverses...) en une aide personnalisée, ponctuelle ou dans le temps.

C'est le directeur qui réunit l'équipe éducative en convoquant les différentes personnes concernées.

L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves :

- le directeur ;
- le ou les maîtres concerné(s) ;
- les parents qui peuvent se faire accompagner par un représentant d'une association de parents d'élèves ou par un autre parent d'élève de l'école ;
- les membres du réseau d'aide intervenant dans l'école ;
- éventuellement, le médecin scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux et paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école.

L'équipe éducative participe à l'action éducative et peut donc intervenir dans diverses situations :

- le passage, le maintien dans un cycle ;
- l'orientation ;
- la mise en place d'une aide spécialisée ;
- la scolarisation d'un enfant handicapé.

## Les projets

### ***Le projet d'école, de cycle, de classe Le projet de sortie scolaire***

## **Le projet d'école : document institutionnel**

---

*« Dans chaque école, un projet d'école est élaboré avec les représentants de la communauté éducative. Le projet est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école, sur proposition de l'équipe pédagogique de l'école. Le projet d'école définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.*

*Il précise les voies et moyens qui sont mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents ou le représentant légal à cette fin. Il organise la continuité éducative avec les activités proposées aux élèves en dehors du temps scolaire, notamment dans le cadre des dispositifs de réussite éducative. » Loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école – 2005.*

Le projet d'école est un outil contractuel qui permet de communiquer au sein de l'école avec les familles, les partenaires, les équipes d'enseignants. Il s'inscrit en relation avec le projet départemental et le projet de circonscription.

Le projet d'école doit déterminer également les modalités d'évaluation des résultats atteints. Ce n'est pas un outil figé mais un outil de travail et d'adaptation des pratiques des maîtres. À ce titre, il tient compte des compétences spécifiques des différents membres de l'équipe : habilité en langues vivantes, maîtrise des T.U.I.C.

Le projet d'école concerne l'ensemble de la communauté éducative. Chaque enseignant nouvellement nommé dans une école doit immédiatement en prendre connaissance.

### **Le projet de cycle**

Le projet de cycle concerne le cycle, l'école et, éventuellement, le groupe scolaire. Élaboré par les enseignants du cycle, il assure la continuité et la cohérence des apprentissages au cours du cycle et d'un cycle à l'autre.

### **Le projet de classe**

Le projet de classe est élaboré par l'enseignant et ses élèves. Il organise un ensemble de situations s'inscrivant dans une démarche du projet et débouchant sur une finalité connue des élèves. Comme tout projet, il prend en compte les compétences à acquérir, les objectifs d'apprentissage inscrits dans les programmes.

### **Le projet de sortie scolaire**

L'école est le lieu d'acquisition des savoirs et, est ouverte sur le monde. C'est pourquoi les enseignants peuvent organiser des activités à l'extérieur de l'école.

Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

- les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école ;
- 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. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école ;
- les sorties scolaires avec nuitées, séjours scolaires courts et classes de découvertes, qui permettent de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie. Ces sorties sont autorisées par le Directeur académique, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale (DASEN).
- les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent nécessairement en appui des programmes et s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la classe.

Les sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause déjeuner sont obligatoires et gratuites pour les élèves. Les autres sorties sont facultatives. Pour celles-ci, il convient que l'enseignant adresse une note d'information aux parents, précisant toutes les modalités d'organisation de la sortie. Après avoir pris connaissance de la note d'information, les parents donnent leur accord par écrit. Pour les sorties avec nuitées, une réunion d'information est indispensable.

La gratuité est l'une des conditions de l'égalité des chances, il convient de veiller à ce qu'aucun enfant ne soit écarté pour des raisons financières.

Les enfants qui ne partent pas sont accueillis à l'école.

Les élèves qui font l'objet d'un PAI ou d'un PPS doivent, dans la mesure du possible, participer à la sortie au même titre que les autres enfants.

Avant toute prévision de sortie, il est indispensable que l'enseignant prenne connaissance des textes officiels de référence :

- B.O. N°7 du 23 septembre 1999 – HORS-SERIE ;
- circulaire N°2005-001 du 05 janvier 2005 – B.O. N°2 du 13 janvier 2005 ;
- circulaires spécifiques académique et départementale.

Construire le projet pédagogique de la sortie nécessite de rapprocher les objectifs d'apprentissages pour la classe des ressources du centre d'accueil. Il s'agit de choisir une dominante pédagogique, les activités les plus pertinentes pour atteindre les objectifs et, d'organiser la chronologie des apprentissages pour déterminer ce qui sera appris avant, pendant et après le séjour.

Dans un souci de sécurité, il est recommandé de s'informer, au préalable, des caractéristiques physiques du site d'accueil et sur les risques qu'il peut présenter, par une reconnaissance avant la sortie sinon dès l'arrivée. Les conditions météorologiques peuvent modifier l'état du site.

Tous les participants à la sortie doivent avoir reçu des consignes claires et précises avant le départ notamment :

- sur la manière de réagir face à une situation critique ;
- sur le comportement à adopter sur le terrain (consignes de sécurité, repérage des lieux, respect des interdits...) ;
- sur les équipements nécessaires au bon déroulement de la sortie (tenues vestimentaires, chaussures adaptées, nourriture et boisson...).

Si tous les paramètres de sécurité ne semblent pas être réunis, ne pas hésiter à renoncer à la sortie.



## LES SORTIES SCOLAIRES

Référence : circulaire N°99-136 du 21 septembre 1999 – BOEN hors série N°7 du 23 septembre 1999  
Modifiée par la circulaire N°2005-001 du 05 janvier 2005

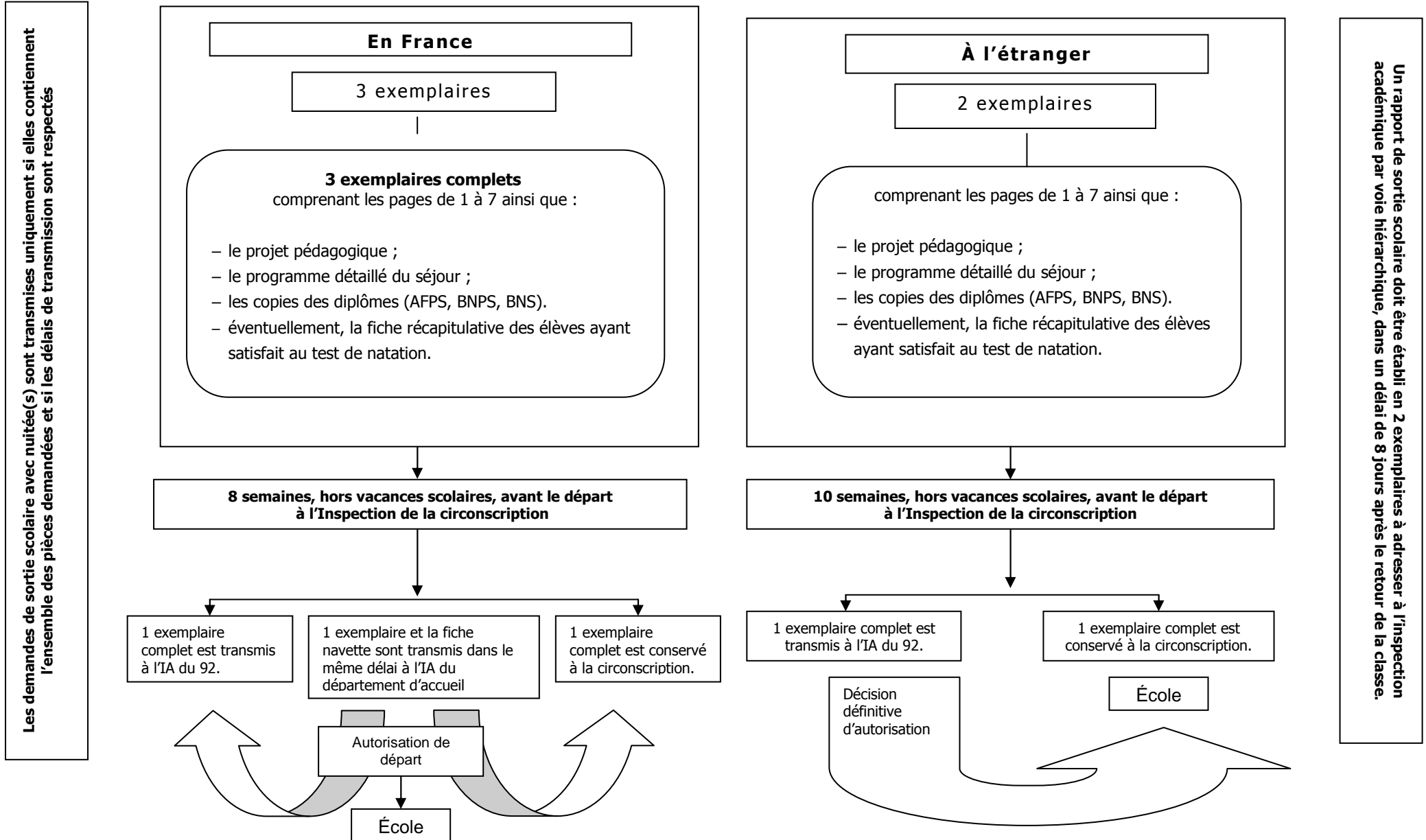
Types de sorties	Sorties régulières		Sortie occasionnelle sans nuitée		Sortie avec nuitée(s)		Activités à encadrement renforcé
Autorisées par ↴	Directeur		Directeur		Inspecteur d'académie		
Encadrées par :	Maternelle	Élémentaire	Maternelle	Élémentaire	Maternelle	Élémentaire	Primaire
		2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. <b>Au-delà de 16 élèves : 1 adulte<sup>1</sup> supplémentaire pour 8 élèves</b>	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. <b>Au-delà de 30 élèves : 1 adulte<sup>1</sup> supplémentaire pour 15 élèves</b>	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. <b>Au-delà de 16 élèves : 1 adulte<sup>1</sup> supplémentaire pour 8 élèves</b>	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. <b>Au-delà de 30 élèves : 1 adulte<sup>1</sup> supplémentaire pour 15 élèves</b>	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. <b>Au-delà de 16 élèves : 1 adulte<sup>1</sup> supplémentaire pour 8 élèves.</b>	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. <b>Au-delà de 20 élèves : 1 adulte<sup>1</sup> supplémentaire pour 10 élèves.</b>
Formulaire de demande d'autorisation à se procurer auprès du directeur de l'école.							
Assurance de l'élève	La sortie est obligatoire <sup>2</sup> : l'assurance est conseillée, mais reste facultative.		La sortie est obligatoire : l'assurance est conseillée, mais reste facultative.  La sortie est facultative : l'assurance est obligatoire (responsabilité civile + individuelle accident)		La sortie est facultative : la souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est exigée. L'enfant non assuré ne pourra pas participer à la sortie. L'une des structures organisatrices peut contracter une assurance collective.		Encadrement renforcé pour certaines A.P.S :
Assurance des accompagnateurs	L'assurance responsabilité civile est vivement recommandée, l'assurance individuelle de dommages corporels est conseillée.						
Famille	Information aux parents		Sortie facultative : information et autorisation des parents. Sortie obligatoire : information aux parents		Réunion des parents d'élèves de la classe indispensable. Les familles doivent être précisément informées des modalités de la sortie. Les sorties avec nuitées sont facultatives, mais il convient de veiller à ce que, dans la mesure du possible, tous les élèves puissent y participer, y compris ceux faisant l'objet d'un PAI ou d'un PPS.		
Moyens de transport utilisés	<p>1. Transport en car : pour le calcul du taux d'encadrement, assimiler l'ensemble du groupe embarqué à une seule classe. Le chauffeur ne peut être compris dans le taux d'encadrement.</p> <p>2. Trois cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ transports publics réguliers : pas de procédure particulière ;</li> <li>➢ transports organisés par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil : la fiche transport doit être complétée par une attestation de prise en charge à joindre au dossier. Au moment du départ, l'enseignant fait remplir par le transporteur l'imprimé annexe 4 qu'il conservera au cours de la sortie ;</li> <li>➢ transports organisés par l'enseignant, faisant appel à une société de transport inscrite dans un répertoire préfectoral. Pour les transports à l'intérieur du département des Hauts-de-Seine, la liste est consultable sur le site de l'inspection académique. Pour les autres départements, s'adresser aux inspections académiques d'accueil.</li> </ul> <p>3. Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises, hors strapontins. Il conviendra de porter une attention particulière au port de la ceinture de sécurité des enfants lors du transport dans les véhicules qui en sont équipés.</p>						

<sup>1</sup> L'adulte supplémentaire peut être un agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM), un titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA), un parent d'élève, un intervenant extérieur ou, éventuellement un EVS (emploi de vie scolaire).

<sup>2</sup> Les sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause du déjeuner sont obligatoires. Toutes les sorties obligatoires sont gratuites.

Le dossier est disponible sur le site internet de l'inspection académique des Hauts-de-Seine.

## Constitution et transmission du dossier



# CHAPITRE 5

## LA CLASSE

Les documents réglementaires obligatoires

Les affichages obligatoires

Les affichages recommandés

Les documents professionnels

Les premiers gestes professionnels



Le terme de classe désigne à la fois un lieu, celui où le professeur enseigne et les élèves apprennent, un ensemble d'élèves appartenant à un même groupe dans un niveau d'enseignement scolaire, un niveau d'enseignement scolaire (redoubler une classe), les cours donnés à l'école (ne pas avoir classe), un temps pendant lequel les élèves sont réunis à l'école pour recevoir l'enseignement des professeurs (faire du sport après la classe), un séjour éducatif (classe de neige).

La multiplicité de ses définitions gage toute la complexité à laquelle est confronté le professeur des écoles : gérer la classe, faire la classe à des enfants d'une même classe d'âge pourtant si différents, dans un lieu et un temps de classe définis, spécifiques.

Être professeur des écoles, enseigner, gérer la classe, c'est concevoir des situations d'apprentissage, des plans de travail, faire des projets à long terme, mais aussi agir, aménager des espaces permanents, instaurer des relations... "Gérer", du latin *gerere*, ce n'est pas gesticuler, c'est *prendre sur soi*. En ce sens, la gestion n'est pas l'avatar techniciste de la pédagogie, mais une façon parmi d'autres de signifier la responsabilité de l'enseignant.

Ainsi, gérer la classe, c'est gérer son rapport au savoir, aux élèves et à sa propre pratique, c'est posséder l'ensemble des ressources nécessaires à une activité professionnelle lucide et efficace. Toutes compétences qui se développent à l'intersection du didactique et du pédagogique.

Si on inscrit le processus d'apprentissage dans un réseau de considérations cognitives, mais aussi sociales, affectives, force est d'admettre que la diversité des attitudes et des compétences des élèves représente pour le maître un défi constant. Cette pression du nombre n'est pas marginale. Elle est constitutive de l'identité professionnelle des enseignants.

L'enseignant n'a pas pour mandat de se scinder en une vingtaine de micro-précepteurs. Ce qui est utile pour une cohorte d'élèves ne se réduit pas à la somme de leurs intérêts individuels. S'il souhaite contribuer à l'émancipation des enfants et s'il veut tisser du lien entre les uns et les autres, le maître doit prendre en considération toutes les contraintes qui prennent souvent la forme de dilemmes incontournables, mais pas indépassables. Il lui faut concilier, par exemple :

- la prise en compte des intérêts et questions individuels avec les objectifs du programme ;
- l'adaptation aux stratégies cognitives de chaque élève, avec la construction de compétences communes ;
- la réponse aux sollicitations affectives des uns et des autres, avec la nécessaire retenue pédagogique ;
- la connaissance de l'environnement socio-familial des enfants, avec la neutralité propre à l'institution scolaire.

## ***Les documents réglementaires obligatoires les affichages obligatoires, les affichages recommandés***

### **Les documents réglementaires obligatoires**

#### 1. Le registre d'appel

Sa tenue quotidienne doit permettre de s'assurer de la fréquentation régulière des élèves. L'appel doit se faire dès l'entrée des élèves en classe, chaque matin et chaque après-midi. Le registre doit être immédiatement renseigné à l'encre.

Les absences sont comptées par demi-journées, motivées et totalisées à la fin de chaque jour et de chaque mois. Toute absence non justifiée de plus de quatre demi-journées doit être signalée au directeur.

Chaque mois est établie une moyenne de fréquentation.

En cas de déplacement de la classe (gymnase, piscine, bibliothèque, sortie occasionnelle,...), ainsi qu'en cas d'alerte au feu ou d'évacuation, le cahier d'appel doit être emporté par l'enseignant.

En fin d'année scolaire, le registre d'appel est archivé par le directeur.

#### 2. Le cahier de coopérative

L'affiliation à une association (OCCE ou association loi 1901) et la tenue d'un cahier de comptes sont obligatoires.

### **Les affichages obligatoires**

#### 3. L'emploi du temps

L'emploi du temps est un document obligatoire qui doit être affiché. Il organise la répartition harmonieuse de l'ensemble des champs disciplinaires en respectant les quotas horaires inscrits dans les programmes de l'école.

L'emploi du temps est un document contractuel qui au-delà d'une rigidité apparente doit permettre, dans la gestion du temps, toute la souplesse nécessaire au bon fonctionnement de la classe. Le maître dans ses pratiques pédagogiques doit tenir compte de la réalité de sa classe et des opportunités du moment.

Une certaine flexibilité est souvent nécessaire.

#### 4. Le règlement intérieur de l'école

#### 5. Les consignes de sécurité

Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux en fonction du type d'alerte (incendie, pollution...) ainsi que les numéros d'appel d'urgence doivent être affichés dans chaque classe. Toutefois, cet affichage « institutionnel » reste lié au fonctionnement de la classe et peut donc être travaillé avec les élèves et rendu accessible à leur lecture.

**La liste des élèves doit être affichée dans chaque classe**

#### **Conseils relatifs à l'organisation d'un emploi du temps :**

- Alternier les activités et les modes de travail (oral/écrit, individuel/collectif/groupes).
- Alternier les différentes phases de l'apprentissage (découverte, structuration, transfert...)
- Répartir une même discipline à différents moments de la journée.
- Prendre en compte le degré de fatigabilité des élèves.
- Prendre en compte les contraintes locales (utilisation des lieux, transport...).
- Ne pas prendre le risque de délaisser certains domaines en les plaçant systématiquement en fin de demi-journée.

## Les affichages recommandés

---

### 1. Les programmations de cycle

La programmation de cycle est déterminée en conseil de cycle. Elle répartit dans le temps les apprentissages disciplinaires et transversaux. Elle évite la répétition annuelle de certains sujets, certaines activités.

### 2. Les programmations de classe

La programmation de classe est définie dans chacune des années du cycle. Elle est de la responsabilité du maître de la classe en fonction de ses élèves et de ses pratiques pédagogiques.

### 3. Les progressions

Elles articulent de manière interne les acquisitions des connaissances et des compétences. Elles sont liées aux pratiques de l'enseignant et au niveau de maîtrise des notions/des concepts de chaque élève. Elles s'organisent autour d'une évaluation diagnostique et d'une évaluation en cours d'apprentissage.

### 4. L'affichage pédagogique et esthétique

L'affichage est une des premières choses que l'on remarque en pénétrant dans un lieu. Qu'il soit minimaliste ou exubérant, strict ou désordonné, rigoureux, défraîchi, créatif ou brouillon, il influe sur l'atmosphère et donne des indications sur les pratiques pédagogiques de la classe. On peut donc concevoir qu'il influence les attitudes et les habitudes des élèves.

L'affichage doit rester fonctionnel. C'est pourquoi, il est important de choisir avec discernement les affiches à placer « face à la classe » et celles concernant plus directement les travaux de groupes pendant lesquels les élèves peuvent se déplacer pour accéder à l'information. Il est également souhaitable de veiller à une cohérence globale de l'affichage en l'organisant par rubriques, matières, projets...

Dans la mesure du possible, les placer à la hauteur du regard des enfants le plus souvent assis. Ayant essentiellement une fonction de communication, l'affichage doit pouvoir être vu et lu. C'est avant tout un outil, l'élève doit pouvoir s'y référer chaque fois que nécessaire.

Tout affichage a une fonction pédagogique. On peut en distinguer trois types :

- l'affichage « institutionnel » ;
- l'affichage didactique ;
- l'affichage « esthétique et culturel ».

### 5. L'affichage didactique

Il comprend :

- des écrits (informatifs et fonctionnels) traitant de l'organisation interne de la classe : groupes, activités, répartition des tâches,...
- des écrits directement liés aux apprentissages en cours : synthèses, règles, exemples et modèles, textes divers, schémas, exposés...

L'affichage didactique a essentiellement une fonction de mémoire et permet aux élèves de rechercher et de trouver rapidement des renseignements dont ils ont fréquemment besoin.

Témoin des avancées du groupe classe, il aide à structurer le temps en fonction des étapes franchies.

Les écrits affichés sont issus des pratiques de la classe. Ils sont élaborés, le plus souvent, collectivement et en situation. Ces écrits sont le fruit du travail du groupe et ont une grande valeur affective.

Une fois la notion acquise, le problème posé est dépassé..., l'affiche peut être enlevée et archivée. Si par la suite le besoin d'y revenir se manifeste, il est toujours possible de s'y référer à nouveau. Pour prévenir un besoin individuel, il est possible de conserver une version recopiée de l'affiche dans un cahier, classeur de vie de classe.

L'affiche a donc une durée de vie limitée, ce qui est une condition nécessaire à son actualité et à son intérêt. Un affichage permanent, quelle que soit sa qualité, risque rapidement de ne plus être lu.

Néanmoins, il peut exister s'il est conçu pour être donné à voir et a, en partie, valeur d'exemple.

#### ➤ L'affichage esthétique

À la fois support et témoin des apprentissages plastiques, il est une aide précieuse pour l'éducation du regard.

Un mur ou une partie de mur de la classe ou de l'école peut être réservé à cet affichage. Il est important de ne pas négliger la mise en valeur des travaux par l'encadrement, l'éclairage, la disposition,...

Une fois encore, il est indispensable de changer régulièrement les affiches afin d'éviter lassitude et indifférence.

L'acquisition d'une première culture artistique passe par la fréquentation d'œuvres d'art. L'affichage esthétique comprend donc également les reproductions d'œuvres, des photographies...

## Les documents professionnels

### ***le cahier-journal, les fiches de préparation***

Le cahier-journal et les fiches de préparation sont préalables à la classe. Ils prennent en compte les élèves mais aussi les structures et le matériel disponible dans l'école ainsi que l'organisation de la classe (ateliers permanents, coin bibliothèque...). L'enseignant construit ces deux outils en cohérence avec le socle commun de connaissances et de compétences, les programmes de l'école primaire, avec le projet d'école, le projet de cycle mais aussi avec son propre projet de classe.

#### **Le cahier-journal**

Il prévoit l'organisation méthodique des séances de la journée, des séquences de la semaine de classe en s'appuyant sur l'emploi du temps, les projets, la programmation et la progression, les évaluations, les constats et leur analyse.



Cet outil méthodologique limite le recours à l'improvisation, évite les omissions, les dérapages et, à l'inverse, structure l'action pédagogique.

Le cahier-journal, au-delà de son caractère indispensable pour organiser quotidiennement la classe est un moyen de rendre compte de son travail lors d'une inspection, est aussi un outil de liaison avec un éventuel remplaçant.

Doivent y figurer :

- l'horaire prévu, le champ disciplinaire et son objectif général ;
- le (ou les) objectifs spécifique(s) ;
- la caractéristique de chaque phase, le rôle et la fonction de la séance dans la progression (découverte, recherche, structuration, évaluation...) ; sa durée ;
- les formes de travail choisies (individuel/groupe/collectif, oral/écrit, manipulation...) ;
- les consignes, rédigées clairement ;
- la (es) tâches ;
- le dispositif, les outils nécessaires pour savoir si l'objectif est atteint.

Un espace est réservé aux observations, constats et analyse soit au fur et à mesure du déroulement de la journée, soit en fin de journée.

### **La fiche de préparation d'une séquence**

C'est un document personnel, construit en référence au socle commun de connaissances et de compétences, aux objectifs définis dans les programmes de l'école primaire de 2008 et au référentiel de compétences du professeur des écoles.

Une fiche de préparation organise soit une séquence (c'est-à-dire un ensemble de séances ordonnées) en précisant les étapes ; soit une séance, ce qui nécessite alors de préciser à quel moment de la séquence elle se situe.

Écrire une fiche de préparation incite l'enseignant à choisir précisément ses termes, à mettre en mots sa pensée et à préciser ses intentions pédagogiques au plus près de chaque séance afin d'être en mesure d'organiser et de conduire son enseignement à partir de données clairement définies. Cela induit toutefois avoir, au préalable, série les ressources disponibles et les compétences à acquérir.

D'une façon générale, l'objectif d'apprentissage appartient au maître, ce qu'il cherche à produire comme effet. Le but à atteindre appartient à l'élève et la tâche, c'est ce qu'exécute l'élève, ce qu'il doit faire dans la situation proposée pour atteindre l'objectif. Ainsi, toutes les activités proposées doivent être pensées en termes d'impact sur les élèves :

- qu'est-ce que les élèves peuvent et doivent apprendre les élèves qui représentent pour eux un palier de progression ?
- quelles tâches peuvent leur être proposées qui requièrent pour être menées à bien, l'accès à ces objectifs ?
- comment savoir si l'objectif est atteint, ce que les élèves ont appris, comment ils ont appris ?

Au-delà de ce que font les élèves, ce qui intéresse l'enseignant c'est ce qu'ils apprennent et comment ils apprennent.

Des bilans, en dépassant le simple constat et en s'appuyant sur les connaissances des processus d'apprentissage des élèves, doivent devenir un réel questionnement sur la conduite de classe et permettre d'identifier les obstacles possibles.

Les réactions des élèves, leurs performances sont à considérer comme des indicateurs de sens susceptibles d'aider l'enseignant à infléchir sa démarche lorsque cela est nécessaire. Généralement, ces réactions témoignent des difficultés, ou de l'absence de difficulté, de la lassitude, de l'intérêt... éprouvés par les élèves. À ce sujet, doivent apparaître dans les documents les dispositifs pédagogiques prévus visant à adapter la progression à la diversité des élèves.

La préparation écrite doit donner des points de repère quant :

- à la définition des objectifs d'apprentissage en référence aux textes officiels ;
- à l'organisation des différents moments de la séquence. Il est indispensable de définir toutes les étapes intermédiaires ainsi que leur fonction dans la nécessaire progressivité des apprentissages : découverte, construction, maîtrise, transfert... ;
- aux activités proposées en rapport avec les intentions de l'enseignant et à la chronologie des actions, l'alternance des phases (oral, écrit, manipulation, ...)
- à l'organisation de l'espace et du temps en fonction des activités prévues ; l'organisation spatiale doit découler des objectifs poursuivis et non les précéder ; fractionner des plages horaires permet de gagner en rythme et en efficacité, ainsi deux fois trente minutes n'est pas égal à une heure ;
- à l'évaluation planifiée qui permet à l'enseignant d'élaborer une programmation et une progression à partir des besoins des élèves, de mesurer leurs progrès, d'envisager les remédiations nécessaires, les prolongements éventuels..., aux élèves de donner du sens à leurs apprentissages. C'est à partir des acquis et des besoins identifiés que peuvent être déterminées les étapes nécessaires à l'acquisition des compétences prescrites.

Sur chaque fiche doivent apparaître clairement :

- la ou les compétence(s) du socle concerné(s) ;
- le domaine disciplinaire ;
- le titre de la séquence et le nombre de séances prévues ;
- les supports et le matériel nécessaires.

Prendre en compte la diversité des élèves, c'est prendre en considération leurs rythmes d'apprentissage, leurs acquis, leurs atouts et leurs difficultés ; c'est envisager des modalités pédagogiques différentes ; c'est mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour que chacun apprenne.

## Les premiers gestes professionnels

### **Mobilité du maître dans la classe**

Se déplacer dans la classe pour :

- s'assurer que des élèves ne soient pas figés dans d'éventuelles difficultés ;
- mobiliser les élèves sur la tâche à accomplir.

### **Modulation de la voix du maître : intensité et tonalité**

Éviter d'élever la voix :

- la voix est un instrument précieux qu'il faut ménager pour la conserver tout au long d'une carrière ;
- les élèves s'habituent à un niveau sonore élevé et ne portent plus attention aux paroles lorsqu'elles sont toujours énoncées fort ;
- eux-mêmes vont élever l'intensité de leurs voix.

Ne pas hésiter à se mettre en scène, à utiliser sa voix, sa posture, sa capacité d'étonnement, de défi... pour maintenir l'activité des élèves.

En outre, une grande partie du langage compris par les plus jeunes élèves est du langage en « contexte », dans lequel la compréhension est facilitée par de multiples indices : mimiques, gestes, répétitions d'actions...

### **Observation des élèves au cours de la séance**

Remarquer les réactions des élèves : bâillements, rêveries, légère agitation, bavardages, activité différente de celle qui est attendue... Ces réactions sont des indicateurs :

- d'un désintérêt manifeste ;
- d'une séance trop longue, sans rythme ;
- d'un manque de sollicitation des élèves de la part de l'enseignant ;
- d'absence d'énigme à résoudre, de défi à relever ;
- d'une carence de sens dans la situation proposée ;
- d'une incompréhension de la consigne...

Ne pas s'acharner, s'irriter, se fâcher *a contrario* ne pas culpabiliser mais analyser ces réactions du côté de l'enseignant.

- Le moment de la transmission de la consigne était-il suffisamment caractérisé pour que chacun ait pu être en condition de se l'approprier ?
- A-t-elle été énoncée clairement ? A-t-elle été également écrite ? Dans ce cas a-t-elle été lue par tous les élèves ?

- Sa compréhension a-t-elle été vérifiée ? Les élèves ont-ils été sollicités à s'exprimer sur ce qu'ils en ont perçu soit par le biais du langage soit par celui de l'action ? Leur a-t-il été permis de confronter la représentation de la tâche qu'ils avaient à accomplir ?
- Les élèves ont-ils pu la reformuler ?
- L'objectif de l'apprentissage a-t-il été présenté aux élèves ? Les élèves avaient-ils connaissance du but à atteindre, des critères de réussite ?
- Les élèves ont-ils été informés du « pourquoi telle ou telle tâche » leur est proposée ?
- Le cap visé était-il peu ou trop ambitieux, accessible par tous ou non ?
- Les supports étaient-ils pertinents, en cohérence avec l'objectif ?

Réagir rapidement :

- interrompre la séance puis faire le point après la classe pour modifier la préparation écrite ;
- proposer une activité qui permettra de mobiliser à nouveau les élèves (chant, lecture d'un conte, jeux de doigts, jeux chantés...) ;
- favoriser l'oxygénation du cerveau en, simultanément, renouvelant l'air de la classe, mettant les élèves en mouvement (se lever, s'étirer...) ;
- veiller à ne pas céder à la tentation d'expliquer la consigne. L'expliquer revient le plus souvent à contourner l'obstacle sur lequel doit se focaliser l'apprentissage ;

Quelques précisions concernant la consigne. Une consigne uniquement orale n'autorise pas tous les élèves à comprendre ce qui est attendu d'eux. Une même consigne peut être interprétée différemment par plusieurs élèves : l'écoute d'une consigne active des mécanismes de compréhension et d'interprétation qui permettent à l'élève de construire une représentation de la tâche ou du but à atteindre. Si cette représentation n'est pas adéquate, la tâche ne sera pas exécutée correctement. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire de mettre à la disposition de chacun les outils indispensables à sa compréhension (la répéter avec d'autres mots, présenter un modèle...). Pour vérifier que la consigne a été comprise, il faut la faire reformuler éventuellement plusieurs fois, proposer aux élèves de « montrer » ce qu'il faut faire... Comprendre les consignes est un apprentissage.

### **Gestion de la parole des élèves**

Très rapidement, fixer de manière concise les règles et les codes de prise de parole :

- lorsque le maître prend la parole, les regards sont tournés vers lui, les élèves sont en posture d'écoute. Il accompagne son exigence d'attention, de gestes apaisants et garde dans son champ de vision l'ensemble de la classe ;
- toute parole doit être demandée et attribuée. Déroger régulièrement à cette règle, c'est-à-dire accepter des interventions intempestives quand bien même pertinentes, menace la qualité des échanges ;

- lorsqu'un élève parle, les autres baissent leur bras. Si les élèves gardent leur bras levé, ils vont davantage penser à ce qu'ils ont à dire qu'à écouter ce qui est dit ;
- lorsque la parole est donnée à un élève, le maître lui garantit de la même façon l'assurance d'être écouté par ses pairs et par lui-même. Il évite alors de faire autre chose, de parler à un autre élève...

Interroger un élève à la fois :

- le nommer et le désigner ;
- demander à un autre élève de valider ou d'invalider la réponse proposée.
- demander au groupe classe de valider ou d'invalider les réponses qui ont été faites, un seul élève sera interrogé.

Poser des questions à la cantonade incite les élèves à répondre tous en même temps. Il devient alors difficile de repérer ceux ou celles qui participent, qui détiennent une réponse. De plus, cela génère beaucoup d'agitation.

### **Utilisation du tableau**

Un tableau propre sur lequel l'enseignant s'applique à bien écrire. Il est alors légitime de demander aux élèves de soigner leurs documents, de soigner leur écriture. De plus, les élèves sont en apprentissage de la lecture, les textes doivent donc être lisibles.

Le tableau est préparé avant la classe en fonction du travail prévu :

- textes pour les activités de lecture ;
- textes supports pour une séance de grammaire ;
- problèmes de mathématiques que les élèves auront à résoudre...

La succession des différentes activités de la journée est écrite au tableau. Cette représentation écrite aide les élèves à se repérer dans le temps, à se projeter.

Le tableau est utilisé pendant la classe pour :

- noter les propositions ou les remarques des élèves ;
- organiser une trace écrite ;
- élaborer un schéma ;...

### **Le maintien de l'ordre local**

Lorsque les élèves construisent, produisent du savoir, l'enseignant est souvent déchargé de toute régulation. Ce qui est véritablement le plus délicat, ce n'est pas tant de pacifier le groupe mais de l'instituer en communauté apprenante. Ainsi, les difficultés de « gestion » ne trouvent, généralement, leur signification qu'au regard des ambitions pédagogiques de l'enseignant.

Créer, entretenir un climat serein propice aux apprentissages nécessite de la rigueur tant sur le plan didactique que sur celui de l'éthique professionnelle.

En toute circonstance, il est indispensable de garder son calme et d'essayer de comprendre les motifs de l'indiscipline constatée.

Anticiper les problèmes d'ordre local, c'est connaître les élèves et répondre de manière ordonnée à leur curiosité, à leur désir d'apprendre et à leur besoin de s'engager dans des expériences nouvelles. C'est aussi rechercher sans cesse la cohérence nécessaire entre sa pratique d'enseignant et les compétences que les élèves doivent acquérir. En effet, les élèves peuvent-ils se construire responsables, autonomes s'il n'est attendu d'eux qu'une certaine docilité ?

L'enseignant doit rester très vigilant quant à la mesure de ses propos, de ses commentaires écrits, de ses expressions, de sa gestuelle.

En maternelle, si « aucune sanction ne peut être infligée », il est cependant possible d'isoler un élève durant un temps «très court» sous surveillance, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra, à aucun moment, être laissé sans surveillance.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990, à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées. Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique.

Pour l'école élémentaire, les « réprimandes » sont laissées à l'appréciation des enseignants. Deux restrictions sont toutefois apportées, l'interdiction de châtement corporel ainsi que celle de la privation de la totalité de la récréation. À l'école élémentaire, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

- Les châtements corporels sont strictement interdits.
- Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.
- Les manquements au règlement intérieur de l'école peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont portées à la connaissance des familles.
- Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui même ou pour les autres.
- Dans le cas de difficultés particulièrement graves, la situation de l'élève doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative.

Quelles que soient les difficultés rencontrées :

- ne jamais s'isoler ;
- en faire part aux collègues et au directeur d'école pour d'envisager des solutions éventuelles ;
- ne pas attendre que les difficultés s'ancrent ;
- ne jamais hésiter à faire appel aux conseillers pédagogiques de circonscription.

La présentation d'un projet doit être conçue comme étant un outil stratégique.

Pour ce faire, il est important d'en définir le destinataire.

La présentation du projet doit être courte, synthétique, de lecture rapide.

Le projet tient compte des moyens et des contraintes : il n'est pas trop ambitieux (mieux vaut un projet modeste et bien ciblé qu'un vaste projet trop général).

Ce ne sont pas les structures, les moyens matériels ou financiers qui déterminent le contenu du projet, mais le contenu du projet qui est, au moins en partie, à l'origine des structures mises en place. Des allers-retours entre ces deux pôles sont tout à fait opérationnels.

### **Indicateurs de présentation**

1. **Titre.** *Si le titre n'est pas suffisamment explicite, il peut être complété par un résumé de quelques lignes.*

Choisir une dominante en termes de compétence puis d'activité et faire émerger son intérêt.

2. **Initiative du projet** *(Qui l'a élaboré ?)*

3. **Localisation** *(où, dans quels lieux, dans quelle(s) classe(s) va-t-il être mis en œuvre ?)*

4. **Justification** *(pourquoi ce projet et non un autre ?)*

À partir d'une analyse des besoins, d'un état des lieux :

- ↔ constats *(recueil des données qui définissent la situation)*
- ↔ problématique *(certaines données tendent à faire apparaître un ou plusieurs problèmes)*
- ↔ diagnostic : – *qu'est-ce qui freine, qui fait obstacle, qui bloque ?*  
– *sur quels points d'ancrage s'appuyer ?*  
– *quel type d'orientation est-il possible de prendre, quel défi peut être lancé ?*

5. **Objectifs** *(pour arriver à quoi ?)*

Privilégier peu d'objectifs, mais les définir précisément :

- ↔ objectifs généraux *(en référence aux programmes de l'école primaire) ;*
- ↔ objectifs spécifiques *(résultats attendus précis et concrets, évaluable, limités dans le temps, compétences à atteindre).*

6. **Moyens :**

- ↔ humains *(avec qui ?)*
- ↔ matériels *(avec quoi ?)*
- ↔ financiers.

7. **Organisation générale** *(comment cela va se passer pratiquement ?)*

- ↔ qui gère le projet ?
- ↔ présentation générale de la structure et des activités matérialisant le projet
- ↔ planification : période, durée, horaires.

8. **Modalités d'évaluation** prévues :

- ↔ qui ?
- ↔ comment ? Avec quels outils ?
- ↔ quand ?
- ↔ quoi ? *(évaluation du produit, de la démarche, de la mise en œuvre, du système d'évaluation)*

**Conclusion** : intérêt général du projet et effets attendus. Situation du projet dans un cadre plus large et prolongements possibles.





# FICHES PRATIQUES ET DE SYNTHÈSE

Principales coordonnées de l'institution

Les relations avec l'institution

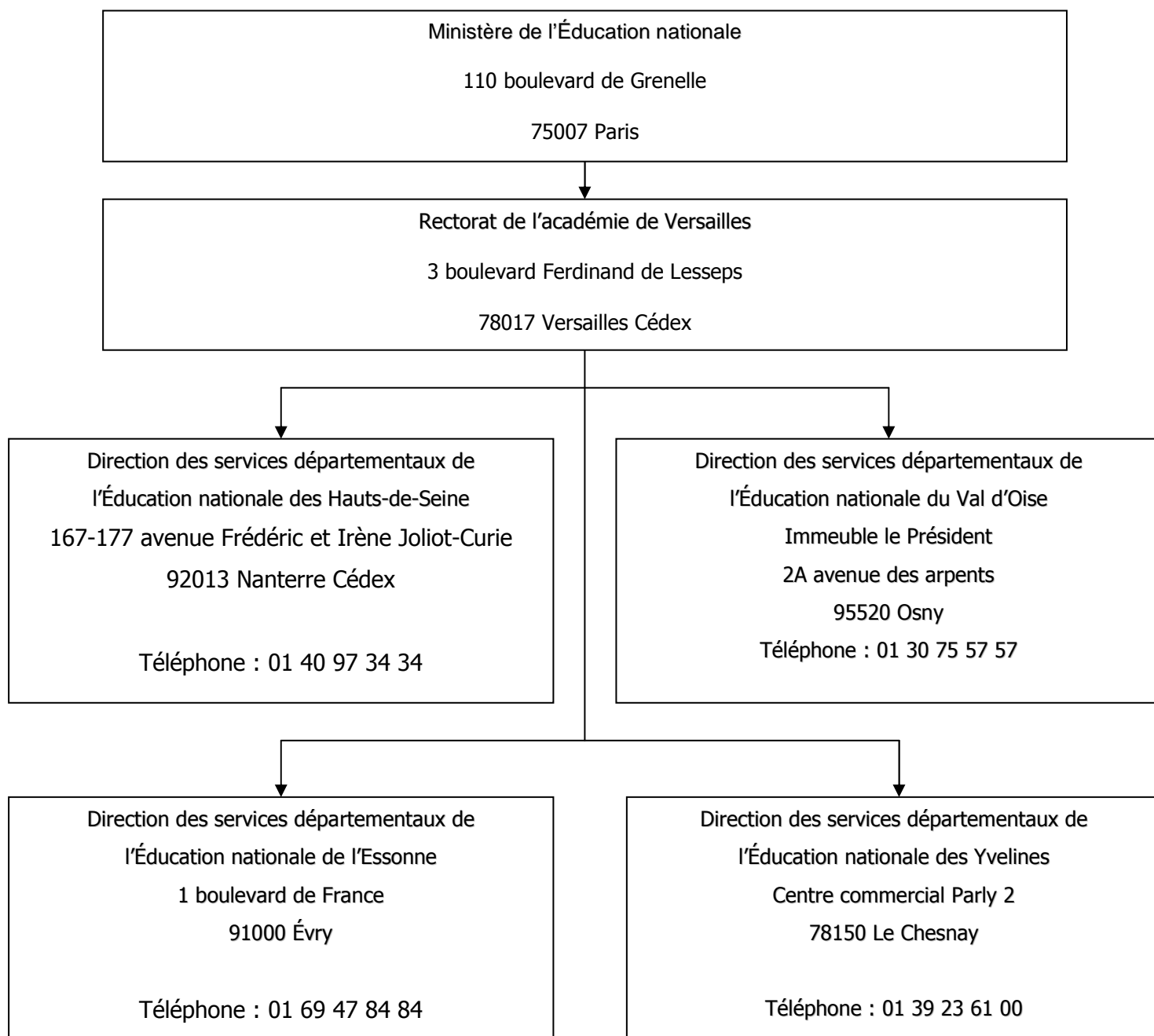
Lettres types de correspondance

Principaux textes de référence

Quelques sites essentiels



## PRINCIPALES COORDONNEES DE L'INSTITUTION



Le ministre prépare et met en œuvre la politique du gouvernement relative à l'accès de chacun au savoir. Le ministère est le responsable exclusif de l'élaboration et de la mise en œuvre du contenu des enseignements et des programmes scolaires dont il contrôle l'application.

Le recteur d'académie est responsable de l'académie, circonscription administrative propre au service public d'éducation nationale. Le recteur est désigné en conseil des ministres et nommé par décret par le Président de la République. Il détermine, met en œuvre et contrôle l'ensemble de la politique académique conformément aux directives du ministre.

Le Directeur académique des services de l'Éducation nationale, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, met en œuvre, au niveau départemental, la stratégie académique définie par le recteur. Ses responsabilités s'exercent sur l'ensemble des services et domaines pédagogiques et administratifs du département.

L'Inspecteur de l'Éducation nationale du premier degré a la responsabilité d'une circonscription sous l'autorité du DASEN. Il assure la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes, les écoles et les établissements scolaires. Il évalue les enseignements, il inspecte et conseille les personnels enseignants du premier degré.

# Inspection de l'Éducation nationale

– ...<sup>e</sup> circonscription d..... –

Adresse :.....

.....

.....

Téléphone :.....

Adresse de messagerie :.....

Inspecteur(rice) de l'Éducation nationale

M<sup>me</sup>, M. ....

Secrétaire

M<sup>me</sup>, M. ....

Conseillers pédagogiques

.....

.....

Tél : .....

Tél : .....

@ : .....

@ : .....

.....

.....

Tél : .....

Tél : .....

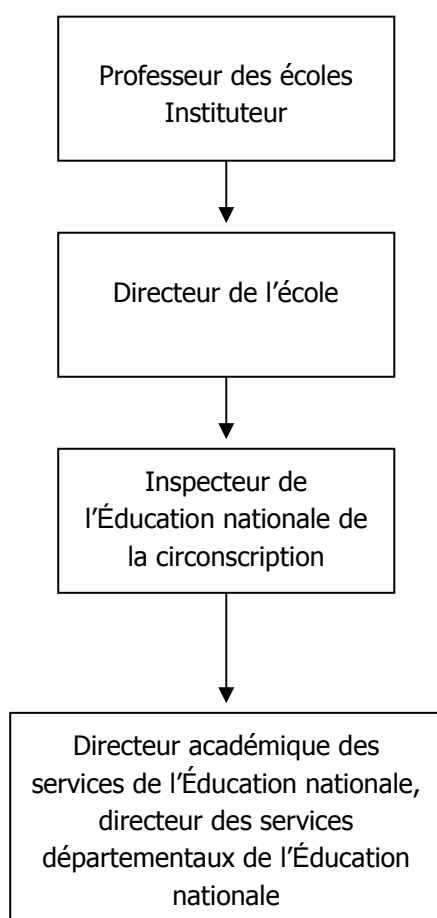
@ : .....

@ : .....

## LES RELATIONS AVEC L'INSTITUTION

### *La voie hiérarchique*

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique. Le respect de cette procédure facilite le traitement rapide et coordonné des dossiers.



***Toujours garder un double des courriers envoyés et constituer un dossier personnel.***

**Lettres types  
de correspondance administrative**

M.....  
Professeur des écoles  
École.....  
.....  
92.....

à

Madame l'Inspectrice de l'Éducation nationale  
Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale  
(X)<sup>e</sup> circonscription des Hauts-de-Seine

s/c de Monsieur le directeur de l'école.....  
.....  
92.....

Objet : .....

Madame l'Inspectrice, Monsieur l'Inspecteur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance..., de porter à votre connaissance...

Je vous prie d'agréer, Madame l'Inspectrice, Monsieur l'Inspecteur, l'assurance de mon respectueux dévouement.

Date et signature

M.....  
Professeur des écoles  
École.....  
.....  
92.....

à

Monsieur le Directeur académique des services  
de l'Éducation nationale,  
Directeur des services départementaux  
de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine  
(adresse)

s/c de M... l'Inspecteur (rice) de l'Éducation nationale  
e circonscription des Hauts-de-Seine  
(adresse)

s/c de M... le directeur (la directrice) de l'école  
.....  
92.....

Objet : .....

Monsieur l'Inspecteur d'académie,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance..., de porter à votre connaissance...

Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur d'académie, l'assurance de mon respectueux dévouement.

Date et signature

## PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

Tout enseignant doit connaître les textes fondamentaux concernant le système éducatif et les programmes et, s'informer régulièrement de leur évolution en lisant le Bulletin officiel de l'Éducation nationale (BOEN) qui paraît chaque semaine.

Les textes du BOEN sont consultables sur Internet : [www.education.gouv.fr/bo](http://www.education.gouv.fr/bo).

Le site Adress'RLR, base de données juridique en ligne d'accès au droit de la recherche et des enseignements scolaire et supérieur, est désormais ouvert. Ce nouvel outil, qui remplace le Recueil des lois et règlements (RLR), offre l'accès à l'ensemble des textes en vigueur utiles à la direction et à la gestion des services et établissements relevant du ministère de l'Éducation nationale. Il s'agit d'un site internet gratuit.

L'ensemble des textes présentés dans *Adress'RLR* est issu du corpus du Registre de Lois et Règlements. Le site est accessible à l'adresse suivante : <http://www.adressrlr.cndp.fr>

### Textes fondamentaux

Loi N°2005-380 du 23 avril 2005

*D'orientation et de programme pour l'avenir de l'école*  
BOEN N°18 du 5 mai 2005

Code de l'éducation articles L.122-1-1

*Socle commun de connaissances et de compétences*  
BOEN N°29 du 20 juillet 2006

Arrêté du 09 juin 2008

*Fixant les programmes d'enseignement de l'école primaire*  
BOEN hors série N°3 du 19 juin 2008.

Circulaire 2008-155 du 24 novembre 2008

*Mise en œuvre du livret scolaire à l'école.*  
BOEN N°45 du 27 novembre 2008

Loi N°2005-102 du 11 février 2005

*Pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées*

Circulaire N°2008-082 du 5 juin 2008

*Organisation du temps d'enseignement scolaire et de l'aide personnalisée dans le premier degré*  
BOEN N°25 du 19 juin 2008.

Circulaire N°2012-056 du 27 mars 2012

*Orientations et instructions pour la préparation de la rentrée 2012*

## **Textes spécifiques**

**Circulaire N°99-136 du 21 septembre 1999**

*Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques*  
BOEN hors-série N°7 du 23 septembre 1999

**Circulaire N°2004-139 du 13 juillet 2004**

*Enseignement de la natation dans les établissements scolaires du premier et second degré*  
BOEN N°32 du 9 septembre 2004  
Modifiée par la circulaire N°2004-173 du 15 octobre 2004  
BOEN N°39 du 28 octobre 2004

**Circulaire N°92-196 du 3 juillet 1992**

*Participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires*  
BOEN N°29 du 16 juillet 1992

**Circulaire N°2006-138 du 28 août 2006**

*Mise en œuvre des PPRE à l'école et au collège*  
BOEN N°31 du 31 août 2006

**Circulaire N°2003-135 du 8 septembre 2003**

*Le projet d'accueil individualisé*  
BOEN N°34 du 18 septembre 2003

**Circulaire N°2012-104 du 03 juillet 2012**

*Enseignants stagiaires des premier et second degrés et des personnels d'éducation stagiaires, dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation.*



## ABREVIATIONS

### – A –

<b>APER</b>	: Attestation de Première éducation à la Route dans les écoles maternelles et élémentaires
<b>ATSEM</b>	: Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles
<b>AVS</b>	: Auxiliaire de Vie Scolaire
<b>AVSI</b>	: Auxiliaire de Vie Scolaire Intégration

### – B –

<b>BCD</b>	: Bibliothèque Centre Documentaire
<b>BCDP</b>	: Bibliothèque Centre de Documentation Pédagogique (de circonscription)
<b>BDR</b>	: Brigade Départementale de Remplacements
<b>B2i</b>	: Brevet informatique et internet

### – C –

<b>CDA</b>	: Commission des Droits et de l'Autonomie
<b>CAFIPEMF</b>	: Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou Professeur des Écoles Maître Formateur
<b>CAPD</b>	: Commission Administrative Paritaire Départementale
<b>CAPA-SH</b>	: Certificat d'Aptitude Professionnelle pour les aides spécialisées pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves handicapés
<b>CDDP</b>	: Centre Départemental de Documentation Pédagogique
<b>CLA</b>	: Classe d'Accueil pour enfants non francophones en collège
<b>CLIN</b>	: Classe d'Initiation pour enfants non francophones en primaire
<b>CLIS</b>	: Classe d'Intégration Scolaire
<b>CMPP</b>	: Centre Médico-Psycho-Pédagogique
<b>CPC</b>	: Conseiller Pédagogique de Circonscription
<b>CPD</b>	: Conseiller Pédagogique Départemental
<b>CTPD</b>	: Comité Technique Paritaire Départemental
<b>CRDP</b>	: Centre Régional de Documentation Pédagogique de l'Académie de Versailles

### – D –

<b>DDEN</b>	: Délégué Départemental de l'Éducation Nationale
<b>DASEN</b>	: Directeur académique des Services de l'Éducation Nationale

– E –

- ELCO** : Enseignement Langues et Cultures d'Origine
- ELVE** : Enseignement Langues vivantes, langues Étrangères
- EREA** : École Régionale d'Enseignement Adapté

– I –

- IEN** : Inspecteur de l'Éducation Nationale du premier degré / Inspection de l'Éducation Nationale
- INRP** : Institut National de Recherche Pédagogique

– M –

- MAT** : Maître d'Accueil Temporaire
- MDPH** : Maison Départementale de la Personne Handicapée

– P –

- PAI** : Projet d'Accueil Individualisé
- PEMF** : Professeur des Écoles Maître Formateur
- PPRE** : Programme Personnalisé de Réussite Éducative
- PPS** : Projet Personnalisé de Scolarisation

– R –

- RAR** : Réseau Ambition Réussite
- RASED** : Réseau d'Aide Spécialisée aux Enfants en Difficultés
- RRS** : Réseau de Réussite Scolaire

– S –

- SEGPA** : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adaptée
- SCÉRÉN** : Services Culture Éditions Ressources pour l'Éducation Nationale

– Z –

- ZIL** : Zone d'intervention localisée

## ADRESSES DE QUELQUES SITES ESSENTIELS

- Le portail de l'éducation : <http://www.education.fr>
- Le site du ministère de l'Éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr>
- Le site pédagogique du ministère de l'Éducation nationale : <http://eduscol.education.fr>
- Banque d'outils d'aide à l'évaluation : <http://www.banquoutils.education.gouv.fr>
- Le site de la direction des services départementaux du 92 : <http://www.ia92.ac-versailles.fr/>
- Le site de la direction des services départementaux du 95 : <http://www.ia95.ac-versailles.fr/>
- Le site de la direction des services départementaux du 78 : <http://www.ia78.ac-versailles.fr/>
- Le site de la direction des services départementaux du 91 : <http://www.ia91.ac-versailles.fr/>
- Pour se connecter de n'importe où à sa messagerie électronique : <http://webmail.ac-versailles.fr>
- Pour consulter et compléter son dossier administratif, consulter des guides thématiques, dialoguer avec son correspondant de gestion, signaler un changement de situation, etc., le site I-prof :  
<http://www.education.gouv.fr>  
ou pour l'académie de Versailles : <https://bv.ac-versailles.fr/iprof/ServletIprof>
- Le portail des professionnels de l'éducation, Educlic : <http://www.educlitic.education.fr>
- Les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans Educnet :  
<http://www.educnet.education.fr>
- Site d'accompagnement des enseignants et intervenants chargés des langues vivantes PrimLangues :  
<http://www.primlangues.education.fr>
- Haut Conseil de l'Évaluation de l'École : <http://cisad.adc.education.fr>
- Institut national de la recherche pédagogique (INRP) : <http://www.inrp.fr>
- Centre régional de documentation pédagogique : <http://www.crdp.ac-versailles.fr>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....