



# LE BERTEL DU PROFESSEUR DES ÉCOLES STAGIAIRE

2020 - 2021

**Aurélien CARPENTIER**

Chargé de mission 1er degré  
du pôle d'ingénierie  
et de l'alternance intégrative

# Remerciements

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué à l'écriture de cet outil.

Tout d'abord, j'adresse mes remerciements à M. Thia\_Tue-King-Yn Rudy pour le maquetage du livret. Son expertise a permis de bonifier ce document en le rendant plus lisible et plus harmonieux.

Je souhaite remercier tout particulièrement Mme Marvilliers Sandrine, directrice de l'INSPE, de m'avoir accordé sa confiance pour l'élaboration du Bertel.

Je remercie également Mme Le Guilloux Catherine, responsable du pôle d'ingénierie et de l'alternance intégrative de l'INSPE pour sa confiance indéfectible et son soutien permanent tout au long de la réalisation ce projet.

Je tiens à remercier vivement Mme Guyot Sylvie (CPC), pour sa rédaction de la partie « les spécificités de la maternelle » et ses nombreuses relectures, ainsi qu'à M. Pierre Laurent, chargé de mission du numérique éducatif à l'INSPE, pour sa rédaction de la partie : « les essentiels du numérique ».

Parce que leur collaboration m'a permis de mieux cibler les attentes et les besoins d'un professeur des écoles stagiaire entrant dans le métier, je n'oublie pas de remercier les PES de l'année scolaire 2019-2020 : Plante Séverine, Duriès Mathieu et Roux Thomas ainsi que les deux nouvelles lauréates du CRPE 2020 : Godert Sonia et Clarivet Brenda.

Enfin, un grand merci à Mme Blanchard Claire, coordonnatrice pédagogique 1<sup>er</sup> degré à l'INSPE pour ses documents pédagogiques, à Mme Grondin Muriel, coordonnatrice administrative et pédagogique 1<sup>er</sup> degré à l'INSPE pour la mise en forme des maquettes et du calendrier de l'alternance dans la partie « ma formation à l'INSPE », et à M. Carpentier Lionel, professeur d'EPS certifié, pour sa relecture et ses corrections.

**Aurélien CARPENTIER**

Chargé de mission 1er degré  
du pôle d'ingénierie  
et de l'alternance intégrative

# Préface

Vous êtes lauréat.e du CRPE et nous vous en félicitons chaleureusement !

Vous allez effectuer une année à l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (INSPE) de l'Académie de La Réunion. En entrant à l'INSPE, vous intégrez une composante universitaire, dotée d'un statut particulier du fait du lien fort entretenu avec votre employeur qu'est l'Education nationale.

Parce qu'enseigner est un métier qui s'apprend, cette année à l'INSPE, pendant laquelle vous allez être plac.e en alternance, une semaine en classe et une semaine en cours à l'INSPE, que ce soit en Master 2 « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation » (MEEF) ou dans le parcours diplôme universitaire (DU) professeur des écoles, va vous permettre de suivre une formation à la fois disciplinaire, didactique et professionnelle. Cette alternance se veut être intégrative, les enseignements dispensés à l'INSPE étant en lien étroit avec votre pratique de classe.

Pour vous aider au long de cette année, vous serez accompagné.e à l'INSPE par des formateurs et des personnels BIATSS, ainsi par votre équipe de circonscription.

Ce **Bertel du PES** se veut être un **outil complémentaire d'accompagnement et de contribution à votre réussite**. Je tiens à remercier vivement M. CARPENTIER, chargé de mission 1er degré à l'INSPE de La Réunion au pôle d'ingénierie et de l'alternance intégrative, qui a su synthétiser remontées d'enquêtes et demandes de professeurs des écoles stagiaires et y répondre au travers de ce livret destiné à vous permettre d'anticiper, vous renseigner, vous conseiller afin que vous puissiez être en mesure de réagir au mieux face aux situations professionnelles quotidiennes que vous serez amené.e à vivre sur le terrain.

Tous nos vœux de réussite vous accompagnent dans votre parcours à l'INSPE de La Réunion, vers votre titularisation.

*Bien à vous toutes et tous,*



**Sandrine MARVILLIERS**

Directrice de l'INSPE Réunion



# Sommaire

## **PARTIE 1 ● CADRAGE ACADÉMIQUE** **7**

---

1 - L'alternance intégrative	<b>8</b>
2 - L'accompagnement	<b>8</b>
3 - Rôle et missions des différents formateurs	<b>9</b>
4 - L'application COMPAS	<b>10</b>
5 - L'évaluation des professeurs stagiaires	<b>11</b>
6 - L'agenda de l'année	<b>14</b>

## **PARTIE 2 ● MA FORMATION À L'INSPE** **15**

---

1 - Généralités	<b>16</b>
2 - Situations et modalités de formation	<b>17</b>
3 - Accès aux ressources du PES	<b>18</b>
4 - Maquette 2020-2021 Master MEEF mention "premier degré" parcours PES	<b>19</b>
5 - Maquette DU PES type 1	<b>20</b>
6 - Maquette DU PES type 2	<b>21</b>
7 - Calendrier annuel de l'alternance	<b>22</b>

## **PARTIE 3 ● ÊTRE PROFESSEUR DES ÉCOLES STAGIAIRE** **23**

---

1 - Les principes généraux de l'éducation	<b>24</b>
2 - Les droits et obligations du fonctionnaire	<b>25</b>
3 - Le référentiel du professeur des écoles	<b>28</b>

## **PARTIE 4 ● CONNAISSANCE DES INSTITUTIONS** **29**

---

1 - Présentation	<b>30</b>
2 - Les circonscriptions	<b>33</b>
3 - Relations avec l'institution	<b>35</b>
4 - L'éducation prioritaire	<b>36</b>
5 - L'école	<b>38</b>

## **PARTIE 5 ● ORGANISATION DE LA CLASSE** **49**

---

1 - Agenda de l'année	<b>50</b>
2 - Les programmes de l'E.N. & le socle commun de connaissances, de compétences et de culture	<b>53</b>
3 - Le temps d'enseignement	<b>54</b>
4 - Les écrits professionnels	<b>55</b>
5 - Gestion de l'espace	<b>60</b>
6 - Organisation pédagogique	<b>67</b>
7 - Les évaluations	<b>68</b>

## **PARTIE 6 ● LES SPÉCIFICITÉS DE LA MATERNELLE** **71**

---

1 - Fonctionnement des écoles et des classes maternelles	<b>72</b>
2 - Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)	<b>75</b>
3 - Rôle et place des parents à l'école	<b>76</b>
4 - Organisation des temps pédagogiques	<b>77</b>
5 - Les ateliers	<b>79</b>

## **PARTIE 7 ● L'ÉCOLE INCLUSIVE** **81**

---

1 - Scolarisation des élèves en situation de handicap	<b>82</b>
2 - Scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé	<b>88</b>
3 - Les dispositifs d'aide aux élèves en difficultés	<b>89</b>

## **PARTIE 8 ● CONSEILS** **96**

---

1 - Être un PES réflexif	<b>98</b>
2 - La conception des écrits professionnels	<b>99</b>
3 - Organisation spatiale	<b>104</b>
4 - Gestion des outils	<b>105</b>
5 - La différenciation pédagogique	<b>107</b>
6 - Les activités pédagogiques complémentaires	<b>108</b>
7 - Gestion de classe	<b>110</b>
8 - Préparer la première journée de rentrée	<b>111</b>
9 - Préparer la réunion de rentrée avec les parents	<b>114</b>
10 - Préparer la visite d'un formateur	<b>116</b>
11 - Remplir le LSU	<b>118</b>
12 - Préparer un remplacement	<b>120</b>
13 - La sécurité	<b>121</b>

# Sommaire

---

## **PARTIE 9 ● ACCÈS AU NUMÉRIQUE** **127**

- 1 - Accès numériques **128**
- 2 - Pour bien commencer l'année **130**
- 3 - Vous développez des compétences professionnelles dans le domaine du numérique : Validez les ! **132**

---

## **PARTIE 10 ● DIVERS** **133**

- 1 - Le mouvement intra-départemental **134**
- 2 - Les syndicats **135**
- 3 - Sigles et abréviations **136**
- 4 - Contacts INSPE **138**
- 5 - Contacts circonscriptions **142**
- 6 - Sitographie & bibliographie de référence **145**

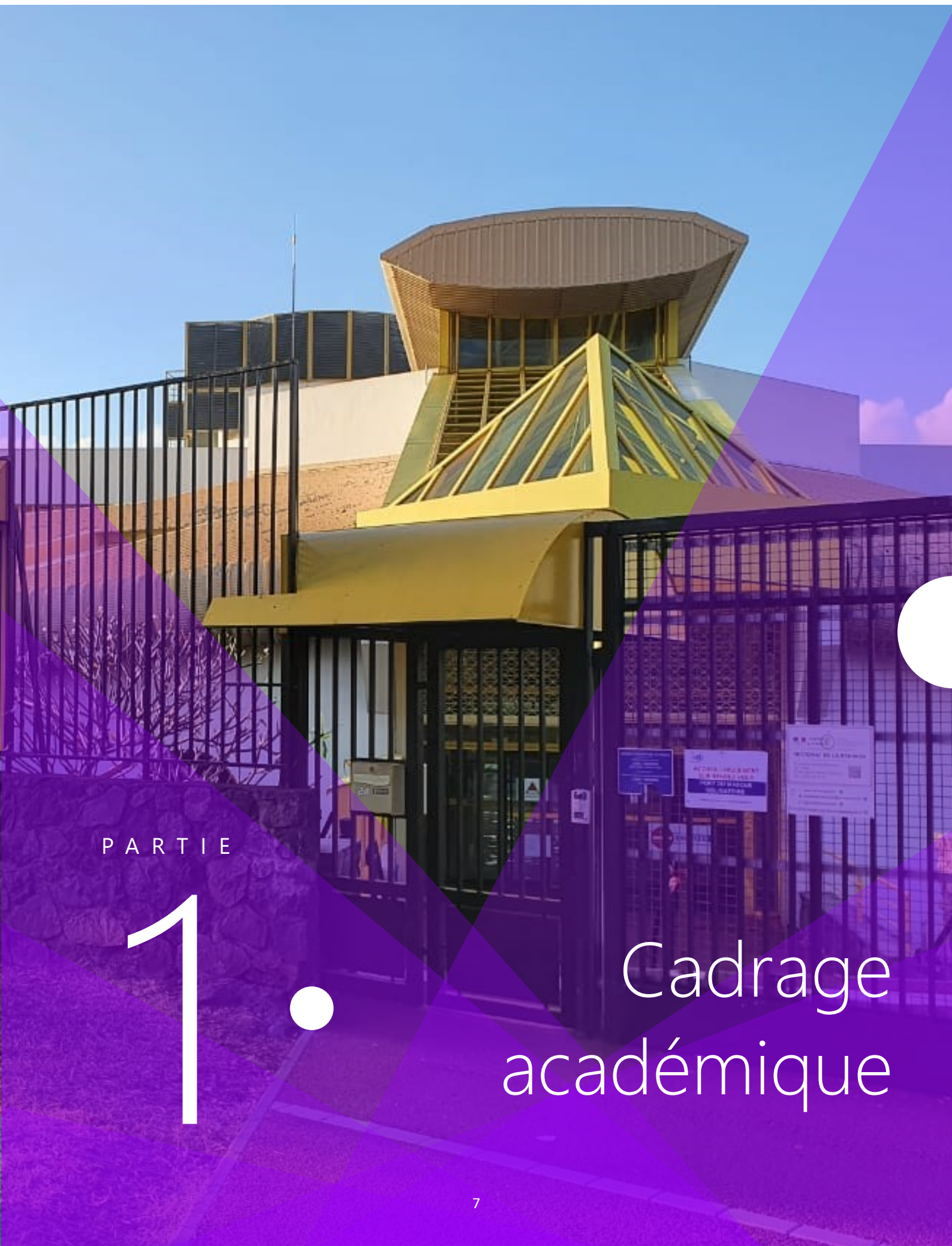
---

## **NOTES PERSONNELLES** **146**

---

## **ANNEXES** **149**

---



PARTIE

# 1

## Cadrage académique

# 1 L'alternance intégrative

## **A** • LA FORMATION DES PROFESSEURS DES ÉCOLES STAGIAIRES

---

L'alternance se trouve au cœur du modèle de formation des personnels enseignants et d'éducation. Le stage en alternance constitue un temps de formation à part entière, l'expérience du stagiaire étant un élément central dans la formation. L'école primaire est un lieu de formation, au même titre que l'INSPE. Ce principe de base de l'alternance professionnelle est celui de l'alternance intégrative<sup>1</sup>.

Les PES seront répartis en binôme (PES A et PES B) sur des supports en maternelle ou en élémentaire en fonction de leurs vœux émis suite aux résultats du concours.

Ainsi, la formation des PES s'inscrit dans le cadre d'une alternance hebdomadaire<sup>2</sup>.

Voici un exemple ci-dessous :

- Semaine 1 : PES A à l'école, PES B à l'INSPE
- Semaine 2 : PES A à l'INSPE, PES B à l'école.

Remarque : lors des deux premières semaines de la rentrée et de la dernière semaine de l'année scolaire, les deux PES seront présents ensemble dans la classe.

## **B** • L'ACCUEIL DES PES

---

Un accueil dans chaque circonscription sera proposé aux stagiaires en début d'année. Cet accueil sera notamment destiné à la présentation des enjeux de l'année de stage, des conditions de son déroulement ainsi que de l'environnement professionnel dans lequel il aura lieu. Une journée d'accueil INSPE sera aussi mise en place durant cette période. (cf. Partie 2 - calendrier alternance école/INSPE )

# 2 L'accompagnement

Chaque PES sera suivi tout au long de l'année par un enseignant chevronné, appelé, tuteur académique (ou tuteur terrain).

Celui-ci effectuera 23 heures d'accompagnement qui pourra prendre plusieurs formes :

- Regroupement hors temps scolaire
- Observations en classe
- Temps de formation

<sup>1</sup>BO n°21 du 22 mars 2014

<sup>2</sup>Cf : Partie 2 - calendrier alternance école/INSPE - Page 22



# 3

## Rôle et missions des différents formateurs

### Le tuteur académique est chargé :

- de vous aider dans votre auto-positionnement en début d'année afin que vous vous appropriiez au plus tôt le référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation ;
- d'élaborer un avis sur votre travail, votre attitude et votre efficacité en tant que professeur des écoles stagiaire au regard du référentiel de compétences, d'assurer en lien avec INSPE la coordination des actions d'accompagnement ;
- de répondre à vos questionnements ;
- de vous rencontrer régulièrement afin de faire des points réguliers sur les objectifs atteints ou à fixer et les éléments pour y parvenir ;
- de vous aider à concevoir la préparation de la classe et des séquences d'enseignement ;
- d'analyser vos séquences et apporter une aide répondant à vos besoins pédagogiques ;
- de favoriser une attitude réflexive sur vos pratiques professionnelles.

### Le tuteur INSPE est chargé :

- de vous apporter des conseils d'ordre formatif sur votre travail, votre attitude et votre efficacité au regard du référentiel de compétences et des éléments de formation universitaire lors des temps de suivi ;
- de favoriser une attitude réflexive sur vos pratiques professionnelles et l'analyse des séances ;
- de répondre à vos questionnements et d'apporter une aide répondant à vos besoins didactiques, pédagogiques et éducatifs.

### Le directeur d'école est chargé

- de veiller à votre bonne intégration ;
- de s'assurer que toutes les conditions sont remplies pour le bon déroulement de votre alternance ;
- d'assurer la coordination pédagogique entre les maîtres ;
- de participer à la construction de vos compétences, notamment celles relevant du travail d'équipe et des partenariats

**Les visites**

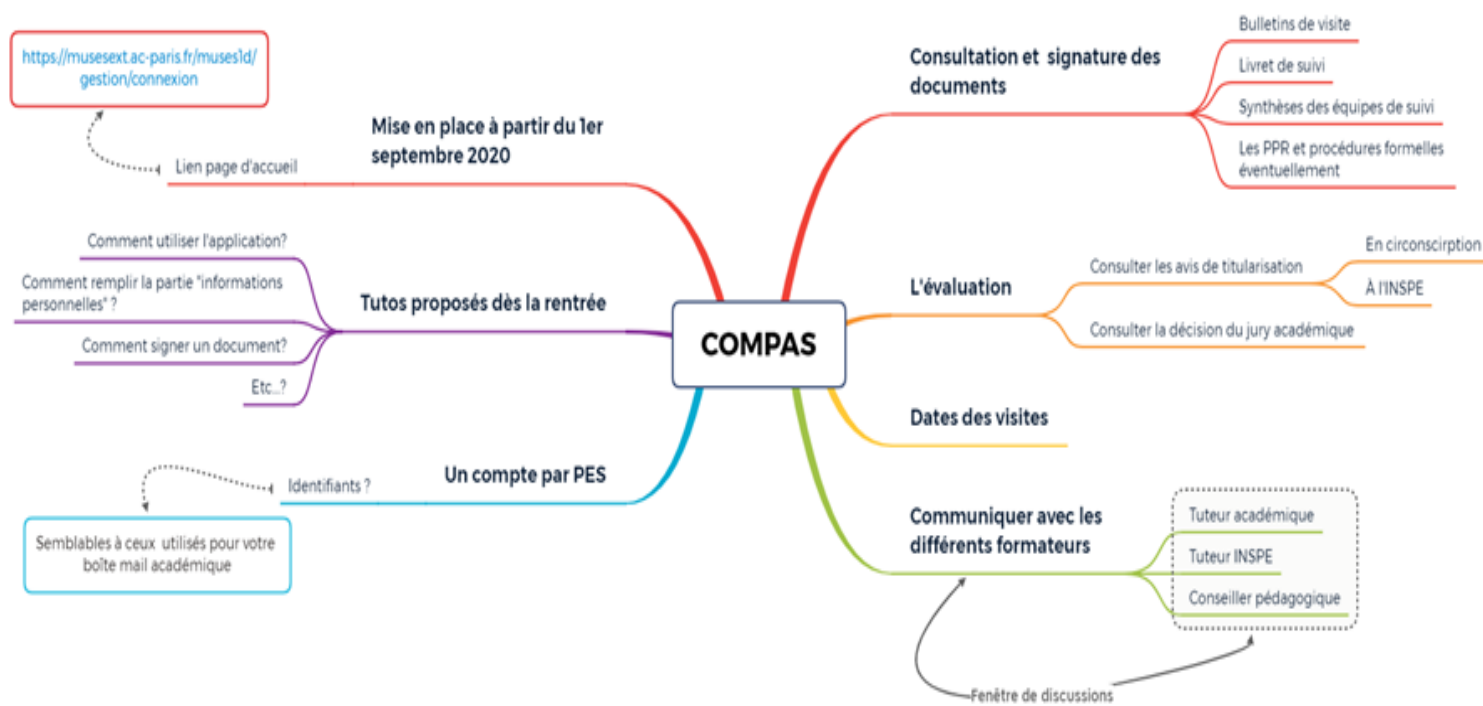
Au cours de l'année, tous les PES auront des visites à visée formative dans leur classe par quatre types de formateurs :

		PÉRIODE 1 du 17/08/20 au 09/10/20	PÉRIODE 2 du 26/10/20 au 18/12/20	PÉRIODE 3 du 25/01/21 au 05/04/21	PÉRIODE 4 du 22/04/21 au 04/05/21
<b>tuteurs académiques</b>	23 heures d'accompagnement	11 heures	6 heures	3 heures	3 heures
	5 visites	2	1	1 visite croisée CPC / Tuteur	1
<b>CPC</b>	2 visites		1 visite croisée CPC / INSPE		
<b>formateurs INSPE</b>	1 visite (DU2) ou 2 visites (M2, DU1)				1 (M2 et DU1)
<b>Dates des équipes de suivi</b>		du 05/10/20 au 09/10/20	du 14/12/20 au 18/12/20	du 29/03/21 au 02/04/21	du 17/05/21 au 21/05/21

Les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) : effectueront une visite de classe si le stagiaire est placé dans le cadre d'une procédure formelle.

# 4 L'application COMPAS

Cette année, un nouvel outil numérique est mis en place et concerne l'ensemble des PES ainsi que les formateurs participant au dispositif d'accompagnement.



# 5

## L'évaluation des professeurs stagiaires

Chaque visite sera formalisée par un compte rendu qui sera communiqué au stagiaire ainsi qu'à l'inspecteur et l'INSPE. Un entretien aura lieu de façon systématique après chaque visite.

Tous les PES posséderont un livret de suivi. Celui-ci sera rempli pour chaque période à l'issue de l'équipe de suivi. Ce livret recense l'acquisition des compétences du référentiel du professeur des écoles (cf : Partie 3 : être professeur des écoles stagiaires - Référentiel du professeur des écoles - Page 28).

### **A** • LES ÉQUIPES DE SUIVI

---

Elles se tiendront dans l'ensemble des circonscriptions à la fin de chaque période. Il s'agit d'une réunion où les différents acteurs intervenant dans la formation font le point et émettent une appréciation pour chaque PES. Les appréciations seront communiquées dans les deux jours au stagiaire.

### **B** • DIFFICULTÉS

---

#### **1 - Le parcours personnalisé renforcé**

Si des difficultés apparaissent dans sa pratique, un parcours personnalisé renforcé (PPR) peut être mis en place pour le PES. Il peut se présenter sous plusieurs formes :

- visites supplémentaires
- observations de pratiques expertes
- formations personnalisées.

Il sera contractualisé entre le stagiaire, les membres de l'équipe de suivi et l'IEN.

Le PPR n'est en aucun cas une sanction mais bien un dispositif de remédiation pour le PES.

#### **2 - La procédure formelle**

A l'issue du PPR, si les difficultés persistent, le stagiaire se verra placer en procédure formelle.

Elle s'accompagne d'une visite de l'IEN.

## C • L'ÉVALUATION À L'INSPE

---

### 1 - M2 PES

Les stagiaires se verront attribuer une note de pratique pédagogique pour chaque semestre.

Elle sera coefficientée 10 pour l'UE 3.5 intitulée pratique professionnelle sur la maquette M2.

L'évaluation se base sur les visites établies par le tuteurs INSPE et l'ensemble des synthèses d'équipe de suivi.

### 2 - DU 1 et DU2 PES

Les stagiaires se verront attribuer une note de pratique pédagogique à l'issue du second semestre.

Elle sera coefficientée 6 et concerne l'UE intitulée pratique professionnelle sur les maquettes DU1 et DU2.

L'évaluation se base sur les visites établies par le tuteurs INSPE et l'ensemble des synthèses d'équipe de suivi.

## D • ÉVALUATION FINALE DU STAGIAIRE POUR LA TITULARISATION :

---

La titularisation s'établit grâce à deux avis croisés de la part des circonscriptions et de l'INSPE.

### 1 - Circonscriptions

A l'équipe de suivi n°4, l'équipe de circonscription en présence des formateurs INSPE attribue un niveau de compétences attendues en fin de formation initiale à l'entrée dans le métier, compris entre 0 et 4.<sup>3</sup>

- Niveaux 0 et 1 : avis défavorables à la titularisation.
- Niveaux 2, 3 et 4 : avis favorables à la titularisation.

### 2 - INSPE

Une commission se réunit pour émettre un avis favorable ou défavorable à la titularisation. Elle prend en compte l'engagement et l'investissement dans la formation mais aussi la maîtrise des compétences pédagogiques, transversales et didactiques. Une part essentielle est allouée à la pratique professionnelle.

### 3 - Rectorat

Le bilan de l'année de chaque stagiaire sera étudié par le jury académique de titularisation. Il sera amené à prendre 4 types de décision :

- **validation** → titularisation
- **prolongation**
- **renouvellement**
- **non validation** → licenciement

<sup>3</sup>Cf page 4 du livret de suivi du PES.

## E • PROLONGATION

Les personnels en prolongation dont la durée statutaire de stage a été amputée de congés **supérieurs à 36 jours** doivent bénéficier de la totalité du suivi prévu dans le cadre de la formation initiale au regard de l'accompagnement déjà reçu. Ces stagiaires ne suivront donc pas l'intégralité du protocole (visites et accompagnements) qu'il conviendra de reprendre là où il s'est arrêté. Ce protocole prendra fin au nombre de jours de prolongation nécessaire.

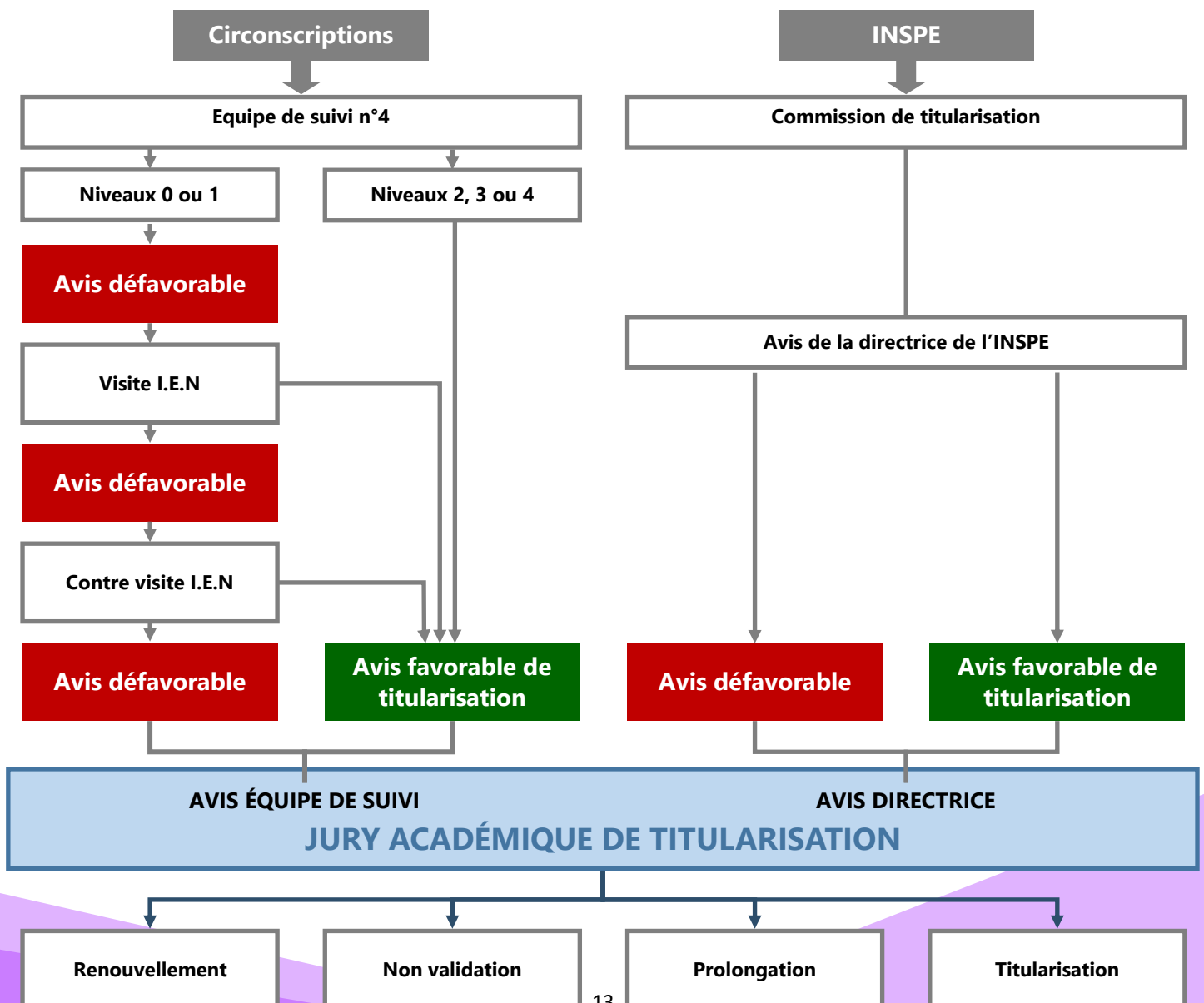
Exemple :

Un fonctionnaire nommé stagiaire le 1er janvier 2020, qui a 57 jours d'arrêt (consécutifs ou non) en congé de maladie ordinaire au cours de son année de stage, voit son stage prolongé de 21 jours (57 - 36), soit jusqu'au 21 janvier 2021.

## F • RENOUELEMENT

Les personnels en renouvellement sont ceux qui n'ont pas été titularisés à l'issue de leur année de formation. Ils bénéficient de l'intégralité du protocole en plus d'une visite de l'inspecteur de la circonscription.

Organigramme de l'évaluation finale du stagiaire pour la titularisation :





# 6

L'agenda de l'année

Période	Evènements	Date	Observations	
1	Pré-rentrée et première rencontre avec le tuteur terrain	14/08/20	Rencontre prévue en fin d'après-midi.	
	Rentrée des classes	17/08/20	Les deux stagiaires seront présents dans la classe	
	Journées d'accueil PES en circonscription	19/08/20		
	Accompagnement tuteur terrain	19/08/20 (3h)	11 heures au total sur la période	
	Journée d'accueil PES à l'INSPE	26/08/20		
	Rencontres binôme	.. /.. /..		4 rencontres au total pour cette période
		.. /.. /..		
		.. /.. /..		
		.. /.. /..		
Visite n°1 tuteur terrain	.. /.. /..			
Visite n°2 tuteur terrain	.. /.. /..			
Equipe de suivi n°1	du 05/10/20 au 09/10/20	Le choix de la date est propre à chaque circonscription.		
2	Visite n°3 tuteur terrain	.. /.. /..		
	Visite croisée CPC - tuteur INSPE	.. /.. /..	Concerne les étudiants en M2, DU1 et DU2	
	Rencontres binôme		3 rencontres au total pour cette période	
	Accompagnement tuteur terrain	A définir	6 heures au total sur la période	
	Equipe de suivi n°2	du 14/12/20 au 18/12/20	Le choix de la date est propre à chaque circonscription.	
3	Visite croisée tuteur terrain-CPC	.. /.. /..		
	Visite n°2 tuteur INSPE	.. /.. /..	Concerne les étudiants en M2 et DU1	
	Rencontres binôme	.. /.. /..	2 rencontres (les vendredis) au total pour cette période	
		.. /.. /..		
	Accompagnement tuteur terrain	A définir	3 heures au total sur la période	
	Commission d'évaluation pour l'UE « pratique professionnelle » des M2	03/02/21	Concerne uniquement les M2 et DU1	
Equipe de suivi n°3	du 29/03/21 au 02/04/21	Le choix de la date est propre à chaque circonscription.		
4	Commission d'évaluation pour l'UE « pratique professionnelle »	15/04/21	Concerne les M2, DU 1 et DU2	
	Visite n°5 tuteur terrain	.. /.. /..		
	Rencontre binôme	.. /.. /..	Une seule rencontre pour cette période	
	Accompagnement tuteur terrain	A définir	3 heures au total sur la période	
	Equipe de suivi n°4	du 17/05/21 au 21/05/21	Le choix de la date est propre à chaque circonscription. Émission des avis de titularisation de circonscription	
	Visite en classe d'un IEN		<b>Concerne uniquement les PES ayant eu un avis défavorable pour la titularisation</b>	
5	Contre-visite en classe d'un IEN		<b>Concerne uniquement les PES ayant eu un avis défavorable lors de la visite de l'IEN</b>	
	Commission pour les avis de titularisation pour la partie INSPE	A définir		
	Jury académique de titularisation	A définir (Fin juin-début juillet)	4 types de décisions : titularisation, renouvellement, prolongation , non validation.	



PARTIE

# 2.

## Ma formation à l'INSPE

# 1 Généralités

Le fonctionnaire stagiaire ayant validé un Master 1 devra suivre au cours de l'année suivante un cursus universitaire lui permettant de préparer sa deuxième année de master MEEF, dont le stage en école constituera le versant professionnalisant.

En revanche, les autres catégories de stagiaires, dispensés de la préparation du master soit parce qu'ils en détiennent déjà un, soit parce qu'il ne leur est pas nécessaire pour être titularisé, verront leur parcours en INSPE adapté, afin de tenir compte de leurs besoins de formation, en fonction notamment de leur parcours antérieur.

Le parcours de formation adapté prendra la forme d'un diplôme universitaire (D.U.). Il intégrera des enseignements visant la maîtrise d'au moins une langue étrangère en référence au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues et l'acquisition des compétences requises en référence au certificat informatique et Internet de l'enseignement supérieur de niveau 2 « enseignant ». Il proposera des enseignements de tronc commun et disciplinaires (construire, mettre en œuvre des situations d'enseignement et d'apprentissages en prenant en compte la diversité des élèves, analyser ses situations, les pratiques professionnelles).



# 2

## Situations et modalités de formation

La formation convoque un large répertoire de modalités de formation, individuelles et collectives, tirant parti des avancées de la formation d'adultes, de la pédagogie universitaire, des méthodes de recherche appliquée, de la pédagogie de l'alternance, de la didactique professionnelle et de méthodes pédagogiques ancrées dans le monde scolaire.

De manière progressive et sécurisée, elle privilégie la conception, l'expérimentation et l'évaluation d'activités professionnelles au service des apprentissages et de la réussite de tous les élèves :

- présentation, expérimentation, analyse et évaluation d'une diversité de méthodes pédagogiques, concrètes et opérationnelles au regard des objectifs visés et des résultats obtenus ;
- diversité des expériences d'observation et de pratique accompagnée vécues par les étudiants dans différents contextes et à différents niveaux scolaires ;
- apprentissage par effet d'observation active et interprétation lors de l'accompagnement tutoré ; fréquence et qualité des rétroactions formatives des tuteurs, des formateurs et des pairs ;
- analyse et conception de programmations annuelles, de séquences, de séances ;
- apprentissage collaboratif ou coopératif orienté vers la résolution de problèmes complexes, la construction de séquences ou de projets disciplinaires ou interdisciplinaires – notamment selon la méthode de l'étude collective de leçon et celle du micro-enseignement ;
- analyse de pratiques transversales typiques tirées du monde scolaire, telles que les études de cas éclairées par plusieurs regards professionnels ;
- analyse de pratiques selon différentes méthodes de didactique professionnelle : approches narratives, collecte de traces de l'activité ;
- création et utilisation d'environnements numériques de travail, de portfolios numériques ;
- expérimentation et évaluation de dispositifs d'enseignement-apprentissage intégrant les technologies multimédias et numériques.

# 3 Accès aux ressources du PES

Votre interface sur le site de l'INSPE où vous pourrez trouver des documents en lien avec votre année de stagiaire : rubrique **stages** / onglet **stage des PES**.

The screenshot displays the website interface for the Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) of the Académie de La Réunion. The header includes the logo of the Université de La Réunion and the INSPE logo. The main navigation bar contains the following items: INSPE, SCOLARITE, STAGES (highlighted with an orange box), FORMATIONS, RESSOURCES, RECHERCHE, CONTEXTUALISATION, and BU. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'ACCUEIL INSPE | STAGES | Stages 1er degré'. A left sidebar menu is titled 'STAGES' and lists various categories: 'DÉCOUVREZ L'ALTERNANCE EN VIDÉO', 'LE PÔLE INGÉNIERIE', 'STAGES 1ER DEGRÉ' (with sub-items: Stages des PES, Stages M1 étudiants, Stages M2 étudiants), 'MAT 1', 'MAT 2', and 'Formateurs INSPE'. The main content area features a list of navigation buttons: 'Stage des PES' (highlighted with a red box), 'Stages M1 étudiants', 'Stages M2 étudiants', 'Formateurs INSPE', 'MAT 1', and 'MAT 2'.

# 4

## Maquette 2020-2021 Master MEEF mention "premier degré" parcours "professeur des écoles" PARCOURS PES

### Semestre 3

ECTS	UE	SOUS UE	ECTS	Intitulé court	Intitulé long	CM	TD
4	3-1	3-1 a	2	SITUATIONS E-A FRANCAIS1	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN FRANÇAIS 1	0	24
		3-1 b	2	SITUATIONS E-A MATHS1	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN MATHÉMATIQUES 1	0	16
5	3-2	3-2 a	2	SITUATIONS E-A EPS1	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN EPS 1	0	12
		3-2 b	1,5	SITUATIONS ARTS VISUELS1	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN ARTS VISUELS 1	0	12
		3-2 c	1,5	SITUATIONS E-A MUSIQUE1	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN MUSIQUE 1	0	12
3	3-3	3-3 a	1,5	SITUATIONS E-A SCIENCES1	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN SCIENCES 1	0	12
		3-3 b	1,5	SITUATIONS HIST-GEO-EMC1	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL:HIST-GEO-EMC1	0	12
2	3-4		2	SITUATIONS E-A LVE1 au choix : Anglais ou Espagnol	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN LANGUE VIVANTE 1	0	12
10	3-5		10	PRATIQUE PROFESSIONNELLE	PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ÉCOLE (VISITE)	0	2
1	Tc volet 2	E2	1	MAITRISE DU NUMÉRIQUE 2	MAITRISE DU NUMÉRIQUE 2	0	10
2	Tc Volet 2	E1	2	MAITRISE LVE NIVEAU B2 au choix : Anglais ou Espagnol	MAITRISE LVE 2 (Le seuil d'ouverture d'un groupe de langue est conditionné à un minimum de 8 étudiants)	0	14
1	Tc volet 1	E5	1	CONTEXTUALISATION	CONTEXTUALISATION DES SITUATIONS D'ENSEIGNEMENT	8	4
1	Tc volet 1	E6	1	DIVERSITE DES ELEVES	PRISE EN COMPTE DE LA DIVERSITÉ DES ÉLÈVES	8	4
1	RECHERCHE		1	INITIATION A LA RECHERCHE	INITIATION À LA RECHERCHE EN ÉDUCATION : MÉTHODOLOGIES	12	0
<b>30</b>			<b>30</b>			<b>28</b>	<b>146</b>

### Semestre 4

ECTS	UE	SOUS UE	ECTS	Intitulé court	Intitulé de l'UE 2015-2016	CM	TD
2	4-1	4-1 a	1	SITUATIONS E-A FRANCAIS2	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN FRANÇAIS 2	0	22
		4-1 b	1	SITUATIONS E-A MATHS2	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN MATHÉMATIQUES 2	0	16
3	4-2	4-2 a	1	SITUATIONS E-A EPS2	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN EPS 2	0	12
		4-2 b	1	SITUATIONS ARTS VISUELS2	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN ARTS VISUELS 2	0	12
		4-2 c	1	SITUATIONS E-A MUSIQUE2	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN MUSIQUE 2	0	12
2	4-3	4-3 a	1	SITUATIONS E-A SCIENCES2	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN SCIENCES 2	0	12
		4-3 b	1	SITUATIONS HIST-GEO-EMC2	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL: HIST-GEO-EMC2	0	12
1	4-4		1	SITUATIONS E-A LVE2 au choix : Anglais ou Espagnol	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN LANGUE VIVANTE 2	0	12
1	4-5		1	FRANCAIS EN CONTEXTE	PROBLÉMATIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS EN CONTEXTE PLURILINGUE	8	20
10	4-6		10	PRATIQUE PROFESSIONNELLE	PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ÉCOLE (VISITE)	0	2
10	4-7		10	RECHERCHE MEMOIRE	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL :SÉMINAIRE ET SOUTÈNANCE MÉMOIRE	0	2
	4-8			SUIVI TRANSVERSAL	SUIVI INDIVIDUALISÉ TRANSVERSAL MODULE ECOLE INCLUSIVE	0	12
	4-9			SUIVI INDIVIDUALISE	SUIVI INDIVIDUALISÉ	0	1,5
	RENFORCEMENT	E1		RENFORCEMENT LVE B2 au choix : Anglais ou Espagnol	MAITRISE LVE 2 RENFORCEMENT (Renforcement pour les étudiants ajournés au semestre 3)	0	15
FACULTATIF	Tc volet 1		0	DEVELOPPEMENT ENFANT ADO	DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT	0	0
1	AC 2		1	ARTS ET CULTURES 2	ARTS ET CULTURES 2	0	12
<b>30</b>			<b>30</b>			<b>8</b>	<b>174,5</b>

# 5 Maquette DU PES type 1

COEF.	Titre de l'UE	Intitulé court	Intitulé de l'UE	CM	TD
6	PRATIQUE PROFESSIONNELLE	PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Suivi individualisé du référent INSPE		4
0			Pratique en responsabilité (mi-temps de service en école)		
			Travail en équipe : coordination de l'action pédagogique partagée		
			Accompagnement du tuteur sur le terrain		
0	PRENDRE LA CLASSE	PRENDRE LA CLASSE 1	Des pratiques en maternelle. Enseigner en contexte plurilingue	3	18
		PRENDRE LA CLASSE 2	Des pratiques en élémentaire. Enseigner en contexte plurilingue	3	18
		MISE EN PRATIQUE	Mise en pratique pédagogique : apprendre à rédiger des écrits professionnels		12
		APPRENTISSAGE LECTURE	Analyse de manuels de lecture		12
0	CONSTRUCTION ET ANALYSE - NIVEAU 1	EN FRANCAIS	en lecture de la maternelle à l'élémentaire		30
		EN MATHS	en mathématiques de la maternelle à l'élémentaire		30
		EN EPS	en EPS de la maternelle à l'élémentaire		16
		EN ARTS PLASTIQUES	en arts plastiques de la maternelle à l'élémentaire		16
		EN MUSIQUE	en musique de la maternelle à l'élémentaire		16
		EN SCIENCES	en sciences de la maternelle à l'élémentaire		16
		EN HISTOIRE-GEO-EMC	en histoire, géographie et instruction morale et civique de la maternelle à l'élémentaire		16
0	TRONC COMMUN DU (cours en ligne)	CLIMAT SCOLAIRE	E4 - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves		0
		CONTEXTUALISATION	E5 - Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel		0
		DIVERSITE DES ELEVES	E6 - Prendre en compte la diversité des élèves		0
		DEVELOPPEMENT ENFANT ADO	E7 - Développement psychologique de l'enfant et de l'adolescent		0
6	ECRIT PROFESSIONNEL	ECRIT PROFESSIONNEL 1 (cours)	Séminaire par groupe : réflexion collective autour de l'écrit professionnel réflexif		12
		ECRIT PROFESSIONNEL 2 (suivi)	Suivi collectif du référent ESPE		2
0	ARTS ET CULTURE	ARTS ET CULTURE	Réaliser un projet culturel avec ses élèves		0
1	MAITRISE DU NUMERIQUE		Maîtriser la culture numérique et en intégrer les éléments nécessaires à l'exercice de son métier : former au numérique éducatif	2	18
0	AUTOUR DE L'ECOLE	ILLETTRISME EN CONTEXTE 1	L'illettrisme en contexte réunionnais : découverte de structures institutionnelles LCI	3	
		ENJEUX SPECIFIQUES CYCLE 1	Enjeux spécifiques au sein des cycles de l'école primaire - spécial CYCLE 1 -		3
		ENJEUX SPECIFIQUES CYCLE 2 ET 3	Enjeux spécifiques au sein des cycles de l'école primaire - spécial CYCLE 2 et CYCLE 3		3
		ENJEUX SPECIFIQUES EBP	Adapter son enseignement aux élèves à besoins particuliers. Assurer la continuité des parcours, orienter et prévenir le décrochage. Module école inclusive		24
0	JOURNEES TRANSVERSALES		<b>JOURNEES TRANSVERSALES</b> Participation obligatoire aux journées transversales. Liste non exhaustive : éducation à la santé, laïcité, salon du numérique, salon de l'école maternelle....		
1	MAITRISE LVE NIVEAU B2 au choix :	ANGLAIS	LANGUE ANGLAIS (seuil d'ouverture : 8 étudiants)		24
		ESPAGNOL	LANGUE ESPAGNOL (seuil d'ouverture : 8 étudiants)		
0	DIDACTIQUE LVE au choix :	ANGLAIS	LANGUE ANGLAIS (seuil d'ouverture : 8 étudiants)		20
		ESPAGNOL	LANGUE ESPAGNOL (seuil d'ouverture : 8 étudiants)		
0	THEMATIQUES TRANSVERSALES OPTIONNELLE	ILLETTRISME EN CONTEXTE 2	Prévenir l'illettrisme : développer une pédagogie de projet		9
<b>Total</b>				<b>11</b>	<b>319</b>

# 6

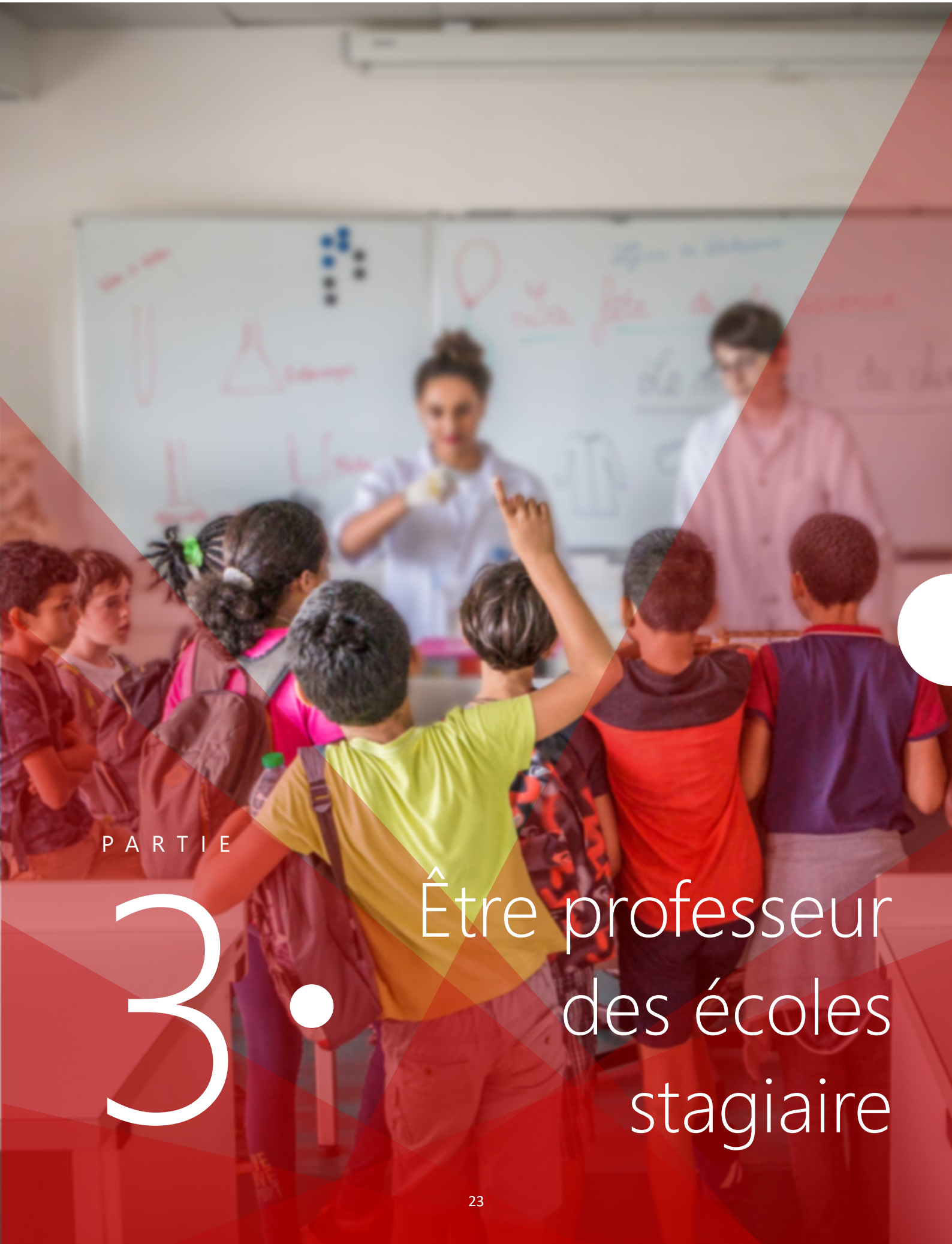
## Maquette DU PES type 2

COEF.	Titre de l'UE	Intitulé court	Intitulé de l'UE	CM	TD
6	PRATIQUE PROFESSIONNELLE		Suivi individualisé du référent INSPE		4
0			Pratique en responsabilité (mi-temps de service en école)		
			Travail en équipe : coordination de l'action pédagogique partagée		
			Accompagnement du tuteur sur le terrain		
			Stage d'observation dans une classe de même niveau que celle du stage		
0	PRENDRE LA CLASSE	PRENDRE LA CLASSE 1	Des pratiques en maternelle. Enseigner en contexte plurilingue	3	18
		ETUDE DU SOCLE	Entrée dans les apprentissages par le socle	4	0
		APPRENTISSAGE LECTURE	Analyse de manuels de lecture		12
0	CONSTRUCTION ET ANALYSE - NIVEAU 2	EN FRANCAIS	en lecture de la maternelle à l'élémentaire		15
		EN MATHS	en mathématiques de la maternelle à l'élémentaire		15
		EN EPS	en EPS de la maternelle à l'élémentaire		12
		EN ARTS PLASTIQUES	en arts plastiques de la maternelle à l'élémentaire		12
		EN MUSIQUE	en musique de la maternelle à l'élémentaire		12
		EN SCIENCES	en sciences de la maternelle à l'élémentaire		12
		EN HISTOIRE-GEO-EMC	en histoire, géographie & instruction morale & civique de la maternelle à l'élémentaire		12
0	TRONC COMMUN DU	CLIMAT SCOLAIRE	E4- Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves		0
		CONTEXTUALISATION	E5 - Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel		0
		DIVERSITE DES ELEVES	E6 - Prendre en compte la diversité des élèves		0
		DEVELOPPEMENT ENFANT ADO	E7 -Développement psychologique de l'enfant et de l'adolescent		0
6	ECRIT PROFESSIONNEL	ECRIT PROFESSIONNEL 1 (cours)	Séminaire par groupe : réflexion collective autour de l'écrit professionnel réflexif		12
		ECRIT PROFESSIONNEL 2 (suivi)	Suivi collectif du référent ESPE		2
0	INTERDISCIPLINAIRITE	INTERDISCIPLINARITE	Projet interdisciplinaire en relation étroite avec les 5 domaines du socle commun des apprentissages et e-twinning		32
0	AUTOUR DE L'ECOLE	ILLETTRISME EN CONTEXTE 1	L'illettrisme en contexte réunionnais : découverte de structures institutionnelles LCI	3	
		ENJEUX SPECIFIQUES 1	Enjeux spécifiques au sein des cycles de l'école primaire - spécial CYCLE 1		3
		ENJEUX SPECIFIQUES CYCLES 2 ET 3	Enjeux spécifiques au sein des cycles de l'école primaire - spécial CYCLE 2 et CYCLE 3		3
		ENJEUX SPECIFIQUES EBP	Adapter son enseignement aux élèves à besoins particuliers. Assurer la continuité des parcours, orienter et prévenir le décrochage. Module école inclusive		24
0	JOURNEES TRANSVERSALES		<b>JOURNEES TRANSVERSALES</b> Participation obligatoire aux journées transversales. liste non exhaustive : éducation à la santé, laïcité, salon du numérique, salon de l'école maternelle....		
	CONSTRUCTION DE SEQUENCES	VALEURS DE LA REPUBLIQUE	Laïcité et vivre ensemble - CYCLE 1, CYCLE 2 ET CYCLE 3		12
0	DIDACTIQUE LVE NIVEAU 2 au choix	ANGLAIS	LANGUE ANGLAIS (seuil d'ouverture : 8 étudiants)		16
		ESPAGNOL	LANGUE ESPAGNOL (seuil d'ouverture : 8 étudiants)		
0	APPRENTISSAGE PROGRAMMATION		Apprentissage de la programmation		20
1	MAITRISE LVE NIVEAU B2 (si non validé) au choix	ANGLAIS	LANGUE ANGLAIS (seuil d'ouverture : 8 étudiants)		24
		ESPAGNOL	LANGUE ESPAGNOL (seuil d'ouverture : 8 étudiants)		
1	MAITRISE DU NUMERIQUE (si non validé)		Maîtriser la culture numérique et en intégrer les éléments nécessaires à l'exercice de son métier : former au numérique éducatif	2	18
0	THEMATIQUES TRANSVERSALES OPTIONNELLE	ILLETTRISME EN CONTEXTE 2	Prévenir l'illettrisme : développer une pédagogie de projet		9
<b>Total</b>				<b>15</b>	<b>317</b>

# PARTIE 2 • MA FORMATION À L'INSPE

## 7 Calendrier annuel de l'alternance

Vacances				Jours fériés				groupes Impairs École groupes Pairs INSPE				groupes Pairs École groupes Impairs INSPE											
AOÛT 2020				SEPT 2020				OCT 2020				NOV 2020				DÉC 2020				JANV 2021			
D	J	M2/DU	Informations	D	J	M2/DU		D	J	M2/DU		D	J	M2/DU		D	J	M2/DU		D	J	M2/DU	
01	S			01	M			01	J			01	D			01	M			01	V		
02	D			02	M	P Ecole I INSPE		02	V	P Ecole I INSPE		02	L			02	M	I Ecole P INSPE		02	S		
03	L			03	J	P Ecole I INSPE		03	S			03	M			03	J	I Ecole P INSPE		03	D		
04	M			04	V			04	D			04	M	I Ecole P INSPE		04	V			04	L		
05	M			05	S			05	L			05	J			05	S			05	M		
06	J			06	D			06	M			06	V			06	D			06	M		
07	V			07	L			07	M	I Ecole P INSPE		07	S			07	L			07	J		
08	S			08	M			08	J			08	D			08	M			08	V		
09	D			09	M	I Ecole P INSPE		09	V			09	L	P Ecole I INSPE		09	M	P Ecole I INSPE		09	M		
10	L			10	J			10	S			10	M			10	J			10	S		
11	M			11	V			11	D			11	D			11	V			11	L		
12	M			12	S			12	L			12	J	P Ecole I INSPE		12	S			12	M		
13	J			13	D			13	M	VACANCES		13	V			13	D			13	M		
14	V		Pré rentrée et rencontre tuteurs	14	L			14	M	VACANCES		14	S			14	L			14	J		
15	S			15	M	P Ecole I INSPE		15	J			15	D			15	M			15	V		
16	D			16	M	P Ecole I INSPE		16	V			16	L			16	M	I Ecole P INSPE		16	S		
17	L			17	J			17	S			17	M			17	J			17	D		
18	M	I et P en école		18	V			18	D			18	M	I Ecole P INSPE		18	V			18	L		
19	M		Acc. PES en circo IEN & tuteurs	19	S			19	L			19	J			19	S			19	M		
20	J			20	D			20	M			20	V			20	D			20	M		
21	V			21	L			21	M			21	S			21	L			21	J		
22	S			22	M	I Ecole P INSPE		22	J			22	D			22	M			22	V		
23	D			23	M	I Ecole P INSPE		23	V			23	L			23	M			23	S		
24	L			24	J			24	S			24	M			24	J			24	D		
25	M			25	V			25	D			25	M	P Ecole I INSPE		25	V			25	L		
26	M	I et P en école	Accueil PES à l'INSPE	26	S			26	L			26	J			26	S			26	M		
27	J			27	D			27	M			27	V			27	D			27	M	P Ecole I INSPE	
28	V			28	L	P Ecole I INSPE		28	M	P Ecole I INSPE		28	S			28	L			28	J		
29	S			29	M			29	J			29	D			29	M			29	V		
30	D			30	M			30	V			30	L	I Ecole P INSPE		30	M			30	S		
31	L	P Ecole I INSPE						31	S							31	J			31	D		
FÉV 2021				MARS 2021				AVR 2021				MAI 2021				JUIN 2021				JUIL 2021			
D	J	M2/DU	Informations	D	J	M2/DU		D	J	M2/DU		V	J	M2/DU		D	J	M2/DU		D	J	M2/DU	
01	L			01	L			01	J			01	S			01	M			01	J	P Ecole I INSPE	
02	M			02	M			02	V	I Ecole P INSPE		02	D			02	M			02	V	I et P en école	
03	M	I Ecole P INSPE		03	M	I Ecole P INSPE		03	S			03	L	I Ecole P INSPE		03	J			03	S		
04	J			04	J	I Ecole P INSPE		04	D			04	M			04	V			04	D		
05	V			05	V			05	L			05	M			05	S			05	L	I et P en école	
06	S			06	S			06	M			06	J			06	D			06	M		
07	D			07	D			07	M	P Ecole I ESPE		07	V			07	L			07	M		
08	L			08	L			08	J			08	S	VACANCES		08	M			08	J		
09	M			09	M			09	V			09	D			09	M	I Ecole P INSPE		09	V		
10	M	P Ecole I INSPE		10	M			10	S			10	L			10	J			10	S		
11	J			11	J			11	D			11	M			11	V			11	D		
12	V			12	V			12	L			12	M			12	S			12	L		
13	S			13	S			13	M			13	J			13	D			13	M		
14	D			14	D			14	M	I Ecole P INSPE		14	V			14	L			14	M		
15	L			15	L			15	J			15	S			15	M			15	J		
16	M			16	M			16	V			16	D			16	M			16	V		
17	M	I Ecole P INSPE		17	M			17	S			17	L			17	J			17	S		
18	J			18	J			18	D			18	M			18	V			18	D		
19	V			19	V			19	L			19	M			19	S			19	L		
20	S			20	S			20	M			20	J			20	D			20	M		
21	D			21	D			21	M	P Ecole I INSPE		21	V			21	L			21	M		
22	L			22	L			22	J			22	S			22	M			22	J		
23	M			23	M			23	V			23	D			23	M	I Ecole P INSPE		23	V		
24	M	P Ecole I INSPE		24	M	P Ecole I INSPE		24	S			24	L			24	J			24	S		
25	J			25	J			25	D			25	M			25	V			25	D		
26	V			26	V			26	L			26	M			26	S			26	L		
27	S			27	S			27	M	I Ecole P INSPE		27	J			27	D			27	M		
28	D			28	D			28	M			28	V			28	L			28	M		
29				29	L			29	J			29	S			29	M			29	J		
30				30	M			30	V			30	D			30	M			30	V		
31				31	M			31	L			31	L	P Ecole I INSPE						31	S		



PARTIE

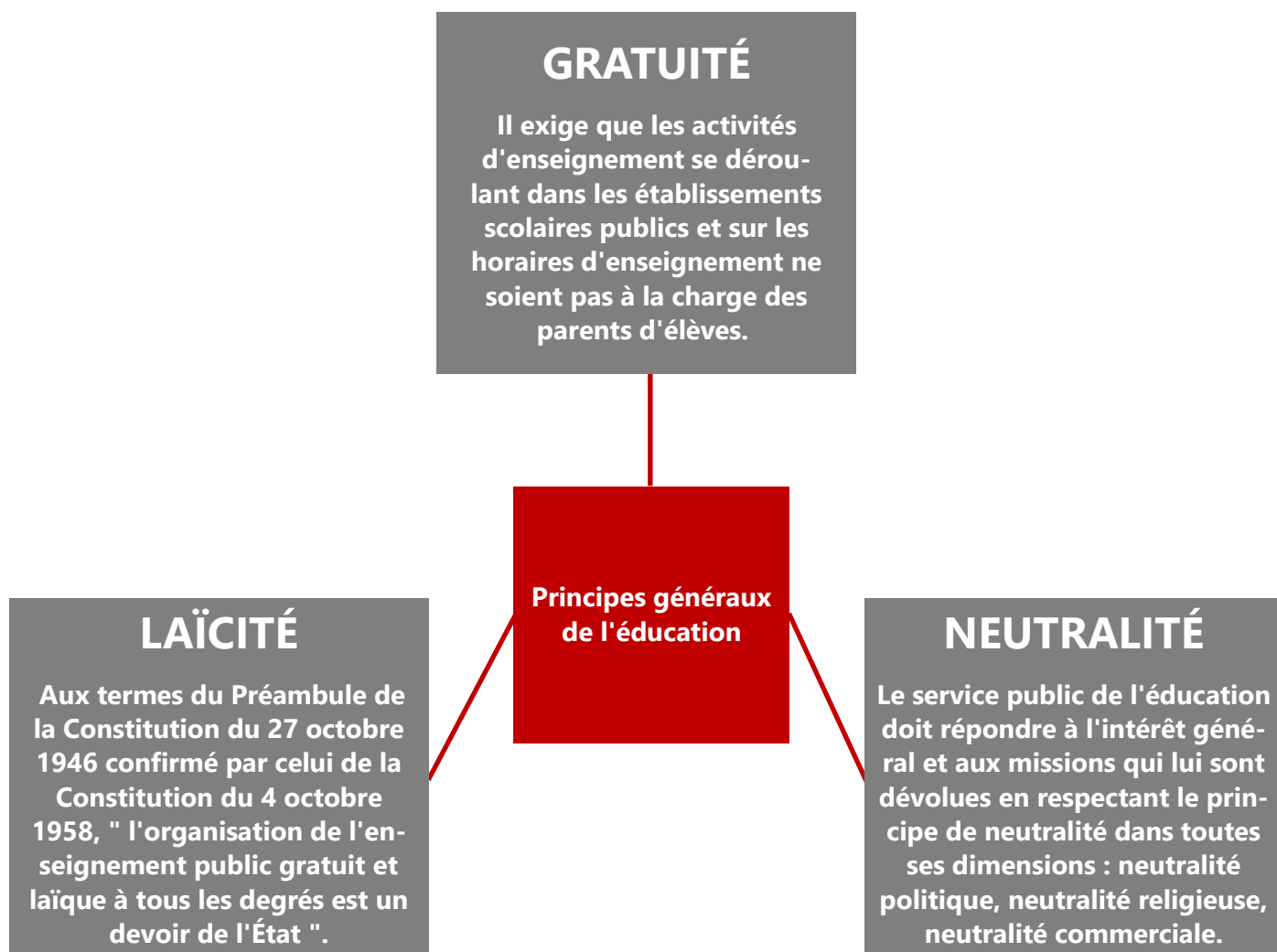
# 3

## Être professeur des écoles stagiaire

# 1 Les principes généraux de l'éducation

Professionnel de la pédagogie, le professeur des écoles apprend aux élèves à lire, à écrire, à compter, mais son rôle ne se limite pas à cela. Il engage les élèves dans la construction de leurs parcours éducatif et scolaire. En ayant à cœur de créer un rapport positif à la classe et à l'apprentissage, il permet aux élèves de s'approprier les savoirs fondamentaux et éveille chez eux l'intérêt pour le monde qui les entoure.

« Le système éducatif français est régi par des principes généraux : l'instruction est obligatoire, l'enseignement scolaire public est gratuit, l'enseignement public est laïque, l'éducation est un droit. »<sup>4</sup>



## MOTS CLÉS :

dignité, impartialité, intégrité, respect, moralité, probité, égalité, principes déontologiques

<sup>4</sup>Site Eduscol : Les principes généraux de l'éducation.



# 2

## Les droits et obligations du fonctionnaire

Tous les professeurs des écoles stagiaires, en tant que fonctionnaires, sont soumis à un certain nombre de règles dont la majorité a été fixée par la loi du 13 juillet 1983.

Ce statut donne des droits et établit également des obligations :

### A • LES DROITS

#### Droits personnels

- Droit d'opinion (article 6) Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions
- Droit au respect et l'égalité

#### Droits sociaux

- Droit de grève
- Droit de retrait : motif raisonnable de danger grave et imminent.
- Droit syndical : autorisation de créer ou adhérer à une organisation syndicale

#### Droits professionnels

- Droit à la formation continue
- Droit à la liberté pédagogique
- Droit à une rémunération

#### Droits de recours

- Droit à la protection de l'administration (article 11)
- Droit à la communication du dossier (article 18)
- Droit au régime disciplinaire
- Droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

**B** • LES OBLIGATIONS

L'obligation de neutralité

- Les personnels de l'éducation s'attachent à transmettre les valeurs de la république. Ils affichent ainsi une neutralité politique et religieuse.

L'obligation d'obéissance

- Le fonctionnaire *"doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public."* Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

L'obligation d'assurer son service

- *"Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées."*
- Rejoindre son poste et respecter les horaires de services définis. **(à l'école comme à l'INSPE)**
- Sécurité et surveillance des élèves.
- Si le service n'est pas fait, le traitement n'est donc pas versé. La retenue sur salaire pour service non fait s'edecte selon la règle du trentième, qui fait que toute journée non travaillée, même en partie est déduite. (hors autorisation d'absence)

L'obligation de discrétion

- *Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."*

## C • LES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire stagiaire sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour 2 mois maximum,
- Le déplacement d'office,
- L'exclusion définitive de service.

## D • LA RESPONSABILITÉ DES ENSEIGNANTS

« Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou son imprudence ».<sup>5</sup>

« Les enseignants sont responsables du dommage causé par leurs élèves pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance ».<sup>6</sup>



Vous trouverez des informations complémentaires concernant la responsabilité des enseignants en lisant **l'article L 911-4 du Code de l'éducation.**

<sup>5</sup>Article 1383 du Code civil.

<sup>6</sup>Article 1384 alinéa 6 du Code civil

# 3 Le référentiel de compétences du professeur des écoles

La liste des compétences que les professeurs des écoles doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier est publiée au Bulletin officiel du 25 juillet 2013.

Ce référentiel de compétences a plusieurs objectifs :

- Concourir à des objectifs identiques
- Se référer à une culture commune
- Identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent dès la formation initiale et se poursuivent tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle et l'apport de la formation continue

## 14 compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Les professeurs des écoles, acteurs du service public d'éducation	1) Faire partager les valeurs de la République 2) Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
Les professeurs des écoles, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves	3) Connaître les élèves et les processus d'apprentissage 4) Prendre en compte la diversité des élèves 5) Accompagner les élèves dans leur parcours de formation 6) Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques 7) Maîtriser la langue française à des fins de communication 8) Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier 9) Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
Les professeurs des écoles, acteurs de la communauté éducative	10) Coopérer au sein d'une équipe 11) Contribuer à l'action de la communauté éducative 12) Coopérer avec les parents d'élèves 13) Coopérer avec les partenaires de l'école 14) S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

## 5 compétences communes à tous les professeurs

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune	1) Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique 2) Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement 3) Les professeurs, praticiens experts des apprentissages
Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves	4) Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves 5) Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

Pour rappel, il servira de cadre de référence dans la progression périodique du PES et pour son évaluation finale (cf. page 2 et 3 de votre livret de suivi)



PARTIE

# 4

## • Connaissance des institutions

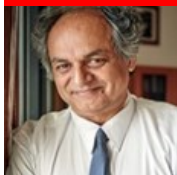
# 1 Présentation



L'académie est la circonscription administrative de l'éducation nationale. Il existe en France 30 académies (25 métropolitaines et 5 d'outre-mer). Celle de La Réunion est monodépartementale, Elle permet à environ 117 000 élèves de suivre leur scolarité dans 524 écoles. Le rectorat concentre l'ensemble des services académiques qui, sous la direction du recteur d'académie, appliquent les directives ministérielles.

## A • LES PERSONNELS DU RECTORAT

### RECTEUR DE L'ACADÉMIE DE LA RÉUNION CHANCELIER DES UNIVERSITÉS



M. VÊLAYOUDOM Marimoutou

#### MISSIONS :

- Applique les directives ministérielles et définit une politique académique d'éducation et de formation dans le cadre des orientations nationales.
- A autorité sur l'ensemble des personnels de l'académie et exerce un pouvoir de gestion et de contrôle des services administratifs, d'enseignement et d'orientation.
- Assure les relations avec les partenaires du système éducatif : collectivités territoriales, services de l'État, associations, organisations socio-professionnelles...

### SECRÉTAIRE GÉNÉRAL



M. FONDERFLICK Francis

#### MISSIONS :

Assure sous son autorité la direction des services administratifs académiques. Il contribue à l'élaboration de la politique académique et veille à sa mise en œuvre opérationnelle.

### INSPECTEUR D'ACADÉMIE - DIRECTEUR ACADÉMIQUE ADJOINT DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE (IA-DAASEN)



M. SALLES Jean-François

#### MISSIONS :

Chargé d'animer et de mettre en œuvre la politique éducative dans le département. Il représente le recteur et participe à la définition d'ensemble de la stratégie académique qui met en œuvre la politique éducative et pédagogique relative aux enseignements primaires et secondaires arrêtée par le ministre chargé de l'éducation.

### IEN-ADJOINT À L'IA-DAASEN

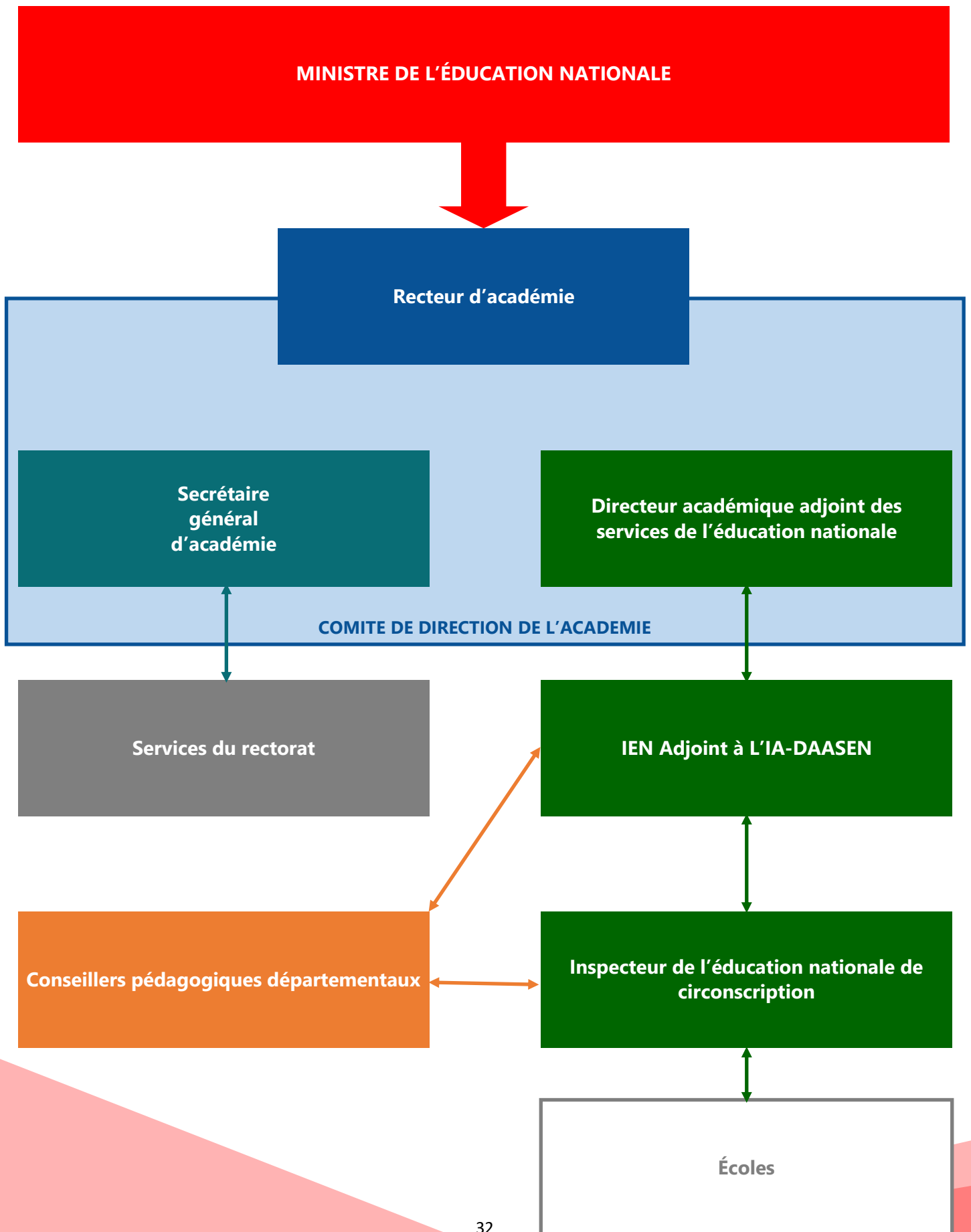


M. EUGÈNE Philippe

#### MISSIONS :

Exerce des fonctions de conseil auprès du directeur d'académie adjoints des services de l'Éducation nationale. Il est l'interlocuteur privilégié des IEN chargés du premier degré (IEN-CCPD), il assure le suivi de la formation continue des personnels du premier degré, la préparation des différentes instances avec les services de la DSDEN(CTPD, CAPD) ainsi que le pilotage de groupes de travail associant inspecteurs et experts.

**B** • ORGANIGRAMME ACADÉMIQUE DANS LE 1<sup>ER</sup> DEGRÉ (ACADÉMIE DE LA RÉUNION)

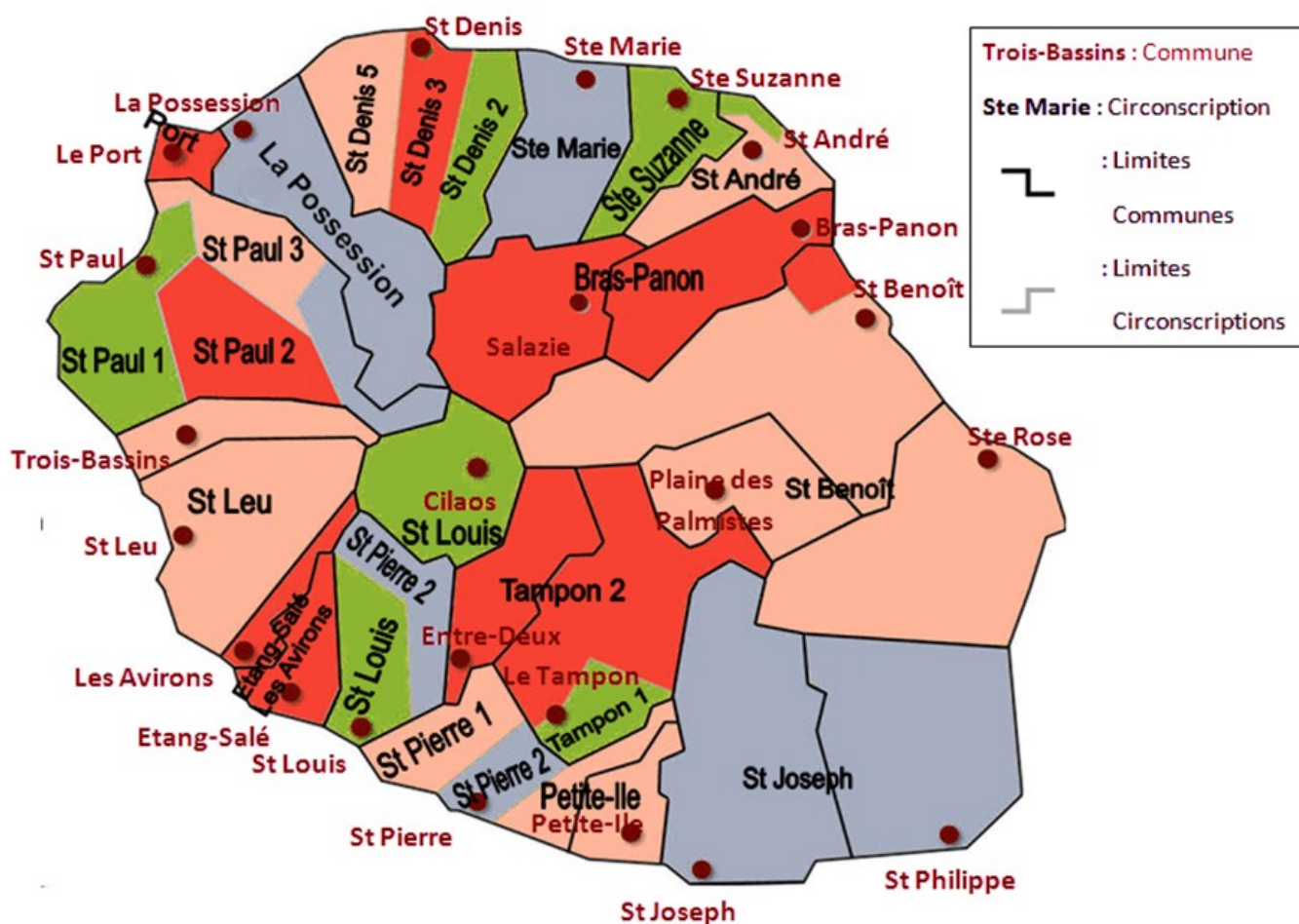




# 2 Les circonscriptions

## A • CARTE DES CIRCONSCRIPTIONS

L'académie de La Réunion compte 23 circonscriptions comprenant 524 écoles (dont 26 privées sous contrat). Chaque circonscription est sous la responsabilité d'un inspecteur de l'éducation nationale (IEN).



La liste recensant les coordonnées des circonscriptions est accessible dans la partie n°10 du livret.

Les circonscriptions Ecole Inclusive Nord-Est et Sud-Ouest gèrent la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier degré et le second degré et l'adaptation scolaire.

Chaque circonscription possède un site web présentant les différents projets et actions. Elles mettent également à disposition des ressources pédagogiques et organisationnelles.

L'IEN est assisté par un certain nombre de personnes

**B** • LES PERSONNELS DE CIRCONSCRIPTION

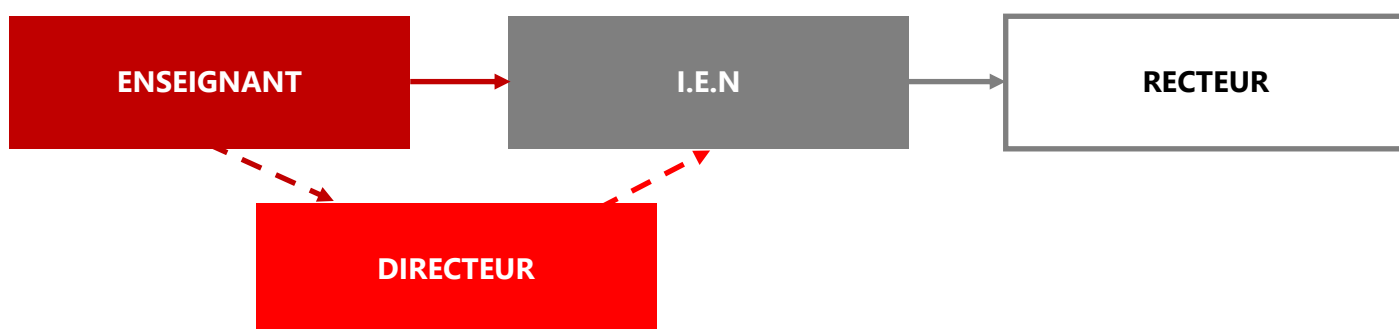
FONCTION	PRINCIPALES MISSIONS
Inspecteur de l'éducation nationale (IEN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes, les écoles et les établissements scolaires.</li> <li>• Évalue le travail des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des écoles.</li> <li>• Inspecte les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des écoles et des établissements du second degré auxquels il apporte des conseils personnalisés.</li> <li>• Assure également un travail administratif important : il est chargé, sur délégation des directeurs académiques, de l'exécution des arrêtés rectoraux concernant le déroulement des carrières des professeurs des écoles.</li> </ul>
Conseiller pédagogiques généraliste ou EPS / référent culture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure l'accompagnement professionnel des maîtres et des équipes pédagogiques dans la mise en œuvre des programmes d'enseignement et des projets de classe, de cycle ou d'école.</li> <li>• Contribue à la formation, à l'accompagnement et à l'évaluation des professeurs des écoles stagiaires et contribue à l'organisation et à la conduite d'animations pédagogiques et d'actions de formation.</li> <li>• Enfin, au sein de l'équipe de circonscription, il contribue à la mise en œuvre et à l'accompagnement des évolutions de la politique éducative.</li> </ul>
Coordonnateur du REP/REP+	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorise les changements de pratiques pédagogiques et éducatives quotidiennes, conditions sine qua non à la réussite des élèves issus des milieux populaires.</li> <li>• En collaboration avec les équipes de circonscription, du collège et des formateurs académiques, il accueille, accompagne, soutient et participe à la formation de l'ensemble des personnels du réseau.</li> <li>• Favorise la cohérence pédagogique et éducative dans le réseau (de la TPS à la 3ème).</li> </ul>
Référents mathématiques de circonscription (RMC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaille prioritairement des notions mathématiques avec des petits groupes d'enseignants lors de demi-journées de formation in situ sur du temps long. Il importe de travailler peu de thèmes mais en profondeur au sein d'un groupe.<sup>7</sup></li> </ul>
Référents français de circonscription (RFC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forme, organise et accompagne. Il est un expert à l'écoute des besoins, sachant poser les bonnes questions ou apporter les éléments utiles pour que le groupe progresse.</li> </ul>
Animateur TICE et usages pédagogiques du numérique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue à la généralisation des usages pédagogiques des ressources numériques éducatives.</li> <li>• Soutient le développement des ressources numériques éducatives.</li> <li>• Participe au développement de dispositifs de formation (présentiel, distanciel, hybride...) et contribue à la mise en œuvre d'une politique départementale de formation « au » et « par » le numérique.</li> <li>• Aide au pilotage et participation à la formation.</li> </ul>
Secrétaire de circonscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le (la) secrétaire constitue la ressource administrative de l'équipe de l'IEN et le point d'accueil des usagers et des enseignants.</li> <li>• Assure le secrétariat de l'IEN (accueil physique et téléphonique) et en partie de l'équipe de circonscription.</li> <li>• Être l'agent de relations avec et entre les divers interlocuteurs de l'inspection</li> <li>• Assure une gestion administrative spécifique.</li> </ul>

<sup>7</sup>Vadémécum Référents mathématiques de circonscription & formation.

# 3 Relations avec l'institution

## A • LA VOIE HIÉRARCHIQUE

Toute correspondance avec les acteurs de l'institution doit suivre la voie hiérarchique. Celle-ci consiste à écrire une lettre à un supérieur hiérarchique (l'IEN). Cependant, les courriers qui concernent la vie de l'école comme par exemple une autorisation d'absence peuvent transiter via le directeur de l'école.



## B • LES ABSENCES IMPRÉVUES

EN CIRCONSCRIPTION	À L'INSPE
<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Téléphoner immédiatement au directeur ou la directrice de l'école afin qu'il ou elle demande le plus rapidement possible un remplacement.</li><li>2 - Envoyer dans la journée le formulaire officiel (annexe n°5) de demande avec les pièces justificatives.</li><li>3 - Prévenir l'école et la circonscription de la durée probable du congé.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Informer de l'absence dès que possible le Pôle Scolarité de l'INSPE et l'établissement scolaire. (cf : Partie 10 : Divers - Contacts - Page 138 )</li><li>2 - Transmettre sans délai le formulaire d'autorisation d'absence (à télécharger sur le site de l'INSPE)</li><li>3 - Transmettre la photocopie du justificatif d'absence au Pôle Scolarité de l'INSPE.</li></ol>

## C • LES ABSENCES PRÉVUES

Il existe deux types d'absences prévues :

- De droit : examen médicaux obligatoires, travaux d'une assemblée publique électorale, participation à un jury de la cour d'assise, absence à titre syndical.
- Facultatifs : événement familiaux, fêtes religieuses, etc...

Ces dernières ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Il est conseillé de garder un double pour chaque courrier envoyé.

# 4 L'éducation prioritaire

<p><b>CADRE ET OBJECTIFS DE L'ÉDUCATION PRIORITAIRE</b></p>	<p>L'éducation prioritaire permet d'accueillir tous les élèves dans des contextes sociaux différents, avec la même hauteur d'exigence et de performance.</p> <p>La refondation de l'éducation prioritaire<sup>8</sup> s'inscrit dans l'objectif de réduction des inégalités sociales et territoriales de la loi de refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013 et vise à renforcer l'action pédagogique et éducative, à développer le travail collectif en s'appuyant sur la formation des personnels.</p>
<p><b>LES RÉSEAUX D'ÉDUCATION PRIORITAIRE</b></p>	<p>Deux types de réseaux ont été identifiés : les <b>REP+</b> qui concernent les quartiers ou les secteurs isolés connaissant les plus grandes concentrations de difficultés sociales ayant des incidences fortes sur la réussite scolaire et les <b>REP</b> plus mixtes socialement mais rencontrant des difficultés sociales plus significatives que celles des collèges et écoles situés hors de l'éducation prioritaire.</p> <p>L'académie de la Réunion compte 45 réseaux d'éducation prioritaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 collèges et 148 écoles en REP +</li> <li>• 24 collèges et 139 écoles en REP</li> </ul>
<p><b>LE PROJET DE RÉSEAU</b></p>	<p>Tous les réseaux d'éducation prioritaire conçoivent <b>un projet de réseau</b> fondé sur le <b>référentiel de l'éducation prioritaire</b> qui prend en compte l'ensemble des facteurs contribuant à la réussite des élèves et offre un cadre structurant permettant aux personnels d'exercer leur liberté pédagogique en s'appuyant sur des repères solides et fiables.</p>
<p><b>LES 6 PRIORITÉS DU RÉFÉRENTIEL DE L'ÉDUCATION PRIORITAIRE<sup>8</sup></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantir l'acquisition du « lire, écrire, parler » et enseigner plus explicitement les compétences que l'école requiert,</li> <li>2. Conforter une école bienveillante et exigeante,</li> <li>3. Mettre en place une école qui coopère utilement avec les parents et les partenaires,</li> <li>4. Favoriser le travail collectif de l'équipe éducative,</li> <li>5. Accueillir/ accompagner/former les personnels,</li> <li>6. Renforcer le pilotage et l'animation des réseaux.</li> </ol>

<sup>8</sup>circulaire n° 2014-077 du 4 juin 2014  
Référentiel

## LE PILOTAGE DU RÉSEAU

Le pilotage du réseau s'appuie sur le **comité de pilotage du réseau** et le **conseil école-collège**. Le principal du collège, l'IEN et l'IA-IPR référent, assistés du **coordonnateur du réseau**, sont membres de ces deux instances et les font fonctionner, au plus près des configurations et besoins locaux. Ils veillent à développer au sein du réseau une organisation efficiente du travail collectif et un large partage de l'information.

**Le comité de pilotage** porte le projet de réseau dans toutes ses dimensions. Il élabore et suit le tableau de bord local de la mise en œuvre des actions du projet de réseau.

**Le conseil école-collège** contribue à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège. Il réunit des enseignants du collège et des écoles du réseau. Ce conseil inter degrés organise le travail sur les continuités pédagogiques, les apprentissages et la prise en charge des élèves en lien étroit avec les orientations du référentiel pour l'éducation prioritaire.

## LA FORMATION DES ENSEIGNANTS

Dans les REP+, le temps enseignant est organisé différemment grâce à **18 demi-journées** durant lesquelles les professeurs des écoles sont remplacés dans le premier degré.

Ainsi, en dehors des heures strictes d'enseignement, les personnels peuvent mieux se consacrer aux autres dimensions essentielles de leur métier : travailler collectivement et se former ensemble, concevoir et organiser le suivi des élèves, coopérer davantage avec les parents d'élèves.

# 5 L'école

## A • ORGANISATION D'UNE ÉCOLE

### 1 - Élémentaire

INSPECTEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Conseiller ou conseillère  
pédagogique

Membres du RASED

Directeur ou directrice

Personnel de la commune

Représentants des parents d'élèves

Enseignants

Associations

AESH

**Cycle 2**  
(Des apprentis-  
sages fonda-  
mentaux)

**Cycle 3**  
(Des approfondis-  
sements)

CP

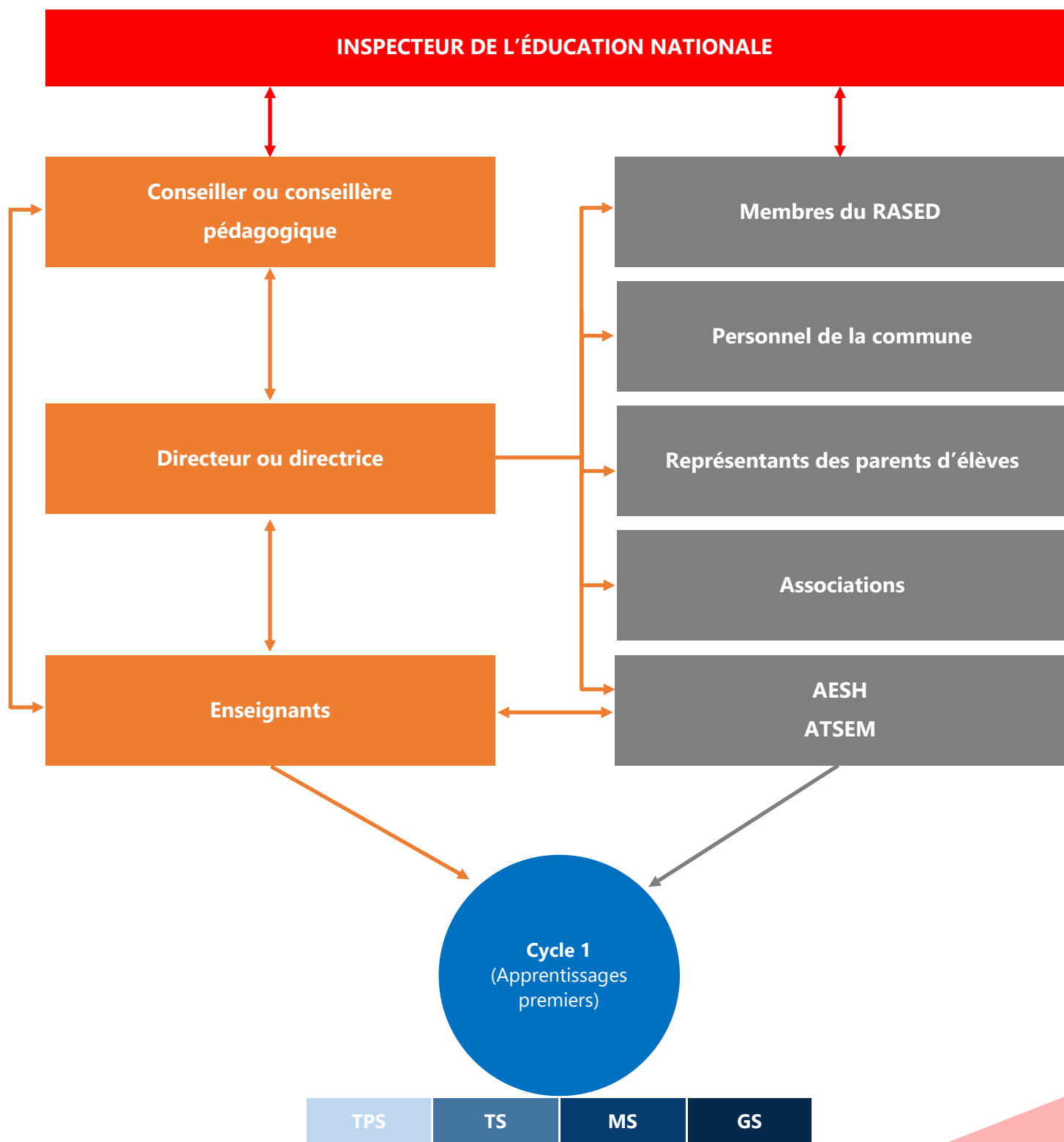
CE1

CE2

CM1

CM2

## 2 - Maternelle



**B** • ORGANIGRAMME ACADÉMIQUE DANS LE 1<sup>er</sup> DEGRÉ

	FONCTION	PRINCIPALES MISSIONS
Équipe pédagogique	Directeur <sup>9</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilités pédagogiques</li> <li>Responsabilités relatives au fonctionnement de l'école</li> <li>Relations avec les parents et les partenaires de l'école</li> </ul>
	Les enseignants	Voir chapitre sur les droits et obligations du professeur
	Le réseau d'aide pour les élèves en difficultés (RASED)	Les personnels des RASED apportent l'appui de leurs compétences aux équipes pédagogiques des écoles. Ils les aident à analyser les situations, à reconnaître et prendre en compte les besoins des élèves et à construire des réponses adaptées. (Voir Partie 7 : l'école inclusive - Page)
Membres de la communauté éducative	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)	Sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.
	AESH	Favorise l'autonomie de l'élève en situation de handicap, qu'ils interviennent au titre de l'aide humaine individuelle, de l'aide humaine mutualisée ou de l'accompagnement collectif.
	Médecin et infirmière scolaire	Contribue à la réussite scolaire pour tous, en permettant toute sorte d'adaptation à l'école. Il ne s'agit pas d'une médecine de soin mais de dépistage. Quand un diagnostic est fait, le médecin scolaire s'occupe d'orienter l'enfant vers les centres de soins adaptés.
Membres de la communauté éducative	Les parents des élèves	Ont pour mission commune avec l'école de réussir l'éducation des jeunes. Ils élisent également en début d'année des représentants des parents d'élèves qui participeront aux conseils d'école.
	Les intervenants extérieurs	Sans se substituer à l'enseignant, ils apportent un éclairage technique et confortent les apprentissages.

**ORGANISMES**

Partenaires de l'école	Le collège de secteur
	<b>LA MAIRIE :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service pôle enfance éducation</li> <li>Services culturels</li> <li>Service vie associative et sports</li> </ul>
	<b>ASSOCIATIONS :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>De quartier</li> <li>Sportives</li> <li>Culturelles</li> </ul>
	<b>PROTECTION ET DÉFENSE POUR L'ENSEIGNANT:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>syndicats</li> </ul>

<sup>9</sup>Référentiel du directeur : décret n°89-122 du 24 février 1989 modifié



# C • LES DIFFÉRENTES RELATIONS AU COURS DE L'ANNÉE<sup>10</sup>

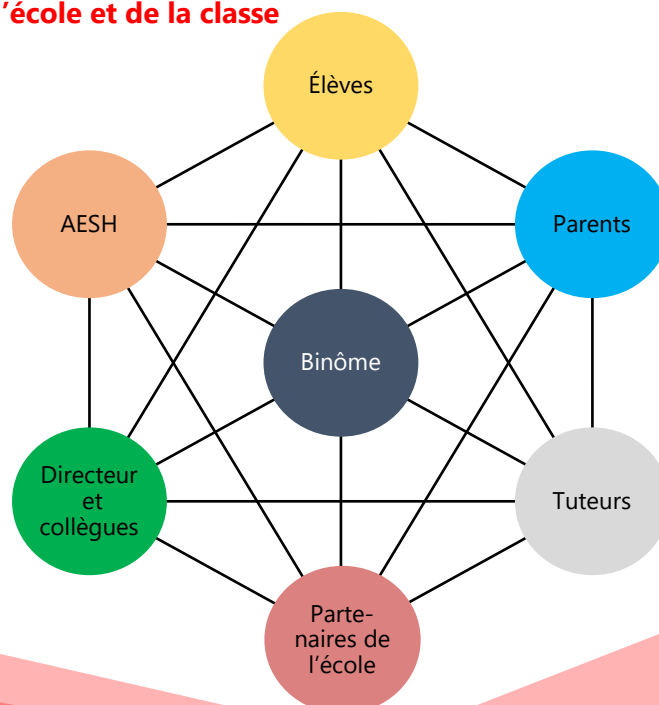
## 1 - Au sein du binôme

Comme nous l'avons vu précédemment (chapitre : alternance intégrative) les PES seront répartis en binôme sur un support. Ce dispositif particulier implique le respect de plusieurs principes afin d'envisager une année sereine et cordiale



- Instaurer une relation de confiance, une relation bienveillante, respectueuse et professionnelle
- Adopter des moyens de communications efficaces (courriels, téléphone ; vidéoconférence, texto, Whatsapp, Messenger, face à face)
- Mettre en place un langage et des codes communs
- Définir un calendrier pour les réunions hors temps scolaire
- Communiquer les difficultés, réussites observées mentionnées par le tuteur
- S'entraider sur l'élaboration des apprentissages
- Trouver des solutions communes pour les problèmes rencontrés par un des binômes
- Mise en place d'outils communs : cahier des élèves, cahier journal, programmations, progressions, affichages sur les murs de la classe
- Être force de proposition, savoir écouter l'autre et faire des compromis.
- Partage du travail, des connaissances et des compétences au sein du binôme.
- Éviter les conflits en présence des élèves ou des parents

## 2 - Au sein de l'école et de la classe



<sup>10</sup>Charte des binômes : R. Brocard, Maître E



**RÔLES ET RAPPORTS DU BINÔME**

<p>Avec les élèves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place une méthode de travail commune</li> <li>• Communiquer entre binômes les évènements marquants de la journée</li> <li>• Instaurer un climat de sécurité dans la classe</li> <li>• Avoir une attitude bienveillante envers les élèves</li> <li>• Favoriser les interactions (enseignant-élèves et élèves-élèves)</li> <li>• Empathie envers les élèves</li> <li>• Être à l'écoute des élèves les plus fragiles</li> <li>• Déceler des signes de décrochage</li> <li>• Différenciation pédagogique</li> </ul>
<p>Avec les parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassurer les parents</li> <li>• Les impliquer dans la vie de l'école</li> <li>• Être disponible et à l'écoute pour favoriser le dialogue, trouver des solutions qui visent la réussite de l'élève</li> <li>• Avoir le même discours auprès des parents</li> <li>• Préparer à deux les rencontres qu'elles soient faites individuellement ou en binôme</li> <li>• Montrer la cohérence, la continuité et la complémentarité du travail en binôme</li> <li>• Intégrer les parents aux projets des élèves et des enseignants</li> <li>• Définir le mode de communication écrite avec les parents (où sont écrites les remarques, les prises de rendez-vous dans le cahier de texte de l'élève, ...)</li> <li>• Avant les rencontres avec les parents ou les réunions éducatives, prendre connaissance des difficultés, réussites de l'élève afin d'établir un bilan le plus complet possible</li> </ul>
<p>Avec les tuteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepter les critiques et les remarques des tuteurs</li> <li>• Prendre en compte les conseils et les appliquer</li> <li>• Communiquer avec les tuteurs (appels téléphoniques, sms, regroupements,)</li> <li>• Trouver une entente entre le binôme afin de faire en sorte d'appliquer les conseils des deux tuteurs en classe</li> <li>• Partager les critiques des tuteurs avec le binôme</li> <li>• Travailler entre binôme et tuteurs</li> </ul>
<p>Avec le directeur et les collègues</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'intégrer au sein de l'équipe</li> <li>• Favoriser le travail en équipe</li> <li>• Demander des conseils auprès des collègues</li> <li>• Se renseigner avec les collègues dans le cas des élèves difficiles (enseignants de la classe de l'année d'avant, méthodes et outils qu'ils utilisaient, comportement et posture à adopter pour ce dernier, ...)</li> <li>• Dialoguer avec tous</li> <li>• Ne pas hésiter à discuter avec le directeur en cas de problème ou de demande</li> <li>• Rendre compte entre binôme des informations, des décisions prises ou des conseils</li> </ul>
<p>Avec les AESH<sup>11</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer une relation de confiance, une relation bienveillante, respectueuse et professionnelle</li> <li>• Favoriser son intégration dans la classe mais aussi au sein de l'équipe pédagogique de l'école.</li> <li>• Échanger régulièrement sur les compétences développées et les difficultés rencontrées par l'élève qu'il/elle accompagne.</li> <li>• Mettre en place des outils de communication afin d'assurer le suivi régulier.</li> </ul>

<sup>11</sup>Pour l'école de la confiance : livret d'accueil des AESH

## D • LE TEMPS DE TRAVAIL DES PES

Le temps de travail des enseignants est multiple. Il correspond à 1607 heures annuelles :

Les obligations règlementaires de service : 24 heures d'enseignement hebdomadaire + 108h annuelles

**Cependant, les PES n'auront pas la totalité des 108 heures annuelles mais 68 heures réparties de la manière suivante :**

DISPOSITIF	NOMBRE D'HEURES ALLOUÉES
Activités pédagogiques complémentaires (APC)	-18 heures de prise en charge des élèves -12 heures de continuité pédagogique
Conseils de cycle et de maître	12 heures
Conseils d'école	3 heures
Accompagnement par les tuteurs	23 heures

Les PES sont ainsi dispensés des animations pédagogiques mais peuvent assister dans le cadre de leur parcours d'accompagnement à une ou plusieurs de ces animations pédagogiques

## E • CONNAÎTRE SON ÉCOLE

### Avant la rentrée

Dès connaissance de votre affectation, prendre contact avec le directeur et la circonscription pour organiser une rencontre.

Lors de celle-ci, s'informer sur :

- La localisation et horaires de l'école (commune, quartier)
- Sa classe (si celle-ci a déjà été attribuée)
- Le profil de l'école (REP, REP +)
- Les différentes infrastructures

### Les premiers pas

L'organisation interne peut être spécifique à chaque école. Il est important de rapidement se renseigner sur :

- Les plannings des locaux : terrain de sport, bibliothèque centre documentaire (BCD), salle informatique...
- Le règlement intérieur de l'école
- Le planning de surveillance des récréations
- L'agenda de l'année (date des différentes instances, élection des parents d'élèves...)
- Le projet d'école et de circonscription
- Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS : cf partie 8 : la sécurité)

**F** • LES STRUCTURES DE CONCERTATION<sup>12</sup>

Au cours de l'année, différentes réunions sont organisées et font partie intégrante du temps de service d'un enseignant. (Article D 411 du code de l'éducation).

CONSEIL DES MAÎTRES	
Membres présents	Rôles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le directeur ou directrice, président(e)</li> <li>L'ensemble des maîtres affectés à l'école</li> <li>Les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil</li> <li>Les membres du RASED intervenant dans l'école</li> </ul>	<p>Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.</p> <p>Il donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école.</p> <p>Il peut donner des avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.</p>

CONSEIL DE CYCLE	
Membres présents	Rôles
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ensemble des maîtres affectés dans le cycle concerné dont un, élu président de cycle.</li> </ul>	<p>Il élabore la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle considéré et assure le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre.</p> <p>Il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire.</p> <p>La partie pédagogique du projet d'école propre à chaque cycle tient compte du programme d'actions élaboré par le conseil école-collège.</p> <p>Les membres du conseil de cycle se concertent régulièrement sur la progression, les acquis et les besoins des</p>

<sup>12</sup>Eduscol : les instances de l'école.

CONSEIL D'ÉCOLE	
Membres présents	Rôles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le directeur ou directrice, président (e)</li> <li>Le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal</li> <li>L'ensemble des maîtres affectés à l'école</li> <li>Les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil</li> <li>Un des membres du RASED intervenant dans l'école</li> <li>Les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école</li> <li>Le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école.</li> <li>L'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.</li> </ul>	<p>1° Vote le règlement intérieur de l'école</p> <p>2° Établit le projet d'organisation de la semaine scolaire</p> <p>3° Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous les avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement</li> <li>L'utilisation des moyens alloués à l'école</li> <li>Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés</li> <li>Les activités périscolaires</li> <li>La restauration scolaire</li> <li>L'hygiène scolaire</li> <li>La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire</li> </ul> <p>4° Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école</p> <p>5° En fonction de ces éléments, adopte le projet d'école</p> <p>6° Donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles</p>

Afin d'améliorer la continuité école-collège, un conseil a été mis en place depuis la rentrée 2014 :

Conseil école-collège	
Membres présents	Rôles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principal du collège et l'IEP, co-présidents</li> <li>Membres les plus aptes à représenter le collège et les écoles (directeurs d'école, directeur adjoint chargé de la SEGPA ou le coordonnateur du réseau d'éducation prioritaire)</li> </ul>	<p>Le conseil école-collège a une mission essentiellement pédagogique : il mène des actions pédagogiques, à tout niveau, sur l'ensemble des cycles, en coopération avec les instances locales. Les projets qu'il élabore concernent les enseignements, les enseignants et les enseignés du premier et du second degré, c'est-à-dire les acteurs tout autant que les contenus du système éducatif.</p> <p>Il ne se limite pas à assurer la liaison entre la classe de CM2 et celle de sixième, désormais associées au sein d'un même cycle 3 (CM1, CM2, 6ème) et il a en charge tous les élèves de l'école et tous les élèves du collège.</p>

Il existe également d'autres structures<sup>13</sup> de concertation pour la prise en charge des élèves qui sont :

- L'équipe éducative
- L'équipe de suivi (ESS) pour les élèves relevant de la MDPH

<sup>13</sup>Voir partie 7 : l'école inclusive

## LES PROJETS

---

### 1 - Le projet académique

Élaboré en concertation avec la communauté éducative et ses partenaires, un projet académique est une « feuille de route » qui permet de décliner et de mettre en œuvre la politique éducative nationale sur le territoire de l'académie. Il s'adapte aux besoins de son territoire, souligne ses priorités et constitue un cadre de travail commun à tous les acteurs de l'éducation dans les écoles, les établissements scolaires et les services académiques.

NB : Le projet académique à la Réunion est en cours de rédaction.

### 2 - Le projet de circonscription

Il s'appuie sur les orientations nationales, sur le projet académique et sur le diagnostic établi par l'équipe de circonscription.

### 3 - Le projet de réseau

La direction d'une école primaire en éducation prioritaire implique un travail en réseau et un engagement dans les orientations nationales pour l'éducation prioritaire sur lesquelles sont fondées le projet de réseau et le projet d'école.

Les objectifs du réseau sont formalisés dans un projet de réseau qui suit globalement les mêmes étapes qu'un projet d'école.

Valable quatre ans, le projet de réseau est partagé par les équipes des écoles et du collège.

Plus de détails à la page 36 : **L'éducation prioritaire**

### 4 - Le projet d'école

Le projet d'école est un document rédigé par l'équipe pédagogique qui est valable pendant plusieurs années.

Il comporte et décrit les enjeux objectifs, les actions, les dispositifs qui seront mis en œuvre pour répondre aux besoins spécifiques des élèves, en tenant compte des caractéristiques de l'école.

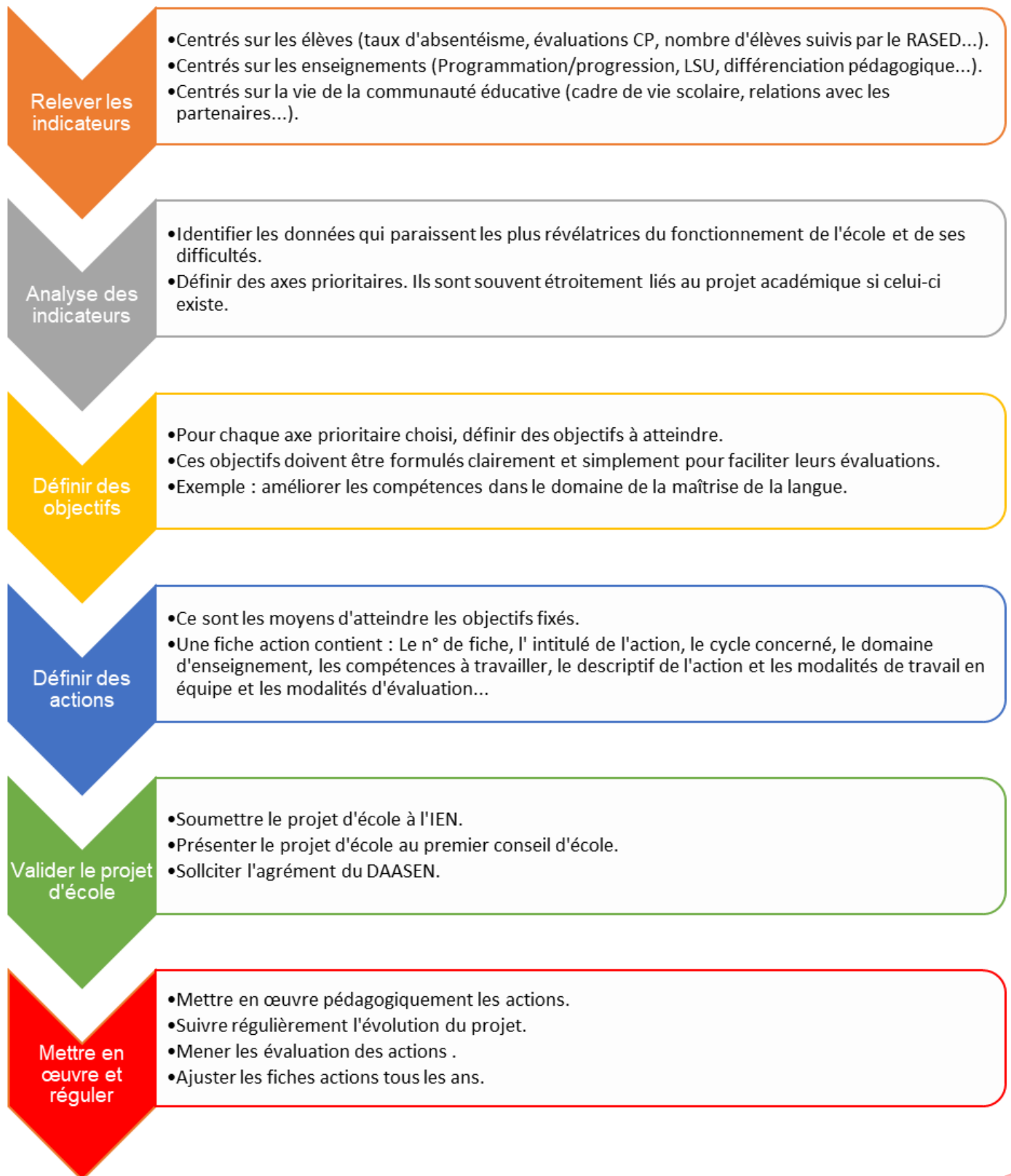
C'est **un outil indispensable pour gagner en efficacité et améliorer la réussite pour tous les élèves.**

Étapes pour l'élaboration du projet d'école (Page ci-contre)

### 5 - Le projet de cycle

Élaboré en conseil de maître, il assure la continuité et la cohérence des apprentissages au cours du cycle et d'un cycle à l'autre.

## ÉTAPES POUR L'ÉLABORATION DU PROJET D'ÉCOLE :





### 6 - Le projet de classe<sup>14</sup>

- est une entreprise collective gérée par le groupe-classe (l'enseignant (e) anime, mais ne décide pas de tout) ;
- s'oriente vers une production concrète (au sens large : texte, journal, spectacle, exposition, maquette, carte, expérience scientifique, danse, chanson, bricolage, création artistique ou artisanale, fête, enquête, sortie, manifestation sportive, rallye, concours, jeu, etc.) ;
- induit un ensemble de tâches dans lesquelles tous les élèves peuvent s'impliquer et jouer un rôle actif, qui peut varier en fonction de leurs moyens et intérêts ;
- suscite l'apprentissage de savoirs et de savoir-faire de gestion de projet (décider, planifier, coordonner, etc.) ;
- favorise en même temps des apprentissages identifiables (au moins après-coup) figurant au programme d'une ou plusieurs disciplines (français, musique, éducation physique, géographie, etc.).

Chaque enseignant nouvellement nommé doit se procurer sans délai, l'ensemble de ces documents :

Projet de cycle et d'école → directeur de l'école

Projet de réseau et circonscription → Site web, CPC de la circonscription et/ou coordonnateur REP/REP+

Projet académique → site web du rectorat

<sup>14</sup>P.Perrenoud, « Apprendre à l'école à travers des projets : pourquoi ? comment ? »



PARTIE

# 5

## • Organisation de la classe

# 1 Agenda de l'année

REPÈRE DANS LE TEMPS	ACTIONS
<p>Avant la pré-rentrée</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire le Bertel (livret d'accueil du PES)</li> <li>• Prendre contact avec son binôme</li> <li>• Prendre connaissance du socle commun et des programmes de l'éducation nationale</li> <li>• Appeler le directeur de l'école</li> <li>• Se présenter à l'inspection de la circonscription</li> <li>• Se procurer les différents projets (circonscription, réseau, école)</li> </ul>
<p>La pré-rentrée 1<sup>er</sup> temps</p>	<p><b>Rencontrer l'équipe enseignante et quelques membres de la communauté éducative</b></p> <p>Un conseil des maîtres de pré-rentrée sera organisé où seront abordés les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartition des salles et niveaux de classe</li> <li>• Point sur les commandes scolaires</li> <li>• L'inventaire du matériel existant</li> <li>• La liste provisoire de vos élèves</li> <li>• Le planning des surveillances de récréation</li> <li>• L'inscription de votre classe pour les différentes structures (BCD, salle informatique...)</li> <li>• Se procurer le projet d'école</li> <li>• Demander la fiche de demande de renseignements à destination des élèves</li> </ul>
<p>La pré-rentrée 2<sup>ème</sup> temps</p>	<p><b>Organiser sa classe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler le contenu de l'armoire</li> <li>• Préparer les différents espaces et choisir comment seront disposés les élèves</li> <li>• Se procurer les indispensables (cahiers, stylos, crayons, gommes, papier A4 et A3...)</li> <li>• Vérifier que tous les casiers soient vides, que le nombre de tables et chaises correspond aux nombres d'élèves prévus</li> <li>• Enlever les affichages inutiles</li> </ul>

REPÈRE DANS LE TEMPS	ACTIONS
<p><b>La pré-rentrée</b> 3<sup>ème</sup> temps</p>	<p><b>Préparer son premier jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le registre d'appel</li> <li>• Prendre connaissance des dossiers des élèves et demander un point sur les situations sensibles aux collègues</li> <li>• Préparer les activités du premier jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeux, chants</li> <li>- Évaluations diagnostiques</li> <li>- Présentation d'un album</li> <li>- Arts visuels</li> </ul> </li> <li>• Mettre en place : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cahier journal</li> <li>- Un classeur pour les fiches de préparation</li> <li>- Un classeur administratif</li> <li>- L'emploi du temps</li> <li>- Rencontrer son tuteur terrain en fin d'après-midi</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">} Voir partie 5 : « les écrits professionnels »</p>
<p><b>La rentrée</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter</li> <li>• Vérifier la liste des inscrits</li> <li>• Laisser les élèves se placer comme ils le souhaitent mais rappeler que ce plan de classe peut être modifié si élèves perturbateurs</li> <li>• Distribuer la fiche de demande de renseignements à destination des élèves</li> <li>• Présenter l'emploi du temps et les différents outils</li> <li>• Établir collectivement les règles de vie de classe : droits et devoirs de chacun ( voir chapitre gestion de classe)</li> <li>• Être très vigilant sur le comportement des élèves</li> </ul>
<p><b>Les premiers jours</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiner l'aménagement de l'espace</li> <li>• Repositionner des élèves si besoin</li> <li>• Prendre connaissance des dossiers des élèves (PPRE antérieurs, PPS...)</li> <li>• Gérer les affichages didactiques</li> <li>• Rencontrer son tuteur terrain</li> <li>• Connaître son tuteur INSPE</li> <li>• Faire passer les évaluations diagnostiques<sup>15</sup></li> <li>• Concevoir une programmation/progression au moins pour la période 1</li> </ul>
<p><b>Au cours de la période 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de rentrée avec les parents<sup>16</sup></li> <li>• Repérer les élèves en difficultés</li> <li>• Mettre en place des PPRE<sup>17</sup></li> <li>• Contacter le RASED si grandes difficultés</li> <li>• 1<sup>er</sup> conseil d'école</li> <li>• Conseil de maîtres</li> <li>• Conseil de cycle</li> <li>• Organiser les heures d'APC</li> <li>• Participer aux cours à l'INSPE et rendre des travaux</li> <li>• Évaluations nationales pour ceux en classe de CP et CE1</li> <li>• Compléter et éditer le livret scolaire unique (LSU) période 1</li> <li>• Deux visites formatives du tuteur terrain</li> <li>• Retour équipe de suivi n°1</li> </ul>

<sup>15</sup>Utiliser les fiches éducol : *Faire le point sur les acquis des élèves*

<sup>16</sup>Cf chapitre : conseils : organisation de la réunion de rentrée avec les parents.

<sup>17</sup>Cf. chapitre : l'école inclusive

REPÈRE DANS LE TEMPS	ACTIONS
Pendant la période 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir des programmations et progressions pour les périodes 2-3-4 et 5</li> <li>• Participer aux cours à l'INSPE et rendre des travaux</li> <li>• Il est conseillé de mettre en place un projet de classe<sup>18</sup></li> <li>• Une visite formative du tuteur terrain</li> <li>• Une visite formative croisée tuteur INSPE/CPC</li> <li>• Remplir et éditer le LSU période 2</li> <li>• Retour équipe de suivi n°2</li> </ul>
Pendant la période 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil d'école n°2</li> <li>• Une visite formative tuteur INSPE (DU1 et M2)</li> <li>• Une visite formative croisée CPC/tuteur terrain</li> <li>• Participer aux cours à l'INSPE et rendre des travaux</li> <li>• Accentuer la différenciation pédagogique</li> <li>• Remplir et éditer le LSU période 3</li> <li>• Retour équipe de suivi n°3</li> </ul>
Pendant la période 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commandes de matériel pour l'année suivante</li> <li>• Participation au mouvement</li> <li>• Préparation fête de fin d'année</li> <li>• Une visite formative du tuteur terrain</li> <li>• Participer aux cours à l'INSPE et rendre des travaux</li> <li>• Remplir et éditer le LSU</li> </ul>
Pendant la période 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et répétitions pour la fête de l'école</li> <li>• Résultats pour les diplômes DU et M2</li> <li>• Conseil d'école n°3</li> <li>• Remplir et éditer le LSU période 5</li> <li>• Fête de l'école</li> </ul>
Fin de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décision du jury académique( titularisation, prolongation, renouvellement ou non validation)</li> <li>• Résultats du mouvement</li> <li>• Repas de fin d'année avec l'équipe de l'école.</li> <li>• Débarrasser et ranger la salle de classe</li> </ul>

<sup>18</sup>Cf : partie 4 : les différents types de projet.

# 2

## Les programmes de l'E.N. & le socle commun de connaissances, de compétences et de culture

### A • LE SOCLE COMMUN DE CONNAISSANCES, DE COMPÉTENCES & DE CULTURE

Il définit les compétences, basées sur des connaissances relevant des différents domaines d'enseignement, qu'un élève doit progressivement maîtriser pendant la scolarité obligatoire. Une culture scolaire commune est ainsi construite continûment pendant les cycles 2, 3 et 4 couvrant l'école élémentaire et le collège.

L'évaluation de l'acquisition du socle a pour objectif d'établir un positionnement de niveau de maîtrise atteint par les élèves dans chacune de ses composantes, utile autant à ces derniers qu'aux familles et qu'aux enseignants. Ce positionnement se fait de façon continue et un bilan doit en être établi au moins à la fin de chaque cycle.

Le socle commun s'articulera en cinq domaines de formation définissant les connaissances et les compétences qui doivent être acquises à l'issue de la scolarité obligatoire :



#### Les langages pour penser et communiquer

Comprendre et s'exprimer en utilisant quatre types de langage :

- Langue française
- Langue vivante étrangère ou régionales
- Langages mathématiques scientifiques et informatiques
- Langage des arts et du corps

#### Les méthodes et outils pour apprendre

Apprendre à apprendre seuls ou collectivement, en classe ou en dehors :

- Accès à l'information et à la documentation
- Outils numériques
- Conduite de projets individuels et collectifs
- Organisation des apprentissages

#### La formation de la personne et du citoyen

Transmettre les valeurs fondamentales et les principes inscrits dans la constitution :

- Apprentissage de la vie en société, de l'action collective et de la citoyenneté
- Formation morale et civique.
- Respect des choix personnels et des responsabilités individuelles

#### Les systèmes naturels et les systèmes techniques

Donner à l'élève les fondements de la culture mathématique, scientifique et technologique :

- Approche scientifique et technique de la Terre et de l'univers
- Curiosité et sens de l'observation
- Capacité à résoudre des problèmes.

#### Les représentations du monde et de l'activité humaine

Développer une conscience de l'espace géographique et du temps historique :

- Compréhension des sociétés dans le temps et dans l'espace
- Interprétation des productions culturelles humaines
- Connaissance du monde social contemporain

Les enseignants doivent en organiser la progression et les modalités de mise en œuvre. Le socle est le cadre auquel ils se réfèrent pour confirmer que les enseignements se situent dans la perspective de **l'acquisition d'une culture scolaire commune**.

### B • LES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

Les programmes de la scolarité obligatoire précisent pour chacun des cycles :

- les spécificités du cycle ;
  - les contributions des enseignements au socle commun ;
- les attendus de fin de cycle dans chaque enseignement.

Des programmes simplifiés et clarifiés pour les cycles 2 et 3 sont entrés en application à la rentrée de l'année scolaire 2018-2019 pour le français, les mathématiques, l'enseignement moral et civique. Ils apportent aux programmes 2016 une terminologie plus claire et des contenus plus explicites.

# 3 Le temps d'enseignement

Les **horaires hebdomadaires** de l'école élémentaire sont répartis sur 24 heures. L'année scolaire compte 864 heures d'enseignement.

**Deux heures d'enseignement sont consacrées à la lecture.**

Les horaires affectés aux différents domaines disciplinaires sont précisés dans [l'arrêté du 9 novembre 2015 \(JO du 24/11/2015\)](#).

## A • CYCLE DES APPRENTISSAGES FONDAMENTAUX (CP- CE1- CE2)

DOMAINES DISCIPLINAIRES	DURÉE HEBDOMADAIRE MOYENNE
Français	10h
Mathématiques	5h
Langues vivantes	1h30
EPS	3h
Enseignements artistiques	2h
Questionner le monde/ EMC **	2h30
<b>TOTAL</b>	<b>24h *</b>

\* 10 heures hebdomadaires sont consacrées à des activités quotidiennes d'oral, de lecture et d'écriture qui prennent appui sur l'ensemble des champs disciplinaires.

\*\* Enseignement moral et civique : 36 heures annuelles, soit 1 heure hebdomadaire dont 0 h 30 est consacrée à des situations pratiques favorisant l'expression orale.

## B • CYCLE DE CONSOLIDATION (CM1 – CM2)

DOMAINES DISCIPLINAIRES	DURÉE HEBDOMADAIRE MOYENNE
Français	8h
Mathématiques	5h
Langues vivantes	1h30
EPS	3h
Sciences et technologie	2h
Enseignements artistiques	2h
Histoire et géographie / EMC **	2h30
<b>TOTAL</b>	<b>24h *</b>

\* 12 heures hebdomadaires sont consacrées à des activités quotidiennes d'oral, de lecture et d'écriture qui prennent appui sur l'ensemble des champs disciplinaires.

\*\* Enseignement moral et civique : 36 heures annuelles, soit 1 heure hebdomadaire dont 0 h 30 est consacrée à des situations pratiques favorisant l'expression orale.

# 4 Les écrits professionnels

## A • LE REGISTRE D'APPEL

« Il est tenu, dans chaque école et établissement scolaire public ou privé, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents.

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au directeur d'école.

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur de l'école et en précisent le motif. S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur de l'école invite les personnes responsables à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au DAASEN »<sup>19</sup>

C'est un outil indispensable. Sa tenue est une obligation pour tous les enseignants.

**Il doit être complété avec beaucoup de rigueur** car il peut être saisi par le procureur de la république.

### Conseils :

- Il doit être accessible. Vous devrez l'emporter lors d'une évacuation<sup>20</sup>.
- Il doit aussi toujours rester dans la classe (cf. partie 8 : Conseils - Préparer un remplacement - page 120).
- Lorsqu'un élève est radié, ne pas oublier d'indiquer la date précise de radiation.
- Remplir systématiquement les absences au stylo bille.
- À la fin de chaque mois l'enseignant établit les statistiques concernant l'absentéisme. La page doit être datée et signée par le directeur de l'école (voir ci-après).
- Le registre d'appel est remis au directeur à la fin de l'année et restera archivé pendant 10 ans.

<sup>19</sup>code de l'éducation, Article L.131-5

<sup>20</sup>cf. Le plan particulier de mise en sûreté, partie 8 : Conseils - la sécurité - Page 121





## C • LE CAHIER JOURNAL

Le cahier journal est un document incontournable et indispensable. Il est un **livre de bord pour l'enseignant**.

Il permet :

- de rendre compte du travail effectué, de l'organiser et de le planifier
- d'être un outil de liaison si un remplaçant vient dans votre classe afin qu'il assure la continuité des apprentissages

Il peut se présenter sous diverses formes. Choisissez celle qui vous convient le mieux. Toutefois, il devra contenir des rubriques indispensables :

- la date
- les horaires
- les domaines et disciplines
- les compétences et objectifs
- un déroulement si absence de fiche de préparation
- les traces écrites prévues
- observations éventuelles/analyse réflexive
- les élèves participant aux APC

**Exemple pouvant servir de base pour la conception du cahier journal :**

Date :		
Horaires	Domaines / discipline	Compétences/objectifs/déroulement
Remarques éventuelles :		
Liste des élèves en APC :		

Un exemplaire doit rester dans la classe (outil d'aide pour le remplaçant).

Il est préconisé à l'ère du numérique d'avoir un cahier journal rempli via l'outil informatique.

## **D** • LA PROGRAMMATION ET LES PROGRESSIONS

### **Programmation**

Un élève doit acquérir au cours de son année de scolarité un certain nombre de compétences.<sup>23</sup>

Les programmations servent à déterminer le moment où telle ou telle compétence/notion sera abordée. Le maître doit donc planifier ses enseignements.

La programmation a donc **une logique temporelle**.

### **Progressions**

Elle définit la manière d'organiser l'enseignement en respectant une logique de progressivité dans la difficulté des contenus.

Par exemple : la phrase simple sera abordée avant la phrase complexe.

La progression repose sur un enchaînement logique de séquences d'apprentissage (voir 5).

Pour vous aider à concevoir ces programmations/progressions vous pouvez faire appel :

- À l'équipe enseignante et plus particulièrement à ceux du même cycle.
- À votre tuteur académique
- Aux attendus de fin d'année et des documents intitulés : « repères annuels de progression »<sup>24</sup>
- Aux manuels scolaires

La progression a donc **une logique didactique**.

## **E** • SÉQUENCE ET SÉANCE D'APPRENTISSAGE

Ces deux termes sont intrinsèquement liés.

### **La séquence**

Ensemble constitué de plusieurs séances qui respectent une progression. La fiche séquence permet d'avoir une vision d'ensemble sur son enseignement pour atteindre une ou plusieurs compétences.

### **La séance**

C'est une unité de temps organisée autour de l'atteinte d'un objectif. La séance fait progresser l'élève vers la maîtrise des compétences visées par la séquence.

Pour concevoir une séance, l'enseignant doit réaliser une préparation écrite en utilisant un outil : la fiche de préparation de séance.<sup>25</sup>

### **POUR RAPPEL :**

*La capacité à rédiger des écrits professionnels se construit dans la durée et dès le début de l'année. On engagera prioritairement les professeurs des écoles stagiaires dans l'élaboration d'écrits professionnels sur le court terme (cahier journal, fiche de préparation de séance et séquence). Néanmoins, les programmations à long et moyen terme exigent davantage de distanciation, elle ne pourront donc pas être évaluées avant la période 3.<sup>26</sup>*

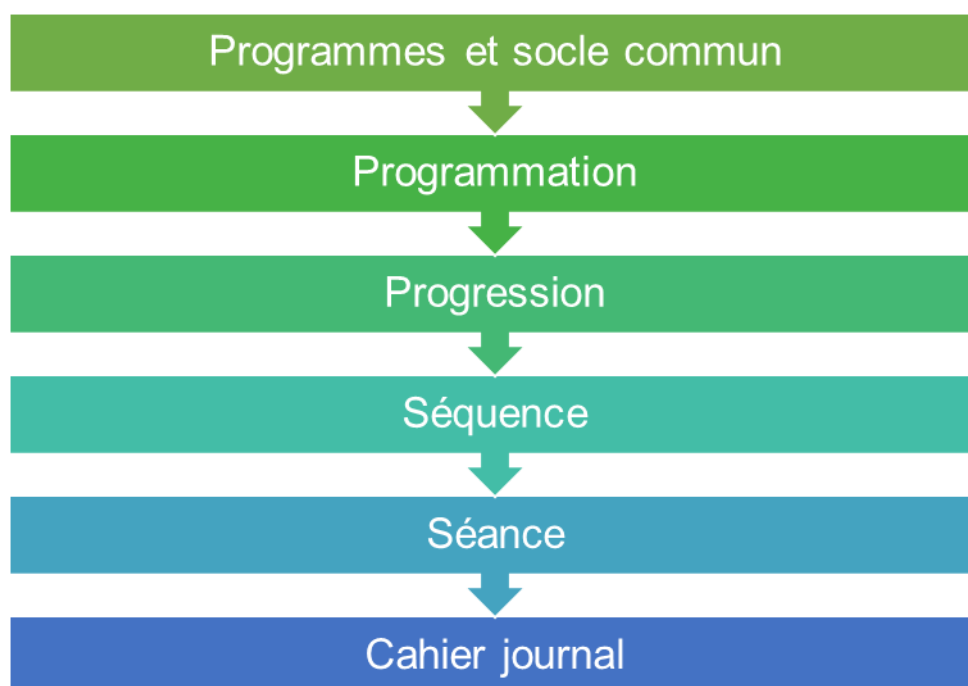
<sup>23</sup>Cf. partie 4 : le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et les programmes d'enseignement

<sup>24</sup>Documents accessibles sur le site éducol : Attendus de fin d'année et repères annuels de progression du CP à la 3e

<sup>25</sup>Cf. partie 8 : la gestion des outils.

<sup>26</sup>Note de cadrage départemental du dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des professeurs des écoles fonctionnaires stagiaires – année 2020/2021

Résumé :



	COURT TERME	MOYEN TERME	LONG TERME
Programmation		X	X
Progression		X	X
Séquence	X	X	
Séance	X		
Cahier journal	X		

# 5 Gestion de l'espace

## A • LES AFFICHAGES

Plusieurs types d'affichages peuvent être exposés dans une classe.

### 1 - Les affichages obligatoires

- L'emploi du temps

Il organise la répartition de l'ensemble des champs disciplinaires.<sup>27</sup>

Il doit être connu des élèves. Il est fortement conseillé de présenter le programme de la journée en début de matinée à l'ensemble de la classe.

Pour son élaboration le maître doit prendre en compte un certain nombre de facteurs. De plus, un emploi du temps n'est pas figé pour l'année mais peut être réajusté si un facteur est modifié en cours d'année.

Facteurs liés aux contenus	Facteurs liés à la pédagogie	Autres facteurs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La répartition horaires affectée aux différents domaines disciplinaires</li> <li>• La programmation de cycle si elle est mise en place dans votre école</li> <li>• Les actions prévues dans le cadre des projets académiques, circonscription et d'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternier les domaines et type d'activités sur une journée</li> <li>• Prendre en compte la chronopsychologie et le développement de l'enfant<sup>28</sup></li> </ul>	<p>Se concerter avec l'équipe pédagogique afin de prendre en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le planning des différents locaux</li> <li>• La participation d'intervenants extérieurs</li> <li>• Les échanges de services</li> <li>• Les décloisonnements</li> </ul>

- Le plan particulier de mise en sureté (PPMS)<sup>29</sup>
- La liste des élèves et la pyramide des âges
- Tableau de surveillance des récréations
- Les différents plannings des salles spécifiques
- Les progressions et programmations

<sup>27</sup>Cf. partie 4 : le temps d'enseignement

<sup>28</sup>Cf. partie 6 : les niveaux de vigilance

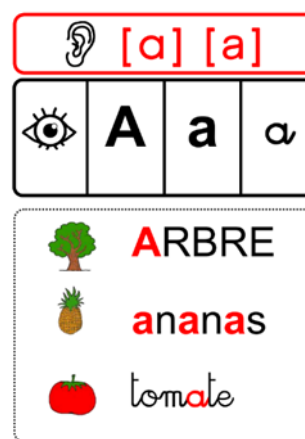
<sup>29</sup>Cf : chapitre conseil : la sécurité

## 2 - Les affichages didactiques

Les affichages didactiques dans la classe doivent être organisés, synthétiques, visibles et lisibles pour tous les élèves en position assise. Ils doivent être fonctionnels. Ils peuvent être retirés et actualisés au fur et à mesure de l'année. Ils doivent être co-construits avec les élèves. L'enseignant pourra les mettre au propre par la suite. En effet, il s'agira de les rendre esthétiques afin de susciter l'envie de les utiliser régulièrement. Certains affichages peuvent être plastifiés pour une utilisation les années suivantes (par exemple les bandes numériques ou l'alphabet).

Enfin, il conviendra de les organiser par domaine d'enseignement.

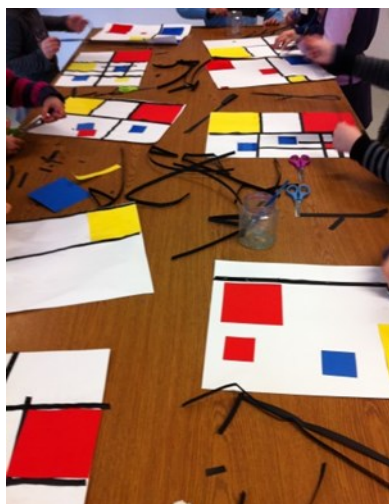
Exemples d'affichage didactique<sup>30</sup> :



## 3 - Les affichages esthétiques

Ces affichages font l'objet d'une séance d'apprentissage. Ils permettent de décorer, de donner « une âme » à la salle de classe et mettre en valeur le travail des élèves.

Exemples d'affichage esthétique :



<sup>30</sup> Affichage sur le son [a] : site web les coccinelles






## **B** • L'ORGANISATION DE LA CLASSE

L'organisation de la classe va être propre à chaque enseignant. Celle-ci dépendra d'un certain nombre de facteurs :

- L'architecture de la classe (superficie, dispositions...)
- Le nombre d'élèves
- Le niveau et/ou le multi-niveaux de classe
- Le profil de l'élève
- La période de l'année
- Le matériel (tables, chaises, mobilier disponible dans l'école, etc...)
- Les choix pédagogiques (forme de travail, domaine travaillé, ...)
- Concertation et accord des deux membres du binôme.

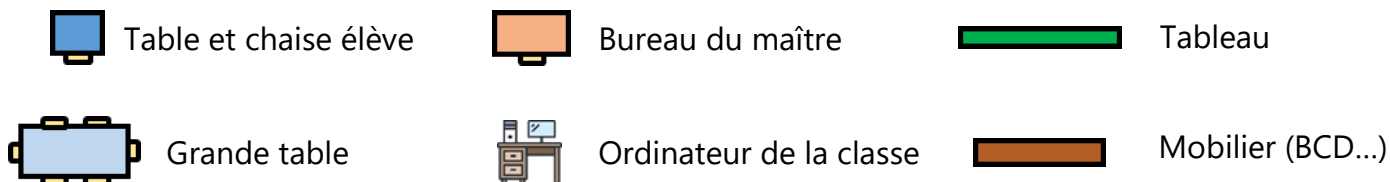
### **MOTS CLÉS POUR L'AMÉNAGEMENT DE LA CLASSE :**

*Fonctionnelle, sécurisante, confortable, esthétique, rassurante, évolutive, organisée, structurée, propre.*

ESPACES	MODALITES DE TRAVAIL POSSIBLE	ILLUSTRATION
<b>Le bureau du maître</b>	Sa position dépendra de l'agencement de la classe. Il sera toujours positionné face aux élèves. Les affichages obligatoires se situent à proximité.	
<b>Espace polyvalent</b>	Cet espace est généralement caractérisé par une grande table pouvant accueillir entre 4 et 6 élèves. C'est une zone où l'étayage de l'enseignant est fort. Cette table est souvent utilisée durant les activités pédagogiques complémentaires (APC). Il peut aussi accueillir quelques élèves effectuant un travail autonome.	
<b>Espace regroupement</b>	Le travail s'y effectue collectivement. C'est un lieu propice aux interactions langagières entre l'enseignant et les élèves et aux productions orales (exposés, récits, débats, poésie...).	
<b>Espace bibliothèque</b>	C'est un lieu calme, à faible effectif mais qui peut accueillir le collectif (si la superficie de la classe le permet) pour une lecture à haute voix par le maître.	
<b>Espace numérique</b>	Travail individuel, en binômes, pour utiliser un logiciel, consulter le blog de l'école... C'est un espace propice à la mise en place d'un tutorat. La mobilité d'éventuelles tablettes permet une utilisation dans tous les espaces.	

## Plusieurs dispositions sont possibles :

### Légende



Disposition en autobus		<p><b>Point positif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modèle de la "classe traditionnelle" , gestion de la classe plus simple quand on débute</li> </ul> <p><b>Points négatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mises en commun et débats difficiles</li> <li>- encourage l'enseignement dit "frontal"</li> </ul>
Disposition en autobus		<p><b>Point positif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modèle de la "classe traditionnelle" , gestion de la classe plus simple quand on débute</li> </ul> <p><b>Points négatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mises en commun et débats difficiles</li> <li>-Encourage l'enseignement dit "frontal".</li> </ul>
Disposition en îlots		<p><b>Points positifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorise le travail de groupe</li> <li>- interactions élèves /maître augmentées.</li> </ul> <p><b>Points négatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les élèves voient plus difficilement le tableau et les affichages</li> <li>- augmente les bavardages</li> </ul>
Disposition en L		<p><b>Point positif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facilite les mises en commun et débats</li> </ul> <p><b>Points négatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- augmente les bavardages</li> <li>- mise en place possible uniquement dans une classe spacieuse.</li> </ul>
Disposition en U		<p><b>Point positif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facilite les mises en commun et débats</li> </ul> <p><b>Points négatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- augmente les bavardages</li> <li>- mise en place possible uniquement dans une classe spacieuse</li> </ul>
Disposition hybride		<p><b>Point positif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-disposition hybride : ergonomique et évolutive rapidement</li> </ul> <p><b>Point négatif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-demande une certaine autonomie des élèves pour changer rapidement de place en respectant les règles de vie de classe.</li> </ul>

## **C** • OUTILS DES ÉLÈVES

---

Quels outils vais-je mettre en place dans ma classe ? Quels types de cahiers ? À quoi vont-ils servir ? Toutes ces questions méritent d'être soulevées avant de commencer l'année.

Il incombe à l'enseignant de choisir judicieusement les outils qu'il mettra en place en cours d'année. Par exemple :

- un nombre trop conséquent de cahiers peut nuire à leur bon fonctionnement
- les outils doivent être adaptés au niveau enseigné
- leur utilisation n'est pas fixe et le maître pourra y apporter des modifications en cours d'année (suppression d'un outil ou mise en place d'un nouveau)

L'utilisation de ces outils est un enjeu très important. Il doit faire l'objet d'un apprentissage régulier au cours de l'année pour inculquer aux élèves des habitudes de travail et développer leur autonomie.

### **MOTS CLÉS :**

*rigueur, exigence, reflet du travail de l'élève, soin, habitude de travail, correction.*



Voici, ci-après, une liste non exhaustive de ce qui pourrait être implanté dans votre classe en cycle 2 et cycle 3. Vous retrouverez les outils du cycle 1 au chapitre spécificité de la maternelle.

TYPE D'OUTILS	CYCLE(S) CONCERNÉ(S)		NATURE	UTILISATIONS
	2	3		
Le cahier du jour	X	X	Format solide à privilégier	Outil utilisé tous les jours. L'élève pourra pratiquer des activités d'entraînement et réinvestissement qui concernent toutes les disciplines.
Le cahier d'essai / de brouillon	X	X	Petit cahier	Il a plusieurs fonctions : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essayer, tâtonner, se tromper... par l'intermédiaire de ce cahier, l'erreur n'est pas stigmatisée mais devient une étape de l'apprentissage.</li> <li>• Complément à l'ardoise</li> </ul>
Le cahier de texte ou agenda		X	Petit cahier, format solide	Le cahier de texte ou agenda doit être montré tous les jours à la famille. Il faudra veiller à ce que les élèves l'emmènent dans leur cartable avant la sortie des classes. L'agenda sera préconisé au cycle 3. Compléter correctement un cahier de texte ou agenda fera l'objet d'un apprentissage.
Le cahier de liaison	X	X	Petit cahier, format solide	Il permet de communiquer avec les familles. Son utilisation sera à préciser lors de la réunion de rentrée dans votre classe.
Le cahier de français	X	X	Cahier grand format ou classeur	Il comportera : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un sommaire</li> <li>• Les différentes rubriques (grammaire, orthographe et le lexique)</li> </ul>
Le cahier de mathématiques	X	X	Cahier grand format ou classeur (cycle 3)	Il comportera : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un sommaire</li> <li>• Les différents sous domaines (nombres et calculs, grandeurs et mesures, espaces et géométrie).</li> </ul>
Les cahiers de leçons	X	X	Cahier grand format ou classeurs (cycle 3)	Concernent généralement les domaines de l'histoire-géographie, l'EMC et les sciences. Ces cahiers pourront être conservés et remis en place les années suivantes au sein d'un même cycle. (Décision en conseil de cycle)
Le cahier de poésies	X	X	Format solide à privilégier cahier de travaux pratiques)	Il recensera les photocopies ou textes copiés soigneusement par les élèves tout au long de leur scolarité. Le format travaux pratiques permet d'avoir une feuille blanche en face de chaque poème afin de l'illustrer.
Le cahier d'écriture	X		Cahier avec lignes évolutives.	L'apprentissage de l'écriture se fera progressivement. Le type de ligne choisi dans les cahiers sera en fonction des progrès des élèves.
Cahier de mots	X		Petit cahier	Outils d'aide à la lecture. L'organisation du cahier se fera par des entrées thématiques.
Cahier de sons	X		Petit cahier	Commencé en grande section, il pourra se poursuivre jusqu'au CE1.

TYPE D'OUTILS	CYCLE(S) CONCERNÉ(S)		NATURE	UTILISATIONS
	2	3		
Cahier de littérature	x	x	Cahier grand format solide ou classeur	Il permet de mettre en mémoire tous les textes lus par l'élève tout au long de sa scolarité. L'organisation et le degré de détails présentés dans cet outil sera choisi par l'enseignant (e).
Cahier d'expérience	x	x	Cahier grand format TP solide	Il permet de dessiner et d'écrire les observations scientifiques menées en classe, de formuler des hypothèses et d'imaginer un protocole expérimental.
Cahier d'histoire des arts	x	x	Cahier grand format solide ou classeur	Il permet de mettre en mémoire toutes les œuvres étudiées par l'élève tout au long de sa scolarité.
Cahier de LVE	x	x	Petit cahier, clé USB	Place prépondérante de l'oral. Il permet de garder une trace des notions abordées. Coller des images facilitera la mémorisation du lexique.
Cahier de méthodologie	x	x	Petit cahier	Cahier permettant de développer l'autonomie et des méthodes de travail pour les élèves. Il peut servir également de complément aux cahiers de leçon. Exemple : comment apprendre une poésie ? →élaborer avec eux les différentes étapes nécessaires pour faciliter la mémorisation .
Cahier d'évaluations	x	x	Cahier grand format	C'est le second outil de communication avec les familles. Il permet de rendre compte des difficultés et des réussites des élèves. Il est accompagné du LSU (cf. chapitre :....).
Ardoise	x	x	L'ardoise blanche Vel- léda sera à privilégier	Elle a une fonction d'entraînement. Elle sert essentiellement à écrire des mots ou opérations. Elle sert aussi d'outil pour l'évaluation (dictée de mots, méthode La Martinière). Son usage nécessite une organisation efficace (cf. partie 8 : conseils - gestion des outils - page 105 )
Sous-main pédagogique	x		Feuille A3 plastifiée	Outil très vite accessible pour l'élève et sur lequel il pourra travailler. Le sous-main évoluera en cours d'année.

# 6 Organisation pédagogique

## A ● GÉNÉRALITÉS

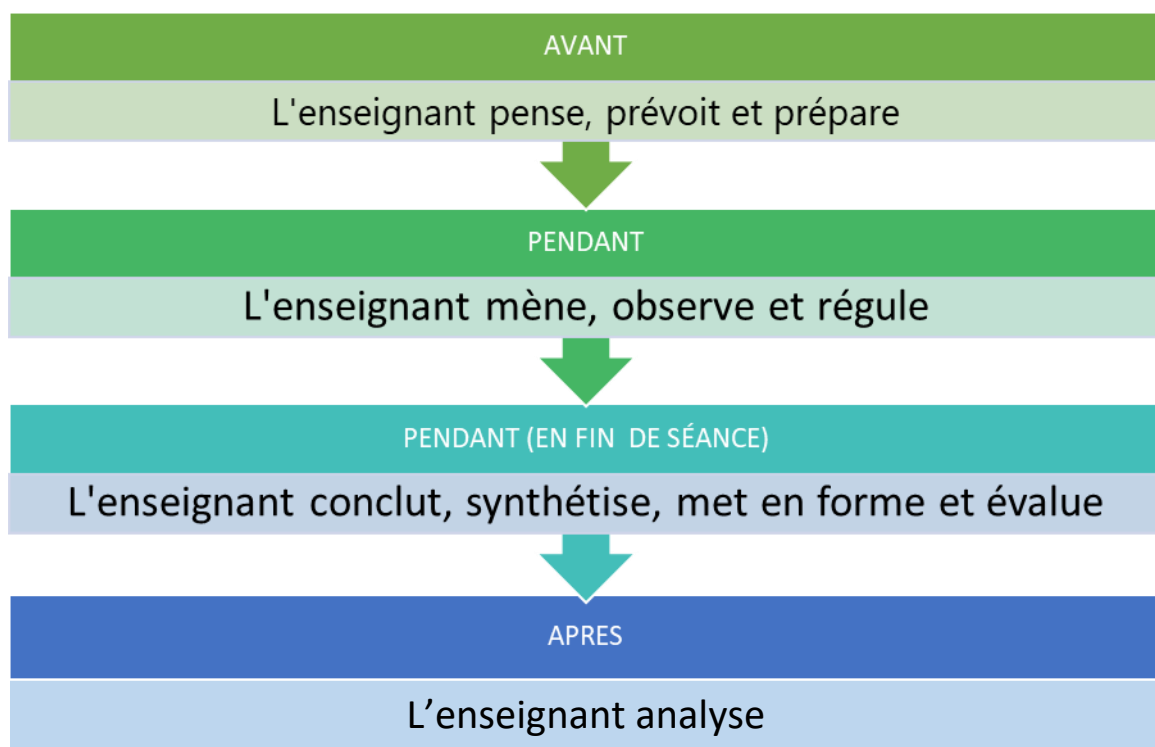
« Un enseignement est d'autant plus efficace et démocratisant (...) lorsqu'il est planifié » : R.Goigoux.

Comme nous l'avons vu précédemment, préparer sa classe c'est réfléchir en terme d'espace (disposition de la classe...), de temps (répartition horaire, EDT...) et d'outils (cahiers, affichages, écrits professionnels).

La préparation de classe doit être aussi étudiée sous l'angle pédagogique :

*Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.*<sup>31</sup>

## B ● PRÉPARER SON ENSEIGNEMENT



<sup>31</sup>Compétence P3 du référentiel du professeur des écoles.

# 7 Les évaluations

## A • PRINCIPES D'ACTION POUR ÉVALUER LES ACQUIS DES ÉLÈVES

L'évaluation des acquis des élèves doit partir du quotidien de la classe pour observer et évaluer les progrès des élèves tout en fixant des situations d'évaluation à certains moments précis et en gardant toujours la perspective d'une évaluation constructive.

L'évaluation régulière des acquis des élèves est un acte pédagogique à part entière qui ne se limite pas à des temps spécifiques. Les progrès des élèves s'apprécient au fil des apprentissages. Pour cela, il est nécessaire d'envisager des pratiques pédagogiques favorisant l'observation directe et régulière du travail des élèves, dans des situations ordinaires variées.

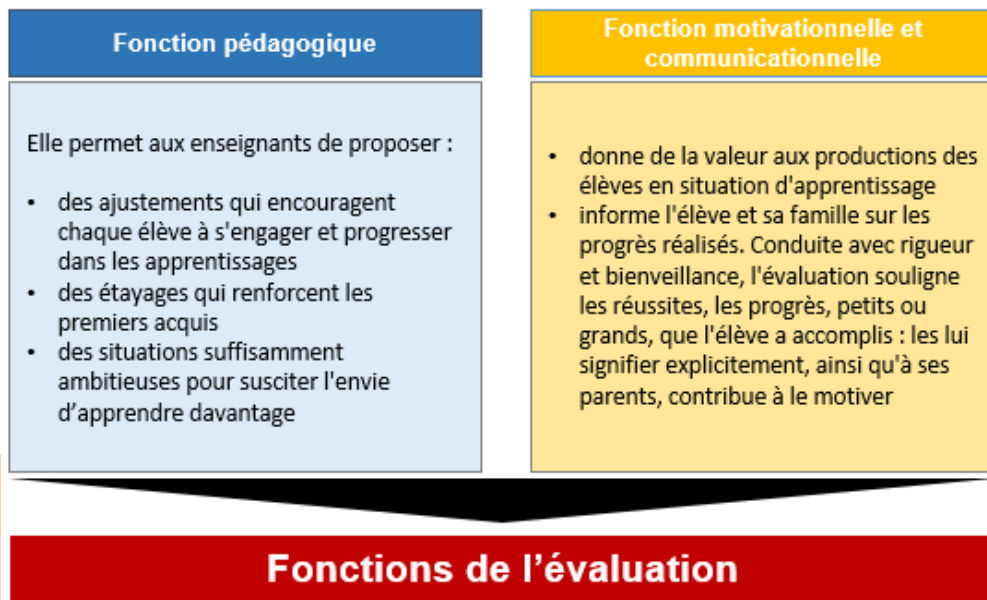
Dans le quotidien de la classe, **l'enseignant prélève des informations, des indices significatifs des progrès et des acquis attendus des élèves.**

Ce suivi lui permet d'objectiver les progrès réalisés par chaque élève, son évolution et ses réussites.

À certains moments, il peut être nécessaire de concevoir des situations particulières d'évaluation pour effectuer des observations ciblées afin de mieux saisir les acquis scolaires, aussi bien les progrès réalisés que les difficultés éventuelles. Ces informations sont complémentaires des autres observations réalisées dans le cours ordinaire des apprentissages ; elles les enrichissent, mais ne peuvent s'y substituer.

Lorsqu'ils s'avèrent nécessaires, ces temps d'évaluations spécifiques ne doivent intervenir qu'après un temps d'apprentissage suffisant.

L'évaluation des acquis scolaires, sur le plan des connaissances comme des compétences, a plusieurs fonctions :



## B • MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS SCOLAIRES DES ÉLÈVES

L'évaluation des acquis scolaires des élèves vise à **améliorer l'efficacité des apprentissages** en permettant à chaque élève d'identifier ses acquis et ses difficultés afin de pouvoir progresser.

Les modalités d'évaluation privilégient une **évaluation positive, simple et lisible, qui valorise les progrès**, soutient la motivation et encourage les initiatives des élèves.

Il existe différents types d'évaluations :

### Les évaluations du quotidien

Les évaluations du quotidien sont des évaluations qui permettent d'accompagner les apprentissages des élèves, de poser un diagnostic sur les connaissances et les compétences des élèves, de vérifier les acquisitions, de suivre les progrès et d'identifier les éléments à retravailler.

### Le bilan périodique (le bulletin)

est un temps de restitution des acquis où l'enseignant rend compte des résultats des élèves sur une période donnée. Ce bilan est établi au regard de l'ensemble des évaluations quotidiennes. Il précise les progrès et les difficultés éventuelles.

### Le bilan de fin de cycle

rend compte des acquis des élèves au regard des composantes du socle (Livret scolaire unique du CP à la 3e). Il intervient en CE2 à la fin du cycle 2 (CP-CE2), en fin de 6e pour le cycle 3 (CM1-6e)

### Livret Scolaire Unique (LSU)

Dans le quotidien de la classe, les notes ne sont pas supprimées. La liberté est laissée aux équipes enseignantes. Les notes font l'objet d'une réflexion d'équipe. Ainsi, les professeurs des écoles utilisant encore les notes pourront poursuivre les exercices notés, **mais c'est une restitution par objectifs d'apprentissage qui leur sera demandé pour les bilans périodiques.**

## **C** • LE LIVRET SCOLAIRE UNIQUE (LSU)<sup>32</sup>

Les livrets scolaires de l'école élémentaire et du collège évoluent à compter de la rentrée scolaire 2016 pour ne plus former qu'un livret scolaire commun pour la scolarité obligatoire. Les éléments constitutifs du livret sont numérisés dans une application informatique nationale dénommée "livret scolaire unique du CP à la troisième".

Les seuls destinataires des informations recueillies sur l'application du Livret scolaire unique sont le directeur d'école ou le principal de collège, les enseignants et les familles concernées.

### **Contenu du livret :**

- les bilans de fin des cycles précédents ;
- en première année d'un cycle, les bilans périodiques du cycle précédent ;
- les bilans périodiques du cycle en cours ;
- les attestations déjà obtenues : PSC1, ASSR 1 et 2, AER, attestation scolaire "savoir-nager" (ASSN).

### **1 - Bilans périodiques des acquis :**

Les bilans périodiques portent sur les acquis et les progrès de l'élève, les éléments du programme travaillés, les parcours éducatifs, les éventuelles modalités spécifiques d'accompagnement mises en place, au collège les enseignements complémentaires et des éléments de vie scolaire.

Une échelle à 4 niveaux positionne l'élève par rapport à des objectifs d'apprentissage :



L'équipe enseignante peut choisir une autre grille d'évaluation à 4 niveaux.

Ces bilans sont accompagnés d'une annexe de correspondance pour faciliter le dialogue avec les familles.

### **2 - Bilan fin de cycles :**

Le bilan de fin de cycle permet aux enseignants d'établir, tous les trois ans, un point d'étape des connaissances et des compétences acquises par l'élève. Il mesure son degré de maîtrise des 8 composantes du socle commun de connaissances, de compétences et de culture grâce à une échelle à 4 niveaux. Il est complété par une appréciation de synthèse globale. Il est transmis en fin de CE2, de 6<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup>.



### **3 - Informations**

- Un identifiant et un mot de passe sont remis par l'école aux parents ou le responsable légal pour accéder à l'application du Livret scolaire unique via le portail Scolarité services.
- L'accès aux bilans périodiques et au bilan de fin de cycle est ouvert pendant toute la durée du cycle et une année au-delà, puis ils sont supprimés. Les parents peuvent les télécharger et les sauvegarder au fur et à mesure sur le support de leur choix. L'établissement scolaire de l'élève les archive pendant dix ans.
- Grâce au livret scolaire unique, les informations concernant l'élève le suivent lorsqu'il passe au collège, quel que soit son parcours, y compris en cas de déménagement dans une autre académie

Retrouvez les conseils pour remplir le LSU dans la partie 8 du livret.



PARTIE

# 6

## • Les spécificités de la maternelle



# 1 Fonctionnement des écoles et classes maternelle

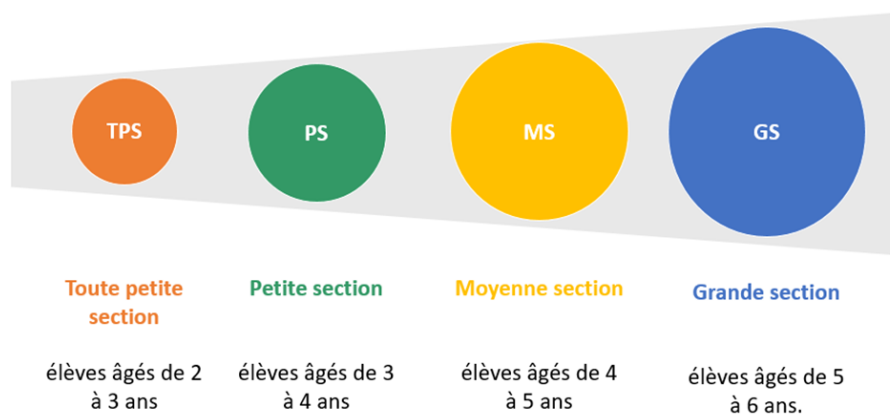
« La mission principale [de l'école maternelle] est de donner envie aux enfants d'aller à l'école pour apprendre, affirmer et épanouir leur personnalité. Ce temps de scolarité, bien que **non obligatoire**, établit les fondements éducatifs et pédagogiques sur lesquels s'appuient et se développent les futurs apprentissages des élèves pour l'ensemble de leur scolarité.

Organisée en un **cycle unique**, l'école maternelle est la **première étape** pour garantir la **réussite** de tous les élèves au sein d'une école juste pour tous et exigeante pour chacun.

**L'instruction est obligatoire dès 3 ans**, ce qui correspond à l'âge d'accueil des enfants, français et étrangers, en petite section maternelle.

## **A** • LES CLASSES

Une école maternelle comprend uniquement des classes de maternelle, de la petite à la grande section. La maternelle correspond au cycle 1 qui regroupe les classes suivantes :



L'organisation pédagogique, par choix ou en raison des effectifs, peut mener à des cours multiples.



## **B** • L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION À L'ÉCOLE MATERNELLE

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève. « Les obligations des élèves [...] incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective ». <sup>33</sup>

### **1 - L'arrivée à l'école**

L'accueil des élèves est assuré **dix minutes** avant l'entrée en classe.

« Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école ». <sup>34</sup>

### **2 - La sortie de l'école**

« Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis par la ou les personnes qui les accompagnent, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance soit au personnel chargé de l'accueil.

Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur d'école, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit. »

En cas de **sortie** de l'élève **pendant le temps scolaire**, il est indispensable de faire **signer une demande** de sortie précisant le jour et l'heure du départ de l'élève, le nom et la qualité de la personne qui le prend en charge nommément désignée par les responsables légaux sur la fiche de renseignements de début d'année.

### **3 - La collation matinale**

**La collation matinale à l'école n'est ni systématique ni obligatoire.**

**Aucun argument nutritionnel** ne justifie la collation matinale de 10 heures qui aboutit à un **déséquilibre de l'alimentation** et à une **modification des rythmes alimentaires des enfants**.

Cependant, compte tenu des conditions de vie des enfants et des familles qui peuvent entraîner des contraintes diverses, il peut être envisagé de proposer aux élèves une collation dès leur arrivée à l'école préélémentaire ou élémentaire et, dans tous les cas, **au minimum deux heures avant le déjeuner**. Les enseignants doivent s'adapter aux situations spécifiques tout en respectant « **les repères de consommation** » du PNNS.

Ce moment de collation proposera, chaque fois que possible, des dégustations de **fruits** qui peuvent également intervenir lors du déjeuner ou du goûter.

<sup>33</sup>Article L511-1 du Code de l'éducation

<sup>34</sup>Article D 321-12 du Code de l'éducation

## 4 - La sieste

Le respect des cycles du sommeil des enfants de l'école maternelle est indispensable.

La proposition et l'organisation d'une sieste ou d'un temps de repos doivent pouvoir répondre aux besoins physiologiques des jeunes enfants : dormir, récupérer, être au calme, s'isoler ponctuellement, dans un espace aménagé et sain.

L'organisation de la sieste doit pouvoir se faire avec toute la souplesse nécessaire à la prise en compte des besoins de chaque enfant, qui évoluent entre 2 et 6 ans.

- **Jusqu'à l'âge de 4 ans**, la majorité des enfants a besoin d'un temps de sommeil dès la fin du déjeuner. Une sieste d'une durée **d'une heure trente à deux heures** correspond à un cycle de sommeil et permet de se sentir reposé.

La sieste des élèves de **2 à 4 ans** environ prime, sauf exception, sur d'autres activités. Un réveil progressif et échelonné peut permettre aux jeunes enfants un accès adapté, à leur rythme, aux activités scolaires de l'après-midi


Comme cela est déjà recommandé, un enfant qui **ne dort pas** au bout **d'environ 20 minutes** doit pouvoir se lever tout en pouvant bénéficier d'un temps de repos qui n'est pas la sieste.

- Pour les élèves plus âgés, on peut ne plus envisager de pratique systématique de la sieste ; on sera toutefois attentif aux besoins de sommeil diurne que certains enfants peuvent encore manifester.

## 5 - La récréation

**La récréation** est avant tout un temps qui doit permettre aux enfants, en fonction de leur âge, de **se détendre** et de satisfaire leurs **besoins de mouvement** et de jeu dans un espace aménagé situé en priorité à l'extérieur.

En fonction des réalités locales, on pourra proposer :



**MATIN**

Une récréation de 15 à 30 mn (habillage/déshabillage, déplacement compris), sur un créneau suffisamment éloigné de la fin de matinée. Selon la durée de la matinée, on peut envisager de proposer un temps de détente supplémentaire, dans la classe ou à l'extérieur.



**APRES-MIDI COURT**

Pour une durée de classe de 2h ou moins, la récréation n'est pas nécessairement utile.



**APRES-MIDI LONG**

Une courte récréation en milieu d'après-midi, mise à profit pour organiser l'accueil différé des enfants ayant fait la sieste à la maison.

# 2 Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)

## A • LEURS MISSIONS

---

Les ATSEM sont mis à disposition par la commune. Leur statut est défini par le décret 2018-152 du 1er mars 2018. L'article 2 définit ainsi les missions de ces agents :

- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de **l'assistance** au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.
- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils **peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques** prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.
- En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.
- Ils participent à la communauté éducative et sont de vraies références pour les enfants tant sur le plan affectif que social.

## B • LES RELATIONS ENSEIGNANTS/ ATSEM

---

- Clarification des rôles et attentes de chacun au regard des différents partenaires et acteurs de l'école maternelle.
- Conscience professionnelle à partager : respect de chacun dans l'intérêt des enfants et reconnaissance des deux fonctions.
- Communication réciproque. Chacun doit se sentir autorisé, même si c'est l'enseignant qui donne le cadre.
- Prises d'initiatives. Choix de liberté dans l'exécution, faire confiance mais se ménager des temps de bilan/régulation.

## C • CONDITIONS DE RÉUSSITE D'UN ATELIER CONFIE À L'ATSEM<sup>35</sup>



- 1
  - L'enseignant définit les objectifs, le cheminement...
  - Anticiper une bonne préparation matérielle
  - Définir la durée de l'atelier
  - Préciser le nombre d'enfants concernés
  - Préciser la démarche d'animation proposée par l'enseignant
  - Consigne : claire, précise, concise ou pas nécessaire (activité induite)
  - Importance de penser l'action de l'ATSEM (plus ou moins de guidage de l'enfant)
  - Présentation du travail aux enfants en présence de l'ATSEM

- 2
  - Introduire l'activité de façon motivante
  - ATSEM centrée sur cette tâche
  - Laisser le temps de l'exploration
  - Essais-erreurs possibles
  - Langage clair et cohérent
  - Attitudes de l'adulte : encourager, motiver, écouter, observer, solliciter, relancer

- 3
  - Faire parler sur le travail
  - Associer les enfants au rangement
  - Evaluer pour et/ou avec l'enseignant
  - Bilan de l'atelier (restitution)
  - Savoir si l'enfant a fait le travail seul (quelle aide si aide...)
  - Envisager les réajustements/fonctionnement de l'atelier

# 3 Rôle et place des parents à l'école

Le rôle et la place des parents à l'École sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le Code de l'éducation.

Les parents sont des membres à part entière de la communauté éducative. Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants. Sont mis en place :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents d'élèves nouvellement inscrits avec le directeur d'école et le chef d'établissement
- des rencontres parents-enseignants au moins deux fois par an
- une information régulière à destination des parents sur les résultats et le comportement scolaire de leurs enfants
- l'obligation de répondre aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents

<sup>35</sup>Document élaboré lors d'une formation commune Enseignants/ATSEM animée par T. Vasse

# 4 Organisation des temps pédagogiques

Pour organiser ses enseignements en maternelle, le professeur va devoir prendre en compte un certain nombre de facteurs.

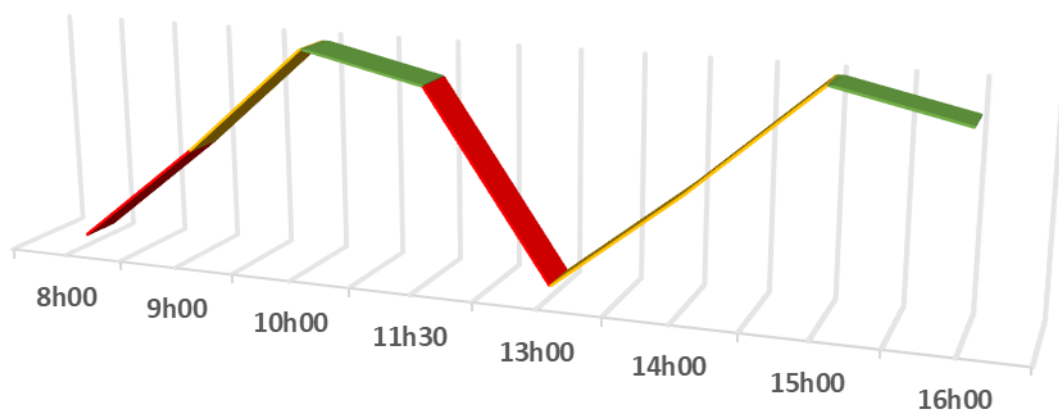
## A • NIVEAUX DE VIGILANCE

« Chaque enseignant détermine une organisation du temps adaptée à leur âge et veille à l'alternance de moments plus ou moins exigeants au plan de l'implication corporelle et cognitive. »<sup>36</sup>

Aucun enfant de l'école primaire ne peut être vigilant, attentif, réceptif et disponible toute la durée de l'enseignement proposé.

Les journées de la semaine présentent une alternance de temps forts et temps faibles au niveau de la vigilance de l'élève.

Évolution de la vigilance d'un élève au cours de la journée



Phases de vigilance sur la semaine

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
8h00-9h00	Vigilance faible	Vigilance faible	Vigilance faible	Vigilance faible
9h00-10h00	Vigilance faible	Vigilance modérée	Vigilance modérée	Vigilance modérée
10h00-11h30	Vigilance modérée	Vigilance forte	Vigilance forte	Vigilance forte
11h30-14h30	Vigilance faible	Vigilance faible	Vigilance faible	Vigilance faible
14h30-16h30	Vigilance modérée	Vigilance forte	Vigilance forte	Vigilance modérée

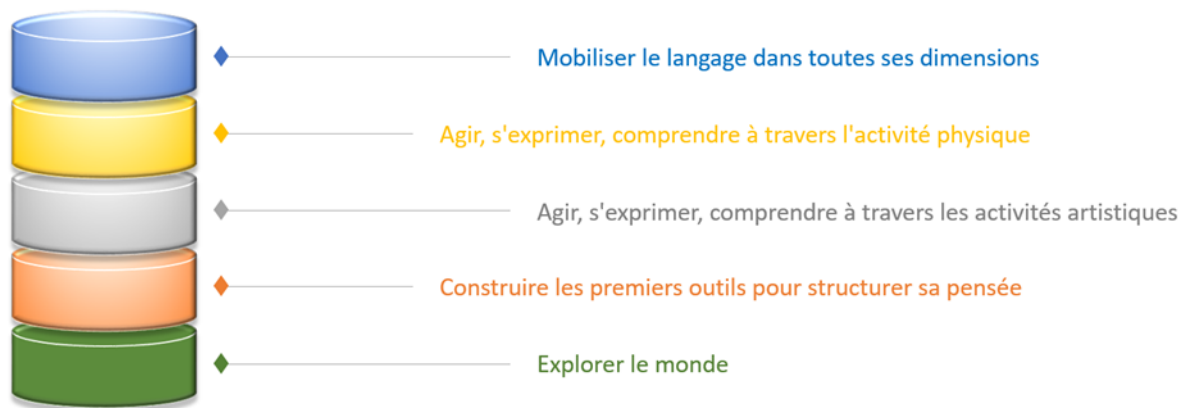
Vigilance faible	
Vigilance modérée	
Vigilance forte	

**Les ressources d'accompagnement du programme (EDUSCOL)** offrent de multiples pistes pour ménager un juste équilibre entre objectifs et modalités d'apprentissage, domaine et durée des séances, types d'activités qui tiennent explicitement compte du développement de l'enfant

### B • LE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT

---

Il est organisé en cinq domaines d'apprentissage :



### C • DES ACTIVITÉS RÉCURRENTES

---

Destinées à favoriser la structuration du temps et de l'espace ainsi que l'organisation de la vie en groupe, les activités récurrentes structurent et rassurent.

En début de journée et entre les différents temps d'apprentissage, certains rituels développent progressivement l'autonomie des élèves.

*« Stabiliser les premiers repères temporels : pour les plus jeunes, les premiers repères temporels sont associés aux activités récurrentes de la vie quotidienne d'où l'importance d'une organisation régulière et de rituels qui marquent les passages d'un moment à un autre. Ces repères permettent à l'enseignant « d'ancrer » pour les enfants les premiers éléments stables d'une chronologie sommaire et de leur proposer un premier travail d'évocation et d'anticipation en s'appuyant sur des événements proches du moment présent. »<sup>37</sup>*

# 5 Les ateliers

## A • DÉFINITION

On appelle « atelier » la situation dans laquelle un groupe d'élèves travaille à une même table, à une même tâche. Soit ils coopèrent pour la réaliser, soit ils résolvent individuellement et échangent verbalement.

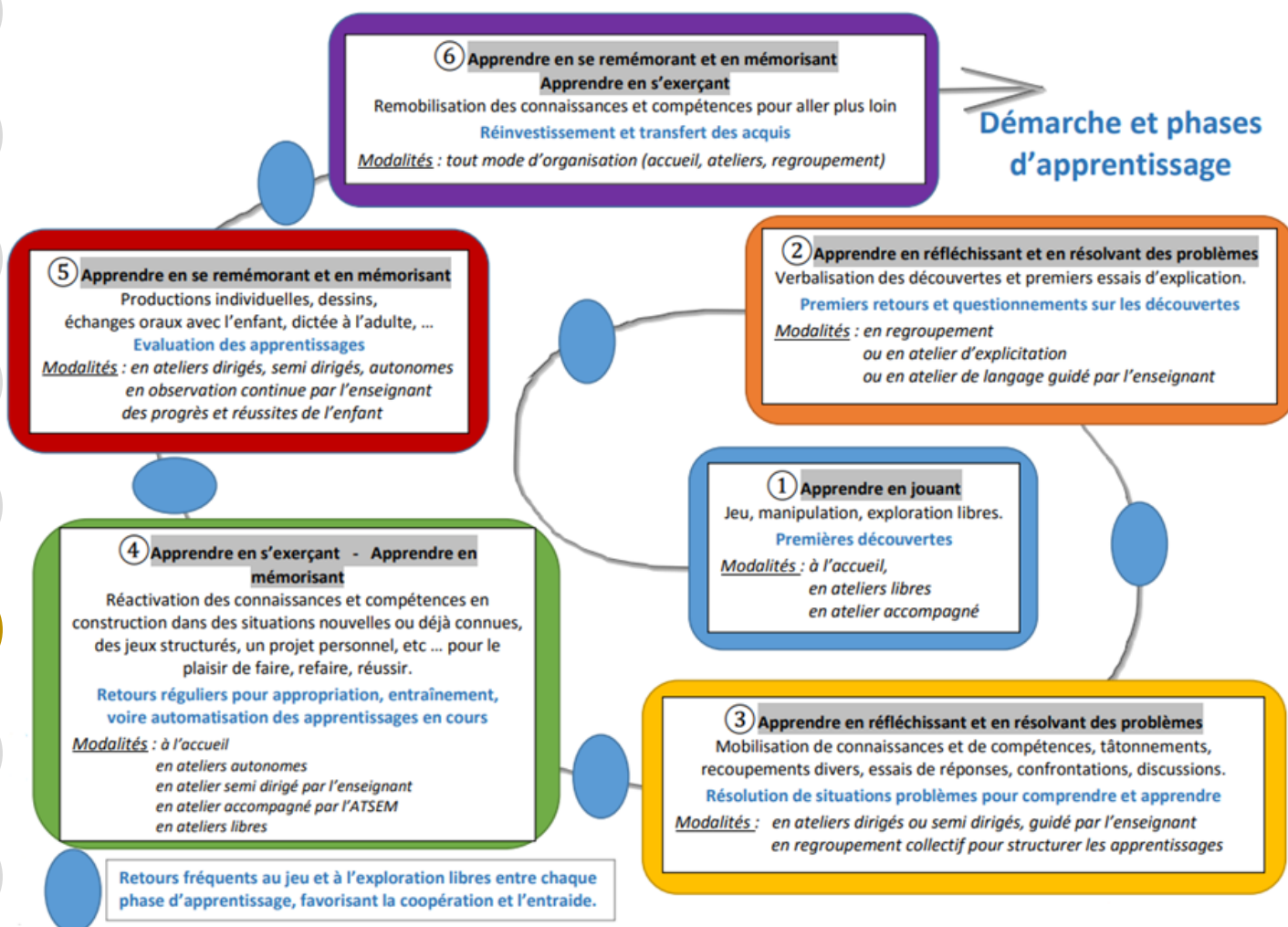
Pour que le maître puisse conduire un atelier, il faut qu'il donne aux enfants le temps d'apprendre à pouvoir « se passer » de lui. Cet apprentissage spécifique fait partie de ce qu'on appelle « les opérations de début d'année ».<sup>38</sup>

## B • LES TYPES D'ATELIERS

Les différents types d'ateliers	Rôle et place de l'enseignant
Atelier dirigé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige les échanges</li><li>• Accompagne l'activité des élèves</li><li>• Explicite et aide à comprendre les cheminements</li><li>• Aide à la verbalisation</li><li>• Observe les stratégies</li></ul>
Atelier accompagné / semi-dirigé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporte le confort des consignes claires et précises</li><li>• Pense le déroulement de l'atelier</li><li>• Intervient en fin d'activité</li></ul>
Atelier autonome	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veille à l'installation adéquate</li><li>• Intervient en fin d'activité pour observer avec les élèves leur travail</li><li>• Valorise ces temps autonomes en mettant à disposition des outils d'auto-évaluation</li></ul>
Atelier libre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laisse les élèves libres et intervient en fin d'ateliers pour parler avec l'élève de sa production, valoriser</li><li>• Observe les transferts, la créativité des enfants</li><li>• Laisse les élèves libres d'agir, sans consigne précise</li></ul>

<sup>38</sup>Mireille Brigaudiot

**C** • FONCTIONNEMENT ET MODALITÉS DE TRAVAIL <sup>39</sup>



**Le fonctionnement en ateliers et ses composantes**

- Les activités relèvent de différents domaines d'apprentissage des programmes
- Les activités se déroulent dans différents espaces de la classe, de l'école
- Les activités peuvent être fédérées par un projet.
- Les activités sont contractualisées entre l'enseignant et l'enfant :
  - objectifs définis, tâche explicitée par l'enseignant
  - enjeu de l'activité, sens de l'apprentissage et critères d'évaluation clairs et compris par l'enfant
- Les activités sont évolutives sur l'année et le cycle
- Les activités se réalisent au sein de différentes organisations

<sup>39</sup>Myriam Wallstein (CPD)





PARTIE

# 7

## ● L'école inclusive

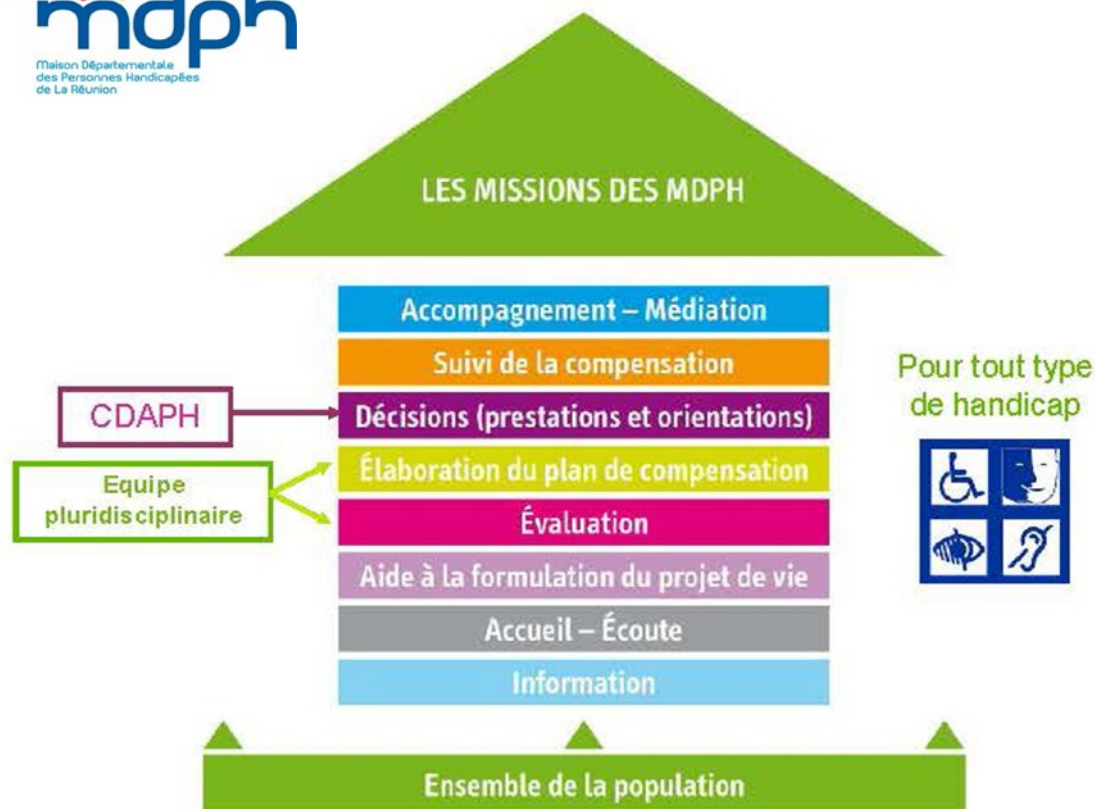
La loi intitulée pour une « école de la confiance » consacre un chapitre complet à ce sujet. L'objectif est, dans le cadre d'un service public de l'école inclusive, **d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves** de la maternelle au lycée et la prise en compte de leurs singularités et de leurs besoins éducatifs particuliers.

# 1 Scolarisation des élèves en situation de handicap

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 précise à l'article L.114 du code de l'action sociale et des familles : « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

## A • PRINCIPAUX ORGANISMES

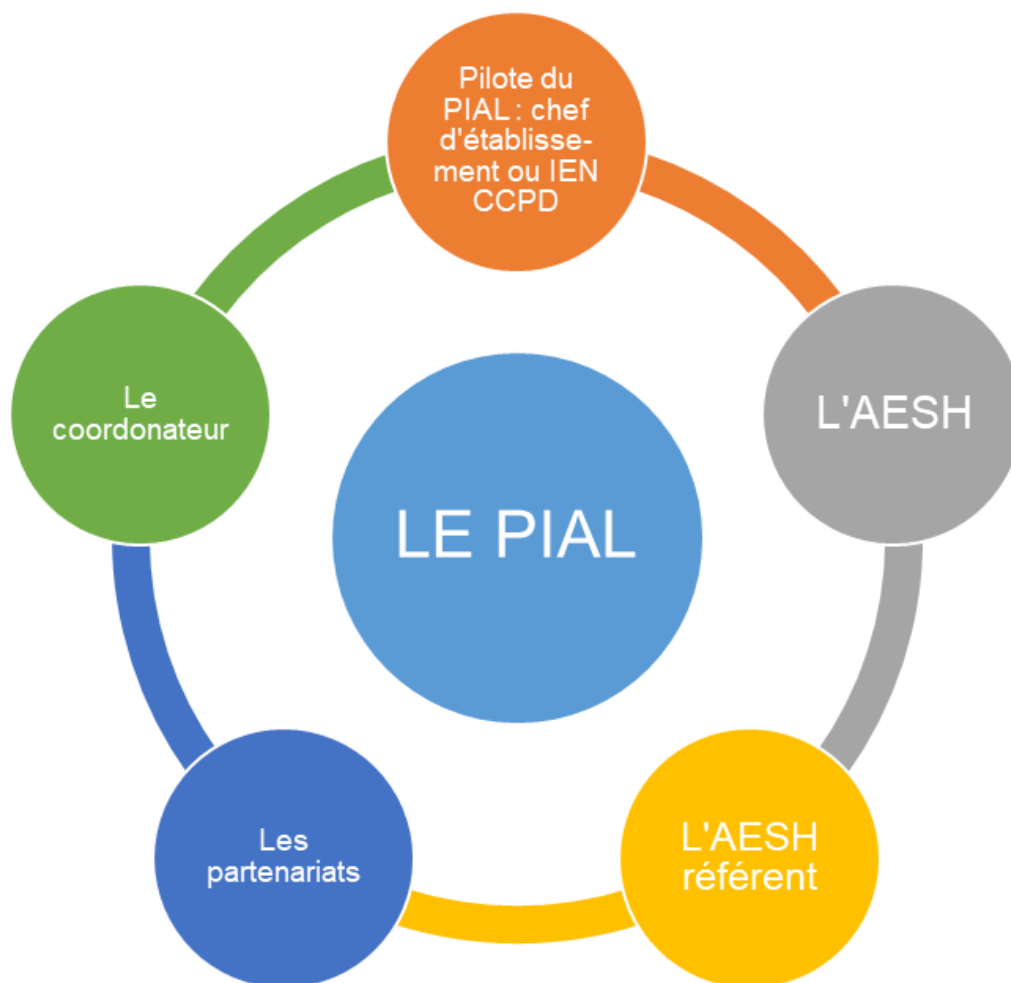
### 1 - La maison départementale pour le handicap (MDPH)



## 2 - Les pôles inclusifs d'accompagnement localisés

Des pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) sont créés dans chaque département. Ils ont pour objet principal la coordination des moyens d'accompagnement humain au sein des écoles et établissements scolaires de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat.

Ces dispositifs visent à mieux prendre en compte les besoins éducatifs particuliers de l'élève en situation de handicap en vue du développement de son autonomie.<sup>40</sup>



**OBJECTIFS** Un accompagnement humain défini au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et de lui permettre d'acquérir les connaissances et les compétences du socle commun

Une plus grande flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain pour les établissements scolaires et les écoles

Une professionnalisation des accompagnants et une amélioration de leurs conditions de travail

<sup>40</sup>Vade-mecum sur le pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)

## B • ACCOMPAGNANT DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP : L'AESH

3 types de missions : <sup>41</sup>

Accompagner l'élève dans les actes de la vie quotidienne	Accompagner l'élève dans l'accès aux apprentissages	Accompagner l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer les conditions de sécurité et de confort</li> <li>Aider aux actes essentiels de la vie</li> <li>Favoriser la mobilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève</li> <li>Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer</li> <li>Rappeler les règles à observer durant les activités</li> <li>Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage</li> <li>Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes</li> <li>Assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement</li> <li>Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement</li> <li>Sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit</li> <li>Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés</li> </ul>

### TYPES D'ACCOMPAGNEMENT

**AESH-i** : aide Individuelle. Aide soutenue et prolongée pour un élève (quotité horaire déterminée). Quand l'aide mutualisée ne répond pas aux besoins.

**AESH-m** : aide mutualisée pour plusieurs élèves n'ayant pas besoin d'une aide soutenue.

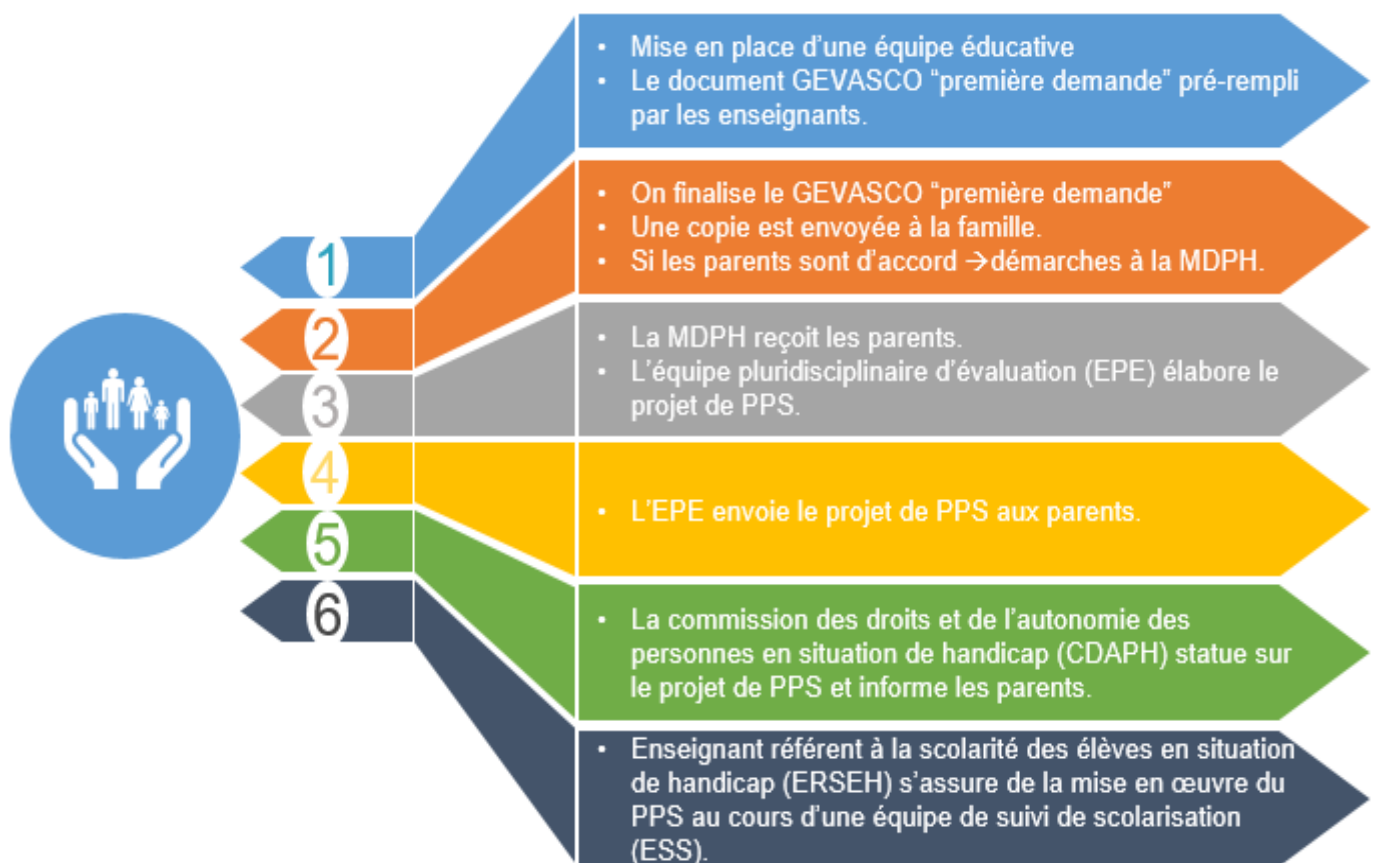
**AESH-co** : accompagnement en Ulis Accompagnement collectif à l'ensemble des élèves du dispositif.

<sup>41</sup>Livret d'accueil des AESH

## C • LE PROJET PERSONNALISÉ DE SCOLARISATION (PPS)

Le PPS est un document écrit qui définit et coordonne les modalités de scolarisation et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, médicales et paramédicales adéquates à mettre en place pour faciliter la scolarisation de l'élève handicapé. Il précise si l'élève a besoin d'être accompagné par une personne en charge de l'aide humaine et de matériel pédagogique adapté. La demande d'un PPS est à l'initiative de la famille et/ou de l'école.

### Étapes pour la mise en place d'un PPS :









## D • LE GUIDE D'ÉVALUATION DES BESOINS DE COMPENSATION EN MATIÈRE DE SCOLARISATION (GEVA-SCO)

Il existe deux types de GEVA-SCO :



## E • ÉQUIPE ÉDUCATIVE (EE) ET ÉQUIPE DE SUIVI DE SCOLARISATION (ESS)

	EQUIPE ÉDUCATIVE (EE)	EQUIPE DE SUIVI DE SCOLARISATION (ESS)
<b>Organisée par</b> 	Le directeur d'école	L'enseignant(e) référent(e)
<b>Public concerné</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elèves en situation de handicap</li> <li>• Elèves atteints de trouble de la santé</li> <li>• Elèves en difficulté scolaire</li> <li>• Elèves en difficultés comportementales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elèves en situation de handicap</li> </ul>
<b>Membres (en rouge, présence obligatoire)</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Directeur d'école</b></li> <li>• <b>Famille</b></li> <li>• Enseignant(e) de l'élève</li> <li>• Membres du RASED</li> <li>• Personnel de la santé</li> <li>• Enseignant(e) référent(e) si élève en situation de handicap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enseignant(e) référent(e)</b></li> <li>• <b>Famille</b></li> <li>• Directeur d'école</li> <li>• Enseignant(e) de l'élève</li> <li>• AESH</li> <li>• Membres du RASED</li> </ul>
<b>Fonctions</b> 	Elle doit permettre d'analyser la situation personnelle et concrète (évaluations scolaires, ...) d'un enfant à l'école, sans être transformée en instance disciplinaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ESS facilite la mise en œuvre et assure le suivi du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS). Elle procède à l'évaluation de ce projet et de sa mise en œuvre. Elle propose les aménagements et les adaptations nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation et de la scolarisation.</li> </ul>
<b>Principes</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette décision peut être demandée par le conseil de maître, conseil de cycle, les parents, personnels de santé.</li> <li>• A l'issue de l'équipe éducative, le directeur valide et signe le compte-rendu de la rencontre, puis le transmet aux responsables légaux.</li> <li>• La participation des parents aux réunions de l'équipe éducative est une garantie fondamentale du fonctionnement et de l'efficacité du dispositif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ESS est réunie et animée par l'enseignant-référent en tant que de besoin et au moins une fois par an</li> <li>• "Le compte-rendu de l'ESS prend la forme du GEVA-Sco réexamen.</li> <li>• Les participants sont tenus à la confidentialité. Les membres fonctionnaires de cette ESS sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle.</li> </ul>
<b>Documents associés</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPRE</li> <li>• PAI</li> <li>• GEVA-sco « première demande »</li> <li>• PAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GEVA-sco « réexamen »</li> </ul>

# 2 Scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé

**Le projet d'accueil individualisé (PAI)** concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- Pathologie chronique (asthme, par exemple),
- Allergies,
- Intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité.

Il peut concerner le temps scolaire mais aussi périscolaire, et se nomme ainsi parfois PAIP (projet d'accueil individualisé périscolaire).

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant ou de l'adolescent et est établi en concertation avec le médecin scolaire, de la Protection maternelle et infantile (PMI), ou le médecin et l'infirmier de la collectivité d'accueil.

Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent pour sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les conditions des prises de repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

Il est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par le directeur d'école par le biais d'une équipe éducative puis diffusé aux personnes de la communauté éducative concernées.

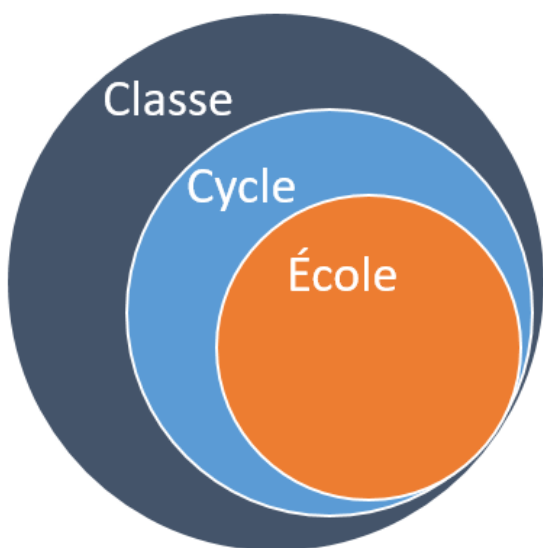
Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté pendant l'année scolaire. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre et être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie ou, par exemple, en prévision d'un voyage ou d'une sortie scolaire.



# 3 Les dispositifs d'aide aux élèves en difficultés scolaires

## A • COMMENT AIDER LES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ SCOLAIRE ?

Il existe trois niveaux de réponses pour y parvenir :



- 1 L'enseignant(e) met en place une pédagogie différenciée (cf : école inclusive : la différenciation pédagogique) afin de mettre en réussite tous ses élèves.
- 2 Le conseil de cycle peut examiner la situation d'un élève et peut proposer des dispositifs spécifiques :
  - Les activités pédagogiques complémentaires (APC)
  - Les stages de remises à niveaux
- 3 Lorsque les dispositifs précédents ne suffisent pas à pallier les difficultés de l'élève, l'enseignant(e) doit effectuer une demande d'aide au réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED).  
Un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) doit être élaboré collégalement avec le professeur des écoles et le RASED par le biais d'une équipe éducative.

## B • LA DIFFÉRENCIATION PÉDAGOGIQUE

*L'hétérogénéité au sein des classes constitue une réalité qui doit se lire comme une situation enrichissante.*

*Accompagner au mieux les élèves dans les apprentissages et leurs progrès est une obligation inscrite dans les programmes et le référentiel des professeurs.*

*La différenciation pédagogique constitue une réponse professionnelle incontournable pour articuler ces deux dimensions, réduire les inégalités et favoriser la réussite de tous les élèves.* <sup>42</sup>

### MOTS CLÉS :

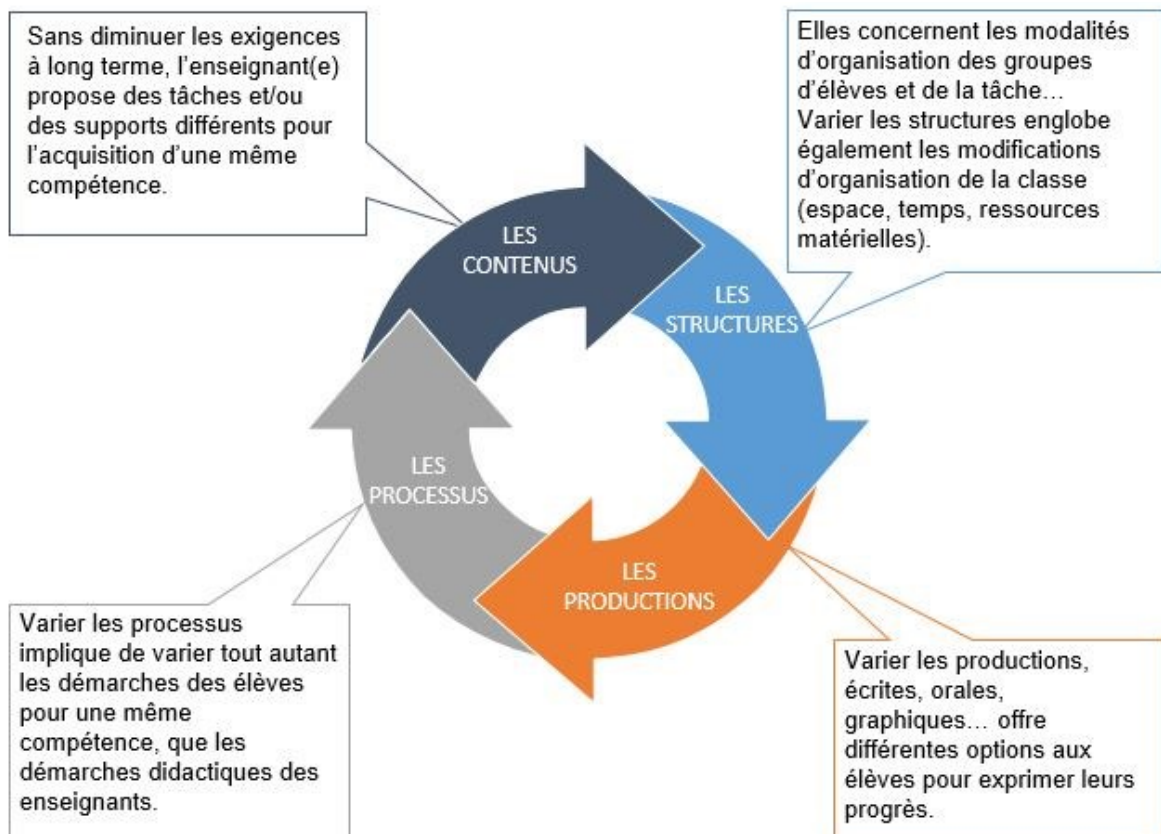
Hétérogénéiser - observer - évaluer - adapter - varier - diversifier - réussir - accompagner

<sup>42</sup>Eduscol : Mise en œuvre de la différenciation pédagogique

**Différencier, oui, mais pour qui ?**



**Que peut-on différencier ?**



## C • LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES (APC)<sup>43</sup>

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la république de juillet 2013 donne la priorité à l'école primaire. Les activités pédagogiques complémentaires s'inscrivent dans l'ensemble des mesures prises dans ce cadre, qui doivent contribuer à la maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et à la réussite de tous les élèves, en donnant à chacun la possibilité de maîtriser les savoirs fondamentaux et de s'épanouir socialement et personnellement.



## D • LES STAGES DE RÉUSSITE (ANCIENNEMENT STAGE DE REMISES À NIVEAU)

Le stage de réussite contribue à la consolidation des apprentissages fondamentaux et à la réussite des élèves au moment de la transition entre l'école et le collège. Destinés aux élèves de CM2, les stages de réussite sont organisés pendant les vacances scolaires. Les stages de réussite se déroulent en groupes restreints d'élèves, sur trois heures quotidiennes, pendant cinq jours, et ciblent les apprentissages en français et en mathématiques.

Ils sont animés par des professeurs des écoles ou des professeurs de collège **volontaires**.

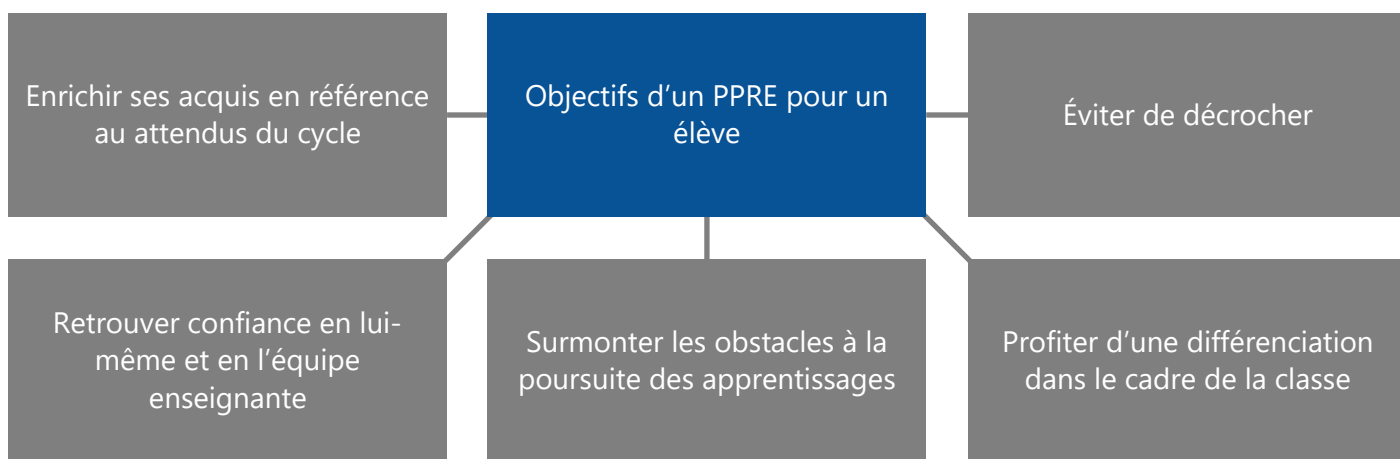
<sup>43</sup>MEN-DEGESCO : repères pour mettre en œuvre « les activités pédagogiques complémentaires »

## **E** • LE PROGRAMME PERSONNALISÉ DE RÉUSSITE ÉDUCATIVE (PPRE)

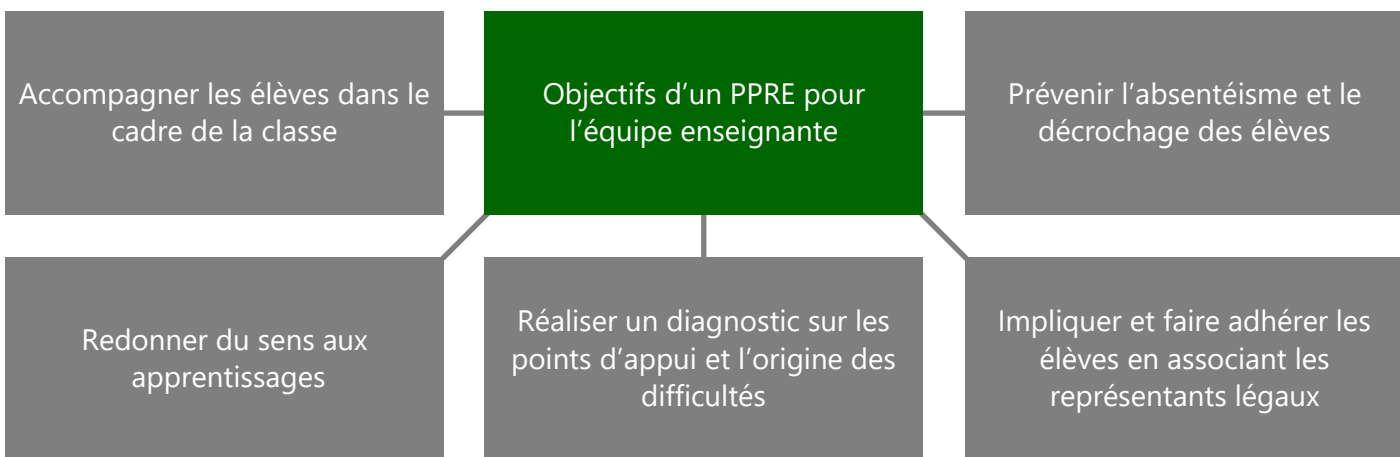
Un PPRE permet de coordonner des actions pour apporter une réponse efficace à la prise en charge de difficultés rencontrées par les élèves dans l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun.

### 1 - Objectifs du PPRE : <sup>44</sup>

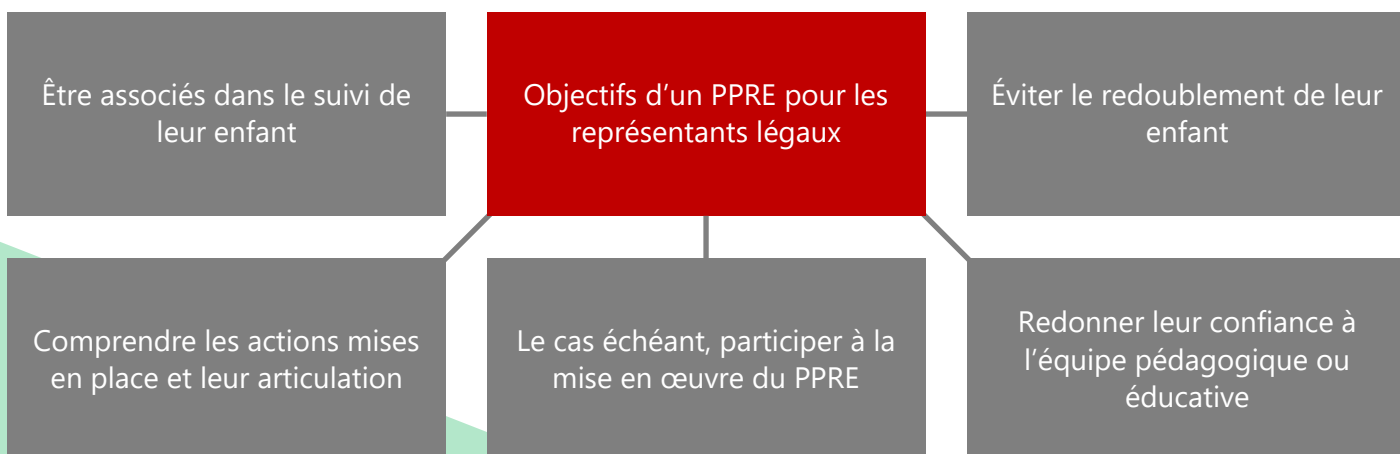
#### POUR L'ÉLÈVE



#### POUR LES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES

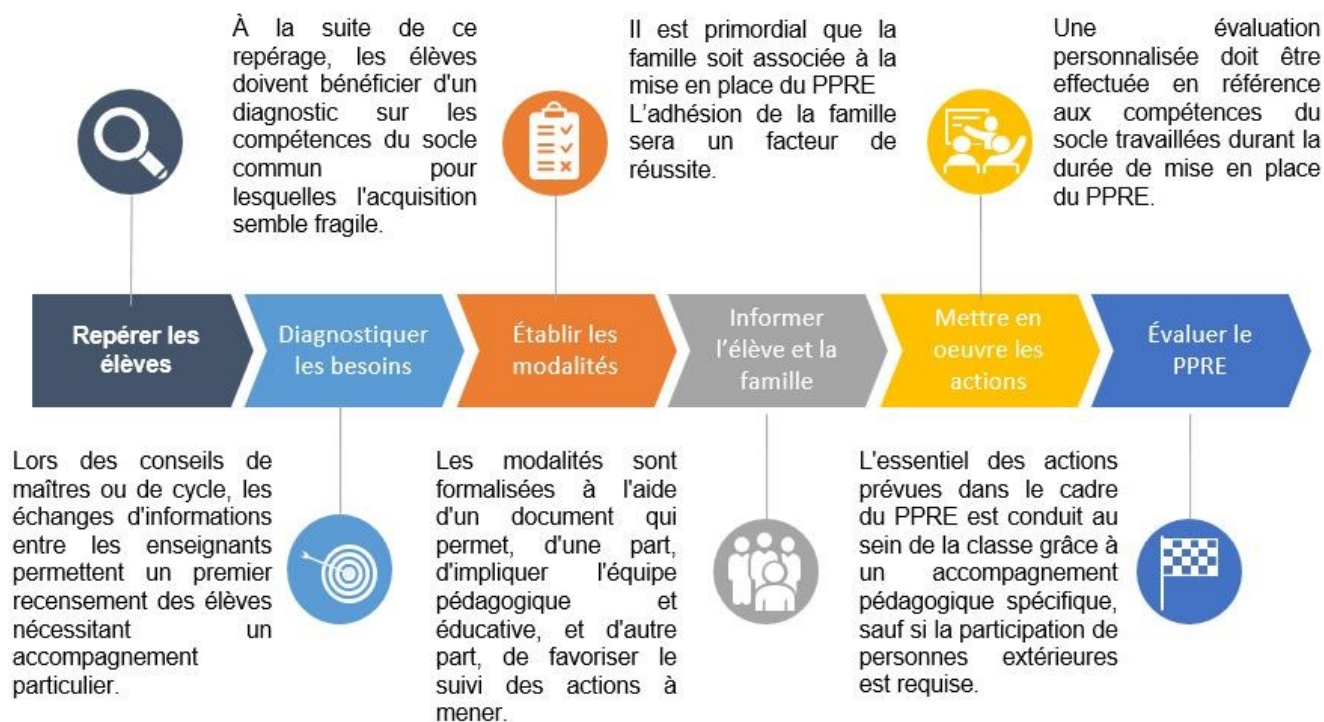


#### POUR LA FAMILLE



<sup>44</sup><https://eduscol.education.fr/cid50680/les-programmes-personnalisés-de-reussite-educative-ppre>.

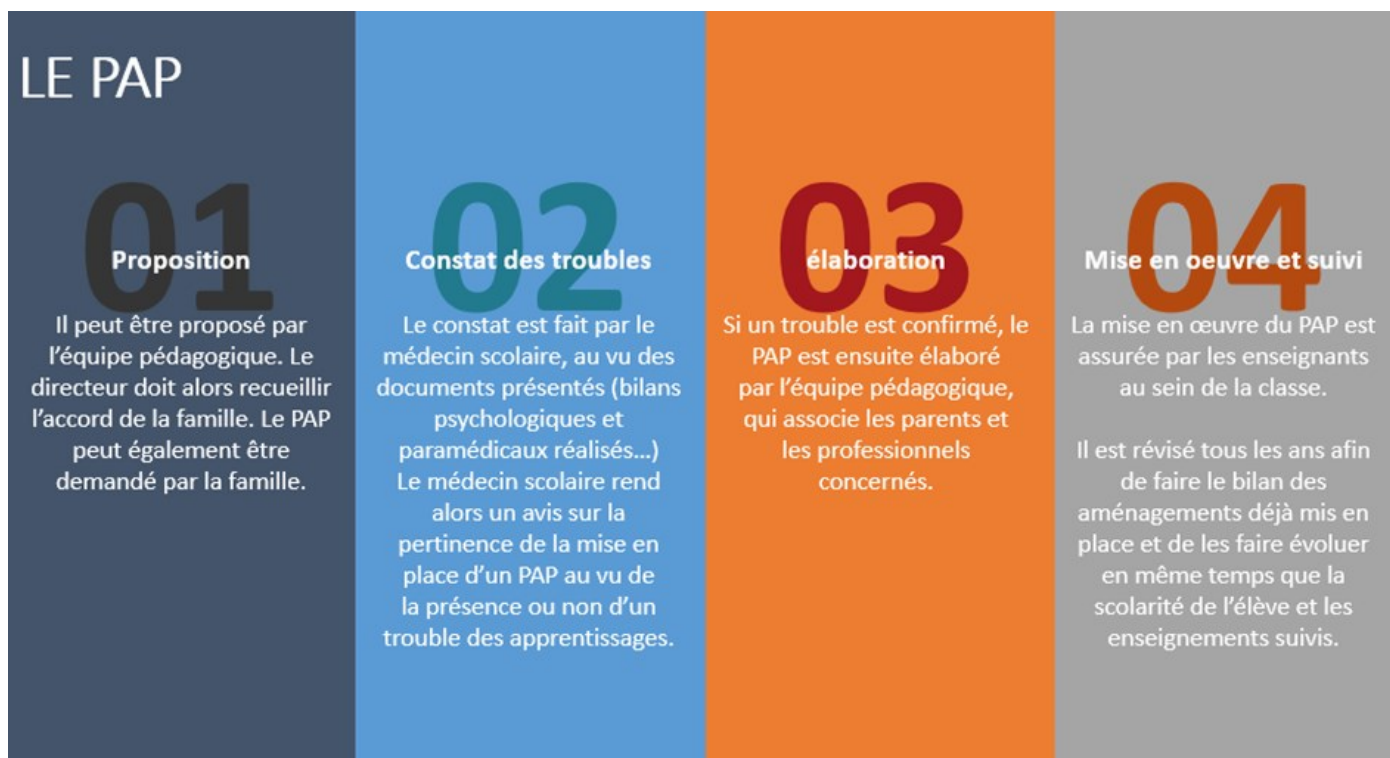
## 2 - Modalités d'organisation



## **F** • LE PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (PAP)

Il permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages de bénéficier d'aménagements et d'adaptations de nature pédagogique.

C'est un document écrit, normalisé qui vise à répondre aux difficultés scolaires de l'élève en définissant les aménagements et adaptations pédagogiques dont bénéficie l'élève.



Si précédemment un PPRE a été rédigé mais que la difficulté perdure, celui-ci est remplacé par le PAP.

## **G** • LE RÉSEAU D'AIDES SPÉCIALISÉES AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ (RASED)

Les membres du RASED interviennent en classe ou en petits groupes auprès des élèves de l'école maternelle au CM2 qui manifestent des difficultés persistantes d'apprentissage ou de comportement, afin de les aider à les surmonter.

### **Les membres du RASED :**

#### **Le psychologue scolaire**



À partir de l'analyse de la situation particulière d'un enfant, en liaison étroite avec la famille et les enseignants, il recherche des solutions adaptées au sein de l'école ou à l'extérieur.

#### **Le professeur des écoles spécialisé à dominante pédagogique**



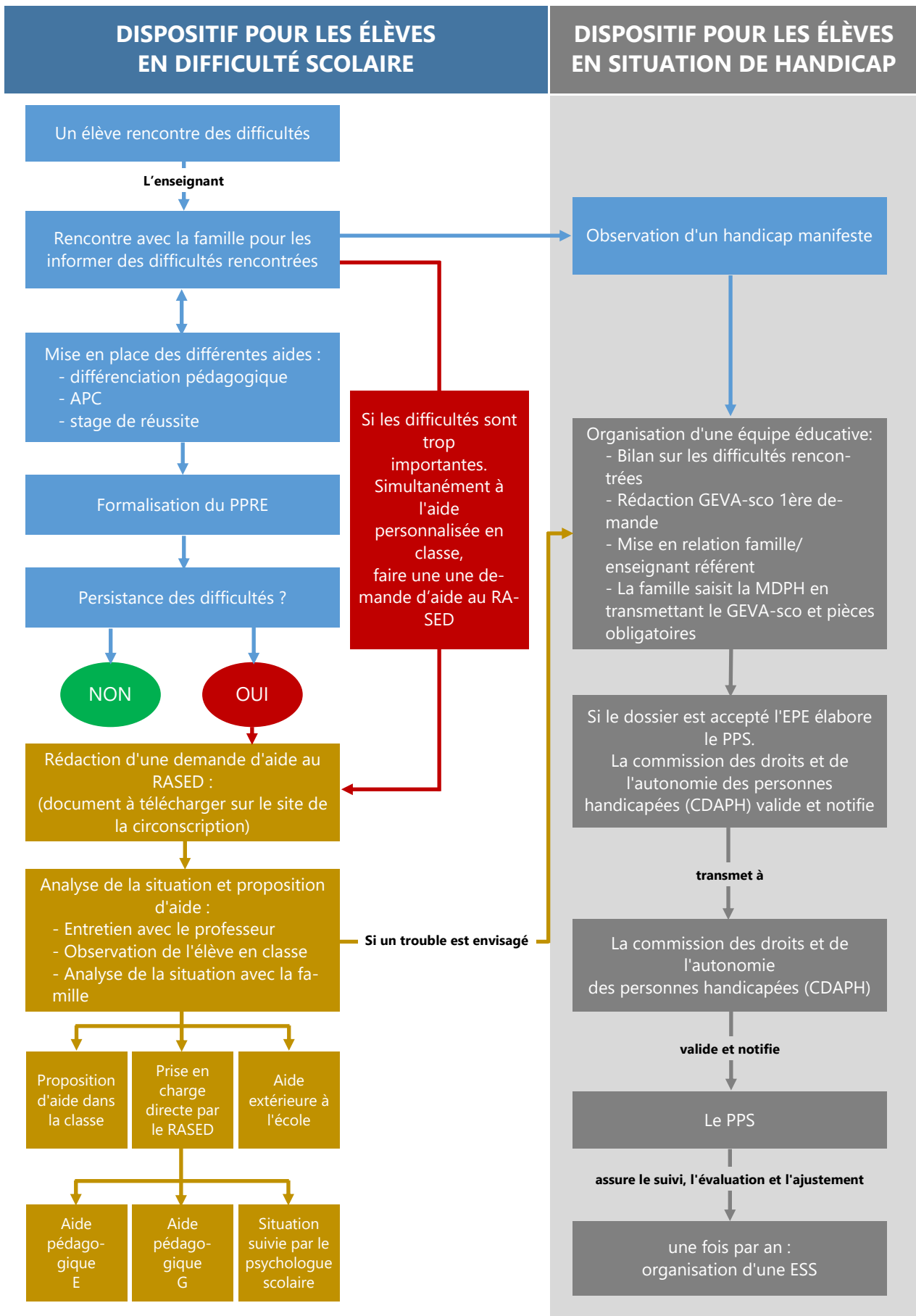
Aide les élèves qui ont des difficultés pour comprendre et apprendre dans le cadre des activités scolaires.

#### **Le professeur des écoles spécialisé à dominante relationnelle**



Aide les élèves pour lesquels il faut faire évoluer le rapport aux exigences de l'école, instaurer ou restaurer l'investissement dans les activités scolaires.

**G** • RÉCAPITULATIF







PARTIE

8

Conseils

# 1 Être un PES réflexif

Philippe Perrenoud (1996) définit le débutant comme un individu « entre deux identités » : une identité étudiante qui s'efface au profit d'une identité d'un professionnel à même de prendre des décisions.

« Praticien réflexif, le professeur des écoles entretient un rapport critique et autonome avec son travail et s'inscrit dans une dynamique de développement professionnel continu.

Il actualise régulièrement ses savoirs et interroge ses pratiques. En coopérant avec les membres de son équipe ou d'un collectif plus large, il les fait évoluer au bénéfice du renforcement de la qualité de son action et de son impact sur les élèves. Accompagné par un tiers (tuteur, inspecteur, formateur) ou de sa propre initiative, il organise sa formation tout au long de sa carrière (en lien avec l'offre institutionnelle, en auto-formation...) ». <sup>45</sup>

Devenir professeur, implique donc de développer une identité et une pratique professionnelle par l'adoption d'une **posture réflexive**.

<sup>45</sup>Référentiel de formation : "Former l'enseignant du XXIe siècle" (juillet 2019)

# 2 La conception des écrits professionnels

*Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage efficaces prenant en compte la diversité des élèves.*<sup>46</sup>

Comme nous l'avons vu précédemment (cf : Partie 5 : organisation de la classe - Chapitre 6 : Organisation pédagogique) pour rendre son enseignement efficient, il est obligatoire de rédiger des documents de préparation de classe. Un enseignant débutant est souvent démuni face à ce travail.

Sur quoi dois-je m'appuyer pour les concevoir ? Comment dois-je les présenter ? Que contiennent-ils obligatoirement ?

Vous trouverez dans cette partie des éléments de réponses.

## **A** • LA FICHE SÉQUENCE

---

Rappel : une séquence est un ensemble de séances. Ce document est l'un des plus fondamentaux puisqu'il permet de planifier son enseignement.

Voici quelques conseils pour son élaboration :

- Elle doit s'appuyer sur les progressions/programmations établies en amont
- La présentation doit se faire dans la mesure du possible sur une seule page afin d'avoir une meilleure visibilité sur la cohérence des apprentissages.
- Le nombre de séances dans une séquence n'est pas figé et dépendra fortement de la compétence travaillée. De manière générale, la séquence ne doit pas dépasser 5 à 6 séances.
- Une fois finalisée, reprendre votre trame séance par séance. Des modifications pourront y être apportées afin d'optimiser l'atteinte de la compétence visée.

<sup>46</sup>Compétence P3 du référentiel de compétence du professeur des écoles.

## B • LA FICHE DE PRÉPARATION DE SÉANCE

Il existe une multitude de modèles. Choisissez celui avec lequel vous vous sentez le(a) plus à l'aise. Cependant, cette fiche comportera toujours des éléments indispensables qui sont présentés dans l'exemple ci-dessous.

Elle comporte trois parties :

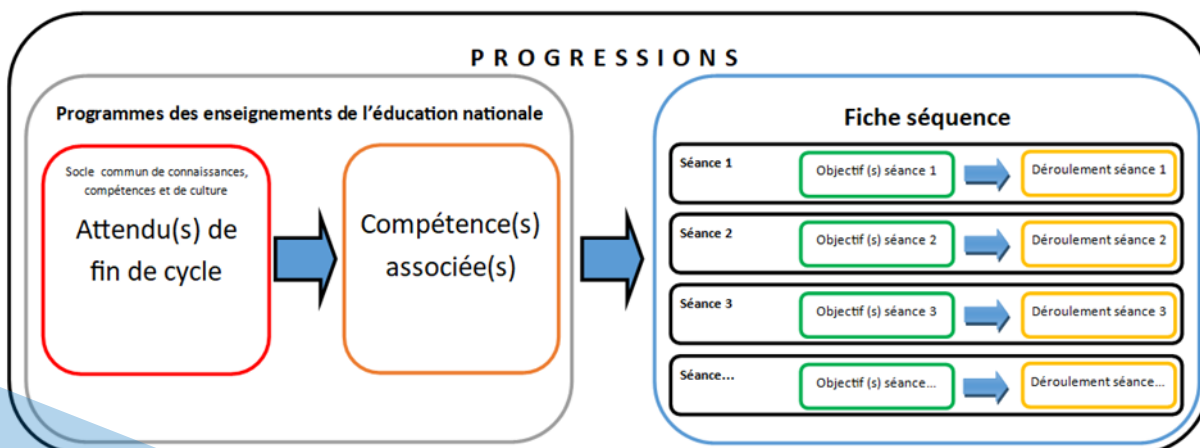
- Le cadre<sup>47</sup> de la séance
- Le corps de la séance
- Le bilan de la séance



TITRE DE LA SÉQUENCE :				
Niveau :	Période :	Effectif : .../....	Durée : .... minutes	Séance : ..../.....
Titre de la séance				
Domaine / matière				
Attendus de fin de cycle				
Compétences				
Objectif(s) de la séance				
Matériel utilisé				

- Les attendus de fin de cycle sont listés dans le socle commun de connaissances, compétences et de culture mais aussi rappelés dans les programmes des enseignements de l'éducation nationale.
- Les compétences sont listées dans les programmes des enseignements de l'éducation nationale.
- Ce que l'élève sera capable de faire à la fin de la séance. Il est formulé à l'aide d'un verbe et doit être précis.

### Schéma récapitulatif pour mieux comprendre l'articulation entre les différents outils :



<sup>47</sup>Partie en lien avec le cahier journal et la fiche séquence

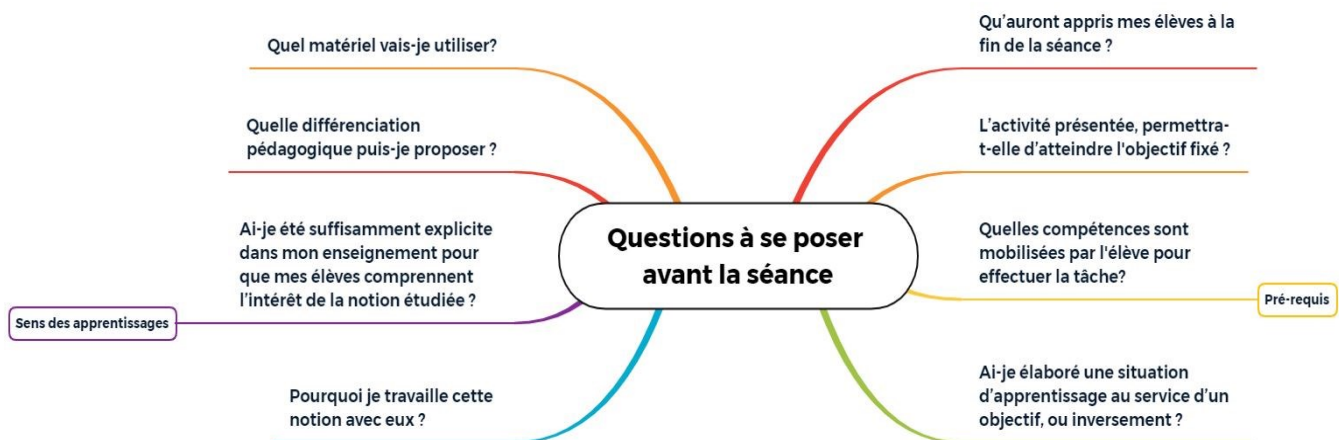
Durée	Modalités de travail	Phases et déroulement	Observations/ différenciation

- **Voir page suivante** : les différentes phases d’une séance d’apprentissage
- Elles prennent plusieurs formes : collectif oral, collectif écrit, individuel écrit, en binôme, par groupe de x élèves...
- La durée de la séance va dépendre de plusieurs facteurs : le domaine, le cycle, le moment de journée, la nature de la séance...

Partie de la fiche de préparation qui sera complétée en aval de la séance. Elle n’est pas à négliger puisqu’elle permet de développer des compétences d’analyses réflexives et critiques vis-à-vis de sa pratique professionnelle..<sup>48</sup>

**AVANT :**

Dans un premier temps, il est important de se poser un certain nombre de questions pour élaborer la fiche de préparation de séance :



<sup>48</sup>Compétence 14 du référentiel du métier : s’engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

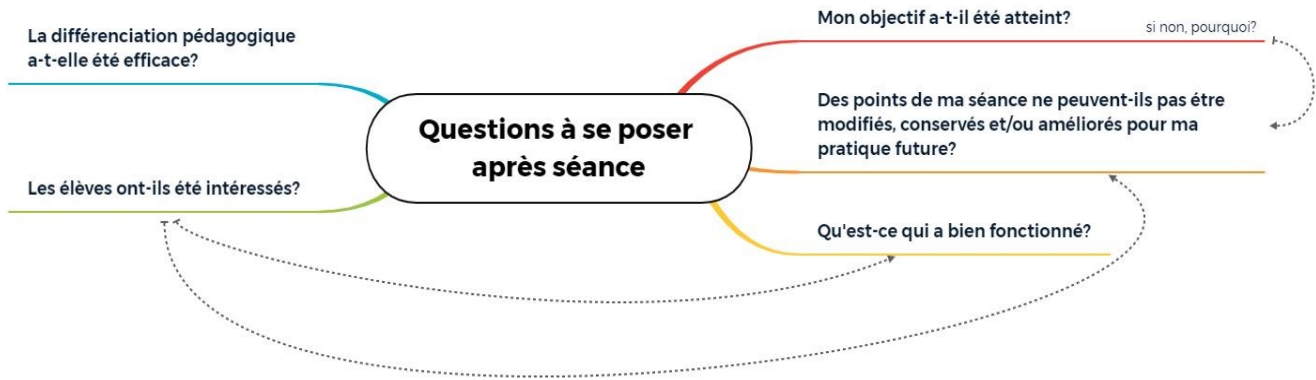
**Pendant : Les différentes phases d'une séance d'apprentissage<sup>49</sup>**

LES PHASES	DESCRIPTION	COMMENT ?	DURÉE	
Mise en route et appropriation	Rappel des acquis précédents et entrée dans la situation proposée.	Travail collectif ou individualisé	5 minutes	
Recherche	Point d'ancrage: une situation problème avec un temps de recherche individuel puis par binôme et/ou groupe.	Travail individuel ou collectif	10 minutes	
Mise en commun	Confrontation orientée de quelques travaux de groupes sélectionnés par le maître. Temps de synthèse	Travail collectif alliant oral et usage du tableau	10 à 15 minutes	
Structuration / institutionnalisation	Trace collective rédigée par l'enseignant qui sera copiée dans un cahier dédié.	Compte-rendu oral avec transcription au tableau ou sur une affiche.	5 minutes	
Application/ Entraînement	Application direct de ce qui a été fait , exercices courts individuels(oraux ou écrits) avec correction collective immédiate.	<u>Application</u> : travail individuel écrit. <u>Entraînement</u> : peuvent prendre plusieurs formes (écrit/oral, individuel/collectif) → permettre l'automatisation.	30 minutes	
EN DIFFÉRÉ	Evaluation	Dans un contexte proche de celui qui leur a permis de se construire un nouveau savoir, les élèves vont devoir réaliser seuls une tâche.	Individuel, évaluation écrite ou observation en situation avec grille critériée	30 minutes maximum
	Transfert/ réinvestissement	Il s'agit de vérifier dans un temps différé et dans une autre activité, si la notion apprise est réellement acquise	Oral/écrit selon les situations	

<sup>49</sup>d'après des documents de JL Despretz, René Vigouroux, Michèle Devrand, Pierre Friquet, Raymond Kelhetter, CPC

**Après**

Il convient à posteriori de se poser des questions afin d'analyser et faire le bilan d'une séance ou d'une journée.



**Préconisations pour l'élaboration d'une séance**

- +** Varier les modalités de travail afin de rythmer et dynamiser la séance.
- +** Le temps alloué aux moments de « collectif oral » doit être fortement limité afin de garder l'attention et surtout d'engager TOUS les élèves dans un processus d'apprentissage. Il favorisera également des comportements deviants dans la classe.
- +** Afin de donner du sens aux apprentissages, proposer des situations qui se rapprochent le plus souvent possible du réel.
- +** Se fixer un seul objectif (au maximum deux) par séance.
- +** Ne pas multiplier les activités. Privilégier le qualitatif au quantitatif.
- +** Suivre une méthode ne se limite pas à retranscrire un livre pédagogique. Il faut avant tout se l'approprier en concevant la fiche de préparation avec vos propres mots.
- +** Se fixer deux fiches de préparation de séance par jour, maximum.
- +** Être très vigilant sur la passation de la consigne (comment?, quand?, contenu? reformulation ?,...)

**Ce que n'est pas une fiche de preparation de séance**

- Un outil trop chargé qui n'est plus fonctionnel pour l'enseignant (e)
- Un manuel du maître recopié
- Un document isolé → aucun lien avec les autres outils (progressions, fiche séquence, cahier journal).
- Un outil qu'on élabore jusque 2h heures du matin la veille
- Un outil qu'on doit sans cesse recréer. Si vous utilisez la même trame, concevez des fiches de préparation de séance « type ».

**MOTS CLÉS**

préparer, penser, concevoir, élaborer, varier, anticiper, différencier

# 3 Organisation spatiale

## 1 - La disposition de classe

Pour organiser sa classe, l'enseignant doit respecter certaines logiques :

- Mettre tous les élèves face au tableau
- Si vous souhaitez déplacer les tables de manière régulière en fonction de l'activité proposée, il est préférable d'apprendre aux élèves à le faire

## 2 - Les affichages

Il est souvent conseillé de placer les affichages les plus importants sur le mur où se trouve le tableau.

Hormis les affichages dit « obligatoires », certains affichages seront à mettre en place très rapidement :

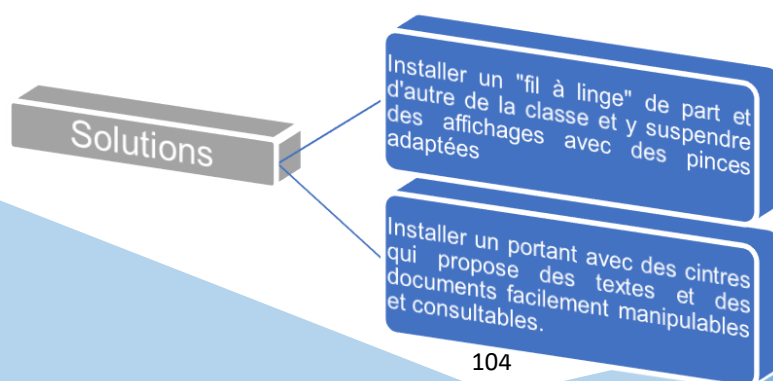
- Bande numérique correspondante au niveau de classe
- L'alphabet dans les différentes écritures (script et cursive)
- Règle vie / règlement de la classe
- Une production en arts visuels pour décorer la salle de classe garnie de murs vides en début d'année

Pour une utilisation à long terme, pensez à plastifier vos affiches. En effet, elles peuvent être victimes au cours de l'année de la poussière, de l'humidité, de la substance grasse que dépose la pâte à fixer mais aussi des diverses manipulations.

→ Attention aux reflets du plastique qui diminuent la lisibilité du document.

Parfois, la configuration des murs ne permet pas ou limite fortement la capacité à afficher des supports didactiques pour les élèves.











Quelles sont les solutions pour contourner ce problème ?





# 4 Gestion des outils

## A • L'ARDOISE

Points positifs	Points négatifs
 De par son format très pratique, elle permet des évaluations rapides	 Outil bruyant si on ne maîtrise pas son utilisation en collectif
 Rythmer une activité grâce à l'alternance écrit/oral	 La rigueur mathématiques est également difficilement applicable : poser ou aligner les opérations
 Support ludique et attractif permettant de travailler sur des activités perçues comme moins motivantes	 Outils ne permettant pas une écriture soignée par manque de place ou de lignes
 Droit à l'erreur favorisé (effacer/corriger/ réécrire)	 Traces écrites éphémères
 Moyen de valoriser les élèves en difficulté.	 Le défi ou la compétition peuvent provoquer des blocages chez certains élèves

### Conseils :

- Anticiper avant de sortir l'ardoise : préparer le matériel, rappeler les règles de fonctionnement et donner les objectifs.
- L'utilisation de l'ardoise fera l'objet d'un apprentissage : sortir le matériel rapidement et en silence, être disponible dans un laps de temps très court, ardoise propre et prêt à écrire.
- Adopter un rythme d'enchaînements adéquats. Rapide pour dynamiser les interactions mais pas trop pour ne pas générer des comportements déviants.
- Être stricte lors de son utilisation.

## **B • LE TABLEAU (TRADITIONNEL)<sup>50</sup>**

Son utilisation semble relativement simple mais peut s'avérer complexe si on n'y attache pas une attention particulière.

### **Quelles utilisations du tableau ?**

<b>Informatif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date du jour</li> <li>• Programme de la matinée</li> <li>• Support de la séance : affiche, texte de lecture écrit à l'avance, phrase du jour, opérations ...</li> <li>• Informations aux élèves (à copier) : leçons, projet, mot pour les parents ...</li> </ul>
<b>Constructif par l'analyse collective</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observer et produire un raisonnement à partir de plusieurs exemples</li> <li>• Comparer des réponses avant de proposer une solution correcte</li> <li>• Construire une règle, écrire une synthèse, un résumé, une définition ...</li> </ul>
<b>Aide à la compréhension de la notion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de la séance construit au fur et à mesure</li> <li>• Développer des phases de la séance : exemples, découverte, analyse, réponses, conclusion</li> <li>• Support des recherches collectives (les élèves viennent barrer, souligner, entourer, déplacer, effacer, rajouter, proposer leurs réponses...)</li> </ul>
<b>Aide au travail individuel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mots nouveaux ou difficiles</li> <li>• Écriture des consignes trop vite oubliées à l'oral</li> <li>• Trace laissée aux élèves pour comprendre la consigne (ex : première phrase de l'exercice)</li> <li>• Trace laissée pour aider à la présentation</li> <li>• Aide à la formation des mots (écriture)</li> </ul>

### **Qualités requises :**

<b>Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attention à l'écriture désordonnée de nombreux morceaux d'informations (effacer ce qui devient inutile) et au mélange de données qui le rendent illisible : maths, orthographe, consignes ...</li> <li>• Avec des supports de séance écrits à l'avance mais laissant des espaces de travail disponibles</li> </ul>
<b>Rigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur d'écriture qui fait office d'exemple et de modèle (lettres bien tracées, écriture droite, respect des codes de l'écrit, mots soulignés à la règle ...)</li> <li>• Respect de l'utilisation des outils : compas, règle, équerre ...</li> </ul>
<b>Correction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne n'est à l'abri d'une erreur orthographique, d'un oubli de ponctuation mais certains élèves sont des observateurs attentifs qui ne laisseront pas échapper l'occasion de faire une remarque. L'enseignant lui-même doit se corriger s'il s'aperçoit de son erreur et la commenter au besoin.</li> </ul>
<b>Lisibilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un éclairage supplémentaire à ne pas négliger</li> <li>• Un positionnement des tables permettant cette lisibilité</li> <li>• Une écriture de taille adaptée</li> </ul>

<sup>50</sup>Ressources pédagogiques : Jean Luc DESPRETZ - CPC

# 5 La différenciation pédagogique

« Différencier, c'est avoir le souci de la personne sans renoncer à celui de la collectivité. » P. Meirieu

## RAPPEL

L'évaluation de la différenciation pédagogique commencera à partir de la période 3. <sup>51</sup>

Toutefois, vous pourrez rapidement mettre en place dans votre enseignement des dispositifs simples qui permettront de progresser à mesure que vous expérimenterez.

Vous ferez sans doute de la différenciation pédagogique sans même vous en rendre compte...

## Dans mon enseignement... <sup>52</sup>

- J'ai des attentes élevées mais réalisables à l'égard de mes élèves.
- Je suis attentif (ve) aux comportements, aux échecs et aux réussites de tous mes élèves.
- Je m'appuie sur les forces de mes élèves.
- J'évalue pour orienter mon enseignement.
- Je présente à mes élèves des tâches qui procurent différents points d'entrée dans l'apprentissage et diverses façons de montrer leur apprentissage.
- J'utilise l'enseignement explicite ainsi qu'une variété de démarches d'enseignement.
- J'utilise des ressources de complexité variable, adaptées aux niveaux de compétence de mes élèves.
- Je prévois des exercices supplémentaires pour les élèves plus rapides.

<sup>51</sup>Note de cadrage départemental du dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des professeurs des écoles fonctionnaires stagiaires – année 2020/2021

<sup>52</sup>Guide d'enseignement efficace, fascicule 1, 2006, p. 47

# 6 Les activités pédagogiques complémentaires

Quand puis-je mettre en place mes APC ? Comment choisir les élèves participant à ce dispositif ? Quelles activités privilégier ? Quelles sont les erreurs à éviter ?

Vous trouverez quelques éléments de réponses ci-dessous.

	ÉCOLE MATERNELLE	ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE	POINT DE VIGILANCE	DÉRIVES À ÉVITER
Pour quels élèves ?	Aux élèves dont la pratique langagière doit être renforcée ou ceux dont la fréquentation de l'écrit sous toutes ses formes, notamment la littérature de jeunesse, est à développer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A ceux qui doivent acquérir des stratégies plus efficaces pour mémoriser, s'organiser, planifier une tâche.</li> <li>• A ceux qui ont besoin d'être encouragés, de prendre confiance en eux et de persévérer pour dépasser les obstacles rencontrés.</li> </ul>	<p>Les APC ne remplacent pas l'aide personnalisée, elles visent des objectifs plus larges et proposent d'autres pratiques.</p> <p>Les APC peuvent être également mal vécues par un élève, l'enjeu pour l'enseignant sera de déstigmatiser leur participation.</p>	<p>Enfermer définitivement un ou des élèves dans ce dispositif tout au long de l'année.</p> <p>Proposer le même type d'action tout au long de l'année</p>
Quelles priorités ?	<p>Le choix des priorités à retenir appartient aux équipes pédagogiques.</p> <p>Les APC favorisent le développement de pratiques innovantes. Elles autorisent les enseignants à proposer aux élèves des activités que le contexte des 24 heures d'enseignement en classe entière limite (manque de temps, conditions propices, lieux diversifiés, nombre d'élèves...).</p>		<p>L'équipe pédagogique définit en premier lieu la priorité des actions à mener sur l'école avant d'établir la liste des élèves concernés.</p> <p>Les enseignants ont une réelle ambition pour leurs élèves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multiplier les priorités.</li> <li>• Proposer des activités sans vocation pédagogique ou à caractère occupationnel.</li> </ul>
Quels contenus ?	L'aide peut être consacrée au renforcement de la maîtrise de la langue orale, à la découverte de l'écrit. Elle fait toute sa place à la mise en œuvre de jeux symboliques et de jeux à règles.	<p>L'aide peut être consacrée à l'amélioration des compétences en français ou en mathématiques sans exclusivité.</p> <p>Un travail sur la méthodologie de travail peut aussi être proposé.</p>		
Quelles modalités ? <sup>53</sup>	Proposer des situations explicites dans lesquelles, par des temps de manipulation, de découverte sensorielle et motrice, de jeux de lecture ou de découverte numérique, les enfants peuvent exprimer un ressenti, commenter une action, réagir à une situation.	Pratique d'ateliers et de jeux d'écriture, de rédaction collective de comptes rendus, de protocoles d'expérience ...		

L'organisation générale des APC est arrêtée chaque année scolaire par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription sur proposition du conseil des maîtres.

Elle est ainsi le fruit d'une décision collective.

Le projet précise :

- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

ORGANISATION	
<b>La répartition</b>	Le directeur vous fournira en début d'année le calendrier d'organisation des APC.
<b>Informations</b>	Présenter les APC et leurs enjeux lors de la réunion de rentrée.
<b>Nombre d'élèves</b>	Un maximum de 6 élèves pourra être pris en charge. A noter que vous ne pourrez pas faire les APC avec un seul élève. Dans ce cas, la seule solution est de vous mettre dans la même salle qu'un collègue.
<b>Compositions des groupes</b>	Toutes les formes de regroupement sont possibles : élèves d'une même classe, de plusieurs classes de même niveau, de différentes classes d'un même cycle, de cycles différents...
<b>Les autorisations</b>	Chaque enseignant assure pour sa classe le recueil de l'accord écrit des parents des élèves qui participent aux APC et l'établissement de la liste des élèves inscrits à une APC. Un exemplaire « type » vous sera donné par le directeur. Il est conseillé de mettre en place un classeur d'APC recensant toutes les autorisations, les travaux des élèves et les progressions. Durant les APC, l'enseignant est responsable des élèves du groupe qu'il encadre.
<b>Cas particuliers</b>	L'accompagnement d'un AESH peut également avoir sa place pendant une séance d'APC : le rôle est fixé par l'enseignant auprès de l'enfant accompagné ; il peut figurer dans le PPRE, le PAI élargi ou le PPS.

### Peut-on proposer des APC aux élèves de maternelle ?

Non seulement on peut, mais on doit : c'est obligatoire pour les enseignants de tous les niveaux. Des précisions sont données dans la circulaire n° 2013-017 du 6 février 2013 : « A l'école maternelle, l'aide peut être consacrée au renforcement de la maîtrise de la langue orale et à la découverte de l'écrit, par exemple, par l'accès à des récits riches et variés. Le travail en petits groupes permet de solliciter chaque élève et favorise les échanges avec l'enseignant. Ce temps d'aide permet aussi la mise en œuvre de jeux symboliques et de jeux à règles.»

# 7 Gestion de classe

Plusieurs chercheurs et chercheuses et pédagogues ont clairement identifié que le facteur ayant le plus grand impact sur l'apprentissage de l'élève est la gestion de classe (Marzano, 2003, Wong, 2004, Jones, 2000). La gestion de classe est donc le facteur qui distingue un enseignement efficace d'un enseignement non efficace en matière d'apprentissage de l'élève.

ASPECTS	Gestion de classe efficace	Gestion de classe inefficace
RÔLES	Les élèves sont à la tâche	L'enseignant (e) est à la tâche
ATTENTES	Les élèves connaissent : leurs tâches et leur évaluation le comportement approprié pour chaque situation	L'enseignant n'utilise pas de pédagogie explicite :  Les élèves ne connaissent pas les enjeux et ne savent pas pourquoi ils font les activités proposées  → Pas de sens donné aux apprentissages
TEMPS D'APPRENTISSAGE	Consignes claires et méthodes de travail mises en place.	Discipline incohérente : temps perdu à répéter les consignes et à rappeler les règles.
CLIMAT DE CLASSE	Encouragements fréquents Utilisation de l'humour Être « juste » Gestion rationnelle des sanctions	Ton de voix élevé Peu d'encouragement ou trop général sarcasme Gestion des conflits non-équitable

Les conditions essentielles à l'instauration d'un bon climat de classe :



# 8 Préparer la première journée de rentrée

La première journée de classe est primordiale. Elle peut à elle seule conditionner les relations que vous aurez avec vos élèves durant toute l'année. Il est donc nécessaire d'accentuer sa réflexion sur cette journée. Voici quelques pistes de réflexion :

## AVANT L'ARRIVÉE DES ÉLÈVES

- Préparer un cadre accueillant : espaces jeux, espace de regroupement, matériel éducatif mis à disposition, affichages personnalisés de repérage. Il est important de bien baliser les zones d'accueil (prénom des élèves sur les porte-manteaux, sur les tableaux, au niveaux des casiers individuels...)
- Associer L'ATSEM pour l'accueil des élèves et des parents. Bien répartir les rôles. Profiter d'être en binôme les premiers jours pour adopter une gestion de classe efficace.

## L'ARRIVÉE DES ÉLÈVES

- Prendre le temps de rassurer les enfants et les familles. Ne pas être désemparé, il est tout à fait normal d'assister à d'éventuels cris et/ou pleurs.
- Se mettre à la hauteur de l'enfant, se présenter, retenir son prénom (lui faire un collier ou un badge en amont avec une étiquette comportant le prénom de l'élève.)
- Échanger avec la famille, vérifier l'orthographe et la prononciation du nom et prénom, inscrire sa date d'anniversaire
- Remplir ou vérifier la fiche de renseignements individuelle : cantine, transport scolaire, personne venant le chercher, soins ou dispositions particulières.
- Faire découvrir à l'enfant et sa famille : la classe, les activités proposées, les toilettes
- Raccompagner les parents au moment opportun en fonction de l'attitude de l'enfant
- Prévoir des activités qui favorisent le bien-être de l'enfant dans sa classe et qui permettent de constituer un groupe classe.
- Éviter au maximum les moments de flottement.
- Prévoir en fin de demi-journée et de journée une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain : réunir le groupe classe, chanter ensemble, emporter un dessin ou une production, donner le cahier de correspondance.

## LORSQUE TOUS LES ENFANTS SONT PRESENTS

### EN PETITE SECTION

- Découverte des jeux de la classe, appropriation des espaces et du matériel.
- Installation d'une relation individuelle enseignant-enfant.
- Présentation et verbalisation tout au long de la journée des différents moments de vie.
- Visite des lieux fréquentés quotidiennement (et seulement ceux-là dans un premier temps).
- Attention et vigilance lors de moments de transition : déplacements dans l'école, la cour de récréation, la sieste et le réveil échelonné.
- Activités possibles : chanson, comptine, lecture d'histoire courte, présentation de la marionnette de classe, production de premières traces graphiques.
- Ne pas obliger les élèves à un regroupement les premiers jours.

### EN MOYENNE ET GRANDE SECTION

- Regroupement des enfants : se présenter, faire l'appel, verbaliser la situation (c'est notre classe, nous allons travailler ensemble, ...), présenter le projet de travail du début d'année, présenter la journée, apprendre une chanson ou comptine.
- Activités possibles : jeu pour apprendre les prénoms, productions plastiques et ateliers graphiques pour réaliser la page de présentation du cahier de correspondance et les étiquettes des portemanteaux, des casiers, activités physiques pour apprendre à se connaître, lecture d'une histoire, découverte des jeux de classe et du matériel mis à disposition.

### L'ENTREE EN CLASSE

- Dans la cour, regroupement des élèves et déplacement vers la classe,
- Les élèves entrent dans la classe et s'installent librement aux tables ; après quelques mots de bienvenue, leur dire que cette occupation des places est provisoire et sera probablement modifiée dans les jours suivants.
- Les PES se présentent à leur classe debout face aux élèves, dans une attitude ferme mais bienveillante, « je suis Madame/Monsieur... et Monsieur/Madame... » ;
- Dans la cour, regroupement des élèves et déplacement vers la classe.

### LA JOURNÉE

- Les élèves sont particulièrement attentifs à de nombreux détails : vêtements, posture. Pas de langage familier,
- Commencer par faire l'appel pour mémoriser rapidement les visages et les prénoms, (dessiner un plan de classe en amont et écrire le prénom des élèves dans les cases correspondantes.)
- Distribuer le matériel au fur et à mesure des besoins.
- Présenter les différents espaces de la classe (affichage, BCD, regroupement...)<sup>54</sup>
- Installation des premières règles de vie au sein de la classe et l'école.
- En règle générale, on peut conseiller de mettre ses élèves au travail dès la première heure → éviter les temps de latence ! Il s'agit de préparer suffisamment de travail en s'appuyant éventuellement sur les manuels disponibles dans la classe pour ne pas être débordé par des élèves parfois turbulents
- Attention ! Cette pédagogie assez directive ne doit pas être reproduite tout au long de l'année.

### ACTIVITÉS POSSIBLES

CP	CE1 - CE2 - CM1 - CM2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• découverte du livre de lecture, reconnaissance d'étiquettes prénoms des enfants, récapitulatif des mots, comptines connus des enfants, des outils de transmission GS-CP, mise en place de situations attrayantes (jeux de mots sur les sons), lecture d'albums...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dictée de mots ou d'un petit texte, production libre, activité mathématique avec un support ou non, lecture silencieuse, lecture magistrale, apprentissage ou rappels de chants, poésies, activité sportive ou graphique...</li> </ul>

<sup>54</sup>Cf. partie 5 : l'organisation de la classe



## INSTALLER DES HABITUDES DE TRAVAIL

- Durant les premiers jours de classe, l'exigence du maître dans le respect des règles de vie et de travail est un gage de réussite de l'année scolaire. La bienveillance dans l'acceptation des besoins de chaque élève est néanmoins le premier acte pour gagner la confiance de tous.
- Être en harmonie avec son binôme dans les prises de décision, la gestion des conflits et les informations données.
- Dès le premier jour de classe, exiger le respect des règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun.
- Se montrer exigeant : il y va de la bonne marche de la classe ! Il est préférable de « perdre » cinq minutes pour instaurer un climat calme et serein propice aux apprentissages,
- Être lucide dans les exigences : savoir garder une certaine souplesse entre l'inacceptable et le supportable.
- Profiter d'être en binôme les premiers jours pour adopter une gestion de classe efficace.

## ACTIVITÉS POSSIBLES

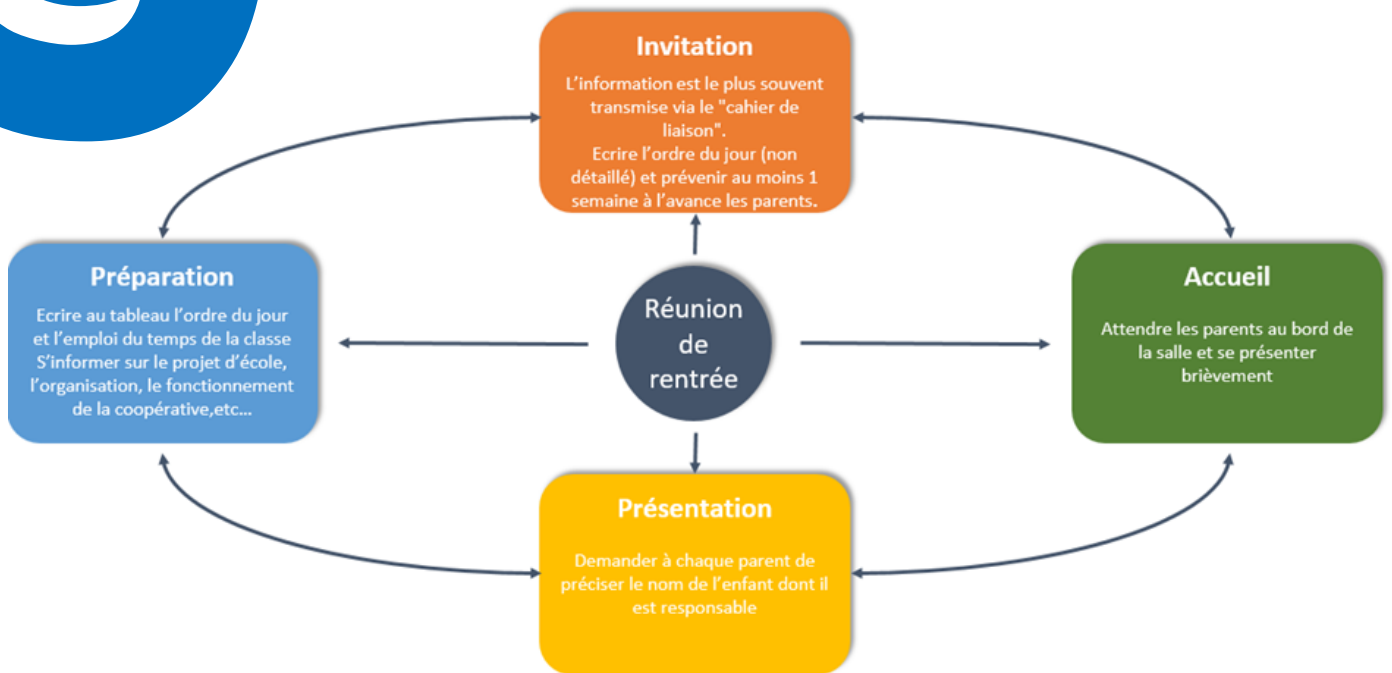
- Activité mathématique, lecture silencieuse puis à haute voix, questions de compréhension orales ou écrites ; exercices écrits au tableau ou dans un livre.
- Pendant la pause méridienne ou en fin de journée, l'enseignant corrigera les exercices effectués durant la journée.
- Lecture d'un conte ou apprentissage d'un chant.
- Correction des questions de lecture du matin.
- Discussion dirigée sur la mise en place des premières règles de vie.
- Expression orale.
- Terminer par une activité graphique.

**Après ces premiers jours, la classe va trouver son rythme de croisière ; alors viendra le moment des apprentissages et des projets pédagogiques.**

### Circulaire de rentrée 2020 :

- Dans le contexte particulier de cette rentrée scolaire, la priorité est donnée à l'enseignement du français et des mathématiques jusqu'aux vacances d'automne, afin de permettre à chaque élève de consolider, revoir et approfondir ses apprentissages dans ces domaines, sans délai.
- Ces préconisations guideront l'enseignement de la première période de l'année scolaire 2020-2021. Elles sont accompagnées de ressources à la disposition des professeurs.
- L'observation fine des acquis des élèves, dès les premiers jours de l'année scolaire, est particulièrement importante, cette année encore plus encore que d'habitude.

# 9 Préparer la réunion de rentrée avec les parents



- **L'alternance intégrative** : l'enjeu pour vous sera de rassurer les parents sur votre statut de PES et le mode particulier qu'offre des enseignants en binôme dans une classe.
- **Fonctionnement général de la classe** : rappel règlement intérieur, cantine, garderie, sorties scolaires...
- **Présentation générale de la classe** : effectif, répartition filles/garçons, moyenne d'âge ...
- **Programme** : éviter d'entrer dans les détails mais citer pour chaque domaine ou discipline un ou deux points forts qui caractérisent cette année scolaire.
- **L'emploi du temps** : le commenter en faisant remarquer notamment les jours d'activités spéciales (sport, piscine, bibliothèque...)
- **Cahier de liaison ou de correspondance** : expliquer son objectif et son contenu. Insister sur le fait pour les parents de le contrôler chaque jour et d'y apposer sa signature le cas échéant.
- **Présenter les différents outils de communication** que vous souhaitez mettre en place dans votre classe au cours de l'année.
- **Présentation des manuels et des livres** que les enfants utiliseront (actuellement ou plus tard), et les autres matériels : ordinateurs, livres de la BCD... Même chose pour les cahiers.
- **Communication sur les résultats scolaires** : montrer l'évaluation comme un suivi des progrès de l'enfant en liaison avec les activités de classe.
- **Explication et présentation des dispositifs d'aide** : APC (aide pédagogique complémentaire) indiquer les horaires et les objectifs, les stages de remise à niveau si besoin. Déstigmatiser ce dispositif

- **Présentation des projets de classe** : classes à PAC (Projets Artistiques et Culturels) , sorties, activités particulières en lien avec les programmes, classes transplantées..
- **Précisions sur le matériel personnel de l'élève et sur le rôle des parents** : vérification, régulière du cartable et de l'état des outils de travail de leur enfant.
- **Explications et précisions sur le travail à la maison** : annoncer que les enfants auront des leçons à réviser, mais qu'il n'y aura pas de devoirs écrits obligatoires (ils sont interdits depuis longtemps). Donner quelques éléments qui permettront aux familles de comprendre comment ils peuvent aider leur enfant à cette occasion.

Insister sur le fait que le moment d'apprentissage des leçons est une occasion privilégiée de manifester son intérêt au travail de l'enfant.

- **Questions diverses** : solliciter d'éventuelles questions générales. Répondre brièvement (attention à la durée de la réunion)
- **Cas individuels** : possibilité, après la réunion générale, de vous entretenir rapidement en particulier avec les familles qui le souhaitent.

Au besoin, proposez-leur de les rencontrer plus tard en leur indiquant comment prendre rendez-vous.<sup>55</sup>

#### Conseils :

- Répartissez-vous équitablement le temps de parole face aux parents, vous devez montrer que vous ne parlez que « d'une seule voix ».
- Préparer rigoureusement la réunion. Adopter une posture affirmée, afficher votre sérénité et votre assurance vous permettra d'accroître la confiance que vous accorderont les parents → la première impression est toujours déterminante pour la suite de l'année.
- Ne surtout pas dévaloriser votre statut de PES mais au contraire, mettre en avant ses avantages (Formation continue, innovation, préparation collégiale avec votre binôme, etc..).

<sup>55</sup>Voir annexe n°6 : modèle de demande de rendez-vous adressé aux parents.

# 10 Préparer la visite d'un formateur

## **A** • PRÉPARATION DE LA CLASSE

---

- Pas de changement brutal : pas question d'innovation soudaine. « La séance proposée s'inscrit dans une continuité ».
- Rester soi-même.
- Anticiper et préparer la place d'où le formateur observera la séance : une chaise, une table dédiée et y déposer les documents relatifs à l'appréciation de votre travail dans la durée, à savoir :
  - La fiche de la séance observée : objectif, organisation, place dans la séquence
  - les progressions et programmations annuelles (conformité aux programmes officiels)
  - le cahier journal
  - les fiches de préparation
  - le projet de classe en lien avec le projet d'école
  - les cahiers et supports de travail des élèves (1 par discipline)
  - le registre d'appel (complété et renseigné avec soin)
  - les livrets d'évaluation des élèves
  - les affichages de classe : progressions, emploi du temps, liste des élèves...
- Le formateur vous contactera quelques jours avant la visite afin de lui envoyer :
  - Le cahier journal de la journée concernée par la visite.
  - La fiche de préparation de la séance proposée.

## B • POINTS DE VIGILANCE

---

- Clarté des consignes
- Alternance et rythme des activités
- Qualité de la communication : maître/ élèves ; élèves/ élèves
- Pertinence des supports et des stratégies mises en place
- Prise en compte des élèves en difficulté : différenciation pédagogique

## C • L'ENTRETIEN

---

- Anticiper cette phase de la visite quelques jours avant :
- S'arranger pour ne pas être de surveillance en récréation durant cette 1/2 journée.
- Prévoir un endroit calme où effectuer l'entretien.
- Préparer un travail en autonomie pour les élèves au cas où l'entrevue dure plus longtemps que prévu.
- La séance peut s'être déroulée différemment de ce que vous aviez prévu...pas de panique.
- L'entretien doit être un **moment constructif** entre deux adultes : vous et votre visiteur formateur.
- Adopter une posture professionnelle :
  - Garder son calme même si la séance ne s'est pas déroulée comme prévu.
  - Montrer que les buts et enjeux de ce qui a été proposé aux élèves ont été préalablement réfléchis.
  - Rester à l'écoute et faire part de sa capacité de réflexion et d'autocritique. (La capacité d'analyse et de recul par rapport à la pratique sont des éléments importants de l'entretien).

Par exemple : être capable d'analyser les causes qui expliqueraient le décalage entre :  
la séance prévue au départ et la séance qui s'est réellement réalisée.

# 11 Remplir le LSU<sup>56</sup>

## Structure des bilans périodiques (recto)



Académie  
Département  
Circonscription  
École  
Adresse  
Téléphone  
Courriel

Année scolaire

Élève  
Né le  
Cycle / Niveau  
Classe de  
Enseignant(e)(s)  
Nombre de bilans dans l'année scolaire

Informations issues du base élève de l'ac. de Bordeaux.

Les périodes sont choisies par chaque enseignant.

Au minimum 3 domaines doivent être évalués.

Les éléments du programme sont complétés par chaque enseignant. Ils peuvent être saisis collectivement ou individuellement. Par souci de clarté, il ne faut pas les multiplier à l'excès.

Chaque domaine (ou sous domaine) complété par des éléments de programme doit avoir un niveau d'acquisition. Il n'y a pas un niveau d'acquisition par élément de programme.

Les niveaux d'acquisition peuvent être saisis collectivement ou individuellement.

Bilan des acquis scolaires de l'élève  
Période 1 du 01/09/2016 au 31/12/2016

Suivi des acquis scolaires de l'élève

Domaines d'enseignement	Éléments du programme travaillés durant la période (connaissances/compétences)	Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles	Positionnement Objectifs d'apprentissage			
			Non atteints	Partiellement atteints	Atteints	Dépassés
Français	Langage oral	- Écouter pour comprendre un message oral, un propos, un discours, un texte lu - Parler en prenant en compte son auditoire			X	
	Lecture et compréhension de l'écrit	- Lire avec fluidité - Comprendre un texte littéraire et l'interpréter - Comprendre des textes, des documents et des images et les interpréter			X	
	Écriture	- Écrire à la main de manière fluide et efficace			X	
	Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)	- Maîtriser les relations entre l'oral et l'écrit			X	
Mathématiques	Nombres et calcul	- Utiliser et représenter les grands nombres entiers, des fractions simples, les nombres décimaux - Calculer avec des nombres entiers et des nombres décimaux			X	
	Espace et géométrie	- (Se) repérer et (se) déplacer en utilisant ou en élaborant des représentations			X	
	Grandeurs et mesures	- Comparer, estimer, mesurer des grandeurs géométriques avec des nombres entiers et des nombres décimaux : longueur (périmètre), aire, volume, angle			X	
Éducation physique et sportive		- Activités athlétiques			X	
Langues vivantes	Écouter et comprendre	- Écouter et comprendre des messages oraux simples relevant de la vie quotidienne, des histoires simples			X	
	Lire et comprendre	- Utiliser le contexte, les illustrations et les connaissances pour comprendre un texte			X	
	Parler en continu	- Mémoriser et reproduire des énoncés			X	
	Écrire	- Écrire des mots et des expressions dont l'orthographe et la syntaxe ont été mémorisés			X	
	Reagir et dialoguer	- Poser des questions simples			X	
Sciences et technologie		- Matériaux et objets techniques. Identifier différentes sources d'énergie - Concevoir, créer, réaliser - Mobiliser des outils numériques			X	
Histoire et géographie		- Et avant la France ?			X	
Enseignements artistiques	Arts plastiques	- Expérimenter, produire, créer des productions plastiques de natures diverses			X	
	Éducation musicale	- Chanter et interpréter une mélodie simple avec une intonation juste et avec expressivité			X	
	Histoire des arts	- Donner un avis argumenté sur ce que représente ou exprime une œuvre d'art			X	
Enseignement moral et civique		- Les droits et les devoirs de l'élève, du citoyen			X	

Une appréciation littérale peut être saisie pour chaque domaine évalué.

Les appréciations littérales doivent être bienveillantes. En cas de difficultés, elle ne se limitent pas à des constats. Elles remarquent les éventuelles améliorations et/ou proposent des pistes pour progresser.

## Structure des bilans périodiques (verso)

<b>Parcours éducatifs : Projet(s) mis en oeuvre dans l'année</b>		<p>Information collective pour chaque parcours dans le livret de tous les élèves.</p>
<b>Parcours citoyen</b> ..... .....		
<b>Parcours d'éducation artistique et culturelle</b> ..... .....		
<b>Parcours éducatif de santé</b> ..... .....		<p>Appréciations individuelles spécifiques à un élève.</p>
<b>Modalités d'accompagnement pédagogique spécifique</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> PAP [plan d'accompagnement personnalisé]	<input checked="" type="checkbox"/> RASED [réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté]	<p>L'appréciation individuelle générale est nécessaire pour pouvoir verrouiller et éditer un bilan.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> SRAN [stage de remise à niveau]	<input checked="" type="checkbox"/> PPS [projet personnalisé de scolarisation]	
<input checked="" type="checkbox"/> APC [activités pédagogiques complémentaires]	<input checked="" type="checkbox"/> UPE2A [unité pédagogique pour élèves allophones arrivants]	
<input checked="" type="checkbox"/> PPRE [projet personnalisé de réussite éducative]	<input checked="" type="checkbox"/> PAI [projet d'accueil individualisé]	
<b>Appréciation générale sur la progression de l'élève</b> ..... .....		
Le Signature de l'enseignant(e) / des enseignant(e)s		
<b>Communication avec les familles</b>		
<b>Visa des parents ou du responsable légal</b>		
Pris connaissance le : Signatures :		

La consultation en ligne du LSU par les parents sera disponible ultérieurement.

Le livret est édité en format PDF et peut être imprimé.

### Connexion

**Étape 1 :** <https://portail.ac-reunion.fr>

**Étape 2 :** Se connecter à l'application ARENA avec ses codes personnels (ceux de la messagerie professionnelle et I prof)

**Étape 3 :** Suivre le protocole étape par étape que vous trouverez à cette adresse :

[http://cache.media.education.gouv.fr/file/LSU/29/5/LSU-Guide-Utilisation-0916\\_640295.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/LSU/29/5/LSU-Guide-Utilisation-0916_640295.pdf)

# 12 Préparer un remplacement

## Définition du remplacement<sup>57</sup>

La notion de "remplacement" recouvre à la fois :

- le remplacement de longue durée qui a vocation à durer jusqu'à la fin de l'année scolaire
- la suppléance, qui est un remplacement temporaire de plus ou moins longue durée (un congé de maladie ordinaire ou un congé maternité par exemple)

Plusieurs types d'absences peuvent conduire à un remplacement, notamment :

- les congés de maladie de courte durée
- les stages de formation annuels ou de formation continue
- les congés de maternité ou d'adoption
- les congés de longue maladie ou de longue durée

REPLACEMENT	
PRÉVU	IMPRÉVU
<p>Il est toujours plus confortable pour le collègue enseignant remplaçant d'arriver dans une classe « clé en main ».</p> <p>Voici une liste non exhaustive de choses à préparer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laisser un double de votre cahier journal.</li> <li>• Faire les photocopies de tous les exercices de la journée</li> <li>• Donner au directeur la clé de votre salle de classe ainsi que celles des armoires si elles sont verrouillées.</li> <li>• S'assurer que le registre d'appel est bien dans la classe et que tous les affichages obligatoires soient présents → Repères indispensables pour le titulaire remplaçant.</li> <li>• Laisser un mot d'accueil à destination du remplaçant est souvent très apprécié.</li> </ul>	<p>Dans la mesure du possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer le cahier journal par l'intermédiaire du directeur.</li> </ul> <p>Si le remplacement dure plus d'une semaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas hésiter à joindre le remplaçant via le directeur pour organiser la continuité des apprentissages durant cette période.</li> </ul>

<sup>57</sup>Education.gouv : organisation du remplacement des enseignants



# 13 La sécurité

## **A** • LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ (PPMS)

---

Il est instauré dans toutes les écoles. Il est important de bien se renseigner sur le rôle que vous occupez dans ce dispositif. Le directeur vous fournira les documents actualisés qui seront à afficher dans votre classe.

Il est souhaité de lire en début d'année les recommandations générales selon le type de risque majeur.<sup>58</sup>

En cours d'année trois exercices de sécurité seront organisés, dont un exercice « attentat-intrusion » si possible avant la Toussaint.

Le PPMS sera présenté aux parents d'élèves lors du conseil d'école. Il est réactualisé chaque année.

## **B** • LA SURVEILLANCE DES RÉCRÉATIONS

---

Les rotations des services de surveillance sont mises en place sous la responsabilité du directeur d'école.

Les emplacements et le nombre d'enseignants assurant la surveillance seront définis en fonction des caractéristiques de l'école.

### **Quelques règles de bon fonctionnement :**

- Les enseignants de service doivent toujours sortir les premiers
- Un enseignant ne doit jamais laisser ses élèves dans la cour sans s'être assuré que l'enseignant de service est présent. S'il n'est pas présent, il doit assurer la surveillance de ses élèves jusqu'à son arrivée.
- Si un enseignant de service est absent avec sa classe (ou en retard en raison de ses activités de classe), il doit prévoir lui-même son remplacement en sollicitant ses collègues et informer le directeur du changement.
- Il doit toujours y avoir un enseignant de surveillance dans la cour si des élèves sont présents, quelles que soient les circonstances.
- Les enseignants de service ne peuvent quitter la cour de récréation qu'après s'être assurés que tous les élèves sont sous la surveillance d'un enseignant.

## **C** • GESTION DES « TEMPS PASSERELLES » (ACCUEIL, SORTIE DE CLASSE...)

Une attention particulière devra être portée sur ces temps.

### **1 - Les sorties et entrées en classe :**

Les entrées et les sorties doivent se faire dans le calme et la sérénité.

L'entrée en classe est souvent une phase déterminante et peut avoir des répercussions positives ou négatives sur le reste de la journée.

Des rituels de rupture doivent être également mis en place durant ces moments. En effet l'élève doit adopter une posture adaptée à l'entrée comme à la sortie de la classe.

Avant la sortie de la classe, inviter les élèves à :

- Ranger leur table (uniquement la trousse et le cahier fermé doivent être présents)
- Ramasser les papiers
- Soulever et rabattre leur chaise.

**Objectif :** permettre de revenir dans un lieu accueillant qui suscite l'envie de travailler.

L'accompagnement de vos élèves en cours de récréation même si vous n'êtes pas de service ainsi qu'au portail de l'école aux horaires de sortie (midi et fin d'après-midi) est obligatoire.

Si votre établissement possède des escaliers, il est préconisé de vous positionner devant le groupe afin d'inculquer la vitesse de montée et de descente.

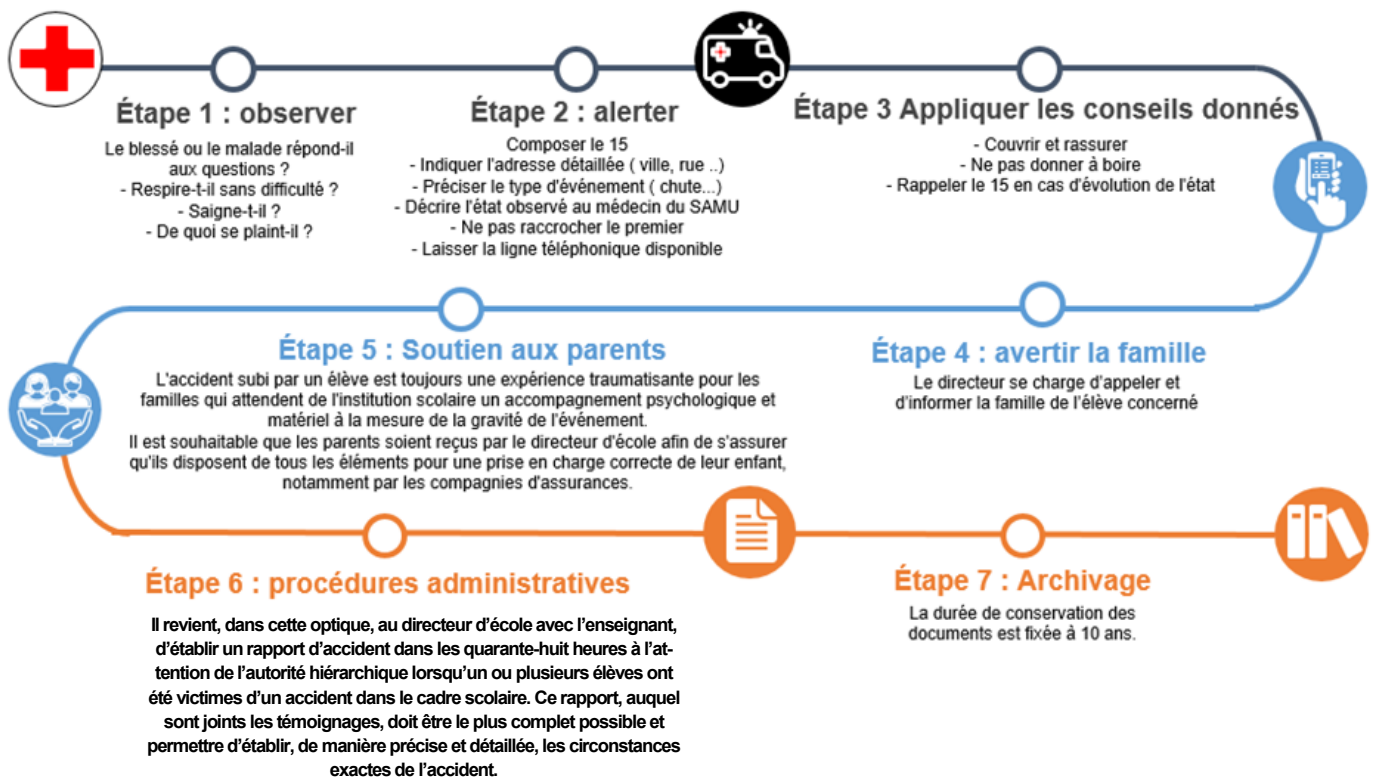
### **2 - Les trajets à pied hors de l'école :**

- Rappeler les règles en classe avant de partir.
- Nommer des « chefs » de rang
- Ne pas hésiter, à annuler la sortie en cours à n'importe quel moment si la classe est fortement agitée ce jour-là et/ou que les conditions de sécurité ne sont pas respectées.

## D • GESTION D'UN ACCIDENT SCOLAIRE<sup>59</sup>

L'accident scolaire s'entend comme tout événement qui entraîne des dommages corporels nécessitant des soins médicaux ou une hospitalisation chez un élève à l'occasion des activités scolaires<sup>60</sup>.

Que dois-je faire en cas d'accident ? Quelles sont les différentes étapes à effectuer pour ne pas être en faute professionnelle ?



### Rappel :

En début d'année des fiches de renseignement seront fournies par le directeur et seront distribuées à tous les élèves de votre classe. Il est primordial que toutes les parties de ce document soient complétées afin d'optimiser l'organisation en cas de problèmes survenus en cours d'année.

<sup>59</sup> BO HS n1 du 6/01/2000 : protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.

<sup>60</sup> Education.gouv : les accidents scolaires.

## E • LES SORTIES SCOLAIRES

*L'école est le lieu d'acquisition des savoirs. Elle est ouverte sur le monde qui l'entoure. C'est pourquoi les enseignant(e)s organisent des activités à l'extérieur de l'école.<sup>61</sup>*



### 1 - Généralités :

	Sortie régulière	Sortie occasionnelle		Sortie avec nuitée (s)
<b>Quand ?</b>	pendant le temps scolaire	pendant le temps scolaire	en partie hors du temps scolaire	en partie hors du temps scolaire
<b>Obligatoire/facultative ?</b>	obligatoire	obligatoire	facultative	facultative
<b>Information écrite aux parents</b>	obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire
<b>Réunion d'information</b>	recommandée	recommandée	recommandée	obligatoire
<b>Qui l'autorise ?</b>	le directeur d'école	le directeur d'école	le directeur d'école	L'IA-DASEN après avis de l'IEN
<b>Contribution des familles</b>	non (gratuite)	non (gratuite)	possible	possible
<b>Assurance</b>	facultative	facultative	obligatoire	obligatoire

### 2 - Les taux d'encadrement hors activités physiques spécifiques:

	Ecole maternelle, classe élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
<b>Sorties sans nuitée</b>	2 adultes au moins dont l'enseignant	2 adultes au moins dont l'enseignant
	Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8	Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15
<b>Sorties avec nuitées</b>	2 adultes au moins dont l'enseignant	2 adultes au moins dont l'enseignant
	Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8	Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10

<sup>61</sup>Éduscol : les sorties scolaires

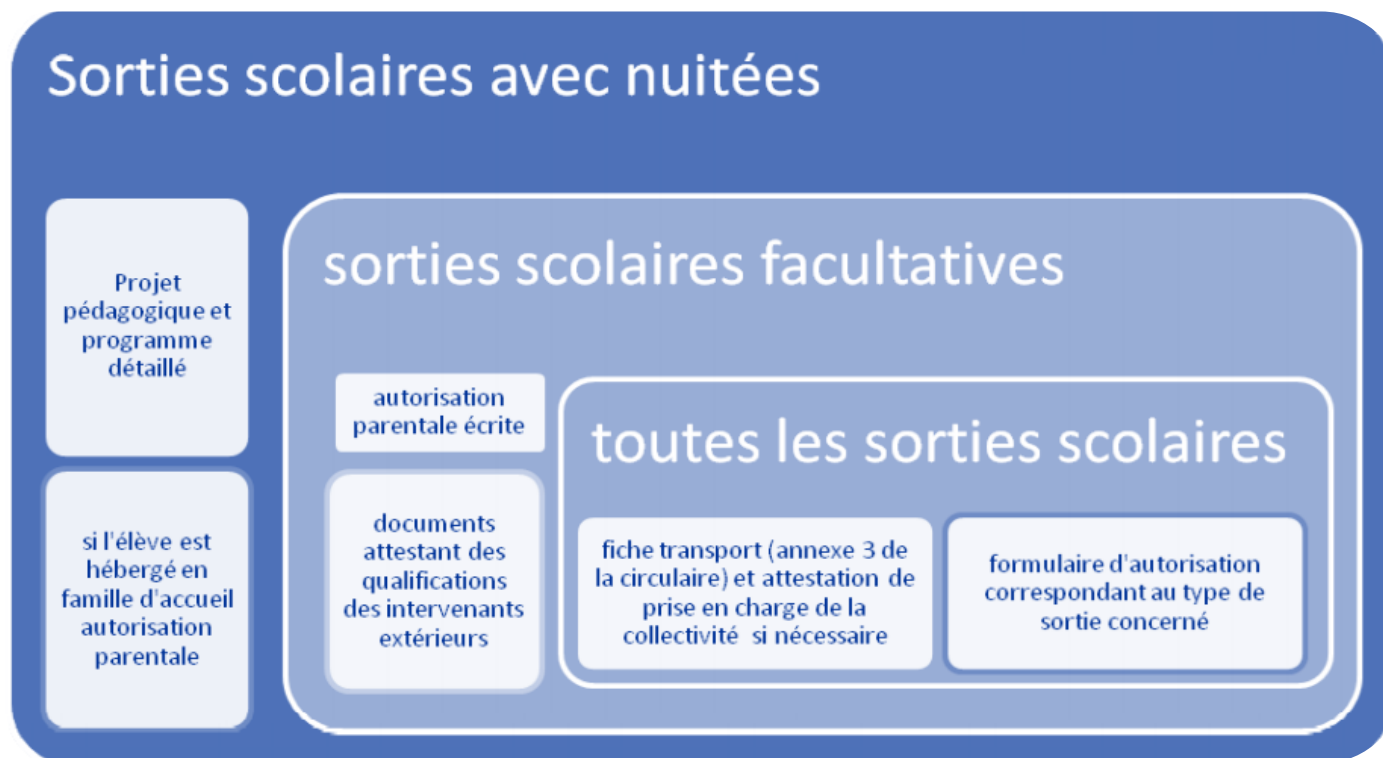
### 3 - Taux d'encadrement pour la natation à l'école :

	Groupe-classe constitué d'élèves d'école maternelle	Groupe-classe constitué d'élèves d'école élémentaire	Groupe-classe comprenant des élèves d'école maternelle et des élèves d'école élémentaire
Moins de 20 élèves	2 encadrants	2 encadrants	2 encadrants
De 20 à 30 élèves	3 encadrants	2 encadrants	3 encadrants
Plus de 30 élèves	4 encadrants	3 encadrants	4 encadrants

### 4 - Conditions à remplir et capacité d'action des personnes intervenant en natation :

	Qualification / agrément / autorisation	Présence possible dans l'eau	Prise en charge d'un groupe dans l'eau	Rentre dans le taux d'encadrement	Remarques
Enseignant de la classe	Pas d'agrément à passer	OUI	OUI	OUI	Responsable de la conception et la mise en œuvre du projet d'enseignement
Autre enseignant	Pas d'agrément à passer	OUI	OUI	OUI	En remplacement de l'enseignant titulaire : - dans le cadre d'un échange de services - enseignant brigade
MNS surveillance	Carte profession-	NON	NON	NON	
MNS enseignement	Carte profession-	OUI	OUI	OUI	
intervenant bénévole « agréé »	Agrément IA-DASEN (information théorique + pratique)	OUI	OUI	OUI	
intervenant bénévole « professionnel »	Agréé par leur statut	OUI	OUI	OUI	Sont concernés : enseignants, MNS et titulaires du BNSSA
ATSEM	Statut ATSEM Pas d'agrément.	NON	NON	NON	Encadrement de la vie collective uniquement.
AESH	Pas d'agrément à passer. Participation possible à la réunion pour information.	OUI* Pour l'enfant concerné	NON	NON	Présence dans l'eau si cela est nécessaire pour accompagner l'élève en situation de handicap. Si impossibilité pour l'AVS d'aller dans l'eau alors envisager un bénévole agréé.

5 - Pièces à fournir au préalable :



PARTIE

# 9

## Les essentiels du numérique

# 1 Accès numériques

Selon votre parcours d'étude, vous aurez accès aux environnements numériques de l'université (étudiants) et académique (PES et DU)

Étudiants	
Fonctionnaires stagiaires (PES et DU)	
Environnement universitaire	Environnement académique
<p><b>compte universitaire</b> <i>numéro étudiant@co.univ-reunion.fr</i></p>	<p><b>compte académique</b> <i>prénom.nom@ac-reunion.fr</i></p>
<p><b>Point d'entrée pour s'informer</b></p>	
<p><a href="http://www.univ-reunion.fr/vie-etudiante/le-numerique-et-vous">www.univ-reunion.fr/vie-etudiante/le-numerique-et-vous</a></p>	<p><a href="https://pedagogie.ac-reunion.fr/ecole-numerique.html">https://pedagogie.ac-reunion.fr/ecole-numerique.html</a></p>
<p><b>Découverte du paysage numérique : les outils principaux</b></p>	
<p><b>ENT Bureau Virtuel - Université</b> Le bureau virtuel de l'université de la Réunion permet aux étudiants d'accéder :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux cours, aux examens et évaluations,</li> <li>• aux ressources documentaires,</li> <li>• à des informations sur la scolarité (notes, emploi du temps, dossier administratif...)</li> </ul>	<p><b>ENT Métice - Rectorat</b> Métice, portail intranet académique du rectorat, permet aux personnels des services académiques d'accéder aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applications professionnelles ;</li> <li>• Informations internes ;</li> <li>• Dossiers partagés.</li> </ul>
<p><b>Moodle</b> Cette plateforme vous permet d'accéder en ligne à vos cours de l'INSPE. Un cours peut comprendre des contenus pédagogiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• support de cours,</li> <li>• liens (vers des sites externes, des webinaires,...)</li> <li>• vidéos (Plateforme <b>Pod</b>)</li> </ul> <p>mais aussi des activités pédagogiques que votre formateur vous demandera de réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• création d'un glossaire,</li> <li>• tests/QCM et questionnaires (outil <b>Wooclap</b>)</li> </ul>	<p>pour continuer à se former : <b>M@gistère</b> C'est sur cette plateforme que le ministère de l'éducation s'appuie pour accompagner la formation continue. Sur M@gistère les formations sont mises en œuvre et contextualisées par des formateurs académiques qui accompagnent les activités des apprenants. Qu'elles soient à distance ou en présence, individuelles ou collectives, ces activités permettent des interactions sociales fondamentales dans tout dispositif de formation.</p>



Environnement universitaire	Environnement académique
<p><b>Découverte du paysage numérique : les outils principaux</b></p>	
<p><b>Zoom</b> (Meeting ou webinar)</p> <p>Grâce à cet outil, vous pourrez accéder aux webinaires proposés par les formateurs de l'INSPE : cours magistraux à distance (synchrones ou asynchrones), classe virtuelle. C'est votre formateur qui vous indiquera le lien pour accéder au cours à distance.</p>	<p>pour faire la classe à distance :</p> <p>Le site <a href="http://dane.ac-reunion.fr/enseignant-1d/">dane.ac-reunion.fr/enseignant-1d/</a> vous propose conseils, ressources, outils, tutoriels et webinaires pour vous permettre de maintenir le lien et son professeur au-delà de la classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer une organisation du travail à l'élève et sa famille</li> <li>• Engager les élèves dans les apprentissages et assurer les interactions</li> <li>• Conforter l'apprentissage de la lecture et de l'écriture</li> <li>• Conforter la construction de la numération</li> <li>• Pour les autres matières : Sciences, EPS, éducation artistique et culturelle, LVER ...</li> </ul>
<p><b>Whaller</b></p> <p>Cet outil sera utilisé par exemple lors de vos soutenances (Si celles-là devaient s'effectuer à distance). Vous pourrez interagir avec le jury en mode vidéo ou audio, diffuser une présentation, poser des questions par écrit ou chatter avec les membres de la classe virtuelle.</p>	
<p><b>ENT 1er degré INSPE</b></p> <p>L'INSPE de La Réunion a établi des partenariats avec les prestataires des ENT du 1er degré déployés dans les écoles de l'académie.</p> <p>Vous allez ainsi pouvoir découvrir et manipuler ces environnements pour transposer ensuite vos savoirs faire dans vos environnements d'école</p> <p><b>ENT ONE INSPE</b></p> <p><b>ENT Beneylu School INSPE</b></p>	<p><b>ENT 1er degré</b></p> <p>Les ENT 1er degré sont en cours de déploiement dans la plupart des écoles de l'île.</p> <p>A l'heure actuelle, deux solutions sont retenues par les collectivités (qui financent les abonnements).</p> <p>Dans votre école, peut-être aurez-vous dès la rentrée la possibilité d'y accéder (pour les autres il faudra attendre un peu)</p> <p><b>ENT ONE</b></p> <p><b>ENT Beneylu School</b></p>

La liste des outils listés ci-dessus se veut volontairement restreinte et non-exhaustive. En suivant les quelques liens fournis, vous pourrez accéder à de l'information bien plus riche et détaillée.

# 2 Pour bien commencer l'année...

## **A** • ACCÉDEZ À VOS COMPTES :

---

### **Votre compte étudiant :**

Nouveaux entrants à l'université de la Réunion : vous devez être inscrit administrativement à l'université et avoir reçu le mail de confirmation (avec votre identifiant et mot de passe)

### **Votre compte académique :**

A la rentrée les services académiques vous seront communiqués vos identifiants de connexion à votre boîte professionnelle et à Métice rectorat

## **B** • REDIRIGEZ VOS MESSAGES VERS UNE SEULE ET MÊME BOÎTE AUX LETTRES

---

Afin de ne pas manquer de communications importantes, consultez régulièrement vos messages de part et d'autre, ou, plus simple faites une redirection de votre mail univ-reunion.fr et ac-reunion.fr vers votre boîte personnelle.

Soyez attentif en revanche lors de l'envoi des messages : en fonction du destinataire, choisissez d'écrire depuis votre compte universitaire ou depuis votre compte académique (n'utilisez pas votre adresse mail personnelle pour les communications professionnelles).

## **C** • EXPLOREZ LA CARTE MENTALE "MA PREMIÈRE RENTRÉE PE 974"

---

L'objectif est de compléter ce livret en vous proposant, organisés de manière progressive, des axes de travail pour préparer votre rentrée : en trois temps ("je prépare, je démarre, je progresse"), accédez à des fiches, des guides, des propositions de contenus, d'emploi du temps, des repères de progressions, etc,

...

**<http://bit.ly/premiererentreepe974>**

Cet outil évolutif sera complété progressivement par vos formateurs et vos tuteurs : n'hésitez pas à leur exprimer vos besoins.

## **D** • MODALITÉS ET ORGANISATION POUR LE TRAVAIL EN DISTANCIEL

---

Dès la rentrée vous sera proposé un webinaire de découverte du paysage numérique dans lequel vous allez être amené à évoluer lors de votre année à l'INSPE :

- Comment avoir accès aux cours dans Moodle ?
- Comment vont se passer les cours magistraux ou les TD en distanciel ?
- Quelles seront les possibilités offertes par les outils ?
- Comment dois-je organiser mon travail pour être efficace et ne pas me laisser déborder ?
- Comment échanger et travailler avec mes pairs à distance (binôme, membres de mon groupe INSPE, éventuellement tuteurs, directeur de mémoire...)
- Quelles compétences vais-je pouvoir valider concernant les usages que je ferai du numérique ?

# 3 Vous développez des compétences professionnelles dans le domaine du numérique :

Que ce soit en participant aux enseignements disciplinaires de l'INSPE, aux enseignements spécifiques liés à la maîtrise du numérique, ou en mettant en oeuvre le numérique dans vos classes, l'INSPE poursuit la certification de vos compétences dans la continuité de PIX.

Ainsi, en master MEEF, le C2I2E évolue et vous seront proposées des modalités qui permettront de certifier que vous avez acquis des compétences numériques pour enseigner, compétences que se doit d'avoir tout enseignant qui exerce dans une société de l'information en constante évolution.



PARTIE

# 10 •

Divers

# 1 Le mouvement intra-départemental

Aux cours du mois d'avril, vous effectuerez pour la première fois des vœux d'affectation pour l'année scolaire suivante. La participation au mouvement est obligatoire pour tous les PES.

Il est très probable que vous ne puissiez pas rester dans votre école actuelle.

Afin d'optimiser ses chances d'obtenir le vœu souhaité, il est important de respecter quelques règles spécifiques à cette procédure :



Lire attentivement la circulaire académique (parution quelques jours avant la saisie des vœux) : toutes les subtilités du mouvement y sont expliquées



Classer ses vœux dans un ordre strictement préférentiel. Ne jamais se dire « ce poste me plairait bien, mais je le mets après parce qu'il sera beaucoup demandé ».



Ne pas hésiter à choisir ce que l'on souhaite vraiment dans les premiers vœux puis être stratégique en conciliant les secteurs moins demandés (Est et Nord-Est) / les moins éloignés de votre domicile.



Chercher à contacter les écoles afin d'obtenir des informations supplémentaires sur le niveau de la classe par exemple...



Postuler même si l'on croit que ... ou l'on a entendu dire que c'est impossible.



Utiliser vos 10 possibilités de vœux en combinant les 5 zones infra départementales et les 2 regroupements de MUG.



Ne pas se limiter aux postes vacants



Utiliser ses 40 vœux et varier les types d'affectation.

Vous recevrez par mail un guide d'aide pour la saisie de vos vœux. Attention à bien respecter le calendrier fixé.

# 2 Les syndicats

## Les organisations syndicales

### Leurs rôles

- Défendre les intérêts des enseignants
- Garantir les droits des enseignants
- Assurer leur défense collective et individuelle

### Les dispositifs de communication

- L'adresse de messagerie
- Les pages d'informations des fédérations et organisations syndicales affiliées ou non depuis [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)

### Liste des syndicats

- CFTC Réunion (<http://www.cftc-education.fr/>)
- CGTR Réunion (<https://www.cgtr-educaction.com/>)
- FNEC FP-FO Réunion (<http://fnecfpfo-lareunion.com/>)
- FSU Réunion 974 (<http://www.fsu974.re/>)
- SAIPER (<http://www.saiper.net/>)
- SE-UNSA Réunion (<https://www.se-uns974.org/>)
- SGEN CFDT Réunion (<https://reunion.sgen-cfdt.fr/>)
- SNALC Réunion (<http://snalc-reunion.com/>)
- SNASEN (<http://snasen.unsa-education.org/neo/>)
- SNE974(<https://www.sne-csen.net/actualites-reunion>)
- SNEP-FSU Réunion (<http://www.snep-reunion.org/>)
- SNPTES (<http://snptes.fr/La-Reunion.html>)
- SNUDIFO de la Réunion (<https://www.snudifo974.com/>)
- SNUipp-FSU de la Réunion (<http://974.snuipp.fr/>)
- SPELC (<https://www.spelc.fr/le-spelc-regions/la-reunion>)
- SUD Education Réunion (<http://sudeducation974.org/>)

# 3 Sigles & abréviations

## A

**AED** : Assistant d'éducation  
**AEFE** : Agence pour l'enseignement français à l'étranger  
**AESH** : Accompagnant des élèves en situation de handicap  
**AESH co** : Accompagnant des élèves en situation de handicap collectif (pour les ULIS)  
**AIS** : Adaptation et intégration scolaire  
**ANLCI** : Agence nationale de lutte contre l'illettrisme  
**AP** : Accompagnement personnalisé  
**APC** : activités pédagogiques complémentaires  
**APP** : Atelier de pédagogie personnalisée  
**APS** : Activités physiques et sportives  
**ASH** : Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés  
**ASSN** : Attestation scolaire "savoir-nager"  
**ASSR** : Attestation scolaire de sécurité routière  
**ATSEM** : Agent territorial spécialisé d'école maternelle

## B

**B2i** : Brevet informatique et internet  
**BAFD** : Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur  
**BEA** : Base élèves académique  
**BO** : Bulletin officiel  
**BOEN** : Bulletin officiel de l'éducation nationale  
**BOESR** : Bulletin officiel de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
**BRNE** : banques de ressources numériques pour l'École

## C

**C2I** : Certificat informatique et internet  
**C2i2e** : Certificat informatique et internet de niveau 2 enseignant  
**CAFPEMF** : Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur  
**CAPA** : Commissions administratives paritaires académiques  
**CAPA-SH** : Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et de la scolarisation des élèves en situation de handicap  
**CAPD** : Commission administrative paritaire départementale  
**CAPN** : Commission administrative paritaire nationale  
**CAPPEI** : Certificat d'aptitude professionnel aux pratiques de l'éducation inclusive et à la formation professionnelle spécialisée  
**CAPSAIS** : Certificat d'aptitude pédagogique spécialisé pour l'adaptation et l'intégration scolaire  
**CASNAV** : Centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage  
**CCA-SH** : Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et de la scolarisation des élèves en situation de handicap  
**CCP** : commissions consultatives paritaires  
**CDAPH** : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées  
**CE** : Conseil d'école  
**CLD** : Congé de longue durée  
**CLES2** : Certificat de compétences en langue du niveau B2 européen

**CNDP** : Centre national de documentation pédagogique  
**CNED** : Centre national d'enseignement à distance  
**CNEFEI** : Centre national d'études et de formation pour l'enfance inadaptée  
**CNESCO** : Conseil national d'évaluation du système scolaire  
**CNIL** : Commission nationale informatique et libertés  
**CNP** : Conseil national des programmes  
**CPC** : Conseiller pédagogique de circonscription  
**CPB** : Conseiller pédagogique de bassin  
**CPD** : Conseiller pédagogique départemental  
**CR** : Classe-Relais  
**CUMP** : Cellule d'urgence médico-psychologique

## D

**DAASEN** : directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale  
**DASEN** : directeur académique des services de l'éducation nationale  
**DDASS** : Direction départementale de l'action sanitaire et sociale  
**DDEN** : Délégué départemental de l'Éducation nationale  
**DEC** : Division des examens et concours (rectorat)  
**DESI** : Diplôme d'études supérieures d'instituteur  
**DPE** : Direction des personnels enseignants (ministère de l'Éducation nationale)  
**DSDEN** : Direction des services départementaux de l'Éducation nationale



**DGESCO** : Direction générale de l'enseignement scolaire

## E

**E/S** : Nombre moyen d'élèves devant un professeur pendant une heure de cours

**EDD** : Éducation au développement durable

**EIP** : élèves intellectuellement précoces

**EN** : Éducation nationale

**EP** : Éducation prioritaire

**EPS** : Éducation physique et sportive

**EREA** : Établissement régional d'enseignement adapté

**ESS** : équipe de suivi de la scolarisation

## F

**F.C** : Formations continues

**FLÉ** : Français langue étrangère

**FLS** : Français langue seconde

**FLSco** : Français langue de scolarisation

## G

**GAIA** : Gestion académique informatisée des actions de formation (application informatique)

**GRETA** : Groupement d'établissements pour la formation continue

## I

**IA** : Inspecteur d'académie

**IA-DAASEN** : inspecteurs d'académie - directeurs académiques adjoints des services de l'éducation nationale

**IA-DSDEN** : Inspecteur d'académie - directeur des services départementaux de l'Éducation nationale

**IEN** : Inspecteur de l'Education nationale

**IENA** : Inspecteur de l'Education nationale académique

**IME** : Institut médico-éducatif

**INE** : identifiant national élève

**ISAE** : indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves

## J

**JO** : Journal officiel

## L

**LSU** : Livret scolaire unique

**LV** : Langue vivante

## M

**MAE** : Mutuelle Assurance de l'Éducation

**MDPH** : Maison départementale des personnes handicapés

**MEEF** : Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation

**MENESR** : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de recherche

**MESR** : ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

**MGEN** : Mutuelle générale de l'Éducation nationale

## N

**NBI** : Nouvelle bonification indicielle

## O

**OCCE** : Office central de la coopération à l'école

**ONL** : Observatoire national de la lecture

## P

**PAF** : Plan académique de formation

**PAI** : projet d'accueil individualisé

**PAP** : plan d'accompagnement personnalisé

**PAP** : Programme d'action prioritaire

**PE** : Professeur des écoles

**PIAL** : Pôle inclusif d'accompagnement localisé

**PMI** : Protection maternelle et infantile

**PPMS** : Plan particulier de mise en sûreté

**PPRE** : Programme personnalisé de réussite éducative

**PPS** : Projet personnalisé de scolarité

**PISA** : Programme for international student assessment (Programme

international pour le suivi des acquis des élèves)

## Q

**QCM** : Questionnaire à choix multiple

**QI** : Quotient d'intelligence

## R

**RAR** : Réseaux ambition réussite

**RASED** : Réseau d'aides spécialisées aux enfants en difficulté (ex GAPP.)

**REP** : Réseau d'éducation prioritaire

## S

**SEI** : Service de l'école inclusive

**SGEN** : Syndicats généraux de l'Education nationale

**SIAC** : Système d'information et d'aide aux concours

## T

**TBI** : Tableau blanc interactif

**TICE** : Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement

**TSA** : Trouble du spectre de l'autisme

## U

**UE** : Unité d'enseignement

**ULIS** : Unité localisée pour l'inclusion scolaire à l'école

**UPE2A** : unités pédagogiques pour élèves allophones arrivants

**UPI** : Unité pédagogique d'intégration

**USEP** : Union sportive de l'enseignement du premier degré

# 4 Contacts INSPE

## A • SITE NORD

Plan

**Bellepierre (Saint-Denis)**

Adresse

1, allée des Aigues-Marines Bellepierre  
97487 Saint-Denis cedex



❖ **Composante**

■ INSPE

❖ **Services**

■ Bibliothèque Universitaire

■ Cafétéria



**1<sup>er</sup> étage** : zone administrative :  
pôle ingénierie et pôle pédagogique



**3<sup>ème</sup> étage** : zone administrative :  
pôle scolarité

## Personnel du premier degré

### PÔLE SCOLARITÉ



#### Corine BAILLY-BAZIN

- 👤 Responsable de scolarité
- ☎ 02 62 90 43 33
- @ corine.bailly-bazin@univ-reunion.fr
- 🏠 Bat C 3ème étage



#### Florence MAILLOT

- 👤 Assistante administrative
- ☎ 02 62 90 43 52
- @ florence.maillot@univ-reunion.fr
- 🏠 Bat C 3ème étage



#### Aurore SALVAN

- 👤 Assistante administrative
- ☎ 02 62 90 43 46
- @ aurore.salvan@univ-reunion.fr
- 🏠 Bat C 3ème étage



#### Rosine VANWALSCAPPEL

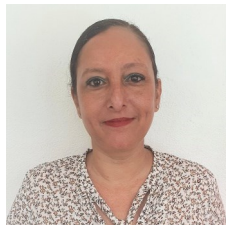
- 👤 Assistante administrative
- ☎ 02 62 90 43 46
- @ rosine.vanwalscappel@univ-reunion.fr
- 🏠 Bat C 3ème étage

### PÔLE PÉDAGOGIQUE



#### Frédéric GUÉNEBEAUD

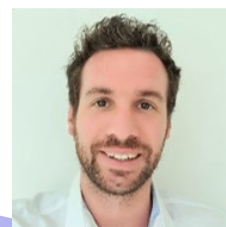
- 👤 Responsable pédagogique du 1er degré
- ☎ 02 62 90 43 24
- @ frederic.guenebeaud@univ-reunion.fr
- 🏠 Bat P 1er étage



#### Muriel GRONDIN

- 👤 Coordinatrice administrative et pédagogique des formations Mention 1er degré
- ☎ 02 62 90 43 36
- @ muriel.grondin@univ-reunion.fr
- 🏠 Bat P 1er étage

### PÔLE INGÉNIERIE

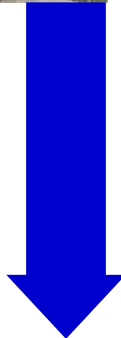


#### Aurélien CARPENTIER

- 👤 Chargé de mission 1er degré
- ☎ 02 62 90 43 84
- @ aurelien.carpentier@univ-reunion.fr
- 🏠 Bat P 1er étage

**B** • SITE SUD

**Plan**



**Tampon**

Adresse  
117, rue du Général Ailleret  
97430 le Tampon

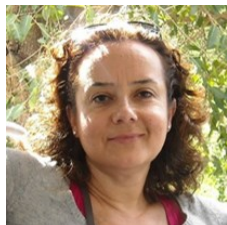


Composante

■ INSPE : bâtiment administratif 3<sup>ème</sup> étage

## Personnel du premier degré

### PÔLE SCOLARITÉ

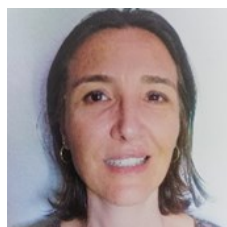


**Christiane DIJOUX**

---

👤 Responsable de scolarité  
☎ 0262 57 95 88  
@ [christiane.dijoux@univ-reunion.fr](mailto:christiane.dijoux@univ-reunion.fr)  
🏠 bat administratif 3ème étage

### PÔLE PÉDAGOGIQUE



**Elsa SIGUIER**

---

👤 Coordinatrice pédagogique Master PE  
☎ 02 62 57 95 86  
@ [elsa.siguier@univ-reunion.fr](mailto:elsa.siguier@univ-reunion.fr)  
🏠 bat administratif 3ème étage

# 5 Contacts circonscriptions

AVIRONS-ETANG-SALE		BRAS-PANON	
<b>Inspecteur : Jean-Louis Linares - IEN 1D</b>		<b>Inspecteur : Catherine Amourdom - IEN 1D</b>	
👤 CPC	DAGORN Nathalie	👤 CPC	ZIANI Yamina
📧	2 rue Isle de France 97427 ÉTANG SALÉ LES BAINS	📧	3 bis allée des manguiers 97412 BRAS PANON
☎	+262 (0)262 38 38 58	☎	+262 (0)262 517646
@	ce.9741362M@ac-reunion.fr	@	ce.9741305A@ac-reunion.fr
@Réfèrent	nathalie.dagorn@ac-reunion.fr	@Réfèrent	Yamina.Ziani@ac-reunion.fr
LA POSSESSION		LE PORT	
<b>Inspecteur : Ali Elarouti - IEN 1D</b>		<b>Inspecteur : Jean-Paul Burkic - IEN 1D</b>	
👤 CPC	MOREAU Claudia	👤 CPC	PETIT Christelle
📧	30 rue Évariste de Parny, boîte postale19 97419 LA POSSESSION	📧	2 bis rue Général Emile Rolland - Bureau 2 97420 LE PORT CEDEX
☎	+262 (0)262 43 39 73	☎	+262 (0)262 42 14 69
@	ce.9741083J@ac-reunion.fr	@	ce.9740815T@ac-reunion.fr
@Réfèrent	claudia.moreau@ac-reunion.fr	@Réfèrent	christelle.petit@ac-reunion.fr
PETITE ILE		SAINT-ANDRE	
<b>Inspecteur : Pascal Geslin - IEN 1D</b>		<b>Inspecteur : Martine Huitelec - IEN 1D</b>	
👤 CPC	GOUZY Marie-Christine	👤 CPC	TECHER Stéphane
📧	32 rue de Cayenne 97410 SAINT-PIERRE	📧	64 Centre commercial, avenue Île de France (local de la caisse des écoles à l'étage). 97440 Saint André
☎	+262 (0)262 71 99 10	☎	+262 (0)262 46 34 55
@	ce.9741508W@ac-reunion.fr	@	ce.9740010T@ac-reunion.fr
@Réfèrent	marie-christine.gouzy@ac-reunion.fr	@Réfèrent	Stephane.Techer@ac-reunion.fr

**SAINT-BENOIT****Inspecteur : Franck Masse - IEN 1D**

👤 CPC	CORRE Ollivier
📍	21B rue Lucien Duchemann 97470 SAINT-BENOIT
☎	+262 (0)262503468
@	ce.9740060X@ac-reunion.fr
@Référent	Ollivier.Corre@ac-reunion.fr

**SAINT-DENIS 2****Inspecteur : Thierry Lallemand - IEN 1D**

👤 CPC	MAILLOT Jean-Pierre
📍	53 av. Desbassyns - 97490-Ste Clotilde
☎	+262 (0)262 21 19 52
@	ce.9740062Z@ac-reunion.fr
@Référent	j-pierre.maillot1@ac-reunion.fr

**SAINT-DENIS 3****Inspecteur : Marie-Nadège Cantallia-Tégalli - IEN 1D**

👤 CPC	OUSSEINE Abdou
📍	17 rue des Manguiers 97400 SAINT-DENIS
☎	+262 (0)262 21 14 24
@	ce.9740086A@ac-reunion.fr
@Référent	ousseine.abdou-el-wahidi@ac-reunion.fr

**SAINT-DENIS 5****Inspecteur : Jean-Noel Chaffre - IEN 1D**

👤 CPC	HELARY Valérie
📍	École centrale - 60 rue Félix Guyon 97400 SAINT-DENIS
☎	+262 (0)262 940250
@	ce.9741067S@ac-reunion.fr
@Référent	valerie.helary-vyskoc@ac-reunion.fr

**SAINTE MARIE****Inspecteur : Christin Eliane - IEN 1D**

👤 CPC	AH SUM Martine
📍	69 rue Marcel Goulette - Duparc 97438 SAINTE-MARIE
☎	+262 (0)262 53 73 77
@	ce.9740088C@ac-reunion.fr
@Référent	martine.ha-sum@ac-reunion.fr

**SAINTE SUZANNE****Inspecteur : Corinne Dufour - IEN 1D**

👤 CPC	GENCE Véronique
📍	4 rue de l'Église - Quartier Français 97441 SAINTE-SUZANNE
☎	+262 (0)0262 37 46 47
@	ce.9741539E@ac-reunion.fr
@Référent	veronique.hoareau-gence@ac-reunion.fr

**SAINT-JOSEPH****Inspecteur : Claude GOUDET-TROTET- IEN 1D**

👤 CPC	VIVARES Philippe
📍	42 rue G. Macé-Langevin 97480 SAINT-JOSEPH
☎	+262 (0)262 56 53 43
@	ce.9740452Y@ac-reunion.fr
@Référent	Philippe.Vivares@ac-reunion.fr

**SAINT-LEU****Inspecteur : Philippe Mespoulhe - IEN 1D**

👤 CPC	DAGORN Stéphane
📍	88 rue Général Lambert - BP 74 97436 SAINT-LEU
☎	+262 (0)262 34 80 62
@	ce.9740451X@ac-reunion.fr
@Référent	Stephane.Dagorn@ac-reunion.fr

**SAINT-LOUIS**

**Inspecteur : Mikael Tsang Chin Sang - IEN 1D**

👤 CPC	DALEAU-GAUVIN Laurence
🏠	99 rue S. Garriga - BP 79 97899 SAINT-LOUIS CEDEX 02
☎	+262 (0)262 26 11 90
@	ce.9740058V@ac-reunion.fr
@Réfèrent	laurence.daleau1@ac-reunion.fr

**SAINT-PAUL 1**

**Inspecteur : Marie-Suzette PAYET - IEN 1D**

👤 CPC	BISSUEL Marilyne
🏠	18 rue Poivre - BP 46 97861 SAINT-PAUL CEDEX
☎	+262 (0)262 45 92 00
@	ce.9740059W@ac-reunion.fr
@Réfèrent	Marilyne.Bissuel@ac-reunion.fr

**SAINT-PAUL 2**

**Inspecteur : David Megret (FF)**

👤 CPC	PAULUS Axelle
🏠	18 rue des Bengalis - Plateau Caillou 97460 SAINT-PAUL
☎	+262 (0)262 55 59 53
@	ce.9740087B@ac-reunion.fr
@Réfèrent	axelle.paulus@ac-reunion.fr

**SAINT-PAUL 3**

**Inspecteur : Jean-François Crosson - IEN 1D**

👤 CPC	GLORIES Véronique
🏠	18 rue des Bengalis - Plateau Caillou 97460 SAINT-PAUL
☎	+262 (0)262 33 10 50
@	ce.9741548P@ac-reunion.fr
@Réfèrent	veronique-anne.glories@ac-reunion.fr

**SAINT-PIERRE 1**

**Inspecteur : Haim Dominique - IEN 1D**

👤 CPC	RICHARDSON Mélissa
🏠	32 rue de Cayenne 97410 SAINT-PIERRE
☎	+262 (0)262 96 84 02
@	ce.9740056T@ac-reunion.fr
@Réfèrent	melissa.richardson@ac-reunion.fr

**SAINT-PIERRE 2**

**Inspecteur : Marie-Annick Blanchon - IEN 1D**

👤 CPC	CLAIN Mythée
🏠	32 rue de Cayenne 97410 SAINT-PIERRE
☎	+262 (0)262 25 42 54
@	ce.9740857N@ac-reunion.fr
@Réfèrent	mythee.clain@ac-reunion.fr

**TAMPON 1**

**Inspecteur : Laurent Clodic - IEN 1D**

👤 CPC	GRE Frédérique
🏠	56 rue Dachery, 12ème Km 97430 LE TAMPON
☎	+262 (0)262 27 03 31
@	ce.9740057u@ac-reunion.fr
@Réfèrent	frederique.gre@ac-reunion.fr

**TAMPON 2**

**Inspecteur : Laurent PIETRI - IEN 1D**

👤 CPC	COUTARD Isabelle
🏠	45, rue Alverdy 97430 LE TAMPON
☎	+262 (0)262 27 17 56
@	ce.9741200L@ac-reunion.fr
@Réfèrent	Isabelle.Coutard-Cherif@ac-reunion.fr



# 6 Sitographie & bibliographie de référence

## **A** ● SITOGRAPHIE

---

- <https://www.ac-reunion.fr/>
- <https://pedagogie.ac-reunion.fr/>
- <https://webmail.ac-reunion.fr/>
- [metice.ac-reunion.fr](https://metice.ac-reunion.fr) à <https://portail.ac-reunion.fr>
- <https://inspe.univ-reunion.fr/>
- <https://www.education.gouv.fr/>
- <https://eduscol.education.fr/>
- <https://www.legifrance.gouv.fr/>
- <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/>
- <https://mallettedesparents.education.gouv.fr/>
- <https://www.reseau-canope.fr/>
- <http://ife.ens-lyon.fr/ife>
- Le site web de votre circonscription

## **B** ● BIBLIOGRAPHIE INCONTOURNABLE

---

- Les programmes officiels de l'école primaire. (2018)
- Le socle commun de connaissances de compétences et de culture (2015) Décret du 31 mars 2018
- La loi pour une école de la confiance (2019) Loi du 26 juillet 2019
- La loi de refondation de l'école
- Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation : B.O. 25 juillet 2013
- Le référentiel pour l'éducation prioritaire : B.O. N°23 du 5 juin 2014
- La circulaire de rentrée 2020
- Les différents projets (circonscription, réseau, école).
- Attendus de fin d'année et repères annuels de progression pour le cycle 2 et cycle 3
- Les deux guides pour la maternelle :
  1. Les mots de la maternelle
  2. Se préparer à apprendre à lire et écrire







# Annexes

# Annexes

**Annexe 1** : Auto positionnement personnel période par période

**Annexe 2** : Exemple d'Emploi du temps de classe

**Annexe 3** : Exemple de cahier journal vierge

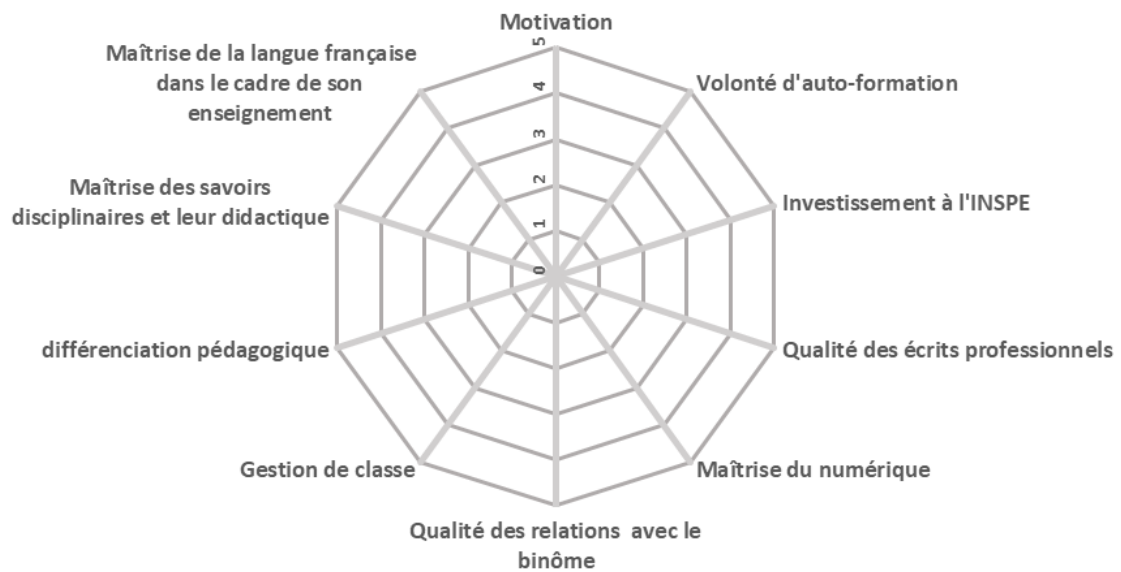
**Annexe 4** : Exemple fiche de préparation vierge

**Annexe 5** : Demande d'absence en circonscription

**Annexe 6** : Demande de RDV aux parents

Ces annexes sont téléchargeables sur le site INSPE Réunion , rubrique Stages PES

## Auto positionnement professionnel période 1



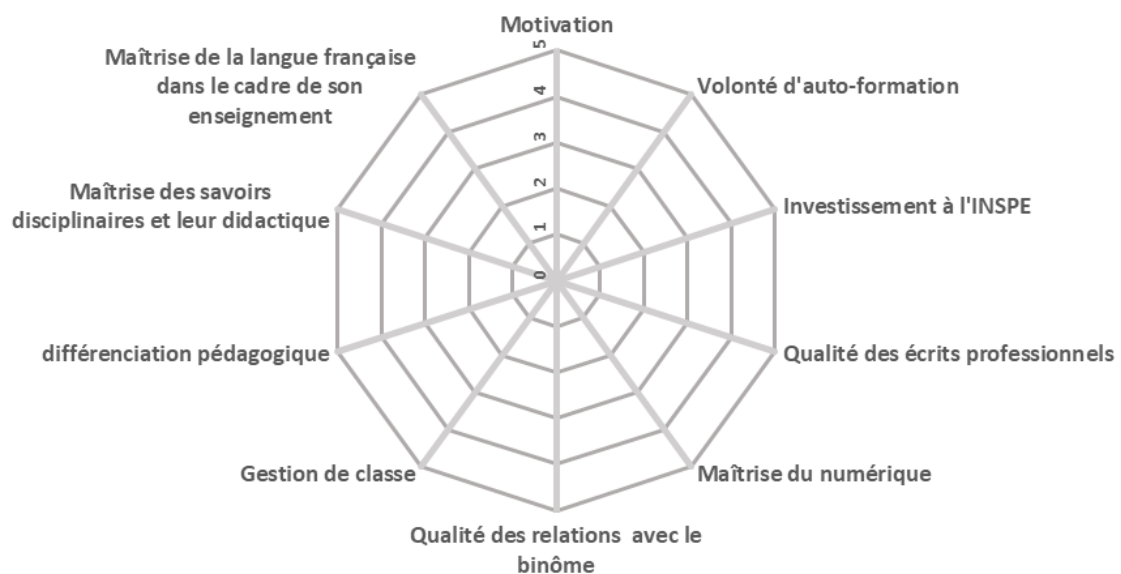
Points d'appui pour la période 2

Points à améliorer pour la période 2

- 
- 
- 
- 
- 

- 1)
- 2)
- 3)

## Auto positionnement professionnel période 2



Points d'appui pour la période 3

Points à améliorer pour la période 3

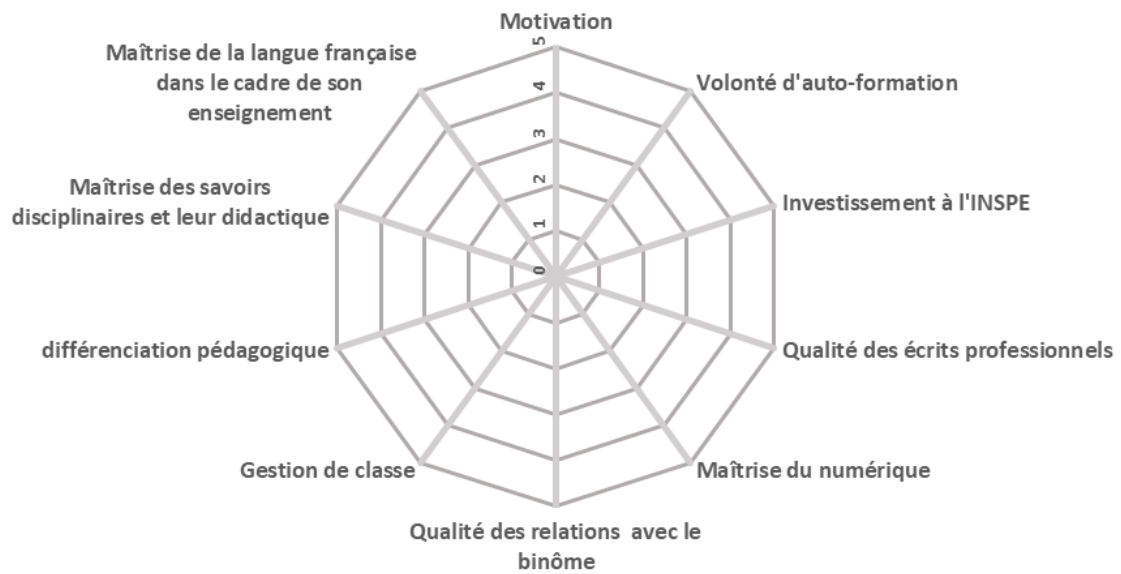
- 
- 
- 
- 
- 

- 1)
- 2)
- 3)



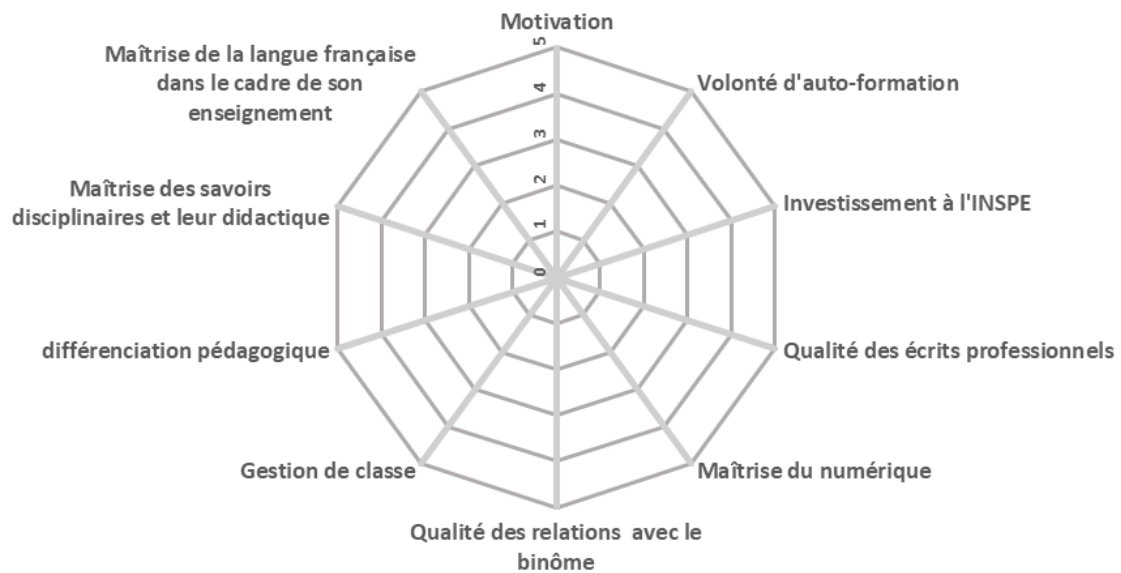


### Auto positionnement professionnel période 3



Points d'appui pour la période 4	Points à améliorer pour la période 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	1) 2) 3)

### Auto positionnement professionnel période 4



Points d'appui pour la période 5	Points à améliorer pour la période 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	1) 2) 3)



# Exemple d'emploi du temps en élémentaire

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
08:00	Anglais	08:00	Anglais	08:00
08:15	Français	Français de lecture-grammaire-orthographe		Français
08:40	Français	Français		EPS
09:40	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation
09:55	Mathématiques	Mathématiques	Mathématiques	Mathématiques
10:55	Français	Questionner le monde	Français	Enseignements artistiques
Pause méridienne				
13:15	Enseignements artistiques	Mathématiques	EPS	Anglais
14:20	Français	Anglais	Questionner le monde	Questionner le monde
14:30	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation
14:45	Français	Français	Questionner le monde	Français
		15:30	Français	



# CAHIER JOURNAL

**ABSENTS :**

Date :

Plage horaire	Discipline	Séance	Objectif(s)	Déroulement séance	Bilan
8h00 - 8h20					+ : - :
8h20 - 8h50					+ : - : Remédiations:
8h50 - 9h40					+ : - : Remédiations:
RECREATION - Surveillance Cour					
10h - 11h					+ : - : Remédiations:
11h - 11h30					+ : - : Remédiations:
PAUSE DEJEUNER					
13h - 13h45					+ : - : Remédiations:
13h45 - 14h30					+ : - : Remédiations:
RECREATION					
14h30 - 14h40					
14h40 - 14h50					
14h50 - 15h30					+ : - : Remédiations:
Bilan du jour -					
Remarques -					
Réunion					



**TITRE DE LA SÉQUENCE :**

<b>Niveau :</b>	<b>Période :</b>	<b>Effectif : .../....</b>	<b>Durée : .... minutes</b>	<b>Séance : ..../.....</b>
<b>Titre de la séance</b>				
<b>Domaine / matière</b>				
<b>Attendus de fin de cycle</b>				
<b>Compétences</b>				
<b>Objectif(s) de la séance</b>				
<b>Matériel utilisé</b>				

<b>Durée</b>	<b>Modalités de travail</b>	<b>Phases et déroulement</b>	<b>Observations/ différenciation</b>

**BILAN**

<b>Points positifs</b>	<b>Points à améliorer</b>





Circonscription : .....  
Ecole : .....  
Immatriculation : 974.....

**DEMANDE ou REGULARISATION de :**

- CONGE**  
 **PROLONGATION DE CONGE**  
 **AUTORISATION d'ABSENCE**

NOM : .....  
Prénoms : .....  
Date de naissance : .....  
Qualité / grade : ..... Niveau de classe : .....  
Date et horaires de l'absence : le ..... de .....h..... à .....h.....  
ou  
Dates et durée de l'absence : du ..... au ....., soit ..... jours  
Motif : (Joindre impérativement une pièce justificative)

<u>Congé</u>	<u>Autorisation d'absence</u>
<input type="checkbox"/> Accident de service <input type="checkbox"/> Adoption <input type="checkbox"/> Formation syndicale <input type="checkbox"/> Maladie : CMO, CLM ou CLD <input type="checkbox"/> Maternité <input type="checkbox"/> Paternité <input type="checkbox"/> Autres : .....	<input type="checkbox"/> Événement familial <input type="checkbox"/> Exercice du droit syndical <input type="checkbox"/> Exercice de fonctions publiques électives <input type="checkbox"/> Formation, concours <input type="checkbox"/> Garde d'enfant <input type="checkbox"/> Autres : .....

Date et signature de l'intéressé(e) :

**Directeur d'école**

Observations éventuelles : .....  
Date et visa :

**AUTORISATIONS D'ABSENCE - PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

**Inspecteur de l'Education nationale**

Décision de l'IEN (absences de -72h dans le département)

- accord  
 refus

Motif du refus : .....

Avis de l'IEN pour transmission à l'IA (absences de +72h, absences hors département et absences sans traitement)

- favorable avec traitement  favorable sans traitement  
 défavorable, en raison de .....

Date et signature :

**Inspecteur d'Académie**

- accord avec traitement  accord sans traitement  
 refus

Date et signature :



**DEMANDE DE RENDEZ-VOUS**

Madame, monsieur,

Je souhaiterais vous rencontrer pour que nous puissions parler ensemble du travail de votre enfant.....

Je vous propose le

.....

à.....heures.....

Veillez recevoir mes meilleures salutations.

M

Signature des parents :

Commentaire éventuel:.....

.....

.....

**DEMANDE DE RENDEZ-VOUS**

Madame, monsieur,

Je souhaiterais vous rencontrer pour que nous puissions parler ensemble du travail de votre enfant.....

Je vous propose le

.....

à.....heures.....

Veillez recevoir mes meilleures salutations.

M

Signature des parents :

Commentaire éventuel:.....

.....

.....

**DEMANDE DE RENDEZ-VOUS**

Madame, monsieur,

Je souhaiterais vous rencontrer pour que nous puissions parler ensemble du travail de votre enfant.....

Je vous propose le

.....

à.....heures.....

Veillez recevoir mes meilleures salutations.

M

Signature des parents :

Commentaire éventuel:.....

.....

.....

**DEMANDE DE RENDEZ-VOUS**

Madame, monsieur,

Je souhaiterais vous rencontrer pour que nous puissions parler ensemble du travail de votre enfant.....

Je vous propose le

.....

à.....heures.....

Veillez recevoir mes meilleures salutations.

M

Signature des parents :

Commentaire éventuel:.....

.....

.....

Cet outil est destiné prioritairement aux professeurs des écoles stagiaires de l'académie de La Réunion.

Il ne se substitue pas aux relations et aux échanges qui doivent s'établir avec le tuteur terrain, le directeur de l'école et les collègues ainsi qu'avec l'inspecteur de circonscription et son équipe.

Son objectif est de répondre aux questions les plus récurrentes que se pose un enseignant débutant dans le métier.

Prendre en charge une classe, pour la première fois, de manière plus sereine et confiante sera un facteur essentiel pour votre réussite et aussi celle de tous vos élèves.

*Je vous souhaite une très belle année scolaire et un plein épanouissement dans votre entrée dans le métier.*

*Bonne lecture.*



**Aurélien CARPENTIER**

Chargé de mission 1er degré  
du pôle d'ingénierie  
et de l'alternance intégrative

