

2018 - 2019

# Livret d'accueil du Professeur des Ecoles Stagiaire



Ce livret est destiné aux nouveaux professeurs des écoles stagiaires. Il se veut un outil d'aide et une référence pour répondre au mieux aux questions administratives qui se posent au moment de l'entrée dans le métier. Il ne se substitue pas à la relation qui doit s'établir avec le directeur de l'école, les collègues, les tuteurs ainsi qu'avec l'inspecteur de circonscription et son équipe.



# Livret d'accueil du Professeur des Ecoles Stagiaire 2018 / 2019

- Le système éducatif français .....2
- Le professeur des écoles : fonctionnaire d'Etat .....7
  - 1. Droits et devoirs du fonctionnaire.....7
  - 2. Obligations de service .....8
  - 3. Autorisations d'absence .....9
  - 4. Textes officiels et réglementaires .....10
- Le professeur des écoles dans l'école .....11
  - 1. La gratuité de l'enseignement.....11
  - 2. La laïcité.....11
  - 3. Les partenaires .....12
  - 4. Le directeur d'école .....12
  - 5. Les différents conseils au sein d'une école publique .....13
- Le professeur des écoles dans la classe .....14
  - 1. La classe au quotidien .....14
  - 2. Les élèves à besoins éducatifs particuliers.....17
- Le professeur des écoles et les parents.....19
- Espace Administratif.....21
  - 1. Les référents de l'enseignant stagiaire en exercice. ....21
  - 2. Communication avec les membres de l'institution / communication professionnelle.....22

# Le système éducatif français

**M. Jean-Michel BLANQUER, ministre de l'éducation nationale.**

**Mme Marie-Danièle CAMPION, rectrice de l'académie de Lyon, chancelière des universités.**

**M. Maryline REMER, inspectrice d'académie, directrice des services de l'éducation nationale de l'Ain.**

**M. Jean-Pierre BATAILLER, inspecteur d'académie, directeur des services de l'éducation nationale de la Loire.**

**M. Guy CHARLOT, inspecteur d'académie, directeur des services de l'éducation nationale du Rhône.**



Le système d'enseignement français est fondé sur de grands principes, certains inspirés de la Révolution de 1789, de lois votées entre 1881 et 1889 et sous les IV<sup>ème</sup> et V<sup>ème</sup> Républiques ainsi que de la Constitution du 4 octobre 1958 : « l'organisation de l'enseignement public obligatoire gratuit et laïc à tous les degrés est un devoir de l'État ». Ces principes fondateurs réaffirmés dans chacune des lois relatives à l'école sont au quotidien les lignes de force de notre action.

- La liberté d'enseignement
- La gratuité
- La neutralité
- La laïcité
- L'obligation scolaire

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République pose par le texte les fondements d'une école plus juste, exigeante et inclusive.

L'administration de l'Éducation nationale est présente dans chaque région et dans chaque département : ce sont les services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale. Son organisation s'articule autour de 17 régions académiques, 30 académies et 97 directions des services départementaux de l'Éducation nationale.

◀ Les 17 régions académiques (30 académies + une académie virtuelle en ligne : <http://academie-en-ligne.fr>)

L'école refondée est pleinement investie dans sa mission éducatrice avec la réforme des rythmes scolaires en primaire, sa place dans les projets éducatifs territoriaux et un nouvel enseignement moral et civique du primaire au lycée.

Du ministère à la classe, tous les acteurs sont mobilisés pour assurer la réussite de chaque élève. L'école constitue le lieu de mise en œuvre de la politique nationale. La cohérence d'ensemble est nécessaire pour assurer l'efficacité de l'action à tous les niveaux dès le plus jeune âge de l'élève à sa sortie avec qualification.

Le ministre nommé par le président de la république élabore la politique éducative et pédagogique ainsi que les programmes d'enseignement des écoles, des collèges, des lycées et des lycées professionnels.

Les recteurs et les inspecteurs d'académie, directeurs des services de l'éducation nationale, sous l'autorité des recteurs sont les représentants du ministre au niveau académique et départemental. Ils assurent l'impulsion et le pilotage académique et l'accompagnement des établissements scolaires dans le cadre du projet académique. Pour notre académie, ce projet a fait l'objet d'une grande concertation afin de penser la mise en œuvre des quatre axes de travail du projet :

- Garantir l'équité scolaire pour favoriser la confiance dans l'école ;
- Garantir les conditions de la réussite des élèves ;
- Mieux piloter pour garantir l'équité territoriale ;
- Garantir le développement des compétences professionnelles de tous les personnels.

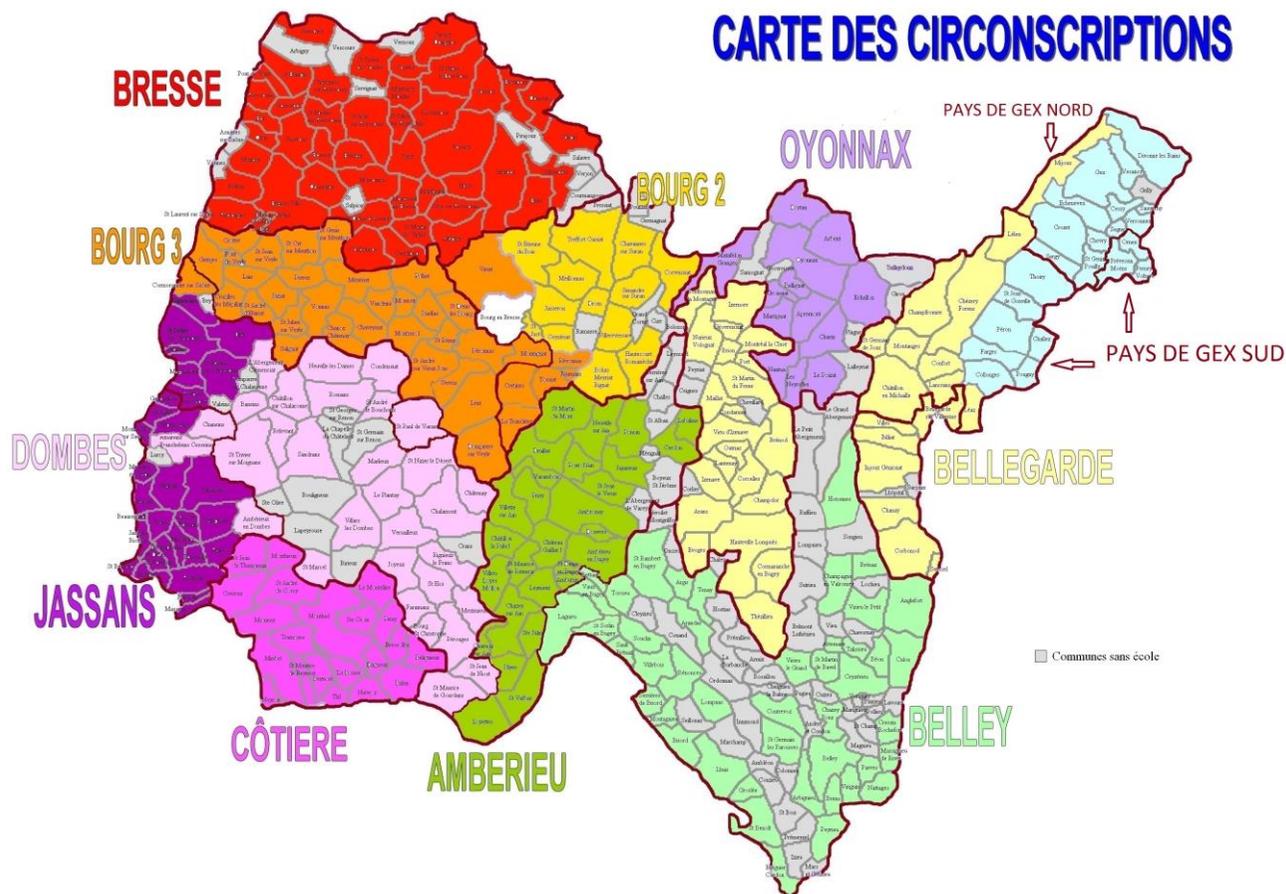
### **A la rentrée 2018 s'appliquent :**

*Les programmes 2016 de l'élémentaire. Le Bulletin officiel spécial n°11 du 26 novembre 2015*

*Les programmes 2015 de la maternelle. Le Bulletin officiel spécial n°2 du 26 mars 2015*

*Le socle commun de connaissances et de compétences décret n° 2015-372 du 31-3-2015 - J.O. du 2-4-2015*

## CARTE DES CIRCONSCRIPTIONS



Dans l'Ain, 3 680 enseignants du premier degré concourent à la réussite des 63 080 élèves scolarisés dans 464 écoles.

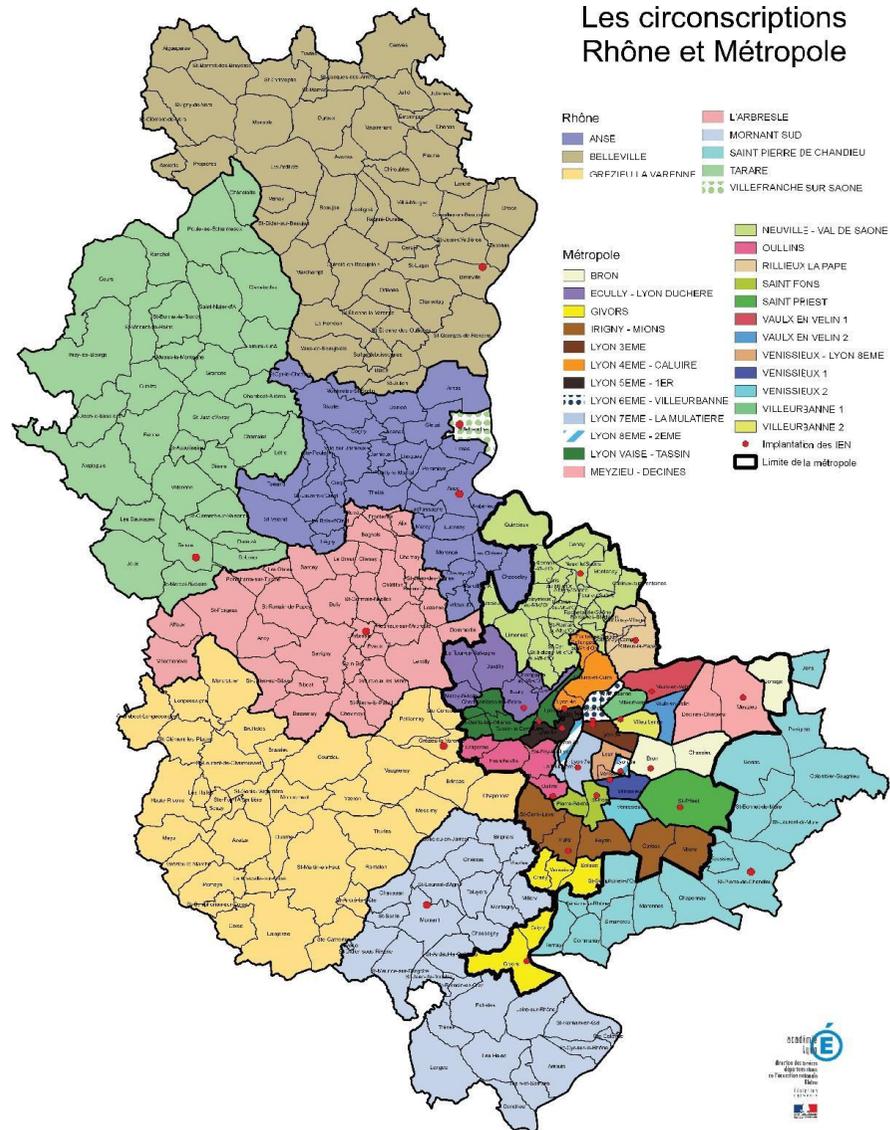
Les écoles du département sont réparties dans 12 circonscriptions pilotées par un inspecteur de circonscription dont l'action s'inscrit dans le cadre des orientations départementales fixées par l'inspecteur d'académie, directeur des services de l'éducation nationale. Ils sont aidés dans leur tâche par des conseillers pédagogiques et des maitres formateurs qui accompagnent les équipes d'écoles.

## DEPARTEMENT DE LA LOIRE



Dans la Loire, 3 682 enseignants du premier degré concourent à la réussite des 61 175 élèves scolarisés dans 482 écoles. Les écoles du département sont réparties dans 14 circonscriptions pilotées par un inspecteur de circonscription dont l'action s'inscrit dans le cadre des orientations départementales fixées par l'inspecteur d'académie, directeur des services de l'éducation nationale. Ils sont aidés dans leur tâche de conseillers pédagogiques et de maitres formateurs qui accompagnent les équipes d'écoles

**Les circonscriptions Rhône et Métropole**



Dans le Rhône, 9 700 enseignants du premier degré concourent à la réussite des 169 500 élèves scolarisés dans 867 écoles. Les écoles du département sont réparties dans 32 circonscriptions pilotées par un inspecteur de circonscription dont l'action s'inscrit dans le cadre des orientations départementales fixées par l'inspecteur d'académie, directeur des services de l'éducation nationale. Ils sont aidés dans leur tâche de conseillers pédagogiques, de professeurs des écoles formateurs mathématiques et de maitres formateurs qui accompagnent les équipes d'écoles

## 1. Droits et devoirs du fonctionnaire

Tout professeur contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent public, il fait preuve de conscience professionnelle et suit des principes déontologiques : il respecte et fait respecter la personne de chaque élève, il est attentif au projet de chacun, il respecte et fait respecter la liberté d'opinion, il est attentif à développer une attitude d'objectivité, il connaît et fait respecter les principes de la laïcité, notamment la neutralité, il veille à la confidentialité de certaines informations concernant les élèves et leurs familles. Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogiques dans le cadre des obligations réglementaires et des textes officiels, il connaît les droits des fonctionnaires et en respecte les devoirs.

**L'éthique et la responsabilité du professeur fondent son exemplarité et son autorité dans la classe et dans l'établissement.**

*Arrêté du 12 mai 2010*

### **a) Les droits du professeur des écoles**

Les professeurs des écoles, de par la loi \*, possèdent des garanties :

- recrutement par concours ;
- communication des notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire, entretiens d'évaluation et droit d'accès à son dossier individuel ;
- droit à rémunération après service fait, et à l'application des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale ;
- droit aux congés annuels, de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption, parental, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de formation professionnelle, pour formation syndicale et droit à la formation permanente ;
- liberté d'opinion et égalité de traitement : « aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique » ;
- droit au respect de l'intégrité physique et morale (protection contre le harcèlement moral et sexuel) ;
- droit syndical et participation des délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière ;
- droit de grève ;
- protection juridique de l'administration contre poursuites, menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont le fonctionnaire pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions, ainsi qu'à la réparation du préjudice dès lors qu'une faute personnelle détachable de ses fonctions ne lui est pas imputable ;

### **b) Les obligations du professeur des écoles**

Comme fonctionnaires, les professeurs des écoles :

- consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées (interdiction de cumul sauf dérogations) ;
- sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal ;
- doivent faire preuve de discrétion professionnelle ;
- doivent respecter les principes de neutralité, de laïcité et de continuité du service public ;
- ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public ;

- sont responsables, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, de l'exécution des tâches qui leur sont confiées, et doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique (sauf dans le cas d'un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public) ;
- ne sont pas dégagés des responsabilités qui leur incombent par la responsabilité propre de leurs subordonnés ;
- sont soumis à la durée annuelle du travail dans la fonction publique de l'État, qui est fixée à 1607 heures, sauf statut particulier (les obligations de service dues par les personnels enseignants devant les élèves varient de 15 à 27 heures hebdomadaires selon les corps d'appartenance) ;
- s'exposent à une suspension de fonction et à une sanction disciplinaire pour toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, mais aussi en cas de faute grave constitutive d'une infraction de droit commun commise dans le cadre de leur vie privée.

\* Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant droits et obligations des fonctionnaires des trois fonctions publiques (État, Territoriale, Hospitalière)

## **2. Obligations de service**

Conformément à la circulaire 2013-019 du 4-2-2013, pour tout fonctionnaire, la charge de travail est de 1607 heures par an. Les professeurs des écoles ont une obligation de service de 972 heures par an.

Sur la base d'un temps plein, la charge de travail est répartie en trois catégories : temps d'enseignement, temps de service obligatoire et temps de préparation.

- ↗ **Temps d'enseignement** (24 heures par semaine) : enseignement pour tous les élèves du groupe classe dont le professeur des écoles a la responsabilité répartis sur 4,5 jours, hors dérogation. (<http://www.education.gouv.fr/pid29074/rythmes-scolaires.html>)
- ↗ **Temps de service obligatoire** (3 heures par semaine) soit 108 heures annuelles constituées de :

### **1. Soixante heures consacrées :**

- à des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial. Le temps consacré aux activités complémentaires est de 36 heures ;

- et à un temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, notamment au titre de la scolarisation des enfants de moins de trois ans, de la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles.

Le temps consacré à ce travail est fixé forfaitairement à 24 heures.

### **2. Vingt-quatre heures forfaitaires consacrées :**

- à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;
- à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ;
- aux relations avec les parents ;
- à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.

**3. Dix-huit heures consacrées** à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue.

**4. Six heures consacrées** à la participation aux conseils d'école obligatoires.

Le tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l'école est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de circonscription. Celui-ci est tenu informé, en cours d'année, de toutes modifications éventuelles.

Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente. Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l'inspecteur de la circonscription et, pour ce qui est des réunions du conseil d'école, au maire de la commune.

L'organisation des cent-huit heures annuelles de service précisées ci-dessus fait l'objet d'un tableau de service qui est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription.

#### Temps de préparation

- ✓ Préparation matérielle et écrite de la classe ;
- ✓ Formations choisies en dehors du temps de présence des élèves, documentation, recherche...

### **3. Autorisations d'absence**

Des autorisations d'absences peuvent être accordées au personnel enseignant (circulaire. n°2002-168 du 2 août 2002).

Il convient de distinguer **les absences accordées de droit** (travaux d'une assemblée publique électorale ; autorisation d'absence à titre syndical ; participation à un jury de la cour d'assises ; examens médicaux obligatoires dont ceux liés à la grossesse) et **les autorisations d'absence facultatives**.

Ces dernières ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Dans tous les cas, une absence prévisible doit faire l'objet d'une demande respectant la voie hiérarchique (avis du directeur, avis de l'IEN avant accord ou non de l'inspecteur d'académie). Il conviendra de distinguer l'autorisation d'absence et le remplacement effectif de l'agent.

**Les absences non prévisibles feront toujours l'objet d'une régularisation.** La demande d'autorisation ou de régularisation d'une absence concerne tous les temps obligatoires de travail des enseignants (temps devant élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques, formation).

#### 4. Textes officiels et réglementaires

Le ministère de l'éducation nationale met en application les lois votées par l'Assemblée Nationale dont les décrets sont publiés dans le Bulletin Officiel de l'Education Nationale (B.O.E.N.). C'est le référent professionnel de tout enseignant. Il est indispensable de connaître les textes : instructions, orientations, programmes, et de s'y conformer.

Le Bulletin Officiel est disponible sur Internet : <http://www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html>

##### Les principaux textes de référence :

- ↪ **Le socle commun de connaissances et de compétences** : décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006 <http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html>
- ↪ **Les horaires et programmes de l'école primaire** : BOEN spécial n° 11 du 26 novembre 2015 [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?pid\\_bo=33400](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=33400) pour l'élémentaire, et arrêté du 18 février 2015, BOEN spécial n°2 du 26 mars 2015 [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=86940](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=86940) pour la maternelle.
- ↪ **L'organisation du temps d'enseignement scolaire et des activités pédagogiques complémentaires** dans le premier degré : circulaire B.O.EN N°2013-017 du 6-2-2013 qui a pour objet de présenter la nouvelle organisation de la semaine scolaire et d'apporter des précisions concernant les Activités Pédagogiques Complémentaires [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=66991](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=66991)
- ↪ **La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées** et le décret du 30/12/2005 relatif au parcours des élèves porteurs de handicaps
- ↪ **Le référentiel des compétences professionnelles du professorat et de l'Education** : arrêté 1-7-2013 -JO du 18-7-2013
  1. affirmer que **tous les personnels concourent à des objectifs communs** et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
  2. reconnaître **la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation**, dans leur contexte d'exercice ;
  3. identifier les compétences professionnelles attendues.[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066)
- ↪ **La surveillance et la sécurité des élèves** dans les écoles maternelles et élémentaires publiques : circulaire n° 2014-089 du 9-7-2014.
- ↪ La circulaire n° 2014-088 du 9 juillet 2014 directives générales pour l'établissement du **règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires**.
- ↪ **La circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005 du BO n° 2 du 13 janvier 2005, le BOHS n°7 du 23 septembre 1999 relatifs aux sorties scolaires**.
- ↪ **Mesures de sécurité dans les écoles et établissements scolaires après les attentats du 13 novembre 2015** : circulaire n° 2015-206 du 25-11-2015 [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=95835](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95835)
- ↪ **Le droit d'accueil en cas de grève** : Loi (n°2008-790) du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires.
- ↪ **La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013**. <http://www.education.gouv.fr/cid72693/loi-d-orientation-et-de-programmation-pour-la-refondation-de-l-ecole-de-la-republique.html>

## 1. La gratuité de l'enseignement

### **L'enseignement est gratuit.**

La gratuité concerne l'ensemble de la prestation d'enseignement dispensé à l'école. La scolarité ne peut donner lieu au versement de droits d'inscription à l'école. De même, aucune participation financière aux activités obligatoires d'enseignement ne peut être imposée aux familles.

Les activités d'enseignement obligatoires sont celles qui se déroulent pendant le temps scolaire et se situent dans le cadre des programmes scolaires, qu'elles aient lieu dans les locaux scolaires ou en dehors au cours d'une sortie. C'est le cas en particulier pour les séances de natation et les déplacements nécessités par l'éducation physique et sportive.

La gratuité s'applique à l'accès aux lieux de pratique ainsi qu'aux transports.

Seules les activités facultatives peuvent donner lieu à une contribution financière des familles. C'est le cas des sorties scolaires qui dépassent les horaires ordinaires de la classe, en particulier les sorties scolaires avec nuitées. Si la participation d'un enfant à ce type de sortie reste toujours soumise à l'accord des personnes responsables, il faut toutefois faire en sorte que tous les élèves de la classe puissent bénéficier de l'activité. C'est la condition préalable d'organisation de ce type d'activité. Aucun enfant ne doit être écarté pour des raisons financières. C'est pourquoi des moyens doivent être recherchés pour supprimer ou alléger la charge financière que peut représenter la sortie pour l'ensemble des familles ou pour celles qui rencontreraient des difficultés.

Les prescriptions de fournitures scolaires doivent rester limitées, afin de ne pas grever le budget familial et de ne pas créer d'inégalités entre les élèves.

## 2. La laïcité

*Réf. : L. n° 2004-228 du 15-3-2004 (JO du 17-3-2004)*

**L'État est le protecteur de l'exercice individuel et collectif de la liberté de conscience. La neutralité du service public est à cet égard un gage d'égalité et de respect de l'identité de chacun.**

Les agents contribuant au service public de l'éducation, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret. Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou au contraire comme une critique à l'égard d'une croyance particulière. Ces règles sont connues et doivent être respectées.

Voir la Charte de la laïcité (circulaire n°2013-144 du 6 septembre 2013). <http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html>

### 3. Les partenaires

Le professeur d'école est amené à nouer des relations avec de nombreux partenaires. Il convient de bien avoir identifié les places et rôles de chacun d'eux et de vérifier l'inscription de leurs actions dans le cadre des procédures d'agrément.

- ✓ Personnels de l'éducation nationale : équipe de circonscription, conseillers pédagogiques départementaux, animateurs sciences et informatique, membres du Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (RASED), enseignant référent, médecin et infirmière scolaires, Auxiliaires de Vie Scolaire (AVS)...
- ✓ Personnels et membres de la municipalité : Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM), éducateurs sportifs, autre personnel (péri-scolaire, services techniques...), adjoint...
- ✓ Personnels du conseil général : médecin, infirmière, travailleurs sociaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)...
- ✓ Intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements : parents ou intervenants **agréés** dans le cadre de projets, associations...
- ✓ Les partenaires culturels.

### 4. Le directeur d'école

*Référentiel métier des directeurs d'école circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014* [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=84362](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=84362)

*« Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école (...), organise le travail des personnels communaux (...), organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leur famille (...), assure la coordination nécessaire entre les maîtres et l'équipe pédagogique. »*

*Journal Officiel de la République Française (JORF) 15 septembre 2002*

C'est donc le premier interlocuteur et la première ressource de tout professeur d'école.

## 5. Les différents conseils au sein d'une école publique

	Conseil d'école	Conseil des maîtres	Conseil des maîtres de cycle
<b>Présidé par</b>	Directeur d'école	Directeur d'école	Un des professeurs du cycle
<b>Composition</b>	Directeur, ensemble des maîtres affectés à l'école, un maître du RASED, maire ou son représentant et conseiller municipal chargé des affaires scolaires, représentants élus des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes, Délégué Départemental de l'Education Nationale.	Directeur, ensemble des membres de l'équipe pédagogique, maîtres remplaçants présents au moment du conseil.	Ensemble des membres de l'équipe pédagogique compétents pour le cycle, directeur de l'école, maîtres remplaçants exerçant dans le cycle, membres du RASED. 1 professeur représentant de 6 <sup>ème</sup> du collège de secteur.
<b>Membre de droit</b>	Inspecteur de l'éducation nationale		
<b>Membre avec voix consultative</b>	Personnes chargées des activités sportives et culturelles, personnes participant aux actions de prévention et d'aide psychologique, équipe médicale scolaire, assistantes sociales, ATSEM.		
<b>Compétences</b>	<p><b>Vote</b> le règlement intérieur de l'école.</p> <p><b>Adopte</b> le projet d'école.</p> <p><b>Donne son avis</b> sur les questions intéressant la vie de l'école, dans le cadre de l'élaboration du projet d'école.</p> <p><b>Donne son avis</b> sur le fonctionnement du service.</p> <p><b>Donne son avis</b> sur les conditions de fonctionnement matériel et financier de l'école, les classes de découverte, les activités post et périscolaires, la restauration et l'hygiène scolaires.</p> <p><b>Emet des suggestions</b> sur le fonctionnement des activités périscolaires et sur la restauration scolaire.</p> <p><b>Donne son accord</b> pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives ou culturelles et pour l'organisation du temps scolaire.</p> <p><b>Informe</b> sur la composition des classes, sur le choix des manuels scolaires et matériels pédagogiques, sur les conditions de rencontres avec les parents.</p>	<p><b>Donne son avis</b> sur le fonctionnement du service et les questions intéressant la vie de l'école.</p>	<p><b>Elabore le projet pédagogique</b> du cycle et fait des propositions relatives à la progression des élèves.</p> <p><b>Peut demander au directeur d'organiser une réunion de l'équipe éducative</b> au sujet d'un élève ou un groupe d'élèves présentant un besoin particulier.</p> <p>Au titre de l'article L401-4, il est constitué dans chaque établissement un conseil école/collège.</p>
<b>Compte rendu</b>	Procès-verbal dressé par le président, co-signé par le secrétaire de séance et placé dans un registre particulier qui reste à l'école. Un exemplaire est envoyé à l'IEN, un autre au maire et un dernier doit être affiché en lieu accessible aux parents d'élèves.	Compte rendu établi par le directeur placé dans un registre particulier qui reste à l'école.	Compte rendu établi par un des membres présents, placé dans un registre particulier qui reste à l'école.

Quelles que soient les situations d'exercice du métier, il convient que le professeur des écoles :

- porte un regard positif sur l'enfant et sur ses capacités d'apprentissage en tant qu'élève,
- développe une attitude réflexive sur sa pratique,
- donne une dimension sociale au métier d'enseignant.

## 1. La classe au quotidien

### *a) La prise de fonction*

**Dès la nomination**, vous devez vous informer auprès du directeur des points suivants :

- ◆ Le règlement intérieur de l'école,
- ◆ Les horaires et services de surveillance, de concertation et de formation,
- ◆ Le projet d'école,
- ◆ L'organisation périscolaire : transports, cantine, études, garderie,
- ◆ Le planning d'utilisation des espaces collectifs,
- ◆ La liste du matériel pédagogique et les règles de rangement,
- ◆ Les modalités d'utilisation des crédits,
- ◆ Le plan d'évacuation des locaux et les consignes de sécurité, des 2 PPMS et des différents registres,
- ◆ Les noms, rôles et modalités de fonctionnement des membres de l'équipe éducative : enseignants, intervenants extérieurs, correspondant du réseau d'aides spécialisées, médecin scolaire, personnels de service,
- ◆ Les coordonnées de l'inspecteur de l'éducation nationale et des conseillers pédagogiques de circonscription.

**En cas de remplacement** vous devrez prendre connaissance des informations suivantes :

- ◆ L'emploi du temps de la classe avec les plages spécifiques de cet emploi du temps (intervenants extérieurs, décloisonnement, sorties régulières ou occasionnelles...);
- ◆ Les services de surveillance de l'enseignant remplacé ;
- ◆ L'organisation périscolaire : transports, cantine, études, garderie ;
- ◆ Les problèmes de santé éventuels de certains élèves (présence d'un ou plusieurs Projet d'Accueil Individualisé ou P.A.I.), les élèves en situation de handicap scolarisés à temps plein ou partiel dans la classe et leur Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS), les élèves bénéficiant d'un Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE), d'un Projet Accueil Personnalisé (PAP), les élèves concernés par l'aide personnalisée ;
- ◆ Les progressions et programmations annuelles et périodiques ;
- ◆ La liste des livres, cahiers, classeurs utilisés par les élèves ;
- ◆ La liste des ouvrages et fichiers à disposition de l'enseignant ;
- ◆ Les travaux antérieurs des élèves ;
- ◆ Codes photocopies, clefs de la classe et des placards (ces informations sont habituellement consignées dans le cahier ou classeur du remplaçant).

**Comme tout professeur des écoles, vous devez garantir la continuité de l'apprentissage des élèves en rédigeant à l'intention de l'enseignant titulaire un document de liaison sur le travail réalisé par les élèves durant la durée du remplacement effectué.**

## **b) Les documents de la classe**

### **✓ Le registre d'appel**

C'est un document officiel destiné à contrôler la fréquentation scolaire. Il doit être tenu à jour à l'encre par le maître avec la justification des absences. Celui-ci doit respecter les consignes d'utilisation de l'outil et calculer les pourcentages de présence des élèves. La répartition des élèves par âge et par sexe doit avoir été établie.

Les registres sont archivés par le directeur pour consultation éventuelle.

### **✓ Les consignes de sécurité**

Connaître les consignes de conduite à tenir en cas d'incendie ou de risque majeur en les distinguant. Les consignes d'évacuation et de confinement doivent être expliquées et affichées. Des exercices d'évacuation doivent être organisés régulièrement au niveau de l'école. Pour responsabiliser les enfants, on pourra également travailler sur les modalités de déplacement dans et hors l'école.

### **✓ Le tableau de service et de surveillance**

Il doit être affiché.

## **c) La préparation de la classe**

**Les références aux documents institutionnels (programmes, socle commun de compétences et de connaissances) constituent la garantie d'équité éducative sur l'ensemble du territoire national. En conséquence, toute préparation écrite fait clairement référence aux documents institutionnels en vigueur. La préparation de la classe prendra également en compte des orientations du projet d'école.**

Le projet de l'école permet après analyse du public accueilli, des contraintes et des ressources de l'environnement, de mettre en relation les objectifs nationaux et les réalités locales pour définir les stratégies les mieux appropriées pour atteindre ces objectifs.

Le projet d'école s'impose à tout enseignant exerçant dans l'école jusqu'à son échéance, même s'il n'a pas participé à son élaboration.

### **✓ Les programmations**

Il s'agit de la répartition des contenus abordés dans les différents domaines ou champs disciplinaires ; elles sont établies en collaboration avec les autres classes du cycle, en tenant compte des programmes en vigueur, des réalités locales, du projet d'école, des acquis et du rythme de la progression des élèves. **Ces programmations doivent prendre en compte les compétences à acquérir.**

Plusieurs niveaux de programmation sont souhaitables et doivent être coordonnés entre eux :

- par unités d'enseignement-apprentissage (suite de séances groupées sur un temps donné : une, deux semaines ou plus) ;
- par période scolaire (cinq périodes séparées des vacances scolaires) ;
- par année lorsqu'une vision globale des enseignements est possible ;
- par cycle si un travail d'équipe est bien engagé.

Elles doivent être à la disposition de tout remplaçant.

### ✓ **L'emploi du temps**

L'emploi du temps est un document officiel qu'il convient d'afficher dans sa classe. Il s'agit tout d'abord d'un instrument de travail qui permet une gestion équilibrée de l'action pédagogique. La préparation de la classe (cahier journal, fiches...) sera facilitée si l'emploi du temps est bien pensé, les volumes horaires disciplinaires indiqués.

Deux variables fondamentales peuvent figurer sur l'emploi du temps :

- l'indication du domaine d'activité ou de la discipline concernée ;
- la modalité de travail ou d'organisation : accueil, ateliers, regroupement, travail individuel collectif, en groupes etc.

**La réussite des élèves dépend de la diversité des situations d'apprentissage et des supports rencontrés dans chaque discipline. Un emploi du temps fonctionnel organise cette diversité, il évoluera au cours de l'année.**

### ✓ **Le cahier journal**

Le cahier journal est un outil de travail personnel et un outil de communication institutionnelle. Son organisation doit être souple afin de s'adapter à la vie de la classe, tout en restant précise.

Certains enseignants préfèrent la forme linéaire quotidienne, d'autres une présentation hebdomadaire sous forme de tableau ressemblant à l'emploi du temps.

Les séances pour lesquelles il n'y a pas de fiche de préparation sont détaillées dans le cahier journal : objectifs et modalités de mise en œuvre.

En début de semaine ou de période, des pages peuvent être utilisées pour noter les perspectives de travail, préciser les projets en cours.

Il est intéressant que le cahier journal ou tout autre document préparatoire contienne une évaluation bilan de l'enseignant qui pointe :

- Les réussites.
- Les difficultés rencontrées.
- Les modifications ou remédiations à mettre en œuvre.

### ✓ **Les documents de préparation des séances**

**Les documents de préparation concourent dans leur ensemble à développer une cohérence dans l'acquisition des compétences. Ils doivent être articulés et non juxtaposés.**

Ce sont des outils qui permettent de prévoir et de réfléchir sur l'organisation des séances d'enseignement :

- pour aider à bien identifier et atteindre les objectifs de la ou des séances, les démarches pédagogiques adéquates ;
- pour prévoir un déroulement précis, condition nécessaire de la réussite.

### ✓ **Les affichages didactiques et pédagogiques**

Les affichages dans la classe jouent un rôle important et doivent se penser en même temps que la préparation de la séance. Ils peuvent être élaborés par le maître en amont de la séance même s'ils gagnent à être construits avec les élèves, durant la séance.

Ce sont des outils d'enseignement qui favorisent la structuration et la mémorisation de nombreuses notions et contribuent à l'efficacité pédagogique.

#### **d) Les documents des élèves**

**La trace écrite fait partie intégrante du processus d'apprentissage des élèves. La photocopie ne peut en aucun cas s'y substituer.** Les documents photocopiés sont supports de réflexion pour des situations de recherche. Ils doivent être impérativement limités. La circulaire n°2012-006 du 05-01-2012 rappelle l'obligation de limiter les photocopies des ouvrages protégés et les risques encourus par tout contrevenant. L'usage des fichiers du commerce est également à limiter.

**Le cahier de liaison constitue un lien important entre les parents et l'enseignant.** Pratique pour donner des informations, pour proposer des rendez-vous, on veillera à soigner particulièrement la communication écrite avec les parents (formules de politesse, pas d'écriture au stylo rouge...). Il est normal et indispensable d'établir un dialogue constant et étayé avec les familles dont les droits sont reconnus dans le Code de l'Éducation (Cf. décret n°2006-935 du 28/7/2006 et circulaire n°2006-137 du 25/8/2006).

### **2. Les élèves à besoins éducatifs particuliers**

#### **a) Les élèves en difficulté et le RASED**

Le maître de la classe a pour mission d'aider tous les élèves dans leurs apprentissages, et surtout les plus en difficulté. Les réponses sont toujours à rechercher dans la classe. La réflexion au sein de l'équipe pédagogique est essentielle.

A la rentrée scolaire 2013, en complément de l'action de différenciation conduite dans la classe, le dispositif « d'Activités Pédagogiques Complémentaires » peut être proposé aux élèves en difficulté. Après accord de la famille, ces aides sont apportées par les enseignants de l'école.

Elles peuvent être complétées par des aides spécialisées, conduites par un enseignant du RASED.

Trois types de professionnels composent le RASED :

- des psychologues scolaires ;
- des enseignants spécialisés en charge de l'aide à dominante pédagogique (maîtres E) ;
- des enseignants spécialisés en charge de l'aide à dominante rééducative (maîtres G).

Son action s'exerce sous le pilotage de l'inspecteur de circonscription dans le cadre défini par la charte départementale des RASED.

#### **b) La scolarisation des élèves en situation de handicap**

**La loi du 11 février 2005** définit les orientations en matière de scolarisation des enfants et adolescents en situation de handicap.

Elle fournit une définition explicite du handicap : « ...toute limitation d'activités 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 la santé invalidant ».

Elle met en place à l'échelon du département, plusieurs organismes et dispositifs, notamment :

- la **Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)** groupement d'intérêt public placé sous la tutelle du président du Conseil général
- la **Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA)** a pour charge de définir les projets de vie des personnes handicapées, assortis des projets de compensation qui les rendent possibles. La CDA réunit et fixe les conditions de travail des équipes pluridisciplinaires qui réalisent l'évaluation des situations et, valident notamment le **Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)** qui s'impose à l'école d'accueil quelles que soient les modalités prévues.
- Un **enseignant référent** assure la permanence des relations entre l'élève et sa famille, réunit l'équipe de suivi de la scolarisation (chargée de réaliser l'évaluation des besoins et des compétences de l'élève) et est le garant de la mise en place du PPS.

### **Quelques points sont à souligner :**

Les **équipes de suivi de la scolarisation** organisent le parcours de l'élève en s'appuyant sur une analyse précise et régulière de ses besoins. Ce travail permet à la CDA la définition d'un PPS assorti, selon les cas, de moyens de compensation (matériels, financiers, humains).

La loi affirme le principe de l'accès de tous les élèves à l'établissement scolaire le plus proche, leur établissement de référence, dans lequel ils restent inscrits tout au long de leur parcours. Avec l'accord des parents, et après évaluation de leurs besoins, ils peuvent être accueillis dans un autre établissement (école avec ULIS, collège ou lycée avec ULIS, IME, ITEP ou établissement de santé) et/ou avec suivi par un service spécialisé de type SESSAD.

Un enseignant référent est chargé de suivre, sur un secteur déterminé la scolarisation de tous les enfants en situation de handicap, quels que soient leur mode d'accueil ou leur âge (école, collège, lycée ordinaire, établissement spécialisé).

La famille prend contact avec l'enseignant référent en vue de l'établissement d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS).

Si ce contact n'est pas pris dans les quatre mois, l'inspecteur d'académie peut alors saisir directement la MDPH.

### ***c. Les élèves nouvellement arrivés en France et enfants du voyage***

Certains maîtres sont affectés à cette mission et interviennent dans certaines écoles en complémentarité des actions engagées dans la classe. Les enseignants apportent une aide essentiellement ciblée sur le développement des compétences langagières durant un temps limité et

contribuent à stabiliser la scolarisation.

Voir le document suivant pour l'organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés : la circulaire n° 2012-141 du 2-10-2012  
[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=61536](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=61536)

## Le professeur des écoles et les parents

**De bonnes relations entre enseignants et parents sont un moyen de favoriser la réussite scolaire. Il faut expliquer et rendre accessible aux parents ce que l'on fait pour permettre à leurs enfants de construire leurs apprentissages. Il ne s'agit pas de se justifier ou de se défendre mais d'engager un dialogue suivi et confiant.**

Ces bonnes relations se tissent à travers :

- Les réunions collectives.
- La réunion de rentrée.
- Le conseil d'école.
- Les sorties exceptionnelles (classes transplantées) et les festivités (tout au long de l'année).
- Des relations continues : à partir du carnet de liaison pour une communication réciproque d'informations.
- Lors des entrées et sorties des élèves (à la grille en élémentaire ; dans la classe en maternelle).
- Les rencontres périodiques : la remise des évaluations et du livret de compétences ou carnet de suivi en maternelle peut être l'occasion d'un dialogue qui permet de faire le point afin d'aider efficacement chaque élève dans son projet scolaire.
- Des rencontres occasionnelles à la demande de l'enseignant ou des parents (hors du temps scolaire).

### **À prendre en compte :**

- *Les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leurs enfants.*
- *Les parents font confiance aux enseignants et fondent de l'espoir en l'école.*
- *Les parents ignorent souvent les attentes des enseignants.*
- *Les parents sont tels qu'ils sont et non pas tels que l'école voudrait qu'ils soient.*
- *Les horaires de disponibilité des parents...*

### **Ne pas oublier :**

- *L'information aux deux parents en cas de séparation.*
- *La confidentialité nécessaire pour permettre la confiance (échanges oraux et écrits).*
- *Les rencontres avec les parents aussi lorsque tout va bien (ne pas attendre une difficulté ou un conflit).*
- *La plus grande attention nécessaire aux cahiers et annotations.*
- *Un entretien individuel se prépare (constat / objectif / stratégie / décision / contrat).*

**Direction des services départementaux de l'Education nationale****AIN**

10 rue de la Paix  
BP 404  
01012 Bourg en Bresse Cedex  
04 74 45 58 40  
[Ce.ia01@ac-lyon.fr](mailto:Ce.ia01@ac-lyon.fr)

**LOIRE**

11 rue des Docteurs Charcot  
42 023 St Etienne cedex  
04 77 81 41 00  
[Ce.ia42@ac-lyon.fr](mailto:Ce.ia42@ac-lyon.fr)

**RHONE**

21, rue Jaboulay  
69309 Lyon Cedex  
04 72 80 67 67  
[Ce.ia69@ac-lyon.fr](mailto:Ce.ia69@ac-lyon.fr)

	<b>Nom</b>	<b>Adresse, téléphone, e-mail</b>
Circonscription		
IEN		
Conseillers pédagogiques		
Médecin scolaire		
RASED		
Enseignant référent		
Pôle de formation		
IEN responsable		
Tuteur employeur		
Tuteur Universitaire		
Ecole de formation		
DEA responsable		

## Espace Administratif

### 1. Les référents de l'enseignant stagiaire en exercice.

Inspectrice ou l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN)	<p><i>Elle / Il assure le pilotage du pôle de formation. A ce titre elle / il :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>définit le planning des différentes actions liées à l'accompagnement personnalisé et en prévoit, au sein du pôle, la mise en œuvre dans le cadre du calendrier et des moyens définis.</i></li> <li>- <i>définit le programme des réunions des formateurs et en assure l'animation.</i></li> <li>- <i>assure la régulation du dispositif et réalise des bilans d'étape en associant les différents intervenants.</i></li> <li>- <i>formalise les projets d'accompagnement individualisé et les soumet à l'IEN-Adjoint si des moyens complémentaires sont prévus.</i></li> <li>- <i>participe aux actions de formation.</i></li> </ul>
Conseillère ou conseiller pédagogique (CPC)	<p><i>Elle / Il contribue à la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé. A ce titre elle / il :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>est sollicité par le tuteur pour apporter des conseils pédagogiques et didactiques spécifiques,</i></li> <li>- <i>participe aux actions de formation liées à l'accompagnement personnalisé,</i></li> <li>- <i>contribue, en lien avec le tuteur, au repérage et à la définition des besoins, notamment pour organiser un accompagnement individualisé,</i></li> </ul>
Directrice, directeur, d'école d'application (DEA)	<p><i>Elle / Il assure, en lien étroit avec l'IEN responsable du pôle, la coordination des différentes actions liées à l'accompagnement personnalisé. Son rôle de conseiller technique l'engage à :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>coordonner l'activité des professeurs des écoles maîtres formateurs engagés dans l'accompagnement personnalisé</i></li> <li>- <i>assurer le suivi global du dispositif d'accompagnement des professeurs des écoles stagiaires (PES).</i></li> <li>- <i>assurer le relais avec l'IEN et avec les services de la direction académique (recensement et transmission des informations relatives à la l'organisation des différentes actions).</i></li> </ul> <p><i>Il participe à certaines actions de formation liées à l'accompagnement personnalisé.</i></p>
Professeur des écoles maître formateur (PEMF)  Tuteur	<p><i>Elle / Il contribue à l'accompagnement personnalisé en :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>apportant des éclairages pédagogiques et didactiques,</i></li> <li>- <i>participant aux différentes actions organisées dans ce cadre,</i></li> <li>- <i>accueillant dans sa classe des professeurs des écoles stagiaires.</i></li> </ul> <p><i>Elle / Il assure le suivi du parcours de formation du professeur des écoles stagiaires. A ce titre elle / il :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>organise un entretien individuel lors des journées d'accueil pour engager la formation en prenant en compte le parcours du stagiaire.</i></li> <li>- <i>en lien avec le DEA, il mobilise les compétences et les ressources qui permettront tout au long de l'année de répondre aux besoins de formation,</i></li> <li>- <i>accueille le professeur des écoles stagiaire dans sa classe et l'aide à développer les connaissances et les compétences du référentiel.</i></li> <li>- <i>aide le PES à analyser et à formaliser les expériences et les étapes de son parcours de formation.</i></li> <li>- <i>Il contribue, le cas échéant, à la mise en œuvre d'un accompagnement individualisé pour prendre en compte des besoins spécifiques.</i></li> </ul>

Maitre d'accueil  
temporaire (MAT)

*Elle / Il accueille à titre temporaire les étudiants afin :*

- *d'exposer leurs manières de faire*
- *d'expliciter les démarches mises en œuvre dans leur enseignement*
- *de présenter la réalité de leur classe et de l'école dans laquelle ils exercent.*

La consultation régulière de ces sites vous permet d'actualiser vos connaissances et vos références :

<http://www.education.gouv.fr/>

<http://eduscol.education.fr/>

<http://www.ac-lyon.fr/>

<http://www.ia01.ac-lyon.fr/>

<http://www.ia42.ac-lyon.fr/>

<http://www.ia69.ac-lyon.fr/>

## **2. Communication avec les membres de l'institution / communication professionnelle.**

Les sites institutionnels suivants sont à consulter régulièrement :

- ✓ **Le portail ARENA** : accès à différentes applications institutionnelles (messagerie professionnelle, gai, efirol, magistère...)  
<https://portail.ac-lyon.fr/>
- ✓ **Le bureau virtuel lprof**, accès direct avec votre gestionnaire administratif, gestion de votre carrière.  
<https://bv.ac-lyon.fr/>
- ✓  **votre messagerie académique** est de la forme suivante : **prenom.nom@ac-lyon.fr**, le mot de passe par défaut est votre **numen**.  
Accès par <https://webmail.ac-lyon.fr>