

Livret d'accompagnement à la prise de fonction

à destination des enseignants débutants du département du Rhône

Année scolaire 2008-2009

Le mot d'accueil de Monsieur l'Inspecteur d'Académie

« Enseigner dans le cadre du service public d'éducation nationale est une mission : mission d'instruction des jeunes qui sont confiés à l'école, ce qui implique une bonne maîtrise de toutes les compétences nécessaires au niveau requis ; mission d'éducation selon les valeurs républicaines, ce qui implique une connaissance précise des principes, des lois qui les traduisent, mais aussi un comportement exemplaire dans l'exercice des fonctions ; mission contribuant à l'insertion sociale et professionnelle des élèves, ce qui implique la capacité à favoriser leur ouverture culturelle et une bonne connaissance de l'environnement économique et social de l'école.

A l'issue de sa formation professionnelle initiale, un professeur stagiaire doit comprendre que la titularisation, expression de la confiance que l'institution scolaire place en lui, constitue un engagement et une responsabilité qui donnent sens à la liberté pédagogique que lui reconnaît la loi. » *Arrêté du 19 décembre 2006 - Bulletin officiel n°1 du 4 janvier 2007*

Ce livret est destiné aux nouveaux professeurs des écoles. Il se veut un outil d'aide et une référence pour répondre au mieux aux questions administratives et pédagogiques 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 et les collègues ainsi qu'avec l'inspecteur de circonscription et son équipe.

Ce document pourra aussi être utilisé par les équipes d'école accueillant un débutant ou un stagiaire dans une perspective de conseils.

Je souhaite que chacun le reçoive comme l'expression de mes souhaits de réussite auprès des élèves du département du Rhône.

L'Inspecteur d'Académie
Directeur des services départementaux de
L'Education nationale du Rhône
Jacques AUBRY

Sommaire

I. Situer le professeur des écoles au sein du système éducatif et au cœur d'une circonscription	p.4
II. Le professeur des écoles, fonctionnaire d'état	p.5
1. Les droits et les devoirs du professeur des écoles	p.5
2- Les textes officiels et réglementaires	p.6
a. Les dix compétences professionnelles des maîtres	p.6
b. Les textes dont la connaissance est indispensable	p.6
III. Organisation du temps professionnel du professeur des Ecoles	p.6
IV. Les différents conseils au sein d'une école publique	p.7
V. La gratuité de l'enseignement	p.8
VI. La classe au quotidien	p.8
1. La prise de fonction	p.8
2. La préparation de la classe	p.9
3. Les autres documents de la classe	p.10
4. Les documents des élèves	p.11
VII. Les élèves à besoins éducatifs particuliers	p.12
1. Les élèves en difficulté et le RASED	p.12
2. Les élèves nouvellement arrivés en France	p.12
3. Les enfants du voyage	p.12
4. La scolarisation des enfants handicapés	p.12
Annexes : référentiel de compétences du professeur des écoles	p. 14

I. Situer le professeur des écoles au sein du système éducatif et au cœur d'une circonscription

Ministère de l'Education Nationale	⇒	Ministre : Monsieur Xavier Darcos
Académie de Lyon	⇒	Recteur : Monsieur Roland Debbasch
Département du Rhône	⇒	Inspecteur d'Académie, DSDEN : Monsieur Jacques Aubry

A la rentrée, je suis nommé(e) dans la circonscription de :

Adresse	
Téléphone	
Télécopie	
Site internet	

Identification de l'équipe de circonscription

Poste	Nom Prénom	Téléphone	Adresse électronique
IEN CCPD			
CPC			
CPC			
Secrétaire de circonscription			
Enseignant référent			
CPD Arts visuels			
CPD Education musicale			

Identification des membres du RASED intervenant dans votre secteur

Fonction	Nom Prénom	Téléphone
Psychologue scolaire		
Maître spécialisé chargé de l'aide à dominante pédagogique « maître E »		
Maître spécialisé chargé de l'aide à dominante rééducative « maître G »		

Il est normal de ne pas tout savoir, il ne faut jamais rester seul avec un doute.

Chaque fois que nécessaire, il convient de ne pas hésiter à demander de l'aide auprès du directeur, de vos collègues de cycle, de vos collègues de l'école (ou d'une école proche), des membres du RASED, de l'équipe de circonscription.

II. Le professeur des écoles, fonctionnaire d'état¹

Le professeur des écoles est un fonctionnaire. A ce titre il est porteur des valeurs de la République. En tant que membre de l'Education Nationale, il en défend les principes : égalité des chances, gratuité de l'enseignement, laïcité, respect de chacun. Il connaît les exigences de la fonction enseignante et de la responsabilité qui s'y attache, et comprend l'importance d'une éthique professionnelle : devoir de réserve, discrétion. Il est garant de la continuité du service public. (Préambule à l'annexe de la note de service n°94-271 ; BO n°45 du 8 décembre 1994)

1. Les droits et les devoirs du professeur des écoles

SES DROITS	SES DEVOIRS
<p>Des garanties personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">- Egalité entre les sexes, aucune distinction en raison de l'opinion, origines, orientations sexuelles, santé, handicap... ;- Protection en cas de recours contre son supérieur qui a bafoué les garanties ci-dessus ;- Protection contre tout harcèlement sexuel ou moral ;- Mobilité entre les 3 fonctions publiques : d'état, hospitalière, territoriale <p>Des garanties financières :</p> <ul style="list-style-type: none">- Droit au traitement et aux indemnités s'y rattachant, une fois le service fait ;- Droit à une pension de retraite <p>Des garanties sociales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Affiliation aux régimes spéciaux de sécurité sociale- Congés de maladie- Pension d'invalidité <p>Des garanties professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">- Droit syndical- Droit de grève- Droit au groupement- Droit à la formation permanente- Protection spéciale- Prévention médicale, hygiène et sécurité- Droit d'accès à son dossier- Droit de participation <p>Des libertés :</p> <ul style="list-style-type: none">- Liberté d'opinion- Liberté politique- Liberté de la vie privée- Liberté électorale	<p>Obligations générales dans l'exercice des fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none">- obligation d'exercer des fonctions ;- exclusivité des fonctions ;- obligation du respect de la légalité ;- obligation d'impartialité et de neutralité ;- obligation de désintéressement et de probité ;- obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve- obligation d'obéissance hiérarchique- devoir d'information- devoir de moralité <p>Obligations dans la vie privée :</p> <ul style="list-style-type: none">- obligation de dignité <hr/> <p>Les positions du fonctionnaire</p> <ul style="list-style-type: none">- en activité- en détachement- en disponibilité <hr/> <p>La carrière du fonctionnaire</p> <p>La notation : le fonctionnaire en activité reçoit une note chiffrée. Possibilité de demander sa révision en CAPA ou CAPN Si maintien de notation, possibilité de recours</p> <p>L'avancement :</p> <ul style="list-style-type: none">- dans l'échelon déterminé par l'ancienneté et la note pédagogique- dans le grade par choix, liste d'aptitude, examen professionnel (ex : passage de la classe normale des P.E. à la hors classe)- dans le corps par concours externe ou interne, liste d'aptitude (ex : instituteur, P.E. , IEN, PLC, PLP ...)

Informations concernant les autorisations d'absence

Des autorisations d'absences peuvent être accordées au personnel enseignant. Il convient de se référer au tableau consultable sur le site de l'IA : <http://www.ia69.ac-lyon.fr/07enseignants/07indexenseign.htm>

On distingue les **absences accordées de droit** (travaux d'une assemblée publique élective ; 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, autorisation accordée ou non par l'IEN, avis de l'IEN avant accord ou non de l'IA). 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 continue).

Information concernant la voie hiérarchique

Pour toute communication écrite et orale, on respectera toujours la voie hiérarchique (IEN - IA DSDEN - Recteur d'Académie - Ministre de l'Education Nationale).

¹ D'après le « Guide juridique du professeur des écoles », Germain Delecroix, Mireille Estève, SCEREN, CRDP Poitou Charentes, 2004

2- Les textes officiels et réglementaires

Le ministère de l'Éducation Nationale met en application les lois votées par l'Assemblée dont les décrets sont publiés dans le Bulletin Officiel (B.O.E.N.).

C'est le référent professionnel de tout enseignant. Il est indispensable de connaître les textes : instructions, orientations, programmes, et d'en tenir compte.

Le Bulletin Officiel est disponible sur Internet : <http://www.education.gouv.fr/bo/>

a. Les dix compétences professionnelles des maîtres (BOEN n° 1 du 04.01.2007)

Dix compétences professionnelles doivent être prises en compte dans la formation de tous les maîtres. Chacune met en jeu des connaissances, des capacités pour les mettre en œuvre et des attitudes professionnelles fondamentales. Elles sont toutes également indispensables. *Le détail de chacune des dix compétences associées aux connaissances, aux capacités et aux attitudes afférentes est placé en annexe.*

1. **Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable**
2. **Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer**
3. **Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale**
4. **Concevoir et mettre en œuvre son enseignement**
5. **Organiser le travail de la classe**
6. **Prendre en compte la diversité des élèves**
7. **Évaluer les élèves**
8. **Maîtriser les technologies de l'information et de la communication**
9. **Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école**
10. **Se former et innover**

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.

b. Les textes dont la connaissance est indispensable

Les textes prioritaires à connaître sont

- Les horaires et programmes de l'école primaire BO hors-série n° 3 du 19 juin 2008
- Organisation du temps d'enseignement scolaire et de l'aide personnalisée dans le premier degré - Circulaire N°2008-082 du 5-6-2008 qui a pour objet de présenter la nouvelle organisation de la semaine scolaire et d'apporter des précisions concernant l'aide personnalisée, suite aux modifications du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires et de l'article D. 411-2 du code de l'éducation.
- 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 n° 2005-380 du 23 avril 2005 : *Loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école*
- Le décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006 : *Le socle commun de connaissances et de compétences*
- 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 présentant un handicap
- La circulaire n° 97-178 du BO n° 34 du 2 octobre 1997 : surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Le BO n° 1 du 4 janvier 2007 : *Cahier des charges de la formation des maîtres en Institut Universitaire de Formation des Maîtres* (contenant le référentiel de professeur des écoles évoqué dans la partie précédente)
- La circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 modifiée par les circulaires n° 92-216 du 20 juillet 1992 et n° 94-190 du 29 juin 1994 : directives générales pour l'établissement du règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires (texte décliné dans chaque département en un "règlement départemental" : pour le département du Rhône circulaire de monsieur l'inspecteur d'Académie datée du 5 novembre 2004)
- La circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005 du BO n° 2 du 13 janvier 2005 relative aux sorties scolaires

III. Organisation du temps professionnel du professeur des Ecoles

Pour tout fonctionnaire, la charge de travail est de 1607 heures par an.

Sur la base d'un temps plein, la charge de travail est répartie en trois catégories :

- Temps devant élèves : 24 heures par semaine pour tous les élèves du groupe classe ;
- Temps de service obligatoire : 108 heures annuelles ;
- Temps de préparation : durée non déterminée

Temps devant élèves

- Enseignement pour le groupe classe dont le professeur des écoles a la responsabilité ;
- Stages de formation continue ;

Temps de service obligatoire : les 108 heures

Aide personnalisée devant élèves	Animations pédagogiques	Les réunions conseils de cycle, conseils de maîtres, réunions de l'équipe éducative, rencontres avec les partenaires dont les parents d'élèves	Les conseils d'école
60 h	18h	24h	6h

Temps de préparation

- Préparation matérielle et écrite de la classe, organisation personnelle
- Formations choisies en dehors du temps de travail ;
- Documentation, recherche,...

IV. LES DIFFERENTS CONSEILS AU SEIN D'UNE ECOLE PUBLIQUE

	Conseil d'école	Conseil des maîtres	Conseil de cycle
Présidé par	Directeur d'école	Directeur d'école	Un des professeurs du cycle
Composé	Directeur, ensemble des maîtres affectés à l'école, un maître du RASED, maire ou 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 (enseignants de l'école et membres du RASED), 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
Membre de droit	IEN		
Membre avec voix consultative	Personnes chargées des activités sportives et culturelles, personnes participant aux actions de prévention et d'aide psychologique, équipe médicale scolaire, assistantes sociales, ATSEM		
Compétences	Vote le règlement intérieur de l'école Adopte le projet d'école Donne son avis sur les questions intéressant la vie de l'école, dans le cadre de l'élaboration du projet d'école Donne son avis sur le fonctionnement du service Donne son avis 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 Emet des suggestions sur le fonctionnement des activités périscolaires et sur la restauration scolaire Donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives ou culturelles et pour l'organisation du temps scolaire Informe sur la composition des classes, sur le choix des manuels scolaires et matériels pédagogiques, sur les conditions de rencontres avec les parents	Donne son avis sur le fonctionnement du service et les questions intéressant la vie de l'école	Elabore le projet pédagogique du cycle et fait des propositions relatives à la progression des élèves Peut demander au directeur d'organiser une réunion de l'équipe éducative au sujet d'un élève ou un groupe d'élèves présentant un besoin particulier
Compte-rendu	Procès verbal dressé par le président, co-signé par le secrétaire de séance et placé dans un registre particulier qui reste à l'école Deux exemplaires sont envoyés à l'IEN, un au maire et un dernier doit être affiché en lieu accessible aux parents d'élèves Bilan en fin d'année sur les questions mises à l'ordre du jour	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.

V. LA GRATUITE 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, dans la mesure du possible, tous les élèves de la classe puissent bénéficier de l'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, avec l'aide de la municipalité, de la coopérative scolaire ou par les crédits que peut accorder l'Inspecteur d'Académie pour le financement de certains projets.

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.

VI. La classe au quotidien

1. 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 ;
- Le planning d'utilisation des espaces collectifs ;
- La liste du matériel pédagogique et les règles de rangement ;
- Le plan d'évacuation des locaux et les consignes de sécurité ;
- Les noms, rôles et modalités de fonctionnement des membres de l'équipe éducative : enseignants, intervenants extérieurs, personnels du réseau d'aides spécialisés, médecins scolaires, personnels de service ;
- Les coordonnées de l'Inspecteur de l'Education Nationale et des conseillers pédagogiques de circonscription.

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

- Les services de surveillance de l'enseignant remplacé ;
- L'emploi du temps de la classe ;
- les plages spécifiques de cet emploi du temps (intervenants, décloisonnement, intervention du réseau d'aides,...) ;
- 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), 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, fichier à disposition de l'enseignant ;
- Les travaux et traces antérieures 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.

2. La préparation de la classe

Les références aux documents institutionnels (programmes 2008, 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.

La préparation de la classe peut prendre des formes variées selon l'organisation du cycle, le niveau de classe, le projet de classe, la personnalité du maître. Elle se fait :

- A court terme : préparation quotidienne écrite et réfléchie
- A moyen terme : répartition et programmation, projets écrits
- A long terme : enrichissement personnel permanent.

Le tableau suivant synthétise les enjeux et objectifs de cette préparation :

Pour qui	Pourquoi	Comment (outils)
Le maître Un remplaçant éventuel	Clarifier ses objectifs Piloter sa classe Acquérir de l'aisance Organiser l'aide aux élèves en difficultés Différencier son enseignement	Programmations périodiques Emploi du temps Plan de travail hebdomadaire ou cahier journal Fiches de préparation Evaluations Document du remplaçant
Les élèves en fonction de leur âge	Leur permettre : - d'avoir des repères sur leurs apprentissages - assurer le suivi des acquisitions de compétences	Leur donner : - les emplois du temps - les fiches de compétences à atteindre - les cahiers et classeurs (dont on soignera la préparation notamment dans les petites classes, la correction). - les documents d'évaluation
L'équipe d'école ou de cycle	- Assurer la continuité des apprentissages - Assurer le suivi et l'aide aux élèves en difficulté	- Programmations de cycle et d'école - Projet d'école - Livret scolaire par compétences - Evaluations nationales
L'IEN	- lui permettre de contrôler le travail de l'enseignant - lui permettre d'évaluer ce travail et de proposer à l'enseignant des pistes d'évolution (animations pédagogiques, stages de formation continue).	Ensemble des traces écrites (voir ci-dessus)

Les programmations : il s'agit de la répartition des contenus abordés dans les différents domaines ou champs disciplinaires, 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.

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). Ces programmations doivent prendre en compte les compétences à acquérir ;
- 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.

Deux variables fondamentales doivent 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, collectif, travail individuel, 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 doit organiser cette diversité. L'emploi du temps peut évoluer 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

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.

La forme du document de préparation est déterminée par :

- l'objet de la séquence
- le nombre de séances
- la place de la séance dans la progression.
- Les documents de préparation sont évolutifs (après évaluation de la séance), ils sont destinés à être réutilisés sur plusieurs années avec des actualisations éventuelles.

Les préparations doivent permettre de prévoir :

- les objectifs à atteindre
- la nature de la séance (découverte, construction, consolidation, réinvestissement)
- l'évaluation des acquis des élèves (atteinte des objectifs fixés)
- le matériel utilisé : documents écrits, cartes, affiches, diapos, vidéo...
- l'organisation : individuelle, collective, groupes, ateliers...
- la démarche : phases de questionnement, recherche, manipulation, exercices de systématisation, modes de correction, transfert...
- le bilan de la séance qui induit la suite à prévoir.

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

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.

3. Les autres 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 ou 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.

4. Les documents des élèves

Les cahiers ou les classeurs : Ce sont des supports indispensables au travail personnel de l'élève. Ils lui permettent de garder la trace de son cheminement et de ses acquis, d'acquérir de l'autonomie... Ils permettent au maître de contrôler les acquisitions et les démarches de travail, de faire corriger les erreurs et de les exploiter à des fins d'apprentissage... Ils permettent à la famille d'être régulièrement informée des progrès de leur enfant.

L'enseignant doit :

- **contrôler** régulièrement les travaux et les exercices effectués dans les cahiers, porter des appréciations sur le fond et sur la forme du travail.

Tout jugement de valeur atteignant directement l'élève est à proscrire absolument

Une correction du maître aussi soignée que possible n'a guère de sens si elle n'est pas suivie par un temps de correction de l'élève.

- **préparer** les cahiers pour certains travaux, en particulier dans les petites classes.
- Les cahiers ou classeurs corrigés sont visés régulièrement par les parents qui peuvent ainsi suivre le travail de leur enfant. Ils sont supports à la discussion, lors des rencontres avec les familles.

Le cahier de liaison : il 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).

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°2005-164 du 19-10-2005 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.

Les supports de traces écrites sont variables et modulables en fonction des cycles. D'une façon générale on peut trouver :

- à l'école maternelle :

- un album ou cahier individuel, dans lequel figurent les traces des différentes activités : graphisme, écriture, lecture, mathématiques... Comme à l'école élémentaire, l'album est un moyen d'informer les familles sur le travail de leur enfant.
- un cahier de poésies, comptines, chants...
- une chemise ou un casier où sont collectés provisoirement les travaux de chaque élève avant de les inclure dans un album. Ces travaux sont généralement réalisés sur feuilles mobiles. Le maître indique la date, la consigne ou le commentaire explicatif s'il y a lieu.

- à l'école élémentaire :

- un cahier du jour ou un cahier de français et un cahier de mathématiques (pour les exercices)
- un cahier d'essai
- un cahier ou classeur de sciences, d'histoire, géographie, éducation civique (découverte du monde)
- un cahier de poésies (appries ou aimées) et chants
- un répertoire (vocabulaire, orthographe...).
- un cahier d'évaluation ou de contrôles (ou fichier ou dossier).
- un cahier de "leçons" dans lequel pourront s'inclure les conseils méthodologiques ;

VII. Les élèves à besoins éducatifs particuliers

1. Les élèves en difficulté et le RASED

Le maître de la classe a pour mission d'aider tous les élèves dans leurs apprentissages, y compris les plus en difficulté. Les réponses sont toujours à rechercher dans un premier temps dans la classe puis au sein du cycle.

Depuis la rentrée scolaire 2008, un nouveau dispositif est proposé aux élèves en difficulté. Avec l'accord de sa famille, chaque élève peut se voir proposer une **aide personnalisée**, pour une durée maximale hebdomadaire de 2 heures, en plus des 24h communes à tous les élèves. Ces aides sont apportées par les enseignants de l'école.

Elles peuvent être complétées par d'autres, plus spécialisées, apportées par les membres du Réseau d'Aide Spécialisée aux Elèves en Difficulté (RASED). Les aides du RASED s'effectuent toujours sur le temps scolaire des 24h.

Le RASED est un dispositif piloté par l'inspecteur en charge de la circonscription. Les missions du RASED sont définies par la circulaire 2002-113 du 30-04-2002. 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).

L'enseignant de la classe peut émettre une demande d'aide auprès de l'antenne du RASED intervenant dans son école. Différentes formes de réponse sont possibles de la part des membres du RASED :

- o des prises en charge par les maîtres spécialisés en petits groupes ou individuellement (seulement pour les maîtres G), un suivi individuel par les psychologues scolaires ;
- o des interventions ou des co-interventions avec le maître dans la classe ;
- o des conseils en direction de l'enseignant avec appui ou non du conseiller pédagogique ;
- o des rencontres avec les familles.

2. Les élèves nouvellement arrivés en France

Certains maîtres sont affectés à cette mission dans les secteurs où ces enfants sont particulièrement nombreux. Les enseignants apportent une aide essentiellement ciblée sur le développement des compétences langagières durant un temps limité. La scolarisation dans la classe d'inscription correspondant à l'âge de l'élève reste constamment recherchée. Comme les enseignants spécialisés du RASED, les enseignants en charge des élèves nouvellement arrivés en France peuvent intervenir directement dans la classe auprès des élèves concernés, ou les prendre en petit groupe.

3. Les enfants du voyage

Mme CANNIZZO est chargée de mission auprès de Monsieur l'Inspecteur d'Académie pour apporter une aide aux équipes devant organiser la scolarisation d'enfants du voyage

Téléphone 04-72-80-69-90 ou 06-07-35-53-49 - Courriel : marie.cannizzo@ac-lyon.fr

4. La scolarisation des enfants handicapés

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

Elle s'appuie sur un certain nombre de principes : notions de **participation effective**, d'**accessibilité généralisée** (école, emploi, transport, loisirs) et de **droit à la compensation** pour les personnes 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 une architecture institutionnelle décentralisée, aboutissant à la création, à l'échelon du département, de 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)**.
- **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 par 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 CLIS, collège ou lycée avec UPI, ou IME ou 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.
- Si ce contact n'est pas pris dans les quatre mois, l'Inspecteur d'Académie peut alors saisir directement la MDPH.

En complément des références citées dans le livret, nous vous conseillons d'aller consulter régulièrement le site de l'Inspection Académique du Rhône <http://www.ia69.ac-lyon.fr/>

Ce livret d'accompagnement à la prise de fonction a été élaboré par le groupe de travail départemental «Aide à l'Entrée dans le Métier », piloté par Monsieur l'Inspecteur d'Académie, DSSEN du Rhône.