

GUIDE DÉPARTEMENTAL

Repères et conseils pour une aide à la prise de fonctions



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
Seine-Saint-Denis

SOMMAIRE

I. Les obligations de fonctionnaire.....	1
II. Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles et l'équipe de circonscription	
..... 4 a. L'équipe de circonscription	
.....	4
b. Le fonctionnement de l'école	
.....	4
c. Les règlements et la sécurité	
.....	5
d. Les intervenants extérieurs	
.....	5
III) LA CLASSE	
..... 6 a. Les documents réglementaires obligatoires	6
b. Les affichages obligatoires	
.....	6
c. Les documents professionnels (cf. annexe 1 page 24)	
.....	6
IV. L'ÉCOLE INCLUSIVE	
..... 8 a. La scolarisation des élèves en situation de handicap	8
b. La scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé	
.....	8
c. Les dispositifs d'aide aux élèves en difficulté scolaire	
.....	9
V. L'AIDE A LA PRISE DE FONCTION	
..... 10 a. Le premier contact avec l'école : la pré-rentree	10
b. L'aménagement de la classe	
.....	10
c. Les affichages	
.....	14
d. Les traces écrites des élèves	
.....	14
e. L'élaboration de l'emploi du temps	
.....	16
f. L'élaboration des progressions et programmations	
.....	17
VI. LES RELATIONS AVEC LES PARENTS	
..... 18 a. Généralités	
.....	18

b. La réunion de rentrée avec les parents	19
VII. LA PREMIÈRE JOURNÉE DE CLASSE	
a. En maternelle	22
b. En élémentaire	24
VII. Annexes	26
Annexe 1 : organisez-vous....	26
Annexe 2 : exemple de cahier journal	27
Annexe 3 : proposition fiche Séquence d'apprentissage	28
Annexe 4 : Quelques « ficelles » du métier pour débiter	29
Annexe 5 : utiliser un manuel	30
Annexe 6 : référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation	31
Annexe 7 : obligations de service et missions des personnels enseignants du premier degré	32
Annexe 8 : fréquentation scolaire, contrôle de l'assiduité et tenue du registre d'appel	33
Annexe 9 : Ressources Education Nationale	34

I. LES OBLIGATIONS DE FONCTIONNAIRE

a. La référence à la loi (cf annexe 6)

L'école publique est laïque

Cela signifie que :

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

publique est gratuite

Cela signifie que :

- les enseignants sont rémunérés par l'État ;
- la commune a la charge des écoles. Elle est propriétaire des locaux, en assure la construction, l'équipement, l'entretien et le fonctionnement ;
- le matériel et les fournitures à usage collectif sont obligatoirement à la charge des communes ;
- les fournitures scolaires à usage individuel sont à la charge des familles. Dans la pratique, la plupart des fournitures à usage individuel sont achetées par l'école sur des crédits communaux. La circulaire n°2014-058 du 29 avril 2014 parue au B.O. n°18 du 1er mai 2014 recommande aux enseignants de limiter les prescriptions d'achat de fournitures scolaires et d'accompagner leur demande d'une éducation du consommateur ; - les contributions ou cotisations à la coopérative scolaire ne peuvent pas être obligatoires ;
- une assurance individuelle n'est pas exigible pour la participation aux activités obligatoires.

b). les obligations de fonctionnaire stagiaire

- **Mi-temps de stage – Mi-temps de formation**

En tant que fonctionnaire stagiaire, rémunéré à temps plein, j'exerce, à mi-temps, le métier de professeur des écoles dans une école maternelle ou élémentaire et je suis, à mi-temps, une formation à l'INSPE.

-

b. Les obligations de l'enseignant fonctionnaire stagiaire

Que faire en cas de maladie ?

1. envoyer les feuilles 2 et 3 de mon arrêt de travail à la circonscription.
2. puis, en cas de congés sur des journées universitaires, scanner la feuille 2 et l'envoyer au service scolarité de l'université.

Quelle est la démarche à suivre pour une demande d'autorisation d'absence ?

Il est nécessaire de déposer la demande auprès de la circonscription. Cette demande peut être soit refusée, soit accordée, avec ou sans traitement selon le motif indiqué.

En cas d'absence imprévue :

- informer l'école ;
- informer ma circonscription ;
- régulariser rapidement en fournissant les justificatifs

Le formulaire de demande d'autorisation d'absence est téléchargeable depuis le site de la DSDEN 93 :
<http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?article3078>

Que faire pour régulariser une absence (y compris lorsqu'il s'agit de « journées enfants malades ») ?

Il faut retirer et remplir le formulaire ad hoc auprès de la circonscription, et fournir les justificatifs. L'IEN décide du maintien ou non du traitement.

Que l'absence concerne le temps de stage ou le temps universitaire, il faut :

1. retirer et remplir le formulaire ad hoc auprès de la circonscription. L'IEN décide du maintien ou non du traitement ;
2. puis, en cas d'absence sur le temps universitaire, scanner l'imprimé avec la réponse de l'IEN et l'envoyer au service scolarité de l'université.

Les autorisations d'absence accordées sans traitement entraînent le décompte automatique de ces journées dans l'ancienneté générale des services et dans l'ancienneté dans le poste.

c. Les obligations de tous les fonctionnaires

L'obligation de neutralité

L'obligation de neutralité impose un comportement dicté par l'intérêt du service public. Les personnels de l'enseignement participent au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïc qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion.

L'obligation de réserve

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

L'obligation de signalement

Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou délit doit en aviser sans délai le procureur de la République. En pratique, le directeur d'école et l'inspecteur sont les premiers interlocuteurs.

d. Les obligations de tous les personnels enseignants

Durant cette année l'enseignant contractuel est soumis aux obligations de services de tous les personnels enseignants et à celles concernant les enseignants du premier degré.

Les obligations des personnels enseignants

Obligation d'assurer son service

C'est-à-dire :

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

Les enseignants ont le devoir de **satisfaire aux demandes d'information des parents** :

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

Les enseignants ont obligation :

- d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées ;

- d'assurer leurs missions conformément aux instructions données par le supérieur hiérarchique ; - de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches confiées.

Les enseignants peuvent exercer, à titre accessoire, une autre activité rémunérée sous réserve d'avoir sollicité et obtenu une autorisation de cumul d'emploi. **Obligation de discrétion**

Les enseignants ont obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations ou documents à caractère personnel dont ils ont connaissance par l'exercice de leurs fonctions (élèves, collègues, familles...).

Obligation d'obéissance

Le devoir d'obéissance impose aux fonctionnaires de respecter les lois et règlements de toutes natures et de se conformer aux instructions émanant de l'autorité hiérarchique dont l'inspecteur de circonscription est le premier échelon.

Obligation de surveillance

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

L'obligation de surveillance, de vigilance et de prudence relève de ce domaine.

Les obligations de service des enseignants du premier degré

Organisation de la semaine scolaire

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

Organisation des cent huit heures annuelles (cf. annexe 7 page 30)

Elles se répartissent de la manière suivante :

- 36 heures d'activités pédagogiques complémentaires ;
- 48 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 ;
- 18 heures consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue ; - 6 heures consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires.

II. LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DU PROFESSEUR DES ÉCOLES ET L'ÉQUIPE DE CIRCONSCRIPTION

a. L'équipe de circonscription

L'inspecteur de l'Éducation nationale est le supérieur hiérarchique direct du professeur des écoles.

La secrétaire

Les conseillers pédagogiques

Le conseiller pédagogique de circonscription (C.P.C.) est un enseignant maître formateur qui exerce ses activités auprès de l'inspecteur de l'Éducation nationale. Le C.P.C. a principalement une mission d'ordre pédagogique. Il a pour fonction première le suivi des enseignants débutants.

Le référent numérique

L'enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH)

Le conseiller à la scolarisation des élèves en situation de handicap (CASEH)

Le rôle spécifique du directeur d'école

Le directeur d'école assume des missions essentielles : responsable du bon fonctionnement de l'école, de l'accueil des élèves, des relations avec les parents, chargé de représenter l'éducation nationale auprès de ses partenaires et de la commune. Il n'a pas d'autorité pédagogique sur ses collègues, il est néanmoins en charge de l'animation pédagogique de l'école et du respect des instructions et programmes officiels.

b. Le fonctionnement de l'école

Le conseil d'école

Créé en 1976, ce conseil permet à ses différents membres, enseignants, parents, élus et toute personne participant à l'activité éducative auprès des élèves, de se rencontrer, de dialoguer, de faire des propositions concernant la vie de l'école. Il se réunit 3 fois par an.

Le conseil des maîtres

Il réunit régulièrement l'ensemble des enseignants.

Le conseil de cycle

Il réunit les enseignants d'un même cycle pour traiter de sujets pédagogiques et didactiques et du suivi des élèves.

Le conseil école collègue

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.

c. Les règlements et la sécurité

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'école définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'école; **chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Il est affiché dans l'école dans un lieu facilement accessible aux parents.**

La récréation

La récréation permet à tous les élèves de se ressourcer, de se détendre. **Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation.** Au cours de ce temps, une surveillance de qualité doit être effective. **Lors de la réunion de prérentrée, un tableau de service de surveillance des élèves est à élaborer avec l'ensemble des maîtres.** Pendant les récréations, et lors de l'accueil des élèves le matin et l'après-midi, le nombre d'enseignants présents doit être suffisant pour permettre une intervention immédiate en cas d'accident mais aussi pour gérer d'éventuels conflits.

d. Les intervenants extérieurs

Le professeur des écoles est polyvalent et donc apte à conduire les apprentissages dans toute discipline. Dans tous les cas, **le maître assume de façon permanente la responsabilité de l'organisation et de la sécurité des activités scolaires.** La participation d'intervenants extérieurs ne peut être autorisée que pour des activités menées dans le cadre des programmes, et en respectant des règles d'agrément et d'autorisation strictes.

III) LA CLASSE

a. Les documents réglementaires obligatoires

Le registre d'appel (cf. annexe 8 page 31)

Sa **tenue quotidienne** doit permettre de s'assurer de la fréquentation régulière des élèves. **L'appel doit se faire dès l'entrée des élèves en classe, chaque matin et chaque après-midi.** Le registre doit être immédiatement renseigné à l'encre bleue ou noire au stylo à bille exclusivement. Les absences sont comptées par demi-journées, motivées et totalisées à la fin de chaque jour et de chaque mois. **Toute absence non justifiée de plus de quatre demi-journées doit être signalée au directeur.** Chaque mois est établie une moyenne de fréquentation. **Le registre d'appel est un document officiel qui peut être demandé par un juge.**

En cas de déplacement de la classe (gymnase, piscine, bibliothèque, sortie occasionnelle...), ainsi qu'en cas d'évacuation, le cahier d'appel doit être emporté par l'enseignant. En fin d'année scolaire, le registre d'appel est archivé par le directeur. **La liste des élèves doit être affichée dans chaque classe.**

Le cahier de coopérative

Si une coopérative de classe est instaurée, alors l'affiliation à une association (O.C.C.E. ou association loi 1901) et la tenue d'un cahier de comptes sont obligatoires.

b. Les affichages obligatoires

1) L'emploi du temps

2) Les consignes de sécurité

c. Les documents professionnels (cf. annexe 1)

La préparation de la classe

L'anticipation de la classe se traduit par des outils de préparation incontournables. L'enseignant construit ses fiches à partir du socle commun de connaissances et de compétences, des programmes de l'école primaire, en cohérence avec le projet d'école, le projet de cycle et avec son propre projet de classe.

Plusieurs dimensions sont à envisager :

- **anticiper la journée de classe avec un document quotidien de préparation ;**
- anticiper les apprentissages au sein d'un domaine disciplinaire par le biais de **séquences d'enseignement qui articulent un ensemble de séances.** Le document quotidien de préparation décline l'organisation de la journée de classe **en respectant l'emploi du temps. Ce document permet de décrire avec précision le déroulement de la journée à venir.**

La préparation de la classe nécessite l'élaboration d'une séquence puis d'une séance

La séquence d'enseignement est un ensemble de séances articulées entre elles et organisées en vue d'atteindre une compétence et/ou une connaissance issue(s) des programmes.

À titre d'exemple , vous pouvez utiliser la trame proposée en [annexe 3 page 26](#)

Pour chaque **séance**, il faut définir un objectif d'apprentissage précis, puis décrire le déroulement de la séance et les activités proposées aux élèves (quelle phase de travail - découverte, entraînement...-, quelle activité, quel mode de travail, quel support...). Les activités permettent aux élèves de FAIRE, pour APPRENDRE et, à terme, ÊTRE CAPABLE DE...

Les programmations et les progressions

Dans la mesure du possible, il est souhaitable, de s'appuyer sur les programmations de cycle existantes dans l'école qui répartissent les apprentissages dans le temps. Les progressions, qui organisent l'acquisition des savoirs, sont des outils à construire dans le temps en fonction des élèves de la classe.

La programmation

C'est le **rapport entre les contenus et le temps (programme)**.

La progression

C'est le **rapport entre les contenus et les élèves (progrès)**. Elle établit un ordre dans les apprentissages, un itinéraire et des étapes parmi les notions, tout en tenant compte de points de passage obligés (les programmes).

Le cahier journal À titre d'exemple : [\(cf annexe 2 page 25 \)](#)

Le cahier journal est un outil pour **rendre compte de son travail**. C'est également un **outil de liaison** permettant à un éventuel remplaçant d'assurer la continuité des apprentissages. Le cahier journal, qui peut se présenter sous diverses formes (cahier, classeur), **doit rester obligatoirement dans la classe**.

IV. L'ÉCOLE INCLUSIVE

a. La scolarisation des élèves en situation de handicap

Le Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.)

La loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005 conforte le principe du droit à l'accès au service public de l'éducation pour les enfants et les adolescents. Les textes de politique éducative reconnaissent comme « enfants à besoins éducatifs particuliers », entre autres, les enfants malades et ceux porteurs de handicap. **L'inclusion individuelle dans une classe ordinaire doit être recherchée prioritairement.** Qu'elle soit réalisée à temps plein ou à temps partiel, elle passe par **une adaptation des conditions d'accueil dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.).** Il précise, entre autres, **les objectifs pédagogiques visés, les moyens nécessaires mis en œuvre, les bilans envisagés. Il se concrétise par un document contractuel entre la famille, l'équipe pédagogique, éducative et thérapeutique.**

Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap (A.E.S.H) : auxiliaire de vie scolaire (AVS)

L'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) peut être amené à effectuer **quatre types d'activités** :

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

b. La scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

La circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 du ministère de l'Éducation nationale a précisé les conditions nécessaires à la mise en place de P.A.I. dont **le but est de favoriser l'accueil et l'intégration des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire, sans jamais se substituer à la responsabilité des familles**, dans un document écrit qui associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires **Le P.A.I. est mis au point**, en concertation avec la famille, **à partir des besoins thérapeutiques, précisés par le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, en lien avec le médecin scolaire. Il est à demander au directeur dès l'arrivée dans l'école.**

c. Les dispositifs d'aide aux élèves en difficulté scolaire

L'aide aux élèves en difficulté scolaire

Face à des élèves en difficulté scolaire, **trois niveaux de réponses sont à examiner.**

Au sein de la classe : l'enseignant évalue l'élève et analyse le degré de maîtrise des compétences et connaissances acquises. Il prévoit et met en place des réponses adaptées au sein même de sa classe notamment par la différenciation pédagogique.

Au sein du cycle : la situation de l'élève est examinée en conseil de cycle et un bilan est présenté aux parents dans le cadre d'un entretien. **Les activités pédagogiques complémentaires et les stages de remise à niveau constituent des organisations spécifiques à mettre en œuvre.**

Au sein de l'école : l'intervention du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (**RASED**) constitue le recours nécessaire lorsque les actions précédentes s'avèrent insuffisantes ou inadaptées. Une demande d'aide est effectuée par l'enseignant de la classe. Une analyse conjointe des difficultés repérées permettra de fixer les modalités de prise en charge. Un programme personnalisé de réussite éducative (**P.P.R.E**) doit être élaboré conjointement par les enseignants et le RASED. Conformément à circulaire n°2014-107 du 18-8-2014 le RASED est inclus dans le pôle ressource, défini et piloté par l'Inspecteur. Il constitue une équipe de professionnels élargie qui permet de venir en aide tant aux élèves à besoins particuliers qu'aux enseignants en leur apportant une réflexion pédagogique pour concevoir des étayages adaptés.

Les APC (Aides Pédagogiques Complémentaires)

Elles sont organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école. Le temps consacré aux activités complémentaires est de 36 heures annualisées (circulaire n°2013-019 du 4 février 2013, B.O. n°8 du 21 février 2013). Il entre dans le service des enseignants.

V. L'AIDE A LA PRISE DE FONCTION

a. Le premier contact avec l'école : la pré-rentrée

Informations ou éléments à collecter

Éléments administratifs :

- Le règlement intérieur de l'école
- Les clefs de l'école et de la classe
- Les horaires de l'école y compris des activités pédagogiques complémentaires, des récréations, de la restauration scolaire, d'utilisation de la salle d'éducation physique, de la BCD, des activités périscolaires ... - L'organisation des services de surveillance de cour et d'entrée.
- Le matériel à disposition : Éducation physique - matériel audio et vidéo-bibliothèque pédagogique - jeux-papeterie et fournitures collectives etc....
- Le budget pour des commandes éventuelles de rentrée. - Les PAI des élèves.
- La liste du personnel éducatif de l'école : ATSEM (en maternelle) -AVS-enseignants- intervenants municipaux.
- Les fiches de renseignements à distribuer aux élèves le premier jour. Où seront-elles centralisées ? S'enquérir des adultes autorisés à venir chercher les enfants.
- Les consignes d'évacuation (incendie) et de soins aux élèves qui se blessent (pharmacie). - Le PPMS de l'école (Plan particulier de mise en sécurité)
- Les téléphones d'urgence
- Fonctionnement de la coopérative scolaire
- La liste des fournitures demandées aux élèves pour la classe (cf Liste des fournitures scolaires sur le site de la Dsden) - Les consignes de sécurité : incendie, Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) et téléphones d'urgence

Éléments pédagogiques :

- Le projet d'école
- La liste des élèves de la classe
- Les PPS des élèves inscrits à la MDPH
- La liste des élèves de la classe (penser à demander les Programmes Personnalisés de Réussite Éducative (PPRE) de l'année scolaire précédente en élémentaire. **Les informations à recueillir**
- Les horaires de l'école (y compris ceux des activités pédagogiques complémentaires), des récréations, de la restauration scolaire, de l'étude, des activités périscolaires
- Les dates des réunions prévues
- Les documents administratifs (circulaires, autorisation d'absence ...), où les consulter ?
- Le site, blog de l'école
- Les créneaux d'utilisation de la salle d'éducation physique, de la BCD ...
- L'organisation des services de surveillance de cour et d'entrée
- Le matériel à disposition sur l'école : matériel d'EPS, matériel audio et vidéo, matériel informatique, bibliothèque pédagogique, jeux, fournitures collectives...
- Les conditions de reproduction (code, nombre ...)
- La constitution du RASED et ses modalités d'intervention
- Les lieux où se trouvent : la pharmacie et le cahier de soin, les fiches de renseignements des élèves, les médicaments des élèves bénéficiant d'un PAI
- Le budget pour des commandes éventuelles de rentrée - Le fonctionnement de la coopérative scolaire

b. L'aménagement de la classe

En maternelle

	PS	MS	GS
Espace regroupement	<p>Le concevoir autour d'un tableau ou au centre de la classe</p> <p>Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant.</p> <p>Ce coin sera utilisé sur des durées courtes à la rentrée, les enfants étant encore peu capables 'attention collective. Caisse à « Doudous »</p>	<p>Le concevoir autour d'un tableau. Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant afin que tous voient et se voient</p> <p>Essentiel en début d'année pour se présenter, organiser le groupe classe et le fédérer.</p>	<p>Le concevoir autour d'un tableau.</p> <p>Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant afin que tous voient et se voient Essentiel en début d'année pour se présenter, organiser le groupe classe et le fédérer.</p>
Espace « ateliers » polyvalent : Activités liées au projet de la classe	<p><u>Un espace peinture</u></p> <p><u>Un espace bibliothèque</u> dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement et s'isoler du groupe</p> <p><u>Une piste graphique</u> pour des dessins libres</p> <p>Remarque : il n'est pas nécessaire d'avoir autant de places assises que d'élèves.</p>	<p><u>Un espace peinture</u></p> <p><u>Un espace bibliothèque</u> dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement.</p> <p>Les albums abordés durant la période seront disposés sur un présentoir. <u>une piste graphique</u> ou un coin graphisme dessin</p> <p>Organiser des petits groupes de 5 à 6 tables</p>	<p><u>Un espace peinture</u></p> <p><u>Un espace bibliothèque</u> dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement.</p> <p>Un présentoir comportera les albums en réseau abordés sur la période en cours.</p> <p><u>Coin écriture/graphisme</u> face à un support vertical (tableau, support mural Velléda)</p> <p>Organiser des petits groupes de 5 à 6 tables permettant une place assise par enfant.</p>
« Coin de l'enseignant » : bureau et affichages institutionnels	Plutôt placé près de la porte de la classe. Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés audessus.	Plutôt placé près de la porte de la classe. Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés audessus	Plutôt placé près de la porte de la classe. Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés audessus du bureau.

Jeux mathématiques de société, de construction	Regroupés dans un meuble, ils seront introduits progressivement avec un accompagnement fort de l'enseignant.	Regroupés dans un meuble, ils seront rangés par difficulté avec un repère visuel compréhensible par les élèves qui pourront les utiliser en autonomie à l'accueil ou dans la journée.	Regroupés dans un meuble, ils seront rangés par difficulté avec un repère visuel compréhensible par les élèves qui pourront les utiliser en autonomie à l'accueil ou dans la journée.
Affichages	Support mural pour les étiquettes de prénom des enfants (les plastifier). Les affichages des nombres, du déroulé de la matinée, de la journée se mettront progressivement en place avec les enfants.	Support mural pour les étiquettes de prénom des enfants (les plastifier). Les jours de la semaine. Une file numérique jusqu'à 30	Support mural pour les étiquettes de prénom des enfants (les plastifier). Les jours de la semaine. Une file numérique jusqu'à 30
Espaces jeux	Très importants en petite section ils seront très pourvus en matériel, poupées, vêtements, nécessaire de toilette bébé... L'enseignant, par sa présence au moment de l'accueil (mais pas seulement à ce moment), participe aux jeux de rôle et installe un langage en situation.	Les coins « poupée et marchande » perdurent. Ils font l'objet de rangements réguliers avec les élèves. Des activités de catégorisation et d'acquisition du lexique courant sont organisées à cette occasion.	Les coins « marchande et cuisine » peuvent être le support de séances d'apprentissage : jeux de rôle pour jouer une recette réalisée en classe, compter des ingrédients, les classer, organiser des tris, des échanges ...

En élémentaire

	Les possibilités d'aménagement	Les conséquences pédagogiques
--	---------------------------------------	--------------------------------------

Les tables des élèves	<p>En ligne</p> <p>En colonne</p> <p>En U</p> <p>Face à face ou en groupe</p>	<p>Quel que soit le positionnement choisi pour les tables, quelques impératifs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il n'y a aucun sens à disposer les élèves sur des tables isolées ; - il faut tenir compte de certaines particularités (problèmes visuels, auditifs ou moteurs) ; - tous les élèves de la classe doivent avoir une visibilité parfaite de ce qui s'écrira au tableau ; - l'enseignant doit pouvoir observer le travail de chacun et donc pouvoir passer derrière chaque table d'élève ; <ul style="list-style-type: none"> - les élèves doivent changer de place au cours de l'année ; - quand un travail en groupe est prévu, il ne faut pas hésiter à bouger les tables et les regrouper.
Le bureau de l'enseignant	<p>Devant</p> <p>Derrière</p> <p>Sur le côté</p>	<p>La disposition du bureau devant, derrière ou sur le côté permet d'observer les élèves selon des approches différentes.</p>
Les murs de la classe	<p>Identifier une fonction à chacun des espaces d'affichage (<i>pour les différentes fonctionnalités de l'affichage, cf. partie « Les affichages dans la classe »</i>).</p>	<p>La qualité de présentation et l'organisation de l'affichage dans la classe déterminent l'impact des panneaux présentés.</p>
Un espace de réunion	<p>Cela peut être des bancs en U au fond de la classe</p>	<p>Un lieu de rassemblement pour débattre ensemble et s'écouter les uns les autres dans un cadre défini par des règles de prise de parole claires et précises favorise le développement des compétences en langage oral ; ce lieu peut être permanent ou ponctuellement mis en place</p>
Un espace de regroupement	<p>Une grande table au fond de la classe qui permet de travailler avec un groupe de 4 ou 5 élèves</p>	<p>Cet espace permet à l'enseignant de travailler au plus près des élèves les moins avancés dans la compétence convoquée lorsque les autres travaillent en autonomie (sur le même objet d'apprentissage) ; l'enseignant guide, encourage, favorise les interactions verbales et permet aux élèves de donner du sens à ce qu'ils font. Il leur permet également d'aller jusqu'au bout de la tâche, ce qui les valorise fortement et leur permet d'avoir davantage confiance en leur capacité à apprendre.</p>
Un espace bibliothèque	<p>Des étagères de livres (littérature et documentaires ; dictionnaires) : contre le mur ou perpendiculaires aux murs de la classe</p>	<p>Certains moments dans la journée peuvent être dédiés à des moments de lecture autonome.</p>

Un espace outils numériques	Un espace où regrouper les ordinateurs, les tablettes, les baladeurs, les imprimantes, les scanners...	Intégrer le numérique dans les séances d'apprentissage est un enjeu majeur de l'enseignement. Dans la mesure où l'enseignant ne peut laisser ses élèves en complète autonomie sur internet, il doit penser à trouver une exposition des écrans qui lui permette toujours de savoir sur quels sites vont ses élèves.
-----------------------------	--	---

c. Les affichages

On distingue trois types d'affichage : l'affichage institutionnel, l'affichage didactique, l'affichage esthétique.

L'affichage institutionnel

Obligatoire, Il s'agit de l'emploi du temps, des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie. Utile, Il s'agit de de la liste des élèves, du règlement intérieur, des plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, etc.)

L'affichage didactique

Ces affichages témoignent, sous forme de tableaux synoptiques, de modèles en cours d'acquisition dans les disciplines instrumentales et transversales. Ce sont autant d'outils que les élèves utilisent systématiquement de façon collective (lorsque l'enseignant les y incite) ou individuellement lors des exercices d'application ou des recherches en vue de nouvelles acquisitions. Ces affichages peuvent être temporaires. Ils doivent posséder de bons critères de lisibilité pour être accessibles par tous, y compris par les enfants situés loin ; il est nécessaire de vérifier le calibrage de l'écriture et le contraste des couleurs utilisées.

L'affichage esthétique

À la fois support et témoin des apprentissages en arts visuels ou en histoire de l'art, il est une aide précieuse pour l'éducation du regard. Un mur ou une partie de mur de la classe ou de l'école peut lui être réservé. Il peut s'agir de reproductions d'œuvres, de photographies ou de travaux d'élèves mis en valeur par des encadrements, un éclairage ou encore une disposition dynamique afin que l'œil s'y attarde et y prenne plaisir. Posters, publicités, sont autant d'écrits sociaux qui personnalisent aussi la classe en apportant l'ouverture sur le monde liée aux intérêts des élèves. Une fois encore, il est intéressant de changer régulièrement les affiches afin d'éviter lassitude et indifférence de la part des élèves.

d. Les traces écrites des élèves

Les cahiers et classeurs sont conçus pour être au service des apprentissages des élèves et de la communication avec les familles.

Un cahier bien organisé aide à apprendre, à structurer la pensée, à se repérer. Il est le reflet de ce que l'élève fait à l'école.

Leurs fonctions :

- **constituer des références,**
- **garder en mémoire,**
- **retrouver les différentes étapes d'apprentissages,**
- **communiquer avec les familles, construire une relation positive dans le cadre d'une coéducation.**

Gérer un cahier, y écrire, le soigner, y prendre des repères : tout cela s'apprend. L'enseignant doit consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée (où et comment écrire, coller, dessiner, classer, ranger, etc.). **À ce titre, le cahier ou le classeur a une fonction pédagogique et méthodologique pour l'élève.** Il doit être régulièrement vérifié et corrigé par l'enseignant. À ce titre, il a une fonction à la fois informative et rassurante pour les familles. Il doit être soigné et lisible par tous.

En maternelle

	Propositions de supports	REMARQUES : De préférence de s'inscrire dans l'organisation des traces prévue dans le cycle avant de faire des choix personnels
Comptines Chants	Cahier petit format	Si le cahier de poésie n'est pas conçu pour durer sur plusieurs années, alors un petit cahier est tout à fait adapté ; les illustrations pourront faire l'objet d'un travail dans le domaine « Percevoir, imaginer, sentir, créer », qui pourra être collé dans ce cahier. Des extraits d'albums ou citations sont éventuellement inclus.
Cahier d'apprentissages	Grand cahier	Il recueille les traces des projets, apprentissages et activités de la classe et de l'enfant. Ce cahier est un lien privilégié avec les familles. Lorsque les parents sont invités à inclure des traces de moments partagés en famille, ce cahier devient « cahier de vie ».
Cahier de liaison ou cahier de correspondance	Cahier petit format	Il contient toutes les informations relatives à l'école et à son fonctionnement, qu'elles soient générales ou ponctuelles. Il est le trait d'union entre la famille et l'école et est remis aux parents chaque fois qu'une information les concernant y est consignée.
Cahier de littérature	Grand cahier	Il est la mémoire des albums étudiés en classe. Il permet de constituer un début de culture littéraire. Les activités réalisées autour des albums pourront y figurer. Ce cahier peut être collectif.
Cahier « Explorer le monde »	Grand classeur ou porte vues	Le porte-vues permet le déplacement aisé des images, des documents. Ce cahier peut être collectif.
Cahier d'écriture	Cahier petit format. Page blanche puis lignée 3mm en GS.	L'apprentissage de l'écriture se fait de façon progressive. Les cahiers vont donc évoluer au cours d'une même année de cycle en fonction des besoins des élèves.

Journal de la classe (ou cahier de vie de la classe)	Grand cahier	Ce cahier collectif, émaillé de photographies et de dessins commentés en dictée à l'adulte, présente chronologiquement les projets forts de la classe. Il est également la trace des tâtonnements et des recherches menées tout au long de l'année scolaire. Daté, il est régulièrement consulté et commenté à l'oral lors d'ateliers de langage spécifiques ou des regroupements collectifs. Ce cahier est communiqué à tour de rôle aux parents. La photographie et les prénom et nom de chaque élève sont présentés en première page.
Carnet de suivi des apprentissages	Selon la décision de l'équipe	Il permet de consigner avec l'élève et au fil de l'année les progrès accomplis dans tous les domaines d'apprentissage, d'en conserver la mémoire et de mettre en évidence la progression de l'enfant.

En élémentaire

FORME	FOND
<p>La lisibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien présenté ; • bien organisé ; • bien tenu ; • couvert ; • des travaux mis en valeur. 	<p>Doivent figurer si possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre, le domaine concerné ; • l'objet du travail, la ou les compétence(s) travaillée(s) ; • les consignes ; • l'intervention du maître ; • la correction de l'élève.
<ul style="list-style-type: none"> • Une écriture lisible ; • Des espaces prévus pour les annotations du maître et la correction des élèves ; • Des appréciations révélant précisément les réussites ou les erreurs des élèves, appréciations constructives, bienveillantes, encourageantes, proposant des pistes de travail adaptées 	

e. L'élaboration de l'emploi du temps

L'emploi du temps aide à la structuration du temps ; de ce fait, **il doit être connu des élèves** (affiché en classe, chacun pouvant le posséder). Il met en place et rappelle les repères de la vie collective. Cet emploi du temps peut être remanié à tout moment de l'année selon les priorités pédagogiques définies par l'enseignant.

En maternelle L'emploi du temps s'adapte au rythme, à la disponibilité et à la capacité d'attention des enfants. L'emploi du temps doit faire apparaître les cinq domaines d'apprentissage liés au programme de l'école maternelle. Il n'y a pas de volume horaire par domaine obligatoire en cycle 1, hormis 30 min d'activités physiques au quotidien.

Les temps de récréation (maximum 30 min) incluent les temps d'habillage et de déshabillage.

La collation n'est pas recommandée compte tenu de la nécessité impérieuse de prévenir l'obésité infantile ; elle peut se faire occasionnellement à partir de projets d'apprentissage spécifiques concernant la nourriture.

L'accueil est un moment important au début de chaque demi-journée, qui permet de passer du statut d'enfant à celui d'élève et d'entrer dans l'univers de la classe.

Les rotations des classes sur les lieux collectifs : salle d'évolution, BCD, guident l'élaboration de l'emploi du temps.

Pistes pour élaborer un emploi du temps, à adapter au contexte de la classe :

- Organiser trois temps d'apprentissage pour chaque demi-journée de classe.
- Veiller à mettre en place des séances allant de 10 min à 40 min selon le niveau de classe.
- Placer les récréations en milieu de chaque demi-journée : elles sont inutiles en fin de ½ journée et ne répondent pas aux besoins des élèves.
- Adapter l'organisation du temps à la gestion des espaces disponibles (salle de jeux, gymnase, BCD...) et du personnel présent (ATSEM, disponibilité de l'enseignant des PS pendant la sieste).
- Alternier les organisations pédagogiques pour équilibrer la présence de l'enseignant auprès de chaque groupe.
- Installer de la régularité pour donner des repères aux élèves.
- Faire évoluer l'emploi du temps au cours de l'année.
- Faire apparaître le temps prévu pour les APC.

En élémentaire

Pour l'élaborer, **il est nécessaire de prendre en compte certaines contraintes :**

- **des impératifs de contenu**

- se référer aux programmes et horaires officiels concernant les différents domaines disciplinaires,
- Horaires d'enseignement des écoles maternelles et élémentaires
- Les programmes (cycles 2, 3 et 4) - Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture
- se référer à la programmation établie en conseil de cycle,
- se référer aux actions prévues dans le projet d'école,
- faire apparaître l'horaire des activités pédagogiques complémentaires.

- **des impératifs d'ordre pédagogique**

- varier les types d'activités,
- alterner les disciplines sur la journée,
- limiter la durée des séances en fonction de l'âge des élèves (30 minutes au plus en cycle 2, 45 minutes en cycle 3). Il s'agit de respecter le rythme des enfants en répartissant harmonieusement les activités selon la vigilance qu'elles demandent, selon la forme de travail proposée (collectif, individuel, groupe) et le lieu où elles se déroulent.
- prévoir de brefs moments de détente entre les séances, ce qui permet de remobiliser les élèves (lecture offerte, chants, jeux de relaxation...).

- d'autres impératifs : **se concerter** avec l'équipe pédagogique afin de prendre en compte :

- la gestion des locaux pour l'EPS, l'informatique, la BCD, l'enseignement des langues,
- la répartition des horaires des intervenants extérieurs éventuels,
- les échanges de services entre enseignants de l'école en fonction des compétences et de l'organisation pédagogique des cycles.

Connaître les enjeux de la journée est un facteur déterminant de l'implication de l'élève dans le contrat d'apprentissage. **On peut donc présenter au tableau, chaque matin, l'emploi du temps de la journée** (horaires, contenus et méthodes de travail) en annonçant oralement, lors d'une lecture collective, les aides apportées, les actions à entreprendre, l'évaluation envisagée, les déplacements, la composition des groupes... **Cela permet aux élèves de savoir ce qu'ils vont apprendre et de se projeter dans les apprentissages.**

f. L'élaboration des progressions et programmations

La programmation consiste à placer les apprentissages prévus dans le cadre du calendrier scolaire, elle est le plus souvent découpée en cinq périodes définies par les vacances scolaires.

Les programmations servent à déterminer le moment où telle ou telle compétence ou notion sera abordée au cours du cycle ou de l'année. Il s'agit donc d'une planification des enseignements pour une période donnée : le cycle, l'année scolaire ou la période, en fonction du calendrier scolaire. On y décline les connaissances et compétences à acquérir ou développer dans chaque domaine disciplinaire, en fonction de leurs caractéristiques propres d'une part, et de leur caractère transversal d'autre part.

L'harmonisation des programmations au sein de l'école participe à la construction des parcours scolaires des élèves.

La progression définit la manière d'organiser l'enseignement d'une discipline en avançant progressivement dans la difficulté de ses contenus, selon les grands principes didactiques propres à chaque discipline (soustraction avant division, par exemple).

La progression comprend un enchaînement chronologique de séquences, apportant un ordre dans les apprentissages, un itinéraire, des temps de synthèse, des évaluations. Elle doit être centrée sur les élèves, leurs rythmes d'apprentissage, leurs compétences et leurs difficultés.

Elle cible des objectifs évaluables, définit des critères d'évaluation et envisage les activités de remédiation ou d'approfondissement à destination des élèves.

Les manuels scolaires fournissent dans leur sommaire une programmation souvent conforme aux programmes. S'ils sont une aide précieuse, les manuels scolaires ne peuvent en aucun cas remplacer la réflexion de l'enseignant et ses options pédagogiques.

VI. LES RELATIONS AVEC LES PARENTS

a. Généralités

« Pour construire l'École de la réussite de tous les élèves, une coopération renforcée avec les parents, particulièrement avec les parents les plus éloignés de l'institution scolaire, constitue un enjeu majeur », circulaire n° 2013-142 du 15-10-2013

3 axes majeurs :

- informer, dialoguer,
- aider les parents à se familiariser avec l'École,
- encourager la participation des parents à la vie de l'école.

Les rencontres dans un cadre collectif

- La réunion de rentrée
- Le conseil d'école qui se réunit au moins une fois par trimestre avec les parents d'élèves élus, les enseignants et des représentants de la municipalité,
- Les sorties exceptionnelles et les festivités.

Les rencontres individuelles

- Les relations continues : à partir du cahier de liaison (de correspondance) pour une communication réciproque d'informations, lors des entrées et sorties des élèves ;
- Les rencontres trimestrielles : la remise des évaluations et du carnet de suivi des apprentissages peut être l'occasion d'un dialogue qui permet de faire le point afin d'aider efficacement chaque élève dans son projet scolaire ;

- Les rencontres occasionnelles : à la demande de l'enseignant ou des parents (hors du temps scolaire).
- **Lorsqu'un enfant est légèrement blessé, il est nécessaire d'anticiper le contact avec les parents** (mot écrit dans le cahier de correspondance, appel téléphonique ou brève rencontre le matin à l'accueil ou le soir) en veillant à évoquer précisément les circonstances de la griffure ou de la chute. Expliquer comment l'enfant a été soigné.

À prendre en compte :

- Les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leur enfant, ils n'attendent pas de l'école qu'elle se mêle de leur vie personnelle et familiale.
- Les parents ont des compétences éducatives et sont les premiers responsables de l'éducation 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 si celles-ci ne leur ont pas été clairement expliquées
 - Les parents des élèves en difficulté sont très différents les uns des autres, il n'existe pas de typologie particulière.
- Les parents sont tels qu'ils sont et non pas tels que l'école voudrait qu'ils soient.

À ne pas oublier :

- L'information aux deux parents en cas de séparation.
- La confidentialité nécessaire pour permettre la confiance (échanges oraux et écrits). Ne jamais échanger dans le couloir, d'autres adultes peuvent entendre.
- 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.
- La préparation d'un entretien individuel (constat / objectif / stratégie / décision / contrat). Ce n'est ni le procès de l'élève ni celui de ses parents. Attention aux conseils ou contrats qui seraient inapplicables.

b. La réunion de rentrée avec les parents

Elle est pratiquée dans toutes les classes. Elle se tient dans les trois ou quatre premières semaines de l'année scolaire.

L'invitation

Les parents sont invités à rencontrer l'enseignant (les enseignants) responsable(s) de la classe de leur enfant. L'information est le plus souvent transmise par le "cahier de correspondance". Prévenez au minimum une semaine avant la date prévue afin que les parents puissent organiser leur emploi du temps. Bien entendu, vérifiez que l'information est parvenue aux destinataires (signature).

Préparation

Prenez des informations sur les projets de l'école et l'organisation des apprentissages dans le cycle où vous enseignez.

Renseignez-vous sur le fonctionnement de la coopérative scolaire (dans le cadre légal !).

Écrivez au tableau l'ordre du jour de la réunion et l'emploi du temps de la classe en précisant le déroulement journalier.

Préparez des supports visuels à présenter au fur et à mesure de votre réunion (albums de jeunesse, exemples de jeux mathématiques, matériel d'exploration sensorielle et scientifique, puzzles, jeux symboliques, etc.).

Pensez au fléchage qui permet de rejoindre le lieu de la réunion sans hésitation.

Prévoyez des sièges supplémentaires.

Prévoyez pour les classes de TPS et de PS un temps de visite de l'école et des espaces collectifs (dortoir, salle de motricité, cour de récréation)

Accueil

Il est souhaitable d'accueillir les parents à la porte de la salle au fur et à mesure de leur arrivée : présentez-vous brièvement et invitez-les à s'asseoir.

Présentation

Lorsque tout le monde est installé, invitez chacun à dire le nom de l'enfant dont il est le parent, de manière à pouvoir prendre contact ultérieurement avec ceux qui n'ont pu se déplacer.

Présentez-vous. Évitez d'annoncer que vous êtes débutant. Si la question est posée, vous pouvez dire que c'est la première fois que vous avez une classe, pour l'année, depuis votre sortie de l'ESPE, mais que vous avez déjà une expérience professionnelle derrière vous, ce qui est vrai (remplacements, stages...).

Présentez et nommez les autres adultes de l'école (temps scolaire et périscolaire) et tout particulièrement l'ATSEM, qui accompagnera la classe tout au long de l'année, en précisant l'importance de son rôle auprès des enfants.

Précisez d'emblée que les situations personnelles ou individuelles seront abordées plus tard dans le cadre d'un entretien en tête à tête avec les seuls intéressés, et abordez le premier point de l'ordre du jour.

Ordre du jour (à titre indicatif)

Fonctionnement général de la classe (le fonctionnement de l'école est pris en charge par le directeur). Rappelez quelques éléments du règlement intérieur, coopérative scolaire, horaires, cantine, étude, garderie, objets personnels à l'école ... Précisez que les vêtements et effets personnels doivent être marqués aux prénom et nom de l'enfant. Pour les TPS et PS, un change complet (sous-vêtements et vêtements) est placé dans un sac personnel accroché au portemanteau ou placé à l'intérieur de la classe dans un placard.

Présentation générale de la classe (effectif, répartition garçons-filles, moyenne d'âge, cycle concerné par le niveau de classe).

Le programme. N'entrez pas dans les détails, mais pour chaque domaine citez un ou deux points forts qui caractérisent cette année scolaire.

Commentez l'emploi du temps. Précisez la répartition des domaines selon les enseignants. Faites bien remarquer notamment que, chaque jour, des activités physiques sont prévues. Donnez des précisions sur des organisations spécifiques : activités artistiques particulières articulées sur le projet de classe et le projet d'école, BCD (à quels moments, quels adultes encadrent ?), usage d'outils numériques (fond de classe, salle informatique...) **Vous pouvez décrire rapidement le déroulement d'une journée.**

Parlez du cahier de liaison (correspondance), qui contient les informations échangées entre les familles et l'école. Soulignez l'importance de la "signature", qui indique que l'information a bien été reçue. Insistez sur la nécessité de le contrôler chaque jour.

Présentez les supports d'écrits individuels (cahier de vie individuel, de comptines) et les supports d'écrits collectifs (parcours de littérature progressifs, expériences et recherches scientifiques, journal des projets et apprentissages avec photographies des réalisations et commentaires écrits en dictée à l'adulte).

Présentez les espaces d'affichage des réalisations plastiques des élèves et les espaces d'affichages pédagogiques, les espaces de rangement du matériel et des travaux personnels (casiers individuels).

Présentez les dispositifs d'inscription aux ateliers et le tableau des présences.

Donnez des indications sur la façon dont les résultats scolaires seront communiqués aux familles : rythme de communication des cahiers, carnet de suivi des apprentissages, ou autres outils ou documents en cours dans l'école.

Montrez l'évaluation comme un suivi des progrès de l'enfant en liaison avec les activités de classe.

Présentez les dispositifs d'aide : l'aide pédagogique complémentaire – APC - (indiquer son horaire, son objectif).

Présentez les projets de classe : les projets développés durant l'année scolaire, les sorties et activités particulières en lien avec le programme, etc.

Donnez des précisions que vous jugez utiles sur le matériel personnel de l'élève, notamment lors du deuxième semestre de grande section, et sur le rôle des parents. Présentez, pour les plus petits, l'espace de rangement des peluches ou mascottes préférées, lorsque les enfants en ont besoin.

Le lien avec la maison

Annoncez que les enfants apporteront à la maison des albums prêtés à tour de rôle, les cahiers collectifs et individuels. Pour les plus petits, un jeu ou jouet préféré peut être prêté et un espace dédié aux photographies prises en famille.

Questions diverses

Sollicitez d'éventuelles questions générales. **Répondez brièvement** (attention à la durée de la réunion).

Cas individuels.

Pour les familles qui souhaitent vous parler après la réunion, proposez-leur de les rencontrer plus tard, en leur indiquant comment prendre rendez-vous. Lors de cet entretien, vous évoquerez le(s) moment(s) de classe préféré(s) de l'enfant afin d'établir un lien de confiance partagée.

VII. LA PREMIÈRE JOURNÉE DE CLASSE

a. En maternelle

Préparation de la première demi-journée

Prévoir une organisation de la classe qui permette à chaque enfant de s'inscrire dans une activité s'il le souhaite : les coins jeux sont aménagés, des jeux sont installés et du matériel pédagogique est mis à disposition.

Prévoir un accueil individualisé de l'enfant et (plus succinctement) de ses parents.

Dans certaines écoles, les élèves de petite section sont accueillis à un autre moment que les plus grands (on évite ainsi que les enfants ne soient submergés par la foule de personnes circulant dans l'école). Prendre le temps de rassurer, d'expliquer, d'écouter, de ménager une place pour chacun.

Afficher sur la porte de classe : le nom de la classe, le nom de l'enseignant, celui de l'ATSEM, la liste des enfants.

Solliciter le personnel disponible de l'école (ATSEM).

À l'arrivée de chaque enfant :

- Se mettre à sa hauteur, se présenter et présenter l'ATSEM en expliquant, surtout pour les plus petits, que tous les jours vous retrouverez l'enfant à l'école, dans cette classe et retenir son prénom. (Dire « Bonjour » à chaque parent et chaque enfant individuellement est un geste professionnel journalier). Lorsque le temps de service est partagé, l'annoncer à l'enfant et nommer l'autre enseignant(e) de la classe en précisant les jours de sa présence en classe.
- Échanger avec la famille en prenant le soin de vérifier l'orthographe et la prononciation du prénom et nom de l'enfant, sa date de naissance.

Noter sur une fiche individuelle :

- S'il déjeune à la cantine, s'il va à la garderie, les régimes alimentaires particuliers.
- Le nom de la personne qui viendra le chercher et à quel moment.

Pour les élèves de PS en particulier :

- Interroger les parents sur les habitudes d'endormissement de leur enfant, ses objets personnels (doudous...).
- Accompagner l'enfant et sa famille dans la découverte de la classe et de ses activités. Indiquer les toilettes.

Lorsque tous les enfants sont arrivés :

- Organiser les activités de cette première demi-journée afin de :
 - permettre aux élèves de faire des activités supposées connues pour le mettre en confiance (dessin, découpage-collage, constructions ...) mais également des activités qui les reconnaissent dans leur statut de grand (puzzles, jeux de lettres, peinture). Quand ils ont assouvi leurs envies, ils acceptent mieux de se relier à un projet,
 - permettre à chacun de découvrir et d'approprier les lieux, ○ favoriser la sécurité affective et le bien-être de l'enfant, constituer le groupe classe.

En petite section

Passer dans les différents espaces où se trouvent les enfants et favoriser la relation individuelle enseignant/enfant en rassurant, sollicitant.

Organiser la présentation de la classe et de ses espaces avec un petit groupe d'enfants. Le refaire plusieurs fois afin que tous bénéficient de ce moment

Verbaliser les actions, les objets au fur et à mesure que les enfants agissent pour accompagner leur jeu.

Visiter l'école et, en particulier, les lieux qui doivent devenir familiers des enfants (toilettes, dortoir, salle à manger, cour de récréation) lorsque ces lieux sont vides (cela peut être fait en juin, avec les parents).

Être présent à chaque moment de transition et les annoncer en les évoquant précisément :

- la récréation (que l'on essayera de faire à part des autres classes dans un premier temps), - le départ à la cantine, o l'endormissement et, si possible, le réveil de la sieste.

Ne pas sortir les enfants en récréation après la sieste ; préférer la mise en activité en classe en proposant plusieurs choix.

Activités possibles quand tous les enfants sont réveillés :

- Chanson, comptine (Prévoir des chansons et comptines mimées différentes pour chaque temps de la journée : elles doivent être les mêmes pour marquer des repères temporels. L'augmentation du répertoire est progressive. Des marionnettes à doigt sont utiles en début d'année pour chaque comptine ou chanson). - Lecture d'un album du quotidien : Petit Ours Brun, Popi, T'choupi, Lola...
- Présentation de la marionnette de classe.
- Animation des coins jeux.
- Suite et/ou fin d'un travail en cours (les enfants savent donc ce qu'ils ont à faire et sont en confiance). Cela permet d'éviter la juxtaposition d'activités sans lien entre elles.

En fin de journée, mettre en place une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain :

- Réunir le groupe classe pour chanter à nouveau, - Présenter ou faire agir la marionnette de la classe, - Raconter une histoire simple.
- Permettre à chaque enfant d'emporter un dessin ou une production réalisée dans la journée.
- Veiller à ce que chaque enfant soit habillé correctement avant de quitter la classe, visage et mains propres.
- Parler des moments importants de la journée passée et présenter l'événement fort de la journée du lendemain.
- Parler des adultes qu'ils retrouveront le lendemain et présenter les personnes qu'ils rencontreront éventuellement sur le temps périscolaire (centre de loisirs). Prévoir un trombinoscope des adultes pour nommer et se souvenir.
- Dire « à demain » à chaque enfant en le nommant avant le départ pour la maison ou le centre de loisirs.

En moyenne et grande sections

Le moment de regroupement :

- Se présenter, faire l'appel : préparer des étiquettes sur un panneau (La durée de l'appel doit être courte pour éviter toute lassitude).
- Verbaliser la situation (« C'est notre classe. Nous allons travailler ensemble cette année... ») et présenter le projet pour le début d'année. - Présenter la journée.

Activités possibles :

- Instaurer des jeux pour apprendre les prénoms.
- Apprendre une chanson simple, une comptine, une chanson à gestes.
- Découvrir des jeux de la classe et du matériel mis à disposition.
- Lire un album ou raconter une histoire.

Le temps d'ateliers :

- Productions plastiques et ateliers graphiques (par exemple pour réaliser la page de présentation du cahier de correspondance ou les étiquettes de portemanteaux, des casiers).
- Jeux de société, jeux mathématiques ou de logique en atelier dirigé. Dans la salle d'éducation physique :
- Activités physiques pour apprendre à se connaître.
- Aménagement de l'espace pour travailler les différents principes d'action.

En fin de journée :

- Réunir le groupe classe et mettre en place une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain. - Chanter à nouveau.
- Présenter ou faire agir la marionnette de la classe.
- Raconter une histoire.
- Présenter la journée du lendemain.
- Permettre à chaque enfant d'emporter un dessin ou une production réalisée dans la journée.

b. En élémentaire

La première journée de classe est primordiale. Il convient de ne pas rater son entrée !

L'entrée dans la classe

La première prise de contact s'effectue dans la cour. Saluer les parents en se présentant, accueillir chaque élève. Procéder ensuite à la mise en rang, préalable à une entrée calme en classe. Là, ne connaissant pas les enfants, les laisser se placer librement. Leur adresser ensuite quelques mots de bienvenue et leur préciser que « dans les jours à venir vous ferez certainement des réaménagements et que vous serez seul(e) juge. »

Les présentations

Se présenter aux élèves simplement mais avec une attitude ferme et bienveillante : « Je suis Madame... ou Monsieur... ». Écrire son nom au tableau. Les élèves sont particulièrement attentifs à ces premiers instants et la posture, la tenue vestimentaire, le langage utilisé, ne doivent pas être négligés.

Faire l'appel, en vérifiant la prononciation correcte des prénoms et noms, cela permet une présentation mutuelle et permet de commencer à mémoriser les noms et les visages.

Lister les élèves qui restent à la cantine, à l'étude, aux activités périscolaires...

La distribution du matériel

Lors du jour de prérentrée, il convient d'anticiper sur le matériel indispensable au jour de rentrée afin de permettre une présentation des outils et du matériel nécessaire pour un démarrage rapide. Le matériel sera distribué au fur et à mesure des besoins dans les jours qui suivent la rentrée. Il conviendra également de réserver un temps à l'organisation et au rangement des fournitures quotidiennes. **La mise en route**

De façon générale, il convient de se mettre rapidement au travail.

Pour cela, une préparation soignée s'impose : l'emploi du temps doit permettre une mise au travail rapide des élèves, en s'appuyant sur les manuels disponibles dans la classe, ainsi que l'installation des premières règles de vie au sein de la classe.

- Exemples au CP : découverte du livre de lecture, reconnaissance d'étiquettes prénoms des enfants, récapitulatif des mots et 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...
- Exemples au CE ou au CM : 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...

La rigueur est essentielle lors des premiers jours pendant lesquels chacun cherche ses repères :

- L'enseignant vis-à-vis des élèves, de leurs compétences, de leurs comportements... - Les élèves vis-à-vis des exigences qu'ils perçoivent chez l'enseignant.

Cette période de test mutuel peut durer plusieurs jours et il convient de s'imposer (dans le respect des élèves), de poser le cadre : l'enseignant est le garant des apprentissages, de la sécurité et du bien-être des élèves.

Attention ! Cette attitude très rigoureuse qui peut sembler très directive doit s'infléchir au cours du temps pour laisser place à un climat de confiance mutuelle... **Quelques conseils :**

Le langage de l'enseignant est un modèle pour les élèves, il doit donc être clair et précis. Respecter les horaires d'entrée et de sortie, de récréation. Prendre le temps d'expliquer aux élèves le pourquoi des choses (pourquoi couvrir et étiqueter les livres, marquer les stylos ...). Être vigilant sur le poids des cartables, le rangement des cases. Donner les cahiers au fur et à mesure de leur utilisation.

L'illustration des couvertures des cahiers sera de préférence en rapport avec le thème du cahier.

Faire attention à ce que les feuilles à coller dans les cahiers aient un format adapté (éviter que les élèves aient besoin de les découper ou les plier).

Préparer les pages de garde des cahiers (à la main ou informatique, notamment pour les plus jeunes) de façon à ce que les cahiers soient propres.

Prévoir un tableau à double entrée afin de pouvoir pointer le matériel demandé aux élèves.

La réunion de rentrée,

Le conseil d'école, qui se réunit au moins une fois par trimestre avec les parents d'élèves élus, les enseignants et des représentants de la municipalité,

Les sorties exceptionnelles et les festivités.

Commentez l'emploi du temps. Faites bien remarquer notamment les jours où sont prévues les activités physiques en demandant aux familles de vêtir leur enfant en conséquence. Mentionnez s'il y a lieu la piscine et les autres activités spéciales qui, de toute façon, demanderont une information particulière (réunion, courrier)... Donnez des précisions sur des organisations spécifiques : langue étrangère, usage des outils numériques en classe ou utilisation de la « salle informatique », BCD (à quels moments, quels adultes encadrent ?). Vous pouvez décrire rapidement le déroulement d'une journée.

Parlez du cahier de liaison (correspondance) qui contient les informations échangées entre les familles et l'école. Soulignez l'importance de la "signature" qui indique que l'information a bien été reçue. Insistez sur la nécessité de le contrôler chaque jour.

Présentez les manuels et les livres que les enfants utiliseront (actuellement ou plus tard), et les autres matériels : ordinateurs, livres de la BCD... Même chose pour les cahiers.

Donnez des indications sur la façon dont les résultats scolaires seront communiqués aux familles : rythme de signature des cahiers, fréquence des livrets de compétences. Montrez l'évaluation comme un suivi des progrès de l'enfant en liaison avec les activités de classe.

Présentez les dispositifs d'aide : les stages de remise à niveau (SRAN) pour les élèves de CM1 et CM2 durant les vacances de printemps et d'été ; l'aide pédagogique complémentaire (APC).

Présentez les projets de classe : classes à Projet Artistique et Culturel, sorties, activités particulières en lien avec les programmes, classes transplantées, etc.

Donnez les précisions que vous jugez utiles sur le matériel personnel de l'élève et sur le rôle des parents : vérifier régulièrement le cartable et l'état des outils de travail de leur enfant.

VII. ANNEXES

Annexe 1 : organisez-vous....

Une proposition en quatre classeurs

CLASSEUR 1	CLASSEUR 2	CLASSEUR 3	CLASSEUR 4
Mémoire d'école (les documents administratifs)	Mémoire du maître (vos outils et supports de préparation)	Mémoire des élèves (doc. en relation avec les élèves)	Mémoire du parcours professionnel (à enrichir au fil de la carrière)
Données administratives Notes de service Projets D'école, de cycle, de classe... CR des différents conseils D'école, de cycle, de maîtres... Le règlement de l'école Planning Tableau des services Occupations de lieux collectifs Programmation d'école en EPS Formulaires utiles Autorisation d'absences exceptionnelles Inventaires divers Matériel sciences/EPS Jeux mathématiques Ouvrages de la bibliothèque	Outils de planification Programmations de cycle, d'année, de période... Emploi du temps Journal de classe Outils de préparation Séquence / Séance Outils d'évaluation Protocoles Résultats Livret Documents De formation professionnelle de culture générale	Les données élèves Nom, prénom, date de naissance, téléphone. Pyramide des âges Le suivi des élèves PAI, PAP, PPS, PPRE Projet de prise en charge du RASED Suivis extérieurs Le dispositif d'aide aux élèves en difficultés Organisation des APC Liste des élèves par période Stage de remise à niveau La liaison avec les familles Modalités (livrets, cahiers) Echancier Les cahiers, les classeurs, les outils référents Liste des cahiers et classeurs utilisés et leur fonction Cahier d'apprentissages (maternelle) Pochette arts plastiques	Arrêtés de nomination Rapports de visite conseils Continuer à enrichir ce classeur au-delà de la formation initiale Attestations de stage Promotions Documents de formation professionnelle et/ou de culture générale



Annexe 2

8h30 - 9h00	<p>Appel, cantine Rituels</p> <p>Domaine : éducation scientifique : mathématiques – calcul réfléchi : fiche 15</p> <p>Objectif : décomposer pour additionner</p> <p>Matériel : cahier de calcul réfléchi <i>Les élèves expliquent leurs procédures et échangent pour dire celle qui est la plus rapide.</i></p> <p>Domaine : maîtrise de la langue – étude de la langue : dictée phrase du jour</p> <p>Objectif : maîtriser l'accord en genre et en nombre</p> <p>Matériel : cahier d'entraînement</p> <p>Les cerises rouges sont achetées au marché.</p> <p><i>Les élèves exposent les difficultés rencontrées et expliquent leurs procédures pour bien orthographier la phrase. Ce moment permet de redire les règles d'orthographe grammaticales à appliquer.</i></p>
9h00-9h50	<p>Domaine : maîtrise de la langue – étude de la langue : orthographe</p> <p>Objectif : maîtriser l'orthographe dans les mots commençant par ac – ap – ef et -of (3)</p> <p>Matériel : cahier du jour, cahier de leçon</p> <p>Phase 1 : mise en situation : annonce de l'activité/ dictée- rappel de la séance précédente+ correction des devoirs</p> <p>Phase 2 : mise en recherche : - Phase</p> <p>3 : mise en commun : -</p> <p>Phase 4 : trace écrite : -</p> <p>Phase 5 : entraînement : écrire / reconnaître des mots commençant par ac – ap – ef et -of</p>
9h50-10h10	<p>Récréation</p>
10h20-11h30	<p>Domaine : éducation scientifique : mathématiques – mesures et grandeurs : les aires</p> <p>Objectif : utiliser les unités de mesure usuelles , effectuer des conversions (3)</p> <p>Matériel : cahier de brouillon, cahier du jour,</p> <p>Phase 1 : mise en situation : rappel de la séance précédente + correction des devoirs</p> <p>Phase 2 : mise en recherche :</p> <p>Phase 3 : trace écrite :</p> <p>Phase 4 : entraînement : page 116</p>

Domaine – Disciple – Niveau de classe - Notion	
OBJECTIF DE LA SEQUENCE	<ul style="list-style-type: none"> • En lien avec les programmes
Compétences visées	<ul style="list-style-type: none"> • •
SEANCE 1 découverte	Objectif de la séance :
	Organisation et support :

Annexe 3

	Déroulement : <ul style="list-style-type: none"> ● Présentation ● Recherche ● Mise en commun ● Bilan/ce que l'élève doit avoir appris à la fin de la séance (élaboration d'une affiche)
SEANCE 2 Entraînement	Objectif de la séance :
	Organisation et support :
	Déroulement : <ul style="list-style-type: none"> ● Rappel de la séance 1 avec l'appui d'affichage ● Présentation ● Recherche ● Mise en commun ● Bilan/Trace écrite
SEANCE 3 Entraînement/Réinvestissement	Objectif de la séance :
	Organisation et support :
	Déroulement : <ul style="list-style-type: none"> ● Rappel de la séance 2 ● Recherche ● Mise en commun ● Bilan/Trace écrite
SEANCE 4 Entraînement/remédiation	Objectif de la séance :
	Organisation et support :
	Déroulement : <ul style="list-style-type: none"> ● Exercices différenciés
SEANCE 5 Evaluation sommative	Objectif : Evaluation de la compétence
	Organisation et support : <i>Fiche évaluation</i>

Le rôle de l'enseignant

Il a un **double rôle** : celui de **passer de connaissances et celui d'éducateur**. Ces deux rôles sont complémentaires et ne peuvent se construire l'un sans l'autre. L'enseignant permet aux élèves de construire leurs apprentissages en leur proposant **un cadre** et des **situations de travail** adaptés.

Pour cela, il lui faudra **associer progressivement les élèves à la construction du cadre** (règles de vie de la classe, de l'école...). Ce n'est pas en laissant les élèves "libres" qu'on les rend "autonomes" ; l'autonomie est un apprentissage.

Ainsi, il ne devra pas oublier qu'il est l'adulte dans la classe, c'est à dire le garant de la loi, celui qui est là pour la faire appliquer et respecter. **Ce cadre est non négociable** : la crédibilité de la notion de règle est en jeu.

L'attitude de l'enseignant en classe

Y réfléchir, la travailler doivent faire partie de la préparation de la classe. Une classe où l'enseignant se montre assuré, disponible, ferme et bienveillant (tenir ses engagements, ne pas avoir de discours injuste), précis et rigoureux, calme et dynamique a toutes les chances d'être une classe qui "fonctionne" bien.

a) Assurance et disponibilité

Annexe 4

Avoir suffisamment préparé sa classe pour se sentir à l'aise et de ce fait être disponible, être à l'écoute des élèves ; pouvoir prendre en compte leurs interventions et les intégrer à la démarche prévue. **b) Fermeté et bienveillance**

- Savoir dire non, sans se fâcher pour autant.
- Exiger des élèves le respect des consignes.
- Tenir sa parole : ne pas annoncer des sanctions (ou des récompenses) que l'on ne sera pas capable de tenir. Il y va de la crédibilité de l'adulte.

Pour rester crédible, le maître doit avoir réfléchi aux sanctions possibles. **c)**

Précision et rigueur

- Formulation des consignes
- Organisation matérielle : indiquer précisément aux élèves : le matériel à sortir, les activités à faire lorsqu'ils ont terminé un travail, les lieux de rangement... - **Une séance doit s'ouvrir et se clore**. S'ouvrir : annoncer l'objectif d'apprentissage et se référer à l'emploi du temps quotidien Se clore : demander ce qui a été appris.
- Penser à l'enchaînement de deux séances est indispensable

d) Calme

- Voix posée
- Propos mesurés, articulés
- Positionnement dans la classe (par exemple : s'approcher d'un élève un peu turbulent, se mettre au fond de la classe pour obliger un élève au tableau à parler plus fort, circuler dans la classe...)
- Utilisation de gestes codés entre le maître et les élèves (par exemple : un doigt sur la bouche ou le maître qui s'assoit au bureau sans rien faire peut signifier, pour la classe, une attente de remise au calme...)
- Utiliser son corps pour accompagner consignes ou réprimandes (faire les gros yeux, ouverture des bras pour accueillir les réponses des élèves...)
- Pas de gestes brusques pouvant être assimilés à de l'agression
- Installer des temps de silence de la PS au CM2 afin d'enseigner l'attention et la concentration. **e) Dynamisme**

- Utiliser la théâtralisation

- Moduler sa voix
- « Mettre en scène » les situations :

Par exemple : « *C'est toi la maîtresse, que vas-tu leur dire pour qu'ils comprennent... C'est difficile mais je vais voir si vous êtes capables de...* », « *Je vous ai apporté une surprise, elle est cachée dans ce sac...* » - Lire, raconter de façon expressive et vivante

Les manuels accompagnés **du guide du maître** restent une aide précieuse pour débiter. **La connaissance des programmes officiels est obligatoire.** En général, les contenus des programmes y sont répartis sur l'année, découpés le plus souvent en périodes.

QU'EST-CE QU'UN MANUEL ?

On trouve dans un manuel :

- des situations de découverte qui permettent d'aborder la notion étudiée ; - des exercices d'entraînement et des textes de synthèse.

On trouve dans le livre du maître:

- la cohérence entre la démarche, les activités et les contenus ;
- **la préparation ;**
- le rôle du maître ;
- la différenciation pédagogique.

LES PREMIERS JOURS

1. **Inventorier** les manuels de la classe (et dans les autres classes du même cycle).
2. **Mettre de côté** les séries obsolètes (non conformes aux programmes en vigueur), les exemplaires en mauvais état.
3. **Se renseigner** pour se procurer (rapidement) les livres ou guides du maître correspondants.
4. **Conserver** sur le bureau un jeu de livres (soigneusement couverts).
5. **Distribuer** dès le premier jour. Laisser les élèves découvrir le livre puis faire repérer la table des matières, l'organisation des pages, etc.

Exemple de manuels courants habituellement utilisés dans les classes : manuel de lecture, manuel de français, manuel de mathématiques (ou fichier), manuels d'histoire, géographie, sciences.

COMMENT UTILISER UN MANUEL ?

À LA RENTRÉE...

Lire le manuel pour s'imprégner de la démarche.

En général, les premières pages d'un manuel sont consacrées à **des révisions**.

Elles servent de **mise en route** après l'interruption des grandes vacances (il faut penser que certains élèves n'ont pas du tout parlé français pendant deux mois, d'autres n'ont pas écrit pendant les vacances.) Elles peuvent aussi permettre de **faire le point** avec les élèves sur ce qu'ils savent, sur leurs difficultés.

LE RESTE DE L'ANNÉE...

1. **Repérer** la notion à travailler.
2. **Étudier** les activités de découvertes ; elles se présentent sous plusieurs formes : situations-problèmes, jeux, textes à lire, images à observer...
3. **Lire et analyser** l'encadré qui correspond généralement à l'énoncé d'une règle et/ ou à une synthèse de la notion étudiée.
4. **Préparer l'évaluation : vérification des acquis des élèves**

métiers du professorat et de l'éducation

Annexe de l'[arrêté du 1^{er} juillet 2013](#), BO n° 30 du 25 juillet 2013, entrant en vigueur au 1^{er} septembre 2013

Cet arrêté définit des compétences :

- communes à tous les professeurs et personnels d'éducation
- communes à tous les professeurs
- spécifiques aux professeurs documentalistes
- spécifiques aux conseillers principaux d'éducation

Par commodité, les éléments propres au second degré ont été ôtés du texte ci-dessous. Voici le plan du texte qui concerne les professeurs des écoles :

COMPÉTENCES COMMUNES À TOUS LES PROFESSEURS ET PERSONNELS D'ÉDUCATION

Les professeurs et les personnels d'éducation, 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 et les personnels d'éducation, 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 et les personnels d'éducation, 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

COMPÉTENCES COMMUNES À TOUS LES PROFESSEURS

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune

- P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

- P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

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

Objet : obligations de services des personnels enseignants du premier degré.

Article 1

Dans l'intitulé du décret du 30 juillet 2008 susvisé, après les mots : « relatif aux obligations de service » sont insérés les mots : « et aux missions ». Article 2

L'article 1er du même décret est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 1.-Les personnels enseignants du premier degré sont tenus d'assurer, sur l'ensemble de l'année scolaire :

« 1° Un service d'enseignement de vingt-quatre heures hebdomadaires ;

« 2° Les activités et missions définies à l'article 2, qui représentent cent huit heures annuelles, soit trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle. » Article 3

L'article 2 du même décret est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2.-I.-**Les cent huit heures annuelles mentionnées au 2° de l'article 1er sont réparties de la manière suivante :**

« 1° **Trente-six heures consacrées à des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le 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 ;

« 2° **Quarante-huit heures consacrées aux travaux en équipes pédagogiques**, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés ;

« 3° **Dix-huit heures consacrées à des actions de formation continue**, pour au moins la moitié d'entre elles, et à de l'animation pédagogique ;

« 4° **Six heures de participation aux conseils d'école obligatoires.**

« II.-Le contenu des activités et missions définies au I est adapté, par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale, lorsque les personnels enseignants du premier degré exercent, soit dans les écoles, dans les dispositifs adaptés pour l'accueil et le suivi des enfants présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant mentionnés à l'article L. 351-1 du code de l'éducation, dans les réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté, soit dans les établissements ou services de santé ou médico-sociaux, mentionnés aux articles L. 351-1 et D. 351-17 du même code.

« III.-Lorsque les heures mentionnées au 1° du I ne peuvent être entièrement utilisées pour les activités correspondantes, elles sont consacrées au renforcement de la formation professionnelle continue, en dehors de la présence des élèves. »

Conseils pour la tenue du registre d'appel

Article R131-5 - Modifié par [Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 - art. 7 \(VD\)](#)

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

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

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

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause. Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;
 2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois. En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L. 111-3, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

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

A la rentrée	Chaque jour	Chaque mois	Dernier jour de l'année
-Compléter la couverture et la 1 ^{ère} page -Ecrire la liste des élèves par ordre alphabétique (une couleur identifiant les filles et les garçons facilite la lecture) En cas de cours double différencier les niveaux Mentionner de façon manuscrite ou par collage de la liste imprimée les renseignements relatifs à chaque élève : date de nais. , nom prénom des personnes responsables, adresse et n° de tél	-Effectuer l'appel dans le 1 ^{er} quart d'heure de la matinée et de l'après-midi en utilisant un stylo et non au crayon, sans apporter de correction au « blanc » -Respecter le code universel _ : absent le matin I : absent l'après-midi + : absent la journée R : pour un retard -Ecrire l'effectif des présents par demi-journée en bas de la colonne -Indiquer les motifs des absences, conserver les justificatifs dans une enveloppe agrafée au registre	-Indiquer uniquement l'initiale du jour au-dessous du quantième -Réécrire la liste des élèves par ordre alphabétique en cas de radiation ou d'inscription -Calculer les pourcentages en arrêtant au dixième et reporter les résultats dans le tableau de fin de registre	-Calculer les pourcentages annuels de présence -Remettre le registre à la directrice ou au directeur pour archivage

Calcul du pourcentage de présences Chaque demi-journée a valeur d'une présence possible. Le pourcentage mensuel des présences se calcule ainsi :
 Nombre de présences réelles du mois X 100 / Nombre de ½ journées possibles du mois X nombre inscrits

En cas d'exercice d'évacuation,

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

Programmes de l'école maternelle

https://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=86940

Programmes de l'école élémentaire 2018

CYCLE 2 : https://cache.media.eduscol.education.fr/file/30/62/2/ensel169_annexe1_985622.pdf

CYCLE 3 : https://cache.media.eduscol.education.fr/file/30/05/0/ensel169_annexe2V2_986050.pdf Attendus de fin d'année et repères annuels de progression (BO 29 mai 2019)

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=141642

Ecole maternelle : recommandations pédagogiques : notes de service du BO du 29 mai 2019 https://www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html?pid_bo=38847

Ressources EDUSCOL

Cycle 1 : <https://eduscol.education.fr/pid33040/programme-ressources-et-evaluation.html>

Cycle 2 : <https://eduscol.education.fr/pid34139/cycle-2.html>

CP : Pour enseigner la lecture et l'écriture au CP - <https://eduscol.education.fr/cid144902/guides-et-vademecum-pour-lesapprentissages-au-cp-et-au-ce1.html>

CE1 : Pour enseigner la lecture et l'écriture au CE1 - <https://eduscol.education.fr/cid144902/guides-et-vademecum-pour-lesapprentissages-au-cp-et-au-ce1.html> Cycle 3 : Cycle 3 - cycle de consolidation

Sitographie départementale

Site de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr>

Ressources pour l'enseignement des mathématiques : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?rubrique1591>

Ressources pour l'enseignement de la maîtrise de la langue : <https://tribu.phm.education.gouv.fr/portal/share/mission-maitrise-dela-langue-de-la-seine-saint-denis-outils-et-ressources>

Pour enseigner l'éducation physique et sportive : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?page=recherche&recherche=eps>

Pour enseigner la musique : <https://www.reseau-canope.fr/musique-prim.html>

Pour visionner des séances de classe (tous niveaux) : <https://www.reseau-canope.fr/BSD/>

Ressource pour l'enseignement de l'EPS et de la motricité : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?rubrique1231>

Ressources pour l'enseignement en classe maternelle : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?rubrique1504>

Ressources pour l'enseignement des langues vivantes étrangères : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?rubrique1185>

Ressources pour l'enseignement de l'éducation artistique et culturelle : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?rubrique1214>

Ressources pour l'éducation au développement durable : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?rubrique1565>

Ressources pour la mise en place de la mesure 100% réussite : <https://tribu.phm.education.gouv.fr/portal/share/espace-formationdispositif-100-de-reussite-de-la-seine-saint-denis>

Ressources pour l'enseignement de l'histoire -géographie : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?rubrique1543>

Ressources pour l'enseignements des sciences : <http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?rubrique1524>