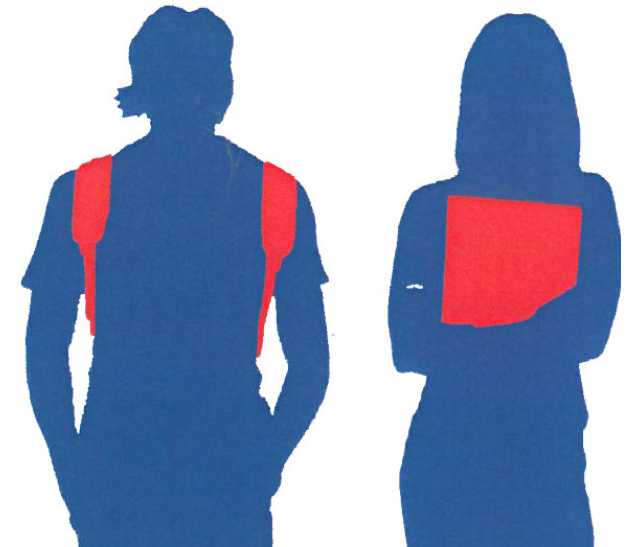


# Livret d'accueil pour l'entrée dans le métier



académie  
Strasbourg **E**

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE







Je vous souhaite la bienvenue dans l'académie de Strasbourg, et vous félicite pour votre succès au concours régional des professeurs des écoles. Enseigner est un métier passionnant. Votre investissement au service des élèves et de leur réussite est primordial. Nous avons donc à cœur de vous accueillir et de vous accompagner pour vous permettre d'entrer dans ce métier avec confiance et dans les meilleures conditions. Pendant votre année de stage, vous découvrirez l'école en profondeur, son environnement direct, les spécificités des élèves accueillis, les différents acteurs de la communauté éducative ou le rôle des familles. La responsabilité d'une classe, le tutorat et les dispositifs de formation vous permettront de conforter les différentes dimensions didactiques, pédagogiques et éducatives du métier d'enseignant.

L'École évolue. Elle poursuit à la rentrée 2018 le processus dynamique dans lequel elle est engagée depuis plusieurs années. Le Ministre de l'Éducation nationale Jean-Michel Blanquer a fait du premier degré une priorité, au service de la réussite de tous les élèves. En éducation prioritaire, c'est tout l'enjeu du déploiement du dédoublement des classes de CP vers les CE1 en REP+, et des classes de CP en REP. Cette mesure vise l'objectif global de « 100 % de réussite en CP » en consolidant pour chaque élève l'acquisition des savoirs fondamentaux. Selon les contextes, les rythmes scolaires ont été adaptés, dans le souci constant de l'intérêt des enfants. Partout, l'articulation entre le périscolaire et le temps scolaire sera renforcée. Les coopérations professionnelles que vous développerez avec les personnels des collèges vous conduiront par ailleurs à en observer les évolutions et les aménagements récents, pour une meilleure fluidité des parcours des élèves.

Notre nouveau projet d'académie 2017-2020 a redéfini les objectifs qui guident l'action de l'ensemble des personnels autour d'un intitulé qui fixe l'horizon : « Réussir ». De l'école à l'enseignement supérieur, en passant par le collège et le lycée, ce projet d'académie doit mobiliser chacun des acteurs de notre Institution. Comme professeur(e) des écoles stagiaire, vous serez ainsi appelé(e) à contribuer, grâce à votre action quotidienne dans les classes, à l'inscription de chacun de nos élèves dans un parcours de réussite visant l'excellence pour tous ; vous conforterez également un environnement de travail serein pour une école de la confiance ; vous prendrez enfin toute votre place au sein d'une École innovante qui porte haut les valeurs de la République.

Notre mission est belle, noble, ambitieuse : élever les élèves, c'est-à-dire les amener au plus haut de leurs capacités ; transmettre des connaissances, développer des compétences pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle de notre jeunesse, former les citoyens de demain. Atteindre ces objectifs requiert notre engagement sans faille, la confiance et la bienveillance de chacun. Je sais pouvoir compter sur vous et vous assure de ma confiance.

Je vous souhaite à toute et à tous une très bonne année scolaire et une pleine réussite dans votre nouveau métier !

**Sophie Béjean**

Rectrice de l'académie de Strasbourg  
Chancelière des universités d'Alsace

# SOMMAIRE

Préambule.....	5	➔ DÉBUTER.....	36
La posture du maître.....	9	Prendre contact avec l'école.....	37
Le référentiel de compétences du Professeur des Écoles.....	12	Premier jour de classe à l'école maternelle.....	38
➔ ENSEIGNER.....	13	Premier jour de classe à l'école élémentaire.....	39
Les horaires d'enseignement.....	14	➔ SE FORMER.....	40
La préparation de classe.....	15	Dispositif d'accueil,de tutorat et de formation des professeurs des écoles stagiaires mi-temps.....	41
Les affichages.....	17	Dispositif d'accueil,de tutorat et de formation des professeurs des écoles à temps plein.....	44
L'aménagement des espaces.....	17	Inspecteurs et circonscriptions du Bas-Rhin.....	46
La démarche d'enseignement (l'enseignant).....	18	Conseillers pédagogiques spécialisés du Bas-Rhin.....	50
La démarche d'apprentissage (l'élève).....	18	Inspecteurs et circonscriptions du Haut-Rhin.....	51
Les traces écrites.....	19	Conseillers pédagogiques spécialisés du Haut-Rhin.....	54
Le statut de l'erreur et la correction.....	21		
Le suivi des progrès des élèves.....	22		
L'élève en difficulté dans une classe ordinaire.....	24		
Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés (ASH).....	26		
➔ TRAVAILLER EN ÉQUIPE.....	27		
Le temps de service.....	28		
Les conseils de maîtres.....	29		
Les relations avec les parents d'élèves.....	30		
➔ ÊTRE RESPONSABLE.....	31		
La responsabilité des enseignants.....	32		
La gratuité de l'enseignement.....	33		
La protection des élèves.....	34		

## ➔ PRÉAMBULE...

### La refondation de l'École de la République

En posant le principe d'un service public de l'éducation qui reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser, la loi du 8 juillet 2013 pour la refondation de l'École de la République affirme une ambition : être non seulement un espace de transmission et de maîtrise du savoir, mais également un espace plus juste, plus démocratique et incarnant pleinement les valeurs d'égalité et de solidarité.

Les transformations récentes que l'Institution a connues ont visé le renforcement d'une École bienveillante plus juste, plus exigeante, plus inclusive, qui crée les conditions d'une élévation du niveau de tous les élèves et concourt à la réduction des inégalités.

La définition de ces objectifs trouve ses traductions pédagogiques dans la convergence du socle commun de connaissances, de compétences et de culture (SCCCC) et des programmes de l'école et du collège, l'organisation en 3 cycles d'enseignement, la mise en œuvre de quatre parcours éducatifs tout au long de la scolarité obligatoire, la formalisation d'un référentiel pour l'éducation prioritaire, l'évolution des modalités de mesure des progrès des élèves.

### Ce programme est organisé de façon plus cohérente et plus progressive et articulé au socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Les programmes entrés en vigueur à la rentrée 2016 permettent, pour chaque élève, l'acquisition progressive des connaissances et des compétences au sein des trois cycles de la scolarité obligatoire :

- le cycle 2, cycle des apprentissages fondamentaux (CP, CE1, et CE2)
- le cycle 3, cycle de consolidation (CM1, CM2 et classe de 6e)
- le cycle 4, cycle des approfondissements (classes de 5e, 4e et 3e)

Les programmes présentent les enjeux et les objectifs de formation de chaque cycle, mettent en évidence la contribution des différents champs disciplinaires à l'acquisition de chacun des cinq domaines de formation du socle commun et précisent, par domaines d'apprentissage, les niveaux de maîtrise attendus à la fin du cycle, les connaissances et les compétences à acquérir. Ils indiquent également les repères de progressivité nécessaires pour organiser la formation des élèves durant les trois années du cycle.

<http://www.education.gouv.fr/cid38/programmes-et-horaires-a-lecole-elementaire.html>

### Les 4 parcours éducatifs

<http://eduscol.education.fr/pid33046/parcours-educatifs.html>

### Le référentiel de l'éducation prioritaire

<http://eduscol.education.fr/cid76446/referentiel-pour-l-education-prioritaire.html>

### Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

<http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html>

Mis en œuvre depuis la rentrée 2016, le SCCC couvre la période de la scolarité obligatoire, c'est-à-dire dix années fondamentales de la vie : et de la formation des enfants, de six à seize ans. Il correspond pour l'essentiel aux enseignements de l'école élémentaire et du collège qui constituent une culture scolaire commune. La scolarité obligatoire poursuit un double objectif de formation et de socialisation ; elle donne aux élèves une culture commune, fondée sur les connaissances et compétences indispensables, qui leur permettra de s'épanouir personnellement, de développer leur sociabilité, de réussir la suite de leur parcours de formation, de s'insérer dans la société où ils vivront et de participer, comme citoyens, à son évolution.

Le SCCCC doit devenir une référence centrale pour le travail de tous les acteurs du système éducatif et plus particulièrement pour celui des enseignants : il explicite les finalités de la scolarité obligatoire ; il conduit à mieux faire converger logique d'enseignement et logique d'apprentissage ; il énonce la promesse de réussite que l'école recherche pour chacun des élèves.

### **Une nouvelle mission à l'école maternelle**

<http://www.education.gouv.fr/cid87300/rentree-2015-le-nouveau-programme-de-l-ecole-maternelle.html>

La rentrée 2015 a vu la mise en œuvre du programme de l'école maternelle. Sa mission principale est de donner envie aux enfants d'aller à l'école pour apprendre, affirmer et épanouir leur personnalité. Ce temps de scolarité, bien que non obligatoire, établit les fondements éducatifs et pédagogiques sur lesquels s'appuient et se développent les futurs apprentissages des élèves pour l'ensemble de leur scolarité.

**L'école maternelle constitue depuis la rentrée 2014 un cycle unique, le cycle 1 (PS, MS, GS), fondamental pour la réussite de tous les élèves. Elle se définit en trois grands axes :**

- une école qui s'adapte aux jeunes enfants ;
- une école qui organise des modalités spécifiques d'apprentissage ;
- une école où les enfants vont apprendre ensemble et vivre ensemble.

L'école maternelle : un cycle unique,  
fondamental pour la réussite de tous

Une école qui s'adapte aux jeunes enfants

- En accueillant les enfants et leurs parents
- En accompagnant les transitions vécues par les enfants
- En tenant compte du développement de l'enfant
- En pratiquant une évaluation positive

Une école qui organise des modalités spécifiques  
d'apprentissage

- Apprendre en jouant
- Apprendre réfléchissant et en résolvant des problèmes
- Apprendre en s'exerçant
- Apprendre en se remémorant et en mémorisant

Une école où les enfants vont apprendre  
ensemble et vivre ensemble

- Comprendre la fonction de l'école
- Se construire comme personne singulière au sein d'un groupe

Les cinq domaines d'apprentissage

Mobiliser le langage dans toutes ses  
dimensions

- **L'oral**
  - Oser entrer en communication
  - Comprendre et apprendre
  - Echanger et réfléchir avec les autres
  - Commencer à réfléchir sur la langue et acquérir une conscience phonologique
    - L'acquisition et le développement de la conscience phonologique
    - Eveil à la diversité linguistique
- **L'écrit**
  - Ecouter de l'écrit et comprendre
  - Découvrir la fonction de l'écrit
  - Commencer à produire des écrits et en découvrir le fonctionnement
  - Découvrir le principe alphabétique
  - Commencer à écrire tout seul
    - Un entraînement nécessaire avant de pratiquer l'écriture cursive : des exercices graphiques
    - Les essais d'écriture de mots
    - Les premières productions autonomes d'écrits

Agir, s'exprimer,  
comprendre à  
travers l'activité  
physique

- Agir dans l'espace, dans la durée et sur les objets
- Adapter ses équilibres et ses déplacements à des environnements ou des contraintes variés
- Communiquer avec les autres au travers d'actions à visée expressive ou artistique
- Collaborer, coopérer, s'opposer

Agir, s'exprimer, comprendre à  
travers les activités artistiques

- Développer du goût pour les pratiques artistiques
- Découvrir différentes formes d'expression artistique
- Vivre et exprimer des émotions, exprimer des choix
- **Les productions plastiques et visuelles**
  - Dessiner
  - S'exercer au graphisme décoratif
  - Réaliser des compositions plastiques planes et en volume
  - Observer, comprendre et transformer des images
- **Univers sonores**
  - Jouer avec sa voix et acquérir un répertoire de comptines et de chansons
  - Explorer des instruments, utiliser les sonorités du corps
  - Affiner son écoute
- **Le spectacle vivant**
  - Pratiquer quelques activités des arts du spectacle vivant

Construire les premiers  
outils pour structurer sa  
pensée

- **Découvrir les nombres et leurs utilisations**
  - Construire le nombre pour exprimer les quantités
  - Stabiliser la connaissance des petits nombres
  - Utiliser le nombre pour désigner un rang, une position
  - Construire des premiers savoirs et savoir-faire avec rigueur
    - Acquérir la suite orale des mots-nombres
    - Ecrire les nombres avec les chiffres
    - Dénombrer
- **Explorer des formes, des grandeurs, des suites organisées**

Explorer le monde

- **Se repérer dans le temps et l'espace**
  - Le temps
    - Stabiliser les premiers repères temporels
    - Introduire les repères sociaux
    - Consolider la notion de chronologie
  - L'espace
    - Faire l'expérience de l'espace
    - Représenter l'espace
    - Découvrir différents milieux
- **Explorer le monde du vivant, des objets et de la matière**
  - Découvrir le monde du vivant
  - Explorer la matière
  - Utiliser, fabriquer, manipuler des objets
  - Utiliser des outils numériques organisés







## ➔ LA POSTURE DU MAÎTRE

### ☞ L'enseignant est un modèle pour les élèves :

- Par son niveau de langage et le ton qu'il emploie,
- Par son apparence,
- Par la rigueur personnelle qu'il s'impose,
- Par son attitude générale (respect, bienveillance, dynamisme),
- Par son aptitude à communiquer,
- Par son niveau de connaissances.

### ☞ C'est l'enseignant qui crée, dans la classe, les conditions favorables aux apprentissages :

- Par le regard positif qu'il porte sur les élèves,
- Par la prise en compte de leur diversité (niveaux scolaires, handicap, besoins particuliers, ...),
- Par l'attention portée aux aménagements et aux adaptations nécessaires à la prise en compte des élèves à Besoins Educatifs Particuliers (BEP),
- Par la diversité des situations proposées dans la classe dans chaque discipline,
- Par la qualité des supports de travail, les siens et ceux des élèves,
- Par la qualité des relations qu'il entretient avec les parents de ses élèves.

### ☞ Devoir de réserve :

Lors d'échanges avec les élèves, les personnels, les parents ou les partenaires, l'enseignant peut recueillir des propos confidentiels d'ordre privé, médical ou professionnel. Prudence et discrétion sont de mise, sauf s'il y a danger avéré pour l'élève. Dans ce cas, par contre, l'enseignant a le devoir de signalement à son IEN qui le guidera dans les démarches à entreprendre.

Par ailleurs, l'enseignant est tenu à une stricte neutralité concernant toutes opinions, religieuses et politiques.

Il veille au quotidien à inscrire son action pédagogique dans le cadre de la charte de la laïcité.

À consulter :

<http://www.education.gouv.fr/cid95865/la-laicite-a-l-ecole.html>

**Une classe est une petite communauté de vie et de travail** où l'attitude du maître est déterminante. C'est lui qui va rendre sa classe dynamique, travailleuse, curieuse ou au contraire génératrice de tensions et de conflits. Son attitude induit le comportement des élèves.

**L'enseignant représente, le plus souvent, la première référence adulte à l'extérieur de la famille.** C'est une responsabilité importante. La vigilance doit porter sur les attitudes à adopter en qualité d'adulte référent et en qualité d'enseignant organisant les apprentissages.

### En qualité d'adulte référent

Prêtez une attention particulière à l'organisation de la classe pour en faire un environnement adapté, propre à accueillir des enfants : se mettre à la hauteur de l'élève quand vous vous adressez à lui individuellement par exemple, être à l'écoute de chacun, prendre en compte sa parole, la relancer, ..., bref, garantir un climat de classe empreint de bienveillance et propice aux apprentissages pour tous.

### Soyez calme

- Usez d'une voix posée, et de propos mesurés ; ne vous irritez pas facilement, ne criez pas.
- Positionnez-vous dans la classe pour toujours avoir tous les élèves à portée de vue.
- Face à un élève turbulent, rapprochez-vous de lui pour le calmer.
- Placez-vous au fond de la classe pour obliger un élève au tableau à parler plus fort...
- Mettez en place des gestes codés entre vous et vos élèves : par exemple, un doigt sur la bouche pour attendre le calme, un sourcil

levé pour montrer votre étonnement.

- Évitez les gestes brusques et les éclats de voix qui pourraient être difficiles à vivre pour certains élèves. Souvent le regard, un geste de la main, le déplacement du maître vers l'élève ou un sourire suffisent à ramener le calme ou l'attention.

### **Soyez dynamique**

- Utilisez la théâtralisation, modulez votre voix en fonction du propos tenu, n'hésitez pas à « mettre en scène » les situations, cultivez la curiosité de vos élèves, lisez et racontez de façon expressive et vivante.

### **Soyez exemplaire**

- Tenez-vous droit devant les élèves, conservez en permanence la classe en main même si vous ne vous adressez qu'à un seul élève.
- Utilisez toujours un niveau et un registre de langue adapté et soutenu.
- Ne vous montrez pas familier avec vos élèves qui ne sont pas des copains.
- Habillez-vous de manière décente pour ne pas vous exposer aux critiques des parents.
- Soyez exigeant avec vous-même et respectueux des élèves.

### **Soyez précis et agissez avec rigueur**

- Formulez les consignes en utilisant un vocabulaire précis et clair.
- Prenez l'habitude de formuler les consignes de deux ou trois manières différentes. Faites-les reformuler par un ou deux élèves pour vous assurer qu'elles ont été comprises.
- Soyez précis dans votre expression en utilisant des termes dont vous vous serez assuré qu'ils sont compris par chacun de vos élèves.

- Organisez matériellement votre classe et indiquez précisément aux élèves le matériel à utiliser, ce qu'il faut en faire quand on a terminé, où ranger le travail fini, etc,
- Gérez avec rigueur l'utilisation du tableau (présentation, propreté ...), utilisez une écriture soignée et normée.

### **Soyez au clair avec les objectifs d'apprentissage visés**

- Agissez en professionnel et évitez l'improvisation. Bien préparer votre classe vous aidera à vous sentir à l'aise et vous rendra disponible et à l'écoute des élèves
- Cherchez à recentrer régulièrement l'attention de tous, avant la séance qui va se dérouler et en cours de séance..
- Portez un regard positif sur vos élèves et leur travail.

### **Soyez rassurant et disponible**

- Soyez absolument convaincu des potentialités et capacités naturelles de tout élève à apprendre. Tout élève a le droit de réussir et votre devoir est de l'aider en cela.
- Sachez encourager vos élèves et appuyer votre action sur leurs réussites plutôt que sur leurs échecs. C'est en ce sens qu'on parlera plus d'erreur, source de réflexion et donc de progrès, que de faute.
- Soyez positif et n'oubliez jamais que dévaloriser un enfant c'est le condamner à l'échec.
- Soyez ferme, sachez dire non, sans vous fâcher pour autant.
- Exigez le respect des consignes et des règles de vie de la classe et de l'école.
- Montrez-vous juste et ne tenez jamais aucun propos humiliant.
- Partagez avec vos élèves des moments de détente et de convivialité.

## En qualité d'enseignant

L'enseignant fixe les codes scolaires (règles de vie en classe et dans l'école) de façon explicite pour donner aux élèves un espace de liberté dans un cadre exigeant. Il privilégie la place de chaque élève dans les interactions langagières avec les adultes et les autres élèves.

### Sachez gagner la confiance des élèves et des parents

- Soyez ouvert et rassurant tant avec les élèves qu'avec les parents.
- Montrez-vous bienveillant, et respectez l'expression de chacun, selon les codes mis en place. Prêtez attention à ce qu'exprime chaque élève et prenez sa parole en compte.
- Adoptez une attitude qui génère le respect : respectez les élèves pour être respecté par eux.
- Soyez le garant de la loi et soyez toujours et en tout lieu, attentif à la sécurité des élèves.
- Définissez les règles de vie en classe et à l'école avec les élèves ; elles seront clairement affichées dans la classe : droits, devoirs, interdictions, réparations et sanctions y figurent explicitement. Des plages horaires dédiées à la « vie de classe » permettent la régulation du dispositif.
- A l'école primaire, certaines sanctions ne sont pas autorisées. Par exemple, isoler un élève sans surveillance, priver un élève de la récréation en totalité, ou d'une séance d'EPS ou encore sanctionner la classe entière ...(cf Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires)  
<https://www.ac-strasbourg.fr/reserve/ecole68/textes-reglementaires/reglement-type-departemental-des-ecoles-maternelles-et-elementaires/>
- Tenez parole pour être crédible. N'annoncez pas de récompenses ou de sanctions que vous ne serez pas capable de tenir; si vous prenez une sanction à l'égard d'un élève, assurez-vous toujours que l'élève en comprend les raisons et adaptez la sanction afin qu'elle ait une fonction éducative : la sanction ne doit jamais être

humiliante.

- Réagissez immédiatement à tout écart aux règles de vie, sans pour autant donner une punition, mais au contraire en prenant le temps de réflexion nécessaire avec les élèves et ainsi développer chez eux un comportement citoyen.

### Maîtrisez la conduite de la classe : une bonne préparation du travail en classe induit un déroulement de séance favorable à la discipline.

- Régulez la prise de parole des enfants.
- Veillez à ce qu'aucun élève ne soit laissé à l'écart.
- Structurez le temps à l'aide d'une horloge visible de tous et qui peut aider les élèves à organiser leur travail.
- Aidez les élèves à se situer par rapport aux apprentissages: ce que je sais, ce qu'il me reste à apprendre, combien de temps pour le faire.
- Veillez à éviter les temps morts.
- Pensez à ménager des temps de rupture, mais aussi à moduler l'intensité des activités et leur alternance dans la journée.
- Visez à la fois l'efficacité et l'éveil de la curiosité des élèves afin de susciter chez eux le goût d'apprendre.

### En conclusion

**Autorité ne signifie pas autoritarisme. L'enseignant saura par son attitude personnelle stable, assurée et réfléchie, et ses compétences pédagogiques, garantir une bonne maîtrise de sa classe et développer l'envie d'apprendre chez ses élèves en leur offrant des situations d'apprentissage intellectuellement stimulantes.**

**Par son attitude, l'enseignant doit être bienveillant à l'égard de chacun de ses élèves et susciter par son exemple leur motivation à l'imiter. Les dimensions personnelles et relationnelles sont fondamentales dans l'acte d'enseignement.**

## ➤ LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DU PROFESSEUR DES ÉCOLES

Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013) se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte », chaque compétence impliquant « la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments ».

	Compétences individuelles	Compétences individuelles et collectives	Compétences collectives
Intégration dans le système éducatif	1. Faire partager les valeurs de la République.	6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.	10. Coopérer au sein d'une équipe.
	2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.	P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves.	11. Contribuer à l'action de la communauté éducative.
		12. Coopérer avec les parents d'élèves.	13. Coopérer avec les partenaires de l'école.
Maîtrise et intégration des savoirs	7. Maîtriser la langue française à des fins de communication.		
	P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement.		
	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.		
Expertise dans les apprentissages	3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage.		5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation.
	P3. Dans le contexte d'exercice : construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.		P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves.
	4. Prendre en compte la diversité des élèves.		
Développement professionnel		14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.	
		P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique.	

Lien vers le texte officiel : <http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>

# ENSEIGNER

**Compétences 3, 4 et 5 du référentiel de compétences professionnelles**

## ➔ LES HORAIRES D'ENSEIGNEMENT

Les horaires d'enseignement en classe bilingue : <http://www.dsdenlv68.site.ac-strasbourg.fr/2017/01/15/livret-daccueil-pour-les-enseignants-en-classe-bilingue/>

CP CE1 CE2	DOMAINES DISCIPLINAIRES	DURÉE HEBDOMADAIRE
	Français	9 heures
	Mathématiques	4 heures 30
	E.P.S.	2 heures 40
	Langues vivantes	2 heures 50
	Enseignements artistiques	1 heure 45
	Questionner le monde EMC	2 heures 15
	Enseignement religieux	1 heure
TOTAL	24 heures <u>dont</u> , selon le statut dérogatoire de l'Académie de Strasbourg : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 heures d'enseignement de l'allemand dont 1 heure de réinvestissement linguistique et de culture des pays de langue allemande,</li> <li>• 1 heure d'enseignement religieux</li> </ul>	

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

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

NB n°1 : L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'heure d'entrée en classe. Ils restent sous la responsabilité des enseignants jusqu'à l'heure fixée de la sortie des classes. Le retour dans la famille ne peut donc avoir lieu, en aucun cas, avant cet horaire – sauf cas exceptionnel de demande écrite de la famille.

NB n° 2 : À l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée. Dans cette demi-heure, sont inclus les temps d'habillage, déshabillage et de passage aux toilettes. L'organisation de l'équipe enseignante doit permettre de libérer les ATSEM pour qu'à ce moment, elles soient toutes auprès des enseignants pour aider les enfants non encore autonomes.

Le nombre de personnes chargées d'assurer la surveillance doit tenir compte, en particulier, de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux. Comme pour l'ensemble du temps scolaire, il s'agit d'un temps placé sous la surveillance active des enseignants (article D321-12 du code de l'éducation). L'ATSEM, l'EVS ou l'AVS ne doivent pas assurer seuls un service de surveillance de récréation. La récréation du matin, comme celle de l'après-midi, doit être placée de manière à rythmer la demi-journée.

CM1 CM2	DOMAINES DISCIPLINAIRES	DURÉE HEBDOMADAIRE
	Français	7 heures 15
	Mathématiques	4 heures 30
	E.P.S.	2 heures 40
	Langues vivantes	2 heures 50
	Enseignements artistiques	1 heure 45
	Sciences et technologie	1 heure 45
	Histoire, géographie, EMC	2 heures 15
	Enseignement religieux	1 heure
TOTAL	24 heures <u>dont</u> , selon le statut dérogatoire de l'Académie de Strasbourg : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 heures d'enseignement de l'allemand dont 1 heure de réinvestissement linguistique et de culture des pays de langue allemande,</li> <li>• 1 heure d'enseignement religieux</li> </ul>	

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

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

La circulaire n° 2014-068 du 20-5-2014 précise qu'« une réflexion de l'équipe pédagogique sur la question des récréations paraît nécessaire pour tirer le meilleur parti de la nouvelle organisation. Plusieurs points sont à prendre en compte : les récréations ne paraissent pas s'imposer pour des demi-journées allégées (ne dépassant pas 1 heure trente de temps scolaire), qui seraient interrompues inutilement. Pour jouer son rôle, le moment de la récréation ne saurait se situer en fin de demi-journée scolaire. On veillera enfin à ne pas prendre sur le temps scolaire, le temps de transition entre la classe et les activités périscolaires. »

## ➔ LA PRÉPARATION DE CLASSE

Pour la classe bilingue : <http://www.dsdenlv68.site.ac-strasbourg.fr/2017/01/15/livret-daccueil-pour-les-enseignants-en-classe-bilingue/>

### L'emploi du temps

C'est un document officiel qui doit être affiché dans la classe.

Il s'agit d'un outil de travail qui garantit l'enseignement de l'ensemble des domaines et disciplines, dans le respect des volumes horaires indiqués par les programmes officiels.

Doivent figurer sur l'emploi du temps l'indication du domaine ou de la discipline enseignés ainsi que sa durée.

L'emploi du temps doit proposer une répartition harmonieuse des disciplines sur la journée sans privilégier forcément l'enseignement des fondamentaux (français et mathématiques) le matin. Il évolue au cours de l'année scolaire en fonction des projets de la classe.

En maternelle, l'emploi du temps prend en compte et met en œuvre les six domaines d'apprentissage. Il est donc souhaitable qu'ils apparaissent clairement et de manière explicite. Les temps comme les passages aux toilettes, habillage et déshabillage n'y figurent pas. Ils sont pris sur le temps de récréation.

L'emploi du temps doit aider l'élève dans sa construction de la temporalité tout en évitant de tomber dans des « routines temporelles ». Pour cela il se doit d'être évolutif et de changer dans le courant de l'année pour tenir compte de l'évolution des rythmes biologiques et des besoins des enfants (accueil des TPS-PS en début d'année par exemple).

### Les programmations

Il s'agit de la répartition des contenus abordés dans les différents domaines ou champs disciplinaires.

Elles sont établies :

- ☞ en collaboration avec les autres classes du cycle,
- ☞ en tenant compte des programmes en vigueur, des réalités locales, du projet d'école, des acquis et du rythme de la progression des élèves.

Ces programmations doivent prendre en compte les compétences à acquérir. Plusieurs niveaux de programmation sont souhaitables et doivent être cohérents entre eux :

- par cycle si un travail d'équipe est bien engagé.
- par année lorsqu'une vision globale des enseignements est possible,
- par période scolaire (cinq périodes séparées par des vacances scolaires),
- par disciplines, en tenant compte d'une progression.

### Les progressions

Il s'agit de définir une graduation des apprentissages que l'on va mettre en place pour qu'une compétence soit acquise. Elles comportent **des séquences** à l'intérieur de laquelle plusieurs séances sont préparées.

### Le cahier-journal

#### Son rôle :

Il permet de préparer la classe en anticipant le déroulement des apprentissages et des activités de la classe selon l'emploi du temps, et jour après jour. Une copie reste en classe pour permettre la liaison avec un remplaçant éventuel et/ou le binôme. Après la classe, c'est aussi un outil de bilan et d'analyse qui permet de prendre du recul et de réajuster sa pratique.

#### Quand réaliser le cahier journal ?

Avant chaque jour de classe

#### Les rubriques incontournables :

- Domaine ou discipline,
- Les compétences travaillées,
- La phase de la démarche et les activités proposées,
- Les durées des séances,
- Un déroulement et un bilan succincts, sauf fiche de préparation par ailleurs,
- Les prises en charge spécifiques / extérieures (RASED, SESSAD, ...).



## La fiche de préparation de séance

### Son rôle :

- Elle est plus détaillée que le cahier journal,
- Elle donne une vue précise sur l'élaboration et le déroulement d'une séance,
- Elle permet d'explicitier le dispositif envisagé,
- Elle décrit la mise en œuvre réfléchie par l'enseignant pour mener à bien les objectifs visés.

### Quand réaliser des fiches de préparation ?

- Chaque fois qu'une séance d'apprentissage suppose réflexion dans sa mise en œuvre,
- Chaque fois qu'une séance d'apprentissage nécessite des recherches préalables de la part du maître.

**NB :** Veiller à moyen terme, à ce que tous les domaines d'activités fassent l'objet d'une préparation détaillée.

### Les rubriques incontournables :

- Le domaine ou discipline,
- L'objectif de la séance pour l'enseignant,
- Les compétences visées pour les élèves,
- L'organisation matérielle : tableau, outils, supports,
- Les modalités de travail : par groupe, oral collectif, individuel écrit,
- La place de la séance dans la démarche d'enseignement,
- La durée de la séance, avec les différentes étapes apparentes, et si possible les durées intermédiaires,
- Les adaptations pour les élèves à BEP : supports, étayages, compensations,
- Le bilan et son analyse (il s'agit de dépasser le simple constat pour concevoir les remédiations, la régulation et les prolongements).

**NB :** Dans la partie « déroulement », les consignes méritent d'être rédigées de manière explicite pour mieux les exprimer face aux élèves.

## ➔ LES AFFICHAGES

On peut les classer en trois catégories essentielles :

### 1. Les affichages règlementaires et permanents :

- l'emploi du temps,
- les programmations (ou dans un classeur en permanence en classe),
- le règlement intérieur de l'école,
- les coordonnées des urgences, de l'IEN, de la mairie, des pompiers, de la gendarmerie, ...

### 2. Les affichages fonctionnels et évolutifs :

**Les référents et outils didactiques** doivent être réactivés en permanence et adaptés en fonction du vécu de la classe (ex: frise chronologique...).

Ils doivent être lisibles par tous les élèves (ex : autour du tableau pour les apprentissages en cours, en adaptant la taille de la police).

Il peut être judicieux de regrouper l'affichage par domaine disciplinaire.

**Les productions de la classe** sont temporaires, en fonction des activités en cours : frise du projet en cours, sujets d'étude, exposés, poésies, travaux d'expression écrite, production artistique des élèves, ...

#### La vie de la classe :

- le tableau de présence (ex : en maternelle),
- les règles de vie,
- les codages de consignes,
- le tableau des responsabilités, ...

### 3. Les affichages à visée culturelle :

- productions des élèves (graphisme, peintures, ...),
- reproductions de tableaux, posters, etc.

À consulter : [http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Langage\\_oral/96/8/RA16\\_C2\\_FRA\\_1\\_support\\_exploitation\\_594968.pdf](http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Langage_oral/96/8/RA16_C2_FRA_1_support_exploitation_594968.pdf)

## ➔ L'AMÉNAGEMENT DES ESPACES

### En maternelle :

Parmi les missions de l'enseignant figure celle d'organiser un cadre de vie et d'apprentissage adapté, sécurisé et mobilisateur en créant les conditions des découvertes fortuites ou guidées, des expérimentations spontanées ou provoquées pour s'engager vers un questionnement porteur de sens. L'école maternelle se doit d'offrir un environnement riche qui la caractérise.

#### Ressources :

- site de circonscription d'Illfurth, page du Pôle Maternelle consacrée à l'aménagement des espaces :

[http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/?page\\_id=1461](http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/?page_id=1461)

### En élémentaire :

Le plan d'aménagement de la classe mérite d'être réfléchi en cohérence avec la démarche d'enseignement mise en oeuvre par le maître. Il peut être évolutif en fonction des situations d'apprentissages proposées.

Pour les élèves à BEP, l'aménagement des espaces doit prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, de manières temporaires ou permanentes.

<http://www.dane.ac-versailles.fr/nos-projets/premier-degre/bouge-ta-classe>

<http://www.dane.ac-versailles.fr/nos-projets/premier-degre/un-espace-proactif-pour-favoriser-l-autonomie-des-eleves>

## ➤ LA DÉMARCHE D'ENSEIGNEMENT (L'ENSEIGNANT)

Elle correspond à un modèle qui peut être ajusté en fonction des besoins des élèves.

PRÉPARATION
<b>Mise en perspective</b> Expliquer ce que les enfants vont apprendre et à quoi cela va leur servir.
<b>Rappel du vécu antérieur</b> Aider les enfants à se souvenir des apprentissages antérieurs et leur faire expliquer.
<b>La situation de recherche</b> Proposer une situation qui permet de réinvestir les acquis ou une situation problème (il faut lever un obstacle).
RECHERCHE ET APPRENTISSAGE
<b>Recherche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer des sources de données,</li> <li>Guider la recherche,</li> <li>Mettre à disposition des référents,</li> <li>Organiser le travail (individuel, en petits groupes, ...).</li> </ul>
<b>Mise en commun</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser la présentation des résultats,</li> <li>Faire prendre conscience de la démarche.</li> </ul>
<b>Structuration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter la synthèse des apprentissages,</li> <li>Aider les élèves à tirer des conclusions,</li> <li>Faire élaborer des traces.</li> </ul>
ENTRAÎNEMENT ET RÉINVESTISSEMENT
<b>Entraînement</b>
<b>Remédiation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selon les besoins des élèves.</li> </ul>
<b>Réinvestissement dans une situation nouvelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre aux enfants d'utiliser les apprentissages dans une situation nouvelle.</li> </ul>
ÉVALUATION
Qu'avez vous appris aujourd'hui ?

## ➤ LA DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE (L'ÉLÈVE)

PRÉPARATION
Se rappeler les apprentissages des séances précédentes.
S'engager dans la tâche en utilisant les apprentissages antérieurs, les ressources et les référents.
RECHERCHE ET APPRENTISSAGE
Rechercher les informations, Proposer une solution au problème.
Présenter les résultats pour validation, Expliquer la démarche utilisée.
Tirer des conclusions, Dégager des règles.
ENTRAÎNEMENT ET RÉINVESTISSEMENT
Intégrer les apprentissages.
Prendre confiance en soi, Réinvestir les nouveaux savoirs.
ÉVALUATION
Qu'est-ce que j'ai appris aujourd'hui ?

## ➔ LES TRACES ÉCRITES

### Pourquoi ?

- c'est une mémoire des apprentissages : règles, leçons dans tous les domaines disciplinaires, cahiers de sons...,
- c'est une mémoire des procédures utilisées : cahier d'expérience, cahier d'essai, mémento des procédures possibles...,
- c'est un témoin de la progressivité des apprentissages : cahier du jour, cahier d'évaluations, écrits collectifs intermédiaires...

### Pour qui ?

L'élève	<ul style="list-style-type: none"><li>• pour se référer : règles, cahier de sons,</li><li>• pour se situer par rapport aux apprentissages,</li><li>• pour se rendre compte des progrès réalisés,</li><li>• pour s'entraîner.</li></ul>
L'enseignant	<ul style="list-style-type: none"><li>• pour vérifier le niveau de compréhension des connaissances,</li><li>• pour repérer les procédures,</li><li>• pour repérer l'erreur, l'analyser et adapter sa démarche aux réponses des élèves,</li><li>• pour voir la progression de l'élève.</li></ul>
Les parents	<ul style="list-style-type: none"><li>• pour se rendre compte des progrès réalisés,</li><li>• pour s'investir dans la scolarité de leur enfant par la signature régulière du cahier du jour, par exemple.</li></ul>

### Quand ?

- pratique de l'écrit quasi permanente,
- pendant l'apprentissage : faire des recherches, institutionnaliser les règles, les leçons,
- après une séance : s'entraîner (exercices d'application), remédier suite aux erreurs commises, se corriger, s'évaluer.

### Comment ?

- Les traces des apprentissages, lors de l'étape de structuration, ne peuvent se résumer à la distribution aux élèves de textes photocopiés. La pratique de la copie a toute sa place pour soutenir la mémorisation.

### Les outils des élèves

#### Un véritable choix pédagogique

Choisir un cahier, un support pour les élèves est très important. Il est donc nécessaire de prévoir, d'anticiper, de prendre en compte les éléments suivants :

- à quoi l'outil va-t-il servir ?
- quel est l'âge, le niveau des élèves concernés ?
- qui va le gérer, le manipuler, l'organiser (élèves, adultes) ?
- quels documents y seront intégrés (taille, quantité) ?
- pour quelle durée (un trimestre, une année, un cycle) ?

## Les supports d'écrit collectifs

<b>Le tableau</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'écriture du maître est lisible, soignée,-</li> <li>• il est organisé : sens de lecture respecté, disciplines regroupées,-</li> <li>• il est propre, soigneusement nettoyé entre chaque séance.</li> </ul>
<b>Les affichages fonctionnels</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ils sont lisibles par tous,-</li> <li>• ils sont à bonne hauteur pour les élèves,-</li> <li>• ils sont clairs, soignés et exempts d'erreurs.</li> </ul>
<b>Les cahiers collectifs de la classe</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ils sont lisibles,-</li> <li>• ils sont à disposition de chacun,-</li> <li>• ils sont les témoins des apprentissages conduits dans la classe.</li> </ul>

### Le rôle du maître

- choisir l'outil adapté à l'âge des élèves,
- donner des repères pour apprendre à présenter (y compris la page de garde) et soigner son travail,
- consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée, pour que les élèves deviennent progressivement autonomes dans leurs actions quotidiennes : tenir correctement le stylo pour écrire; gérer son matériel, classer et ranger...
- vérifier régulièrement l'état des outils scripteurs, des classeurs, des porte-vues, des chemises, des cahiers (y compris le cahier d'essai),

## Les supports d'écrit individuels

<b>Les cahiers</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ils sont organisés,-</li> <li>• ils sont soignés, bien présentés,-</li> <li>• les outils scripteurs sont adaptés.</li> </ul>
<b>Les classeurs</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ils sont organisés pour que l'élève puisse s'y repérer facilement : sommaire, rubrique, pagination éventuelle...</li> <li>• ils nécessitent un apprentissage méthodologique pour l'élève qui apprend à classer et ordonner,-</li> <li>• ils sous-entendent l'apprentissage de l'utilisation de la feuille simple : sens de la feuille, nom, prénom, date, titre, etc....</li> </ul>
<b>Les fichiers</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leur utilisation ne doit pas occulter la nécessité d'apprendre à copier, à écrire,-</li> <li>• ils ne peuvent être le seul outil support d'écrit.</li> </ul>
<b>Les photocopies</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elles sont une aide mais éviter une utilisation abusive qui encombre les cahiers,-</li> <li>• l'emploi mérite une réflexion approfondie, tout particulièrement en maternelle. Les programmes indiquent que « dans tous les cas, les situations inscrites dans un vécu commun sont préférables aux exercices formels proposés sous forme de fiches. »</li> </ul>

### Les supports numériques

- ils doivent respecter les droits d'auteurs et les droits à l'image;
- ils doivent apporter une plus value pédagogique;
- ils doivent être adaptés aux possibilités de chacun des élèves.

## ↻ LE STATUT DE L'ERREUR ET LA CORRECTION

### L'erreur dans les apprentissages, c'est :

<b>Un indicateur</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permet de constater objectivement si l'apprenant a compris.</li> </ul>
<b>Un outil pour l'enseignant</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permet de procéder à un ajustement de sa démarche d'enseignement,</li> <li>• une analyse fine de l'erreur aide à comprendre la procédure mise en oeuvre par l'élève.</li> </ul>
<b>Un outil pour l'élève</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la compréhension de son erreur participera à la progression de l'élève et du groupe classe dans les apprentissages.</li> </ul>

### Conseils :

- Rappelez-vous que faire des erreurs fait partie de l'apprentissage,
- Observez vos élèves en cours d'activité afin de les aider à comprendre leurs erreurs et apportez-leur les aides adaptées pour qu'ils surmontent la difficulté,
- Ayez une approche positive et encourageante.

<b>Qui corrige ?</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'enseignant,-</li> <li>• l'élève.</li> </ul>
<b>Quoi ?</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toute production doit être visée par l'enseignant : exercices d'application, copies, résumés de leçons,-</li> <li>• tous les supports d'écrits doivent faire l'objet d'une correction par l'enseignant.</li> </ul>

<b>Quand ?</b> ➡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• après l'activité,-</li> <li>• pour l'enseignant, à la fin de la journée afin de mieux repérer les erreurs commises pour construire les séances de remédiation,-</li> </ul>
<b>Comment ?</b> ➡	<p><b>Dans les cahiers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• éviter de maculer la production de l'élève de stylo rouge,-</li> <li>• les annotations doivent rester respectueuses : elles incitent, encouragent et conseillent,-</li> <li>• les critères de correction sont connus de tous et lisibles.</li> </ul> <p><b>En classe :-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avec tout le groupe si nécessaire, ou avec quelques élèves,-</li> <li>• elle s'appuie sur un support écrit (tableau) ou numérique,-</li> <li>• elle est conduite à partir des erreurs des élèves relevées lors de la correction et explicitées par l'auteur ou ses pairs,-</li> <li>• la correction est écrite par l'élève.</li> </ul> <p><b>En maternelle :-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• penser à rendre explicite le codage utilisé.-</li> <li>• éviter l'usage des « smileys » qui « signifient à l'enfant le résultat de son action tout en lui indiquant l'effet que produit son travail sur l'enseignant, ce dernier étant selon le codage content, pas content ou désappointé ». (M.-T. Zerbato-Poudou)</li> </ul>

## ➔ LE SUIVI DES PROGRÈS DES ÉLÈVES

L'évaluation est l'une des missions des maîtres inscrite dans le Code de l'éducation. Elle est centrale à l'école maternelle comme à l'école élémentaire. Les résultats de chaque élève sont régulièrement communiqués aux parents. Mais c'est aussi le principal outil de travail de l'enseignant pour programmer les activités scolaires collectives et individuelles. Le professeur pratique l'évaluation dans le cadre d'une relation de confiance claire et pour cela : il mesure ses appréciations ; il valorise l'exercice et le travail personnel des élèves ; il veille à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire.

L'évaluation permet d'identifier les réussites et les besoins de chaque élève et s'appuie sur l'observation et l'écoute.

Pour cela, les temps d'observation menés dans les situations diverses de la classe peuvent être complétés par des temps d'évaluation plus formels.

Il convient de veiller à ce que l'évaluation ne soit pas pour l'élève un rendez-vous avec ses difficultés scolaires mais, au contraire, un temps de bilan sur ce qu'il est capable de réaliser. **Comme le souligne le dernier Rapport sur l'Ecole maternelle (Rapport n°2011-108 d'octobre 2011), « il convient de regarder les réussites d'abord, les progrès toujours, au lieu de développer une approche par le manque ou le défaut, de prendre en compte autant les procédures et processus que d'apprécier des « résultats ».**

Dans le cursus bilingue, les compétences en langue sont évaluées selon les attendus académiques : cf <http://www.dsdenlv68.site.ac-strasbourg.fr/2017/01/15/livret-daccueil-pour-les-enseignants-en-classe-bilingue/>

### À l'école maternelle

L'école maternelle s'appuie sur des modalités d'évaluation profondément renouvelées. Cette approche des pratiques évaluatives, en se centrant prioritairement sur l'observation des progrès des élèves, engage à repenser les pratiques pédagogiques.

Deux types d'outils sont destinés à apprécier les progrès et les acquis des élèves à l'école maternelle : le carnet de suivi et la synthèse des acquis.

- Le carnet de suivi des apprentissages, renseigné tout au long du cycle, qui permet de rendre compte des progrès de l'enfant selon une fréquence adaptée à son âge (approche formative). Une collecte de traces diverses amène à constater les réussites. Communiqué aux parents, le carnet de suivi est un support qui instaure un dialogue constructif en valorisant les efforts, les essais, les réussites.
- Une synthèse des acquis à la fin de la scolarité à l'école maternelle (approche sommative): renseignée par les enseignants du cycle 1, elle est transmise à l'école élémentaire lors de l'admission en première année du cycle 2.

Des pistes pour l'élaboration d'un carnet de suivi sont consultables sur la page dédiée du Pôle Maternelle du Haut-Rhin : <http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/mission-departementale-maternelle/axes-de-travail-2011-2012/le-cahier-de-progres/>



## À l'école élémentaire

Chaque enseignant doit pouvoir apprécier ce que chaque élève sait et quels sont les obstacles qu'il rencontre dans les apprentissages, tant pour concevoir son enseignement que pour apporter les aides nécessaires. L'enseignant de la classe explique régulièrement et objectivement aux parents les progrès de leur enfant, par la transmission de livrets et de bulletins et par des rencontres régulières.

Les élèves disposent d'un document unique, avec, à la fin de chaque période, un bulletin détaillant au recto, le niveau des élèves par matière et au verso, les appréciations générales et les projets menés.

Le LSU est construit sur un format identique du CP à la 3e.

À la fin de chaque cycle (CE2, 6e, 3e), une fiche dressera un bilan global sur les 8 champs d'apprentissage du socle grâce à un indicateur simple : maîtrise insuffisante, fragile, satisfaisante ou très bonne.

A consulter :

<http://www.education.gouv.fr/cid106168/le-livret-scolaire-unique-du-cp-a-la-troisieme.html&xtmc=livretscolaireunique&xtnp=1&xtr=1>

## ➔ L'ÉLÈVE EN DIFFICULTÉ DANS UNE CLASSE ORDINAIRE

### A. L'élève présente des difficultés

- ➔ Proposer une différenciation pédagogique dans la classe / demander un entretien avec les parents.
- ➔ Certains élèves peuvent relever d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) s'ils présentent des troubles des apprentissages. (diagnostic et mise en œuvre validés par le médecin scolaire) Il convient alors de prévoir des aménagements et des adaptations pédagogiques.
- ➔ Proposer des activités pédagogiques complémentaires.
- ➔ Proposer un stage de remise à niveau (RAN).

### B. Les difficultés persistent : les réponses de droit commun

- ➔ Mettre en place un Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE) avec l'équipe pédagogique, avec ou sans demande d'aide du RASED / Information et accord des parents.

La complémentarité et la cohérence de l'ensemble des prises en charge est indispensable. Elle fait l'objet d'une réflexion collective approfondie entre l'ensemble des professionnels et les parents.

### C. Malgré le PPRE et l'aide du RASED, les difficultés persistent : les réponses nécessitent le recours à la MDPH

- ➔ En concertation avec le directeur de l'école, contacter l'enseignant référent\* du secteur pour lui faire part des difficultés rencontrées et pour lui soumettre toute autre question.
  - Proposer aux parents dans le cadre d'une équipe éducative une démarche auprès de la MDPH\*\*
  - Conjointement, compléter le GEVASCO

Le dossier, assorti de la demande des parents, est étudié à la MDPH qui peut notifier une reconnaissance de handicap et, le cas échéant, décide des compensations (financières, matérielles ou humaines) à apporter à l'élève.

- ➔ La MDPH élabore un Projet Personnalisé de Scolarisation. Il sera mis en œuvre par l'Équipe de Suivi de Scolarisation réunie et animée par l'enseignant référent\*.

Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) donne les lignes directrices du projet de l'élève et des adaptations prévues.

Il est révisé au moins une fois par an.

\* coordonnées de l'enseignant référent disponibles à l'école.

\*\* MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées (guichet unique qui facilite les démarches des personnes en situation de handicap)

## Le Réseau d'Aide Spécialisée aux Élèves en Difficulté (RASED)

Le RASED est un dispositif de l'Éducation Nationale qui a pour mission d'élargir les réponses proposées par l'école aux élèves en difficulté.

L'équipe du RASED est constituée d'un maître E, d'un maître G et d'un psychologue scolaire.

En liaison avec les parents et les enseignants, les membres du réseau d'aide contribuent à prévenir et à comprendre les difficultés scolaires, et à venir en aide aux élèves qui ont des difficultés persistantes et complexes.

Les RASED exercent sous l'autorité de l'IEN de circonscription.

### Qui peut faire appel au RASED ?

Lorsque l'aide de l'enseignant et de l'équipe de cycle ou d'école s'avère insuffisante (différenciation, décroissements, groupes de besoins, aide personnalisée,...) l'intervention du RASED peut être sollicitée, par le conseil de cycle, dans le cadre d'un PPRE.

### Le maître E

Enseignant chargé de l'aide à dominante pédagogique, il intervient dans et hors la classe.

Le maître E agit directement sur les apprentissages en utilisant une pédagogie et des médiations appropriées aux difficultés rencontrées. Ce travail ne saurait se confondre avec le soutien, l'aide personnalisée menée par le maître dans la classe ou les stages de remise à niveau.

Dans la classe, il travaille en co-intervention sur la base d'un projet commun d'aide avec l'enseignant.

Hors la classe, il propose une aide spécialisée à des petits groupes d'élèves ayant une difficulté commune.

### Le maître G

Enseignant chargé de l'aide à dominante rééducative, il intervient hors de la classe.

Le travail rééducatif, individuel ou en petit groupe, s'adresse aux élèves dont le comportement a des répercussions sur l'adaptation scolaire et l'efficacité des apprentissages.

La mise en place d'une aide à dominante rééducative se fait obligatoirement avec l'accord des parents qui sont associés aux différentes étapes du projet.

### Le psychologue de l'éducation nationale

Le psychologue agit en direction de tous les acteurs de l'école :

- les élèves : entretiens, observations, examens cliniques et psychométriques,... (Obligatoirement avec l'accord des parents),
- les enseignants : entretiens, écoute des demandes, suggestions, réflexions communes sur l'enfant ou son orientation,...
- les familles : entretiens, conseils pour un suivi extérieur, aide sur le choix d'orientation scolaire de l'enfant,...

Le psychologue fait aussi le lien entre l'école et les partenaires extérieurs qui prennent en charge le suivi de l'élève (CMP, CMPP, CAMSP, MDPH,...).

### Circulaire RASED :

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=81597](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81597)

## ➔ ADAPTATION SCOLAIRE ET SCOLARISATION DES ÉLÈVES HANDICAPÉS (ASH)

L'inspection de l'ASH est chargée de la gestion des élèves à besoins éducatifs particuliers, notamment :

- les élèves en grande difficulté scolaire,
- les élèves handicapés,
- les élèves présentant des troubles de la santé invalidants,
- les élèves intellectuellement précoces.
- les élèves présentant des troubles spécifiques des apprentissages.

### ➔ Dans le 1er degré :

Les élèves reconnus handicapés par la [Maison Départementale des Personnes Handicapées \(MDPH\)](#) peuvent être scolarisés :

- en classe ordinaire
- dans des Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS école) qui sont situées dans des écoles ordinaires et placées sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale (IEN) dans chaque circonscription du 1er degré.

L'IEN ASH a également la responsabilité des dispositifs implantés :

### ➔ Dans le second degré :

- les Sections d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (SEGPA) accueillent des élèves présentant d'importantes difficultés scolaires,
- les classes et ateliers relais (difficultés scolaires et problèmes de comportement)
- les Unités Localisées d'Inclusion Scolaire (collège - lycée - ULIS) accueillent des élèves relevant du handicap.

➔ Dans les unités d'enseignement des établissements spécialisés relevant du champ du handicap (Instituts Médicaux Éducatifs, ...)

➔ Dans des structures spécialisées relevant du secteur social ou thérapeutique (Instituts Thérapeutiques Éducatifs et Pédagogiques)

➔ Dans des structures spécialisées relevant du secteur judiciaire (Centres Éducatifs Fermés, établissements pénitentiaires)

Tous les élèves de ces structures sont pris en charge par des enseignants spécialisés possédant un [Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'École Inclusive \(CAPPEI\)](#) avec une option correspondant à la catégorie du trouble de l'élève. Tous ces élèves ont été orientés par des commissions relevant du handicap ou de la grande difficulté scolaire.

L'IEN ASH est également responsable de la mise en œuvre de l'accompagnement humain ([Auxiliaire de vie Scolaire](#)) et de l'attribution d'un matériel adapté aux élèves handicapés suite à la décision de la Commission départementale des droits et de l'autonomie pour les élèves handicapés suite à la décision de la Commission départementale des droits et de l'autonomie pour les élèves handicapés.

A consulter :

[Site de l'IEN ASH68: http://www.circ-ien-colmar-ash.ac-strasbourg.fr/](http://www.circ-ien-colmar-ash.ac-strasbourg.fr/)

[Site de l'IEN ASH67: http://www.circ-ienash67.ac-strasbourg.fr/](http://www.circ-ienash67.ac-strasbourg.fr/)

Le service AHE (Aide Handicap Ecole) propose la mise à disposition de matériel adapté ([accompagnement.technique-handicol68@ac-strasbourg.fr](mailto:accompagnement.technique-handicol68@ac-strasbourg.fr))

# TRAVAILLER EN ÉQUIPE

**Compétences 10,11,12, et 13 du référentiel de compétences professionnelles**

## ➔ LE TEMPS DE SERVICE

Le service annuel des personnels enseignants du premier degré s'organise en :

- A. **24 heures** hebdomadaires d'enseignement devant les élèves,
- B. **3 heures** hebdomadaires en moyenne annuelle **soit 108 heures annuelles**, qui se décomposent comme suit :
  - ➔ **36 heures** consacrées à des **activités pédagogiques complémentaires (APC)** avec des groupes restreints d'élèves, qui seront exclusivement dédiés à la mise en œuvre d'activités relatives à la maîtrise du langage et à la lecture,
  - ➔ **48 heures** consacrées :
    - au **travail en équipes pédagogiques** (conseil des maîtres),
    - 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.

Les personnels enseignants ont à assurer en outre **12 heures de service** en dehors de la présence des élèves :

- ➔ **Une journée de solidarité** prioritairement consacrée à la réflexion sur la politique éducative formalisée dans le projet d'école.
- ➔ **2 demi-journées durant l'année scolaire** pour des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques.

## ➔ LES CONSEILS DE MAÎTRES

### L'équipe pédagogique de l'école

<b>Sa constitution</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>le directeur,-</li> <li>tous les enseignants,-</li> <li>les enseignants spécialisés intervenant dans l'école (RASED, SESSAD),</li> <li>les AESH, intervenants extérieurs (allemand, religion,...)</li> </ul>
<b>Les réunions</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>une fois par trimestre,-</li> <li>réunions supplémentaires possibles en cas de nécessité.</li> </ul>
<b>Ses attributions</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>donne son avis sur l'organisation du service, l'organisation pédagogique,-</li> <li>traite des problèmes concernant la vie de l'école,-</li> <li>élabore le projet d'école, le règlement intérieur</li> </ul>

### L'équipe pédagogique de cycle

<b>Sa constitution</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>le directeur,-</li> <li>les enseignants de chaque classe de cycle,-</li> <li>les enseignants spécialisés intervenant dans l'école.</li> </ul>
<b>Les réunions</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>une fois par trimestre,-</li> <li>réunions supplémentaires possibles en cas de nécessité.</li> </ul>
<b>Ses attributions</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>élabore le projet pédagogique du cycle,-</li> <li>fait le point sur la progression des élèves,-</li> <li>étudie les propositions de passage ou de maintien</li> </ul>

### L'équipe éducative

<b>Sa constitution</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>le directeur,-</li> <li>tous les enseignants, les personnels du réseau d'aides spécialisées,-</li> <li>les parents,-</li> <li>le médecin scolaire, les autres personnels médicaux ou paramédicaux.</li> </ul>
<b>Les réunions</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>sur décision du directeur,-</li> <li>chaque fois que la situation d'un élève l'exige.</li> </ul>
<b>Ses attributions</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>examine la situation d'un élève quand les circonstances l'exigent,-</li> <li>réfléchit à l'amélioration des conditions de scolarisation de l'élève.</li> </ul>

### Le conseil d'école

<b>Sa constitution</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>le directeur,-</li> <li>l'inspecteur de la circonscription,-</li> <li>le maire ou son représentant conseiller municipal,-</li> <li>tous les enseignants de l'école, un maître du réseau d'aides spécialisées,-</li> <li>les représentants des parents d'élèves (un par classe).</li> </ul>
<b>Les réunions</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>une fois par trimestre.</li> </ul>
<b>Ses attributions</b> ➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>vote le règlement intérieur de l'école,-</li> <li>donne son avis et présente des suggestions sur le fonctionnement de l'école,-</li> <li>adopte le projet d'école.</li> </ul>



## ➔ RELATIONS AVEC LES PARENTS D'ÉLÈVES

Tous les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leurs enfants, vos élèves. Ils ont des compétences et sont responsables de l'éducation de leurs enfants. Il convient donc de les accueillir dans leur diversité. Le conseil des maîtres est tenu d'organiser au moins deux fois par an et par classe une rencontre entre les parents et les enseignants, individuelle ou collective.

### Réunion collective de rentrée

Elle est obligatoire pour les enseignants. L'invitation aux parents se fait par le cahier de liaison, une semaine au moins à l'avance.

Elle comprend :

- un temps de présentation mutuelle,
- un temps d'information sur le fonctionnement et la présentation générale de la classe, le commentaire de l'emploi du temps,
- la présentation des outils des élèves, les modalités de communication des résultats scolaires (cahiers, évaluations, livret scolaire, ...),
- la présentation des projets particuliers, le cas échéant.

### Rencontres individuelles

Les parents doivent pouvoir rencontrer l'enseignant facilement. Le cahier de liaison se trouve dans le sac de l'élève tous les soirs, de manière à permettre la demande de rendez-vous.

La remise des livrets scolaires peut être une excellente occasion d'échange, pour faire le point sur les apprentissages réalisés et les difficultés.

### Élèves en difficulté

Les rencontres avec les parents d'élèves en difficulté sont encore plus nécessaires. Elles sont obligatoires dans le cas de mise en place d'un PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative) ou de proposition

de maintien dans le cycle.

Elles portent sur l'analyse des réussites comme des difficultés de l'élève, sur les pistes de travail ou remédiations proposées en classe, ainsi qu'éventuellement sur des conseils aux parents, conseils qui doivent toujours être réalistes et tenir compte des possibles.

Ne jamais oublier que l'élève est l'enfant des parents que l'on a en face de soi et parler de lui ne peut se limiter aux difficultés rencontrées à l'école. Être parent d'un élève fragile est difficile et rend, à juste titre, les parents exigeants quant à sa prise en charge par l'école. Aucun entretien ne doit porter exclusivement sur les échecs, ni se terminer sans que des pistes de travail et de progrès ne soient posées.

### À propos des devoirs

Les devoirs écrits obligatoires sont interdits depuis 1956. En revanche, l'apprentissage de leçons et la lecture sont recommandés. Cependant, le temps de travail à la maison ne doit pas excéder 20 minutes par soir. Hormis la lecture en cycle 2 qui nécessite la présence d'un adulte aux côtés de l'enfant, les devoirs doivent pouvoir être réalisés par l'enfant seul, sous peine de renforcer les inégalités.

### Références :

Rôle et place des parents à l'école - décret n°2006-935 du 28/7/2006 et la circulaire n°2006-137 du 25/8/2006 parus au Bulletin Officiel du 31 août 2006

# ÊTRE RESPONSABLE

**Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques**  
*Compétence 6 du référentiel de compétences professionnelles*

## ➔ LA RESPONSABILITÉ DES ENSEIGNANTS

### ACCUEIL ET SURVEILLANCE, DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et active, et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

### MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SURVEILLANCE :

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance, à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. L'organisation doit permettre de garantir l'accueil effectif des élèves quelles que soient les circonstances.

### ACCUEIL ET REMISE DES ÉLÈVES AUX FAMILLES :

Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire :  
Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde, de cantine ou de transport.  
Dispositions particulières à l'école maternelle :  
Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément aux dispositions du paragraphe ci-dessus. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur. Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école.

### ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE :

Une circulaire départementale natation est envoyée dans les écoles à la rentrée, elle fait référence pour démarrer cette activité dans les classes. Une deuxième circulaire est envoyée, dans le même esprit, en décembre pour les activités de ski. Pour toutes les activités, notamment à encadrement renforcé, les déplacements et les sorties, il est important de se référer au cadre réglementaire EPS68 ou EPS67.

A consulter :

pour le 68 : <http://www.eps68.site.ac-strasbourg.fr/>

pour le 67 : <http://cpd67.site.ac-strasbourg.fr/>

### PARTICIPATION DE PERSONNES EXTÉRIEURES À L'ÉDUCATION NATIONALE

#### Rôle du maître :

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs agréés (animateurs, éducateurs sportifs, parents d'élèves, etc.),

#### sous réserve que :

- Le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ;
- Le maître sache constamment où sont tous ses élèves ;
- Les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés et agréés conformément aux dispositions en vigueur ;
- Les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.
- Pour les activités d'EPS le cadrage réglementaire EPS68 ou EPS 67 soit strictement respecté.

#### Parents d'élèves :

En cas de nécessité et pour l'aide à la sécurité des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'encadrement et à la sécurité. Un formulaire spécifique est à compléter et à lui faire signer.

Lorsqu'un élève manque sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, alerter le directeur d'école.

## REGISTRE D'APPEL

Le registre d'appel de la classe doit contenir les noms, prénoms des élèves, dates de naissance, coordonnées des familles (adresses, numéros de téléphone) afin de pouvoir les contacter en cas d'urgence.

L'appel doit se faire dès l'entrée en classe. Il convient de renseigner rigoureusement au stylo (et non au crayon) les élèves présents ou absents. Il doit être emporté par l'enseignant en cas de sortie scolaire, d'alerte au feu ou d'évacuation.

Le relevé mensuel doit être renseigné en indiquant les pourcentages de présence/absence. Toute absence doit être justifiée par les personnes responsables de l'enfant.

Lorsqu'un élève manque sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, alerter le directeur d'école.

### Texte de référence :

#### Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires

<https://www.ac-strasbourg.fr/dsden67/infos-pratiques/reglement-departemental-des-ecoles/>

## ➔ LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT

Toutes les activités obligatoires d'enseignement sur le temps scolaire sont gratuites.

Les projets particuliers (sorties et visites culturelles) peuvent parfois nécessiter une participation des familles, pour le transport, l'entrée dans une structure... C'est le projet d'école qui en fixe le cadre et le conseil d'école est consulté sur le montant de ces participations. Elles doivent toujours être raisonnables et ne jamais être un obstacle à la participation d'un enfant.

La plupart des écoles ont une coopérative, de structure et fonctionnement associatif. Celle-ci permet, entre autre, le financement de projets particuliers. Le montant de la contribution des familles est fixé en conseil d'école. Aucune cotisation ne peut être exigée, le versement de la contribution est volontaire. Le budget de fonctionnement alloué par la commune à l'école sert à assurer l'achat des fournitures scolaires nécessaires. La coopérative qui n'est pas obligatoire pour les familles, peut être utilisée lorsque des projets impliquent une participation financière des familles et qu'une difficulté de financement apparaît.

De la même manière, les fournitures scolaires demandées doivent être raisonnables. Elles font l'objet de recommandations du Ministère de l'Éducation Nationale.

### Texte de référence :

<http://www.education.gouv.fr/cid90446/liste-des-fournitures-scolaires-pour-la-rentree-2017.html>

## ➔ LA PROTECTION DES ÉLÈVES DANS LE HAUT-RHIN

Les élèves peuvent bénéficier des services de protection (santé, maltraitance, violences) de l'éducation nationale. Les protocoles de saisie sont connus des directeurs d'école.

<p><b>Mission de Promotion de la Santé en Faveur des Élèves</b>  <b>52-54 Avenue de la République - 68017 COLMAR CEDEX</b>  <b>Tél. 03 89 21 56 80</b>  <b>Courriel : sante-68@ac-strasbourg.fr</b></p>		
<b>Service Médical</b>	<p><b>NN</b> – Médecin Conseiller  Technique Responsable du Service Médical</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil technique auprès des chefs d'établissement</li> <li>• Favoriser la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, en lien avec le service infirmier</li> </ul>
<b>Service Infirmier</b>	<p><b>Florianne GRAPPE-BRUNETON</b> – Infirmière Conseillère Technique  Responsable du Service Infirmier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan infirmier des élèves de CE2</li> <li>• Éducation à la santé</li> </ul>
<p><b>Service Social en Faveur des Élèves</b>  <b>52-54 Avenue de la République - 68017 COLMAR CEDEX</b>  <b>Tél. 03 89 21 56 80</b>  <b>Courriel : ce.social-eleves68@ac-strasbourg.fr</b></p>		
<b>Service Social</b>	<p><b>Catherine BECHT</b> – Assistante Sociale Conseillère  Technique Responsable du Service Social Élèves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection de l'Enfance</li> <li>• Conseil et soutien en matière d'enfance en danger</li> </ul>

## ➔ LA PROTECTION DES ÉLÈVES DANS LE BAS-RHIN

<p style="text-align: center;"><b>Mission de Promotion de la Santé en Faveur des Élèves</b>  <b>65 avenue de la Forêt-Noire - 67083 STRASBOURG CEDEX</b>  <b>Tél. 03 88 45 92 01 ou 03 88 45 92 08 – Fax. 03 88 45 92 94</b>  <b>Courriel : ce.med67@ac-strasbourg.fr</b></p>		
<b>Service Médical</b>	<p><b>Docteur Catherine THON</b> – Médecin Conseiller Technique                  Responsable départementale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil technique auprès du directeur académique</li> <li>• Favoriser la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, en lien avec le service infirmier</li> </ul>
<b>Service Infirmier</b>	<p><b>Nathalie BOISSELIER</b> – Infirmière Conseillère                  Technique Responsable départementale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil technique auprès du directeur académique</li> <li>• Bilan infirmier des élèves de CE2</li> <li>• Éducation à la santé</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Service Social en Faveur des Élèves</b>  <b>65 avenue de la Forêt-Noire - 67083 STRASBOURG CEDEX</b>  <b>Tél. 03 88 45 92 01 ou 03 88 45 92 08 – Fax. 03 88 45 92 94</b>  <b>Courriel : ce.social-eleves@ac-strasbourg.fr</b></p>		
<b>Service Social</b>	<p><b>NN</b> – Assistante Sociale Conseillère                  Technique Responsable départementale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination enfance en danger,</li> <li>• favoriser la prévention sociale,</li> <li>• contribuer à l’insertion scolaire et professionnelle des élèves</li> </ul>

# DÉBUTER

**Compétence P4 du référentiel de compétences Professionnelles**

## ➔ PRENDRE CONTACT AVEC L'ÉCOLE

<b>Les personnes ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>noms, prénoms - fonctions.</li> </ul>
<b>Les horaires, l'agenda de travail ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de l'école : entrée, sorties, récréations, de surveillance, d'activité pédagogique complémentaire,</li> <li>de la restauration scolaire, des transports (le cas échéant),- d'utilisation des salles spécialisées, du stade, du gymnase, de la piscine, des nouvelles activités périéducatives,</li> <li>des réunions prévues : réunions de parents, conseils des maîtres, liaisons de cycle, conseils d'école, animations pédagogiques.</li> </ul>
<b>Les matériels, les locaux ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reprographie, fournitures scolaires, manuels scolaires et fichiers élèves,-</li> <li>bibliothèque et documentation, salle informatique, équipements multimédia et audiovisuels, matériels d'éducation physique, clés d'accès aux locaux.</li> </ul>
<b>Les documents à s'approprier ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le projet d'école, le contrat de réussite (si école en EP), le projet natation, le règlement intérieur, le protocole de surveillance.</li> </ul>
<b>Les intervenants extérieurs, les sortie scolaires ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>les autorisations et agréments d'intervention,</li> <li>la réglementation en vigueur et les procédures à respecter (voir guide de la vie scolaire - directeur d'école),-</li> <li>les formulaires d'autorisation de sortie,-</li> <li>les formulaires d'autorisation d'intervenant extérieur.</li> </ul>

**NB :** Dans les petites communes, il est important de prendre contact aussi avec le Maire.

<b>L'information la communication ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>les dispositions administratives : circulaires, notes de service, formulaire d'autorisation d'absence, modèle de courrier administratif (voir directeur d'école),-</li> <li>les organigrammes de l'inspection et de l'école, l'annuaire des personnes ressources (Inspecteur et équipe de circonscription, Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté -RASED, santé scolaire, enfance en danger),-</li> <li>le fonctionnement de l'école : compte rendu de réunions, protocoles en vigueur (surveillance, sécurité, incendie, accueil des élèves).</li> </ul>
<b>La prévention ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pharmacie, trousse de secours, protocole de soins, téléphone d'urgence, consignes particulières.</li> </ul>
<b>Les informations concernant les élèves ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>liste des élèves, parents, assurances,-</li> <li>dispositions particulières : cantine, transports, intervention RASED, prise en charge extérieure, soins.</li> </ul>
<b>Les informations concernant le professeur des écoles ➔</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la liaison avec le maître en complément de la classe, la liaison avec le remplaçant (en cas d'absence), la liaison avec les maîtres du même cycle, la liaison avec l'enseignant brigade REP+ (école en éducation prioritaire)-</li> <li>les ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles) : horaires de service, cahier des charges, organisation des tâches éducatives,-</li> <li>les autres personnels : agents de service, intervenants extérieurs (le cas échéant), assistant d'éducation, adulte relais.</li> </ul>



## ➔ PREMIER JOUR DE CLASSE À L'ÉCOLE MATERNELLE

<p><b>Avant</b> ...le premier jour ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueil individualisé de la famille et de l'élève au moment de l'inscription, les différentes prises de contact avec l'école (visite, participation à des activités, réunion avec les parents, note d'information aux familles), l'organisation d'une rentrée échelonnée favorisent la bonne intégration de l'enfant à l'école.</li> </ul>
<p><b>Avant</b> L'arrivée des élèves ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer un cadre accueillant : espaces jeux, espace de regroupement, matériel éducatif mis à disposition, affichage personnalisé de repérage (prénoms aux portemanteaux, sur les tables et casiers individuels), affichage des temps d'activités rythmant la journée de classe ;</li> <li>• Organiser l'accueil des élèves (et des parents) en y associant l'ATSEM disponible (répartition des rôles), l'AESH le cas échéant.</li> </ul>
<p><b>Le 1<sup>er</sup> jour</b> L'arrivée de l'enfant ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre le temps de rassurer, d'expliquer, d'écouter, de ménager une place à chacun ;</li> <li>• Se mettre à la hauteur de l'enfant, se présenter, retenir son prénom ;</li> <li>• Échanger avec la famille, vérifier l'orthographe et la prononciation du nom et prénom, inscrire sa date d'anniversaire, noter ses habitudes et objets personnels ;</li> <li>• Remplir ou vérifier la fiche de renseignements individuelle : cantine, transport scolaire, personne venant le chercher, soins ou dispositions particulières (selon modalités d'organisation prévues) ;</li> <li>• Faire découvrir à l'enfant et sa famille : la classe, les activités proposées, les toilettes (selon modalités d'organisation prévues) ;</li> <li>• Raccueillir les parents au moment opportun en fonction de l'enfant (l'enseignant en juge au cas par cas).</li> </ul>

<p><b>Le 1<sup>er</sup> jour</b>  Lorsque tous les enfants sont présents ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir des activités qui favorisent le bien-être de l'enfant dans sa classe et qui permettent de constituer un groupe classe ;</li> <li>• Veiller à favoriser l'expression individuelle de chacun au cours des activités ;</li> <li>• Prévoir en fin de demi-journée et de journée une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain : réunir le groupe classe, chanter ensemble, emporter un dessin ou une production, donner le cahier de correspondance</li> </ul>
	<p><b>EN PETITE SECTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte des jeux de la classe, appropriation des espaces et du matériel ;</li> <li>• Installation d'une relation individuelle enseignant-enfant ;</li> <li>• Présentation et verbalisation tout au long de la journée des différents moments de vie ;</li> <li>• Visite des lieux fréquentés quotidiennement (et seulement ceux-là dans un premier temps) ;</li> <li>• Attention et vigilance lors de moments de transition : déplacements dans l'école, la cour de récréation, la sieste et le réveil échelonné ;</li> <li>• <u>Activités possibles</u> : chanson, comptine, lecture d'histoire courte, présentation de la marionnette de classe, production de premières traces graphiques ;</li> <li>• Ne pas obliger les élèves à un regroupement les premiers jours</li> </ul> <p><b>EN MOYENNE ET GRANDE SECTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regroupement des enfants : se présenter, faire l'appel, verbaliser la situation (c'est notre classe, nous allons travailler ensemble, ...), présenter le projet de travail du début d'année, présenter la journée, apprendre une chanson ou comptine ;</li> <li>• <u>Activités possibles</u> : jeu pour apprendre les prénoms, productions plastiques et ateliers graphiques pour réaliser la page de présentation du cahier de correspondance et les étiquettes des portemanteaux, des casiers, activités physiques pour apprendre à se connaître, lecture d'une histoire, découverte des jeux de classe et du matériel mis à disposition.</li> </ul>

## ➔ PREMIER JOUR DE CLASSE À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

<p><b>Avant</b></p> <p>...le premier jour ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une préparation soignée s'impose : prévoir l'emploi du temps qui doit permettre une mise au travail rapide des élèves ainsi que l'installation des premières règles de vie au sein de la classe,-</li> <li>• Préparer l'accueil des élèves à BEP le cas échéant</li> <li>• Anticiper la liste de matériel indispensable au démarrage de la première journée (cahiers de correspondance, de classe, de brouillon, de poésies, feuilles blanches...).</li> </ul>
<p><b>Le 1<sup>er</sup> jour</b></p> <p>L'entrée dans la classe ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la cour, regroupement des élèves et déplacement vers la classe,-</li> <li>• Les élèves entrent dans la classe et s'installent librement aux tables ; après quelques mots de bienvenue, leur dire que cette occupation des places est provisoire et sera probablement modifiée dans les jours suivants.</li> </ul>
<p>Les présentations, le matériel ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enseignant se présente à sa classe debout face aux élèves, dans une attitude ferme mais bienveillante, « je suis Madame... ou Monsieur... » ; penser à écrire votre nom au tableau,-</li> <li>• Les élèves sont particulièrement attentifs à de nombreux détails : vêtements, posture. Pas de langage familier,-</li> <li>• Commencer par faire l'appel pour mémoriser rapidement les visages et les prénoms, -</li> <li>• Distribuer le matériel au fur et à mesure des besoins. -</li> </ul>
<p>Au travail ! ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En règle générale, on peut conseiller de mettre ses élèves au travail dès la première heure, en évitant les temps morts ! Il s'agit de préparer suffisamment de travail en s'appuyant éventuellement sur les manuels disponibles dans la classe pour ne pas être débordé par des élèves parfois turbulents,-</li> <li>• Attention ! Cette pédagogie assez directive ne doit pas être reproduite tout au long de l'année.</li> </ul>

<p><b>Les 1<sup>ers</sup> jours</b></p> <p>Les prises d'habitudes ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durant les premiers jours de classe, l'exigence du maître dans le respect des règles de vie et de travail est un gage de réussite de l'année scolaire. La bienveillance dans l'acceptation des besoins de chaque élève est néanmoins le premier acte pour gagner la confiance de tous;</li> <li>• Dès le premier jour de classe, exiger le respect des règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun;</li> <li>• Se montrer exigeant : il y va de la bonne marche de la classe ! Il est préférable de « perdre » cinq minutes pour instaurer un climat calme et serein propice aux apprentissages,-</li> <li>• Attention cependant à ne pas exiger l'impossible : savoir garder une certaine souplesse entre l'inacceptable et le supportable;</li> </ul>
<p>Les activités possibles ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité mathématique, lecture silencieuse puis à haute voix, questions de compréhension orales ou écrites ; exercices écrits au tableau ou dans un livre;</li> <li>• Pendant la pause méridienne ou en fin de journée, l'enseignant corrigera les exercices effectués durant la journée;</li> <li>• Refaire l'appel au retour en classe,-</li> <li>• Lecture d'un conte ou apprentissage d'un chant ;</li> <li>• Exercices d'évaluation en grammaire ou conjugaison ;</li> <li>• Correction des questions de lecture du matin ;</li> <li>• Discussion dirigée sur la mise en place des premières règles de vie ,</li> <li>• Expression orale,-</li> <li>• Terminer par une activité graphique.</li> <li>• Après ces premiers jours, la classe va trouver son rythme de croisière ; alors viendra le moment des apprentissages et des projets pédagogiques.</li> </ul>

# SE FORMER

**Compétence 14 du référentiel de compétences professionnelles**

## ➔ DISPOSITIF D'ACCUEIL, DE TUTORAT ET DE FORMATION DES PROFESSEURS DES ECOLES STAGIAIRES MI-TEMPS

Les nouveaux professeurs des écoles stagiaires sont issus du CRPE session 2018. En complément, une partie des professeurs des écoles, stagiaires 2017-2018, conserveront leur statut pour l'année scolaire 2018-2019, suite au jury de certification de juin 2018 : ils sont en situation de prolongation statutaire ou de renouvellement de stage.

### DISPOSITIF

Chaque stagiaire bénéficiera d'une formation partagée entre une mise en situation professionnelle sur un demi-service et une formation à l'ESPE l'autre mi-temps. L'accompagnement de chaque stagiaire se fera dans le cadre d'un tutorat mixte, assuré conjointement par un professeur des écoles maître formateur, un conseiller pédagogique, un candidat admissible au CAFIPEMF ou un maître d'accueil temporaire, et un visiteur-référent désigné par l'ESPE.

### ORGANISATION ET CONTENUS

	DATES HORAIRES/DURÉE	DEPT	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
ACCUEIL	<i>Cet accueil, organisé en lien avec l'ESPE, est destiné à présenter les enjeux de l'année de stage, les conditions de son déroulement et l'environnement professionnel.</i>				
	Lundi 27 août (journée, 8h30 -18h) Mardi 28 août (journée, 8h30 -18h)	68 67	Formateurs ESPE	ESPE : <b>site de Colmar</b> PES du Haut-Rhin affectés sur poste monolingue et PES de l'académie affectés sur poste allemand bilingue <b>ou</b> <b>site de Strasbourg</b> PES du Bas-Rhin affectés sur poste monolingue et PES de l'academie affectés sur poste français bilingue	Préparation à la prise de fonction.
	Mercredi 29 août 9h à 12h	68	DASEN Adjoint DASEN chargé du 1 <sup>er</sup> degré IEN chargé de mission, coordonnateurs ESPE IEN, équipes de circonscription le cas échéant	ESPE Colmar	Accueil institutionnel par Madame la DASEN du Haut-Rhin et présentation du cadrage général de la formation. Présentation du livret d'accueil des stagiaires.  Rencontre avec l'IEN, son équipe : prise de contact, déontologie, responsabilité collective.
		67	DASEN Adjoint DASEN chargé du 1 <sup>er</sup> degré IEN chargé de mission, coordonnateurs ESPE	Lieu à définir	Accueil institutionnel par Monsieur le DASEN du Bas-Rhin et présentation du cadrage général de la formation Présentation du livret d'accueil des stagiaires
Mercredi 29 août 15h à 17h	68 et 67	Rectrice DASEN	Tanzmatten, Sélestat	Accueil institutionnel par Madame la Rectrice.	

	DATES HORAIRES/DURÉE	DEPT	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
ACCUEIL	<i>Cet accueil, organisé en lien avec l'ESPE, est destiné à présenter les enjeux de l'année de stage, les conditions de son déroulement et l'environnement professionnel.</i>				
	Judi 30 août 9h à 12h	68 et 67	Tuteurs	Classe du tuteur (PES suivis par tuteur chargé de classe) ou locaux de l'IEN (autres PES)	Prise de contact avec le tuteur et préparation de la rentrée : aide à la prise de fonction, à la conception de séquences d'enseignement, à la prise en charge de la classe.
	Judi 30 août (après-midi)	67	IEN, équipes de circonscription le cas échéant	IEN de la circonscription d'affectation du PES	Rencontre avec l'IEN, son équipe : prise de contact, déontologie, responsabilité collective
	Vendredi 31 août (journée, selon horaires de l'école)	68 et 67	Directeur, Equipe d'école, Titulaire de la classe	École d'affectation	Rentrée des enseignants dans l'école d'affectation et prise de contact avec l'enseignant titulaire de la classe et l'équipe d'école

	DATES HORAIRES/DURÉE	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
TUTORAT PARTAGE	<i>Le tutorat mixte se traduira par une aide au positionnement, une expertise partagée suite aux visites conseil réalisées et la mise en place d'une procédure d'alerte en cas de difficulté du stagiaire.</i>			
	6 visites <u>au moins</u> (étudiants en DU) 7 visites <u>au moins</u> (étudiants en Master 2)	tuteur, visiteur ESPE		<p>Visites conseil par le tuteur tout au long de l'année dans la classe du professeur stagiaire : 5 visites <u>au moins</u>, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 visite de prise de contact dans la classe du stagiaire avant les congés d'automne;</li> <li>• 4 visites avec rédaction d'une trace écrite : dans les deux semaines qui précèdent ou qui suivent les congés d'automne, en décembre, en janvier et en mars</li> <li>• possibilité de prévoir une visite supplémentaire en dernière période à la demande du professeur stagiaire et avec accord du tuteur, en préparation de la rentrée, et pour aborder les transpositions possibles entre cycles.</li> </ul> <p>Visites conseil / évaluatives par le visiteur ESPE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 visites, en décembre, et en mars (étudiants en Master 2 ou en renouvellement)</li> <li>• ou 1 visite en mars (étudiants en DU).</li> </ul>

TUTORAT PARTAGE	5 jours d'observation et de pratique accompagnée <u>au moins</u>	tuteur	<p>Observation et pratique accompagnée dans la classe du tuteur (stagiaires suivis par un tuteur chargé de classe), d'un PEMF ou d'un MAT (autres stagiaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 journées au moins avant les congés d'automne, puis une journée au moins par période ; les stagiaires qui n'ont pas eu l'occasion dans leur cursus de réaliser des stages en école effectueront autant de journées d'observation et de pratique accompagnée que le permettent l'emploi du temps ESPE et la disponibilité du tuteur ;</li> <li>• une 6ème journée d'observation pourra être programmée dans un autre cycle en dernière période pour les stagiaires qui ne sont pas en difficulté</li> <li>• une part de pratique accompagnée sera effective et programmée progressivement pour les journées prévues après les congés d'automne</li> <li>• ces temps sont à positionner par le tuteur CP, PEMF ou MAT en fonction des besoins du stagiaire, sur les créneaux libérés de l'emploi du temps ESPE,</li> <li>• les CP tuteurs solliciteront un PEMF ou un MAT tuteur via les IEN pour accueillir leurs stagiaires. Ils accompagneront au moins une fois si possible le stagiaire confié dans la classe observée.</li> </ul>
	2 positionnements	tuteur	<p>Positionnements à partir du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• positionnement 1 : en octobre ou novembre, par rapport aux attendus de fin de semestre 3;</li> <li>• positionnement 2 : en mars, par rapport aux attendus de fin de semestre 4.</li> </ul>
	Protocole d'accompagnement	IEN, tuteur, visiteur ESPE	Mise en place d'un <b>protocole d'accompagnement</b> sous la responsabilité de l'IEN pour les PES en difficulté avérée (entre novembre et janvier de préférence).
FORMATION ESPE	<i>La formation ESPE préparera à la deuxième année de master MEEF, ou à un diplôme universitaire pour les lauréats disposant déjà d'un master ou en étant dispensés. Elle se déroulera sur le mi-temps dévolu à la formation initiale.</i>		
	mi-temps, en dehors des 9h précisées ci-dessous	Formateurs ESPE	Préparation du master 2 MEEF ou d'un diplôme universitaire.
FORMATION DSDEN	9 heures : - 6 avant les congés d'automne, - 3 ensuite (pris sur le temps ESPE)	CP EPS	Enseignement de la natation.
	9 heures	Equipes de circonscription	<p>Animations pédagogiques de circonscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parcours maîtrise de la langue, mathématiques ou maternelle, défini par l'IEN en fonction des besoins du stagiaire.</li> </ul>
ÉVALUATION	<i>Les professeurs des écoles stagiaires seront évalués :</i>		
	Evaluation pour le jury de certification académique	tuteur	Rédaction d'un rapport d'évaluation.
		IEN	Rédaction d'un avis pour le jury de certification, après consultation du rapport d'évaluation du tuteur.
		Directeur ESPE	Rédaction d'un avis pour le jury de certification, sur la base des évaluations de semestre.
Evaluation UE stage de la formation suivie à l'ESPE	tuteur	Rédaction de deux rapports d'évaluation avec note en janvier et avril, pour l'évaluation de l'UE stage des semestres 3 et 4.	

## ➔ DISPOSITIF D'ACCUEIL, DE TUTORAT ET DE FORMATION DES PROFESSEURS DES ECOLES STAGIAIRES TEMPS PLEIN

Ces professeurs des écoles stagiaires sont issus de l'examen professionnel réservé, sessions 2017 ou 2018.

### DISPOSITIF

Ces stagiaires auront la pleine responsabilité d'une ou deux classe(s) toute l'année. Chacun bénéficiera de trois temps de formation : accueil, tutorat, de 18 heures de formation adaptées à leurs besoins. Le tutorat sera assuré par un conseiller pédagogique de circonscription.

### ORGANISATION ET CONTENUS

	DATES HORAIRES/DURÉE	DEPT	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
ACCUEIL	<i>Cet accueil, organisé en lien avec l'ESPE, est destiné à présenter les enjeux de l'année de stage, les conditions de son déroulement et l'environnement professionnel.</i>				
	Lundi 27 août (journée, 8h30 -18h)	68	Formateurs ESPE	ESPE Colmar	Préparation à la prise de fonction.
	Mardi 28 août (journée, 8h30 -18h)	67		ESPE Strasbourg	
	Mercredi 29 août 9h à 12h	68	DASEN Adjoint DASEN chargé du 1 <sup>er</sup> degré IEN chargé de mission, coordonnateurs ESPE IEN, équipes de circonscription le cas échéant	ESPE Colmar	Accueil institutionnel par Madame la DASEN du Haut-Rhin et présentation du cadrage général de la formation. Présentation du livret d'accueil des stagiaires.  Rencontre avec l'IEN, son équipe : prise de contact, déontologie, responsabilité collective.
		67	DASEN Adjoint DASEN chargé du 1 <sup>er</sup> degré IEN chargé de mission, coordonnateurs ESPE	Lieu à définir	Accueil institutionnel par Monsieur le DASEN du Bas-Rhin et présentation du cadrage général de la formation Présentation du livret d'accueil des stagiaires
	Mercredi 29 août 15h à 17h	68 et 67	Rectrice DASEN	Tanzmatten, Sélestat	Accueil institutionnel par Madame la Rectrice.
	Jeudi 30 août 9h à 12h	68 et 67	Tuteurs	locaux de l'IEN	Prise de contact avec le tuteur et préparation de la rentrée : aide à la prise de fonction, à la conception de séquences d'enseignement, à la prise en charge de la classe.
	Jeudi 30 août (après-midi)	67	IEN, équipes de circonscription le cas échéant	IEN de la circonscription d'affectation du PES	Rencontre avec l'IEN, son équipe : prise de contact, déontologie, responsabilité collective.
Vendredi 31 août (journée, selon horaires de l'école)	68 et 67	Directeur, Équipe d'école	École d'affectation	Rentrée des enseignants dans l'école d'affectation.	

	<b>DATES HORAIRES/DURÉE</b>	<b>INTERVENANTS</b>	<b>LIEUX</b>	<b>CONTENU DES INTERVENTIONS</b>
<b>TUTORAT</b>	<i>Cet accueil, organisé en lien avec l'ESPE, est destiné à présenter les enjeux de l'année de stage, les conditions de son déroulement et l'environnement professionnel.</i>			
	<b>5 visites <u>au moins</u></b>	tuteur		<b>Visites conseils par le tuteur</b> tout au long de l'année dans la classe du professeur stagiaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 visites <u>au moins</u>, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 visite de prise de contact dans la classe du stagiaire avant les congés d'automne ;</li> <li>• 4 visites avec rédaction d'une trace écrite : dans les deux semaines qui précèdent ou qui suivent les congés d'automne, en décembre, en janvier et en mars</li> <li>• possibilité de prévoir une visite supplémentaire en dernière période à la demande du professeur stagiaire et avec accord du tuteur, en préparation de la rentrée, et pour aborder les transpositions possibles entre cycles.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>2 jours d'observation et de pratique accompagnée</b>	PEMF ou MAT		<b>Observation et pratique accompagnée dans la classe d'un PEMF ou d'un MAT :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ces temps sont à positionner par le tuteur CP en fonction des besoins du stagiaire ;</li> <li>• les CP tuteurs solliciteront un PEMF ou un MAT tuteur via les IEN pour accueillir leurs stagiaires. Ils accompagneront au moins une fois si possible le stagiaire confié dans la classe observée.</li> </ul>
	<b>2 positionnements</b>	tuteur		<b>Positionnements</b> à partir du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• positionnement 1 : en octobre ou novembre, par rapport aux attendus de fin de semestre 3;</li> <li>• positionnement 2 : en mars, par rapport aux attendus de fin de semestre.</li> </ul>
	<b>Protocole d'accompagnement</b>	IEN, tuteur		Mise en place d'un <b>protocole d'accompagnement</b> sous la responsabilité de l'IEN pour les PES en difficulté avérée (entre novembre et janvier de préférence)
<b>FORMATION DSDEN-ESPE</b>	<b>9 heures :</b> - 6 avant les congés d'automne, - 3 ensuite	CP EPS		<b>Enseignement de la natation.</b>
	<b>18 heures</b>	Equipes de circonscription		<b>Animations pédagogiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parcours de 18 heures (maîtrise de la langue, mathématiques ou maternelle), défini par l'IEN en fonction des besoins du stagiaire.</li> </ul>
<b>ÉVALUATION</b>	<i>Les professeurs des écoles stagiaires seront évalués dans le cadre de la certification, pour la validation de leurs compétences de professeurs des écoles et la titularisation dans la fonction.</i>			
	<b>Evaluation pour le jury de certification académique</b>	tuteur		<b>Rédaction d'un rapport d'évaluation.</b>
		IEN		<b>Rédaction d'un avis pour le jury de certification, après consultation du rapport d'évaluation du tuteur.</b>
Directeur ESPE			<b>Rédaction d'un avis pour le jury de certification, sur la base d'un écrit réflexif produit par le stagiaire.</b>	



## ➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU BAS-RHIN

<b>ASH</b>	<b>Mme Frédérique RAUSCHER</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : NN tél. : <b>03.88.45.92.30</b> mél : ienash67@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Mylène GRUBER - M. Mike NOEPEL Mme Joëlle RAUNET

<b>HAGUENAU SUD</b>	<b>M. Phlippe DANÉY DE MARCILLAC</b>
1 rue du marché aux poissons 67500 HAGUENAU	secrétaire : Mme Christiane BAISE tél. : <b>03.88.73.53.08</b> mél : ien.hagenau.sud@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.73.24.43
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Michelle WEEBER M. Joseph MARZOLF

<b>ERSTEIN</b>	<b>Mme Céline CROCENZO</b>
20 rue du Gal de Gaulle BP 39 67151 ERSTEIN CEDEX	secrétaire : Mme Eva DROESCH tél. : <b>03.88.98.06.76</b> mél : ien.erstein@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.98.81.24
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Frédéric FISCHER Mme Virginie WILLHELM

<b>MOLSHEIM</b>	<b>Mme Véronique WEIBEL</b>
1 route de Mutzig 67120 MOLSHEIM	secrétaire : Mme Isabelle D'ANTONIO tél. : <b>03.88.38.11.66</b> mél : ien.molsheim@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.38.75.16
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Jean-Claude HEMMERLIN Mme Coralie CHARTON

<b>HAGUENAU NORD</b>	<b>M. Serge SACCUCCI</b>
1 rue du marché aux poissons 67500 HAGUENAU	secrétaire : Jessica DAENTZER tél. : <b>03.88.73.46.66</b> mél : ien.hagenau.nord@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.73.25.25
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Geneviève QUINIOU Mme Michèle WACKER-HEINTZ

<b>OBERNAI</b>	<b>Mme Anne GASSER</b>
204 A route d'Ottrott 67210 OBERNAI	secrétaire : Mme Sylvie MEYER tél. : <b>03.88.48.10.68</b> mél : ien.obernai@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.33.51.94
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Fatima VILMEN Mme Olivia FETIQUE

## ➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU BAS-RHIN

<b>SAVERNE</b>	<b>Mme Maryse ZIMMERMANN</b>
52 Grand-Rue BP 123 67703 SAVERNE CEDEX	secrétaire : Mme Séverine PEIGNIER tél. : 03.88.91.21.35 mél : ien.saverne@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.91.00.28
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Philippe BIRON M. Gérard MATTER

<b>STRASBOURG 2</b>	<b>M. Patrick WACK</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Sophie KOPFF tél. : 03.88.45.92.43 mél : ien.strasbourg2@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Véronique MARTIN M. Alain RIESS

<b>SELESTAT</b>	<b>Mme Cathy CHARVET</b>
2 Rue du Stade 67600 SELESTAT	secrétaire : Mme Christine BRUNSTEIN tél. : 03.88.92.01.71 mél : ien.selestat@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.92.20.75
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Bertrand ERNANDEZ M. Pascal OSER

<b>STRASBOURG 3</b>	<b>Mme Anne KRETZ</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Pascale KOSTMANN tél. : 03.69.20.93.35 mél : ien.strasbourg3@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.84.84.38
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Agnès RADMACHER M. Ludovic SAETTEL

<b>STRASBOURG 1</b>	<b>Mme Catherine MALARD</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : M. Xavier CASANOVA tél. : 03.69.20.93.30 mél : ien.strasbourg1@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.66.62.09
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Christine ZEISSER Mme Pascale PAULY

<b>STRASBOURG 4</b>	<b>M. Jean-Paul MOLINES</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : NN tél. : 03.88.30.35.46 mél : ien.strasbourg4@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.30.31.58
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Corinne DAUCHART Mme Malika IFFER

## ➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU BAS-RHIN

<b>STRASBOURG 5</b>	<b>M. Brice SCHOBEL</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Joëlle GOETZ tél. : <b>03.88.26.35.53</b> mél : ien.strasbourg5@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.26.25.31
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Régine BALLANDRAS Mme Blandine GOETZ-REINER

<b>STRASBOURG 8</b>	<b>Mme Nadine BASTIEN</b>
2, rue des Prés 67370 TRUCHTERSHEIM	secrétaire : Mme Michèle SCHAEFFER tél. : <b>03.88.37.07.72</b> mél : ien.strasbourg8@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.37.01.49
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Véronique WICKER Mme Marie-Michèle SAENGER

<b>STRASBOURG 6</b>	<b>M. Christophe GLEITZ</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Marion RACK tél. : <b>03.88.33.20.59</b> mél : ien.strasbourg6@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.33.78.29
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Carole GOUTAGNY M. Bernard WEBER

<b>STRASBOURG 9</b>	<b>M. Laurent HEN</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Céline NOEPEL tél. : <b>03.88.45.92.63</b> mél : ien.strasbourg9@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Soazig METZGER Mme Elisabeth PILLODS

<b>STRASBOURG 7</b>	<b>M. Franck ARDOUIN</b>
6 rue du Patronage BP10 67610 LA WANTZENAU	secrétaire : Mme Hélène RISS tél. : <b>03.88.96.23.17</b> mél : ien.strasbourg7@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.96.60.17
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Christine WOLLENSCHLAEGER Mme Myriam FISCHER

<b>STRASBOURG 10</b>	<b>M. Eric CHAILLOT</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Jessica OSSWALD tél. : <b>03.69.20.93.47</b> mél : ien.strasbourg10@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Blandine TRIPLET M. Emmanuel BIANCO

## ➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU BAS-RHIN

<b>STRASBOURG 11</b>	<b>Mme Karine SCHIESTEL</b>
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Estelle PAILLER tél. : <b>03.88.45.92.84</b> mél : ien.strasbourg11@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Caroline JEAN-CLAUDE Mme Caroline BIANCO

<b>VOSGES DU NORD</b>	<b>Mme Stéphanie DIDOT</b>
23 rue de Phalsbourg 67320 DRULINGEN	secrétaire : Mme Corine HIEGEL tél. : <b>03.88.00.12.51</b> mél : ien.sarre-union@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.00.11.50
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Anne BOOS M. Nicolas BUCHER

<b>WISSEMBOURG</b>	<b>M. Jean-François BOHY</b>
2,B place des Carmes 67160 WISSEMBOURG	secrétaire : NN tél. : <b>03.88.94.04.81</b> mél : ien.wissembourg@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.05.97.94
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Nathalie BOGARD-LAGAS Mme Karine GASSER



## ➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU HAUT-RHIN

<b>ASH</b>	<b>Mme Nicole FORGET</b>
20 rue Castelnau 68000 COLMAR Adresse postale : BP 70548 68021 COLMAR CEDEX	secrétaire : Mme Marie JUNG tél. : <b>03.89.21.56.88</b> mél : ce.0681986P@ac-strasbourg.fr
Conseillers pédagogiques ASH Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Magaly BERVILLER Mme Anne OTTER M. Didier RAPENNE

<b>COLMAR</b>	<b>Mme Céline MOUROT-STORCK</b>
École JJ Waltz 6, rue Schaedelin Adresse postale : BP 70548 68021 COLMAR CEDEX	secrétaires : Mme Audrey MACCARI tél. : <b>03.89.80.63.59</b> mél : ce.0680119K@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Christine HANSER M. François LENTZ M. Clément ZAHNBRECHER

<b>ALTKIRCH</b>	<b>Mme Nathalie NOËL</b>
Quartier Plessier - Bâtiment 24 Avenue du 8 <sup>ème</sup> Hussards 68130 ALTKIRCH	secrétaire : Mme Sandra CAMILATTO tél. : <b>03.89.08.98.40</b> mél : ce.0680124R@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	M. Christophe CARASCO NN M. Matthieu KLEE

<b>GUEBWILLER</b>	<b>Mme Françoise VERPILLAT</b>
28, rue de l'Eglise 68500 GUEBWILLER	secrétaire : NN tél. : <b>03.89.76.83.79</b> mél : ce.0680121M@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	M. Michel KELLER M. William BEHAGUE M. Jérémy LUTZ

<b>ANDOLSHEIM</b>	<b>Mme Fabienne SCHLUND</b>
4 Grand-rue 68280 ANDOLSHEIM Adresse postale : BP 70548 68021 COLMAR CEDEX	secrétaire : NN tél. : <b>03.89.24.81.28</b> mél : ce.0681986P@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Magali BERGER-SAUNIER Mme Catherine METZ M. Steve BLAZEK

<b>INGERSHEIM</b>	<b>M. Olivier MEYER</b>
36, rue de la République 68040 INGERSHEIM Adresse postale : BP 70548 68021 COLMAR CEDEX	secrétaire : Mme Sylvie WERLING tél. : <b>03.89.24.81.23</b> mél : ce.0680120L@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	NN M. Rémy BETTINGER M. Clément ZAHNBRECHER

## ➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU HAUT-RHIN

<b>MULHOUSE 1</b>	<b>M. Vincent MICHELAT</b>
Cité administrative Bâtiment C - 3 <sup>ème</sup> étage 12, rue Coehorn 68091 MULHOUSE CEDEX	secrétaire : Mme Véronique BOURGES tél. : <b>03.89.33.31.76</b> mél : ce.0680122N@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Delphine KAUFMANN M. Laurent THORIGNY M. Victor SPADA

<b>MULHOUSE 2</b>	<b>M. Jérôme CONROY</b>
Cité administrative Bâtiment C - 3 <sup>ème</sup> étage 12, rue Coehorn 68091 MULHOUSE CEDEX	secrétaire : Mme Mylène PERON-BILAK tél. : <b>03.89.33.31.90</b> mél : ce.0680123P@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Céline CROUZET M. Jean-Michel DAUCE M. Frédéric LANDRU

<b>MULHOUSE 3</b>	<b>M. Rémy KOZLIK</b>
Cité administrative Bâtiment C - 3 <sup>ème</sup> étage 12, rue Coehorn 68091 MULHOUSE CEDEX	secrétaires : Mme Myriam LARIT tél. : <b>03.89.33.31.82</b> mél : ce.0682027J@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Solange HAGENMULLER M. Laurent THORIGNY M. Victor SPADA

<b>ILLFURTH</b>	<b>Mme Fabienne GANZITTI</b>
2, route d'Altkirch 68720 ILLFURTH	secrétaire : Mme Sandrine D'ANGELO tél. : <b>03.89.68.05.78</b> mél : ce.0682040Y@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Céline OLIVIER M. Fabien SCHOENIG M. Matthieu KLEE

<b>RIEDISHEIM</b>	<b>Mme Nathalie BURGET</b>
Cité administrative Bâtiment C - 3 <sup>ème</sup> étage 12, rue Coehorn 68091 MULHOUSE CEDEX	secrétaire : Mme Nacéra BOUBOUT tél. : <b>03.89.33.34.70</b> mél : ce.0681791C@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Marie-Véronique MARCHEGIANI Mme Caroline HAUSKNECHT M. Yves GUSZ

<b>SAINT-LOUIS</b>	<b>Mme Michèle SCHILLINGER</b>
École Widemann 2, rue Alexandre Lauly 68300 SAINT-LOUIS	secrétaire : Mme Emmanuelle KRANZER-CUNY tél. : <b>03.89.89.82.20</b> mél : ce.0681751J@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	M. Jean-Christophe BOEGLIN M. Thierry LAMBLA M. Yves GUSZ

## ➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU HAUT-RHIN

<b>THANN</b>	<b>M. David TOURNIER</b>
11, rue du Steinby 68800 THANN	secrétaire : Mme Isabelle MOALLI - TIBERIO tél. : 03.89.37.74.50 mél : ce.0680125S@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Fabienne TRICOTET Mme Anne LINDECKER M. Romain BERNAUD

<b>WINTZENHEIM</b>	<b>M. David CAILLEAUX</b>
11 rue de la vallée 68920 WINTZENHEIM	secrétaire : Mme Sandra DECOOL tél. : 03.89.24.81.25 mél : ce.0681759T@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Chantal JAUNEAU M. Marc DURRENBACH M. Steve BLAZEK

<b>WITTELSHEIM</b>	<b>Mme Marie PERPINA</b>
École Rossalmend 2, rue du Grimoire 68310 WITTELSHEIM	secrétaire : Mme Céline AFFOLTER tél. : 03.89.55.37.95 mél : ce.0681709N@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	Mme Bettina REVERBEL M. Régis REINLEN M. Jérémy LUTZ

<b>WITTENHEIM</b>	<b>Mme Christèle BARLEON</b>
Ecole Sainte-Barbe 18a, rue Bruat 68270 WITTENHEIM	secrétaire : Mme Thérèse MARCOS tél. : 03.89.57.59.05 mél : ce.0681349X@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS Professeur ressource au numérique éducatif	M. Serge ZIEBA Mme Régine BEHAGUE M. Frédéric LANDRU



## ➔ CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES SPÉCIALISÉS (HAUT-RHIN)

SECTEURS D'INTERVENTION	MISSION LANGUES VIVANTES
Colmar, Ingersheim, Wintzenheim. Andolsheim. Wittenheim, Guebwiller, Wittelsheim. Mulhouse.1 - Mulhouse 2 - Mulhouse 3, Thann. Illfurth, Riedisheim. Altkirch, Saint-Louis.	Mme Claudine CHARDON - tél. : 03 89 80 63 59 Mme Corinne CARRETERO - tél. : 03 89 24 81 35 Mme Christelle JURASZEK - tél. : 03 89 57 59 07 Mme Hélène FURNSTEIN - tél. : 03 89 33 31 86 Mme Véronique MOCK - tél. : 03 89 55 37 95 Mme Carole HELL - tél. : 03 89 08 98 40
SECTEURS D'INTERVENTION	EN ÉDUCATION MUSICALE
Andolsheim - Ingersheim - Colmar - Wintzenheim - Guebwiller Wittelsheim - Wittenheim. Altkirch - Mulhouse 1 - Mulhouse 2 - Mulhouse 3 - Illfurth - Thann Riedisheim - Saint-Louis.	M. Olivier WALCH - tél. : 03 89 27 61 69  Mme Catherine MASSON-BAGUET - tél. : 03 89 33 31 75
SECTEURS D'INTERVENTION	ÉDUCATION AUX ARTS PLASTIQUES
Wittenheim - Riedisheim - Andolsheim - Ingersheim - Wintzenheim - Colmar - Guebwiller. Saint-Louis - Altkirch - Thann - Illfurth - Mulhouse 1 - 2 - et 3 - Wittelsheim	Mme Erika KAUFFMANN - tél. : 03 89 24 86 60  Mme Sylvie ALLIX - tél. : 03 89 89 82 20
SECTEURS D'INTERVENTION SUR LES 3 BASSINS	EN SCIENCES, ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE
Bassins Nord - Centre - Sud.	M. Didier BIGNOSSI - tél. : 03 89 24 86 62
SECTEUR D'INTERVENTION	MISSION EPS
Education Physique 1er degré.	Mme Sylvie ROST - tél. : 03 89 21 56 73



Édition 2018 - 2019  
Version du 10 juillet 2018