



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



LIVRET D'ACCUEIL

à l'intention des
professeurs des écoles
stagiaires

Année 2011-2012

Remerciements :

- *Édouard ROSSELET, Inspecteur d'académie, Directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine*
- *Claudie FRANÇOIS-GALLIN, Inspectrice de l'éducation nationale adjointe à l'Inspecteur d'académie pour le premier degré, inspection académique des Hauts-de-Seine*
- *Marie-Christine EYBERT, Inspectrice de l'éducation nationale, Circonscription de Sèvres – ASH centre, inspection académique des Hauts-de-Seine*
- *Sylvie BORASCHI, Conseillère pédagogique, inspection académique des Hauts-de-Seine*
- *Inspecteurs de l'éducation nationale des circonscriptions d'enseignement du premier degré, Inspection académique du Jura :*
 - *Annette GABEREL, Dole 1*
 - *Philippe MARLIER, Lons Adjoint IA - ASH*
 - *Pascal MENIGOZ, Champagnole*
 - *Dominique MIELLE, Dole 3*
 - *Thierry PHILIPPE, Dole 2*
 - *Maryse PIGUET, Saint Claude*
 - *Evelyne ROUX, Lons 1*
 - *Philippe ROUX, Lons 2-3*

CHAPITRE 1

DÉONTOLOGIE DE LA PROFESSION

Introduction

La référence à la loi.....	2
L'instruction est obligatoire.....	3
L'école publique est laïque.....	3
L'école publique est gratuite.....	3
Le principe de neutralité du service public.....	4
Les droits et obligations des fonctionnaires.....	4
Principaux droits.....	4
L'obligation de neutralité.....	5
L'obligation de discrétion professionnelle.....	5
L'obligation de réserve.....	5
L'obligation de signalement.....	6
Les obligations des personnels enseignants.....	6
L'obligation d'assurer son service.....	6
L'obligation de discrétion.....	6
L'obligation d'obéissance.....	6
Exigences relatives la sécurité et la santé des élèves.....	7
Les obligations de service des enseignants du premier degré.....	7
L'organisation de la semaine scolaire.....	7
L'organisation des 108 heures.....	7

CHAPITRE 2

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Introduction

Le socle commun de connaissances et de compétences.....	9
Les programmes de l'école maternelle et de l'école élémentaire.....	10
Les programmes.....	10
Les horaires de l'école élémentaire.....	10
L'évaluation des acquis des élèves et la validation des compétences du socle commun.....	12
L'évaluation : un outil au service de la réussite des élèves.....	12
Les évaluations nationales.....	12
L'évaluation des acquis des élèves en fin de grande section de maternelle.....	13
Le livret scolaire.....	13
Le livret personnel de compétences.....	13
L'aide aux élèves en difficulté scolaire.....	14
L'aide aux élèves en difficulté scolaire.....	14
Le PPRE.....	14
Le RASED.....	15
Tableau récapitulatif des aides mises en place en faveur des élèves en difficulté.....	16

La scolarisation des élèves handicapés	17
Le P.P.S.	17
L'enseignant référent	17
La scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé	17
Le P.A.I.	17
Les personnels non enseignants et les intervenants extérieurs.....	18
L'intervenant extérieur	18
L'emploi vie scolaire	19
L'auxiliaire de vie scolaire.....	19
L'ATSEM	19

CHAPITRE 3

LA CIRCONSCRIPTION

Introduction

L'équipe de circonscription	22
L'inspecteur de l'éducation nationale	22
Les conseillers pédagogiques	22
Les animations pédagogiques de circonscription.....	23

CHAPITRE 4

L'ÉCOLE

Introduction

Organisation générale réglementaire	25
L'aide personnalisée.....	25
Le règlement intérieur.....	26
La récréation.....	27
Les concertations	27
Le conseil d'école	27
Les conseils des maîtres et de cycle.....	28
L'équipe éducative.....	30
Les projets	30
Le projet d'école : document institutionnel	30
Le projet de cycle	31
Le projet de classe	31
Le projet de sortie scolaire	31
Tableau récapitulatif concernant les sorties scolaires régulières	33
Tableau récapitulatif concernant les sorties scolaires occasionnelles sans nuitées	34
Tableau récapitulatif concernant les sorties scolaires occasionnelles avec nuitées	35

CHAPITRE 5

LA CLASSE

Introduction

Les documents réglementaires obligatoires.....	37
Pour l'école.....	37
Pour la classe.....	38
Les affichages obligatoires.....	38
L'emploi du temps.....	38
Le règlement intérieur de l'école.....	38
Les consignes de sécurité.....	38
Les affichages recommandés.....	39
Les programmations de cycle.....	39
Les programmations de classe.....	39
Les progressions.....	39
L'affichage pédagogique, esthétique et fonctionnel.....	39
L'affichage didactique.....	39
L'affichage esthétique.....	40
Tableau relatif aux affichages.....	41
Les documents professionnels.....	42
Les fonctions de la planification.....	42
Le cahier-journal.....	42
La fiche de préparation d'une séquence.....	43
Les premiers gestes professionnels.....	44
La mobilité du maître dans la classe.....	44
La modulation de la voix du maître : intensité et tonalité.....	44
L'observation des élèves au cours de la séance.....	44
La gestion de la parole des élèves.....	45
L'utilisation du tableau.....	46
Le maintien de l'ordre.....	46
Guide d'élaboration d'un projet.....	48
Généralités.....	48
Indicateurs de présentation.....	48

FICHES PRATIQUES ET DE SYNTHÈSE

Principales coordonnées de l'institution

Les relations avec l'institution

Principaux textes de référence

Abréviations

Quelques sites internet essentiels

CHAPITRE 1

DÉONTOLOGIE DE LA PROFESSION

Introduction

La référence à la loi

Les droits et les obligations des fonctionnaires

Les obligations des personnels enseignants

Les obligations de service des enseignants du premier degré

DÉONTOLOGIE DE LA PROFESSION

Introduction

À la profession d'enseignant correspond un certain nombre de textes officiels qui permettent de cerner les obligations des professeurs et de définir leurs droits :

- la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (1789), la Déclaration universelle des droits de l'homme (1948), la Convention européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales (1950), la Convention internationale des Droits de l'Enfant (1989) ;
- les lois organiques de 1881-1882, qui rappellent les principes de neutralité, de laïcité, de gratuité et d'obligation de l'instruction ;
- la Constitution de la Cinquième République (1958) ;
- les lois d'orientation en matière d'enseignement et notamment les lois de décentralisation du 22 juillet 1983 et du 13 août 2004, la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 et la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005 ;
- les règlements départementaux et les règlements intérieurs des établissements scolaires.

L'ensemble de ces textes constitue le cadre de référence à la fois juridique, éthique et civique qui permet d'apporter de nombreuses réponses aux interrogations rencontrées dans l'exercice quotidien de la profession, et qui favorise la construction de concepts et de compétences sociales.

Cette référence à une déontologie s'avère indispensable à deux titres :

- d'une part, il s'agit de concilier la nécessaire liberté individuelle de l'enseignant (garantie de son indépendance pour favoriser les apprentissages et permettre l'accès à la connaissance), la responsabilité de l'équipe pédagogique et l'obligation de service qui est faite à chaque fonctionnaire ;
- d'autre part, les valeurs de tolérance, de justice, d'honnêteté qui font partie intégrante du programme d'éducation à la citoyenneté nécessitent que chaque enseignant construise son éthique professionnelle. En matière de formation du citoyen, plus qu'ailleurs, le maître enseigne davantage par « ce qu'il est et ce qu'il fait » que par « ce qu'il dit ».

La référence à la loi

L'instruction est obligatoire
L'école publique est laïque
L'école publique est gratuite
Le principe de neutralité du service public

Le système éducatif français est régi par des principes généraux :

- l'instruction est obligatoire ;
- l'enseignement scolaire public est gratuit ;
- l'école publique est laïque ;
- l'éducation est un droit.

Ces grands principes se sont construits progressivement au cours des XIXème et XXème siècles accompagnant l'évolution de la société. Ils ont pris corps à travers différentes dispositions législatives.

Ils sont rassemblés dans le préambule de la Constitution du 4 octobre 1958, dont l'énoncé souligne la responsabilité de l'État en matière d'éducation : "La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture (...) L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'État."

Le développement de ces grands principes alimente la partie législative du Code de l'éducation.

L'instruction est obligatoire

Depuis la loi Jules Ferry du 28 mars 1882, l'instruction est obligatoire. Cette obligation s'applique à partir de 6 ans, pour tous les enfants français ou étrangers résidant en France. À l'origine, la scolarisation était obligatoire jusqu'à l'âge de 13 ans, puis 14 ans à partir de la loi du 9 août 1936. Depuis l'ordonnance n°59-45 du 6 janvier 1959, elle a été prolongée jusqu'à l'âge de 16 ans révolus.

La famille a deux possibilités : assurer elle-même l'instruction des enfants (avec déclaration préalable à l'Inspecteur d'académie) ou bien les scolariser dans un établissement scolaire public ou privé.

La prévention et le traitement de l'absentéisme font l'objet de modalités précisées dans la circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011.

L'école publique est laïque

Cela signifie :

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

L'école publique est gratuite

Le principe de gratuité de l'enseignement public, posé dès 1881 pour le premier degré, exige que les activités d'enseignement qui se déroulent à l'école ne soient pas à la charge des parents d'élèves. Il a été érigé en principe constitutionnel par le préambule de la Constitution de 1946. Il s'agit d'un principe absolu, confirmé par la jurisprudence, et qui concerne toute la durée de la scolarité, depuis l'entrée en maternelle jusqu'aux classes de lycée post-baccalauréat.

La gratuité de l'enseignement va de pair avec le principe d'obligation scolaire. Il s'agit de faciliter la fréquentation de l'école dans le contexte d'une scolarisation massive. Il s'agit de respecter de l'égalité de tous devant le savoir dans le respect des valeurs de la République. Il est à noter que le champ de la gratuité est plus large que la durée de l'obligation scolaire : l'école maternelle, en effet, est gratuite au même titre que l'école élémentaire.

On distingue l'enseignement proprement dit et les activités liées à l'enseignement obligatoire des activités facultatives. On distingue aussi pour les fournitures scolaires le matériel collectif du matériel individuel.

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

Les activités d'enseignement obligatoires sont celles qui se déroulent pendant le temps scolaire et se situent dans le cadre des programmes scolaires, qu'elles aient lieu dans les locaux scolaires ou à l'extérieur, dans le cadre d'une sortie. C'est le cas en particulier pour les séances de natation et les déplacements nécessités par l'éducation physique et sportive. La gratuité s'applique à l'accès aux lieux de pratique ainsi qu'aux transports.

Seules les activités facultatives peuvent donner lieu à une contribution financière des familles. C'est le cas des sorties scolaires qui dépassent les horaires ordinaires de la classe, en particulier les sorties scolaires avec nuitée(s). Si la participation d'un enfant à ce type de sortie reste toujours soumise à l'accord des personnes responsables, il faut faire en sorte que, dans la mesure du possible, tous les élèves de la classe

puissent bénéficier de l'activité. Dans tous les cas, aucun enfant ne doit être écarté pour des raisons financières. C'est pourquoi des moyens doivent être recherchés pour supprimer ou alléger la charge financière que peut représenter la sortie pour l'ensemble des familles, ou pour celles qui rencontreraient des difficultés, avec l'aide de la municipalité, de la coopérative scolaire ou par les crédits que peut accorder l'inspecteur d'académie pour le financement de certains projets.

- Les enseignants sont rémunérés par l'État.
- La commune a la charge des écoles. Elle est propriétaire des locaux, en assure la construction, l'équipement, l'entretien et le fonctionnement.
- Le matériel et les fournitures à usage collectif sont obligatoirement à la charge des communes.
- Les fournitures scolaires à usage individuel sont à la charge des familles. Dans la pratique, la plupart des fournitures à usage individuel sont achetées par l'école sur des crédits communaux.
- Les contributions ou cotisations à la coopérative scolaire ne peuvent pas être obligatoires.
- Une assurance individuelle n'est pas exigible pour la participation aux activités obligatoires.

Le principe de neutralité du service public

Le principe de neutralité du service public est le corollaire du principe d'égalité devant la loi consacré par la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen. Aux termes de l'article VI, la loi étant l'expression de la volonté générale, elle "doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse". Le service public doit par conséquent être assuré avec neutralité, c'est-à-dire sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques des fonctionnaires ou des usagers.

Le principe de neutralité s'impose aux autorités administratives et à leurs agents. Il implique pour ceux-ci de n'agir, dans le cadre de leurs fonctions, qu'en vertu de l'intérêt général, sans tenir compte de leurs opinions ou d'intérêts particuliers. Le service public de l'éducation doit répondre à l'intérêt général et aux missions qui lui sont dévolues en respectant le principe de neutralité dans toutes ses dimensions : neutralité politique, neutralité religieuse, neutralité commerciale.

La publicité est interdite dans l'enceinte de l'école. Cela signifie qu'il est tout à fait proscrit de distribuer aux élèves des documents commerciaux invitant les familles à recevoir à leur domicile des démarcheurs, ou des produits dont la finalité est publicitaire, tels que certains agendas scolaires financés par les publicités qui y figurent. De même, il convient d'éviter certains manuels scolaires produits par des maisons d'édition dans lesquels figureraient des encarts publicitaires sans que leur présence soit justifiée par une activité pédagogique.

La neutralité s'impose tout particulièrement aux enseignants, qui doivent respecter la liberté de choix des familles et le jeu de la concurrence en matière d'achats. Deux secteurs sont particulièrement signalés : les assurances scolaires et les fournitures scolaires individuelles. Ainsi les enseignants ne peuvent recommander aux familles un assureur en particulier, ni exiger ou recommander une marque particulière dans les listes de fournitures scolaires demandées aux familles. Les produits ne doivent pas être désignés par le nom d'une marque.

Les droits et obligations des fonctionnaires

Principaux droits
 L'obligation de neutralité
 L'obligation de discrétion professionnelle
 L'obligation de réserve
 L'obligation de signalement

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Principaux droits

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse.
- Droit de grève.
- Droit syndical.
- Droit à la formation.
- Droit de participation (notamment à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière, par l'intermédiaire des délégués siégeant dans les organismes consultatifs).
- Rémunération après service fait.
- Droit à la protection (voir la circulaire B8 n°2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État). Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

L'obligation de neutralité

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

L'obligation de discrétion professionnelle

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle quant aux faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou à la périphérie de celle-ci. Ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion que par décision de l'autorité sous laquelle ils sont placés.

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le Code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire. Elle est permise notamment:

- pour prouver son innocence,

- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

L'obligation de réserve

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

L'obligation de signalement (article 40 du Code de procédure pénale)

Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou délit doit en aviser sans délai le procureur de la République. Il est important de souligner que l'auteur du signalement n'est pas tenu d'apporter la preuve des faits suspectés, la suspicion suffit à déclencher une procédure de signalement.

Les obligations des personnels enseignants

L'obligation d'assurer son service

L'obligation de discrétion

L'obligation d'obéissance

Exigences relatives la sécurité et la santé des élèves

L'obligation d'assurer son service

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

Les enseignants ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public :

- établir et communiquer les résultats aux évaluations ;
- participer aux réunions parents - professeurs selon les modalités précisées dans la circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006.

Les enseignants ont obligation :

- d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées ;
- d'assurer leurs missions conformément aux instructions données par le supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public ;
- de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées. En dehors des situations prévues par le Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat, les enseignants ne peuvent exercer à titre professionnel une autre activité privée rémunérée.

L'obligation de discrétion

Les enseignants sont tenus au secret professionnel. Ils ont obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations ou documents de caractère personnel dont ils ont connaissance de par l'exercice de leurs fonctions (élèves, collègues, familles...). Ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

L'obligation d'obéissance

Les fonctionnaires doivent se conformer aux instructions émanant de l'autorité hiérarchique dont l'inspecteur de circonscription est le premier échelon. C'est le supérieur hiérarchique direct de l'enseignant du premier degré. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin aux fonctionnaires de respecter les lois et règlements de toutes natures.

Exigences relatives à la sécurité et la santé des élèves

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

Les obligations de service des enseignants du premier degré

L'organisation de la semaine scolaire
L'organisation des cent-huit heures

L'organisation de la semaine scolaire

Conformément au Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 et à la circulaire n° 2008-105 du 6 août 2008, le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent-huit heures annuelles, effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

L'organisation des 108 heures

Elles se répartissent de la manière suivante :

- soixante heures consacrées à de l'aide personnalisée ou à du travail en groupes restreints, notamment en maternelle, auprès des élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- vingt-quatre heures consacrées à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle), à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés, aux relations avec les parents ;
- dix-huit heures consacrées à l'animation et à la formation pédagogiques ;
- six heures consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires.

<p>Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente.</p>

CHAPITRE 2

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Introduction

Le socle commun de connaissances et de compétences
Les programmes de l'école maternelle et de l'école élémentaire
L'évaluation des acquis des élèves
et la validation des compétences du socle commun
L'aide aux élèves en difficulté scolaire
La scolarisation des élèves handicapés
La scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé
Les personnels non enseignants et les intervenants extérieurs

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Introduction

La loi d'orientation et de programme du 23 avril 2005 affirme en son article 2 que « *la nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République* » et introduit en son article 9 le principe d'un socle de connaissances et de compétences, en précisant : « la scolarité obligatoire doit au moins garantir à chaque élève les moyens nécessaires à l'acquisition d'un socle commun constitué d'un ensemble de connaissances et de compétences qu'il est indispensable de maîtriser pour accomplir avec succès sa scolarité, poursuivre sa formation, construire son avenir personnel et professionnel et réussir sa vie en société ». Ainsi, le socle commun est le ciment de la nation : il s'agit d'un ensemble de valeurs, de savoirs, de langages et de pratiques dont l'acquisition repose sur la mobilisation de l'école et qui suppose, de la part des élèves, des efforts et de la persévérance. Le socle constitue une référence commune pour tous ceux qui confient leurs enfants à l'école mais aussi pour tous les enseignants.

Pour assurer l'égalité et la réussite des élèves, l'enseignement est adapté à leur diversité par une continuité éducative tout au long de la scolarité. Les droits et obligations des élèves sont reconnus et précisés. Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative et participent à la vie scolaire. Les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et travaillent au sein d'équipes pédagogiques. Ils apportent une aide au travail personnel des élèves, en assurent le suivi et procèdent à l'évaluation des acquis au cours des séances mises en œuvre. Si les finalités et objectifs fixés au système éducatif ne peuvent être que nationaux, les moyens d'y parvenir doivent donner lieu à une réflexion locale : les écoles élaborent un projet qui définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux.

En ce début de XXI^{ème} siècle, l'école primaire doit rester fidèle à la grande inspiration de l'école républicaine : offrir à tous les enfants des chances égales et une intégration réussie dans la société française, en prenant en compte les grandes mutations de son histoire récente.

Le socle commun de connaissances et de compétences

La Loi n° 2005-380 du 23 avril 2005, loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, a institué un socle commun de connaissances et de compétences. « Maîtriser le socle commun, c'est être capable de mobiliser ses acquis dans des tâches complexes, à l'école puis dans la vie ; c'est posséder un outil indispensable pour continuer à se former tout au long de la vie afin de prendre part aux évolutions de la société : c'est être en mesure de comprendre les grands défis de l'humanité, la diversité des cultures et l'universalité des droits de l'Homme, la nécessité du développement et des exigences de la protection de la planète. » (Décret n° 2006-830 du 11-7-2006)

Le socle commun comprend sept compétences : la maîtrise de la langue française, la pratique d'une langue vivante étrangère, les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique, la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication, la culture humaniste, les compétences sociales et civiques, l'autonomie et l'initiative. La maîtrise de chaque compétence du socle commun suppose l'acquisition de connaissances fondamentales, de capacités à les mettre en œuvre dans différentes situations et de certaines attitudes associées.

Le socle commun est organisé en trois paliers : le premier se situe en fin de CE1, le second en fin de CM2, le troisième à l'issue de la scolarité obligatoire. L'enseignement dispensé doit concourir à l'acquisition des

connaissances, capacités et attitudes inscrites dans le socle commun, depuis l'école maternelle jusqu'au palier 3.

Les programmes de l'école maternelle et de l'école élémentaire

Les programmes
Les horaires de l'école élémentaire

Les programmes

Le socle commun de connaissances et de compétences se trouve au cœur des programmes de l'école primaires définis par l'arrêté du 9 juin 2008.

Les instructions relatives à l'école maternelle s'appliquent à l'ensemble des classes, de la toute petite à la grande section. Les « repères pour organiser la progressivité des apprentissages » dans les domaines du langage et de l'écrit permettent aux enseignants d'élaborer une programmation de cycle adaptée aux besoins des élèves dont ils ont la responsabilité. Il convient de noter que la grande section de maternelle relève à la fois du cycle des apprentissages premiers et du cycle des apprentissages fondamentaux.

Les classes élémentaires font l'objet d'une programmation spécifique en français et mathématiques.

Les horaires de l'école élémentaire

Les horaires de l'école élémentaire sont fixés par l'arrêté du 9 juin 2008. Il convient de soustraire le temps de récréation des vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves. En dehors d'un dispositif dérogatoire soumis à l'autorisation de l'inspecteur d'académie, les vingt-quatre heures d'enseignement sont organisées à raison de six heures par jour les lundi, mardi, jeudi et vendredi. La durée hebdomadaire des enseignements est fonction du projet pédagogique des maîtres dans le respect des volumes annuels fixés pour chacun des domaines d'enseignement.

Tous les domaines contribuent à la maîtrise du langage et de la langue. Une organisation rigoureuse du cycle, de l'année et de chaque période d'apprentissage est indispensable. Elle donne lieu à la réalisation de programmations et de progressions.

Il est utile de faire périodiquement le bilan des actions entreprises et de mesurer leurs effets. Cet examen, qu'il est bon de conduire en équipe de cycle, permet de reconsidérer la programmation des apprentissages et éventuellement de la corriger. Les projets d'école, centrés sur des objectifs pédagogiques, sont des outils dont disposent les équipes des maîtres pour organiser la programmation la mieux adaptée à leurs élèves dans le respect des objectifs à atteindre.

Cycle des apprentissages fondamentaux : CP – CE1

N.B. : Le cycle des apprentissages fondamentaux commence en GS. Il se poursuit dans les deux premières années de l'école élémentaire.

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdomadaire des enseignements
Français	360 heures	10 heures
Mathématiques	180 heures	5 heures
Éducation physique et sportive	108 heures	9 heures ¹
Langue vivante	54 heures	
Pratique artistique et histoire des arts	81 heures	
Découverte du monde	81 heures	
TOTAL	864 heures	24 heures

Cycle des approfondissements : CE2 – CM1 – CM2

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdomadaire des enseignements
Français	288 heures	8 heures
Mathématiques	180 heures	5 heures
Éducation physique et sportive	108 heures	11 heures ¹
Langue vivante	54 heures	
Sciences expérimentales et technologie	78 heures	
Culture humaniste – pratiques artistiques et histoire des arts ² – histoire-géographie-instruction civique et morale	78 heures 78 heures	
TOTAL	864 heures	24 heures

¹ La déclinaison de cet horaire hebdomadaire sera fonction du projet pédagogique des enseignants, dans le respect des volumes annuels fixés pour chacun des domaines disciplinaires.

² L'enseignement annuel d'histoire des arts est de 20 heures et concerne l'ensemble des domaines disciplinaires.

L'évaluation des acquis des élèves et la validation des compétences du socle commun

L'évaluation : un outil au service de la réussite des élèves
Les évaluations nationales
L'évaluation des acquis des élèves en fin de grande section de maternelle
Le livret scolaire
Le livret personnel de compétences

L'évaluation : un outil au service de la réussite des élèves

L'évaluation ne constitue pas une fin en soi. Elle doit être mise au service de la réussite scolaire des élèves. Elle permet :

- d'apprécier pour chaque élève l'acquisition des connaissances, capacités et attitudes inscrites dans les programmes et le socle commun qui en constitue le cœur ;
- d'identifier précisément les besoins des élèves en vue d'une réponse pédagogique adaptée, notamment un programme personnalisé de réussite éducative lorsqu'il apparaît qu'un élève ne sera pas en mesure de maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin du cycle ;
- de recenser les difficultés récurrentes afin de mettre en œuvre des actions de prévention et de remédiation dans le cadre du projet d'école.

L'équipe enseignante de l'école doit se doter d'outils d'évaluation qui permettent la réalisation de constats précis dans le cadre des séances mises en œuvre. Il convient de proscrire la notation chiffrée, qui ne saurait rendre compte des connaissances, capacités et attitudes acquises ou non par l'élève.

L'organisation pédagogique en cycles vise à prévenir les ruptures liées au cloisonnement et à la fragmentation des parcours scolaires. Le travail par cycle, l'évaluation et la remédiation, doivent rendre tout à fait exceptionnel le recours au redoublement, dont l'inefficacité est largement démontrée par de nombreuses études¹.

L'évaluation fait partie de l'activité de l'enseignant dans sa classe. C'est à ce titre qu'il appartient au maître d'apporter l'information nécessaire aux personnes concernées : les élèves et leurs familles, les maîtres de cycle.

Les évaluations nationales

Ces évaluations sont adossées aux programmes de l'école primaire. Elles permettent de mesurer les acquis des élèves en CE1 et CM2. Elles constituent un point d'appui essentiel à la mise en œuvre d'aides aux élèves en difficulté, à l'école comme au collège. Elles permettent également de disposer d'indicateurs précieux au service du pilotage de l'école.

Le protocole prévoit la passation des épreuves en mai pour les élèves de CE1. Dès la session 2012, l'évaluation des acquis des élèves de CM2 se déroulera en fin d'année scolaire.

Les évaluations nationales ne constituent nullement des examens de passage.

¹ Voir notamment les travaux de Thierry TRONCIN (IREDU, Université de Bourgogne) : « Le redoublement : radiographie d'une décision à la recherche de sa légitimité » Thèse soutenue le 1^{er} juillet 2005 à l'Université de Bourgogne

L'évaluation des acquis des élèves en fin de grande section de maternelle

Le principe d'un bilan des acquis des élèves à l'école maternelle, effectué en fin de grande section, est établi par la circulaire n° 2008-155 du 24 novembre 2008 définissant le livret scolaire. Ce bilan prend comme référence le programme de l'école maternelle et utilise une méthodologie adaptée à l'âge des enfants.

Dans cette perspective, la Direction générale de l'enseignement scolaire met à disposition des enseignants des classes de grande section différents outils permettant d'évaluer les acquis des élèves. Ces outils peuvent être téléchargés à l'adresse <http://eduscol.education.fr/cid48441/l-evaluation.html> .

Le livret scolaire

Le livret scolaire est institué par la circulaire n° 2008-155 du 24 novembre 2008. Il comprend :

- les documents d'évaluations périodiques en usage dans l'école pour suivre régulièrement les progrès de l'élève au fil de chaque année scolaire ;
- les résultats, en français et en mathématiques, aux évaluations nationales de CE1 et de CM2 ;
- les attestations de maîtrise des connaissances et compétences aux paliers 1 et 2 du socle commun (documents figurant dans le livret personnel de compétences) ;
- les attestations de premier secours et de première éducation à la route ;
- le cas échéant, les attestations de compétences en langue vivante au niveau A1 du cadre européen commun de référence lorsque l'élève maîtrise une autre langue que celle dont relève l'attestation de compétence au point 3 ;
- les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

Le livret d'évaluations périodiques est régulièrement communiqué aux parents. Le livret scolaire suit l'élève en cas de changement d'école. À la fin du CM2, il est remis aux parents ou aux responsables légaux.

Les éléments relatifs à la maîtrise des connaissances et des compétences en CM2, les résultats aux évaluations nationales en CM2 ainsi que les attestations figurant aux points 4 et 5 sont transmis au collège d'accueil de l'élève.

Le livret personnel de compétences

L'évaluation doit concourir à l'identification précise des acquis des élèves au regard des sept compétences du socle commun. Le livret personnel de compétences institué par la circulaire n° 2010-087 du 18 juin 2010 permet de rendre compte de ces acquis, aux paliers 1 et 2 du socle pour l'école primaire :

- en fin de CE1 pour la maîtrise de la langue française, les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique, les compétences sociales et civiques ;
- en fin de CM2 pour les sept compétences.

« Le livret personnel de compétences a une double fonction : outil institutionnel attestant la maîtrise des sept compétences du socle commun, il est aussi un outil pédagogique au service du suivi personnalisé des élèves (...) Chacune des sept compétences du socle commun est structurée en domaines, eux-mêmes déclinés en items. Les items désignent les connaissances, capacités ou attitudes qui se combinent pour constituer les compétences. » (Circulaire n° 2010-087 du 18 juin 2010)

Lorsqu'une connaissance, capacité ou attitude est considérée comme acquise, la date est inscrite en regard de l'item correspondant dans le livret. La certification de cette acquisition repose sur l'observation de la réussite de l'élève dans différentes situations d'évaluation ou d'apprentissage.

Une compétence est validée après examen par l'équipe de cycle des connaissances, capacités et attitudes acquises au sein de la compétence considérée. Aucun seuil n'est fixé : il appartient aux enseignants de se prononcer après analyse des acquis et progrès de l'élève.

La certification des connaissances, capacités ou attitudes acquises relève de la responsabilité de tous les enseignants du cycle. Elle commence en CP pour le palier 1 du socle, au CE2 pour le palier 2. L'évaluation des items du palier 1 qui n'ont pas été évalués positivement en fin de CE1 se poursuit au cycle 3 de l'école primaire.

Les acquis de chaque élève sont reportés dans l'application numérique LPC (« Livret personnel de compétences »).

L'aide aux élèves en difficulté scolaire

L'aide aux élèves en difficulté scolaire

Le PPRE

Le RASED

Tableau récapitulatif des aides
mises en place en faveur des élèves en difficulté

L'aide aux élèves en difficulté scolaire

Face à des élèves en difficulté scolaire, les réponses de l'école s'articulent en trois phases :

- la première prise en charge est celle que l'enseignant effectue dans sa classe : le maître évalue l'élève, effectue un constat et une analyse des connaissances, capacités et attitudes acquises ou non. Il prévoit et met en place des actions de remédiation au sein de sa classe (différenciation, soutien) ;
- la deuxième phase concerne les enseignants du cycle. Un dialogue s'instaure entre la famille et le maître. La situation de l'élève est examinée en conseil de cycle, puis un bilan est présenté aux parents dans le cadre d'un entretien. Dans ce cadre, en sus des actions de différenciation entreprises par le maître dans sa classe peut être envisagée une aide personnalisée, un stage de remise à niveau si l'élève est scolarisé en cours moyen, voire l'intervention d'un enseignant du RASED ;
- la troisième phase appartient à l'école. Si l'élève manifeste des difficultés persistantes, des adaptations fonctionnelles peuvent être mise en œuvre au sein de l'école pour permettre une prise en charge spécifique de l'élève.

Le PPRE

« Lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences à la fin d'un cycle, le directeur d'école [...] propose aux parents ou au responsable légal de l'élève de mettre en place un programme personnalisé de réussite éducative » (Décret n° 2005-1014 du 24 août 2005). **« Le Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) est le cadre de mise en cohérence des actions d'aide. Il s'appuie sur des objectifs précis, des évaluations régulières, une participation active de l'élève et de sa famille. »** (Circulaire de rentrée n° 2010-38 du 16-3-2010).

Le PPRE consiste en un plan coordonné d'actions formalisées dans un document clairement organisé. Il assure la prise en compte harmonisée de toutes les aides apportées à l'élève (différenciation pédagogique dans la classe, actions spécifiques au sein de l'école, aide personnalisée, aides spécialisées, actions entreprises par des partenaires ou professionnels extérieurs à l'école...). C'est un programme qui permet d'accompagner les progrès de tous les élèves en vue de l'amélioration de la réussite scolaire. Ce programme personnalisé est fondé sur les compétences acquises et les besoins repérés. Il doit permettre la

progression de l'élève en associant les parents à son suivi. Le PPRE est limité dans le temps et prévoit les modalités d'évaluation des aides apportées.

A la fin de l'année scolaire, au regard des compétences non acquises au palier 2 du socle commun, un PPRE passerelle est élaboré en amont ou dans le cadre des commissions de liaison école – collège pour les élèves de CM2 dont les besoins les plus importants, en particulier dans les compétences 1 et 3 du socle, ont été identifiés.

Le RASED

L'aide personnalisée, ou les stages de remise à niveau au cours moyen lorsqu'ils sont mis en place, peuvent se révéler insuffisants pour certains élèves, soit parce ceux-ci présentent des difficultés marquées exigeant une analyse approfondie et un accompagnement spécifique, soit parce qu'ils manifestent des besoins particuliers en relation avec une déficience sensorielle ou motrice ou des atteintes perturbant leur fonctionnement cognitif et psychique ou leur comportement.

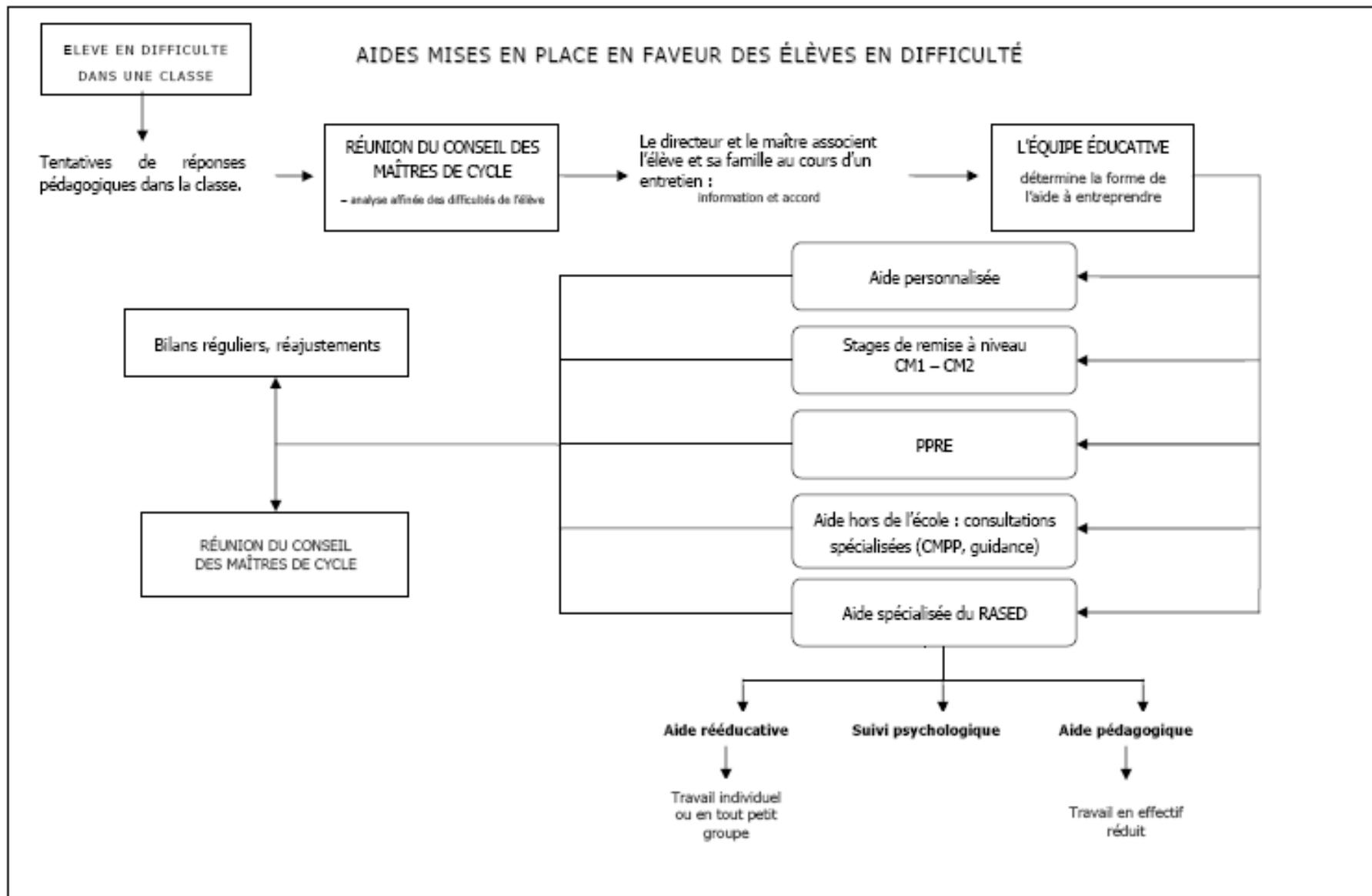
Pour aider ces élèves, les enseignants spécialisés des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) viennent renforcer les équipes pédagogiques en apportant des compétences spécifiques permettant de mieux analyser ces situations particulières et de construire des réponses adaptées. Quand un élève relève successivement, voire concomitamment, de l'aide personnalisée et de l'aide spécialisée, il convient de garantir la complémentarité entre les deux modes d'action.

L'aide spécialisée à dominante pédagogique est adaptée aux situations dans lesquelles les élèves manifestent des difficultés avérées à comprendre et à apprendre, mais peuvent tirer profit de cette aide. Elle vise à la prise de conscience et à la maîtrise des attitudes et des méthodes de travail qui conduisent à la réussite, à la progression dans les savoirs et les compétences, en référence aux programmes de l'école primaire. Cette aide est dispensée par des enseignants spécialisés titulaires du C.A.P.A.-S.H. option E.

L'aide spécialisée à dominante rééducative est en particulier indiquée quand il faut faire évoluer les rapports de l'enfant aux exigences de l'école, instaurer ou restaurer son investissement dans les tâches scolaires. Elle a pour objectif d'engager les élèves ou de les réintégrer dans un processus d'apprentissage dynamique. Cette aide est dispensée par des enseignants spécialisés titulaires du C.A.P.A.-S.H. option G. La mission de ces enseignants s'exerce dans le cadre du référentiel des compétences caractéristiques d'un enseignant spécialisé du premier degré.

Ces deux formes d'aides, quoique distinctes, ne sont pas cloisonnées. Le maître chargé de l'aide à dominante pédagogique doit prendre en considération le découragement induit par des difficultés persistantes, voire des moments de désaffection ou de rejet de l'école. Le maître chargé de l'aide à dominante rééducative doit prendre en compte les demandes scolaires des enfants et de leur famille, en référence aux programmes de l'école primaire.

Le psychologue scolaire réalise, en concertation avec les parents, les investigations psychologiques comprenant éventuellement les examens cliniques et psychométriques nécessaires à l'analyse des difficultés de l'enfant et au choix des formes d'aides adaptées. Il peut organiser des entretiens avec les enfants en vue de favoriser l'émergence du désir d'apprendre, de s'investir dans la scolarité, de dépasser une souffrance psycho-affective ou un sentiment de dévalorisation de soi. Il peut aussi proposer des entretiens aux maîtres et aux parents pour faciliter la recherche des conduites et des comportements éducatifs adaptés aux problèmes constatés.



La scolarisation des élèves handicapés

Le P.P.S.
L'enseignant référent

Le projet personnalisé de scolarisation

La loi d'orientation en faveur des personnes handicapées du 30 juin 1975 a affirmé le principe de l'obligation éducative et celui de l'intégration scolaire des jeunes handicapés et a créé des instances pour leur orientation. La loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005 conforte le principe du droit à l'accès au service public de l'éducation pour les enfants et les adolescents. Les textes de politique éducative reconnaissent comme « enfants à besoins spécifiques », entre autres, les enfants malades et ceux porteurs de handicap.

L'inclusion individuelle dans une classe ordinaire doit être recherchée prioritairement. Qu'elle soit réalisée à temps plein ou à temps partiel, elle passe par une adaptation des conditions d'accueil dans le cadre d'un projet personnalisé (PPS) permettant de prendre en compte les besoins éducatifs particuliers de chaque élève handicapé. Le PPS organise l'accueil et le suivi de l'élève handicapé.

Il précise, entre autres, les objectifs pédagogiques visés, les moyens nécessaires mis en œuvre, les bilans envisagés. Il se concrétise par un document contractuel entre la famille, l'équipe pédagogique, éducative et thérapeutique.

L'enseignant référent

C'est un enseignant spécialisé, titulaire du CAPA-SH ou du CAPSAIS. Il exerce ses fonctions de référent auprès de chaque élève handicapé sur l'ensemble de son parcours scolaire. Il favorise la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du PPS. Chargé de réunir l'équipe de suivi de la scolarisation, il contribue à l'évaluation conduite par l'équipe pluridisciplinaire et transmet les bilans à la famille. Il dépend directement de l'Inspecteur de l'Éducation nationale chargé de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés (IEN-ASH), coordonnateur des enseignants référents.

La scolarisation des élèves atteints de troubles de la santé

Le P.A.I.

« Il convient de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant ou l'adolescent et de développer l'adoption de comportements solidaires au sein de la collectivité. »

Les circulaires n° 99-181 du 10 novembre 1999 et 2003-135 du 8 septembre 2003 ont précisé les conditions nécessaires à la mise en place de PAI dont le but est de favoriser l'accueil et l'intégration des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire, sans jamais se substituer à la responsabilité des familles. Il résulte d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit qui associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires.

Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités. Il indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées.

Le PAI est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie en concertation étroite avec le médecin scolaire qui y associe l'infirmier(ère) désigné(e) de l'école.

Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI. Dans le cadre scolaire, ce document précise comment, en cas de périodes d'hospitalisation ou de maintien à domicile, les enseignants de l'école ou de l'établissement d'origine veilleront à assurer le suivi de la scolarité en conformité avec les recommandations données dans la circulaire n° 98-151 du 17 juillet 1998, relative à l'assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Les personnels non enseignants et les intervenants extérieurs

L'intervenant extérieur
L'emploi vie scolaire
L'auxiliaire de vie scolaire
L'ATSEM

L'intervenant extérieur

Le professeur des écoles est polyvalent et apte à conduire les apprentissages dans toute discipline. Toutefois, pour enrichir le projet pédagogique de l'école ou de sa classe, l'enseignant peut faire appel à un intervenant. L'action de celui-ci pouvant s'exercer soit dans le quotidien de la classe, soit à l'occasion d'un événement exceptionnel ou d'un atelier ou bien encore dans le cadre d'un projet d'action éducative et culturelle.

Dans tous les cas le maître assume de façon permanente la responsabilité de l'organisation et de la sécurité des activités scolaires. Aucun intervenant ne peut lui être imposé. Il doit veiller à la qualité pédagogique et éducative des propositions. La participation d'intervenants extérieurs ne peut être autorisée que pour des activités menées dans le cadre des programmes.

Les intervenants extérieurs, dans le cadre des activités obligatoires, ne peuvent être rémunérés ni par l'école (l'école n'est pas un employeur) ni par les parents (l'école est gratuite).

Les parents confient l'enfant à l'école, donc à l'État représenté par l'enseignant qui assume pleinement et de manière continue les responsabilités liées à sa mission.

Les intervenants extérieurs éventuels, qu'il s'agisse de personnels associatifs, d'éducateurs sportifs... ne peuvent inscrire leurs actions qu'en complément de celles des maîtres, en cohérence avec le projet d'école et dans le respect des conventions établies entre les partenaires. À cet effet, une convention doit être signée lorsque les intervenants extérieurs sont rémunérés par une collectivité publique ou appartiennent à une personne morale de droit privé, notamment une association, et interviennent régulièrement dans le cadre scolaire.

Toute intervention extérieure, même ponctuelle, de personnels rémunérés ou bénévoles donne lieu à une procédure particulière d'autorisation ou d'agrément.

La compétence de l'intervenant s'apprécie entre autres, au regard du respect des principes et valeurs de l'école. C'est pourquoi la délivrance de l'autorisation ou de l'agrément est conditionnée par l'existence d'un projet d'apprentissage, par la qualification, le statut et la compétence de l'intervenant, la pertinence de l'intervention en cohérence avec le projet pédagogique.

« L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui. Cette situation n'implique pas pour autant que l'intervenant ne puisse prendre aucune initiative, dès l'instant qu'elle s'inscrit dans le cadre strict de ses fonctions. Ceci vaut, en particulier, pour les intervenants spécialistes qui ont une qualification reconnue et dont le rôle ne peut se borner, en conséquence, à l'exécution passive des instructions des enseignants » (Circulaire n° 92-196 du 03 juillet 1992).

L'emploi vie scolaire

L'EVS est employé par un établissement scolaire (collège ou lycée). L'EVS est affecté à une école dans laquelle il agit sous l'autorité du directeur qui lui définit ses tâches et à qui il rend compte du travail effectué.

Les missions inscrites dans le contrat des EVS sont :

- l'accompagnement individuel d'élèves handicapés, qui constitue une priorité absolue ;
- l'assistance administrative au directeur.

L'auxiliaire de vie scolaire

L'attribution d'un AVS à un élève peut être envisagée - quelle que soit la nature de son handicap et quel que soit le niveau d'enseignement - dès lors qu'un examen approfondi de sa situation fait apparaître le besoin, pour une durée déterminée, d'une aide humaine apportée dans le cadre de la vie scolaire quotidienne, en vue d'optimiser son autonomie dans les apprentissages, de faciliter sa participation aux activités collectives et aux relations interindividuelles et d'assurer son installation dans les conditions optimales de sécurité et de confort. Le temps d'accompagnement de l'élève handicapé est indiqué dans la notification prise par la Commission des Droits et de l'Autonomie, après examen des besoins de l'enfant au sein de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la Maison départementale des personnes handicapées.

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

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

L'ATSEM

Pendant le temps scolaire, l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) est placé sous l'autorité du directeur d'école qui organise son travail. L'ATSEM est « chargé de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. » (Décret n°92-850 du 28 août 1992). L'ATSEM peut notamment se voir confier les tâches suivantes :

- la réparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel ;
- l'aide à l'habillage et au déshabillage, au rangement des vêtements ;

- l'accompagnement des enfants aux sanitaires, l'aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté ;
- l'aide à l'enfant pour le rangement du matériel éducatif et pédagogique ;
- l'aide matérielle à la mise en œuvre des activités conduites par l'enseignant ;
- l'assistance à l'enseignant pendant la sieste des enfants (surveillance).

Dans l'éventualité où un EVS est présent dans la classe, il convient de ne pas lui confier des missions qui relèvent de l'ATSEM.

CHAPITRE 3

LA CIRCONSCRIPTION

Introduction

L'équipe de circonscription
Les animations pédagogiques de circonscription

LA CIRCONSCRIPTION

Introduction

Le niveau d'encadrement le plus proche des instituteurs et professeurs des écoles est celui de la circonscription du premier degré.

La circonscription est pilotée par un inspecteur de l'éducation nationale, assisté de conseillers pédagogiques (deux dans la très grande majorité des cas), d'un animateur TICE ou TUIC (techniques usuelles de l'information et de la communication) et d'un secrétaire. Autour de ce premier cercle se trouvent des enseignants ayant une mission particulière, en relation avec l'enseignement des langues vivantes notamment. Un troisième cercle est constitué des animateurs et secrétaires exécutifs (coordonnateurs) de RRS / RAR, des personnels du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED), des directeurs d'école.

L'équipe de circonscription

L'inspecteur de l'éducation nationale,
Les conseillers pédagogiques

L'inspecteur de l'éducation nationale (IEN)

L'IEN de la circonscription a compétence, déléguée par l'Inspecteur d'académie, sur toutes les écoles de sa circonscription. Il veille à la mise en œuvre de la politique éducative arrêtée par le ministre de l'éducation nationale et des orientations académiques fixées par le recteur dans le cadre du pilotage départemental assuré par l'inspecteur d'académie.

C'est le supérieur hiérarchique direct des enseignants du premier degré. À ce titre, il évalue, notamment par l'inspection, le travail individuel et collectif des enseignants affectés dans sa circonscription.

Par ailleurs, dans le cadre du pacte de carrière institué à la rentrée 2010, il conduit les entretiens avec les maîtres ayant respectivement 2 et 20 ans de service après leur titularisation.

L'IEN organise l'animation pédagogique, participe à la formation initiale et continue des enseignants du premier degré, à l'organisation des examens et concours. Il aide à l'élaboration des projets pédagogiques et émet un avis sur les projets d'école. Il est membre de droit des conseils d'école.

Il est l'interlocuteur des élus locaux (maires, présidents de SIVOS) sur les questions relatives à l'élaboration de la carte scolaire du premier degré, à la construction et à la sécurité des écoles.

L'IEN et son équipe élaborent et mettent en œuvre un projet de circonscription.

Les conseillers pédagogiques

Le conseiller pédagogique de circonscription (CPC) est un enseignant maître formateur qui exerce ses activités sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale. Son action s'inscrit dans le cadre du programme de travail de circonscription arrêté par l'IEN.

Le CPC a principalement une mission d'ordre pédagogique. Il a pour fonction première le suivi et l'accompagnement des enseignants débutants, dès leur première année d'affectation en tant que professeurs stagiaires. Il doit répondre à toute demande d'aide et de conseil, accompagner la mise en œuvre d'activités nouvelles, participer activement à l'animation des conférences pédagogiques. Il peut être conduit à accomplir des tâches administratives liées au programme de travail de la circonscription. Le conseiller pédagogique intervient dans le cadre de l'action polyvalente de l'enseignant du premier degré. Le conseiller pédagogique en EPS donne un avis sur l'agrément des intervenants extérieurs (éducateurs sportifs des activités physiques et sportives ou spécialisés, bénévoles,...).

Le conseiller pédagogique départemental (CPD) est placé sous la responsabilité de l'IEN auquel l'inspecteur d'académie a confié la mission ou le dossier départemental correspondant à la spécialité du CPD. Le conseiller pédagogique départemental apporte sa contribution à la définition et au suivi de projets départementaux auxquels sont associées les circonscriptions. Il assure le travail en partenariat avec les différentes associations pour développer ou aider à la concrétisation de certains projets, instruit les dossiers à caractère artistique et culturel, donne son avis sur l'agrément des intervenants extérieurs. Il peut accompagner les enseignants dans la mise en oeuvre d'un projet particulier dans leur classe, en relation étroite avec l'équipe de circonscription.

Les animations pédagogiques de circonscription

Le plan d'animations pédagogiques est conçu chaque année en fonction des priorités nationales, académiques et départementales. Dans ce cadre, il vise également à répondre aux besoins identifiés dans la circonscription.

La circulaire n° 2008-105 du 06 août 2008, relative aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré, fixe à 18 heures le temps à consacrer annuellement à l'animation et à la formation pédagogiques.

La durée de chaque animation est modulable en fonction des situations locales. Ces temps de formation ne peuvent en aucun cas se dérouler sur le temps scolaire. L'organisation horaire des animations pédagogiques (après la classe, le mercredi...) relève de la compétence de l'IEN et tient compte de l'organisation de la semaine scolaire. L'IEN communique les dates arrêtées aux enseignants de sa circonscription.

CHAPITRE 4

L'ÉCOLE

Introduction

Organisation générale réglementaire

Les concertations

Les projets

L'ÉCOLE

Introduction

Historiquement, l'idée de polyvalence est constitutive de la fonction d'instituteur. Dans la tradition de l'école primaire française, les maîtres prennent en charge les différents domaines ou disciplines constitutifs du cursus scolaire et doivent inculquer les valeurs de la République. Cette prérogative participe à l'affirmation d'une identité professionnelle pour le moins originale dans le champ des métiers de l'enseignement.

Que ses études universitaires l'aient conduit à se spécialiser, ou ses goûts personnels à préférer certains domaines, le professeur des écoles, aujourd'hui, se doit d'être polyvalent.

L'exercice de la polyvalence peut contribuer à la cohérence des apprentissages : le maître peut lier ou articuler des contenus, aider à décontextualiser et à recontextualiser une notion, proposer des stratégies de transfert ou encore asseoir des compétences méthodologiques. C'est ce que réaffirme le référentiel de compétences des professeurs des écoles (arrêté du 12 mai 2010) : « Le professeur des écoles est capable :

- d'organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence ;
- de profiter de la polyvalence pour construire les apprentissages fondamentaux ;
- d'insérer dans les apprentissages les exercices spécifiques et systématiques pour développer les automatismes (lecture, écriture, calcul, grammaire, orthographe, éducation physique, etc.). »

Le premier niveau de prise en charge de cette responsabilité consiste à organiser et à mettre en œuvre les activités scolaires à la fois au sein de la classe mais aussi dans le contexte de l'école en :

- définissant des objectifs d'apprentissage à partir des programmes en vigueur ;
- raisonnant en termes de compétences à faire acquérir aux élèves. Dans cette perspective, il est nécessaire d'élaborer une progression adossée à chaque programmation de cycle, en veillant à différencier les objectifs selon les besoins des élèves ;
- s'appuyant sur sa connaissance des processus d'apprentissage des élèves et de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte ;
- prenant en compte les résultats des évaluations dans la construction d'une progression pédagogique.

Organisation générale réglementaire

L'aide personnalisée,
Le règlement intérieur
La récréation

L'aide personnalisée

L'aide aux élèves qui en ont le plus besoin constitue une priorité. Elle s'exerce dans le cadre de dispositifs qui se complètent, formalisés par un PPRE dès lors que les élèves concernés risquent de ne pas maîtriser les connaissances et compétences identifiées comme indispensables par les repères du socle commun à la fin d'un cycle :

- prise en charge dans la classe dans le cadre de la différenciation. Les difficultés des élèves se traitent prioritairement EN CLASSE ;
- aide personnalisée ou travail en petits groupes. Les enseignants doivent consacrer impérativement soixante heures dans l'année à cette aide et au temps d'organisation correspondant – ce dernier permettant l'identification des élèves ainsi que l'organisation des modalités de l'action ;
- stages de remise à niveau pour les élèves de CM1 et de CM2 ;

- prise en charge par le RASED (en classe ou en dehors de la classe).

Les 60 heures d'aide personnalisée s'intègrent aux 108 heures définies par la nouvelle organisation de la semaine scolaire. La circulaire n° 2008-105 du 6 août 2008 précise que celles-ci, effectuées sous la responsabilité de l'IEN, doivent faire l'objet d'un tableau de service.

Le maître de la classe effectue le repérage des élèves susceptibles de bénéficier de l'aide personnalisée dans le cadre de l'évaluation du travail scolaire des élèves. Il peut s'adjoindre si nécessaire l'aide d'autres enseignants, notamment les personnels du RASED.

Les élèves pour lesquels une aide personnalisée est proposée ne bénéficient pas systématiquement de la mise en place d'un PPRE, mais celle-ci est nécessaire dès lors que l'élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences identifiées comme indispensables par les repères du socle commun à la fin d'un cycle.

L'évaluation est au centre des dispositifs d'aide. Elle conduit à ajuster la pratique aux besoins repérés de chaque élève et permet à chaque enfant concerné et à sa famille de suivre ses progrès scolaires.

L'évaluation diagnostique aidera chaque enseignant à différencier sa pédagogie dans la classe, à repérer les élèves pour lesquels il est nécessaire de mettre en place un programme personnalisé de réussite éducative.

Les missions des personnels du RASED sont définies dans la circulaire n° 2009-088 du 17 juillet 2009. « Les enseignants spécialisés des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) viennent renforcer les équipes pédagogiques en apportant des compétences spécifiques permettant de mieux analyser ces situations particulières et de construire des réponses adaptées. Quand un élève relève successivement, voire concomitamment, de l'aide personnalisée et de l'aide spécialisée, il convient de garantir la complémentarité entre les deux modes d'action. Lorsque la difficulté scolaire est importante, les aides sont coordonnées et évaluées dans le cadre du PPRE ou du projet d'aide spécialisée à l'école maternelle ou à l'école élémentaire. »

Les élèves qui rencontrent des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier de deux heures hebdomadaires d'aide personnalisée. Il est possible de réduire le volume horaire afin d'adapter l'aide aux besoins de l'élève. En termes de prévention, il est envisageable que les élèves des petites et moyennes sections de maternelle susceptibles de questionner le corps enseignant, puissent bénéficier du dispositif d'aide afin de lever toute ambiguïté, toute suspicion ou a contrario d'éviter l'ancrage de difficultés (visée préventive).

Le dialogue avec les parents est un des éléments clés de la réussite. Il convient en effet de rechercher leur adhésion pour que l'aide personnalisée trouve sa pleine efficacité. De ce fait, il est nécessaire que la communication aux familles soit assurée par l'enseignant de la classe. Parallèlement, le projet d'aide devra être explicité à l'élève pour lui permettre d'y adhérer pleinement.

Le règlement intérieur

Chaque école établit son règlement intérieur à partir du règlement type départemental. Ce document de référence précise les règles de vie des adultes et des élèves dans l'école. Il doit être communiqué à tous les parents d'élèves.

En début d'année scolaire, une réunion du conseil des maîtres doit être consacrée au règlement intérieur afin de préparer le premier conseil d'école. L'ancien règlement doit être « revisité » afin d'arrêter les éventuelles modifications à y apporter. Le règlement intérieur doit être approuvé par le conseil d'école.

La récréation

La récréation constitue une pause à introduire en milieu de demi-journée. Elle doit permettre à tous les élèves de se ressourcer, de se détendre. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition (voir le règlement type départemental).

De quinze minutes par demi-journée à l'école élémentaire, le temps de récréation à l'école maternelle est compris entre quinze et trente minutes par demi-journée. L'horaire de récréation doit être imputé de manière équilibrée sur l'ensemble des domaines d'enseignement inscrits à l'emploi du temps hebdomadaire.

Au cours de la récréation, la surveillance doit être active. Lors de la réunion de prérentrée, un tableau de service de surveillance des élèves est à élaborer avec l'ensemble des maîtres. Pendant les récréations et lors de l'accueil des élèves le matin et l'après-midi, le nombre de maîtres présents doit être suffisant pour permettre une intervention immédiate en cas d'accident mais aussi pour gérer d'éventuels conflits. Le nombre et la répartition des maîtres dans l'espace à surveiller sont fonction des effectifs et de la configuration des lieux. Tous les maîtres, y compris le directeur même déchargé de service d'enseignement, doivent assurer par roulement cette tâche de surveillance.

Les concertations

Le conseil d'école
Les conseils des maîtres et de cycle
L'équipe éducative

Le temps de service hors enseignement obligatoire se répartit en :

- 18 heures de travaux au sein des équipes pédagogiques (conseil de maîtres et conseil de cycle) ;
- 18 heures de conférences pédagogiques ;
- 6 heures de conseil d'école.

Ces concertations ne peuvent en aucun cas être imputées sur le temps d'enseignement qui est de vingt-quatre heures par semaine pendant trente-six semaines.

Le conseil d'école

Dans chaque école maternelle et élémentaire est constitué un conseil d'école. Créé en 1976, ce conseil a évolué et joue un rôle important dans la vie de l'école. Il permet à ses différents membres (enseignants, parents, élus et toute personne participant à l'activité éducative auprès des élèves) de se rencontrer, de dialoguer, de faire des propositions concernant la vie de l'école.

Le conseil d'école est composé :

- du directeur de l'école, président ;
- du maire ou son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ;
- des maîtres de l'école et des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- d'un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, choisi par le conseil des maîtres de l'école ;
- des représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre de l'éducation nationale ;
- du délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école ;
- de l'inspecteur de l'éducation nationale qui assiste de droit aux réunions ;

-
- éventuellement, avec voix consultative pour les affaires les intéressant, les personnels de réseaux d'aides non mentionnés, le médecin et l'infirmière scolaire, les assistantes sociales, les agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), les personnels médicaux et paramédicaux en cas d'inclusion d'enfants handicapés, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes ;
 - les maîtres étrangers chargés des cours de langue et de culture d'origine (ELCO), les personnes chargées d'activités complémentaires et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

Le président, après avis du conseil, peut inviter toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Les suppléants des représentants de parents d'élèves peuvent assister aux séances sans droit de vote.

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

- approuve le règlement intérieur de l'école ;
- établit le projet d'organisation de la semaine scolaire.

Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, il donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, notamment sur :

- les actions pédagogiques qui sont entreprises pour atteindre les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
- l'utilisation des moyens alloués à l'école ;
- les conditions d'inclusion des élèves en situation de handicap ;
- les activités périscolaires ;
- la restauration scolaire ;
- l'hygiène scolaire ;
- la protection et la sécurité des élèves dans le cadre scolaire et périscolaire.

Il statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école.

Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles. Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école.

En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :

- les principes de choix des manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;
- l'organisation des aides spécialisées ;
- les conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents d'élèves, dont les modalités sont définies en équipe conformément aux instructions figurant dans la circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006

Le conseil d'école est constitué pour une année scolaire et jusqu'à renouvellement de ses membres. Il se réunit au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les quinze jours suivant le résultat des élections (déduction faite des jours de congés). Il peut être réuni à la demande du directeur, du maire ou de la moitié de ses membres. Le directeur arrête et prépare l'ordre du jour selon les propositions qui lui sont adressées par les membres du conseil.

Les conseils des maîtres et de cycle

CONSEIL DES MAITRES	CONSEIL DE CYCLE
Composition	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ le directeur, Président ➤ l'ensemble des maîtres affectés à l'école ➤ les maîtres remplaçants en activité dans l'école à cette date ➤ les personnels du RASED intervenant auprès d'élèves de l'école ➤ éventuellement EVS ou AVS chargés d'accompagner un élève en situation de handicap 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le directeur ➤ les maîtres des classes du cycle ➤ les maîtres remplaçants dans ces classes à cette date ➤ les personnels du RASED intervenant auprès d'élèves du cycle ➤ consultants éventuels : personnes qualifiées et agréées
Modalité de fonctionnement	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ une réunion trimestrielle au moins, ou chaque fois que le président ou la moitié des membres du conseil le demandent ➤ relevé de conclusion établi par le président et consigné dans un registre spécial conservé à l'école ➤ relevé de conclusions communiqué à l'IEN (circulaire n° 2008-105 du 6 août 2008) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ présidé par un membre du conseil choisi en son sein ➤ réunit au moins une fois par trimestre, et à chaque fois que la situation l'exige ➤ arrête les modalités de concertation ➤ fixe les modalités pédagogiques servant de cadre à son action ➤ relevé de conclusion établi par le président et consigné dans un registre spécial conservé à l'école ➤ relevé de conclusions communiqué à l'IEN (circulaire n° 2008-105 du 6 août 2008)
Attributions	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ élabore le projet d'école, en assure la mise à jour, définit des indicateurs pertinents pour l'évaluation et la régulation du projet ➤ donne son avis sur l'organisation du service arrêté ensuite par le directeur (entrées et sorties, récréations, plannings, répartition des classes, répartition des élèves...) ➤ élabore le règlement intérieur soumis à l'approbation du conseil d'école et prépare les conseils d'école ➤ donne son avis sur l'organisation pédagogique et sur tous problèmes relatifs à la vie de l'école ➤ propose à l'inspecteur de l'éducation nationale l'ensemble du dispositif d'aide personnalisée au sein de l'école ➤ établit les relations avec les associations partenaires de l'école : OCCE, USEP... ➤ développe et donne son avis sur l'organisation des sorties pédagogiques avec ou sans nuitées, des manifestations, des actions de communication école/familles... ➤ définit la politique d'achat d'outils, de manuels, de matériels didactiques... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le conseil de cycle élabore le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre et assure son évaluation, en cohérence avec le projet d'école ➤ harmonise les objectifs, méthodes, démarches, élabore les programmations de cycle ➤ définit l'organisation pédagogique (groupes de besoins, de compétences, décroissements) ➤ répertorie, élabore des outils didactiques et de suivi ➤ fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique ➤ analyse les résultats aux évaluations nationales ➤ organise l'aide aux élèves en difficulté, identifie les réponses adaptées, en relation étroite avec le RASED lorsque cela est nécessaire ➤ formule des propositions concernant le passage de cycle en cycle et la durée passée par les élèves dans le cycle ➤ veille aux liaisons favorisant la continuité éducative tout au long de la scolarité ➤ se prononce sur la validation des compétences aux paliers 1 (cycle 2) ou au palier 2 (cycle 3) en portant les indications nécessaires dans le livret personnel de compétences

L'équipe éducative

L'équipe éducative est une instance officielle de concertation de l'école. Elle est consultative et éclaire les décisions qui sont prises en conseil de cycles.

Elle permet le dialogue entre les différentes personnes entourant l'enfant dans son éducation et sa protection afin d'apporter un éclairage approfondi face à une situation posant problème (conflits, difficultés diverses...) en une aide personnalisée, ponctuelle ou dans le temps. Elle se réunit chaque fois que la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige.

C'est le directeur qui réunit l'équipe éducative en convoquant les différentes personnes concernées.

L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves :

- le directeur ;
- le ou les maîtres concerné(s) ;
- les parents qui peuvent se faire accompagner par un représentant d'une association de parents d'élèves ou par un autre parent d'élève de l'école ;
- les membres du réseau d'aide intervenant dans l'école ;
- éventuellement, le médecin scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux et paramédicaux participant à l'inclusion d'élèves handicapés dans l'école.

Les projets

Le projet d'école : document institutionnel

Le projet de cycle

Le projet de classe

Le projet de sortie scolaire

Tableau récapitulatif concernant les sorties scolaires régulières

Tableau récapitulatif concernant
les sorties scolaires occasionnelles sans nuitées

Tableau récapitulatif concernant
les sorties scolaires occasionnelles avec nuitées

Le projet d'école : document institutionnel

« Dans chaque école, un projet d'école est élaboré avec les représentants de la communauté éducative. Le projet est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école, sur proposition de l'équipe pédagogique de l'école. Le projet d'école définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Il précise les voies et moyens qui sont mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents ou le représentant légal à cette fin. Il organise la continuité éducative avec les activités proposées aux élèves en dehors du temps scolaire, notamment dans le cadre des dispositifs de réussite éducative. » (Art. 34, Loi n° 2005-380 du 23 avril 2005, d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école).

Le projet d'école constitue le cadre formalisé d'une action pédagogique concertée et cohérente visant à répondre aux besoins des élèves dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur. Le projet d'école n'est pas un outil figé : il doit évoluer en fonction des besoins identifiés par l'équipe enseignante. Il tient compte des compétences spécifiques des différents membres de l'équipe : habilitation à l'enseignement des langues vivantes, maîtrise de l'usage des T.U.I.C.

Le projet d'école concerne l'ensemble de la communauté éducative. Chaque enseignant nouvellement nommé dans une école doit en prendre connaissance.

Le projet d'école constitue un support de communication avec les familles, le maire ou le président de SIVOS, les partenaires de l'école. Il doit s'inscrire dans le cadre du projet académique, des orientations départementales et du projet de circonscription.

Le projet de cycle

Le projet de cycle est élaboré par les enseignants du cycle. Il assure la continuité et la cohérence des apprentissages au cours du cycle et d'un cycle à l'autre. Il s'inscrit dans le cadre défini par le projet d'école.

Le projet de classe

Le projet de classe est élaboré par l'enseignant et ses élèves. Il permet de donner du sens aux apprentissages et s'inscrit dans le cadre défini par le projet d'école. Comme tout projet, il prend en compte les connaissances, capacités et attitudes à acquérir, les objectifs d'apprentissage inscrits dans les programmes.

Le projet de sortie scolaire

L'école est ouverte sur le monde. Les activités conduites à l'extérieur de l'école doivent contribuer à cette ouverture et favoriser les apprentissages.

Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

- les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école ;
- les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives, sans hébergement. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école ;
- les sorties scolaires avec nuitées, séjours scolaires courts et classes de découvertes, qui permettent de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie. Ces sorties sont autorisées par l'inspecteur d'académie, DSDEN.

Les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent nécessairement en appui des programmes et s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la classe.

Les sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause déjeuner sont obligatoires et gratuites pour les élèves. Les autres sorties sont facultatives. Pour celles-ci, il convient que l'enseignant adresse une note d'information aux parents, précisant toutes les modalités d'organisation de la sortie. Après avoir pris connaissance de la note d'information, les parents donnent leur accord par écrit. Pour les sorties avec nuitées, une réunion d'information est indispensable.

La gratuité est l'une des conditions de l'égalité des chances, il convient de veiller à ce qu'aucun enfant ne soit écarté pour des raisons financières.

Les enfants qui ne participent aux sorties doivent être accueillis à l'école. Les élèves qui font l'objet d'un PAI ou d'un PPS doivent, dans la mesure du possible, participer au même titre que les autres enfants.

Avant toute prévision de sortie, il est indispensable que l'enseignant prenne connaissance des textes officiels de référence :

- B.O. N°7 du 23 septembre 1999 – HORS-SERIE ;
- circulaire n° 2005-001 du 05 janvier 2005 – B.O. N°2 du 13 janvier 2005 ;
- instructions spécifiques (académiques et départementales).

Construire le projet pédagogique de la sortie nécessite de rapprocher les objectifs d'apprentissages définis pour la classe des ressources du centre d'accueil. Il s'agit de choisir une dominante pédagogique ainsi que les activités les plus pertinentes pour atteindre les objectifs fixés. Il convient de réfléchir à la chronologie des apprentissages afin de déterminer ce qui sera appris avant, pendant et après le séjour.

Dans un souci de sécurité, il est recommandé de s'informer au préalable des caractéristiques du site d'accueil et sur les risques qu'il peut présenter par une reconnaissance avant la sortie, sinon dès l'arrivée. Les conditions météorologiques peuvent modifier l'état du site.

Tous les participants à la sortie doivent avoir reçu des consignes claires et précises avant le départ notamment :

- sur la manière de réagir face à une situation critique ;
- sur le comportement à adopter sur le terrain (consignes de sécurité, repérage des lieux, respect des interdits...);
- sur les équipements nécessaires au bon déroulement de la sortie (tenues vestimentaires, chaussures adaptées, nourriture et boisson...).

Si tous les paramètres de sécurité ne sont pas réunis, ne pas hésiter à renoncer à la sortie.

SORTIES SCOLAIRES PREMIER DEGRE**1. SORTIES REGULIERES**

DESCRIPTION	LIEU(X)	TYPE(S) DE TRANSPORT	ENCADREMENT MINIMUM	AUTORISATION Délivrée par :	REMARQUES
<p>– correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps</p> <p>et</p> <p>– n'excédant pas la demi-journée de classe</p>	- à proximité de l'école (piscine, bibliothèque, gymnase...)	<p>- car spécialement affrété</p> <p>- à pied</p>	<p>- maître seul à l'école élémentaire</p> <p>-maître + un adulte en maternelle</p>	- directeur d'école	<p>Annexe 4 à faire remplir au transporteur *</p> <p>liste des élèves et personnes à prévenir, à emporter *</p> <p>Sortie obligatoire et gratuite</p>
<p>– correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps</p> <p>et</p> <p>– n'excédant pas la demi-journée de classe</p>	- éloigné de l'école	<p>a) car spécialement affrété</p> <p>ou</p> <p>b) ligne régulière transport public ou SNCF</p>	<p>2 adultes quel que soit l'effectif</p> <p>– maternelle : Au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 8 élèves</p> <p>– élémentaire : Au-delà de 30, 1 adulte supplémentaire pour 15 élèves</p>	- directeur d'école	<p>Annexe 4 à faire remplir au transporteur *</p> <p>Liste des passagers *</p> <p>Sortie obligatoire et gratuite</p> <p>b) Annexe 4 inutile</p> <p>b) nombre de places=nombre de personnes transportées à vérifier</p>

(*) Documents administratifs à emporter

SORTIES SCOLAIRES PREMIER DEGRE

2-SORTIES OCCASIONNELLES SANS NUITÉES

DESCRIPTION	LIEU(X)	TYPE(S) DE TRANSPORT	ENCADREMENT MINIMUM	AUTORISATION Délivrée par :	REMARQUES
<p>- correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes.</p> <p>- A la journée sans hébergement</p>	- dans des lieux offrant des ressources naturelles ou culturelles	<p>a) car spécialement affrété</p> <p>b) ligne régulière transport public ou SNCF</p> <p>c) rendez-vous peut être donné aux parents sur un autre lieu que l'école</p>	<p>2 adultes quel que soit l'effectif au moins</p> <p>- maternelle : Au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire par groupe de 8 même incomplet</p> <p>- élémentaire : Au-delà de 30, 1 adulte supplémentaire par groupe de 15 même incomplet</p>	- directeur d'école	<p>a) Annexe 4 à faire remplir au transporteur Attestation de prise en charge par collectivité territoriale ou association</p> <p>b) Annexe 4 inutile</p> <p>liste des passagers *</p> <p>Sortie facultative, qui peut être payante</p>
- Echanges d'une journée	- en Suisse * (inspection académique du Jura)	<p>a) car spécialement affrété</p> <p>b) ligne régulière transport public ou SNCF</p> <p>c) rendez-vous peut être donné aux parents sur un autre lieu que l'école</p>	<p>2 adultes quel que soit l'effectif au moins</p> <p>- maternelle : Au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire par groupe de 8 même incomplet</p> <p>- élémentaire : Au-delà de 30, 1 adulte supplémentaire par groupe de 15 même incomplet</p>	- directeur d'école	<p>a) Annexe 4 à faire remplir au transporteur Attestation de prise en charge par collectivité territoriale ou association</p> <p>b) Annexe 4 inutile</p> <p>Liste des passagers *</p> <p>(*) Documents administratifs à emporter</p> <p>Sortie facultative, qui peut être payante</p>
	- Autre qu'en Suisse : _____		➔	Inspecteur d'académie	

(*) Echanges d'une journée avec la Suisse : Comme suite à la signature par la Suisse en décembre 2008 de la convention d'application de l'accord de Schengen , l'alinéa 3 de l'article 2 titre II de cette convention est à prendre en compte : « *La suppression du contrôle des personnes aux frontières intérieures ... (ne porte atteinte) ni à l'exercice des compétences de police ... ni aux obligations de port et de présentation de titres et documents prévues par la législation (autorisation de sortie de territoire pour les mineurs en particulier)* »

SORTIES SCOLAIRES PREMIER DEGRE

3-SORTIES OCCASIONNELLES AVEC NUITEES

DESCRIPTION	LIEU(X)	TYPE(S) DE TRANSPORT	ENCADREMENT MINIMUM	AUTORISATION Délivrée par :	REMARQUES
<p>- correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes.</p> <p>- hébergement au moins une nuit</p>	<p>- dans des lieux offrant des ressources naturelles ou culturelles,</p> <p>- En France</p> <p>- A l'étranger</p>	<p>a) car spécialement affrété</p> <p>b) ligne régulière transport public ou SNCF</p> <p>c) ligne aérienne</p> <p>d) combinaison de plusieurs moyens de transport</p> <p>c) rendez-vous peut être donné aux parents sur un autre lieu que l'école</p>	<p>2 adultes quel que soit l'effectif de la classe</p> <p>- maternelle : Au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire par groupe de 8 élèves même incomplet</p> <p>- élémentaire : Au-delà de 20, 1 adulte supplémentaire par groupe de 10 élèves même incomplet</p>	<p>Inspecteur d'académie du département d'origine,</p> <p>- après avis de l'IEN sur le projet pédagogique</p> <p>- après avis de l'IA d'accueil si séjour dans un autre département</p> <p>- Inspecteur d'académie du département d'origine, après avis des autorités compétentes dans le pays concerné</p>	<p>a) annexe 3 et schéma de conduite à joindre au dossier + liste des transports sur place</p> <p>b) attestation de prise en charge par collectivité territoriale ou association</p> <p>•</p> <p>c) schéma de conduite non requis</p> <p>•</p> <p>d) ligne aérienne ne figurant pas sur la liste « noire »</p> <p>A emporter : liste des passagers, documents ou titres nécessaires pour l'étranger</p> <p>*</p> <p>Sortie facultative, qui peut être payante.</p> <p>Le refus d'une famille ne doit pas être causé par un motif financier.</p>

CHAPITRE 5

LA CLASSE

Introduction

- Les documents réglementaires obligatoires
 - Les affichages obligatoires
 - Les affichages recommandés
 - Les documents professionnels
 - Les premiers gestes professionnels

LA CLASSE

Introduction

Le terme de classe désigne à la fois un lieu, celui où le professeur enseigne et les élèves apprennent, un ensemble d'élèves appartenant à un même groupe dans un niveau d'enseignement scolaire, un niveau d'enseignement scolaire (redoubler une classe), les cours donnés à l'école (ne pas avoir classe), un temps pendant lequel les élèves sont réunis à l'école pour recevoir l'enseignement des professeurs (faire du sport après la classe), un séjour éducatif (classe de neige). La multiplicité de ces définitions exprime toute la complexité à laquelle est confronté le professeur des écoles : gérer la classe, faire la classe à des enfants d'une même classe d'âge pourtant si différents, dans un lieu et un temps de classe définis, spécifiques.

Être professeur des écoles, enseigner, gérer la classe, c'est concevoir des situations d'apprentissage, des plans de travail, faire des projets à long terme, mais aussi agir, aménager des espaces permanents, instaurer des relations... "Gérer", du latin *gerere*, ce n'est pas gesticuler, c'est prendre sur soi. En ce sens, la gestion n'est pas l'avatar techniciste de la pédagogie, mais une façon parmi d'autres de signifier la responsabilité de l'enseignant.

Ainsi, gérer la classe, c'est gérer son rapport au savoir, aux élèves et à sa propre pratique, c'est posséder l'ensemble des ressources nécessaires à une activité professionnelle lucide et efficace. Toutes compétences qui se développent à l'intersection du didactique et du pédagogique.

Si on inscrit le processus d'apprentissage dans un réseau de considérations cognitives, mais aussi sociales, affectives, force est d'admettre que la diversité des attitudes et des compétences des élèves représente pour le maître un défi constant. Cette pression du nombre n'est pas marginale. Elle est constitutive de l'identité professionnelle des enseignants

L'enseignant n'a pas pour mandat de se scinder en une vingtaine de micro-précepteurs. Ce qui est utile pour une cohorte d'élèves ne se réduit pas à la somme de leurs intérêts individuels. S'il souhaite contribuer à l'émancipation des enfants et s'il veut tisser du lien entre les uns et les autres, le maître doit prendre en considération toutes les des contraintes qui prennent souvent la forme de dilemmes incontournables, mais pas indépassables. Il lui faut concilier, par exemple :

- la prise en compte des intérêts et des questions individuels, avec les objectifs du programme ;
- l'adaptation aux stratégies cognitives de chaque élève, avec la construction de compétences communes ;
- la réponse aux sollicitations affectives des uns et des autres, avec la nécessaire retenue pédagogique ;
- la connaissance de l'environnement socio-familial des enfants, avec la neutralité propre à l'institution scolaire.

Les documents réglementaires obligatoires

Pour l'école

- Registre des élèves inscrits (50 ans d'archivage)
- Registre d'inventaire
 - o du mobilier
 - o du matériel pédagogique

-
- du fonds bibliothèque
 - Registre de sécurité
 - Cahier de coopérative
 - Procès-verbaux de conseils d'école
 - Relevés de conclusion des conseils des maîtres et des conseils des maîtres de cycle
 - Registre d'hygiène et de sécurité
 - Plan d'évacuation des locaux
 - Règlement intérieur de l'école
 - Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

N.B. : L'utilisation de Base Elèves 1^{er} degré constitue une obligation de service pour les directeurs d'école.

Pour la classe

Le registre d'appel

Sa tenue quotidienne doit permettre de s'assurer de la fréquentation régulière des élèves. L'appel doit se faire dès l'entrée des élèves en classe, chaque matin et chaque après-midi.

Les absences sont comptées par demi-journées, motivées et totalisées à la fin de chaque jour et de chaque mois. En cas d'absences répétées, il convient de se reporter aux dispositions départementales qui s'inscrivent dans le cadre fixé par la circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011.

Chaque mois est établie une moyenne de fréquentation.

En cas de déplacement (gymnase, piscine, bibliothèque, sortie occasionnelle,...), ainsi qu'en cas d'alerte au feu ou d'évacuation, le registre d'appel doit être emporté par l'enseignant.

En fin d'année scolaire, le registre d'appel est archivé par le directeur (10 ans d'archivage).

Les affichages obligatoires

L'emploi du temps

L'emploi du temps est un document obligatoire qui doit être affiché. Il organise la répartition harmonieuse de l'ensemble des champs disciplinaires en respectant les volumes horaires fixés par les programmes en vigueur.

L'emploi du temps est un document contractuel qui doit permettre, dans la gestion du temps, toute la souplesse nécessaire au bon fonctionnement de la classe.

Le règlement intérieur de l'école

Les consignes de sécurité

Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux en fonction du type d'alerte (incendie, pollution...) ainsi que les numéros d'appel d'urgence doivent être affichés dans chaque classe. Toutefois, cet affichage « institutionnel » reste lié au fonctionnement de la classe et peut donc faire l'objet d'un travail avec les élèves en fonction du niveau d'enseignement.

Les affichages recommandés

Les programmations de cycle

La programmation de cycle est déterminée en conseil de cycle. Elle répartit dans le temps les apprentissages disciplinaires et transversaux. Elle évite la répétition annuelle de certains sujets, certaines activités.

Les programmations de classe

La programmation de classe est définie dans chacune des années du cycle. Elle est de la responsabilité du maître de la classe en fonction de ses élèves et de ses pratiques pédagogiques.

Les progressions

Elles articulent de manière interne les acquisitions des connaissances et des compétences. Elles sont liées aux pratiques de l'enseignant et au niveau de maîtrise des notions/des concepts de chaque élève. Elles s'organisent autour d'une évaluation diagnostique et d'une évaluation en cours d'apprentissage.

L'affichage pédagogique, esthétique et fonctionnel

L'affichage est un des premiers éléments que l'on remarque en pénétrant dans une classe. Qu'il soit minimaliste ou exubérant, strict ou désordonné, rigoureux, défraîchi, créatif ou brouillon, il influe sur l'atmosphère et donne des indications sur les pratiques pédagogiques de la classe. On peut donc concevoir qu'il influence les attitudes et les habitudes des élèves.

L'affichage doit rester fonctionnel. C'est pourquoi il est important de choisir avec discernement les affiches à placer « face à la classe » et celles concernant plus directement les travaux de groupes pendant lesquels les élèves peuvent se déplacer pour accéder à l'information. Il est également souhaitable de veiller à une cohérence globale de l'affichage en l'organisant par rubriques, matières, projets...

Dans la mesure du possible, les placer à la hauteur du regard des enfants le plus souvent assis. Ayant essentiellement une fonction de communication, l'affichage doit pouvoir être vu et lu. C'est avant tout un outil, l'élève doit pouvoir s'y référer chaque fois que nécessaire.

Tout affichage a une fonction pédagogique. On peut en distinguer trois types :

- l'affichage « institutionnel » ;
- l'affichage didactique ;
- l'affichage « esthétique et culturel ».

L'affichage didactique

Il comprend :

- des écrits (informatifs et fonctionnels) traitant de l'organisation interne de la classe : groupes, activités, répartition des tâches,...
- des écrits directement liés aux apprentissages en cours : synthèses, règles, exemples et modèles, textes divers, schémas, exposés...

L'affichage didactique a essentiellement une fonction de mémoire et permet aux élèves de rechercher et de trouver rapidement des renseignements dont ils ont besoin fréquemment.

Témoin des avancées du groupe classe, il aide à structurer le temps en fonction des étapes franchies.

Les écrits affichés sont issus des pratiques de la classe. Ils sont élaborés, le plus souvent, collectivement et en situation. Ces écrits sont le fruit du travail du groupe et ont une grande valeur affective.

Une fois la notion acquise, le problème posé dépassé..., l'affiche peut être enlevée et archivée. Si par la suite le besoin d'y revenir se manifeste, il est toujours possible de s'y référer à nouveau. Pour répondre à un besoin individuel, il est possible de conserver une version recopiée de l'affiche dans un cahier, classeur de vie de classe.

L'affiche a donc une durée de vie limitée, ce qui est une condition nécessaire à son actualité et à son intérêt. Un affichage permanent, quelle que soit sa qualité, risque de rapidement ne plus être lu. Néanmoins, il peut exister s'il est conçu pour être donné à voir et a en partie valeur d'exemple.

L'affichage esthétique

À la fois support et témoin des apprentissages plastiques, il est une aide précieuse pour l'éducation du regard. Un mur ou une partie de mur de la classe ou de l'école peut être réservé à cet affichage. Il est important de ne pas négliger la mise en valeur des travaux par l'encadrement, l'éclairage, la disposition,...

Une fois encore, il est indispensable de changer régulièrement les affiches afin d'éviter lassitude et indifférence. L'acquisition d'une première culture artistique passe par la fréquentation d'œuvres d'art. L'affichage esthétique comprend donc également les reproductions d'œuvres, des photographies...

Tableau relatif aux affichages

Objectifs de l'affichage	<p>- Il a une fonction de communication : Il accroche le regard de celui qui entre dans la classe Il est le reflet de la vie de la classe</p> <p>- Il constitue un outil pour les élèves : Les élèves doivent pouvoir y faire référence pour retrouver une information qui concerne l'organisation de la classe ou une notion étudiée. Il implique un travail avec les élèves pour une nécessaire appropriation des différentes informations.</p> <p>- Il est organisé : Il doit rester lisible pour être utile. Sa forme et son renouvellement doivent être définis en fonction des contraintes de l'accessibilité et de l'espace qui peut lui être accordé. On distingue 3 types d'affichage : administratif, didactique et esthétique...</p>
L'affichage administratif	<ul style="list-style-type: none"> - l'emploi du temps - la liste des élèves - le règlement intérieur de l'école approuvé par le conseil d'école et le règlement de la classe - le planning d'occupation des lieux collectifs : BCD, gymnase, salle informatique... - le tableau des services - les consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie
L'affichage didactique et pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - la planification des apprentissages : les progressions disciplinaires et les programmations d'activités - les écrits liés aux apprentissages dans la classe : synthèse des leçons, règles, exposés... Cet affichage doit faire l'objet d'un changement régulier dès lors qu'une notion est acquise - la liste des manuels et livres utilisés en classe
L'affichage esthétique	<ul style="list-style-type: none"> - des reproductions d'œuvres d'art : un musée de la classe qui contribue à l'éducation du regard et à une première culture artistique et culturelle. - des travaux des élèves pour lesquels on aura veillé à la mise en valeur : l'encadrement, la lumière, la disposition et en évitant toute accumulation. Cet affichage fait l'objet d'un renouvellement pour permettre à tous d'exposer.

Les documents professionnels

Les fonctions de la planification Le cahier-journal Les fiches de préparation d'une séquence

Le cahier-journal et les fiches de préparation constituent des outils indispensables à la mise en œuvre organisée des enseignements. L'enseignant construit ces deux outils en cohérence avec le socle commun de connaissances et de compétences, les programmes de l'école primaire, le projet d'école et le projet de cycle, le propre projet de classe. Il prend en compte les besoins des élèves, la configuration de l'école, le matériel disponible ainsi que l'organisation de la classe (ateliers permanents, coin bibliothèque...).

Les fonctions de la planification

- au plan personnel, elle permet de réduire l'anxiété associée à la rencontre avec les élèves et de ne pas se trouver dépourvu face à eux ;
- pour ce qui est de l'enseignement, elle est perçue comme une tentative d'améliorer l'efficacité de la mise en œuvre de situations didactiques par une composante organisatrice et anticipatrice.

L'anticipation de l'action constitue donc une composante stratégique. De ce fait, elle a un statut instrumental puisqu'elle est un moyen d'aborder de manière plus sereine et efficace la rencontre avec les élèves dans le cadre de la mise en œuvre des situations d'enseignement / apprentissage.

Il n'est pas pensable d'assurer une séance pédagogique sans une préparation et un recul réflexif. En effet, on ne peut imaginer, en dehors d'une transmission routinière de contenus en direction d'élèves au profil "standard", des enseignants ayant les connaissances leur permettant d'opérationnaliser un réseau d'objectifs, d'ajuster ces contenus aux profils des élèves, d'organiser les apprentissages de façon cohérente, efficace et pérenne, dans le temps même du contact avec les élèves. La planification est donc nécessaire car elle réduit les contraintes de l'enseignement en classe. Elle garantit une plus grande efficacité de l'interaction par une meilleure adéquation des solutions envisagées.

Le cahier – journal

Il prévoit l'organisation méthodique des séances de la journée, des séquences de la semaine de classe en s'appuyant sur l'emploi du temps, les projets, la programmation et la progression, les évaluations, les constats et leur analyse.

Cet outil méthodologique limite le recours à l'improvisation, évite les omissions et dérapages tout en contribuant à structurer l'action pédagogique. Le cahier-journal, au-delà de son caractère indispensable pour organiser quotidiennement la classe, permet de rendre compte du travail réalisé lors d'une inspection et constitue un outil de liaison lorsqu'un remplaçant intervient dans la classe.

Doivent y figurer :

- l'horaire prévu, le champ disciplinaire et son objectif général ;
- le (ou les) objectifs spécifique(s), en référence au socle commun et aux programmes ;
- la caractéristique de chaque phase, le rôle et la fonction de la séance dans la progression (découverte, recherche, structuration, évaluation...), sa durée ;

- les formes de travail choisies (individuel /en groupes / collectif, oral / écrit, manipulation...);
- les consignes, rédigées clairement ;
- la (les) tâche(s) confiées aux élèves ;
- le dispositif, les outils nécessaires pour savoir si l'objectif est atteint.

Un espace est réservé aux observations et à l'analyse du travail réalisé.

La fiche de préparation d'une séquence

C'est un document personnel, construit en référence au socle commun et aux programmes.

Une fiche de préparation organise soit une séquence (c'est-à-dire un ensemble de séances ordonnées) en précisant les étapes ; soit une séance, ce qui nécessite alors de préciser à quel moment de la séquence elle se situe.

Écrire une fiche de préparation incite l'enseignant à choisir précisément ses termes, à mettre en mots sa pensée et à préciser ses intentions pédagogiques au plus près de chaque séance afin d'être en mesure d'organiser et de conduire son enseignement à partir de données clairement définies. Toutefois, cela implique d'avoir préalablement identifié les ressources disponibles ainsi que les connaissances et compétences à acquérir.

D'une façon générale, l'objectif d'apprentissage appartient au maître, le but à atteindre appartient à l'élève. La tâche, c'est ce qu'exécute l'élève, ce qu'il doit faire dans la situation proposée pour atteindre l'objectif. Ainsi, toutes les activités proposées doivent être pensées en termes d'impact sur les élèves :

- Qu'est-ce que les élèves peuvent et doivent apprendre ?
- Quelles tâches peuvent leur être proposées afin d'atteindre les objectifs fixés ?
- Comment savoir si l'objectif est atteint, ce que les élèves ont appris, comment ils ont appris ?

En dépassant le simple constat et en s'appuyant sur les connaissances des processus d'apprentissage des élèves, l'enseignant doit réaliser des bilans qui favorisent un questionnement sur la conduite de classe et permettent d'identifier les obstacles à l'apprentissage.

Les réactions des élèves, leurs performances sont à considérer comme des indicateurs de sens susceptibles d'aider l'enseignant à infléchir sa démarche lorsque cela est nécessaire. Généralement, ces réactions témoignent des difficultés, ou de l'absence de difficulté, de la lassitude, de l'intérêt... éprouvés par les élèves. Doivent apparaître dans les documents les dispositifs pédagogiques prévus visant à adapter la progression à la diversité des élèves.

La préparation écrite doit donner des points de repère quant :

- à la définition des objectifs d'apprentissage en référence au socle commun et aux programmes ;
- à l'organisation des différents moments de la séquence. Il est indispensable de définir toutes les étapes intermédiaires ainsi que leur fonction dans la nécessaire progressivité des apprentissages : découverte, construction, maîtrise, transfert... ;
- aux activités proposées en rapport avec les intentions de l'enseignant et à la chronologie des actions, l'alternance des phases (oral, écrit, manipulation...);
- à l'organisation de l'espace et du temps en fonction des activités prévues ; l'organisation spatiale doit découler des objectifs poursuivis et non les précéder ; fractionner des plages horaires permet de gagner en rythme et en efficacité, ainsi deux fois trente minutes n'est pas égal à une heure ;
- à l'évaluation planifiée qui permet à l'enseignant d'élaborer une programmation et une progression à partir des besoins des élèves, de mesurer leurs progrès, d'envisager les remédiations nécessaires, les prolongements éventuels... C'est à partir des acquis et des besoins identifiés que peuvent être déterminées les étapes nécessaires à l'acquisition des connaissances et compétences visées.

Sur chaque fiche doivent apparaître clairement :

- la ou les connaissance(s) et compétence(s) du socle concernée(s) ;
- le domaine disciplinaire ;
- le titre de la séquence et le nombre de séances prévues ;
- les supports et le matériel nécessaires.

Prendre en compte la diversité des élèves, c'est prendre en considération leurs rythmes d'apprentissage, leurs acquis, leurs atouts et leurs difficultés ; c'est envisager des modalités pédagogiques différentes ; c'est mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour que chacun apprenne.

Les premiers gestes professionnels

La mobilité du maître dans la classe
La modulation de la voix : intensité et tonalité
L'observation des élèves au cours de la séance
La gestion de la parole des élèves
L'utilisation du tableau
Le maintien de l'ordre
Guide d'élaboration d'un projet

La mobilité du maître dans la classe

Se déplacer dans la classe pour :

- s'assurer que des élèves ne soient pas figés dans d'éventuelles difficultés ;
- mobiliser les élèves sur la tâche à accomplir.

La modulation de la voix du maître : intensité et tonalité

Il s'agit d'éviter d'élever la voix.

- La voix est un instrument précieux qu'il faut ménager pour la conserver tout au long d'une carrière ;
- Les élèves s'habituent à un niveau sonore élevé et l'attention accordée à la parole du maître diminue sensiblement.
- Eux-mêmes vont élever la voix.

Ne pas hésiter à se mettre en scène, à utiliser sa voix, sa posture, sa capacité d'étonnement, de défi... pour renforcer la concentration des élèves.

L'observation des élèves au cours de la séance

Remarquer les réactions des élèves : bâillements, rêveries, légère agitation, bavardages, activité différente de celle qui est attendue... Ces réactions sont des indicateurs :

- d'un désintérêt manifeste ;
- d'une séance trop longue, sans rythme ;
- d'un manque de sollicitation des élèves de la part de l'enseignant ;
- d'absence d'énigme à résoudre, de défi à relever ;

- d'une carence de sens de la situation proposée ;
- d'une incompréhension de la consigne...

Ne pas s'acharner, s'irriter, se fâcher. A contrario ne pas culpabiliser, mais analyser ces réactions.

- Les conditions de la passation de la consigne permettaient-elles à chacun de se l'approprier ?
- A-t-elle été énoncée clairement ? A-t-elle été également écrite ? Dans ce cas a-t-elle été lue par tous les élèves ?
- Sa compréhension a-t-elle été vérifiée ? Les élèves ont-ils été invités à s'exprimer sur ce qu'ils en ont perçu ? Leur a-t-il été permis de confronter la représentation de la tâche qu'ils avaient à accomplir ?
- Les élèves ont-ils pu la reformuler ?
- L'objectif de l'apprentissage a-t-il été présenté aux élèves ? Les élèves avaient-ils connaissance du but à atteindre, des critères de réussite ?
- Les élèves ont-ils été informés des raisons pour lesquelles telle ou telle tâche leur a été proposée ?
- Le cap visé était-il peu ou trop ambitieux, accessible par tous ou non ?
- Les supports étaient-ils pertinents, en cohérence avec l'objectif ?

Réagir rapidement :

- interrompre la séance puis faire le point après la classe pour modifier la préparation écrite ;
- proposer une activité qui permettra de mobiliser à nouveau les élèves (chant, lecture d'un conte, jeux de doigts, jeux chantés...);
- favoriser l'oxygénation du cerveau en renouvelant l'air de la classe et en mettant les élèves en mouvement (se lever, s'étirer...);
- veiller à ne pas céder à la tentation d'expliquer la consigne. L'expliquer revient le plus souvent à contourner l'obstacle sur lequel doit se focaliser l'apprentissage.

Quelques précisions concernant la consigne

Une consigne uniquement orale ne permet pas à tous les élèves à comprendre ce qui est attendu d'eux. Une même consigne peut être interprétée différemment par plusieurs élèves : l'écoute d'une consigne active des mécanismes de compréhension et d'interprétation qui permettent à l'élève de construire une représentation de la tâche ou du but à atteindre. Si cette représentation n'est pas adéquate, la tâche ne sera pas exécutée correctement. C'est la raison pour laquelle il convient de mettre à la disposition de chacun les outils nécessaires à sa compréhension (la répéter avec d'autres mots, présenter un modèle...). Pour vérifier que la consigne a été comprise, il faut la faire reformuler éventuellement plusieurs fois, proposer aux élèves de « montrer » ce qu'il faut faire... Comprendre les consignes est un apprentissage.

La gestion de la parole des élèves

Très rapidement, fixer de manière concise les règles et les codes de prise de parole :

- lorsque le maître prend la parole, les regards sont tournés vers lui, les élèves sont en posture d'écoute. Il accompagne son exigence d'attention, de gestes apaisants et garde dans son champ de vision l'ensemble de la classe ;
- toute prise de parole doit être demandée. Déroger régulièrement à cette règle, c'est-à-dire accepter des interventions intempestives même si elles sont pertinentes, menace la qualité des échanges ;
- lorsqu'un élève parle, les autres baissent le bras. Si les élèves gardent le bras levé, ils vont davantage penser à ce qu'ils ont à dire qu'à écouter ce qui est dit ;
- lorsque la parole est donnée à un élève, le maître lui garantit de la même façon l'assurance d'être écouté par ses pairs et par lui-même. Il évite alors de faire autre chose, de parler à un autre élève...

Interroger un élève à la fois :

- le nommer et le désigner ;
- demander à un autre élève de valider ou d'invalidier la réponse proposée.
- demander au groupe classe de valider ou d'invalidier les réponses qui ont été faites, un seul élève sera interrogé.

Poser des questions à la cantonade incite les élèves à répondre tous en même temps. Il devient alors difficile de repérer ceux ou celles qui participent, qui détiennent une réponse. De plus, cela génère beaucoup d'agitation.

L'utilisation du tableau

L'enseignant doit s'appliquer à bien écrire sur un tableau propre. Il est alors légitime de demander aux élèves de soigner leurs documents, de soigner leur écriture. De plus, afin de favoriser l'acquisition de la lecture, les textes doivent être lisibles.

Le tableau est préparé avant la classe en fonction du travail prévu :

- textes pour les activités de lecture ;
- textes supports pour une séance de grammaire ;
- problèmes de mathématiques que les élèves auront à résoudre...

La succession des différentes activités de la journée est écrite au tableau. Cette représentation écrite aide les élèves à se repérer dans le temps, à se projeter.

Le tableau est utilisé pendant la classe pour :

- noter les propositions ou les remarques des élèves ;
- organiser une trace écrite ;
- élaborer un schéma...

Le maintien de l'ordre

Lorsque les élèves construisent, produisent du savoir, se pose la question de la régulation assurée par l'enseignant. Ce qui est véritablement délicat, ce n'est pas tant de pacifier le groupe que de l'instituer en communauté apprenante. Ainsi, les difficultés de « gestion » trouvent généralement leur signification au regard des ambitions pédagogiques de l'enseignant.

Créer, entretenir un climat serein propice aux apprentissages nécessite de la rigueur tant sur le plan didactique que sur celui de l'éthique professionnelle. En toute circonstance, il est indispensable de garder son calme et d'essayer de comprendre les motifs de l'indiscipline constatée.

Anticiper les problèmes d'ordre local, c'est connaître les élèves et répondre de manière ordonnée à leur curiosité, à leur désir d'apprendre et à leur besoin de s'engager dans des expériences nouvelles. C'est aussi rechercher sans cesse la cohérence nécessaire entre sa pratique d'enseignant d'une part, les connaissances et compétences que les élèves doivent acquérir d'autre part. En effet, les élèves peuvent-ils devenir responsables et autonomes s'il n'est attendu d'eux qu'une certaine docilité ?

En maternelle, si « aucune sanction ne peut être infligée », il est cependant possible d'isoler un élève durant un temps « très court » sous surveillance, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra, à aucun moment, être laissé sans surveillance.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article 21 du Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990.

A l'école élémentaire, des « réprimandes » peuvent être adressées aux élèves. Il convient de noter l'interdiction de châtiments corporels. Par ailleurs, un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation. Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Les manquements au règlement intérieur de l'école peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont portées à la connaissance des familles. Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui même ou pour les autres. Dans le cas de difficultés particulièrement graves ou persistantes, la situation de l'élève doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative.

Quelles que soient les difficultés rencontrées :

- ne jamais s'isoler ;
- en faire part aux collègues et au directeur de l'école pour d'envisager des solutions ;
- ne pas attendre que les difficultés s'ancrent ;
- ne jamais hésiter à faire appel aux conseillers pédagogiques de circonscription ou à l'IEN.

Guide d'élaboration d'un projet

Généralités

La présentation d'un projet doit être conçue comme stratégique. Pour ce faire, il est important d'en définir le destinataire. La présentation du projet doit être courte, synthétique de lecture rapide.

Le projet tient compte des moyens et des contraintes : il n'est pas trop ambitieux (mieux vaut un projet modeste et bien ciblé qu'un vaste projet trop général).

Ce ne sont pas les dispositifs, les moyens matériels ou financiers qui déterminent le contenu du projet, mais le contenu du projet qui est, au moins en partie, à l'origine des dispositifs mis en place. Des allers-retours entre ces deux pôles sont tout à fait opérationnels.

Indicateurs de présentation

1. Titre. Si le titre n'est pas suffisamment explicite, il peut être complété par un résumé de quelques lignes.

Choisir une dominante en termes de connaissance et de compétences puis d'activités et mettre en évidence son intérêt.

2. Initiative du projet (qui l'a élaboré ?).

3. Localisation (où, dans quels lieux, dans quelle(s) classe(s) va-t-il être mis en œuvre ?).

4. Justification (pourquoi ce projet et non un autre ?).

À partir d'une analyse des besoins, d'un état des lieux :

➤ Constats (recueil des données qui définissent la situation).

➤ Problématique (certaines données tendent à faire apparaître un ou plusieurs problèmes).

➤ Diagnostic : – Qu'est-ce qui freine, qui fait obstacle, qui bloque ?

– Sur quels points d'ancrage s'appuyer ?

– Quel type d'orientation est-il possible de prendre, quel défi peut être lancé ?

5. Objectifs (pour arriver à quoi ?)

Privilégier peu d'objectifs, mais les définir précisément .

➤ Objectifs généraux (en référence aux programmes de l'école primaire).

➤ Objectifs spécifiques (résultats attendus précis et concrets, évaluables, limités dans le temps, compétences à atteindre).

6. Moyens :

➤ humains (avec qui ?) ;

➤ matériels (avec quoi ?) ;

➤ financiers.

7. Organisation générale (comment cela va se passer pratiquement ?)

➤ Qui gère le projet ?

➤ Présentation générale de la structure et des activités matérialisant le projet

➤ Planification : période, durée, horaires.

8. Modalités d'évaluation prévues :

➤ Qui ?

➤ Comment ? Avec quels outils ?

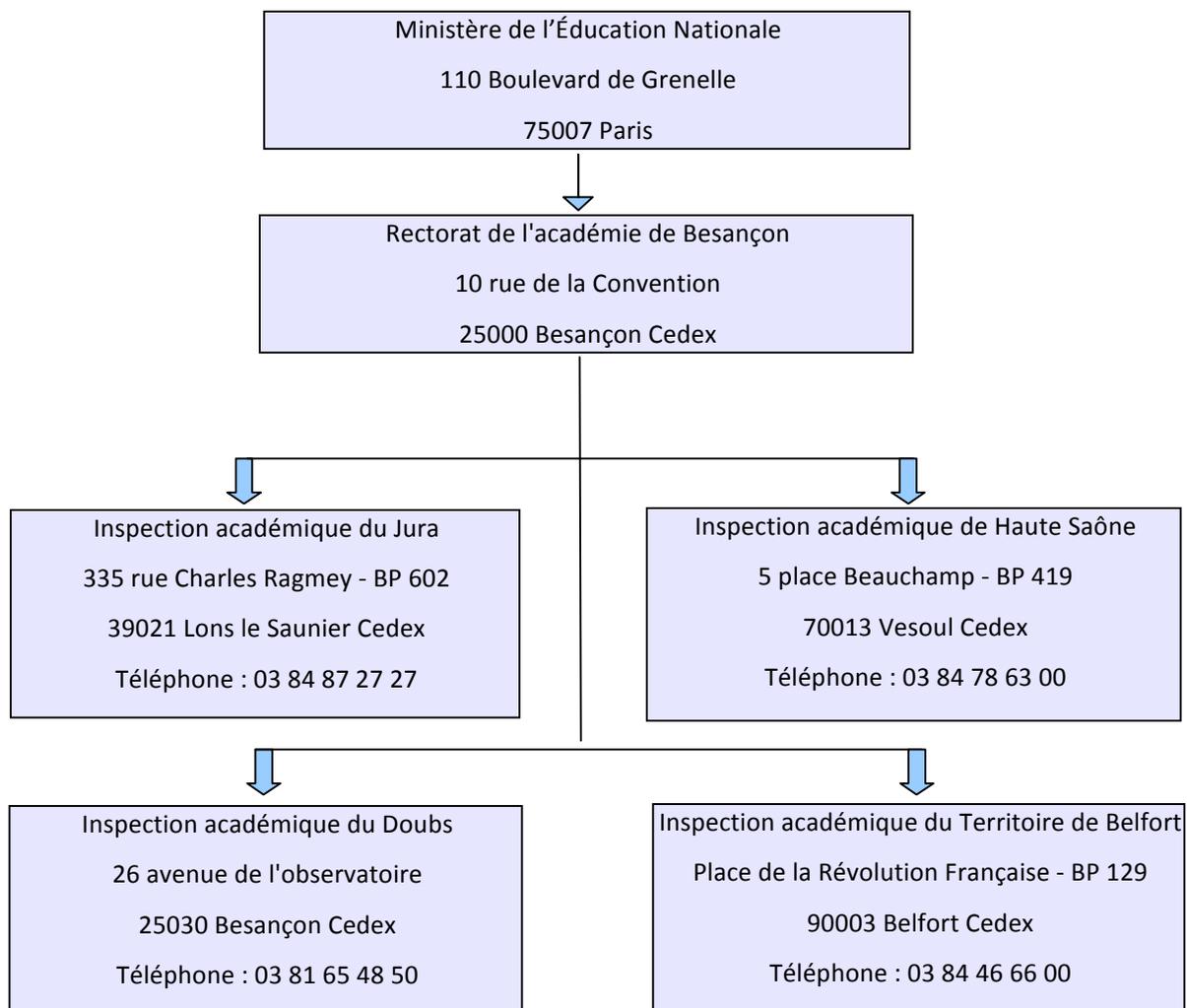
- Quand ?
- Quoi ? (évaluation du produit, de la démarche, de la mise en œuvre, du système d'évaluation)

Conclusion : intérêt général du projet et effets attendus. Cadre plus large et prolongements possibles.

FICHES PRATIQUES ET DE SYNTHÈSE

Principales coordonnées de l'institution
Les relations avec l'institution
Principaux textes de référence
Abréviations
Quelques sites internet essentiels

PRINCIPALES COORDONNEES DE L'INSTITUTION



Le ministre de l'éducation nationale prépare et met en œuvre la politique du gouvernement relative à l'accès de chacun au savoir. Le ministère est le responsable exclusif de l'élaboration et de la mise en œuvre du contenu des enseignements et des programmes scolaires dont il contrôle l'application.

Le recteur d'académie est responsable de l'académie, circonscription administrative propre au service public d'éducation nationale. Le recteur est désigné en conseil des ministres et nommé par décret du Président de la République. Il détermine, met en œuvre et contrôle l'ensemble de la politique académique conformément aux directives du ministre.

L'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale met en œuvre la politique éducative définie par le gouvernement. Sous l'autorité directe du recteur de l'académie de Besançon et du ministre, ses responsabilités s'exercent dans les domaines pédagogiques et administratifs.

L'Inspecteur de l'éducation nationale du premier degré a la responsabilité d'une circonscription sous l'autorité de l'Inspecteur d'académie. Il assure la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes, les écoles et les établissements scolaires. Il évalue les enseignements, inspecte les personnels enseignants du premier degré, contribue au recrutement ainsi qu'à la formation initiale et continuée des professeurs des écoles, conduit les entretiens de carrière.

Inspection de l'éducation nationale

Circonscription de

Adresse :
.....

Téléphone :

Adresse de messagerie :

Inspecteur(rice) de l'éducation nationale
Mme, M.

Secrétaire
Mme, M.

Conseillers pédagogiques

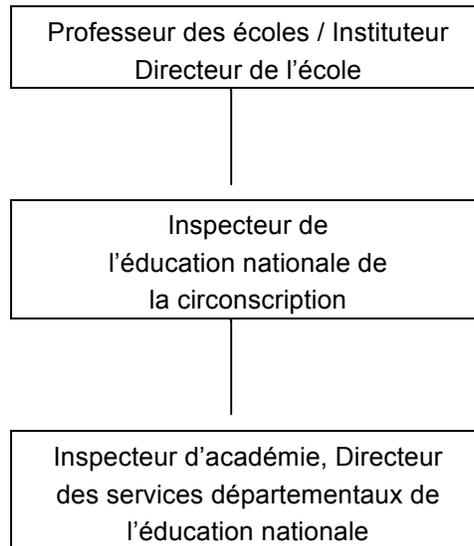
.....
Tél : Tél :
@ : @ :

.....
Tél : Tél :
@ : @ :

LES RELATIONS AVEC L'INSTITUTION

La voie hiérarchique

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique. Le respect de cette procédure facilite le traitement rapide et coordonné des dossiers.



Toujours garder un double des courriers envoyés et constituer un dossier personnel.

Lettres types de correspondance administrative

M

Professeur des écoles

École

.....

39

à

Madame l'Inspectrice de l'éducation nationale

Monsieur l'Inspecteur de l'éducation nationale

Circonscription de

Objet :

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance, de porter à votre connaissance

Remarque : Pas de formule d'appel ni de formule de politesse dans une lettre administrative

Date et signature

M

Professeur des écoles

École

39

à

Monsieur l'Inspecteur d'académie

Directeur des services départementaux de l'éducation nationale

de ...

s/c de Madame l'Inspectrice de l'éducation nationale

Circonscription de

Objet :

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance, de porter à votre connaissance

Remarque : Pas de formule d'appel ni de formule de politesse dans une lettre administrative

Date et signature

PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

Tout enseignant doit connaître les textes fondamentaux concernant le système éducatif et les programmes et, s'informer régulièrement de leur évolution en lisant le Bulletin officiel de l'Éducation nationale (BOEN) qui paraît chaque jeudi. Les textes du BOEN sont consultables sur Internet à l'adresse : www.education.gouv.fr/bo

Le site Adress'RLR, base de données juridique en ligne d'accès au droit de la recherche et des enseignements scolaire et supérieur, est désormais ouvert. Ce nouvel outil, qui remplace le Recueil des lois et règlements (RLR), offre l'accès à l'ensemble des textes en vigueur utiles à la direction et à la gestion des services et établissements relevant du ministère de l'Éducation nationale. Il s'agit d'un service gratuit.

L'ensemble des textes présentés dans Adress'RLR est issu du corpus du Registre de Lois et Règlements. Le site est accessible à l'adresse suivante : <http://www.adressrlr.cndp.fr> .

Quelques textes fondamentaux

Loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école
BOEN n°18 du 5 mai 2005

Décret n° 2006-830 du 11-7-2006 : Socle commun de connaissances et de compétences
BOEN n° 29 du 20 juillet 2006
Code de l'éducation articles L.122-1-1

Arrêté du 09 juin 2008 fixant les programmes d'enseignement de l'école primaire
BOEN hors série n° 3 du 19 juin 2008.

Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 : Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires
BOEN n° 39 du 25 octobre 1990

Circulaire n° 2008-155 du 24 novembre 2008 : Mise en œuvre du livret scolaire à l'école.
BOEN n°45 du 27 novembre 2008

Circulaire n° 2010-087 du 18 juin 2010 : Mise en œuvre du livret personnel de compétences
BOEN n°27 du 8 juillet 2010

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Circulaire n° 2008-082 du 5 juin 2008 : Organisation du temps d'enseignement scolaire et de l'aide personnalisée dans le premier degré
BOEN n°25 du 19 juin 2008.

Circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011 : Vaincre l'absentéisme
BOEN n°5 du 3 février 2011

Circulaire n° 2011-071 du 2 mai 2011 : Préparation de la rentrée 2011
BOEN n°18 du 5 mai 2011

Quelques textes plus spécifiques

Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 : Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

BOEN hors-série n°7 du 23 septembre 1999

Circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992 : Participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires

BOEN n°29 du 16 juillet 1992

Circulaire n°2006-138 du 28 août 2006 : Mise en œuvre des PPRE à l'école et au collège

BOEN n°31 du 31 août 2006

Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 : Le projet d'accueil individualisé

BOEN n°34 du 18 septembre 2003

ABREVIATIONS

- A -

APER : Attestation de Première éducation à la Route dans les écoles maternelles et élémentaires
ATSEM : Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles
AVS : Auxiliaire de Vie Scolaire
AVSI : Auxiliaire de Vie Scolaire individuel

- B -

BCD : Bibliothèque Centre Documentaire
B2i : Brevet informatique et internet

- C -

CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CAFIPEMF : Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou Professeur des Écoles Maître Formateur
CAPA-SH : Certificat d'Aptitude Professionnelles pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves handicapés
CDDP : Centre Départemental de Documentation Pédagogique
CLIN : Classe d'Initiation pour enfants non francophones
CLIS : Classe pour l'Inclusion Scolaire
CPC : Conseiller Pédagogique de Circonscription
CPD : Conseiller Pédagogique Départemental
CRDP : Centre Régional de Documentation Pédagogique

- D -

DDEN : Délégué Départemental de l'Éducation Nationale
DSDEN : Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (Inspecteur d'académie)

- E -

ELCO : Enseignement des Langues et Cultures d'Origine
EREA : Etablissement Régional d'Enseignement Adapté

- I -

IA-DSDEN : Inspecteur d'académie - Directeur des services départementaux de l'éducation nationale
IA : Inspection académique
IEN : Inspecteur de l'éducation nationale / Inspection de l'éducation nationale

- M -

MAT : Maître d'Accueil Temporaire
MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

- P -

PAI : Projet d'Accueil Individualisé
PEMF : Professeur des Écoles Maître Formateur
PPRE : Programme Personnalisé de Réussite Éducative
PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

- R -

RAR : Réseau Ambition Réussite d'Aide Spécialisée aux Enfants en Difficultés
RASED : Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté
RRS : Réseau de Réussite Scolaire

- S -

SEGPA : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adaptée

- Z -

ZIL : Zone d'intervention localisée

QUELQUES SITES INTERNET ESSENTIELS

Ministère de l'éducation nationale :	http://www.education.gouv.fr
Eduscol, site pédagogique du ministère de l'éducation nationale :	http://eduscol.education.fr
Banque d'outils d'aide à l'évaluation :	http://www.banqoutils.education.gouv.fr
Rectorat de l'académie de Besançon :	http://www.ac-besancon.fr
Inspection académique du Jura :	http://www.ac-besancon.fr/IA39
Inspection académique du Doubs :	http://www.ac-besancon.fr/IA25
Inspection académique de la Haute Saône :	http://www.ac-besancon.fr/IA70
Inspection académique du territoire de Belfort :	http://www.ac-besancon.fr/IA90
Ressources destinées aux professeurs stagiaires :	
• Tenue de classe (SCEREN / CNDP)	http://www.cndp.fr/tenue-de-classe
• NéoPass@ction (INRP)	http://neo.inrp.fr
• Mallette pédagogique de l'académie de Besançon (1 ^{er} degré)	http://mp1d.ac-besancon.fr
Pour se connecter à sa messagerie électronique professionnelle :	http://webmail.ac-besancon.fr
Pour consulter et compléter son dossier administratif, consulter des guides thématiques, dialoguer avec son correspondant de gestion, signaler un changement de situation, etc., le site I-prof :	https://bv.ac-besancon.fr/iprof
Educlic, portail des professionnels de l'éducation :	http://www.educlic.education.fr
Educnet, portail des techniques usuelles de l'information et de la communication	http://www.educnet.education.fr
PrimTice, portail des TUIC pour l'école primaire	http://primtice.education.fr
PrimLangues, site visant à accompagner l'enseignement des langues vivantes à l'école primaire :	http://www.primlangues.education.fr
Haut Conseil de l'Éducation :	http://www.hce.education.fr
Institut national de la recherche pédagogique (INRP) :	http://www.inrp.fr
Légifrance	http://www.legifrance.gouv.fr
Centre régional de documentation pédagogique de Franche-Comté :	http://crdp.ac-besancon.fr
Centre départemental de documentation pédagogique du Jura	http://crdp.ac-besancon.fr