

Débuter dans la circonscription d'Ermont - Eaubonne



Accueil dans la circonscription d'Ermont Eaubonne

Avec l'équipe de circonscription, nous vous souhaitons la bienvenue pour cette année scolaire.

Nous faisons de l'accompagnement des néo-titulaires une des priorités du travail de l'équipe de circonscription.

Ce dossier d'accueil a pour objectif de vous permettre de vous appuyer sur l'expérience d'enseignants « chevronnés », de valoriser vos compétences et de garder intacte votre motivation afin d'aborder, le mieux possible, le métier de professeur des écoles.

La maîtrise de votre nouveau métier passe avant tout par l'approche des compétences et des savoirs professionnels, éléments essentiels et probablement abordés lors de vos divers parcours universitaires.

Au cours de votre première affectation, tout au long de l'année, notre accompagnement s'efforcera de garder le même objectif : celui de vous aider dans vos pratiques quotidiennes, plus particulièrement dans les domaines tels que :

- l'analyse de l'activité de la classe,
- le travail en équipe,
- l'identification et la compréhension des caractéristiques de son environnement professionnel,
- l'appropriation d'une éthique professionnelle,
- la prise en compte de l'exigence d'actualisation des savoirs.

L'équipe de formateurs et moi-même restons à votre écoute et renouvelons tous nos souhaits de bienvenue à la fois dans notre circonscription mais aussi dans notre métier d'enseignant dont la valeur première est de comprendre chacun de ses élèves et d'avoir le désir de le faire réussir à l'école

Bon courage à tous.

Laure RAYBAUD-ANTONELLI
IEN Circonscription d'Ermont Eaubonne

La circonscription

La fonction	La personne	Le lieu
L'inspectrice de l'Éducation nationale	Laure RAYBAUD-ANTONELLI	Inspection de l'Éducation nationale Ecole Victor Hugo 1 1, rue de l'Est 95120 ERMONT
L'assistante de l'inspection	Sylvie BROCHARD	
La conseillère pédagogique de circonscription	Brigitte DASPRES	
La conseillère pédagogique en EPS	Anne WALTER	01 34 16 16 64
Le conseiller pédagogique TICE	Karine METZ	0952120n@ac-versailles.fr
La conseillère pédagogique en éducation musicale (Départementale)	Xavier NIVAGGIONI	xavier.nivaggioni@ac-versailles.fr
Le conseiller pédagogique en arts visuels (Départemental)	Jean-Luc FAGES	jean-luc.fages@ac-versailles.fr 01 72 58 10 91
Le conseiller pédagogique en langues vivantes (Départemental)	Sandrine LECOSSOIS	Sandrine.lecossois@ac-versailles.fr
Les enseignants référents	Christine MACQUET Eaubonne	01 34 14 32 81
	Lydie GUILLAUME Ermont	01 34 14 31 44

Coordonnées des écoles de la circonscription 2015/2016

Commune	Type	Nom	Direction	Téléphone	Adresse	N° RNE
EAUBONNE	Maternelle	Bert	S. Gilbert	01 39 59 90 13	57 rue E.Vaillant	095 0565Y
EAUBONNE	Maternelle	Flammarion	A-M. Michel	01 39 59 30 94	7 rue Flammarion	095 1035J
EAUBONNE	Maternelle	Rousseau	C. Serinet-Ducray	01 34 16 33 69	31 route de Margency	095 0567A
EAUBONNE	Maternelle	La Cerisaie	P. Desactes	01 39 59 15 38	16 rue de la Cerisaie	095 0564X
EAUBONNE	Maternelle	Mont d'Eaubonne	M. Ramdani	01 39 59 45 90	24 rue de Soisy	095 0566Z
EAUBONNE	Elémentaire	Bert	I. Henry	01 39 59 89 09	92 bd de la République	095 0297G
EAUBONNE	Elémentaire	Flammarion	P.Michel	01 34 16 54 49	7 rue Flammarion	095 1089T
EAUBONNE	Elémentaire	Rousseau	D. Villacampa	01 39 59 09 99	31 route de Margency	095 2102U
EAUBONNE	Elémentaire	Macé	R. Migliori	01 39 59 01 84	9 rue de l'architecte Ledoux	095 0295E
EAUBONNE	Elémentaire	Mont d'Eaubonne	N. Brossier	01 39 59 27 91	24 rue de Soisy	095 0300K
ERMONT	Maternelle	Daudet	C. Plantey	01 34 15 37 54	13 Rue des Templiers	095 1513D
ERMONT	Maternelle	Delacroix	S. Lebouvier	01 34 15 45 20	Rue du Stand	095 0573G
ERMONT	Maternelle	France	A. Dufour	01 34 14 18 71	2 rue A. France	095 0569C
ERMONT	Maternelle	Hugo	S. Filipe	01 34 15 12 59	1 rue de l'Est	095 0572F
ERMONT	Maternelle	Pasteur	A.Gonin	01 34 15 83 10	1 rue du général L'hérillier	095 0571E
ERMONT	Maternelle	Ravel	E. Boivineau	01 34 15 84 50	17 rue Michelet	095 1297U
ERMONT	Elémentaire	Daudet	E. Badi	01 34 15 40 85	Rue des Templiers	095 1563H
ERMONT	Elémentaire	Delacroix	L. Le Gac	01 34 13 41 72	Rue du Stand	095 0312Y
ERMONT	Elémentaire	Hugo 1	P. Bacon	01 34 15 04 52	1 rue de l'Est	095 0307T
ERMONT	Elémentaire	Hugo 2	S. Dalby	01 34 14 72 89	Rue E. Branly	0950308U
ERMONT	Elémentaire	Pasteur	N. Chiche	01 34 15 74 99	1 rue du général L'hérillier	095 0309V
ERMONT	Elémentaire	Ravel	B. Angelini	01 34 14 66 77	6 rue Langevin	095 1298V
ERMONT	Primaire	Jaurès	P. Angelini	01 34 44 22 22 01 34 44 22 23	rue du général de Gaulle	095 2100S

Quelques numéros de téléphones et adresses utiles

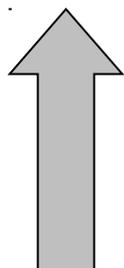
Collège Chénier Eaubonne	Rue André Chénier 95600 Eaubonne 01 39 59 00 53
Collège Ferry Eaubonne	Impasse Madeleine 95600 Eaubonne 01 39 59 00 53
Collège Ferry Ermont	15 bis rue Maurice Berteaux 95120 Ermont 01 34 15 89 14
Collège St Exupéry Ermont	23-27 rue du Syndicat 95120 Ermont 01 34 14 22 12
ERPA Christine Tavel	2 rue des Normands 95 100 ARGENTEUIL 01 34 11 34 95
Antenne d'Argenteuil	2 rue des Normands 95 100 ARGENTEUIL 01 30 25 52 90
Inspection académique du Val d'Oise	Immeuble Le Président 2A av. des Arpents 95525 CERGY PONTOISE Cedex 01 30 75 57 57
IUFM de Cergy	Avenue Bernard Hirsch 95027 CERGY Cedex 01 34 35 37 40
ADIAM Val d'Oise	Hôtel du département 2, avenue du parc 95032 CERGY-PONTOISE Cedex 01 34 25 30 67 adiam@valdoise.fr
Maison de l'éducation	23, av. de Chennevières 95310 Saint-Ouen l'Aumône
CDDP du Val d'Oise	23, av. de Chennevières 95310 Saint-Ouen l'Aumône Médiathèque : 01 72 58 10 60 Librairie : 01 72 58 10 70
Point écoute conseil	01 30 31 55 80
MGEN	1 place de La Pergola 95090 Cergy-Pontoise Cedex 3676

Les relations avec l'institution

A/ La voie hiérarchique:

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique. Il ne faut pas confondre la voie hiérarchique avec le supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique des professeurs des écoles est l'Inspecteur/trice de l'Éducation Nationale de la circonscription : Laure RAYBAUD-ANTONELLI (IEN).



**Directrice académique des services
de l'Education Nationale (Madame Gauthier)**

Inspecteur/trice de l'éducation nationale

Directeur /trice

Professeur des écoles

B/ Les impératifs d'écriture:

- **Changement d'adresse**
- **Changement d'état civil**
- **Congés/Absences:** utiliser les formulaires en annexe, joindre **impérativement** un justificatif et respecter les délais d'envoi (sous 48H à L'inspection)
Toujours garder un double du courrier afin de se constituer un dossier.
- **Demandes de temps partiels**
- **Demandes de cumul d'emploi**

C/ En cas d'absence:

- Téléphoner au **directeur le jour même avant 8H20.**
- Envoyer l'avis d'arrêt de travail et le formulaire « demande de congé maladie » dans un délai de 48H par voie hiérarchique.
- Prévenir dans la journée de la durée du congé afin de permettre au mieux la gestion du remplacement.
- Prévenir avant la fin du congé si un prolongement d'arrêt est prévu.

D/En cas de demande d'autorisation d'absence :

Remplir le formulaire « demande d'autorisation d'absence », au moins quinze jours avant la date de l'arrêt. **Toute demande devra être assortie d'un justificatif.**

La responsabilité des enseignants

Dans tous les cas, l'enseignant est responsable de sa classe et des personnes susceptibles d'y intervenir.

La responsabilité pédagogique :

L'enseignant est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels en vigueur et de l'ensemble des textes régissant sa fonction et la bonne marche de l'école telle qu'elle est décrite dans le projet d'école.

La responsabilité civile :

Dès l'arrivée de l'enfant dans l'école, il y a transfert de la responsabilité des parents, sur celle des enseignants. Dès lors, sur le temps scolaire jusqu'à la fin de la classe, la responsabilité des enseignants est permanente.

La responsabilité pénale :

La sécurité et la surveillance des élèves engagent la responsabilité de l'enseignant dans la mesure où il est le seul responsable de l'organisation pédagogique de sa classe. Il doit veiller à ce que toutes les conditions de sécurité soient toujours remplies.

Être responsable

Le maître est responsable juridiquement et pédagogiquement en tout lieu et à tout moment de tous ses élèves. Il veille au respect du règlement intérieur de l'école.

- **Il conviendra donc de :**

- **Assurer une surveillance continue** de l'accueil à l'école (10 mn, avant le début de la classe) jusqu'à la sortie (accompagner les élèves jusqu'à la porte de l'école) ;
- **Vérifier les présences chaque demi-journée** et **signaler les absences non justifiées** au directeur (cf. le registre d'appel) ;
- **Savoir toujours où se trouve chacun des élèves** (même lorsqu'un groupe n'est pas directement sous le regard du maître) ;
- **Compter les enfants** en rentrant et en sortant de la piscine et lors de tout déplacement à l'extérieur de la classe ;
- Veiller à la présence effective et au nombre réglementaire des intervenants ;
- Savoir **être vigilant** et prévenir les situations qui peuvent devenir conflictuelles ou dangereuses pendant les moments vécus par les élèves au cours de la journée ;
- Mettre à l'écart, sous surveillance, un enfant ayant un comportement dangereux mais ne pas le priver de récréation ni d'activités de classe.

Les sorties

- Sont réputées **obligatoires** les sorties se déroulant durant le temps scolaire et n'entraînant aucun frais pour les familles. Pour celles-ci, l'assurance n'est pas exigée.
- Sont réputées **facultatives** les sorties ayant lieu hors temps scolaire ou celles qui, dans le temps scolaire, nécessitent une participation financière des familles. Pour les sorties facultatives, l'assurance est exigée.

- **Dans tous les cas :**

- Demander **l'accord du directeur** avant tout déplacement ;
- Toujours se munir du **cahier d'appel** avec les fiches de renseignement des élèves et indiquer les références des personnes accompagnatrices ;
- Laisser la liste des élèves en sortie au directeur.
- L'état se substitue au maître pour l'indemnisation des victimes mais il peut se retourner contre l'enseignant si l'enquête montre de la négligence, un défaut de surveillance ou une faute professionnelle.

- **Les conduites à tenir en cas :**

- **D'accident :**
 - ✓ Avertir immédiatement les secours d'urgence après avoir placé le blessé à l'abri, au chaud en position latérale de sécurité ;
 - ✓ Avertir le directeur qui contactera les parents ;
 - ✓ Ne jamais transporter un enfant dans un véhicule personnel ;

- **De maladie**
 - ✓ Signaler immédiatement les maladies contagieuses pouvant entraîner éviction au directeur qui en informera les services sanitaires de l'Inspection académique.
- **De maltraitance**
 - ✓ Pour tout problème de santé, d'hygiène, de maltraitance, se référer au directeur et au médecin scolaire.

LE ROLE DE L'ATSEM

« Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et à la mise en état de la propreté des locaux servant directement à ces enfants. »

Article R412-127 du Code des communes.

Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils ont un rôle important dans l'école, ils apportent d'autres formes de relations et de communication que celles de l'enseignement. Ils doivent être partie prenante du projet de l'école et de la classe.

Il ne saurait y avoir de substitution dans les rôles : le maître est le seul responsable des enfants et des activités. L'ATSEM aide à la demande de l'enseignant.

Tableau des échéances sur l'année

	<i>Pour soi</i>	<i>Pour la classe</i>
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Déposer les procès verbaux d'installation signés à la circonscription - Chercher à obtenir son adresse professionnelle (prénom.nom@ac-versailles.fr) 	<ul style="list-style-type: none"> Préparer la réunion de parents
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt des AEI et PAC - Projets de classe transplantée - Consultation nationale sur le projet de programme de l'école maternelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Élection des parents d'élèves - Premiers signalements d'élèves en difficulté (rased, aide personnalisée PPRE) - Commission de finalisation PPRE CM2/6ème
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - 1er conseil d'école. (présence obligatoire sauf PES 50%) - Elections professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - GS : dépistage trouble du langage pour les élèves pressentis - 1ère réunion du conseil école/collège
Décembre		Pré conseil « parcours scolaires »
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe de suivi des parcours scolaires : étude des maintiens 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluations milieu de CP
Février / Mars	<ul style="list-style-type: none"> - Mouvement académique - Equipe de suivi des parcours scolaires : orientation EGPA - 2ème conseil d'école. 	
Avril		<ul style="list-style-type: none"> - Bilan 4ème session d'Aide Personnalisée - Conseil « parcours scolaires »
Mai	<ul style="list-style-type: none"> - résultats du mouvement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluations bilan CE1 - Évaluations bilan CM2. - Fiche navette : 1er aller/retour - Commission de liaison CM2/ 6ème - Livret de compétences du socle commun palier 2 et les attestations associées (APER – APS – B2I)
Juin	<ul style="list-style-type: none"> - 3ème conseil d'école. - Constitution des classes pour la rentrée. - Commandes de fournitures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des petits/visite du CP/visite du collège - Livret de compétences du socle commun palier 1&2 - Fiche navette : avis définitif - Feuille de suivi des élèves - Elaboration des pré-PPRE CE2, des PPRE passerelles et maintiens éventuels

Les projets

<i>Type de projet</i>	<i>Concepteurs/Objectifs</i>
<p>Le projet d'école (Validé par l'IEN, 1 exemplaire par classe)</p>	<p>Élaboré par le conseil des maîtres, validé et adopté par le conseil d'école pour 3 ans, il vise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la mise en œuvre des objectifs nationaux compte tenu des situations locales; - à mettre en place un travail d'équipe au sein de l'école. Il comporte 2 volets obligatoires : les aides aux élèves en difficulté, l'éducation artistique.
<p>Les projets de circonscription</p>	<p>Élaborés par les formateurs, ils s'inscrivent dans le projet d'école et proposent des actions en direction des élèves intégrant parfois une formation des enseignants.</p>
<p>Les différents projets en partenariat avec des intervenants extérieurs : EPS - dumistes</p>	<p>Ces projets sont élaborés en collaboration avec les intervenants.</p>
<p>Le P.P.R.E</p>	<p>Programme contractualisé qui assure une cohérence entre les différents dispositifs d'aide aux élèves en difficulté. Les actions mises en œuvre peuvent être proposées à tout moment à un élève qui connaît des difficultés ou manifeste des besoins éducatifs particuliers. Il est signé des parents, du directeur, de l'enseignant et de l'élève. Il assure la continuité des enseignements entre l'école élémentaire et le collège.</p>
<p>Le projet artistique et culturel. (PAC) Note de service IA 2009</p>	<p>Élaboré par les enseignants des classes. Ils permettent d'obtenir des subventions permettant de travailler en partenariat avec un artiste.</p>
<p>Le projet de sortie scolaire avec nuitées BO n°7 du 23/09/99 Dépôt: IA/IEN et commune</p>	<p>Élaboré par les enseignants des classes, il comporte un volet administratif et pédagogique à renseigner très précisément.</p>

L'administratif à l'école

Tout enseignant est adjoint dans son école

1/ La coopérative, l'assurance :

Le directeur n'est pas forcément le mandataire du compte de la **coopérative** de l'école, ce rôle peut être tenu par les enseignants.

En revanche, quand il existe une coopérative de classe, l'enseignant doit tenir un cahier faisant apparaître les recettes et les dépenses. Il doit être accompagné des pièces de comptabilité. Les fournitures scolaires n'ont pas à être achetées avec cet argent et le crédit doit être dépensé au plus tard à la fin de l'année en cours.

En fin d'année, remettre ce cahier au directeur ou au mandataire qui doit rendre un bilan financier à l'OCCE (lorsque l'école y adhère).

Il ne peut être exigé pour inscrire un élève la souscription d'**une assurance** mais on peut rappeler aux parents son intérêt.

La souscription d'un contrat d'assurance par les parents d'élèves n'est pas exigée pour les sorties scolaires obligatoires (c'est à dire sur le temps scolaire). En revanche la souscription d'un contrat d'assurance par les parents d'élèves est obligatoire pour les activités et sorties scolaires facultatives (c'est à dire qui comprennent la pause déjeuner ou dépassant les horaires de classe).

Ni les enseignants ni le directeur ne doivent participer à la distribution des contrats d'assurance.

Cependant, afin d'éviter des soucis, il est raisonnable de souscrire en complément des assurances individuelles, **un contrat d'établissement** qui permettra :

- de faire jouer le principe de coopération en faisant participer tous les élèves (après autorisation des parents).
- de couvrir les risques en ce qui concerne la participation de bénévoles aux activités.

2/ Les consignes de sécurité, les accidents et soins apportés aux élèves :

Les consignes d'évacuation doivent être affichées visiblement chaque année dans la classe. L'exercice d'évacuation doit être effectué 3 fois durant l'année, on doit apprendre aux élèves à sortir de façon ordonnée et dans le calme. Chaque classe doit emprunter l'itinéraire direct prévu. L'enseignant se munit du registre d'appel afin de pouvoir vérifier que tous les enfants présents le matin sont effectivement évacués. Il se tient à la fin du groupe pour être certains que tous les élèves sont sortis ou ne reviennent pas en arrière, éteint la lumière et ferme les fenêtres et la porte derrière lui (pas à clé!!).

Il est important que tout élève se blessant lors des différents moments relevant du temps scolaire, le signale à l'enseignant. Si ce dernier soigne un élève, il doit le consigner dans le cahier de soin, présent dans l'armoire à pharmacie.

Lorsque l'état d'un enfant requiert une intervention, il faut appeler le 15, numéro du SAMU.

3/ Le règlement intérieur : est entériné par le 1er conseil d'école de l'année et écrit **selon le modèle départemental**.

L'aide aux élèves en difficulté

L'enseignant évalue les élèves dans la classe : le livret scolaire, les évaluations départementales ou de circonscription permettent le constat et l'analyse des difficultés.

Lorsqu'il constate une difficulté, l'enseignant met en place une remédiation collective ou individuelle.

La situation de l'élève est abordée en conseil des maîtres de cycle. Un dialogue avec les parents et le maître s'organise et un bilan leur est présenté dans le cadre d'un entretien.

- **La différenciation :**

Dans la classe, l'enseignant adapte les situations proposées aux besoins des élèves.

- **Les activités pédagogiques complémentaires : 3 axes**

- **Aide au travail personnel :**

L'objectif est de permettre aux élèves d'acquérir une méthodologie de travail et de devenir de plus en plus autonomes pour réaliser des tâches à leur portée.

- **Aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages**

Exercer, réviser, soutenir, préparer

- **Activités prévues par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le PEDT .**

Activités artistiques ou culturelles, linguistiques et langagières, sportives, en fonction des besoins et des ressources disponibles.

Si la différenciation n'est pas suffisante, l'élève peut être pris en charge en dehors du temps scolaire dans le cadre **des activités pédagogiques complémentaires** sous la forme d'aide personnalisée. Celle-ci s'organise en plusieurs sessions. Des compétences et des objectifs précis sont ciblés portant sur les fondamentaux.

Un bilan de cette action est réalisé en fin de session.

Une rencontre avec les familles est organisée en début et en fin de module.

- **Prise en charge RASED**

- Les membres du réseau d'aide peuvent être amenés à intervenir auprès des élèves rencontrant des difficultés graves et persistantes.

- L'emploi du temps de la classe doit prendre en compte les prises en charge : si par exemple la prise en charge porte sur la lecture, la classe sera également sur une activité de lecture avec l'enseignant.

- Toute prise en charge fait suite à une demande d'intervention RASED remplie par l'enseignant décidée par le CMC

- Des temps de régulation autour du projet de l'élève sont à organiser avec les membres du réseau d'aide.

- **Le PPRE**

C'est le programme contractualisé qui assure la cohérence entre les différents dispositifs d'aide proposés aux élèves en difficulté. Il doit être formalisé dans un document signé par les parents, l'élève, l'enseignant et le directeur.

Il est obligatoire en cas de maintien.

Scolarisation d'enfants en situation de handicap

• Mise en place d'un PPS

- L'enseignant en réfère au conseil des maîtres de cycle et au directeur avec des éléments objectifs
- Le CMC peut prendre la décision de réunir une équipe éducative animée par le directeur
- L'enfant doit être vu par le médecin et le psychologue scolaires avec l'accord de la famille
- Des rencontres régulières sont organisées avec la famille
- Une ou de nouvelles équipes éducatives sont organisées pour réfléchir aux besoins spécifiques de l'enfant et à la possibilité de saisir la MDPH (Maison Départementale des personnes handicapées). Les coordonnées de l'enseignant référent sont alors communiquées à la famille.
- La situation de l'élève est étudiée à la MDPH et validée ou non.
- La famille reçoit une notification.
- Dans le cas d'une validation, l'équipe éducative élabore le PPS (projet personnalisé de scolarisation) sous la responsabilité du directeur.
- L'enseignant référent et l'équipe de suivi de la scolarisation interviennent également dans la réussite du parcours en liaison avec la famille.

• Accueil d'un élève en situation de handicap

- L'enseignant prend connaissance du PPS et propose à l'enfant un travail et une approche en cohérence avec les objectifs fixés dans le PPS
- Il participe aux équipes de suivi et est en relation avec le psychologue et le médecin scolaires

Les AVS : auxiliaires de vie scolaire

Dans le cas de la présence d'un AVS auprès de l'élève, son rôle doit être pensé comme un moyen d'optimiser la situation d'apprentissage dont la responsabilité entière appartient à l'enseignant. Ce dernier doit prévoir en collaboration avec l'AVS et en fonction de chaque situation d'apprentissage, les interventions particulières de celui-ci.

Aide à l'élaboration de la réunion avec les parents d'élèves

La note de service du 16 septembre 1986 insiste sur l'organisation de rencontres trimestrielles entre parents et enseignants à des heures compatibles avec les horaires des parents qui peuvent être invités individuellement ou collectivement.

Enfin la note de service du 11 mars 1991 insiste sur l'information régulière des parents sur la situation de leur enfant.

Pour finir, la loi d'orientation du 23 avril 2005 encourage à associer plus étroitement les parents à l'école.

A/ La préparation :

Chaque famille est conviée individuellement plusieurs jours à l'avance par le biais du cahier de liaison. S'assurer avec les enfants de la personne qui sera présente.

- Le local de classe doit être accueillant, bien rangé. Veiller notamment aux cases des élèves.
- La veille de la réunion, inviter chaque enfant à préparer une étiquette avec son nom ; celle-ci sera posée sur la table qu'il occupe.
- Préparer un ordre du jour et s'y tenir.
- Préparer en nombre suffisant un petit récapitulatif des éléments essentiels abordés avec lequel les parents repartiront.
- Convier le directeur et les membres spécifiques de l'équipe pédagogique à venir se présenter.

B/ Exemple de déroulement de la réunion :

- Présentation de l'enseignant.
- Présentation de la classe (cycle, effectif...).
- Présentation du règlement intérieur et de celui de la classe.
- Présentation et explicitation de la programmation annuelle.
- Présentation des projets de classe (à relier aux objectifs d'apprentissage).
- Présentation des membres de l'équipe éducative : ATSEM, ETAPS, EVS
- Méthodes de travail et exigences particulières.
- Conseils aux parents pour aider leur enfant.
- Gestion de la coopérative de la classe.
- Questions des parents limitées dans le temps.

ET SURTOUT.... Garder la maîtrise de la réunion et de son déroulement, distribuer la parole, renvoyer toute discussion relevant d'un cas particulier d'élève à une entrevue ultérieure.

Les relations avec les familles

De bonnes relations entre les enseignants et les parents sont un moyen d'améliorer la réussite scolaire.

Les réunions collectives :

- La réunion d'information à la rentrée et à l'occasion d'une éventuelle classe de découverte, du démarrage d'une activité ou d'un projet spécifique (natation, vélo, projet artistique...)
- Le conseil d'école : il se réunit au moins une fois par trimestre avec les parents élus, les enseignants et les représentants de la municipalité.

Les entrevues individuelles :

- Des relations continues : à partir du carnet de liaison pour une communication réciproque d'informations.
- Des rencontres trimestrielles pour la remise des livrets ou la présentation des résultats aux évaluations peuvent être l'occasion d'un dialogue qui permet de faire le point afin d'aider efficacement chaque élève dans son projet scolaire.
- Les rencontres occasionnelles à la demande des parents ou de l'enseignant.

Il est fortement conseillé d'éviter de convoquer les parents, mais plutôt de les inviter à une entrevue qui se déroulera dans un lieu adapté à la circonstance (pas dans la cour ou le couloir).

Des éléments à prendre en compte :

- Les parents ont des compétences et sont responsables de l'éducation de leur enfant.
- Ils se sentent concernés par la réussite scolaire de leur enfant.
- Ils ne souhaitent pas que l'école se mêle de leur vie personnelle.
- Ils font confiance aux enseignants et fondent de l'espoir en l'école.
- Ils ignorent souvent les attentes des enseignants.
- Les parents des élèves en difficulté sont très différents les uns des autres.
- Les parents sont tels qu'ils sont et non pas tels que l'école voudraient qu'ils soient.

Ne pas oublier :

- L'information des résultats scolaires aux deux parents en cas de séparation.
- La confidentialité et la discrétion nécessaires pour permettre la confiance.
- Les rencontres avec les parents quand tout va bien.
- La plus grande attention apportée aux cahiers et annotations.
- Un entretien individuel se prépare, ce n'est ni le procès de l'élève, ni celui des parents.
- L'enseignant n'est ni psychologue scolaire ni orthophoniste, il ne peut poser un quelconque diagnostic.

Référentiel des compétences professionnelles des enseignants

- arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013 -

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

1. Faire partager les valeurs de la République
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
4. Prendre en compte la diversité des élèves
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier.
10. Coopérer au sein d'une équipe
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
12. Coopérer avec les parents d'élèves
13. Coopérer avec les partenaires de l'école
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Compétences communes à tous les professeurs

- P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
- P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

Documents à mettre en place dans la classe

Le registre d'appel doit être renseigné avec la plus grande précision y compris la page de garde et doit être visé chaque mois par le directeur ou la directrice.

L'affichage institutionnel :

- L'emploi du temps.
- La liste des élèves répartis par âge et par section, la liste des élèves pris en charge par le réseau ou dans le cadre de l'aide personnalisée.
- Le règlement intérieur.
- Les consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie.
- La liste des élèves ayant un PAI (ne pas préciser le motif du PAI sur cet affichage)
- La liste des élèves restant à la cantine, l'étude ou à la garderie
- Planning des services d'entrées et de récréations.
- Les plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique...).
- Les activités en cours ou programmées avec des intervenants extérieurs de toutes natures (EPS, conservatoire...)

L'affichage didactique :

- Planification des apprentissages et mise en mots des projets de classe. Cela permet à l'élève de structurer sa représentation d'une année d'étude, au maître de contrôler le bon cheminement des actions : ce sont la programmation et les progressions.
- Les écrits liés aux apprentissages : mémoire de la vie de classe, témoins des apprentissages. Cet affichage fait l'objet d'un changement régulier dès lors qu'une notion est acquise, il n'est pas détruit mais stocké ailleurs, accessible si besoin est.

L'affichage esthétique :

- Le musée de classe et les réalisations des élèves mises en valeur.
- Les reproductions d'œuvres d'art.

Le matériel personnel des élèves:

- Les cahiers de travail (du jour, par discipline...) doivent être tenus correctement et corrigés Au quotidien par l'enseignant.
- Le matériel utilisé par les élèves (stylos, règle...) et son bon usage relève d'un apprentissage qui est de la responsabilité de l'enseignant.
- Le matériel collectif, s'il existe : les élèves doivent pouvoir disposer dans la classe de dictionnaires, livres, ouvrages de référence...

Les projets de circonscription

Sur la base du volontariat...

- **Rencontres sportives** pour les villes d'Ermont (Jeux d'Ermont) et d'Eaubonne (Jeux d'Eaubonne)
Investir un ou plusieurs domaines d'activités en EPS avec sa classe et participer en termes de réinvestissement à des rencontres interclasse réparties au long de l'année.

- **Ecole et Cinéma :**
Dispositif départemental coordonné par Michel Clouin, CPAV. Objectif : Développer l'éducation à l'image à partir du visionnage/exploitation de films programmés spécifiquement en salle.
Une documentation à l'intention des enseignants inscrits dans le dispositif est publiée sur le site de la direction des services départementaux de l'Éducation Nationale, à l'adresse suivante : <http://www.pedagogie95.ac-versailles.fr/spip.php?rubrique67>
Finalisation: exposition des différentes productions des élèves en juin.
Attention, les enseignants nouveaux dans le dispositif doivent participer aux animations pédagogiques proposées ainsi qu'au pré visionnage des films.

- **Projets culturels avec participation d'intervenants :** sur la ville d'Ermont
Sur la base de projets pédagogiques construits et conduits par les enseignants, participation dans les classes d'intervenants agréés par la DASEN dans des domaines artistiques et culturels.

- **Salon du livre jeunesse d'Eaubonne :**
Ce salon accueille un très grand nombre d'auteurs de littérature de jeunesse.
A cette occasion, les classes de primaire d'Eaubonne présentent leurs productions écrites ou plastiques réalisées dans les classes.

- **Rencontres avec les auteurs :** sur la ville d'Eaubonne dans le cadre du Salon du livre.
Chaque classe peut recevoir un auteur /un illustrateur dans le cadre d'un projet autour du livre.

- **Prix Coup de Pouce :** remis à un auteur de littérature pour la jeunesse lors du Salon du livre d'Eaubonne
Après lecture des ouvrages en lice, participation des classes d'Eaubonne, de la maternelle au collège, à un jury d'enfants lecteurs.

- **Projet EDD** (ville d'Ermont)

Outil d'aide à l'élaboration d'un projet

1/ Contextualisation du projet :

- Pourquoi ce choix dans l'école ?
- Son rôle, sa fonction et son articulation avec le socle commun de compétences, les programmes et le projet d'école, de circonscription...
- Vos motivations personnelles, y compris vos interrogations...
- Le contexte local (localité, lieux culturels de proximité, période de l'année propice...)
- Le thème que vous avez choisi d'aborder.

2/ Les objectifs généraux de votre projet :

C'est réfléchir à ce que sont une démarche scientifique, une pratique artistique, une approche culturelle, des techniques et des méthodes à maîtriser.

A partir de là, définir les objectifs pour les élèves, pour l'enseignant.

3/ Conception et mise en œuvre du projet :

Il s'agit de développer des compétences en référence aux programmes en précisant les progrès attendus.

A/ Objectifs d'apprentissages définis :

- Que veut on que les élèves acquièrent dans la discipline concernée ?
- Que veut on que les élèves acquièrent dans d'autres domaines ?

B/ Objectif de production :

- Quel «objet» artistique ou non produiront les élèves (chorégraphie, spectacle, exposition...)?

C/ Modalités de mise en œuvre, démarche proposée et contenus d'enseignements :

- L'organisation dans le temps et dans l'espace, la fréquence des séances...
- Les contraintes matérielles et financières, les intervenants concernés.
- Les situations prévues pour atteindre les objectifs sous forme de module d'apprentissage.
- Quels autres domaines artistiques (littérature, arts visuels, musique...)

D/ L'évaluation des objectifs définis :

- Quelle évaluation envisage-t-on des objectifs d'apprentissages ?
- Avec quels outils ?

4/ Évaluation du projet :

Elle reprend les compétences acquises, l'analyse qualitative de l'objet produit et la comparaison entre les réponses des élèves en fin de module et celles formulées lors du recueil de conceptions des élèves en début d'apprentissage.

Prévoir un bilan destiné aux familles, aux partenaires.

Envisager les pistes de travail pour l'année suivante.

- ***Au quotidien : quelques règles à ne pas oublier...***

- **Ne restez jamais seul** avec un élève (même dans votre classe !)
- **Ne laissez jamais un élève seul** (même dans votre classe)

- **En cas d'alerte incendie :**

Prenez, dès le début de l'année connaissance du plan d'évacuation.

Pensez à emporter le registre d'appel.

Exigez le calme.

Après être sorti de l'école, commencez par compter vos élèves, vous ferez l'appel ensuite.

- **Lors des sorties :**

Pensez à emporter la trousse de secours ainsi que la fiche individuelle de chacun de vos élèves.

- La législation oblige à 1 accompagnateur pour 8 élèves en maternelle
1 accompagnateur pour 15 en élémentaire.

- Pour protéger les enfants en danger (constat, soupçon, confidences...), vous devez en informer le ou la directrice de votre école.

Aucun cas ne se traite seul.

Le médecin scolaire restera le conseiller technique de référence.

Cf. protocole et dispositif de signalement, disponible dans votre école.

- **Lorsqu'un enfant se blesse :**

- Pensez à mettre des gants pour soigner les plaies.
- Notifier chaque soin dans le cahier prévu à cet effet et mis à votre disposition par l'infirmière ou le directeur(trice) de votre école.
- Surveiller régulièrement l'enfant (même si l'incident vous semble bénin).
- Signaler l'incident au directeur(trice) ou à un collègue.
- Informer les parents (à la sortie de l'école, dans le cahier de liaison).

Si l'accident est bénin mais nécessite une précaution particulière, appelez les parents (ou personne désignée) afin qu'ils emmènent l'enfant eux-mêmes pour une consultation médicale ou des soins.

En cas d'accident plus grave qui vous semble nécessiter le transport sanitaire de l'élève, restez avec l'enfant pendant qu'une autre personne appelle le SAMU. Ce dernier assurera une évaluation médicale par téléphone, déterminera la réponse à donner et déclenchera le mode de transport approprié (ambulance privée, pompiers, SAMU).

Cf. circulaire de Monsieur l'Inspecteur d'Académie en date du 22 novembre 2002

Quelques ouvrages de référence

La liste d'ouvrages que nous proposons est **indicative**, d'autres documents peuvent également être très pertinents pour la classe. Nous avons tenté de faire une sélection d'outils parmi ceux que nous utilisons. Dans le choix des ouvrages, nous avons voulu être très pragmatiques et nous avons repéré des ouvrages facilement transposables pour la classe lorsque l'on est débutant. Des documents pédagogiques peuvent être empruntés au CDDP à Saint-Ouen l'Aumône.

En général :

- Programmes 2008
- Programmes 2015 pour l'école maternelle
- Socle commun de connaissances et de compétences
- BO n°1 du 5 janvier 2012
- BO n° 27 du 8 juillet 2010
- Les documents d'accompagnement : lire au CP – Le nombre au cycle 2 – Le langage à la maternelle – Enseigner le vocabulaire à l'école maternelle – (en ligne sur le site EDUSCOL)
- Préparer des séquences de classe, A. GARCIA et P. MAUGER, coll. Questions d'école, Éditions Hatier
- Préparer la classe au quotidien (cycle 1, 2 et 3) CRDP de Bourgogne

En maternelle :

- Programmes, projets, activités pour l'école maternelle, BABIN, Hachette Éducation
- Cheminement en maternelle, du cycle des apprentissages premiers au cycle des apprentissages fondamentaux, G. MEYER et coll. Hachette Éducation
- Comment l'enfant devient élève en maternelle, AMIGUES et ZERBATO-POUDOU, Retz
- Apprentissages progressifs de l'écrit, BRIGAUDIOT, Hachette Éducation
- Matériel CATEGO et PHONO, Éditions Hatier
- Enseigner le vocabulaire à l'école maternelle, M Cellier Retz
- Enseigner les mathématiques en maternelle, C. BERDONNEAU et CERQUETTI-ABERKANE, Hachette Éducation
- Découvrir le monde en maternelle, D. VALENTIN (PS, MS + guide GS) Editions Hatier
- Premiers pas vers les maths, R. BRISSIAUD, Savoirs pratiques et éducation Retz
- Pratique de l'oral en maternelle, M.F. JEANJEAN et J. MASSONNET, Retz
- A la découverte du monde vivant, cycle 1, CRDP Lille
- Activités physiques en maternelle, CH. CABUS, Revue EPS

En élémentaire:

- Programmes, projets, activités pour l'école élémentaire, BABIN, Hachette éducation
- Aide méthodologiques et études dirigées, CDDP Pyrénées Orientales
- Comment les enfants entrent dans la culture écrite, J. BERARDIN, Retz
- Evaluer les écrits à l'école primaire, Groupe EVA, Hachette éducation
- Enseigner les mathématiques à l'école, F CERQUETTI- ABERKANE, Hachette éducation
- Enseigner le vocabulaire à l'école primaire, M Cellier Retz
- 100 heures d'EPS au cycle 2 et 3, SCEREN/CRDP Languedoc Roussillon
- Apprendre à lire à l'école, S. CEBE et R. GOIGOUX, Savoirs pratiques et éducation Retz
- Lire des récits longs – P.Joole – Coll Comment faire ? – Retz-Sceren

- *Comprendre des textes écrits – P.Joole – Coll Comment faire ? Retz-Sceren*
- *Orthographe en crise à l'école, A. CHEVEL, Savoirs pratiques et éducation Retz*
- *Premiers pas vers les maths, R. BRISSIAUD, Savoirs pratiques et éducation Retz*
- *Grammaire pour parler, lire et écrire (CE2,CM1 et CM2),C. LEU-SIMON et R. TOMASSONE, Delagrave*
- *75 enquêtes pour découvrir le monde CP/CE1 (livre de l'élève e guide du maître), Magnard*
- *64 enquêtes pour comprendre le monde, cycle 3, Magnard*
- *Sciences cycle 3, 130 situations pour évaluer et faire progresser les élèves, Magnard*
- *Histoires d'arts en pratique, 6 à 12 ans, P.STRAUB, Acces*

Quelques sites internet

La liste est indicative.

Circonscription d'ERMONT EAUBONNE	
Académie de Versailles	http://www.ac-versailles.fr
IA du Val d'Oise	http://www.ac-versailles.fr/ia95/
CRDP Versailles	http://www.crdp.ac-versailles.fr/
Site du ministère	http://www.education.gouv.fr/
Banque outil	http://www.banquoutils.education.gouv.fr/
La main à la pâte	http://www.inrp.fr/lamap/
1001 livres classés	http://www.cndp.fr/1001livres/script
Portail des professionnels éduc.	http://educlic.education.fr/
Ressources analysées	http://www.educasource.education.fr
Académies et leur site	http://www.education.gouv.fr/syst/acad.htm
Site péda du ministère	http://www.eduscol.education.fr/
Bien Lire	http://www.bienlire.education.fr
Bibliothèque nat. de France	http://gallica.bnf.fr
Banque d'images pédagogiques	http://bips.cndp.fr/
Cartables.net	http://www.cartables.net/
Le kangourou	http://www.matkang.fr/
Les arts et la culture	http://www.artsculture.education.fr
Presse à l'école	http://wwwfrance.ouest.com/
Clemi	http://clemi.org/
Le café pédagogique	http://www.cafepedagogique.net/
Les musées parisiens	http://www.arts-programmes.com/
L'encrier, Ecriture scolaire	http://pro.wanadoo.fr/lencrier/
Les petits bonheurs	http://www.lespetitsbonheurs.com/
Les petits débrouillards	http://www.lespetitsdebrouillards.com/
Momes net, 1 ^{er} pas sur Internet	http://www.momos.net/
Tableau Noir	http://www.tableaunoir.com/
Nathan maternelle	http://www.nathan.fr/maternelle/index.html
Educnet	http://www.educnet.education.fr/

Glossaire des sigles les plus courants

<i>Sigle</i>	<i>Déclinaison</i>	<i>Remarques</i>
AVS	Auxiliaire de vie scolaire mission handicap	Aide les élèves handicapés
AVS	Assistant de Vie Scolaire ,mission administrative	Aide le directeur dans les tâches administratives.
RASED	Réseau d'aide spécialisé aux élèves en difficulté.	Postes E, G, Psychologue.
CLIN	Classe d'initiation pour élèves non francophones.	En élémentaire seulement.
CLIS	Classe d'inclusion scolaire.	Elèves en situation de handicap dans le 1 ^{er} degré
PPS	Projet personnalisé de scolarisation	Scolarisation d'un élève en situation de handicap en classe ordinaire ou spécialisée.
ULIS	Unités localisées pour l'inclusion scolaire	Elèves en situation de handicap dans le 2 ^d degré
PPRE	Projet personnalisé de réussite éducative.	Soutien mis en œuvre à tout moment pour tout élève.
IMF	Instituteur (professeur des écoles) maître formateur.	PEMF
IEN	Inspecteur/trice de l'éducation nationale.	Responsable de la circonscription et supérieur(e) hiérarchique des enseignants.
CPC	Conseiller pédagogique de circonscription.	IMF qui travaille avec l'IEN à temps plein, il y a des CPC spécialisés EPS, arts visuels, musique).
ZIL	Titulaire mobile assurant les remplacements en zone d'intervention localisée.	
BD	Titulaire mobile appartenant à la brigade départementale..	Remplacement des stages de formation continue.
RRS	Réseau Réussite Scolaire	
RAR	Réseau Ambition Réussite	
ASH	Adaptation et scolarisation des élèves handicapés.	
PAI	Projet d'accueil individualisé.	Concerne les élèves nécessitant un traitement médical particulier.
BO, BOEN	Bulletin officiel de l'éducation nationale.	
MDPH	Maison départementale pour les personnes handicapées.	Élaboration du projet scolaire des élèves handicapés, suivi toute leur scolarité.
ATSEM	Agent territorial spécialisé école maternelle.	Assiste matériellement l'enseignant dans la classe..
IA	Inspection académique.	Niveau départemental.
EGPA	Enseignement général et professionnel adapté.	Structure spécialisée au niveau du collège pour les élèves en grande difficulté scolaire.
MAT	Maître d'accueil temporaire.	
MF	Maître formateur.	

<i>Sigle</i>	<i>Déclinaison</i>	<i>Remarques</i>
PAE / PAC	Projet action éducative/ Culturelle.	
TUIC	Techniques Usuelles de l'Information et de la Communication.	
ESPS	Équipe de suivi des parcours scolaires	Constitution : l'IEN, un CPC, un directeur d'école, un psychologue scolaire et un maître E. Cette équipe a pour objectif d'aider les élèves.
PES	Professeur des écoles stagiaires	
T1	PE Titulaire 1 ^{ère} année	

Référence de textes institutionnels :

- **LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE**

C. n° 2006-137 du 25-8-2006

NOR : MENE0602215C

RLR : 191-1

MEN - DGESCO B3-3

- **LES SORTIES SCOLAIRES :**

C. n° 99 – 136 du 21- 09- 1999 et BO hors série n°7 de septembre 1999

Lettres types de correspondance administrative

FICHE-GUIDE : EXEMPLES DE LETTRES

M.....	
Professeur des Écoles	
École.....	
Rue.....	
95.....	à M. l'Inspecteur/trice de l'Education nationale
	circonscription de
Objet:	
Monsieur l'Inspecteur/Madame l'Inspectrice,	
J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance (de porter à votre connaissance) etc.....	
Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur/Madame l'Inspectrice, l'assurance de mon respectueux dévouement.	
Date et signature	

Pour un courrier à Madame la Directrice académique, reprendre le même en-tête mais pour le destinataire final, modifier de la manière suivante :

A Madame la Directrice Académique des Services de l'Education Nationale
s/c de
Monsieur l'Inspecteur de l'Education nationale
Madame la Directrice Académique des Services de l'Education Nationale,
(idem....)