

LIVRET D'ACCUEIL

des professeurs des écoles stagiaires

Année 2017-2018

LE MOT DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Vous avez choisi de devenir professeur des écoles et de contribuer ainsi à former les citoyens de demain. C'est une tâche noble et immense, lourde de responsabilités, mais vous avez été formés pour cela. Formés pour construire chez les jeunes qui vous seront confiés, le désir d'apprendre.

Votre statut de fonctionnaire, contractualisé avec la Nation, vous engage dans le cadre du service public à faire réussir vos élèves.

Ce contrat passé avec l'état prend sa source dans les fondements mêmes de la République et repose sur les valeurs de la démocratie. Il induit une posture, implique des devoirs et l'obligation d'agir en fonctionnaire de l'état et de manière éthique et responsable.

Les valeurs de la République, que vous êtes amenés à transmettre et à défendre, sont contenues dans la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 et dans le préambule de la Constitution de 1946.

Au-delà des concepts de **liberté** et de **fraternité**, celui de **l'égalité** et de l'équité doivent vous interpeller.

Notre école repose sur des principes forts : la **laïcité**, la **neutralité**, la **gratuité**.

La déclinaison de ces valeurs et principes a été consignée dans le premier alinéa du Code de l'Éducation.

L'École est unique, elle doit être la même pour tous, sur l'ensemble du territoire national. Ce principe dicte la politique des programmes, des évaluations et de la continuité du service public. Dans une société qui évolue au gré de grands flux migratoires, le rôle de l'École est déterminant dans **l'intégration** et la prise en compte de la différence afin de donner les mêmes chances à tous les élèves.

Soyons attentifs et vigilants à ces valeurs. Elles n'existent qu'à travers l'engagement des personnes qui les font vivre. Votre posture de cadre vous rend responsable, mais également vous engage envers votre institution à une obligation de **loyauté** et un devoir de **réserve**.

Le professeur des écoles est un modèle, tant pour les élèves que pour les parents.

D'autres devoirs sont tout aussi importants : le devoir de rendre compte, d'expliquer aux usagers vos choix pédagogiques, le devoir de signalement.

Exiger de vous cette éthique, c'est aussi reconnaître la place fondamentale que vous tenez dans le contrat qui lie la société à son École. Cela nécessite d'être disponible, d'avoir le désir de partager, la capacité d'analyser, la volonté d'accompagner l'élève dans son développement intellectuel et son épanouissement personnel pour construire l'adulte de demain.

C'est une tâche immense !

Vous avez été recrutés pour cela et les parents, la collectivité et l'institution vous font confiance.



Gilles GROSDÉMANGE

Directeur académique de l'éducation nationale
Directeur des services départementaux de l'éducation nationale

LE MOT DU RESPONSABLE DU MASTER MEEF

Vous venez de réussir au concours de recrutement des professeurs des écoles et je vous en félicite chaudement.

C'est un concours exigeant qui fait de vous des fonctionnaires stagiaires. Ce statut vous permet d'accéder à une année en alternance au sein de l'ESPE de Poitiers : vous avez une nomination à mi-temps sur un poste du département de Charente Maritime et vous suivez une formation professionnelle au sein de l'université de La Rochelle en master MEEF 2.

Cette unité apparente cache des parcours très différents que nous allons prendre en compte :

Vous étiez l'an dernier en master MEEF 1 et vous n'avez pas d'autre master, vous continuez donc votre master en deuxième année et vous devrez le valider pour être titularisé en fin d'année universitaire ;

Vous êtes déjà détenteur-détentrice d'un master 1ère année autre que MEEF mais vous n'avez pas de M2, vous suivez le master MEEF en deuxième année et vous devrez le valider pour être titularisé(e) en fin d'année universitaire ;

Vous êtes titulaire d'un master MEEF complet, nous vous proposons de suivre un parcours adapté puisque vous ne pouvez pas suivre un M2 que vous possédez déjà ;

Vous êtes titulaire d'un master complet autre que MEEF, nous vous proposons soit de suivre le M2 MEEF et le valider soit de suivre un parcours adapté qui s'appuie sur la structure et le contenu du M2 MEEF ;

Vous êtes dispensé(e) du grade de master, nous vous proposons de suivre un parcours adapté qui s'appuie sur la structure et le contenu du M2 MEEF mais vous ne validerez pas le grade de Master.

Dans tous les cas, la formation proposée est obligatoire.

Quel que soit votre parcours vous êtes nommé(e) stagiaire à mi-temps.

La formation qui vous sera dispensée tient compte évidemment de ce dispositif et vous serez aidé(e) tout au long de l'année dans cette mission délicate et exigeante mais essentielle à la société qui est la nôtre et enthousiasmante, je l'espère, pour chacun(e) d'entre vous.

Vous bénéficierez durant ce stage de trois sortes de tuteurs et conseillers qui viendront notamment vous visiter dans la classe : des tuteurs universitaires, des tuteurs maîtres-formateurs et des conseillers pédagogiques. Vous retrouverez les tuteurs dans la formation à l'université en cours et dans les moments de suivi et d'analyse pédagogique et didactique de votre travail devant les élèves. Cet encadrement triple vous permettra, je le souhaite, de faire le lien entre théorie et pratique, et de concourir à l'acquisition des compétences exigibles de tout professeur des écoles.

Ces compétences sont au cœur de la formation et feront l'objet de bilans réguliers qui vous permettront de visualiser votre progression tout au long de l'année. C'est ainsi que vous pourrez faire évoluer votre personnalité vers une posture de professionnel de l'enseignement capable de maîtriser les fondamentaux d'un métier qui s'apprend grâce à un recul théorique nécessaire à la réflexion, une mise en pratique régulière et un encadrement personnalisé de professionnels divers et complémentaires.

Je vous souhaite une excellente année et une brillante réussite au service d'une mission noble et fondamentale : la réussite des élèves qui vont être confiés à partir de cette année.

Patrick MOTILLON
Responsable des masters MEEF
Université de La Rochelle



SOMMAIRE

1.	LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION.....	5
2.	SE REPÉRER DANS L'INSTITUTION	8
	2.1 Organigramme succinct de l'administration de l'Éducation nationale.....	8
	2.2 Organigramme succinct de la Direction des service départementaux de l'Éducation nationale de Charente-Maritime.....	9
	2.3 Les circonscriptions du premier degré en Charente-Maritime.....	10
	2.4 Des personnes ressources départementales.....	12
3.	COMMENT CORRESPONDRE PROFESSIONNELLEMENT	13
4.	DOCUMENTS FONDAMENTAUX	14
5.	LES DROITS ET OBLIGATIONS DU PROFESSEUR DES ÉCOLES	15
	5.1 Les droits.....	15
	5.2 Les obligations.....	15
	5.3 Des principes éthiques.....	16
	5.4 Des principes professionnels.....	17
6.	RECOMMANDATIONS ET CONSEILS	17
	6.1 Responsabilités dans la classe	17
	6.2 Responsabilités en dehors de la classe.....	17
	6.3 Responsabilités pédagogiques.....	18
	6.4 Conseils pédagogiques.....	18
	6.5 Conseils généraux.....	19
7.	ORGANISER LA CLASSE	19
8.	ARGENT À L'ECOLE, COOPÉRATIVE SCOLAIRE, FOURNITURES.....	23
9.	RELATIONS ÉCOLE-FAMILLE, PARENTS-PROFESSEURS	24
10.	LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS ET LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS	27
11.	DOCUMENTS RELATIFS AU SUIVI DE LA FORMATION	28

1 – LES OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

Le projet de formation des stagiaires-étudiants repose le principe de l'éducabilité de l'individu et met en avant l'importance de la polyvalence, de l'adaptation à des publics et des contextes différents. Il ambitionne de développer des compétences professionnelles solides en lien avec la formation, l'enseignement et l'éducation.

Le master MEEF 1^{er} degré s'appuie, pour ce qui concerne les stagiaires-étudiants, sur une formation en alternance, afin de favoriser la construction de leur identité professionnelle. Cette alternance, conçue comme « *l'articulation entre la responsabilité de l'étudiant en stage dans un établissement ou une structure et sa participation aux enseignements dispensés à l'ESPE* », est réaffirmée comme le premier principe de la formation en master MEEF.

Le stage en alternance est un temps de formation à part entière. L'école, l'établissement, la structure sont donc des lieux de formation au même titre que l'ESPE.

Les enseignements dispensés à l'ESPE

Les enseignements dispensés à l'ESPE ont vocation à doter les stagiaires-étudiants des connaissances et des savoirs fondamentaux nécessaires à la construction des compétences professionnelles, liées à l'exercice du métier en relation avec la préparation et l'exploitation des stages.

L'alternance "intégrative" repose sur un tutorat mixte entre un formateur de terrain (PEMF, DEA) et un formateur de l'ESPE.

Le mémoire professionnel contribuera, quant à lui, au lien nécessaire et indispensable entre théorie et pratique.

Les PES déjà titulaires ou dispensés du master suivront un parcours adapté.

Les parcours seront différenciés comme suit :

Les enseignements sont de plusieurs types :

Des interventions en didactique des disciplines, notamment en français, mathématiques et éducation physique et sportive ;

Des interventions en culture numérique, domaine / outil devenu indispensable dans l'école d'aujourd'hui ;

Une mise à niveau pour tous en anglais, langue vivante la plus enseignée dans les écoles de l'académie ;

Un travail de recherche appliquée mené tout au long de l'année sur un sujet choisi parmi plusieurs propositions faites par les enseignants ;

La préparation, le suivi et l'analyse du stage mené en alternance par un binôme de stagiaires encadrés par un duo de tuteurs ;

Des interventions en pédagogie générale telles que diversité des apprentissages, école inclusive, différenciation, hétérogénéité des classes....

La maquette de formation ci-dessous reprend l'ensemble des parcours :

	INTITULE UE	ECTS UE	Libellé EC	CM	TD	TP	HE	MCC 1ère session	MCC 2ème session
SEMESTRE 3	UE1	12		0	0	62	62		
	ORGANISER SON ENSEIGNEMENT	3	Français			15	15	CC	
		3	Maths			15	15		
		2	Maths/français en cycle 2			10	10		
		2	LVE			12	12	CC	
		2	EPS			10	10		
	UE2	6				12	12		
	RECHERCHE	6	Recherche appliquée			12	12	DOSSIER	DOSSIER
	UE3	12		17	8	35	60		
	EXERCER EN CONTEXTE PROFESSIONNEL	6	Stage						VISITES
Préparation et exploitation du stage					6	6			
analyse des pratiques					14	14			
2		Culture numérique				15	15	CC	
4	école inclusive		6	4		10			
	Diversité des apprentissages		11	4		15			
SEMESTRE 3	30		17	8	109	134			
SEMESTRE 4	UE1	6		0	16	8	24		
	ORGANISER SON ENSEIGNEMENT	3	Cultures scientifique et humaniste		16		16	CC	
		3	APP (2 X ½ TP)			8	8		
	UE2	3		0	0	12	12		
	RECHERCHE	3	Recherche appliquée			12	12	DOSSIER	DOSSIER
	UE3	21		0	20	55	75		
	EXERCER EN CONTEXTE PROFESSIONNEL	10	Exploitation de stage, analyse de pratiques				20	20	CC
		3	Culture numérique				12	12	
		8	Différenciation, Inclusion, handicap			12		12	CC
			Projet, partenariat				15	15	
Hétérogénéité, évaluation			8	8	16				
SEMESTRE 4	30		0	36	75	111			

L'école d'affectation : lieu du stage

L'objectif est de former les stagiaires, de les accompagner, de construire et de stabiliser **leurs compétences professionnelles en référence à celle définies par l'arrêté du 1^{er} juillet 2013** publié au JO du 18-7-2013. (BO n° 30 du 25 juillet 2013).

Pour cette partie de la formation de mise en situation professionnelle les Professeurs des écoles stagiaires seront affectés à mi-temps.

Neuf heures d'animations pédagogiques sont prévues par les directions des services départementaux de l'éducation nationale au cours de l'année scolaire.

Pendant votre année de formation, vous êtes professeur des écoles stagiaires - étudiant (PES)

→ Sur votre mi-temps en classe, vous êtes sous la responsabilité de l'Inspecteur d'Académie – Directeur académique des Services de l'Education Nationale de votre département et sous l'autorité directe de l'inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription de l'école d'affectation.

→ Sur votre mi-temps à l'ESPE, vous êtes sous la responsabilité du Directeur de l'ESPE.

2 - SE REPERER DANS L'INSTITUTION

2.1 Organigramme succinct de l'administration de l'Education nationale

	Structures	Personnes	Coordonnées
Niveau national	Ministère éducation nationale	Ministre de l'éducation nationale : M. JEAN-MICHEL BLANQUER	110, rue de grenelle Paris 75 007 < http://www.education.gouv.fr >
	Direction de l'enseignement scolaire (DGESCO) Inspection générale	Directeur de l'enseignement scolaire : Madame FLORENCE ROBINE	
Niveau régional	Rectorat	Rectrice de l'académie : Madame ANNE BISAGNI-FAURE	22, rue Guillaume VII le Troubadour 86 022 Poitiers http://www.ac-poitiers.fr Service de messagerie de Poitiers : http://www.melouvert.ac-poitiers.fr
Niveau départemental	Direction des services départementaux de l'éducation nationale	Directeur académique de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale : Monsieur GILLES GROSDÉMANGE	Cité administrative Duperré Place des cordeliers CS 60508 17 021 La Rochelle Cédex 1 http://www-poitiers.fr/ia17
Circonscription	Inspection de la circonscription de... (9 circonscriptions territoriales en Charente-Maritime)	Inspecteur de l'éducation nationale	Voir liste des circonscriptions
Commune	Ecole communale	Directeur d'école	Adresse de l'école http:melouvert.ac-poitiers.fr
	Classe	Adjoint	Portail des enseignants : www.education.fr http:melouvert.ac-poitiers.fr

Le médiateur académique : madame Renée Cerisier - Rectorat de Poitiers – 22, rue Guillaume VII le Troubadour – BP 625 - 86 022 POITIERS CEDEX

2.2 Organigramme succinct de Direction des services départementaux de l'Education nationale de Charente-Maritime

La Direction des services départementaux de l'Education nationale est dirigée par le directeur académique des services départementaux, Monsieur **Gilles GROSDEMANGE**. Il est secondé par ses conseillers techniques et par ses services.

LE CONSEILLER TECHNIQUE	SA FONCTION	SON ROLE
Madame Alexandra GREVERIE	Secrétaire générale	Dirige et coordonne l'ensemble des services administratifs
Monsieur Frédéric FABRE	I.E.N. Adjoint de l'Inspecteur d'Académie	Coordonne le 1 ^{er} degré
Madame DUVAL	I.E.N. chargée de l'Information & de l'Orientation	Coordonne et pilote l'orientation et l'affectation des élèves du second degré
Monsieur Pascal BORDIGNON	I.E.N. chargé de l'adaptation & de la scolarisation des handicapés (ASH)	Coordonne l'action auprès des élèves des 1 ^{er} & 2 nd degrés à besoins pédagogiques spécifiques, en particulier le handicap
..... ; ;	I.E.N. chargée de l'enseignement pré-élémentaire	En charge de la mission départementale « école maternelle »
L'Inspecteur de l'éducation nationale chargé d'une circonscription du 1 ^{er} degré (voir ci-après C.3)		Dirige et coordonne l'action l'enseignement primaire sur le territoire d'une circonscription
Madame Pascale MICHAUDEL	Médecin de l'Education nationale, conseiller technique de l'Inspecteur d'académie	Coordonne l'équipe départementale des médecins de l'Education nationale
Madame Laurence ARBEILLE	Infirmière de l'Education nationale, conseiller technique de l'Inspecteur d'académie	Coordonne l'équipe départementale des infirmières de l'Education nationale
Madame Carole ROBIN	Assistante sociale de l'Education nationale, conseiller technique de l'Inspecteur d'académie	Coordonne le service social de l'Education nationale en faveur des élèves
Madame Dolorès GOUTY Madame Mathilde KAHLAT	Assistants sociales de l'Education nationale	Assurent le service social de l'Education nationale en faveur des personnels
Monsieur Laurent DIDIER Madame Pascale BOURDIER	Conseillers pédagogiques départementaux EPS	Correspondant départemental sécurité (PPMS, sécurité domestique et routière) Assurent le suivi des politiques éducatives partenariales (PEL, CLAS, CUCS, PRE ...)

2.3 Les circonscriptions du 1^{er} degré en Charente-Maritime

La carte des circonscriptions du 1^{er} degré



Organisation d'une circonscription

L'Inspecteur de l'éducation nationale (I.E.N.) est le responsable de la circonscription.

Le secrétaire de la circonscription assure le lien entre l'IEN et tous ses partenaires : les écoles, les enseignants, les parents, les élus et l'inspection académique.

Le conseiller pédagogique exerce ses activités d'aide, d'impulsion et d'accompagnement auprès des enseignants sous la responsabilité de l'IEN dont il est le collaborateur direct.

L'animateur informatique aide les enseignants à intégrer l'outil informatique dans leurs pratiques de classe.

Les équipes de circonscription

LA CIRCONSCRIPTION	SON EQUIPE	SES COORDONNEES
LA ROCHELLE Adjoint-IA	IEN : Frédéric FABRE Secrétariat : Sylvie CHAPGIER CPD TICE : Michel COLLIN CP Sylvie PORCHER CPD LVE : Sylvie FAVRE Scolarisation EANA et EDV : Anne MILLASSEAU	Adresse : Cité administrative Duperré Place des cordeliers - CS 60508 17021 La Rochelle Cedex 1 Tél : 05.16.52.68.56 / Fax : 05.16.52.68.99 Courriel : ien-lra.ia17@ac-poitiers.fr
LA ROCHELLE A.S.H.	IEN : Pascal BORDIGNON Secrétariat : Laurence CANCEDDA CPC : Sandrine FRADIN, Christèle BARRE & Isabelle SUHARD Animateur TICE : Bertrand LAMBARD	Adresse : Cité administrative Duperré Place des cordeliers - CS 60508 17021 La Rochelle Cedex 1 Tél : 05.16.52.68.51 / Fax : 05.16.52.68.99 Courriel : ien.ash.ia17@ac-poitiers.fr
LA ROCHELLE EST	IEN : Véronique BESANÇON Secrétariat : Muriel DUMET CPC : Nathalie LAFFONT & Natacha CARRE Animateur TICE : Éric DRAPEAU	Adresse : Cité administrative Duperré Place des cordeliers - CS 60508 17021 La Rochelle Cedex 1 Tél : 05.16.52.68.92 / Fax : 05.16.52.68.99 Courriel : ien.lre.ia17@ac-poitiers.fr
LA ROCHELLE OUEST	IEN : Pascale RAVEAU Secrétariat : CPC : Isabelle BOISSEAU & Animateur TICE : Nathalie LENZI	Adresse : Cité administrative Duperré Place des cordeliers - CS 60508 17021 La Rochelle Cedex 1 Tél : 05.16.52.68.87 / Fax : 05.16.52.68.99 Courriel : ien.lro.ia17@ac-poitiers.fr
LA ROCHELLE SUD	IEN : Michel FLORENTIN Secrétariat : Bruno LAJUGIE CPC :Stéphanie CHATAIGNER & Animateur TICE : Pascal LOREAU	Adresse : Cité administrative Duperré Place des cordeliers - CS 60508 17021 La Rochelle Cedex 1 Tél : 05.16.52.68.82 / Fax : 05.16.52.68.99 Courriel : ien.lrs.ia17@ac-poitiers.fr
ROCHEFORT	IEN : Gilles TEYSSÉDRE Secrétariat : Anne DUMONT CPC : & Laurent LUCAS Animateur TICE :	Adresse : 21 rue Jean Jaurès 17300 ROCHEFORT Tél : 05.46.99.41.88 / Fax : 05.46.87.24.91 Courriel : ien.rto.ia17@ac-poitiers.fr
LE CHAPUS	IEN : Bernadette VIE Secrétariat : Josiane LORTET CPC : Myriam PAROUTY & Thierry LAMARQUE Animateur TICE : Christian VINENT	Adresse : 1, avenue du Général De Gaulle 17560 BOURCEFRANC LE CHAPUS Tél : 05.46.36.91.18 / Fax : 05.46.95.92.83 Courriel : ien.lch.ia17@ac-poitiers.fr
ROYAN	IEN : Laurent ROUGIER Secrétariat : Catherine AUNAY CPC : Valérie MENNERET & Virginie MENARD Animateur TICE : Fabien HAREL	Adresse : 35, rue du château d'eau 17200 ROYAN Tél : 05.46.39.28.72 / Fax : 05.46.38.06.92 Courriel : ien.roy.ia17@ac-poitiers.fr
SAINTES	IEN : Sylvie CHARPENTIER Secrétariat : Danielle DELASSAIRE CPC: Sabrina CHABOREL & Olivier ROUSSEL Animateur TICE :	Adresse : 14 bis, rue Saint Pallais 17100 SAINTES cédex Tél : 05.46.92.83.05 / Fax : 05.46.97.12.05 Courriel : ien.sts.ia17@ac-poitiers.fr
SAINT JEAN D'ANGÉLY	IEN : Hélène SALMON Secrétariat : Nathalie CORRIGOU CPC Valérie MERKEL & Laurent ROUFFET Animateur TICE : Sylvain LELEU	Adresse : 12, allées d'Aussy 17400 SAINT JEAN D'ANGÉLY Tél : 05.46.59.04.79 / Fax : 05.46.32.52.14 Courriel : ien.sja.ia17@ac-poitiers.fr
JONZAC	IEN : Emmanuelle PRELOIS Secrétariat : Françoise GUY CPC : Fabienne CHALAUX, Jean-Baptiste MASSICOT & Maud BONNEAU Animateur TICE : Frédéric MAROT	Adresse : 1bis, avenue Général De Gaulle B.P. 138 17504 JONZAC cédex Tél : 05.46.48.06.76 / Fax : 05.46.48.49.06 Courriel : ien.jzc.ia17@ac-poitiers.fr
ENSEIGNEMENT PREELEMENTAIRE	IEN : CP : Julie DURRIEU	Adresse : Cité administrative Duperré Place des cordeliers - CS 60508 17021 La Rochelle Cedex 1 Tel : 05.16.52.68.74 Courriel : ien.maternelle.ia17@ac-poitiers.fr

2.4 Des personnes ressources départementales

Action culturelle 1 ^{er} degré	<p>Martine BEZAGU mdac1.ia17@ac-poitiers.fr 05 16 52 68 69</p>
Education musicale	<p>Anne ROUAUD 05 16 52 68 71 anne.rouaud@ac-poitiers.fr Secteur nord Circonscriptions de La Rochelle, Rochefort, Saint-Jean-d'Angely</p> <p>Magali VINCENT-KOETH 05 46 93 47 46 magali.vincent-koeth@ac-poitiers.fr Secteur sud Circonscriptions de Saintes, Royan, Jonzac, Le Chapus</p>
Arts Visuels	<p>Eléna MAHE 05 16 52 68 70 / 06 75 78 03 14 cp.artsvisuels.17nord@ac-poitiers.fr Secteur nord Circonscriptions de La Rochelle, Rochefort, Saint-Jean-d'Angely</p> <p>Sabrina LACOSTE-MASSON 05 46 93 63 11 sabrina.lacoste@ac-poitiers.fr Secteur sud Circonscriptions de Saintes, Royan, Jonzac, Le Chapus</p>
Arts du cirque	<p>Pascale BOURDIER 05 16 52 68 77 pascale.bourdier@ac-poitiers.fr</p>
Danse	<p>Valérie MENNERET 05 46 32 83 05 valerie.menneret@ac-poitiers.fr</p>
Dispositif « École et cinéma »	
Théâtre	<p>Martine BEZAGU 05 16 52 68 69 mdac1.ia17@ac-poitiers.fr</p>
EPS Sorties scolaires Intervenants extérieurs	<p>Laurent DIDIER 05 46 32 83 05 laurent.didier1@ac-poitiers.fr</p> <p>Pascale BOURDIER 05 16 52 68 77 pascale.bourdier@ac-poitiers.fr</p>

3 – COMMENT CORRESPONDRE PROFESSIONNELLEMENT

Le courrier administratif

Pour le bon fonctionnement de l'administration, toute **correspondance** doit suivre **la voie hiérarchique**, être adressée de manière impersonnelle "à Monsieur l'inspecteur...", et, le cas échéant, porter la mention « à l'attention de... (service ou personne)», sous couvert du directeur de l'école.

Nom –Prénom Fonction adresse professionnelle et/ ou adresse personnelle	date
à Monsieur l'inspecteur de l'éducation nationale de (...circonscription) s/c de M le directeur de l'école de....	
Objet :	... courrier...
Signature	

Des formulaires à votre disposition (auprès de votre directeur ou de votre inspection)

Demande de congé

Quand ? pourquoi ?	administratif	école
- Circonstances de vie familiale : maternité, adoption, congé parental, accompagnement de fin de vie... -Santé : absence pour maladie -Congés de formation -Accident du travail	Adresser le formulaire au secrétariat de l'inspection accompagné du certificat médical. Vous conserverez le récépissé dans votre dossier professionnel personnel.	Prévenir le directeur de l'école. Prévenir le secrétariat de l'inspection.

Autorisation d'absence

Quand ? pourquoi ?	administratif	école
-Exercice du droit syndical. -Mariage ou PACS, décès ou maladie grave du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère, naissance ou adoption, soins à enfant malade, concours ou examen professionnel, évènement familial grave.	Adresser le formulaire au secrétariat de l'inspection accompagné des documents justificatifs. Vous conserverez l'autorisation dans votre dossier professionnel personnel.	Prévoir le travail des élèves. Réorganiser les services de surveillance, dont la récréation.

Déclaration d'accident (voir le directeur d'école)

Courrier informatique (courriel)

- Chaque enseignant dispose d'une **adresse électronique professionnelle** (en général : prénom.nom@ac-poitiers.fr) ; l'académie de Poitiers vous ouvre une boîte aux lettres électronique individuelle. Service de messagerie de Poitiers : <http://www.melouvert.ac-poitiers.fr>. Vous devrez vous identifier avec votre **NUMEN** (numéro d'identification éducation nationale confidentiel).

- Chaque école dispose d'une **adresse électronique**

- **i-prof** s'adresse à chacun des personnels enseignants qui peut ainsi consulter son dossier administratif, son correspondant de gestion de l'inspection académique, se renseigner sur les mutations, les promotions...

<https://bv.ac-poitiers.fr/uPortal/>, <http://www.ac-poitiers.fr/ia17>

Documents que vous devez faire viser par votre directeur

- Autorisation d'absence,
- Demande de congés,
- Autorisation pour les sorties scolaires,
- Autorisation pour les intervenants extérieurs,
- Déclaration d'accident,
- Registre d'appel,
- Livrets scolaires.

4 – DOCUMENTS FONDAMENTAUX, en référence.

	Thème	Document référent
Formation	Formation des PES	Arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national de la formation Bulletin officiel n°13 du 26 mars 2015 définissant les modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public Arrêté du 1 ^{er} juillet 2013 relatif au référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation
Pédagogie	Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République	Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013
Organisation des enseignements	Décret sur l'organisation et le fonctionnement des écoles élémentaires et maternelles.	Décret n° 2008-463 du 15 mai 2008 (JO n° 0115 du 18 mai 2008)
Relations avec les parents	Les programmes	Les programmes de la maternelle Bulletin officiel spécial n°2 du 26 mars 2015 Les programmes des cycles 2 et 3 Bulletin officiel n°11 du 26 novembre 2015
	Recommandations pour la mise en œuvre des programmes	Bulletin officiel n°25 du 19 juin 2014

Mise en œuvre du socle commun de connaissances et de compétences.	Bulletin Officiel n°17 du 23 avril 2015 Décret n°2015-372 du 31 mars 2015
Obligations de service, des instituteurs et des professeurs des écoles	Circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013
Sorties Scolaires	Bulletin Officiel n°29 du 18 juillet 2013
La reprographie*	Bulletin Officiel n°3 du 19 janvier 2012
Les parents à l'école	Bulletin Officiel n°31 du 31 août 2006 Bulletin Officiel n°30 du 23 août 2012 Bulletin Officiel n°38 du 17 octobre 2013

5 – LES DROITS ET OBLIGATIONS DU PROFESSEUR DES ECOLES

5.1 Les droits

- Droit à rémunération,
- Droit syndical,
- Droit de grève,
- Droit à la communication de son dossier administratif,
- Droit à la formation,
- Droit à l'information,
- Droit à congés,
- Droit à la protection juridique.

5.2 Les obligations

- Obligation de neutralité qui impose un comportement dicté par l'intérêt du service public,
- Obligation de laïcité, qui exclut toute discrimination de sexe, culture ou religion. «L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, entre six et seize ans»,
- Obligation de discrétion,
- Obligation d'exercer ses fonctions,
- Obligation de signalement,
- Obligation d'obéissance hiérarchique,
- Obligation de surveillance et de vigilance. Cette obligation est présente dans tous les actes de la vie scolaire.

Dans le cadre de l'obligation d'exercer ses fonctions, se trouvent **les obligations de services** :

[circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013](#)

Les personnels enseignants du premier degré consacrent d'une part, vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves, et d'autre part, trois heures

hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent huit heures annuelles réparties de la façon suivante :

1. **Soixante heures** consacrées à des activités pédagogiques complémentaires (APC), interventions en groupes restreints auprès des élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ou pour une activité prévue par le projet d'école à hauteur de 36 h et 24h pour identifier les besoins des élèves, organiser les APC et leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre pour aider les élèves dans le cadre du projet d'école...
2. **Vingt-quatre heures** forfaitaires consacrées à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ; à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ; aux relations avec les parents ; à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.
3. **Dix-huit heures** consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue qui doivent représenter au moins la moitié de ce temps et peuvent être consacrées à des sessions de formation à distance sur des supports numériques.
4. **Six heures** de participation aux conseils d'école obligatoires.

Les cent huit heures annuelles de service prévues sont réparties et effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dans le cadre de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

Ne pas oublier les 10 minutes avant chaque rentrée des classes où la présence de tous les maîtres est effective.

En ce qui vous concerne, vous effectuez 30 heures d'APC (18h devant élèves, 12h de concertation), 12 heures des travaux en équipe pédagogique, 9 heures d'animations pédagogiques, et la totalité des heures consacrées aux conseils d'école obligatoires.

5.3 Des principes éthiques

- ✓ **Transmettre** et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité ; le refus de toutes les discriminations ; au travers du **devoir de laïcité**, de **neutralité** et d'**équité**.
- ✓ **Assurer son devoir de réserve** en s'exprimant avec retenue en dehors du service (*par exemple, ne pas s'exprimer publiquement à propos d'un enfant, d'une famille, d'un collègue, de l'école ou sur un ordre de la hiérarchie*).
- ✓ **Œuvrer à la construction d'un dialogue et d'une relation de confiance avec les parents** (*BO n°31 du 31 août 2006*) en ayant une **attitude professionnelle**, sans fuir ses responsabilités ; en invitant les parents, en étant à leur écoute ; *en conservant* une attitude respectueuse, sans accepter, par exemple, de rendez-vous entre deux portes ; en mettant en place un cahier de liaison.
- ✓ **Participer aux travaux qui rythment l'année scolaire de différents conseils** (*conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique, etc.*), **aux réunions et formation, dans le cadre des obligations de service.**

5.4 Des principes professionnels

- ✓ **Pendant le temps de responsabilité, toute absence ou congé doit être** signalé au directeur sans délai avant la prise de service pour permettre un remplacement éventuel (*imprimé d'autorisation ou de justification d'absence à compléter*).
- ✓ **Pendant le temps de formation, toute absence ou congé doit être signalé** au Responsable du centre de formation.
- ✓ **Il est interdit par la loi de fumer** dans l'enceinte de l'école (*locaux couverts, cours de récréation, espaces dédiés aux activités sportives, ...*) ou de sortir fumer sur le temps de service (*surveillance de récréations comprises*).
- ✓ Une **tenue vestimentaire** et un **langage corrects** sont exigés.

6 – RECOMMANDATIONS ET CONSEILS

6.1 Responsabilités dans la classe

- ✓ **Renseigner le registre d'appel** à chaque demi-journée. Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse.
- ✓ **Prévenir** le directeur, en **cas d'absence d'un élève** non justifiée et/ou prolongée.
- ✓ **Respecter** les horaires d'enseignement.
- ✓ **Être et rester responsable pédagogique** du projet de la classe et s'assurer de la coordination de l'ensemble du dispositif.
- ✓ **Soumettre à l'autorisation** du directeur toute participation exceptionnelle d'une personne étrangère à l'école.
- ✓ **Avoir connaissance des PAI** (*Projet d'Accueil Individualisé*) **de la classe**.
- ✓ **Avoir des exigences claires** vis à vis du comportement des élèves (*attitude, posture, langage*).
- ✓ **Ne jamais laisser la classe** sans surveillance ; **Ne jamais mettre un-e élève** à la porte.

6.2 Responsabilités en dehors de la classe

- ✓ **Accueillir les élèves** 10 minutes avant le début de la classe (*Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, I.2.*)
- ✓ **Surveiller la sortie des élèves** dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, aux parents ou aux personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur. (*Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, I.2.*)

- ✓ **Surveiller les récréations** : l'effectif des enseignants en charge de la surveillance est défini par le directeur. La surveillance doit être active avec circulation de l'enseignant. (*vigilance sur les zones à risques*). Le maître accompagne ses élèves jusqu'à la cour (*couloirs, escaliers, toilettes sont des lieux propices aux accidents*). **Ne pas laisser sa classe sans surveillance en attendant le maître de service.**
- ✓ **Être présent**, quand l'avertisseur sonore retentit pour s'assurer que les enfants se rangent et se calment avant de se rendre en classe. Veiller à ce que tous les enfants soient là.
- ✓ **Sortir régulièrement de l'école** (*gymnase, dojo, bibliothèque...*) avec l'autorisation du directeur sous couvert d'une fiche signée. Veiller à respecter le taux d'encadrement (*minimum 2 adultes en maternelle*). Prévoir la trousse de secours + PAI (*Projet d'Accueil Individualisé*).
- ✓ **Surveiller la sortie de la classe d'un-e élève sur le temps de classe**, un enfant ne doit jamais sortir seul de la classe aussi, organiser et limiter les passages aux toilettes sur le temps de classe ; tout comme un-e élève ne doit jamais **quitter seul-e l'école pendant le temps scolaire**.
- ✓ **Laisser sortir de l'école un-e élève sur le temps scolaire**, pour cela faire signer une décharge de responsabilité aux parents.

6.3 Responsabilités pédagogiques

- ✓ **Veiller à la tenue et l'organisation** d'un **cahier journal** qui est la mémoire du travail de la classe ; il doit être laissé au remplaçant en cas d'absence.
- ✓ **Veiller à la qualité des fiches de préparation** pour mettre en place les modules d'apprentissage et les différentes étapes de la construction d'une notion (*Penser à l'aspect matériel*), ainsi qu'à **celle des consignes**.
- ✓ **Veiller à la clarté des objectifs** et des attentes par rapport aux élèves. Les compétences visées doivent être explicitées.
- ✓ **Veiller à son orthographe** (tableau et cahiers des élèves...).
- ✓ **Avoir recours à la photocopie** de diverses publications (*livres, manuels, périodiques, partitions de musique...*) dans le **respect du droit d'auteur**, (*B.O n°39 du 27 octobre 2005*). La copie intégrale d'une publication est interdite. Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder : 10 % d'un livre (soit environ un chapitre) ou d'une partition de musique, 30 % d'une revue ou d'un journal. Si l'ouvrage est épuisé, une autorisation spécifique de photocopie intégrale peut être demandée au CFC. **Le nombre de pages de copies** (*1 feuille de format A4 (21 x 29,7 cm)*). *Celle-ci peut comporter la reproduction d'un ou plusieurs documents protégés (ex. : 2 pages d'un album jeunesse, montage de plusieurs extraits)* de **publications** distribuées à un élève au cours d'une année ne peut excéder **100 pages**. Indiquer les références des œuvres photocopées (*rigueur intellectuelle, respect du droit moral des auteurs*).

6.4 Conseils pédagogiques

- ✓ **Utiliser le tableau** (*propreté, lisibilité et préparation du tableau avant l'arrivée des élèves*).
- ✓ **Inscrire au tableau le programme de la journée**, et cela le plus tôt possible, même si les enfants sont non lecteurs et veiller à le respecter le plus possible.

- ✓ **Savoir « perdre » du temps** au départ pour bien installer les habitudes de travail.
- ✓ **Veiller** à la qualité de la **communication**. et au registre de langue soutenu du maître qui doit être un exemple permanent.
- ✓ **Employer un vocabulaire précis** adapté à l'âge des élèves.
- ✓ **Utiliser l'ardoise**, c'est un excellent moyen immédiat de vérifier où en sont les élèves.
- ✓ **Corriger avec les élèves**, c'est un temps d'apprentissage.
- ✓ **Corriger quotidiennement** tous les écrits des élèves. (*Pas de correction sur le temps de classe*).

6.5 Conseils généraux

Un enseignant n'est pas un animateur de centre de vacances.

- ✓ **Mettre en place rapidement, avec les élèves, un règlement de vie de classe** cohérent avec le projet d'école et le projet de cycle.
- ✓ **Créer** une ambiance propice au **travail**.
- ✓ **Valoriser** les élèves, les **encourager**, les **mettre en situation de réussite**.
- ✓ **Veiller à faire discrètement**, si cela s'avère nécessaire, toute **remarque individuelle** à un élève en particulier, en **dehors du groupe classe**.
- ✓ **Bannir toute remarque déplacée** par rapport à une réponse erronée d'élève et ne **pas accepter les moqueries**.
- ✓ **S'adresser à tous**, lors de consignes collectives, tout en donnant l'impression de s'adresser à chacun. Capter le maximum de regards. Ne pas donner la consigne tant qu'il y a des agitations ou des bruits parasites.
- ✓ Ne répondre à un élève que s'il a demandé la parole en **levant la main**.
- ✓ **Poser sa voix**. Savoir la moduler. Être expressif.
- ✓ **Parler avec calme** en **articulant** bien. Ne pas crier.
- ✓ **Occuper l'espace**.

7 – ORGANISER LA CLASSE

Les documents réglementaires obligatoires

Le registre d'appel

Il est tenu de façon quotidienne (matin et après-midi). Les absences sont comptées par demi-journées, motivées et totalisées à la fin de chaque journée et de chaque mois. Toute absence non justifiée doit être signalée au directeur.

En cas de déplacement de la classe ainsi qu'en cas d'alerte au feu ou d'évacuation, le cahier d'appel doit être emporté par l'enseignant.

En fin d'année, le registre d'appel est archivé par le directeur.

L'emploi du temps

Il doit être affiché et respecter les contraintes horaires fixées par les programmes.

Quelques conseils concernant son élaboration :

- Prendre connaissance des horaires officiels et les respecter,
- Se concerter avec l'équipe des maîtres de l'école pour la répartition des locaux et des horaires (informations recensées en conseil des maîtres, journées de pré-rentrée)
- Alternier les activités (oral/écrit) et modalités de travail (individuel, collectif, groupe)
- Alternier les différentes phases d'apprentissage (découverte, structuration, réinvestissement..)
- Répartir une même discipline à différents moments de la journée
- Prendre en compte le degré de fatigabilité et d'attention des élèves
- Préparer une grille hebdomadaire permet de construire un cadre temporel pour la semaine et pour la journée.
- Eviter de placer systématiquement en fin de journée certains domaines qui pourraient être délaissés

Il est important de présenter aux élèves l'emploi du temps de la journée et de l'explicitier.

C'est un document pour l'enseignant, pour l'ATSEM, pour les parents, pour un remplaçant.

Il est évolutif dans l'année en maternelle comme en élémentaire et peut se modifier en fonction d'un projet de classe.

Le règlement intérieur de l'école

Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux, les numéros d'appel d'urgence.

L'organisation du travail de préparation de la classe

Préparation, programmation

Programmation d'école et/ou de cycle en lien avec le projet d'école voir avec vos collègues.

Programmation annuelle.

Organiser dans le temps les notions qui seront abordées durant l'année, et les répartir selon les 5 périodes annuelles

Programmation de période

Définir les contenus d'enseignement sous forme d'unités d'apprentissages et les répartir sur la période.

Unités d'apprentissage

Ensemble de séances visant la maîtrise par tous les élèves d'une notion précise, en ménageant des temps.

- d'imprégnation
- d'apprentissage et d'explicitation
- d'entraînement et de systématisation
- de fixation de nouveaux acquis.
- d'évaluation

Cette séquence peut faire intervenir ou non un projet, mais dans tous les cas l'implication des élèves sera assurée par :

- la prise en compte des connaissances et/ou représentations initiales
- la rencontre d'un réel problème cognitif
- la réflexion sur les méthodes utilisées pour réussir.

Cette unité d'apprentissage peut être mise en place à travers une **programmation hebdomadaire**.

SÉANCE / FICHE DE PRÉPARATION

Outil d'anticipation de pilotage pratique, se préparant à court terme, permettant de prévoir

- l'objectif limité et précis de la séance : ce qui sera appris
- les consignes qui vont mettre les élèves en activité
- les tâches des élèves et leur équilibre
- les tâches de l'enseignant
- les supports matériels utilisés
- les formes de regroupement des élèves
- les rythmes de travail
- la dominante (recherche, formalisation, entraînement, évaluation)

Cahier journal

Fonction

- Outil de pilotage pour l'enseignant, outil de préparation et d'anticipation de la journée de classe.
- Outil de liaison entre les progressions et l'emploi du temps : il permet des ajustements selon le profil de la classe, les projets de la journée, les temps forts qui vont rythmer cette journée,
- Outil de liaison avec les personnels de remplacement : il doit donc être lisible et communicable.

Pour être efficace

- Il présente le travail prévu pour chaque journée de classe,
- Il fait apparaître le temps (particulièrement la durée) et l'espace, les matières enseignées, les objectifs,
- Il renvoie aux fiches de préparation de la journée, sinon, il décrit les activités et tâches proposées,
- Il permet, avant la journée de classe, d'avoir un regard réflexif sur l'enchaînement des séances, et sur l'équilibre dans la succession des séances (par exemple, pas deux séances de découverte successives),
- Il permet de réfléchir à un équilibre d'accompagnement et de gestion de l'hétérogénéité,
- Il fait apparaître la présence de l'enseignant selon les niveaux de classe ou selon le type d'activité (accompagnement / autonomie),
- Il fait apparaître les tâches du maître, les tâches des élèves, les stratégies pédagogiques.

Conseils

- Utiliser une présentation constante, claire, lisible,
- Porter des indications de temps (chronologie et durée) et d'espace,
- Utiliser des couleurs (par exemple, pour indiquer la présence du professeur dans un groupe – très utile pour les classes à plusieurs niveaux),
- Garder un espace pour inscrire vos remarques a posteriori, sur ce qui s'est réellement passé (durée, problèmes d'organisation, réactions de la classe).

Cahiers, classeurs, évaluations

Cahiers, classeurs

- Les traces et productions écrites constituent un élément important de l'enseignement. Il est cependant inutile de multiplier le nombre de cahiers (les classeurs ne sont pas d'un usage aisé pour les élèves du cycle 2),
- L'ardoise a encore sa place à l'école (que ce soit pour les entraînements, les évaluations de connaissance),
- L'emploi abusif des photocopies est à proscrire. Leur usage au cycle 1 n'est souvent pas judicieux. La photocopie de page de manuels ou de fichiers est réglementée.
- Les cahiers et fiches des élèves seront très régulièrement contrôlés (même le cahier du soir, ou le cahier de texte) afin qu'ils ne comportent pas d'erreurs, notamment dans les écrits de référence,
- Gérer un cahier, y écrire, le soigner, y prendre des repères, tout cela s'apprend. Le professeur doit consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée (où et comment écrire, coller, souligner, dessiner, classer, ranger...). Au quotidien, l'enseignant doit accompagner les élèves dans la gestion des outils de classe, c'est un apprentissage progressif et évolutif.
- Il est nécessaire et obligatoire que les élèves écrivent tous les jours dans leurs cahiers aux cycles 2 et 3.

La correction des travaux écrits

- Les annotations et appréciations doivent être lisibles, constructives, encourageantes et formatrices ; elles doivent donner à l'élève des pistes de travail adapté.
- La correction est essentiellement une aide qui respecte l'élève et son travail. Elle concerne en premier lieu l'élève et a un caractère positif,
- La correction ne se limite pas au produit fini, elle cherche avec l'élève, le « pourquoi » et le « comment ».
- Ne jamais donner un travail écrit qui serait laissé sans correction.
- La correction collective immédiate n'est pas la plus judicieuse, elle n'est le plus souvent formatrice que pour des exercices de découverte (quand elle permet une confrontation des résultats) ou d'entraînement. La correction différée est plus utile pour les exercices d'application, car elle permet au professeur d'analyser les difficultés et d'évaluer le rythme des apprentissages.

Il n'y a pas d'enseignement sans évaluation

- Evaluer, c'est mettre en place un ensemble de dispositifs qui indiquent si les objectifs de l'enseignant ont été atteints, par le maître, par les élèves, et de quelle manière.
- C'est un outil de pilotage, d'observation des procédures d'apprentissage, de régulation,
- Toute démarche d'évaluation est nécessairement associée à une définition précise des objectifs à atteindre qui sont connus des élèves en termes de compétences à acquérir et/ou de performances à produire,
- L'évaluation porte sur les résultats obtenus et /ou les procédures des élèves,
- L'évaluation peut avoir lieu :
 - avant un cycle d'apprentissage** (diagnostique), elle vérifie l'adéquation entre les performances acquises des élèves et l'enseignement envisagé et/ou les représentations initiales,
 - pendant un cycle d'apprentissage** (formative), elle permet une adaptation de l'enseignement en fonction de l'évolution des compétences des élèves. Elle se mène par observation continue pendant la classe (les réactions des élèves, les procédures, les difficultés), et par analyse à posteriori (correction des travaux, bilan dans le cahier journal),
 - après un cycle d'apprentissage** (sommative), elle a alors une fonction de certification des compétences acquises.

- l'évaluation permet la poursuite et/ou la reprise de l'apprentissage en fonction de l'objectif visé et des compétences acquises.

Les évaluations et les cahiers sont des références objectives lors des entretiens individuels parents-professeur.

8 – ARGENT À L'ECOLE, COOPERATIVE SCOLAIRE, FOURNITURES

Argent

A l'école, toute manipulation d'argent, si minime soit-elle, doit être contrôlable à tout moment et obéir aux règles classiques de la comptabilité.

Les comptes doivent être parfaitement tenus, justifiés et vérifiés par des tierces personnes.

Le DDEN, délégué départemental de l'éducation nationale peut vous aider pour la gestion et la vérification des comptes.

Il est interdit d'exiger de l'argent des parents.

En aucun cas, un compte ne peut être ouvert au nom de Madame ou Monsieur

La seule possibilité pour une école de recevoir et de gérer des fonds est d'adhérer à une association reconnue (O.C.C.E., U.S.E.P....) ou de créer une association type loi 1901.

Coopérative scolaire

- L'adhésion à l'O.C.C.E. et/ou à l' U.S.E.P. permet d'associer les enfants à la construction et la mise en œuvre de projets, à la gestion financière de la coopérative et d'en faire un outil de formation du citoyen.
- La tenue et la régularité de la comptabilité de la coopérative sont de la responsabilité du mandataire. Chaque dépense (charge) doit être justifiée par une facture ou un ticket de caisse et chaque recette (produit) par un reçu. L'une et l'autre doivent donner lieu à une ligne d'écriture spécifique dans le cahier de comptabilité.
- Chaque cahier doit présenter la liste des adhérents, le procès-verbal des réunions et l'inventaire des biens.
- Il est recommandé de conserver le moins possible d'argent liquide (effectuer régulièrement des virements sur le compte).

Fournitures scolaires

BO n° 25 du 18 juin 2015 :

circulaire n° 2015-086 du 11-6-2015- NOR [MENE1512622C](#)

« Dans la continuité des orientations formulées les années précédentes tant pour réduire les charges financières qui pèsent sur les familles à la rentrée scolaire que pour alléger de façon conséquente le poids du cartable, la liste des fournitures individuelles demandées par chaque enseignant doit impérativement être limitée et faire l'objet d'une concertation la plus large possible au sein des équipes pédagogiques, en relation avec les représentants élus des parents d'élèves. »

Cf annexe : Liste-modèle de fournitures scolaires pour la rentrée 2015

Droit à l'image et photographie à l'école

Règlement départemental et BO n° 24 du 12 juin 2003.

Il vous faut l'autorisation des parents et du conseil d'école pour toute photographie des élèves.

9 – RELATIONS ECOLE-FAMILLE, PARENTS-PROFESSEURS

Les parents dans l'école

Rappel des textes

Les principes "d'une coéducation qui doit favoriser unité et cohérence dans la formation des enfants" ont été réaffirmés lors de la mise en place des programmes. Ils incitent à "favoriser la participation des parents" pour "soutenir efficacement leurs enfants dans l'ensemble des apprentissages".

«Les parents d'élèves sont les partenaires permanents de l'école ».

«Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative...et...associés au projet d'école».

«Les conseils d'école adoptent les mesures nécessaires pour améliorer la qualité de l'accueil, la transparence des informations, pour favoriser les possibilités de réunion qui sont offertes aux parents. » (Loi d'orientation de 1989).

Le rôle et la place des parents à l'école - Circulaire du 25 août 2006 – BO du 31 août 2006

Relations Ecole-Parents – Renforcer la coopération entre les parents et l'école dans les territoires – Circulaire n°2013-142 du 15 octobre 2013 – B0 du 17 octobre 2013

Les liaisons

Tous les parents ont droit à l'information

Dans les cas d'orientation particulière, raccourcissement, prolongation de cycle, les propositions s'appuient sur l'avis du conseil de cycle, ce n'est pas la décision d'un seul enseignant.

Des écrits

- Livret scolaire,
- Information ou, selon les cas, autorisation pour les sorties scolaires (voir formulaire dans dossier jaune du directeur)
- Dossiers particuliers concernant l'élève : PPRE, PAI, PPS.

Autre coopération

- parents accompagnateurs, nécessaires pour toute sortie scolaire.
- vie de l'école : fêtes scolaires et portes ouvertes. Ce sont des moments qui doivent montrer la qualité du travail et encourager les parents à venir parler du travail de leur enfant. Pensez à des expositions de travaux d'élèves, visite de la classe, "spectacle" (chorale, poésie, EPS, théâtre...).

Les parents de votre classe

Rappel des textes

«Tout doit être mis en œuvre pour faire en sorte que les parents viennent à l'école, pour y parler du travail de leurs enfants ou pour participer à des activités spécifiques à destination des enfants.» L'instruction se déroule sous le regard des parents, « leur droit à l'information et à l'expression doit être absolument respecté. ».

«Les parents doivent être tenus régulièrement informés de la situation scolaire de leur enfant» (art. 3 décret du 6 sept 90), «Le code de l'éducation prévoit, pour chaque élève du premier degré, un livret scolaire, instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre l'école et les parents.» (Circ 2008-155).

N'oubliez pas d'informer les deux parents en cas de séparation. Généralement, les deux parents conservent l'autorité parentale, il est alors indispensable de solliciter les deux personnes pour toutes décisions importantes (inscription, orientation, radiation, voyages scolaires...)

Les rencontres

- **Réunion de parents** à organiser en septembre (*voir plus bas*)
- **Rencontres individuelles** (*voir plus bas*)
- Temps d'information sur les **évaluations**, sur les **dispositifs d'aide personnalisée et de soutien**, sur les projets particuliers concernant l'élève et son orientation (réunion pour l'entrée en 6^{ème}).
- **Rencontres informelles**, occasionnelles, fortuites, au portail, sont utiles mais ne sont pas suffisantes pour une bonne information.

Les écrits que l'on transmet aux parents

- Les **livrets et bulletins scolaires** qui sont les médias officiels de la relation. N'oubliez pas de les transmettre aux deux parents en cas de séparation.

Veillez à avoir une formulation claire, lisible et explicite.

- Les **corrections, annotations, conseils** portés dans les cahiers des élèves doivent être rédigés avec le plus grand soin. Ce sont les vitrines de votre enseignement. Ne pas négliger l'impact de ces messages sur « l'estime de soi », privilégier un discours positif.

- Le **cahier du soir, cahier de texte, de liaison...** qui sont le reflet de la vie de votre classe, doivent être régulièrement vérifiés et corrigés. Vous devez accompagner les élèves dans la tenue de ce média. Ils permettent une communication continue et réciproque.

Les devoirs écrits sont interdits.

N'oubliez pas d'informer les parents si l'élève s'est, ou a été blessé afin qu'ils puissent poursuivre la surveillance. Toute déclaration d'accident doit être accompagnée d'une information aux parents de la victime, comme à ceux de l'auteur de l'accident.

- Attention, l'école n'a pas à distribuer de publicité !

Pour une bonne liaison...ne pas oublier que :

- les parents sont concernés par la réussite scolaire de leur enfant,
- les parents ne souhaitent pas que l'école se mêle de leur vie personnelle et familiale,
- les parents ont des compétences et sont responsables de l'éducation de leur enfant,
- les parents font confiance aux enseignants et fondent de l'espoir en l'école,
- les parents ignorent souvent les attentes des enseignants,
- les parents sont tels qu'ils sont et non pas tels que l'école voudrait qu'ils soient,
- l'information aux deux parents est obligatoire en cas de séparation,
- la confidentialité est nécessaire pour permettre la confiance (échanges oraux et écrits),
- aucune décision d'orientation ne peut être imposée aux familles,
- vous êtes un professionnel, vous parlez de l'élève et de ses apprentissages en évitant tout jugement sur sa personne.

Réunion de rentrée

Préparation de la réunion

Prévoyez la date en concertation avec votre directeur et vos collègues.

Pour votre première réunion, la présence de votre directeur peut être utile.

L'invitation est à remettre au moins une semaine à l'avance, le plus souvent transmise sur le cahier du soir, ou de correspondance, de liaison... L'horaire doit être compatible avec les activités des parents.

Préparez la salle, le fléchage pour y accéder, les sièges. Si c'est dans votre classe, laissez les étiquettes des enfants, les parents (et c'est légitime) aiment à savoir où est placé leur enfant (veillez à avoir fait ranger les casiers le mieux possible). Préparez aussi les affichages (emploi du temps, grands points du programme) et les documents à remettre (horaires et dates importantes...)

Tenue de la réunion

Accueillez les parents à l'entrée, présentez-vous, demandez-leur qui est leur enfant.

Vie générale de l'école

Présentez la structure de l'école, les noms des collègues.

Indiquez les horaires de l'école, les dates des vacances, celles des samedis libérés, les dates des modules particuliers (piscine ou autres). Ces renseignements méritent d'être regroupés sur une fiche remise aux familles. Inscrivez aussi le numéro de téléphone de l'école.

Rappelez qu'il est impératif de prévenir au plus tôt lors d'une absence de l'élève.

Rappelez quelques éléments généraux : le règlement scolaire, la coopérative scolaire.

Cette première partie peut être conduite par votre directeur.

Vie de la classe

Présentez l'effectif de la classe et son profil (effectif, moyenne d'âge, mixité).

Indiquez les points forts du programme qui caractérisent cette année scolaire.

Commentez l'emploi du temps, indiquez les tenues vestimentaires utiles (éducation physique, piscine...).

Présentez les manuels, les cahiers utilisés.

Donnez des indications sur la façon dont les résultats scolaires parviendront aux familles (rythme de signature des cahiers, de remise des livrets de compétences...).

Donnez des précisions sur le matériel individuel souhaité, sur la circulation des livres de bibliothèque...

Donnez les consignes concernant les collations, les éventuels goûters d'anniversaire, en vous référant au BO n°2 du 10 janvier 2002. Ce sera plus facile et moins maladroit que de refuser plus tard un gâteau à la crème.

Le rôle des parents

Au niveau de l'école, rappelez la place institutionnelle des parents, les élections pour leurs représentants, le rôle du conseil d'école.

Précisez ce que vous attendez d'eux. Donnez-leur quelques éléments qui permettront de comprendre comment vous concevez l'aide qu'ils peuvent apporter à leur enfant (ouvrir le cartable, aider à son organisation, regarder le cahier du soir, vérifier le matériel, écouter la lecture préparée en classe...).

Demandez qui est disponible ou peut se libérer dans la semaine pour être accompagnateur lors des éventuelles sorties.

Indiquez aux parents les moments propices pour les **rencontres individuelles** et les modalités de rendez-vous, hors temps scolaire.

Les rencontres individuelles

Elles ont lieu à la demande de l'enseignant ou des familles. Elles sont nécessaires même quand tout va bien, il ne faut pas attendre une difficulté ou un conflit.

Un entretien individuel se prépare (évaluations, constat, contrat), ce n'est ni le procès de l'élève ni celui des parents. Vous êtes un professionnel des apprentissages et vous devez rester dans ce cadre. Attention aux jugements de valeur et aux conseils inapplicables.

S'il vous semble que la rencontre peut devenir conflictuelle, demandez la présence de votre directeur, et tenez cette réunion dans le lieu officiel qu'est son bureau.

Soigner les écrits

Tous les écrits que vous remettez aux parents, ceux que vous **écrivez** dans les travaux des élèves, que vous exposez, doivent être rédigés avec soin. Ils sont le reflet de l'attention **portée** aux personnes et aux apprentissages.

10 – LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS ET LES INTERVENANTS EXTERIEURS

L'intervenant extérieur

L'enseignant peut faire appel à un intervenant pour enrichir le projet pédagogique de sa classe ou de son école. L'action de ce dernier peut s'exercer soit au quotidien de la classe, soit à l'occasion d'un événement ou d'un atelier ou bien encore dans le cadre d'un projet d'action éducative et culturelle.

Dans tous les cas le maître veille à la qualité pédagogique, il assume la responsabilité de l'organisation et de la sécurité des activités scolaires qui s'inscrivent dans le cadre des programmes.

Les intervenants extérieurs ne peuvent être rémunérés ni par l'école qui n'est pas un employeur ni par les parents car l'école est gratuite.

Une convention doit être signée lorsque les intervenants extérieurs sont rémunérés par une collectivité publique ou appartiennent à une association par exemple qui intervient régulièrement dans le cadre scolaire.

Toute intervention extérieure, ponctuelle ou non, donne lieu à une procédure particulière d'autorisation ou d'agrément. Circulaire n° 92-196 du 03 juillet 1992.

Cf note départementale du 30 mars 2015 (dossier du directeur)

L'auxiliaire de vie scolaire : AVS

Après examen des besoins de l'enfant au sein de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la Maison départementale des personnes handicapées, la Commission des droits et de l'autonomie peut notifier un accompagnement par un AVS, pendant un temps déterminé, dans le cadre de la vie scolaire quotidienne.

L'AVS peut être amené à effectuer 4 types d'activités :

- des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire, manipuler le matériel et/ou une préparation matérielle)
- des participations aux sorties de classes
- l'accomplissement de gestes techniques sans qualification médicale ou paramédicale
- une collaboration au suivi des projets personnalisés

L'enseignant communique étroitement avec l'AVS sur ses attentes et l'éventuelle adaptation des supports proposés en classe.

L'agent spécialisé des écoles maternelles : ASEM

Pendant le temps scolaire, l'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles est placé sous l'autorité du directeur d'école qui organise son travail. L'ASEM 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 propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. » -décret n° 92-850 du 28 août 1992.

L'ASEM peut, par exemple, se voir confier les tâches suivantes :

- réparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel
- aide à l'habillage et au déshabillage, au rangement des vêtements
- accompagnement des enfants aux sanitaires, aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté
- aide à l'enfant pour le rangement du matériel éducatif et pédagogique
- aide matérielle à la mise en œuvre des activités conduites par l'enseignant
- assistance à l'enseignant pendant la sieste des enfants

L'enseignant communique régulièrement avec l'ASEM en précisant de façon explicite ses attentes.

11 – DOCUMENTS RELATIFS AU SUIVI DE LA FORMATION

- Bulletin de visite
- Bilan de compétences
- Référentiel de compétences – arrêté du 1^{er} juillet 2013



Bulletin de visite

D'un professeur d'école stagiaire

Master MEEF 2^{ème} année



Stagiaire : NOM, Prénom : Parcours :	Formateur : NOM, Prénom : Qualité :
---	--

Conditions d'enseignement :		
Date : Etablissement : Classe : Nombre d'élèves présents : Conditions particulières :		
Compétences	ELEMENTS DEJA BIEN ASSURES	ELEMENTS A DEVELOPPER EN PRIORITE
A. Intégration dans le système éducatif		
CC1 CC2 CC6		
CC10 CC11 CC12 CC13		
B. Maîtrise et intégration des savoirs		
CP1 CC7 CP2		
CC8 CC9		
C. Expertise dans les apprentissages		
CC3 CC4 CC5		
CP3 CP4		
CP5		

D. Développement professionnel		
CC14		

ANALYSE ET COMMENTAIRES		
PRÉCONISATIONS HIERARCHISÉES (3 maximum)		

Bilan de compétences d'un professeur d'école stagiaire

Master MEEF 2^{ème} année

Stagiaire : NOM, Prénom : Parcours :	Formateurs : NOM, Prénom : Qualité :
---	---

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune				
P 1 - Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
Le professeur :	1	2	3	4
- connaît de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques ;				
- maîtrise les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant ;				
- contribue à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement ;				
En particulier, à l'école				
- tire parti de sa polyvalence pour favoriser les continuités entre les domaines d'activités à l'école maternelle et assure la cohésion du parcours d'apprentissage à l'école élémentaire ;				
- ancre les apprentissages des élèves sur une bonne maîtrise des savoirs fondamentaux définis dans le cadre du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ;				

P 2 - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement				
Le professeur :	1	2	3	4
- utilise un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves ;				
- intègre dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite ;				
- décrit et explique simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève ;				
En particulier, à l'école				
- offre un modèle linguistique pertinent pour faire accéder tous les élèves au langage de l'école ;				
- repère chez les élèves les difficultés relatives au langage oral et écrit (la lecture notamment) pour construire des séquences d'apprentissage adaptées ou/et alerter des personnels spécialisés ;				
P 3 - Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves				
Le professeur :	1	2	3	4
- sait préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation ;				
- différencie son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de chacun. Adapte son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers ;				
- prend en compte les préalables et les représentations sociales (genre, origine ethnique, socio-économique et culturelle) pour traiter les difficultés éventuelles dans l'accès aux connaissances ;				
- favorise l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées ;				
En particulier, à l'école				
- tire parti de l'importance du jeu dans le processus d'apprentissage ;				
- maîtrise les approches didactiques et pédagogiques spécifiques aux élèves de maternelle, en particulier dans les domaines de l'acquisition du langage et de la numération ;				
P 4 – Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves				
Le professeur :	1	2	3	4
Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.				
- maintient un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités ;				
- rend explicites pour les élèves les objectifs visés et construis avec eux le sens des apprentissages ;				
- favorise la participation et l'implication de tous les élèves et crée une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs ;				
- instaure un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plateformes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques ;				
- recourt à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent ;				
En particulier, à l'école				

- à l'école maternelle, sait accompagner l'enfant et ses parents dans la découverte progressive de l'école, de ses règles et de son fonctionnement, voire par une adaptation de la première scolarisation, en impliquant, le cas échéant, d'autres partenaires ;				
- adapte, notamment avec les jeunes enfants, les formes de communication en fonction des situations et des activités (posture, interventions, consignes, conduites d'étayage) ;				
- apporte les aides nécessaires à l'accomplissement des tâches proposées, tout en laissant aux enfants la part d'initiative et de tâtonnement propice aux apprentissages ;				
- gère le temps en respectant les besoins des élèves, les nécessités de l'enseignement et des autres activités, notamment dans les classes maternelles et les classes à plusieurs niveaux ;				
- gère l'espace pour favoriser la diversité des expériences et des apprentissages, en toute sécurité physique et affective, spécialement pour les enfants les plus jeunes ;				
P 5 - Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves				
Le professeur :	1	2	3	4
- en situation d'apprentissage, repère les difficultés des élèves afin mieux assurer la progression des apprentissages ;				
- construit et utilise des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences ;				
- analyse les réussites et les erreurs, conçoit et met en œuvre des activités de re médiation et de consolidation des acquis ;				
- fait comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'autoévaluation ;				
- communique aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et des repères contenus dans les programmes ;				
- inscrit l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation.				
Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation				
1 -Faire partager les valeurs de la République				
Le professeur :	1	2	3	4
- sait transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité ; la laïcité ; le refus de toutes les discriminations ;				
- aide les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions ou des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres ;				
2 - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école				
Le professeur :	1	2	3	4
- connaît la politique éducative de la France, les principales étapes de l'histoire de l'École, ses enjeux et ses défis, les principes fondamentaux du système éducatif et de son organisation en comparaison avec d'autres pays européens.				
- connaît les grands principes législatifs qui régissent le système éducatif, le cadre réglementaire de l'École et de l'établissement scolaire, les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les statuts des professeurs et des personnels d'éducation.				
Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducatrices au service de la réussite de tous les élèves				

3 - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage				
Le professeur :	1	2	3	4
- connaît les concepts fondamentaux de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte ;				
- connaît les processus et les mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche ;				
- tient compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'enseignement et de l'action éducative ;				
4 - Prendre en compte la diversité des élèves				
Le professeur :	1	2	3	4
- adapte son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves ;				
- travaille avec les personnes ressources en vue de la mise en œuvre du « projet personnalisé de scolarisation » des élèves en situation de handicap ;				
- décèle les signes du décrochage scolaire afin de prévenir les situations difficiles ;				
5 - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation				
Le professeur :	1	2	3	4
- participe à la construction des parcours des élèves sur les plans pédagogique et éducatif ;				
- contribue à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ;				
- participe aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique, etc.), en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives ;				
- participe à la conception et à l'animation, au sein d'une équipe pluri-professionnelle, des séquences pédagogiques et éducatives permettant aux élèves de construire leur projet de formation et leur orientation ;				
6 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Le professeur :	1	2	3	4
- accorde à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés ;				
- évite toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de la communauté éducative ;				
- apporte sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle ;				
- se mobilise et mobilise les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes ;				
- contribue à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance ;				
- contribue à identifier tout signe de comportement à risque et contribue à sa résolution ;				
- respecte et fait respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage ;				
- respecte la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles ;				
7 - Maîtriser la langue française à des fins de communication				

Le professeur :	1	2	3	4
- utilise un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle ;				
- intègre dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves ;				
8 - Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier				
Le professeur :	1	2	3	4
- maîtrise au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues ;				
- participe au développement d'une compétence interculturelle chez les élèves ;				
9 - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier				
Le professeur :	1	2	3	4
- tire le meilleur parti des outils, des ressources et des usages numériques, en particulier pour permettre l'individualisation des apprentissages et développer les apprentissages collaboratifs ;				
- aide les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative ;				
- participe à l'éducation des élèves à un usage responsable d'internet ;				
- utilise efficacement les technologies pour échanger et se former ;				
10 - Coopérer au sein d'une équipe				
Le professeur :	1	2	3	4
- inscrit son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives ;				
- collabore à la définition des objectifs et à leur évaluation ;				
- participe à la conception et à la mise en œuvre de projets collectifs, notamment, en coopération avec les psychologues scolaires ou les conseillers d'orientation psychologues, le parcours d'information et d'orientation proposé à tous les élèves ;				
11 – Contribuer à l'action de la communauté éducative				
Le professeur :	1	2	3	4
- sait conduire un entretien, animer une réunion et pratiquer une médiation en utilisant un langage clair et adapté à la situation ;				
- prend part à l'élaboration du projet d'école ou d'établissement et à sa mise en œuvre ;				
- prend en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel, et identifie le rôle de tous les acteurs ;				
- coordonne ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative ;				
12 -Coopérer avec les parents d'élèves				
Le professeur :	1	2	3	4
- œuvre à la construction d'une relation de confiance avec les parents ;				
- analyse avec les parents les progrès et le parcours de leur enfant en vue d'identifier ses capacités, de repérer ses difficultés et coopère avec eux pour aider celui-ci dans l'élaboration et la conduite de son projet personnel, voire de son projet professionnel				
- entretient un dialogue constructif avec les représentants des parents d'élèves.				
13 -Coopérer avec les partenaires de l'école				

Le professeur :	1	2	3	4
- coopère, sur la base du projet d'école ou d'établissement, le cas échéant en prenant en compte le projet éducatif territorial, avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, l'association sportive de l'établissement, les associations complémentaires de l'école, les structures culturelles et les acteurs socio-économiques, en identifiant le rôle et l'action de chacun de ces partenaires ;				
- connaît les possibilités d'échanges et de collaborations avec d'autres écoles ou établissements et les possibilités de partenariats locaux, nationaux, voire européens et internationaux ;				
- coopère avec les équipes pédagogiques et éducatives d'autres écoles ou établissements, notamment dans le cadre d'un environnement numérique de travail et en vue de favoriser la relation entre les cycles et entre les degrés d'enseignement ;				
14 -S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				
Le professeur :	1	2	3	4
- complète et actualise ses connaissances scientifiques, didactiques et pédagogiques ;				
- se tient informé des acquis de la recherche afin de pouvoir s'engager dans des projets et des démarches d'innovation pédagogique visant à l'amélioration des pratiques ;				
- réfléchit sur sa pratique - seul et entre pairs - et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action ;				
- identifie ses besoins de formation et met en œuvre les moyens de développer ses compétences en utilisant les ressources disponibles ;				

- 1 : n'a pas développé la composante (de la compétence)
2 : présente des fragilités dans le développement de la composante
3 : a suffisamment développé la composante
4 : a atteint un niveau élevé dans le développement de la composante

Composantes attendues
Composantes en devenir

