

Livret d'accueil des professeurs des écoles contractuels

Académie de Versailles



✉ Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Essonne

Boulevard de France

91 012 Evry Cedex

☎ 01 69 47 84 84

Préambule

Vous venez d'être recruté en qualité de professeur des écoles contractuel et vous allez découvrir le métier d'enseignant.

Ce guide a été conçu pour vous aider à démarrer dans votre mission. Vous y trouverez des informations liées à votre statut qui devraient vous permettre de vous repérer dans l'institution et de vous aider à entrer dans le métier.

Nous vous souhaitons la bienvenue et nous espérons qu'à la lecture de ces pages vous trouverez les repères et les références qui faciliteront au quotidien votre engagement au service de la réussite des élèves.



www.projet-academique.ac-versailles.fr

L'entrée dans le métier de professeur des écoles contractuel (PEC)

1 – Situation administrative du professeur des écoles contractuel ; enseignant non titulaire

- 1) Textes
- 2) Recrutement
- 3) Fiche métier
- 4) Nature, durée du contrat et modalités de résiliation
- 5) Rémunération
- 6) Règles de cumul d'activités
- 7) Allocation pour perte d'emploi (APE)
- 8) Droits à congé(s)
- 9) Temps partiel

2 – L'institution

- 1) Organisation
- 2) Carte des circonscriptions de l'Essonne
- 3) Coordonnées des circonscriptions de l'Essonne
- 4) Voie hiérarchique
- 5) Correspondance administrative
- 6) Impératifs d'écriture

3 – Temps d'enseignement, temps de service, temps de travail

- 1) L'organisation des différents temps
- 2) Les activités pédagogiques complémentaires (APC)
- 3) Les conseils et réunions

4 – Se situer dans le fonctionnement de l'école

- 1) L'équipe de circonscription
- 2) L'équipe pédagogique
- 3) La communauté éducative
- 4) Les partenaires de l'école

5 – Etre responsable

- 1) La fréquentation scolaire, le contrôle de l'assiduité et la tenue du registre d'appel
- 2) La surveillance
- 3) Les sorties scolaires
- 4) Les intervenants extérieurs
- 5) Les affichages et les connaissances particulières relatives à la sécurité
- 6) La conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire
- 7) « Etre attentif aux élèves »

6 – Gérer la classe

- 1) L'attitude et le positionnement du professeur des écoles
- 2) Quelques conseils pour un bon déroulement de la classe

7 – Sitographie

1) Textes

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels.
- Arrêté du 29 août 1989.
- Circulaire n° 89-320 du 18 octobre 1989.
- Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

2) Recrutement

Les professeurs des écoles contractuels sont recrutés pour pourvoir des postes temporairement vacants dans l'attente du recrutement d'un enseignant titulaire ou pour assurer le remplacement momentané de professeurs des écoles titulaires absents.

Les candidats à un emploi de professeur des écoles contractuel devront répondre aux conditions exigées pour l'accès à la fonction publique (aptitude physique, droits civiques, mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions, titre de séjour pour les étrangers sous réserve de délivrance d'une autorisation préalable d'embauche par le préfet ayant délivré le titre de séjour). L'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établira un certificat attestant que l'état de santé du candidat est compatible avec l'exercice des fonctions enseignantes. Le montant des honoraires est pris en charge par l'administration sur remise du formulaire de remboursement contenu dans le dossier de prise en charge.

Les dossiers de candidature font l'objet d'une première sélection en fonction des titres et diplômes. Ainsi, les candidats à un emploi de professeur des écoles contractuel sont prioritairement recrutés au niveau du master (des recrutements restent possibles pour les titulaires d'une maîtrise ou d'une licence)

En cas de sélection et d'acceptation du poste par le candidat, un contrat à durée déterminée est établi. En effet, le recrutement d'un professeur des écoles sous contrat ne peut présenter qu'un caractère temporaire. Le contrat conclu entre l'académie et l'intéressé comporte la durée de l'engagement, le service hebdomadaire et l'établissement d'exercice des fonctions ou de rattachement. Il comporte une période d'essai en adéquation avec la durée du CDD.

Le professeur des écoles contractuel est vivement encouragé à s'inscrire au concours du CRPE, s'il remplit les conditions réglementaires. *Attention, les inscriptions s'effectuent de mi-septembre à mi-octobre (renseignements sur <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>).*

3) Fiche métier

Les modalités d'emploi sont propres à chaque département.

Mission	Assurer des remplacements en qualité d'enseignant contractuel, de la classe de Petite Section au CM2, dans les écoles du département de l'Essonne. Remplacements de courte, moyenne, longue durée. Postes fractionnés possibles.
Conditions de recrutement	Etre titulaire au minimum d'une licence ou d'un diplôme équivalent. Etre titulaire du PSC1 ou diplôme équivalent. Etre titulaire d'un brevet de 50m de natation.
Sélection	Commission départementale de recrutement (DSDEN) : entretien.
Contrat	Le contrat est un contrat à durée déterminée signé avec la DSDEN 91. Une période d'essai dont la durée est calculée en fonction de la durée du CDD, renouvelable d'autant. Temps complet uniquement.
Obligations réglementaires de service	ORS identiques à celles d'un enseignant titulaire. 24h hebdomadaires devant élèves 108h annuelles : 36h d'APC + 48h de travaux en équipe, relation avec les familles, élaboration et suivi des PPS + 18h d'animations pédagogiques articulées en fonction des besoins de formation + 6h de conseils d'école.
Formation	Un plan annuel de formation spécifique est mis en œuvre pour accueillir, accompagner, former à la prise de fonction.
Tuteur terrain	Conseiller pédagogique de circonscription sous couvert de l'IEN de circonscription.
Référents DSDEN	CP IENA en charge du dossier « Professeurs des Ecoles Contractuels ». Chef du bureau des personnels enseignants non titulaires.
Rémunération	Salaire brut selon son le niveau de diplôme. Bac +3 – Licence : 1922,90 € Bac +4 – Master 1 : 2021,39 € Bac +5 – Master 2 ou plus : 2124,57 € S'ajoutent une indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) de 100 € bruts par mois, des indemnités si poste en Education Prioritaire, et, le cas échéant, le supplément familial.
Particularités	Sorties régulières inscrites à l'emploi du temps autorisées. Sorties occasionnelles uniquement avec un enseignant titulaire.

4) Nature, durée du contrat et modalités de résiliation

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée, de droit public, soumis aux dispositions du décret numéro 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'état (site Légifrance).

Une période d'essai est prévue :

- 2 mois de période d'essai pour les contrats d'un an (reconductible pour 2 mois)
- 1 mois pour les contrats inférieurs à un an (reconductible pour 1 mois)
- 3 semaines pour les contrats inférieurs à 6 mois (reconductible pour 3 semaines)

La fin du contrat prononcée au cours de la période d'essai ne donne lieu à aucun préavis ni aucun versement d'indemnité.

Si la durée du contrat initial ne peut dépasser la durée de l'année scolaire, elle peut être inférieure lorsqu'il s'agit d'un remplacement. Dans ce cas, le contrat peut ensuite être prolongé par un avenant. Le professeur des écoles contractuel auquel une reconduction de contrat est proposée dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. Sans réponse dans ce délai, il est présumé renoncer à son emploi.

En cas de non reconduction, l'administration notifie son intention de ne pas reconduire le contrat, au plus tard le huitième jour précédent le terme de l'engagement quand la durée du contrat est inférieure à six mois, au début du mois précédent le terme de l'engagement pour les agents dont l'ancienneté est comprise entre 6 mois et 2 ans, et au début du 3ème mois précédant le terme de l'engagement pour le contrat susceptible d'être reconduit. Ce peut être le cas lorsque le poste occupé par un professeur des écoles contractuel n'est plus vacant (suppression du poste ou nomination d'un professeur titulaire) ou lorsque le professeur des écoles contractuel a fait l'objet d'un avis défavorable à la reconduction de ses fonctions émanant de l'IEN.

Le professeur des écoles contractuel peut également faire l'objet d'une mesure de licenciement pour insuffisance professionnelle ou d'une sanction disciplinaire (allant de l'avertissement au licenciement). Dans ces deux cas, le professeur des écoles contractuel reçoit communication des griefs retenus à son encontre au cours d'un entretien préalable avec l'IEN (le rapport établi par l'IEN devra être visé par l'agent pour attester qu'il en a bien eu connaissance). Le professeur des écoles contractuel pourra, s'il le souhaite, solliciter un entretien préalable et demander à prendre connaissance de son dossier administratif à la DSDEN dans le cadre de la procédure prévue par la réglementation, avant consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP) Académique.

Le professeur des écoles contractuel qui souhaite démissionner de ses fonctions adresse une lettre recommandée à la DSDEN, à Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale. L'agent est tenu de respecter un préavis de huit jours (ancienneté inférieure à six mois), d'un mois (ancienneté de six mois à deux ans) ou de deux mois (ancienneté de deux ans et plus).

5) Rémunération

Après signature du contrat, la rémunération ne peut être mise en place que sous réserve de la transmission de l'ensemble des documents demandés dans le dossier et après la signature du procès-verbal d'installation par l'agent. Le paiement intervient toujours après service fait. Le premier mois de contrat donnera lieu au paiement d'un acompte sur traitement, qui fera l'objet d'une régularisation sur le mois suivant (de ce fait, la procédure d'acompte ne donne pas lieu à l'émission d'un bulletin de paie).

Un agent contractuel perçoit un traitement déterminé par un indice de rémunération figurant dans le contrat. Cet indice sera fonction du niveau du diplôme détenu par l'agent contractuel. Pour connaître le traitement brut mensuel, il faut multiplier l'indice nouveau majoré (INM) par la valeur annuelle du point indiciaire (55.5635 à ce jour) divisé par 12.

En fonction de la commune d'affectation, une indemnité dite de résidence égale à un pourcentage du traitement brut mensuel (3%, 1% ou 0) peut s'ajouter. (Pour connaître le classement des communes, consulter : http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/05/cir_26298.pdf)

Les agents contractuels peuvent être éligibles à certaines indemnités, notamment celles liées à une affectation dans une école relevant de l'éducation prioritaire ou à l'exercice des fonctions d'enseignants (ISAE au prorata temporis). Ils ne peuvent toutefois percevoir l'indemnité de sujétions de remplacement (ISSR) ni effectuer d'heures supplémentaires effectives.

Un certain nombre de cotisations obligatoires sont prélevées mensuellement par l'employeur, dont une cotisation pour la retraite de base (régime général de la Sécurité sociale) et une retraite complémentaire auprès de l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités publiques : www.ircantec.fr)

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à un agent en fonction du nombre d'enfants à charge selon les conditions fixées pour le versement des allocations familiales. Un formulaire sera adressé sur demande.

6) Règles de cumul d'activités

Le professeur des écoles contractuel peut exercer - à titre accessoire - une activité, lucrative ou non, dans la mesure où cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et ne nuit pas à son exercice. Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent (à l'exception des activités relatives à la gestion du patrimoine personnel ou familial, de la production des œuvres de l'esprit, et de l'exercice d'une activité bénévole).

Attention : la durée totale du travail résultant du cumul de plusieurs activités publiques ne peut pas dépasser 100% d'un emploi à temps complet pour la fonction publique de l'Etat.

La demande d'autorisation de cumul de rémunérations ou la déclaration préalable est donc obligatoire pour tout professeur des écoles contractuel qui perçoit des émoluments autres que son traitement et doit être déposée avant le début de l'activité envisagée sollicitée afin d'éviter toutes difficultés de paiement en cas de refus d'autorisation.

Procédure :

- faire signer le document par l'employeur secondaire ;
- faire signer le document par l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription pour transmission à la DSDEN.

7) Allocation pour perte d'emploi (APE)

Au terme du contrat, il est impératif de s'inscrire comme demandeur d'emploi auprès du Pôle Emploi du lieu de domicile (ou sur le site Pôle Emploi, ou après rendez-vous pris par téléphone au 3949), même si l'agent contractuel n'est pas en possession de l'attestation employeur destinée à Pôle Emploi.

Cette attestation est délivrée par le service de gestion DIPER 3 (une attestation dématérialisée est parallèlement transmise au Pôle emploi). Après examen du dossier, Pôle Emploi procédera soit à une prise en charge au titre de l'Allocation d'aide au Retour à l'Emploi, soit remettra une notification de rejet.

8) Droits à congé(s)

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée ne bénéficient des congés ci-dessous que pour la durée de la période d'engagement restant à couvrir et le cas échéant, sous certaines conditions spécifiques d'ancienneté (il est donc important de remettre une copie de l'ensemble des contrats publics au service gestionnaire)

La durée de service requise pour l'ouverture aux congés de maladie ordinaire, accident de travail ou de maladie professionnelle, de maternité, de paternité d'accueil de l'enfant ou d'adoption est calculée compte tenu de l'ensemble des services, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que celle-ci n'excède pas 4 mois. (Pour les autres congés - congé de grave maladie, congé parental, congé pour élever enfants ou donner des soins à enfants, conjoint, ascendant - elle est décomptée à compter de la date à laquelle le contrat en cours a été initialement conclu).

Vacances scolaires

Les professeurs des écoles contractuels embauchés à l'année bénéficient des congés scolaires comme les personnels titulaires. En cas de contrat conclu pour une durée inférieure à une année scolaire, les droits à congés sont calculés au prorata de la durée du contrat, conformément aux dispositions du décret du 17 janvier 1986.

Maintien du traitement dans certaines situations de congés pour raison de santé

Les agents non titulaires de l'Etat sont affiliés au régime de sécurité sociale pour les risques maladie, maternité et paternité (tous contrats), pour l'indemnisation des accidents du travail et maladies professionnelles pour certains agents non titulaires (contrats d'une durée inférieure à un an, ou à temps incomplet). Les prestations versées à ce titre sont déduites du plein traitement ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant certains congés. Le décompte des indemnités journalières perçues doit donc être transmis rapidement au service gestionnaire (à défaut, le traitement pourra être suspendu jusqu'à la transmission des informations demandées)

Congés pour maladie

L'agent non titulaire en activité peut bénéficier, de congés de maladie, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue, ou au cours d'une période de 300 jours de service effectif si son utilisation est discontinuée et dans les limites suivantes :

- Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement plus 1 mois à demi traitement
- Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement plus 2 mois à demi traitement
- Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement plus 3 mois à demi traitement

Congés pour grave maladie

Après avis du comité médical, les agents employés de manière continue et comptant au moins trois ans de service peuvent, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (12 mois à plein traitement et 24 mois à demi-traitement). Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois.

Congés pour accident du travail

En cas d'accident du travail, le professeur des écoles contractuel peut bénéficier d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail. Les indemnités journalières sont alors à la charge de l'administration, à plein traitement pendant un mois dès l'entrée en fonction, deux mois après deux ans de service, trois mois après trois ans de service. A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, il bénéficie des indemnités journalières prévues par le code de la Sécurité Sociale.

Congés de maternité ou d'adoption

Les professeurs des écoles contractuels en activité ont droit, après 6 mois de service, à un congé rémunéré pour maternité ou adoption, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale (16 semaines). Pendant toute la durée de ce congé, ils perçoivent leur plein traitement. En l'absence de subrogation, le congé de maternité donne lieu également au versement d'indemnités journalières de la Sécurité Sociale qui feront ultérieurement l'objet d'un reversement de la part de l'intéressée.

Congé de paternité

Une autorisation spéciale d'absence de trois jours est accordée à l'occasion de la naissance de l'enfant. Un congé de 11 jours complémentaires non fractionnables peut être demandé par le père, consécutivement ou non aux 3 premiers précités, dans les 4 mois suivants la naissance.

Congé pour formation professionnelle

Après trois ans de service, un professeur des écoles contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale d'un an qui donne lieu à une rémunération équivalente à 85% de son traitement brut. Ce congé est accordé sous réserve de l'intérêt de service (possibilités de remplacement).

Congé pour concours

Au cours de l'année scolaire, une autorisation exceptionnelle de 2 jours pour révision peut être accordée. L'autorisation pour participer aux épreuves de concours est de droit. Dans ces deux situations, une demande écrite par le biais d'un formulaire d'autorisation est à transmettre à la circonscription de rattachement.

Divers congés

Les agents non-titulaires peuvent en outre bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

- le congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables par an au maximum ;
- le congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum, non cumulable avec le précédent congé.

Autres congés non rémunérés

Congé parental

Il est accordé de droit après un an d'ancienneté, à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté de moins de 6 ans :

- à la mère après un congé maternité, un congé d'adoption ou après l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- au père après la naissance, un congé paternité ou après l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Il prend fin, au plus tard, au troisième anniversaire de l'enfant ou à la date anniversaire de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de 3 ans.

Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Le professeur contractuel dont un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs, peut bénéficier d'un congé pour une durée maximale de 3 mois.

Congé de présence parentale

Ce congé est ouvert au père ou à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue ou des soins contraignants.

Congés pour évènement familial

Après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé pour une durée maximale d'un an renouvelable dans la limite de 5 ans pour :

- élever un enfant âgé de moins de huit ans ;
- donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant sa présence ;
- suivre un conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu géographiquement éloigné.

Congé pour convenances personnelles

Il peut être demandé après trois ans d'ancienneté et dans la mesure où il est compatible avec l'intérêt du service, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 6 années, pour l'ensemble des contrats successifs.

Congé pour création d'entreprise

Le professeur des écoles contractuel peut solliciter un congé en vue de créer ou reprendre une entreprise dans les limites des nécessités de service. La durée du congé est d'un an renouvelable une fois.

Congés résultant d'une obligation légale et des activités de réserve opérationnelle

Le professeur des écoles contractuel appelé à exercer des fonctions de membre du gouvernement, ou à remplir un mandat de membre de l'Assemblée Nationale, du Sénat ou du Parlement Européen, est placé en congé sans traitement pendant toute la durée du mandat. Il en est de même pour l'agent qui accomplit les obligations du service national ou une période d'activité dans la réserve opérationnelle excédant 30 jours cumulés par an et 15 jours dans la réserve de sécurité civile.

9) Temps partiel

En cours d'année scolaire, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents contractuels cumulant un an d'ancienneté à temps plein (dans la limite de la durée du contrat restant à accomplir s'il s'agit d'un CDD) :

- à l'issue du congé maternité, du congé paternité ou du congé d'adoption ;
- à l'issue du congé parental.

2 – L'institution

1) Organisation

L'institution	Les personnes	Les sièges
Ministère	Ministre	110, Bd de Grenelle 75007 - Paris
Rectorat	Recteur	3, Bd de Lesseps 78017 - Versailles
Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale	Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale	Boulevard de France 91012 Evry Cédex
Inspection de l'Éducation Nationale	Inspecteur de l'Éducation Nationale	Circonscription de...
Ecole	Directeur d'école	Commune de...
Classe	Professeur des écoles	Ecole....

2) Carte des circonscriptions de l'Essonne



Département de l'Essonne

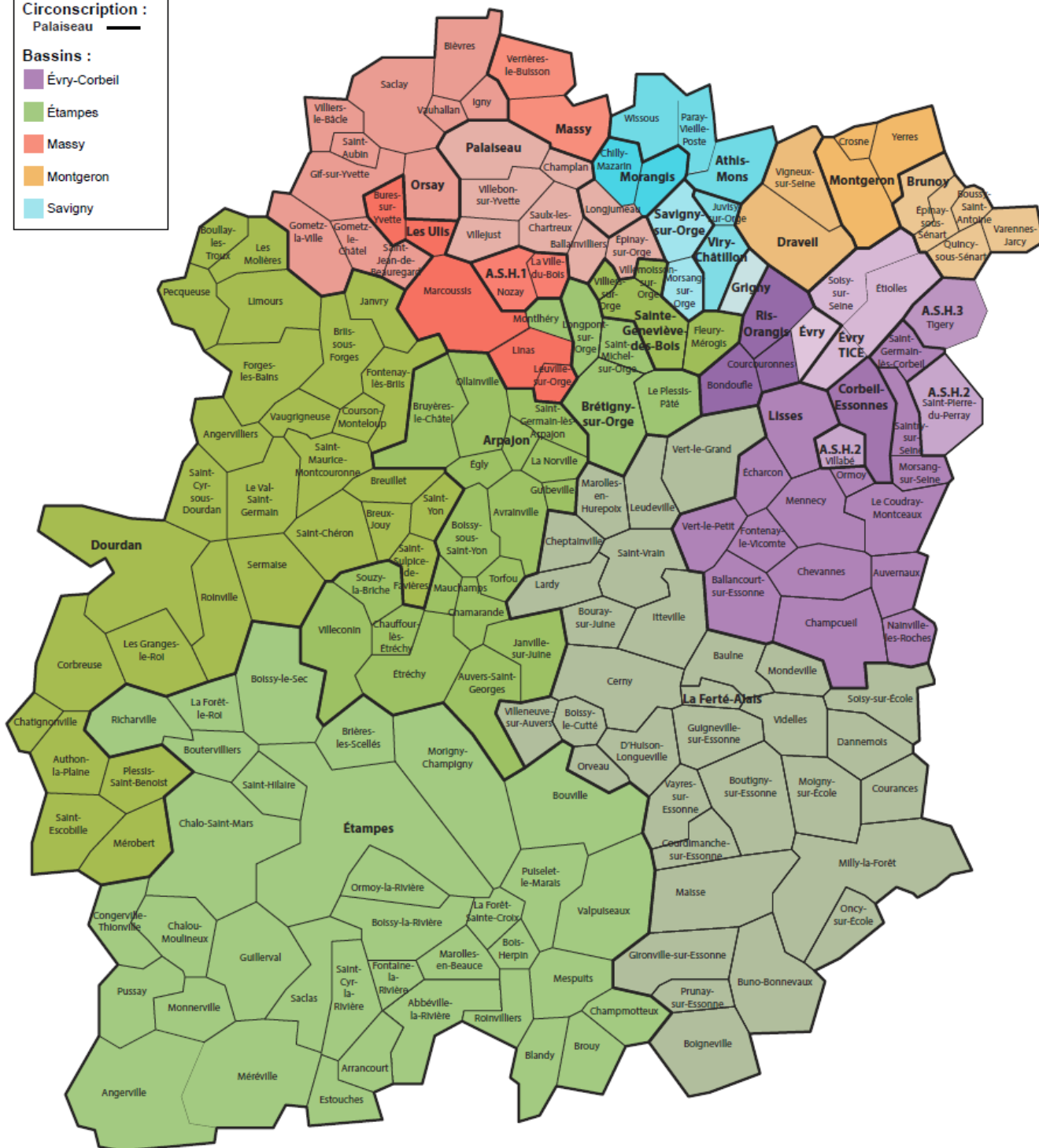
Bassins et circonscriptions du premier degré 2016-2017

Légende

Circonscription :
Palaiseau —

Bassins :

- Évry-Corbeil
- Étampes
- Massy
- Montgeron
- Savigny



Avril 2016 - DSDEN91

3) Coordonnées des circonscriptions de l'Essonne

INSPECTIONS DE L'EDUCATION NATIONALE DU PREMIER DEGRE ANNEE SCOLAIRE 2017- 2018

CIRCONSCRIPTION	I. E. N.	Secrétaire	Téléphone	Fax Mail
ARPAJON	LOLLIER-REUSS Nathalie	SOUVETON Odile	01.30.83.43.35	01.64.92.22.56 ce.0911083h@ac-versailles.fr
ATHIS MONS	MARON Florence	AMBLARD Magali	01.69.40.24.98	01.69.42.86.34 ce.0912322e@ac-versailles.fr
BRETIGNY-SUR-ORGE	PETIT Nadine	MOURAUD Nathalie	01.60.84.29.43	01.60.85.02.81 ce.0911263d@ac-versailles.fr
BRUNOY	LE GAL Daniel	CAUSSADE Jocelyne	01.60.46.96.68	01.60.46.92.11 ce.0911084j@ac-versailles.fr
CORBEIL-ESSONNES	BINTZ Elisabeth	MURCIA Pacale	01.30.83.50.19	01.64.96.94.34 ce.0911085k@ac-versailles.fr
DOURDAN	HODGES Owen	FORT Jennifer	01.30.83.43.89	01.60.81.16.75 ce.0912191m@ac-versailles.fr
DRAVEIL	FORTIER Martine	HUET Chantal	01.69.73.14.50	01.69.73.14.59 ce.0912190l@ac-versailles.fr
ETAMPES	MUNIGLIA-RAYNAL Chrystelle	MARTIN LOPEZ Sandra	01.64.94.56.54	01.69.78.15.42 ce.0911090r@ac-versailles.fr
EVRY	VALDENNAIRE Marie-José	COUTURAUD Sylvie	01.30.83.47.44	01.60.78.09.63 ce.0911321s@ac-versailles.fr
EVRY 2 TICE	DEGORCE-DUMAS Martine	CARAT Sandrine	01.30.83.47.16	ce.0912357t@ac-versailles.fr
EVRY IENA	VO QUANG Aline	MILLET Emmanuelle	01.69.47.83.13	01.60.77.27.78 ce.0911248m@ac-versailles.fr
GRIGNY	PUCELLE GASTAL Karine	D'AGOSTINI Patricia	01.30.83.43.92	01.69.02.45.35 ce.0912189k@ac-versailles.fr
LA FERTE ALAIS	PARBAILE Fabienne	LE MOIGNE Christine	01 30 83 49 68	01.69.23.10.46 ce.0911089p@ac-versailles.fr
LES ULIS	LE FUR Stéphane	LY Foug	01.64.46.29.07	01.69.07.62.17 ce.0911807v@ac-versailles.fr
LISSES	BONDEAU Christelle	MIENS Magali	01.69.47.91.04	01.60.77.27.78 ce.0911993x@ac-versailles.fr
MASSY	DIVARET Nathalie	BOUBENDIR Carole	01.69.20.17.41	ce.0911092t@ac-versailles.fr
MONTGERON	GUILLOUX-LAFFITTE Rose-Ellen	GARRAUD Laurence	01.69.03.26.79	01.69.40.74.09 ce.0911094v@ac-versailles.fr
MORANGIS	PARAIN Marie	KEITA Marie-France	01.60.49.16.60	01.69.41.53.69 ce.0911091s@ac-versailles.fr
ORSAY	BOISSIERE Olivier	ROUX Virginie	01.30.83.49.86	01.69.07.62.21 ce.0911095w@ac-versailles.fr
PALaiseau	ZELMATI Chantal	AVRILA Cédrine	01.30.83.46.81	01.60.10.97.24 ce.0911093u@ac-versailles.fr
RIS ORANGIS	VILLERS Dominique	CHEDEVERGNE Isabelle	01.30.83.49.11	01.69.02.83.03 ce.0911088n@ac-versailles.fr
SAVIGNY-SUR-ORGE	PINEAU Marcel	BERTRAND Françoise	01.30.83.43.04	01.69.21.16.98 ce.0911097y@ac-versailles.fr
STE-GENEVIEVE-DES-BOIS	DOBIGNY Agnès	VERNA Catherine	01.60.16.62.00	01.69.46.10.75 ce.0912010r@ac-versailles.fr
VIRY CHATILLON	DE MONTMOLLIN Christophe	CAILLET Karen	01.69.24.45.15	01.69.45.50.79 ce.0911438u@ac-versailles.fr
ASH 1	LASSALLE Sébastien	SAISON Amandine	01.69.47.91.01	01.69.47.91.20 ce.0911722c@ac-versailles.fr
ASH 2	BOUR Thierry	LE COURTOIS Joëlle	01.69.47.91.02	01.69.47.91.20 ce.0911731m@ac-versailles.fr
ASH 3	NEPLAZ Edwige	LAMOTHE Martine	01.69.47.91.03	01.69.47.91.20 ce.0912234j@ac-versailles.fr
MATERNELLE	TRESALLET Elisabeth	MILLET Emmanuelle	01.69.47.83.84	01.60.77.27.78 elisabeth.tresallet@ac-versailles.fr
POLITIQUE DE LA VILLE	DUCEUX Anne	MILLET Emmanuelle	01.69.47.84.38	01.60.77.27.78 anne.duceux@ac-versailles.fr

4) Voie hiérarchique

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique pour être prise en compte.



Il ne faut pas confondre voie hiérarchique et supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.

5) Correspondance administrative

La correspondance administrative doit se conformer à certaines normes et cela dans un souci d'efficacité. Elle doit se présenter sur un format 21 x 29,7 et doit être écrite de préférence sur ordinateur.

Il existe deux types de lettre :

- **lettre administrative** proprement dite dont le contenu a un caractère purement administratif et non personnel (compte-rendu, réponse à une demande d'un supérieur...);
- **lettre dite personnelle** réservée à la correspondance ayant un caractère très personnel (requête auprès d'un supérieur...).

Rappel : toute lettre doit être datée et signée. Il est conseillé de garder un double de toute correspondance et de se constituer un dossier personnel

Il n'existe pas à proprement parler de vocabulaire administratif, mais un certain nombre de règles sont à observer. A travers la correspondance, vous informez votre interlocuteur d'un problème qui vous concerne. Efforcez-vous de rédiger avec clarté, objectivité, précision, simplicité. La correspondance administrative répond à des usages spécifiques qu'il convient de respecter : disposition du texte, niveau de langue, formulations... ; elle est exprimée à la première personne et s'adresse directement au destinataire.

6) Impératifs d'écriture

Vous devez obligatoirement envoyer un courrier à votre service gestionnaire via la voie hiérarchique (IEN de circonscription) dans les cas suivants :

- changement d'adresse ;
- changement d'état civil (accompagné des pièces justificatives officielles : acte de naissance, mariage...);
- congés, absences... (joignez les justificatifs et veillez à utiliser les formulaires officiels).

Attention, les arrêts de maladie doivent impérativement être transmis dans un délai de 48 heures. Il est d'usage de prévenir l'école d'affectation et la circonscription par téléphone dès la première journée d'absence.

3 – Temps d’enseignement, temps de service, temps de travail

1) L’organisation des différents temps

Le service des professeurs des écoles contractuels s’organise en **24h hebdomadaires d’enseignement à tous les élèves** et 3h hebdomadaires en moyenne annuelle, soit **108h annuelles** effectuées sous la responsabilité de l’Inspecteur de l’Éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

Les **108h annuelles** de service se répartissent de la manière suivante :

- **36h** consacrées :
 - à des **activités pédagogiques complémentaires (APC)** organisées dans le cadre du projet d’école, par groupes restreints, pour l’aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d’école.
- **48h** 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’**identification des besoins des élèves, l’organisation des activités pédagogiques complémentaires** et leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d’école.
 - 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**.
- **18h** consacrées à l’**animation pédagogique et à des actions de formation continue**.
- **6h** consacrées à la participation aux **conseils d’école** obligatoires

2) Les activités pédagogiques complémentaires (APC)

Le conseil des maîtres propose l’organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l’IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d’école aux IEN.

Le projet présenté précise :

- l’organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d’école pour être intégrées dans le projet d’école.

L’enseignant de chaque classe dresse, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, arrête **la liste des élèves** qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires. **Cette liste**, dont le conseil des maîtres ou le conseil de cycle a connaissance, **doit évoluer au cours de l’année en fonction de l’émergence de besoins nouveaux**.

À l’école maternelle, l’aide peut être consacrée au renforcement de la maîtrise de la langue orale et à la découverte de l’écrit, par exemple, par l’accès à des récits riches et variés. Le travail en petits groupes permet de solliciter chaque élève et favorise les échanges avec l’enseignant. Ce temps d’aide permet aussi la mise en œuvre de jeux symboliques et de jeux à règles.

À l’école élémentaire, l’aide peut être consacrée à l’amélioration des compétences en français ou en mathématiques. Elle permet des temps supplémentaires de manipulation, d’entraînement, de systématisation ou des approches différentes des savoirs. Elle favorise la prise de parole des élèves, les échanges entre pairs et avec l’enseignant, les essais, les reformulations ainsi que l’explicitation des démarches employées.

En complément du travail effectué en classe, l'aide au travail personnel a pour objectif de permettre à chaque élève d'acquérir une méthodologie de travail et de devenir de plus en plus autonome pour réaliser des tâches à sa portée. Il dispose pour cela des outils nécessaires qu'il apprend à maîtriser (dictionnaires, ressources numériques, etc.).

Lorsque l'activité pédagogique complémentaire consiste à **mettre en œuvre une action inscrite au projet d'école**, le cas échéant en lien avec le PEDT (Projet Educatif Territorial), une attention toute particulière devra être accordée à la richesse, à la cohérence et à la complémentarité des parcours linguistiques, sportifs, artistiques et culturels des élèves.

3) Les conseils et réunions

Le conseil des maîtres

Le conseil des maîtres de l'école est composé :

- du directeur, président
- de l'ensemble des maîtres affectés à l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Il se réunit au moins une fois par trimestre, en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Le conseil des maîtres de cycle

Le conseil des maîtres de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle.

Il est présidé par un membre choisi en son sein et fait le point sur la progression des enfants dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle. C'est lui qui formule les propositions concernant le passage des élèves d'un cycle à l'autre ou leur maintien dans le cycle.

Le conseil école-collège

Les enseignants du cycle 3 (CM1, CM2, 6^{ème}) se réunissent plusieurs fois dans l'année pour se concerter, proposer, mettre en œuvre des actions communes, des programmations et progressions de cycle pour favoriser la continuité scolaire des élèves.

Le conseil d'école

Le conseil d'école est composé :

- du directeur de l'école, président
- du maire ou de son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal
- des maîtres de l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- d'un des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école
- des représentants élus des parents d'élèves en nombre égal à celui du nombre de classes de l'école
- du délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école
- L'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre.

Il exerce notamment les compétences suivantes :

- vote le règlement intérieur de l'école
- élabore le projet d'organisation de la semaine scolaire
- dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école (dont les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés, les activités périscolaires, la restauration scolaire, les actions pédagogiques, l'utilisation des moyens alloués à l'école)
- donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles...

4 – Se situer dans le fonctionnement de l'école

1) L'équipe de circonscription

Inspecteur de l'Education nationale
Conseillers pédagogiques
Secrétaire de circonscription

2) L'équipe pédagogique

Le directeur d'école
Les enseignants
Les membres des réseaux

3) La communauté éducative

L'équipe pédagogique
Les ATSEM (*en maternelle*)
Les AESH
Les médecins scolaires (*plusieurs écoles*)
Les infirmières scolaires (*plusieurs écoles*)
Les représentants des parents d'élèves
Les intervenants extérieurs
Les DDEN (*délégué départemental de l'Education nationale*)

4) Les partenaires de l'école

La mairie et ses différents services :

- service scolaire ;
- service de la jeunesse et des sports ;
- réussite éducative ;
- services culturels...

Les autres partenaires :

- les parents d'élèves ;
- les associations de parents d'élèves ;
- CMPP ou CMP ou autre consultation ;
- les associations de quartier ;
- les associations sportives...

1) La fréquentation scolaire, le contrôle de l'assiduité et la tenue du registre d'appel

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

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

Article L131-8 - Modifié par [Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 - art. 5](#)

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

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de [l'article L. 111-3](#), afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

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

A la rentrée	Chaque jour	Chaque mois	Dernier jour de l'année
<ul style="list-style-type: none"> - Compléter la couverture et la 1^{ère} page - Ecrire la liste des élèves par ordre alphabétique (une couleur identifiant les filles et les garçons facilite la lecture) - En cas de cours double différencier les niveaux - Mentionner de façon manuscrite ou par collage de la liste imprimée les renseignements relatifs à chaque élève : date de nais. , nom prénom des personnes responsables, adresse et n° de tél 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'appel dans le 1^{er} quart d'heure de la matinée et de l'après-midi en utilisant un stylo et non au crayon, sans apporter de correction au « blanc » - Respecter le code universel _ : absent le matin l : absent l'après-midi + : absent la journée R : pour un retard - Ecrire l'effectif des présents par demi-journée en bas de la colonne - Indiquer les motifs des absences, conserver les justificatifs dans une enveloppe agrafée au registre 	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer uniquement l'initiale du jour au-dessous du quantième - Réécrire la liste des élèves par ordre alphabétique en cas de radiation ou d'inscription - Calculer les pourcentages en arrêtant au dixième et reporter les résultats dans le tableau de fin de registre 	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer les pourcentages annuels de présence - Remettre le registre à la directrice ou au directeur pour archivage

Calcul du pourcentage de présences Chaque demi-journée a valeur d'une présence possible.

Le pourcentage mensuel des présences se calcule ainsi :

Nombre de présences réelles du mois X 100 / Nombre de ½ journées possibles du mois X nombre inscrits

En cas d'exercice d'évacuation,

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

La responsabilité pédagogique : l'enseignant est responsable des apprentissages, en appui sur les programmes de 2015 pour la maternelle et de 2016 pour l'élémentaire et le nouveau socle commun de compétences, de connaissances et de culture. Il est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels, de l'ensemble des textes régissant sa fonction et du projet d'école. Il s'insère dans le fonctionnement de l'équipe pédagogique.

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, la responsabilité des enseignants est permanente dans le cadre des horaires de l'école.

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. L'institution peut se retourner contre lui s'il commet une faute d'imprudence ou de négligence.

2) La surveillance

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) se traduit par :

- **vérifier les présences** des élèves chaque demi-journée, les pointer au stylo dans le **registre d'appel** et signaler les absences non justifiées au directeur.
- **prendre** le registre d'appel avec soi en sortie, en salle de sport, lors d'un exercice de confinement ou d'évacuation.
- ne **jamais** laisser le groupe d'élèves **sans surveillance** dans la classe (même pour aller faire des photocopies) ou dans la cour (s'assurer que le maître de service est arrivé).
- faire respecter le règlement intérieur de l'école.
- savoir toujours où se trouve chacun des élèves (prise en charge RASED, décroisement, toilettes...). **Ne pas laisser un élève partir seul aux toilettes.**
- 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.

Après la classe, en maternelle, vous devez remettre l'enfant à l'un de ses parents ou à une personne autorisée par ses derniers. Vous pouvez demander de l'aide au directeur pour vous aider au début à identifier les familles car votre responsabilité est engagée.

En élémentaire, vous devez raccompagner les élèves jusqu'à la grille.

Si les familles sont en retard, vous ne devez pas garder seul l'enfant et risquer de vous mettre en faute en voulant rendre service car vous n'êtes pas couvert en dehors des horaires. Rapprochez-vous du directeur avec l'enfant pour connaître la conduite à tenir.

Dans le cas d'un départ d'un élève en dehors des horaires habituels (rendez-vous médical par exemple) faire remplir une décharge de responsabilité par les parents.

3) Les sorties scolaires

Sorties régulières : « Les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école. ». Exemples : piscine, gymnase, bibliothèque...

Sorties occasionnelles : « Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, relèvent de cette catégorie. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école ». Circulaire n 99-136 du 21 septembre 1999.

Taux d'encadrement :

	École maternelle	École élémentaire
Sortie régulière	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.
Sortie occasionnelle	2 adultes au moins dont le maître de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.

Conseils en cas de déplacement :

- comptez vos élèves au départ, à l'arrivée et en cours de route.
- vérifiez auprès du directeur ou de la directrice de l'école qu'une autorisation de sortie a été signée par les familles dans le cas des sorties occasionnelles.
- munissez-vous de la liste des élèves présents et de leurs coordonnées (registre d'appel).
- notez le numéro de téléphone de l'école.
- emportez une trousse de premiers soins (et, si possible, un téléphone portable).
- vérifiez les assurances des élèves pour les sorties dont les horaires ne coïncident pas avec les horaires de la classe.
- prévenez le directeur du nombre d'élèves qui sortent de l'école.
- vérifiez les PAI avant toutes sorties.

4) Les intervenants extérieurs

« Lorsqu'il a recours à un intervenant dans le cadre d'un projet pédagogique, l'enseignant reste responsable de sa classe et des enseignements dispensés. » circulaire n° 92.196 du 3 juillet 1992.

Un intervenant extérieur ne peut intervenir qu'après accord de l'IEN.

5) Les affichages et les connaissances particulières relatives à la sécurité

Vous devez prendre connaissance et afficher le règlement intérieur, le plan d'évacuation incendie et le plan de confinement en cas de mise en sécurité.

Deux exercices d'évacuation et un exercice de confinement seront menés dans l'année afin d'entraîner les élèves à se comporter de manière adaptée en cas d'incident.

6) La conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire

Lorsqu'un enfant se blesse légèrement

C'est à l'enseignant qui en a la charge à ce moment-là de le soigner.

Il devra pour cela mettre des gants et n'utiliser que les produits autorisés.

Il devra notifier les soins apportés dans le cahier de soin et informer les parents, grâce au cahier de liaison, de l'incident.

Dans le cas d'un accident plus important

- Placer le blessé en position latérale de sécurité et à l'abri.
- Demander à un enfant d'aller chercher un collègue (si vous êtes seul).
- Prévenir les secours puis les parents.
- Une déclaration d'accident doit être transmise dans les 48 heures.

Conseils

- Attention une blessure même légère, à la tête par exemple, peut nécessiter d'appeler la famille pour qu'elle consulte un médecin pour avoir un avis médical.
- Ne jamais transporter un élève dans sa voiture personnelle.
- Toujours informer la famille soit directement au téléphone, soit par écrit, le jour même, même pour une blessure qui vous paraît dérisoire (bleu, griffure...).

7) « Etre attentif aux élèves »

Pour tout problème de santé, d'hygiène, de maltraitance se référer au directeur et au médecin scolaire.

« Le personnel enseignant et les agents spécialisés de statut territorial, ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux élèves, sauf dans le cadre d'un PAI si le document le prévoit ».

« Pour certains élèves, un PPS peut prévoir des modalités de soins et d'adaptation à mettre en place ».

6 – Gérer la classe

1) L'attitude et le positionnement du professeur des écoles

Le professeur des écoles est un référent pour les élèves, son attitude induit souvent le comportement des élèves.

Réfléchir à son comportement professionnel et le travailler doit faire partie de la préparation de la classe.

Une classe où le professeur des écoles se montre assuré, disponible, ferme, précis et rigoureux, calme et dynamique a toutes les chances d'être une classe qui « fonctionne » bien.

Adopter une posture ferme et équitable :

- avoir des exigences explicites et communes pour l'ensemble des élèves même s'il faut savoir nuancer sa position en fonction des individualités,
- tenir sa parole, ne pas annoncer des sanctions ou des récompenses que l'on ne sera pas capable de tenir, il en va de la crédibilité de l'adulte,
- exiger des élèves le respect des consignes et des règles de vie.

Ne pensez pas que vous détenez d'emblée l'autorité, celle-ci ne se décrète pas, ce sont les élèves qui vous la reconnaîtront si :

- les journées sont préparées (contenus, documents, maîtrise du temps pédagogique...),
- les apprentissages proposés aux élèves sont pertinents, intéressants et adaptés,
- la relation établie est bienveillante (respect, écoute, empathie, réserve...),
- le cadre est juste et protecteur,
- la communication est réelle avec les familles,
- on s'intéresse à l'élève en tant que personne,
- les règles et consignes sont claires, cohérentes, compréhensibles et elles indiquent les conséquences.

L'enseignant se doit d'adopter un niveau de langue adapté et ajusté. Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, le professeur des écoles doit être exemplaire quel que soit l'interlocuteur (élève, parent d'élève...) et quelle que soit la situation. Il se doit d'être attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves.

Essayer de **poser la voix**, garder la voix « forte » pour des moments (rares) où il est nécessaire de : « marquer le coup ». Une voix posée, le respect du silence par l'enseignant pendant la réalisation du travail donné, permet d'avoir un climat serein dans la classe, qui n'encourage pas l'agitation.

Moduler la voix selon les circonstances : suffisamment fort pour la classe entière, à voix basse quand l'enseignant travaille avec un groupe, chuchotement pour un élève. Ce sont les règles que doivent suivre les élèves dont l'adulte constitue le modèle. Il est possible également de jouer sur l'expressivité.

Savoir se taire. Si l'enseignant parle trop, il banalise sa prise de parole, se fatigue et fatigue ses élèves. Pour cela, les consignes seront soigneusement préparées. De plus, il en va de la place laissée aux élèves pour s'exprimer ou pour réfléchir. Il faut donc essayer de dire tout ce qui est essentiel mais de ménager des temps de silence. Attention, les paroles d'encouragement font aussi partie de l'essentiel.

L'exemplarité de l'enseignant passe aussi par **sa tenue vestimentaire**. Il doit donc porter une tenue correcte.

Le port de signes religieux est interdit.

2) Quelques conseils pour un bon déroulement de la classe

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace, avoir la maîtrise des lieux et du temps.

Les habitudes au début de chaque cours (dire bonjour, faire l'appel, veiller à une installation rapide des élèves...) peuvent paraître désuets mais cela vous permet de définir des codes et des repères qui seront utiles dans le temps.

Les premiers contacts avec les élèves

Moment crucial et toujours plein de surprises, il détermine souvent la qualité du travail et l'ambiance de la classe pour l'année.

Il est important, dès les premiers jours, d'explicitier puis d'exiger le respect de certaines règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun.

N'hésitez pas à vous montrer exigeant : il y va de la bonne marche de la classe !

Vous attendez légitimement des élèves qu'ils travaillent et vous respectent mais les élèves attendent la même chose de vous.

Prendre le temps d'observer les élèves : comment se jouent les relations ?

Par ailleurs, quand vous arrivez dans une école, il est important de se renseigner auprès de l'équipe sur les règles communes à toutes les classes de manière à travailler en cohérence et à ne pas créer de l'incertitude chez les élèves, ce peut être source d'inquiétude et donc, d'agitation.

Les déplacements

Les règles de déplacement des élèves d'un endroit à l'autre de l'école doivent être respectées, il en va de leur sécurité. De plus, il doit y avoir une cohérence entre ce qui est exigé en classe et à l'extérieur de la classe car l'agitation dans les couloirs finit toujours par s'installer aussi dans la classe. Il est donc essentiel d'instaurer le calme à tous les moments de la journée en s'appuyant sur les règles de l'école.

Dans tous les cas, aucune classe ne peut se déplacer sans surveillance.

L'usage le plus répandu est de faire mettre les élèves en rang par deux en évitant les sorties de classe précipitées. L'enseignant doit se placer de manière à toujours avoir en vue l'ensemble des élèves.

Les déplacements en dehors de l'école demandent un encadrement strict en se conformant aux textes en vigueur pour le nombre d'accompagnateurs.

Les sanctions possibles

Le professeur des écoles doit réagir immédiatement à tout écart aux règles de vie sans pour autant donner une punition. Souvent le regard, un geste, le déplacement de l'enseignant vers l'élève suffisent ; ce qui est important, c'est que l'adulte montre son désaccord et soit cohérent.

Les sanctions ne doivent arriver que dans des cas « graves » et doivent être proportionnelles aux écarts incriminés en cohérence avec un règlement explicite. Pour rester crédible, l'enseignant doit avoir réfléchi aux sanctions possibles et au principe de réparation.

Il faut éviter l'escalade et les « punitions » (Ex : copier x lignes). Il faut réfléchir à la « symbolique » de la sanction et de la « punition », à leur sens, à leurs effets sur le groupe et sur l'élève...

Il faut trouver des sanctions adaptées aux situations qui respectent la sécurité de l'enfant et les textes en vigueur.

On ne peut pas, par exemple, mettre un élève à la porte de la classe, dans le couloir, sans surveillance ou priver un élève d'une récréation complète, d'un apprentissage (séance d'EPS). La punition collective n'est pas une réponse appropriée (injustice).

Une sanction doit être juste, comprise et constructive. Un dialogue bienveillant avec l'élève (sur l'instant ou différé) est important à mettre en place.

En cas de difficultés

Tout débutant est susceptible de rencontrer des difficultés dans la gestion du groupe classe et vous ne devez ressentir aucune gêne à en parler si cela se produit. L'important est de réagir immédiatement et de ne pas attendre qu'une difficulté s'installe pour demander de l'aide.

La visite d'un formateur vous aidera à comprendre vos difficultés. Vous avez un tuteur de terrain. Contactez-le rapidement afin qu'il puisse vous aider à comprendre d'où viennent les difficultés de gestion.

Dans tous les cas, vous n'êtes pas seul dans une école. N'hésitez pas à faire part de vos difficultés à vos collègues. Votre directrice ou directeur est un interlocuteur privilégié et les autres enseignants peuvent également être d'une aide précieuse.

7 – Sitographie

Consignes de sécurité

<http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-du-ministere.html>

Horaire

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95203

Programme, ressources et évaluation pour le cycle 1

<http://eduscol.education.fr/pid33040/programmes-et-ressources-pour-le-cycle-1.html>

Ressources cycles 2, 3, 4 et socle commun

<http://eduscol.education.fr/pid23199/ecole-elementaire-et-college.html>

Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation

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

Charte de la laïcité

<http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html>

CLASSEUR 1	CLASSEUR 2	CLASSEUR 3	CLASSEUR 4
<p>Mémoire d'école (les documents administratifs)</p> <p>Données administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notes de service <p>Projets</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'école, de cycle, de classe... <p>CR des différents conseils</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'école, de cycle, de maîtres... ✓ Le règlement de l'école <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tableau des services ✓ Occupations de lieux collectifs ✓ Programmation d'école en EPS <p>Formulaires utiles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorisation d'absences exceptionnelles <p>Inventaires divers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matériel sciences/EPS ✓ Jeux mathématiques ✓ Ouvrages de la bibliothèque 	<p>Mémoire du maître (vos outils et supports de préparation)</p> <p>Outils de planification</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmations <ul style="list-style-type: none"> - de cycle, d'année, de période... ✓ Emploi du temps ✓ Journal de classe <p>Outils de préparation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Séquence / Séance <p>Outils d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocoles ✓ Résultats ✓ Livret <p>Documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ de formation professionnelle ✓ de culture générale 	<p>Mémoire des élèves (doc. en relation avec les élèves)</p> <p>Les données élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nom, prénom, date de naissance, téléphone. ✓ Pyramide des âges <p>Le suivi des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PAI, PAP, PPS, PPRE ✓ Projet de prise en charge du RASED ✓ Suivis extérieurs <p>Le dispositif d'aide aux élèves en difficultés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation des APC ✓ Liste des élèves par période ✓ Stage de remise à niveau <p>La liaison avec les familles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modalités (livrets, cahiers) ✓ Echancier <p>Les cahiers, les classeurs, les outils référents</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liste des cahiers et classeurs utilisés et leur fonction ✓ Cahier d'apprentissages (maternelle) ✓ Pochette arts plastiques 	<p>Mémoire du parcours professionnel (à enrichir au fil de la carrière)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arrêtés de nomination ✓ Rapports de visite conseils <p>Continuer à enrichir ce classeur au-delà de la formation initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestations de stage ✓ Promotions ✓ Documents de formation professionnelle et/ou de culture générale

