



Livret d'accueil des Professeurs des Ecoles Stagiaires

Année scolaire 2023 – 2024

Circonscription Nanterre II (10ème circonscription)

L'équipe de la circonscription, les professeurs des écoles maîtres formateurs et maître d'accueil vous souhaitent la bienvenue.

Ce livret a pour objectif de vous apporter des « outils pratiques » pour votre entrée dans le métier (préparer sa classe, organiser les apprentissages, concevoir et mener la réunion de rentrée, bibliographie et sites). Vous y trouverez aussi des informations concernant vos responsabilités.

Table des matières

Présentation de la circonscription.....	3
Présentation des écoles par secteur:	4
Les relations avec l'institution :	4
La journée de pré-rentrée.....	8
Les affichages dans la classe	9
Préparer sa classe et les apprentissages	10
Première journée de classe : la rentrée	13
Première semaine de classe.....	13
Réunion de rentrée avec les parents :	15
Sitographie :	16
Glossaire	19

Présentation de la circonscription

Christelle POURCHET	Inspectrice de l'Éducation nationale	01 71 14 29 84 ce.0922175p@ac-versailles.fr
Pascale CHEVALIER	Assistante	01 71 14 29 84 ce.0922175p@ac-versailles.fr
Carole GOUCHI	Conseillère pédagogique	06 12 06 20 98 Carole.Gouchi@ac-versailles.fr
Karine GILLES-JONCKEER	Conseillère pédagogique	06 68 72 61 38
Anaëlle TILLET	Conseillère pédagogique	06 72 62 95 02 Anaelle.Tillet@ac-versailles.fr
Stéphanie SOUHIER	Coordonnatrice REP	Stephanie.Sohier@ac-versailles.fr
Edwige GRALL	Enseignantes référentes	
Leïla BENESSAM	Enseignantes référentes	
Eric PATEYRON	Coordonnateur ASH	
Fatima JAMIL Muriel JEANNOT	ERUN	

Inspection de l'Éducation nationale – Nanterre II

1, rue des Chailliers
92000 Nanterre
Tél. : 01 71 14 29 84

ce.0922175p@ac-versailles.fr

Site de la circonscription :

<http://www.i-en-nanterre2.ac-versailles.fr/>

Présentation des écoles par secteur:

Secteurs	Réseau Hugo	Réseau Doucet	Chenevieux	Perrin
Ecoles maternelles	Honoré de Balzac, Soufflot	Cotton, Wallon	Rolland, Jules Ferry, Prévert, Moulin des Gibets	Casanova, Bloch, Langevin
Ecoles élémentaires	Balzac	Voltaire, Wallon	Ferry, Rolland	Centre, Langevin
Ecoles primaires	Aubrac, Makeba			Sayad
Collèges	Victor Hugo	André Doucet	Chenevieux	Perrin

2 SEGPA au collège A. Doucet et au collège J. Perrin

2 Unités d'enseignement à l'IME Balzac et à l'IME Au fil de l'autre

2 UPEAA à l'école élémentaire Paul Langevin et sur l'école élémentaire Jules Ferry A

2 ULIS à l'école élémentaire du centre et sur l'école primaire Miriam Makeba

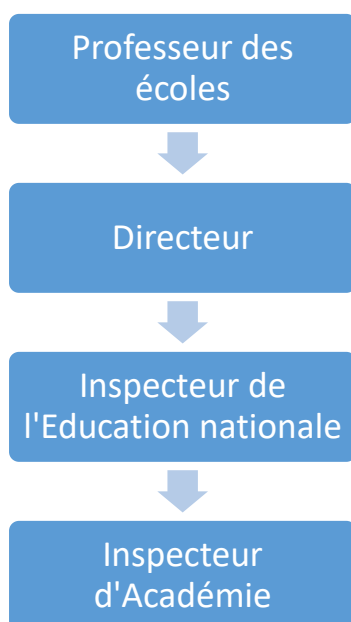
Etablissements privés : Ecole Sainte Geneviève

Les relations avec l'institution :

<https://www.education.gouv.fr/acteurs-de-l-education-nationale-89249>

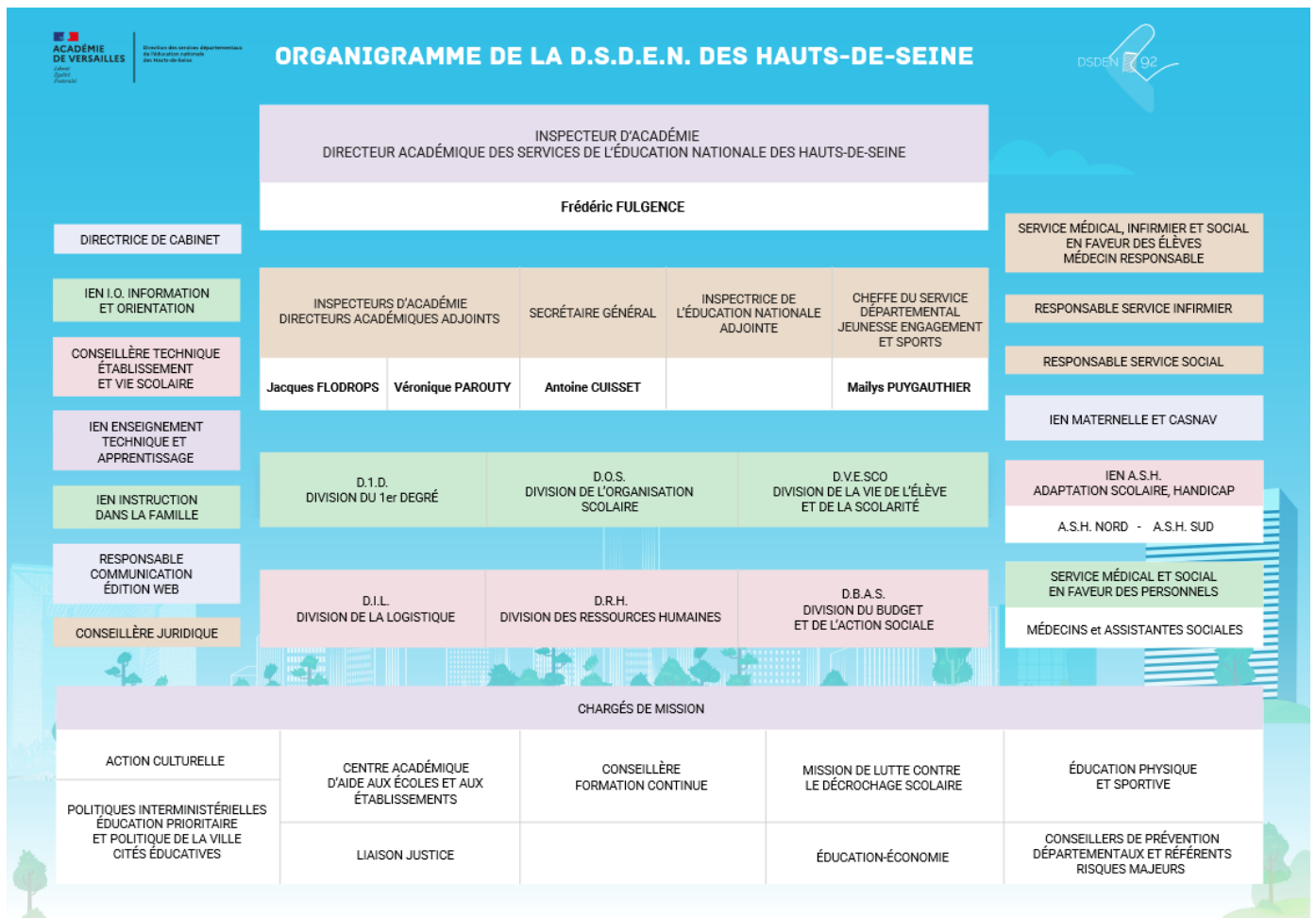
Le courrier administratif n'est pas à adresser personnellement à un destinataire, mais à une personne représentant une fonction. Il ne s'agit pas d'une lettre personnelle, ce type de correspondance doit donc faire mention de la fonction exercée : Mme ou M. le Maire, Mme ou M. l'Inspecteur de l'Education nationale, Mme ou M. l'Inspecteur d'académie.

Toute correspondance doit suivre obligatoirement la voie hiérarchique :



Le texte de la correspondance administrative doit :

- Etre clair, précis et concis
- Ne traiter qu'un seul sujet à la fois
- Porter mention de son objet en début de courrier



L'inspecteur :

<https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo47/MENH1528933C.htm>

« L'inspecteur de l'éducation nationale chargé d'une circonscription du premier degré assure le pilotage global de sa circonscription. Il est le premier interlocuteur des personnels enseignants, des directeurs d'école et des usagers.

Les inspecteurs sont les relais des orientations pédagogiques et éducatives nationales dans le cadre des objectifs stratégiques de l'académie. Les personnels d'inspection contribuent, en lien avec l'IA-Dasen, à la mise en œuvre opérationnelle de la politique académique dans les différents territoires de l'académie.

Dans le cadre de leur mission d'inspection, les inspecteurs s'assurent de la qualité de l'enseignement dispensé au regard des apprentissages et acquis des élèves. »

Le conseiller pédagogique :

<https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo30/MENE1516648C.htm>

« Membre de l'équipe de circonscription, le conseiller pédagogique est un formateur polyvalent qui exerce ses fonctions sous l'autorité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription, dont il est le collaborateur direct.

Le conseiller pédagogique apporte son appui aux enseignants, aux directeurs et aux équipes pédagogiques des écoles maternelles et élémentaires de la circonscription, dans tous les domaines d'enseignement. Il veille à l'accueil et à l'intégration des professeurs des écoles stagiaires et des nouveaux titulaires dans l'équipe d'école.

Le conseiller pédagogique assure l'accompagnement professionnel des maîtres et des équipes pédagogiques dans la mise en œuvre des programmes d'enseignement et des projets de classe, de cycle ou d'école. Il assure le suivi et l'assistance aux enseignants débutants auprès desquels il a un rôle important de conseil et d'appui. Le conseiller pédagogique participe activement à la formation initiale et continue des personnels enseignants du premier degré.

En lien avec les IEN des circonscriptions concernées, il accompagne et soutient la mise en œuvre de projets et d'actions pédagogiques dans les écoles. »

PEMF (Professeur des écoles maître formateur) :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2010/29/mene1013103c.html>

« Le maître formateur contribue à la formation initiale des professeurs des écoles, qu'il s'agisse des étudiants préparant le concours de recrutement ou des professeurs stagiaires.

Il effectue des visites conseils, aux étudiants en stage de pratique accompagnée dans la classe d'un maître d'accueil temporaire, et aux étudiants en stage en responsabilité dont il est référent. Il participe au processus d'évaluation de la formation.

Lors de son année de stage, le professeur stagiaire bénéficie de l'appui de l'équipe pédagogique de l'école d'affectation et de un ou deux tuteurs : un PEMF et/ou un tuteur universitaire. Dans ses fonctions de tuteur, le maître formateur conseille le professeur stagiaire dans sa conduite de la classe, l'aide à préparer son enseignement et à mener une analyse critique de sa pratique. Il rend compte, notamment par des rapports de visite, du parcours du stagiaire. Il participe à l'évaluation de son parcours de formation. »

Le directeur d'école :

<https://www.education.gouv.fr/bo/14/Special7/MENE1428315C.htm>

« Il revient au directeur d'école, dans le cadre du projet d'école, d'assurer la coordination nécessaire entre les maîtres, d'animer l'équipe pédagogique et de veiller au bon déroulement des enseignements. Il est aussi membre de l'équipe éducative.

En outre, dans le cadre d'une formation initiale des enseignants fondée sur une entrée progressive dans le métier, il revient au directeur d'école avec le concours de l'équipe pédagogique, de veiller à la bonne intégration des stagiaires et des étudiants de l'INSPE affectés à l'école dans le cadre de leur formation ; il s'assure que toutes les conditions d'organisation sont remplies pour le bon déroulement de leur stage au sein de l'école.

Le coordonnateur REP :

Il accompagne auprès des écoles et du collège d'un même réseau d'éducation prioritaire la mise en œuvre de la politique nationale, académique, départementale et propre au réseau afin d'assurer la fluidité du parcours de l'élève de la maternelle au lycée.

Administratif à l'école

Pour le PES : avertir tout changement : adresse, adresse mail, téléphone

Congés et absences : renseigner les formulaires officiels (voir le directeur de l'école), respecter les délais d'envoi, joindre les justificatifs, toujours garder un double du courrier

En cas d'absence :

Joindre le directeur le plus vite possible, au plus tard le jour même avant 8h00. Prévenir ensuite le secrétariat de l'inspection.

Informers le directeur dans la journée de la date de fin du congé ou de la prolongation éventuelle afin que soit assurée au mieux la gestion du remplacement.

Envoyer le certificat et le formulaire de régularisation sous 48h au secrétariat de la circonscription.

Le registre d'appel : il doit être renseigné chaque jour matin et après-midi. Il doit être complété avec soin et lisibilité. Il doit être placé en évidence sur le bureau. Renseigner toutes les rubriques, noter les motifs d'absences, calculer le pourcentage des présences pour chaque mois. Toute absence doit être justifiée. Il doit être en votre possession lors de toutes sorties scolaires et d'exercices divers d'évacuation. Il doit être fait mention des élèves bénéficiant d'un PAI au début du cahier d'appel.

Le cahier de liaison : c'est un lien entre toute l'équipe éducative et les familles. Ecrire à l'encre noire ou bleue. Veiller au registre utilisé pour transmettre l'information aux familles.

En cas d'accident élève : c'est l'enseignant qui a en charge l'élève au moment de l'accident qui le soigne (récréation ou ailleurs). Mettre des gants et n'utiliser que les produits autorisés, se renseigner au préalable auprès du directeur. Remplir le cahier de soin en précisant nom, prénom de l'élève, heure et lieu de l'accident ainsi que le soin spécifique apporté.

En cas d'accident grave, rester avec l'élève en attendant qu'une autre personne appelle le SAMU (15) qui effectuera une évaluation médicale par téléphone et déterminera la prise en charge médicale adaptée. L'enseignant ou le directeur prévient les parents. (Si l'enseignant prend en charge cette responsabilité, veiller à bien prévenir également le directeur de l'école). Voir avec le directeur déclaration d'accident

La coopérative de classe : elle sert à financer des actions ou du matériel à destination **des élèves**. Se renseigner à la réunion de pré rentrée sur le fonctionnement de la coopérative.

La journée de pré-rentrée

Se renseigner sur :

- ✓ Horaires de l'école (début, fin, déjeuner, récréations)
- ✓ Liste des élèves avec dates de naissance, adresses...
- ✓ Vérification des commandes
- ✓ Nouvelles commandes de rentrée, reliquats de crédit
- ✓ Découverte de l'école, les différents locaux, les alentours
- ✓ Equipe éducative et périscolaire
- ✓ Photocopieuse (code, quota)
- ✓ Cantine et étude (méthode de pointage, règlement et responsabilités)
- ✓ Ressources matérielles de l'école (matériel numérique, vidéoprojecteur, plastifieuse, lecteur CD et DVD...)
- ✓ Organisation des services (aide personnalisée, accompagnement éducatif pour l'éducation prioritaire, récréations, cantine, étude, ...)
- ✓ Planning d'utilisation des salles et règlement (informatique, robotique, BCD, arts visuels, stade, gymnase, motricité...)
- ✓ Déplacements des élèves : sortie et entrée matin et après-midi, toilettes, récréations, restauration, étude
- ✓ Réunion avec les parents : réunion d'information de rentrée (dans les 15 jours qui suivent la rentrée), se renseigner sur la date et l'organisation de l'école
- ✓ Connaître les modalités de circulation des informations aux collègues
- ✓ Partenaires de l'école : Intervenants, AESH, ATSEM (et si possible plages horaires)
- ✓ Règlement intérieur de l'école (à reconduire /modifier)
- ✓ Calendrier des réunions de l'année (équipe éducative de rentrée conseils d'école, des maîtres, de cycles, ...)
- ✓ RASED (réseau d'aide spécialisé aux élèves en difficultés) et ses membres (poste à dominante relationnelle, à dominante pédagogique, psychologue scolaire)
- ✓ Actions partenariales avec la ville, les projets de la circonscription, piscine...
- ✓ Projet d'école et projet de réseau si l'école est en REP
- ✓ LSU (livret scolaire unique), modalités d'évaluations au sein de l'école
- ✓ Elèves : PAI, PPRE, PPS, élèves à profils particuliers
- ✓ Fiches renseignements et autres documents à distribuer aux élèves dès la rentrée
- ✓ Circulaire de rentrée du Ministre et note de rentrée de l'IEN
- ✓ Autorisations diverses (coopérative, photos, création de site internet au sein de la classe...)
- ✓ Manuels, série de livres pour la classe
- ✓ Echange de services, organisation des modalités d'apprentissage au sein de l'école
- ✓ [Protocole sanitaire en vigueur](#)

Les affichages dans la classe

L'affichage institutionnel :

Emploi du temps

Liste des élèves (ordre alphabétique et niveau de classe si double niveau), liste des élèves pris en charge par le réseau ou dans le cadre de l'aide personnalisée, élèves relevant d'un PAI, liste des élèves pour la restauration scolaire et étude avec les fréquences

Règlement intérieur

Consignes de sécurité : consignes d'évacuations des locaux en cas d'incendie / Consignes de conduite à tenir en cas d'intrusion, consignes pour le PPMS (plan particulier de mise en sûreté en cas de tempête ou accident industriel)

Planning d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle de motricité, salle robotique et informatique, préau ...)

Activités en cours ou programmées avec des intervenants extérieurs de toutes natures (EPS, arts visuels, musique, projets partenariaux, ...)

Liste du matériel individuel des élèves

Planning des services d'entrées et de récréations

Affichage de la charte de la laïcité

L'affichage didactique :

Celui-ci permet à l'élève de structurer sa représentation d'une année d'étude, et au professeur des écoles de contrôler le bon cheminement des actions.

Planification des projets de classe

Programmations de cycle

Progressions par périodes dans les différents domaines d'apprentissage

Règles de vie de la classe

Affichages pour structurer les apprentissages : frise historique, frise chronologique, cartes, planisphère, calendrier, file numérique, alphabet...

Traces des activités de la classe (littérature, langues vivantes, mathématiques, sciences, histoire, géographie, arts visuels, ...)

Préparer sa classe et les apprentissages

La gestion de l'espace :

L'espace doit être pensé en fonction d'intentions pédagogiques précises. Il doit être fonctionnel et accueillant.

Il convient d'aménager des zones adaptées aux diverses activités individuelles ou en groupes (zones évolutives en cours d'année en fonction des besoins) et de veiller à l'installation judicieuse des élèves. Ces espaces de travail doivent être rassurants et stimulants pour promouvoir les apprentissages. Les consignes de sécurité doivent être respectées à travers tous les espaces et lors de tous déplacements. Les livres et documents de la bibliothèque de classe, le ou les ordinateurs doivent être accessibles. Il est très important de veiller à ce que la classe reste propre, organisée et structurée, afin qu'elle soit agréable et qu'elle favorise la prise de repères pour les élèves. L'enseignant doit être exigeant quant à sa propre organisation (propreté et présentation du tableau, rangement du bureau).

Les outils pour l'enseignant :

Le cahier journal : il prévoit le travail de la journée et est préparé à l'avance, éventuellement complété et corrigé à la fin de la journée. Si la séance fait l'objet d'une fiche, indiquer simplement le domaine d'apprentissage, l'horaire, le titre avec renvoi à la fiche. Si la séance ne fait pas l'objet d'une fiche, indiquer en plus le ou les objectifs visés, un déroulement succinct, les exercices proposés et la référence des documents utilisés.

Les fiches de préparation des séances et des séquences : elles sont à référencer et à archiver dans un classeur où elles pourront être facilement consultées. Indiquer le domaine d'apprentissage, le titre, la durée prévue, la place de la séance dans la séquence d'apprentissage, les compétences et les objectifs visés (en nombre limité, facilement évaluables), les supports et le matériel utilisé, l'organisation de classe, les modalités de différenciation prévues. Prévoir également l'évaluation et les prolongements éventuels.

Planifications des apprentissages : élaborer les programmations et les progressions dans les différents domaines d'apprentissage, concevoir l'emploi du temps de la classe

Le matériel personnel des élèves :

Les cahiers de travail (cahier du jour, par discipline...) doivent être tenus correctement et corrigés très régulièrement par l'enseignant.

Le matériel utilisé quotidiennement par les élèves (stylo, règles ...) et son bon usage relève d'un apprentissage qui est de la responsabilité de l'enseignant. Les équerres et les compas des élèves (initiales de l'élève inscrites sur le matériel) peuvent être rangés dans une boîte pour rester disponibles lors des activités. Les feuilles et les pochettes transparentes peuvent aussi être placées dans une pochette avec le nom de l'élève pour lui constituer une réserve. La case du bureau de l'élève ne doit pas être encombrée. Les cahiers servant moins fréquemment peuvent être placés dans un espace de la classe à disposition.

Le matériel collectif : les élèves doivent pouvoir disposer dans la classe de dictionnaires, livres, ouvrages de références, ...

Conduire les apprentissages:

Trace écrite de l'enseignant:

Elle est destinée à clarifier, pour le maître comme pour les élèves, les objectifs, les contenus et la démarche d'une séquence d'enseignement. Elle doit contribuer à favoriser l'activité de l'élève et la construction du sens de l'apprentissage.

Les objectifs de la séance doivent être conformes aux programmes, adaptés au niveau des élèves. Le sens de l'activité doit être clair pour les élèves. En fonction d'une situation donnée, toujours s'interroger sur les acquis des élèves sur lesquels on doit pouvoir compter, et que l'on se doit d'évaluer, et sur leurs représentations initiales et dans quel sens elles devront évoluer. Il faut savoir anticiper sur les réponses attendues et prévoir une autre façon de faire, une autre activité, un prolongement...

Tout exercice ou situation proposé doit avoir été testé par le maître. Tous les aspects matériels doivent avoir été envisagés : – type de document – utilisation du tableau – présentation du travail sur le ou les cahiers...

Une séquence est une succession de séances pour atteindre une ou plusieurs compétences.

Types de séances : découverte d'une notion, apprentissage d'une notion, réinvestissement d'une notion, familiarisation ou entraînement, remédiation, transfert, évaluation.

Types d'évaluations :

Diagnostique (au début de l'apprentissage) : l'enseignant prend des informations sur les représentations, les savoirs de chaque élève, sur le plan des connaissances et sur celui des savoir-faire).

Formative (en cours d'apprentissage) : l'enseignant analyse les réussites et les erreurs pour chercher des réponses adaptées aux dysfonctionnements constatés. Il rend l'élève conscient de son cheminement vers la tâche à accomplir.

Normative (en fin de séquence d'apprentissage) : l'évaluation des connaissances et des capacités des élèves valide la réussite des apprentissages.

Conduire une séance :

Ouverture : réactivation des acquis antérieurs « *Qu'avez-vous appris lors de la séance précédente ?* ». L'enseignant peut s'appuyer sur les outils élaborés précédemment (affichages, traces écrites, ...)

Lancement de la séance : présentation du but de la séance « *Qu'allez-vous apprendre ?* » et des modalités d'organisations « *Comment allez-vous apprendre ?* » (matériel utilisé, travail en groupe, en binôme, individuel, en classe entière, ...).

Déroulement de l'activité:

La consigne doit être claire, comprise de tous et reformulée par les élèves. Elle ne doit pas arriver trop tôt. La consigne peut être orale ou écrite. Il est important de faire expliciter ce qui est attendu et par quels moyens. Chaque consigne doit être distincte des autres et donner lieu à une étape balisée spécifiquement.

Phase de recherche / Mise en commun / Synthèse / Institutionnalisation : lors de l'activité, il est important de permettre aux élèves d'échanger sur leurs stratégies. Un premier bilan d'étape intervenant assez tôt après le lancement de l'activité peut conforter ou rassurer des élèves qui doutent. Des étapes marquées par des changements d'activités permettent de rythmer la séance, rassembler le groupe, faire le point, retrouver le calme, structurer les méthodes.

Des questions à se poser : – les élèves agissent-ils ? – les élèves lisent-ils ? – les élèves écrivent-ils ? – les élèves réfléchissent-ils ? – recherchent-ils des solutions ? – vérifient-ils eux-mêmes leur travail ?

La place de l'oral, de la lecture et de l'écriture : chaque séance doit donner sa place à chaque élément de ce triptyque. Chaque jour, les élèves doivent lire (travail en compréhension) et écrire (écrits de recherche, écrits personnels et collectifs, exercices non photocopiés, synthèses des séances d'apprentissage). L'enseignant doit privilégier la manipulation pour aider l'élève à construire du sens à l'apprentissage.

Bilan de la séance : toute séance se termine au moins par l'identification d'un savoir nouveau « *Qu'avez-vous appris ?* », même si c'est un savoir parcellaire ou des questions dont les réponses donnent lieu à une suite, un prolongement. Un court texte élaboré collectivement fait la synthèse de ce qui a été appris.

Gestion de l'hétérogénéité :

Comme il est préférable d'être aidé avant l'échec plutôt qu'après celui-ci, il est important d'envisager dans la préparation des aides en amont qui permettront aux élèves en difficulté de comprendre une situation. On peut mettre à disposition du matériel et des outils, étayer la recherche, ajuster les tâches, ...

Penser également à proposer aux élèves en réussite, non pas plus d'exercices, mais de découvrir des situations plus complexes.

L'école maternelle :

Le langage oral à l'école maternelle est une priorité. L'enseignant veillera à établir une programmation et progression précises et rigoureuses dans ce domaine en insistant sur le lexique et la syntaxe. Un travail en petit groupe sera privilégié.

Première journée de classe : la rentrée

Pour le jour de la rentrée, afficher la liste des élèves de la classe dans l'espace dédié pour les accueillir.

Dans la cour, avoir une liste d'élève pour acter leur présence et noter les informations des parents (cantine, étude, allergie alimentaire, lunettes...).

Amener les élèves dans la classe en veillant à un déplacement ordonné. Mettre en place des arrêts obligatoires qui seront respectés tout au long de l'année. Votre premier contact est important et les élèves doivent sentir dès le début votre détermination à cadrer les déplacements.

Les élèves s'installent tranquillement dans la classe (places préalablement déterminées ou placement libre).

Se présenter aux élèves : attitude modélisante, registre de langage soutenu, tenue vestimentaire. En maternelle, se mettre à la hauteur des enfants pour s'adresser à eux.

Présentation de la classe et refaire l'appel.

Les affaires scolaires seront rangées au fur et à mesure de la journée, ne garder que l'essentiel.

Cahier de liaison et documents pour les parents à distribuer.

Prévoir des activités pour apprendre à se connaître, pour exprimer ses émotions sur cette rentrée, pour démarrer les apprentissages (lecture, poésie, calcul mental ...).

Pour la maternelle, prévoir des espaces jeux et des activités ludiques sur les tables pour accueillir chaleureusement les élèves. En amont étiqueter chaque porte-manteau avec le prénom de l'élève.

Première semaine de classe

Découverte de la classe et de ses différents espaces, ainsi que des locaux. Présenter les différents acteurs (enseignants, directeur, ATSEM, personnel périscolaire, ...).

Présenter le règlement intérieur de l'école (déplacements dans la cour, les toilettes, la restauration scolaire, les sorties et les entrées dans l'école, ...).

Informers les élèves des gestes barrières et les faire respecter.

Elaborer ensemble les règles de vie de la classe.

Matériel de l'élève : mise en route des différents cahiers, appropriation, rangement.

Les rituels : explication, mise en place.

Etre enseignant à Nanterre

La ville propose plusieurs partenariats afin de conduire différents projets dans les classes.

Sur le site de la mairie de Nanterre la section « ville-école » les regroupe et présente également les parcours et projets accessibles sur candidature.

La médiathèque propose une inscription gratuite pour les enseignants et le prêt d'ouvrages ou de mallettes thématiques. Ces dernières peuvent être constituées à la demande des enseignants en fonction de leur(s) projet(s) de classe.

<https://mediatheques-nanterre.fr/iguana/www.main.cls>

La terrasse : un lieu de culture d'art contemporain. Visite avec possibilité d'ateliers.

<https://www.nanterre.fr/1499-la-terrasse-espace-d-art.htm>

Théâtre des amandiers, cinéma des lumières, maison de la musique : spectacles ou films à destination du jeune public.

La société d'histoire de Nanterre : activités en histoire souvent en lien avec la ville de Nanterre.

<https://www.nanterre.fr/903-la-societe-d-histoire-de-nanterre.htm>

Réunion de rentrée avec les parents :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2006/31/MENE0602215C.htm>

<https://www.education.gouv.fr/les-parents-l-ecole-9899>

Il s'agit d'une réunion d'information générale. Les cas particuliers ne doivent être abordés rapidement qu'à la fin de la réunion ou sur rendez-vous.

La date, l'horaire (début et fin) et les modalités de réunion sont discutés lors du conseil des maîtres.

Informers les parents par le cahier de liaison au minimum une semaine avant la date prévue et vérifier que l'information ait bien été parvenue (signature des parents ou confirmation de lecture).

Prévoir un compte-rendu écrit pour les parents absents.

En amont s'informer sur les programmes concernant le niveau de la classe, le projet d'école, les éventuels échanges de services, les séances de piscine ou autre, les sorties scolaires, le fonctionnement de la restauration, garderie, étude, le mode de fonctionnement de la coopérative scolaire.

Préparer l'ordre du jour de la réunion (il peut être inscrit au tableau) et le contenu de la réunion.

Afficher l'emploi du temps de la classe.

Accueillir les parents et les inviter à s'asseoir à la table de leur enfant.

Faire émarger une feuille préparée avec : le nom et prénom de l'enfant et le nom des familles, si participation aux sorties scolaires ou apports de diverses aides comme feuilles, matériel, photocopie.

Le contenu de la réunion :

Présenter la classe : effectif (nombre de garçons et de filles) et les différents espaces de la classe et leur rôle (les espaces spécifiques pour les sciences, mathématiques, activités autonomes, bibliothèque, l'espace affichage ...).

Présenter l'organisation de travail :

Les cahiers et en particulier le cahier de liaison (prévoir un exemplaire de chaque et le montrer aux parents) : contenu, utilisation, fréquence de restitution aux familles et des signatures.

Les manuels : les présenter, règles d'utilisation, les couvrir.

L'emploi du temps : le présenter, indiquer les jours d'EPS ou autre activités nécessitant une tenue vestimentaire adaptée.

Le matériel de classe : demandé et fourni, insister sur le fait de noter le prénom de l'enfant sur chaque matériel.

Les règles de vie de la classe : les énoncer, expliquer le tableau des responsabilités, horaires, restauration scolaire et garderie fonctionnement, les absences à justifier.

Projets de classes : présenter les premières sorties, les premiers projets, et ceux à venir.

Règlement intérieur de l'école.

Covid 19 : règlement sanitaire mis en place dans l'école

Les évaluations, le livret scolaire unique.

Le travail à la maison : type, quantité, l'aide à apporter aux enfants.

Sitographie :

Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

<https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm>

PE Obligations de services

<https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo8/MENH1303000C.htm>

Circulaire de rentrée 2022

<https://www.education.gouv.fr/bo/22/Hebdo26/MENE2219299C.htm>

Projet académique

<https://www.ac-versailles.fr/apprendre-s-epanouir-se-transformer-decouvrez-le-projet-academique-20212024-121586>

Programmes et horaires à l'école élémentaire 2020

Au cycle 2 : https://eduscol.education.fr/84/j-enseigne-au-cycle-2?menu_id=69

Au cycle 3 : https://eduscol.education.fr/87/j-enseigne-au-cycle-3?menu_id=72

Programmes et horaires à l'école maternelle 2021

<https://eduscol.education.fr/83/j-enseigne-au-cycle-1>

EDUSCOL

<https://eduscol.education.fr/pid23199/programmes-ressources-et-evaluations.html>

Bulletin Officiel

<https://www.education.gouv.fr/le-bulletin-officiel-de-l-education-nationale-89558>

Maîtriser les fondamentaux

<https://www.education.gouv.fr/grands-dossiers-de-l-education-89267>

Cap école inclusive

<https://eduscol.education.fr/cid144057/cap-ecole-inclusive.html>

Ifé (Institut français de l'éducation)

<http://ife.ens-lyon.fr/ife>

Néopass

<http://neo.ens-lyon.fr/neo>

Primabord (le portail du numérique pour le premier degré)

<https://primabord.eduscol.education.fr/>

Référentiel de l'éducation prioritaire

<https://www.education.gouv.fr/l-education-prioritaire-3140>

DSDEN 92

<http://www.ac-versailles.fr/dsden92/pid35439/accueil.html>

Quelques ouvrages de référence

Réseau CANOPE, bibliographie nouveaux enseignants

<https://www.reseau-canope.fr/atelier-yvelines/IMG/pdf/enseignantscontractuels4.pdf>

Pédagogie tous niveaux, 52 méthodes pratiques pour enseigner, Schönningh, Canopé

L'évaluation à l'école, pour la réussite de tous les élèves, cycle 1 à 3, Charles Hadji, Nathan

Maternelle :

Aménager les espaces pour mieux apprendre, Bossis, Dumas, Livérato, Méjean, Retz

Apprendre dans les coins jeux, Catherine Valiant, Ebla Editions

Vers l'autonomie, Accès Editions

Le langage oral à l'école maternelle, Ph. Boissaud, Retz

Le langage oral, objet d'apprentissages à l'école maternelle, Heudre et Hernu, Scérèn

Apprentissage progressif de l'écrit à l'école maternelle, M. Brigaudiot, Hachette Éducation

Ordo, Comprendre le système relationnel de l'ordre, Cèbe, Goigoux, Hatier

La maternelle une école de littérature, des progressions pour surmonter les obstacles de compréhension, Canopé

Narramus, apprendre à comprendre et à raconter, Cèbe, Goigoux, Retz

Guide pour enseigner, le vocabulaire à l'école maternelle, Micheline Cellier , Retz

Premier pas vers les maths, René Brissiaud, Retz

Elémentaire :

Manuels, fichiers et livres du maître

Enseignement moral et civique, Cp au CE2, Retz

Animer des rituels en anglais, cycles 2 et 3, Anne-Claire Dietsch, Retz

Enseigner les langues vivantes à l'école, Marchois, Delmote, Retz

Vivre l'EPS, cycle 2, Accès Edition

EPS au cycle 3, Moniot, Reichert, Scérèn

Le calcul mental au quotidien, François Boule, Scérèn

Apprentissages numériques, du CP au CM2, Ermel

L'évaluation à l'école, pour la réussite de tous les élèves, Cycles 1 à 3, Charles Hadji, Nathan

Pratiques pour enseigner, 52 méthodes, pédagogie tous niveaux, Schönningh, Canopé

Les 7 guides EDUSCOL :

<https://eduscol.education.fr/3107/guides-fondamentaux-pour-l-enseignement>

Guide Canopé :

Pédagogie et manuels pour l'apprentissage de la lecture : comment choisir ?

https://www.reseau-canope.fr/fileadmin/user_upload/Projets/conference_role_experimentation_domaine_educatif/MANUELS_CSEN_VDEF.pdf

L'équipe de circonscription est à votre disposition pour vous accompagner dans votre réflexion pédagogique et didactique ainsi que pour vous aider à élaborer des réponses adaptées aux besoins de chacun.

Je compte sur votre implication professionnelle pour relever les défis qui sont les nôtres et permettre à tous les élèves qui vous sont confiés de progresser et de s'épanouir.

Très belle année scolaire à tous,

Christelle POURCHET

Inspectrice de l'éducation nationale



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine
Circonscription de Nanterre II

Glossaire

ADEECOL : apprendre à devenir élève à l'école

AESH : accompagnant d'un élève en situation de handicap (anciennement AVS : auxiliaire de vie scolaire)

APC : activités pédagogiques complémentaires

APSA : activités physiques sportives et artistiques

ASH : adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés

ATSEM : agent territorial spécialisé d'école maternelle

BOEN : bulletin officiel de l'Éducation nationale

CAFIPEMF : certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur et de professeur des écoles maître-formateur

CANOPE : réseau de création et d'accompagnement pédagogique

CAPPEI : certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive

CASNAV : centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage

CMPP : centre médico psycho pédagogique

CPC : conseiller pédagogique de circonscription

CPD : conseiller pédagogique départemental

DASEN directeur des services départementaux de l'Éducation nationale

EANA : élèves allophones nouveaux arrivés en France

EDD : éducation au développement durable

EILE : enseignements internationaux de langues étrangères

EMC : enseignement moral et civique

EPS : éducation physique et sportive

ERUN : enseignant référent dans les usages du numérique

GEVASCO : grille d'évaluation de la scolarisation

INSPé : institut national supérieur du professorat et de l'éducation

NUMEN : identifiant numérique Éducation nationale

OCCE : office central de la coopération à l'école

PAI : projet d'accueil individualisé

PAP : plan d'accompagnement personnalisé

PEAC : parcours d'éducation artistique et culturelle

PEMF : professeur des écoles maître formateur

PIAL : pôles inclusifs d'accompagnements localisés

PPMS : plan particulier de mise en sûreté

PPRE : programme personnalisé de réussite éducative

PPS : projet personnalisé de scolarité

RASED : réseau d'aides spécialisées aux enfants en difficulté

REP : réseau d'éducation prioritaire

SEGPA : section d'enseignement général et professionnel adapté

TRS : titulaire remplaçant de secteur

ULIS : unité pour l'inclusion scolaire

UPE2A : Unités pédagogiques pour élèves allophones arrivant