



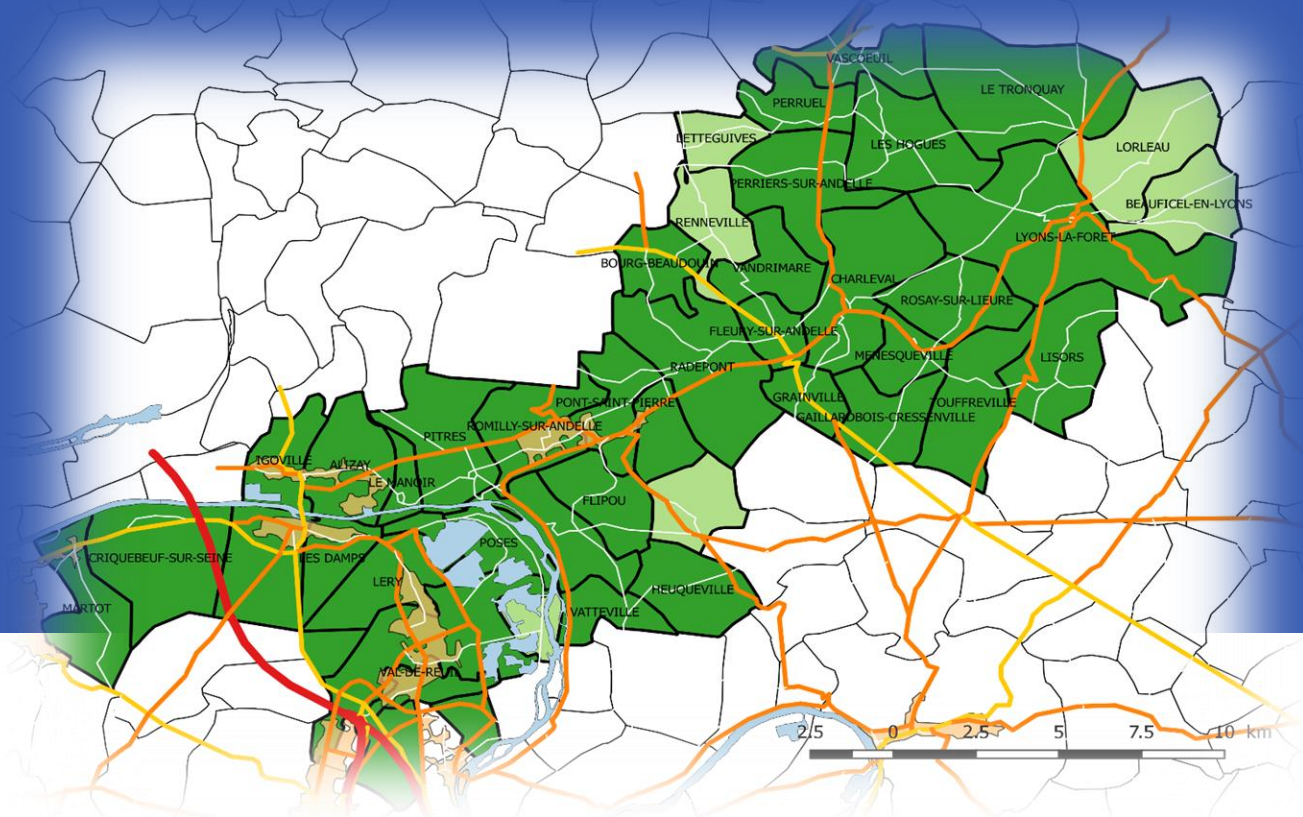
**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Eure**

Circonscription de Val-de-Reuil

LIVRET D'ACCUEIL



Inspection de l'Éducation nationale Circonscription de Val-de-Reuil

101, rue Grande - 27100 Val-de-Reuil

Téléphone : 02.32.08.95.90

dsden27-ien-val-de-reuil@ac-normandie.fr

site de la circonscription : <http://circvaldereuil.spip.ac-normandie.fr/>

Heures d'ouverture du secrétariat

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

8h15 - 12h00 / 13h30 - 17h00

Mercredi: 8h15 - 12h00

SOMMAIRE

➔ Inspection de l'Éducation Nationale

Organigramme

Connaitre son institution

➔ Administratif à l'école

Communication avec l'Inspection

A l'école

Les conseils

Les 108 heures

Les projets

Les sorties scolaires

La réunion avec les parents

➔ L'école et la classe

Aide à la première journée de classe

Les 9 questions

Ressources locales

➔ La difficulté scolaire

Besoins éducatifs particuliers

Evaluer les élèves

Regards sur les dispositifs d'aide et de soutien

➔ Remplaçants ZIL/BD

Organigramme

L'Inspecteur de l'Éducation nationale :

Monsieur Jean-Mary LE CHANONY
Inspecteur de l'Éducation nationale
Responsable administratif et pédagogique de la circonscription
✉ 101, rue Grande - 27 100 Val-de-Reuil

Secrétariat

Mme Maryline DESLANDES
Secrétaire de l'Inspecteur de l'Éducation nationale de Val-de-Reuil
✉ 101, rue Grande - 27 100 Val-de-Reuil
☎ 02.32.08.95.90
✉ dsden27-ien-val-de-reuil@ac-normandie.fr

Horaires du secrétariat

Matin :

lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h15 - 12h00

après-midi

lundi, mardi, jeudi et vendredi : 13h30 - 17h00

M. Olivier BRIANTAIS

Conseiller Pédagogique Généraliste
Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.

✉ olivier.briantais@ac-normandie.fr

M. Christophe LENOUEL

- Conseiller Pédagogique Éducation Physique et Sportive
- Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.

✉ christophe.lenouvel@ac-normandie.fr

Mme Eva ESCLAPEZ

- Conseillère Pédagogique Généraliste à mission numérique
Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.

✉ eva.esclapez@ac-normandie.fr

Coordonnatrice du REP et du REP + :

Mme Gaëlle MORVAN

Coordonnatrice du réseau REP / REP+
Cheffe de projet opérationnel de cité éducative

✉ gaelle.morvan@ac-normandie.fr

Enseignants référents

Mme TIHI Marylène

Enseignante référent secteur Val-de-Reuil - *Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide concernant les élèves en situation de handicap.*

✉ Maison du Département
28, avenue des Falaises - 27100 Val-de-Reuil
☎ 07.86.66.54.40.

✉ dsden-ersh-valdereuil@ac-normandie.fr

Mme Sandrine CAVE

Enseignante référent secteur Vallée de l'Andelle - *Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide concernant les élèves en situation de handicap.*

☎ 02.32.51.73.08.

✉ dsden27-ersh-andelys@ac-normandie.fr

Ressources départementales

Sophie HENON

CPD Maîtrise de la langue
sophie.henon@ac-normandie.fr

Emilie SALAZAR

CPD Mathématiques
emilie.salazar@ac-normandie.fr

Anne Godebout

CPC innovation
anne.deflandre1@ac-normandie.fr

Nathalie DESTAS

Conseillères pédagogiques maternelle
cp.maternelle27@ac-normandie.fr
02 32 28 61 22

Emilie SCHIFFMACHER

Séverine NOUET

CPD EPS
emilie.schiffmacher@ac-rouen.fr
severine.nouet@ac-normandie.fr

Annie DUMONT

Chargée de mission Langues vivantes
annie.dumont1@ac-normandie.fr

Nathalie VILLEDIEU

CPD Education musicale
nathalie.villedieu1@ac-normandie.fr

Barbara SAMUEL

CPD Arts visuels et théâtre
barbara.samuel@ac-normandie.fr

Astrid GAMAIN

CPD Sciences
astrid.preau@ac-normandie.fr

Cathy ROUSSEAU

Directrice Vie Scolaire
directeurviescolaire27@ac-normandie.fr

Connaître son institution

Se situer dans l'institution

MINISTÈRE de l'Éducation nationale http://www.education.gouv.fr/	<ul style="list-style-type: none">•Ministre : Gabriel ATTAL•Ministère de l'éducation nationale•110 boulevard de Grenelle - 75007 PARIS
RECTORAT de Normandie http://www.ac-normandie.fr/	<ul style="list-style-type: none">•Recteur de l'Académie de Rouen-Caen : Mme Christine GAVINI-CHEVET•25, rue de Fontenelle - 76037 ROUEN CEDEX•02.32.08.90.00.
DIRECTION ACADÉMIQUE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE de l'Eure https://www.ac-normandie.fr/dsden27	<ul style="list-style-type: none">•Directeur académique des services de l'éducation nationale EURE : Mme Françoise MONCADA• 24, Boulevard Georges Chauvin - 27000 ÉVREUX• 02.32.29.64.00.
INSPECTION de l'Éducation nationale Circonscription de Val-de-Reuil http://circvaldereuil.spip.ac-normandie.fr/	<ul style="list-style-type: none">•Inspecteur de l'Éducation nationale chargée de la circonscription de Val-de-Reuil : M. Jean-Mary LE CHANONY• 101, rue Grande - 27100 VAL-de-REUIL• 02.32.08.95.90.

Relations avec l'institution

La 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.

➔ L'administratif à l'école

Communication avec l'inspection

- changement d'adresse ;
- changement d'état civil ;
- congés (classé école : <https://val-de-reuil.circonscription.ac-normandie.fr/spip.php?article1177> : maladie de l'agent avec certificat médical (un RV médical n'est pas un certificat médical), remplir demande de congé en 2 exemplaires
Pour toute autre absence joindre un justificatif, remplir **autorisation d'absence en 2 exemplaires**

Conseils à prendre en compte

- rédigez un en-tête où apparaissent clairement vos nom, prénom, grade ainsi que votre adresse administrative
- rappelez les références (s'il s'agit d'une réponse, répondre à la personne qui a la charge du dossier uniquement) ou l'objet (s'il s'agit d'une demande ou d'un premier envoi)
- datez du jour d'envoi prévu
- commencez votre lettre en utilisant le titre de votre destinataire final
- ne traitez dans le courrier que les questions intéressant votre destinataire en essayant de suivre la règle :
1 courrier = 1 question
- débutez par une formule de courtoisie " j'ai l'honneur de... de porter à votre connaissance...de vous rendre compte..."
- construisez le texte en employant un langage adapté, un vocabulaire précis et une syntaxe et orthographe correctes
- évitez les phrases trop longues ou " à tiroirs"
- terminez par une formule de politesse séparée du corps du texte
- libellez le courrier à l'adresse administrative du destinataire;
- utilisez la voie hiérarchique.

Toutes ces demandes doivent faire l'objet d'un courrier papier ou une pièce jointe d'un courriel

Remarques en cas d'absence

- 1- Téléphoner au secrétariat de l'inspection puis au directeur.
- 2- Envoyer le certificat et le formulaire officiel de demande au directeur.
 - Pour une demande d'autorisation d'absence : le certificat et le formulaire officiel de demande au directeur (qui l'adressera à l'inspection de circonscription),
 - Pour une demande de congé maladie : les volets 2 et 3 du certificat médical accompagné de la demande de congé maladie (le volet 1 est à conserver).
- 3- Prévenir dès que possible de la date de fin de congé ou de prolongation afin d'assurer la gestion du remplacement.
- 4- Envoyer le certificat et le formulaire officiel de régularisation dans les 48 heures au secrétariat de l'IEN
- 5- Toute absence doit être justifiée. Une absence non justifiée entraîne un retrait de salaire.
- 6- Toujours garder un double du courrier afin de se constituer un dossier personnel.

En savoir plus : <https://val-de-reuil.circonscription.ac-normandie.fr/>

Formulaires à télécharger (absence, maladie...) : *Ecole et direction > Classeur école*

Les consignes de sécurité

Dès votre arrivée dans une école, vous devez prendre connaissance des mesures de sécurité (incendie, PPMS, surveillance ...). Les protocoles d'évacuation et de confinement doivent être affichés visiblement dans la classe.

Pour tout exercice de mise en sécurité, vous devez vous munir du registre d'appel, du matériel PAI (par exemple prendre la Ventoline d'un élève asthmatique

Procédures d'élèves :

Absentéisme : à partir de 4 demi-journées d'absence non légitimées dans le mois (c'est-à-dire hors motifs valables art. L131-8 Code de l'Éducation ; aménagement PAI ; aménagement emploi du temps en Petite Section de maternelle ; etc.).

Accident scolaire :

Tout accident scolaire ayant entraîné un dommage corporel doit faire l'objet d'une déclaration systématique. Les accidents scolaires n'ayant entraîné que des dommages matériels ne relèvent pas de cette procédure.

Information préoccupante :

Elle est rédigée pour toute suspicion de maltraitance, manquement éducatif, défaut de soins, etc.

Faits établissement :

Pour tout incident tel un vol, une agression verbale ou physique, la destruction ou la dégradation de biens matériels, racket, menace, intrusion... , une saisie doit être effectuée dans l'application « Faits établissement » accessible via le portail « Arena » par le directeur d'école

A l'école

S'informer

Prendre contact avec le directeur de l'école

- Dès que vous connaissez votre affectation, vous devez prendre contact avec le directeur et convenir avec lui d'une rencontre.
- N'oubliez pas votre procès-verbal d'installation si vous l'avez reçu.

S'informer sur l'environnement de l'école

- Prendre des informations sur le profil de l'école par rapport à son environnement (commune, quartier) et sur les infrastructures sportives et culturelles.
- Connaître la population scolaire.
- Prendre connaissance des différents projets impliquant des relations partenariales (d'école, de REP, de REP+, d'aménagement des rythmes scolaires...)

S'informer sur l'organisation interne de l'école

- Les locaux (salles polyvalentes, salles spécifiques) et du matériel au service des Technologies Usuelles d'Information et de Communication.
- La gestion des fonds (coopérative et crédits affectés aux fournitures et commandes).
- L'organisation des services.
- Le règlement intérieur de l'école.
- Le projet d'école.
- Les consignes de sécurité, le plan d'évacuation des locaux, le Plan Particulier de Mise en Sécurité.
- Les ressources humaines.

Participer à la vie de l'école

Vous faites maintenant partie intégrante de l'équipe pédagogique et vous allez participer à la vie de l'école.

Le conseil des maîtres de pré-rentrée

- Consultation de la circulaire ministérielle de rentrée.
- Prise de connaissance du projet d'école. Tout enseignant rejoignant une équipe pédagogique se doit de s'intégrer au projet en cours.
- Répartition et attribution des classes.
- Organisation des services, du calendrier de l'année, de l'organisation de l'aide personnalisée, des relations avec le RASED.
- Consignes de sécurité.

Les différents conseils

- Le professeur des écoles est tenu de participer aux différents conseils, concertations et animations pédagogiques.
- Le calendrier annuel des réunions est à élaborer le jour de la prérentrée et à envoyer à l'IEN de la circonscription.

L'Inspecteur de l'Éducation nationale y assiste de droit.

Se situer dans l'école

L'équipe pédagogique

Le directeur d'école
Les enseignants
Les membres du RASED
La coordonnatrice des REP et REP+

La communauté éducative

L'équipe pédagogique
Les Agents Territoriaux au Service des Écoles Maternelles (ATSEM)
Les Assistants pédagogiques, d'éducation
Les Assistants Vie Scolaire, les contrats aidés (CAE, CUI)
L'enseignant référent pour la scolarisation des enfants handicapés
Les médecins scolaires
Les infirmières scolaires
Les parents d'élèves
Les intervenants extérieurs
Les Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale (DDEN)

Les partenaires de l'école

La Mairie et ses différents services :

- ▶ Service de l'enseignement
- ▶ Service de la jeunesse et des sports
- ▶ Service et actions des dispositifs de réussite éducative
- ▶ Services culturels...
- ▶ Police municipale

Les autres partenaires :

- ▶ La Maison Départementale des Personnes en situation de Handicap (MDPH), le CMPP ; le SESSAD...
- ▶ Les associations de quartier, les associations sportives.

Les conseils

Les conseils d'école

Composition	Attributions
<p>Membres de droit avec voix délibérative</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le directeur, président. ▶ L'Inspecteur de l'Éducation nationale (de droit). ▶ Le maire ou son représentant. ▶ Un conseiller municipal. ▶ Les maîtres de l'école dont les remplaçants présents. ▶ Un membre du RASED choisi par le conseil des maîtres ▶ Un parent d'élève par classe ou son suppléant. ▶ Le DDEN <p>Membres de droit avec voix consultative</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Membres du RASED ▶ L'infirmière scolaire, le médecin scolaire ▶ L'assistante sociale. ▶ L'ATSEM. <p>Sur invitation, après avis du conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Partenaires sociaux et paramédicaux des actions d'intégration. ▶ D'autres personnes en fonction de l'ordre du jour et pour consultation (secrétaire du comité exécutif...). <p>Membres de droit mais intervenant uniquement dans leur domaine</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les intervenants extérieurs, l'enseignant ELCO <p>Membres de droit mais uniquement présents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les suppléants des représentants des parents d'élèves 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Établit son mode de fonctionnement. ▶ Vote le règlement intérieur de l'école. ▶ Établit un projet de semaine scolaire. ▶ Est associé à l'élaboration du projet d'école. ▶ Émet des avis et des suggestions sur la vie de l'école : <ul style="list-style-type: none"> • utilisation des moyens. • conditions d'intégration. • Périscolaire • restauration scolaire, • protection et sécurité, • activité pédagogique complémentaire. ▶ Donne ou refuse son aval à la partie pédagogique du projet d'école. ▶ Adopte le projet d'école. ▶ Donne son avis sur l'utilisation des locaux scolaires. ▶ Doit être informé : <ul style="list-style-type: none"> • du principe du choix des matériels ou des livres. • de l'organisation de l'aide spécialisée. • de l'organisation des rencontres parents /enseignants

Les conseils de maîtres

Composition	Attributions
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le directeur de l'école. ▶ L'ensemble des maîtres de l'école. ▶ Les membres du RASED. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Donne son avis sur l'organisation des services. ▶ Donne son avis sur la vie de l'école. ▶ Fait le choix du membre du RASED présent au Conseil d'école.

Les conseils de maitres de cycle

Composition	Attributions
<ul style="list-style-type: none">▶ Le directeur.▶ Les maîtres du cycle dont les remplaçants présents.▶ Les membres du RASED. <p>N.B. : Écoles élémentaires de 3 ou 4 classes Le conseil des maîtres de cycle = le conseil des maîtres.</p>	<ul style="list-style-type: none">▶ Élabore▶ Met en œuvre▶ Évalue <p>} Le projet pédagogique de cycle</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Analyse la progression des élèves par rapport au projet pédagogique de cycle.▶ Propose le passage▶ Examine la situation d'un groupe d'élèves ou d'un élève.▶ Choisit les modalités d'intervention auprès d'un élève ou de groupes d'élèves (ex : <i>inclusion d'élèves de ULIS</i>).

Les conseils école-collège

Composition	Attributions
<ul style="list-style-type: none">▶ Inspecteur de l'Éducation nationale de circonscription + principal du collège▶ A effectif égal :<ul style="list-style-type: none">• Enseignants du primaire• Professeurs du collège▶ Participants invités selon les commissions	<ul style="list-style-type: none">▶ Personnaliser les parcours pour assurer la continuité des apprentissages.▶ Prendre en compte les élèves à besoin d'enseignement particuliers.▶ Échanger sur : PPRE, PPS et PAP.▶ Renforcer les partenariats.▶ Création de commissions.

<https://eduscol.education.fr/2266/le-conseil-d-ecole-et-les-autres-instances-de-l-ecole>

Les 108 heures

Le service des enseignants s'inscrit dans le cadre de l'organisation de la semaine scolaire retenue en application des dispositions du code de l'Éducation relatives à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

1. Soixante heures consacrées :

- ▶ à des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, 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, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial. Le temps consacré aux activités complémentaires est de 36 heures ;
- ▶ et à un temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, notamment au titre de la scolarisation des enfants de moins de trois ans et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles.

Le temps consacré à ce travail est fixé forfaitairement à 24 heures.

2. Vingt-quatre heures forfaitaires consacrées :

- ▶ à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;
- ▶ à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ;
- ▶ aux relations avec les parents ;
- ▶ à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.

3. Dix-huit heures consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. Les actions de formation continue doivent représenter au moins la moitié des dix-huit heures et être, pour tout ou partie, consacrées à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques.

4. Six heures consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires.

Le tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l'école est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de circonscription. Celui-ci est tenu informé, en cours d'année, de toutes modifications éventuelles.

Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente. Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l'inspecteur de la circonscription et, pour ce qui est des réunions du conseil d'école, au maire de la commune.

L'organisation des cent-huit heures annuelles de service précisées ci-dessus fait l'objet d'un tableau de service qui est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription.

En savoir plus :

<https://eduscol.education.fr/2263/organisation-du-temps-scolaire-dans-le-premier-degre>

Les projets

Le projet d'école

« Le Projet d'école est l'instrument de l'autonomie reconnue aux écoles et l'expression de leur responsabilité ».

Pour chaque école, il s'agit de réaliser une analyse constructive des atouts comme des faiblesses et de mettre en synergie, les compétences de chacun au service de la réussite de tous les élèves.

Les projets de cycle et les projets de classe

Le projet d'école fixe des priorités dont découlent les projets de cycle et les projets de classe.

Titre des projets	Concepteurs / objectifs
Le projet de cycle	Élaboré en conseil des maîtres, il assure la continuité et la cohérence des apprentissages au cours du cycle et d'un cycle à l'autre.
Les projets de classe	Élaborés par l'enseignant et les élèves, ensemble de situations débouchant sur des activités et des réalisations prenant en compte des objectifs d'apprentissage et des compétences à acquérir.
Les projets de classes d'environnement et culturelles	Élaborés par les enseignants des classes concernées.
Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)	Concerne un enfant handicapé intégré en école ordinaire. Précise les objectifs visés, les moyens mis en œuvre (personnels, matériels), les bilans nécessaires. Aboutit à un document contractuel entre la famille, l'équipe pédagogique, éducative et thérapeutique : il est validé par la CDA. Définit les modalités de scolarisation des enfants porteurs de handicap.
Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	Projet d'accueil individualisé propre à chaque pathologie et à chaque cas individuel incluant juste ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Afin de respecter le code de déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.
Les Programmes Personnalisés de Réussite Educative (PPRE)	Mesure essentielle de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, ils sont destinés aux élèves qui éprouvent des difficultés dans l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences. Ils peuvent intervenir à tout moment de la scolarité, pour une durée variable et selon les besoins des élèves concernés.

En savoir plus :

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/guide_pratique_directeurs_d_ecole/00/1/Guide_direction_ecole_3_accompagnement_des_eleves_429001.pdf

Les sorties scolaires

Les sorties avec nuitées

Elles s'adressent à une classe entière.

Il ne faut pas la confondre avec la sortie scolaire hors temps scolaire qui est autorisée par le directeur d'école. Toutes sorties scolaires régulières sans nuitée et inscrites à l'emploi du temps (ex : module natation) ne nécessitent pas de demande d'autorisation.

Objectifs visés : Le séjour doit être éducatif en contribuant au développement de l'enfant/élève dans ses diverses composantes :

- corporelles : activités de pleine nature ;
- affectives : vie communautaire ;
- intellectuelles : apprentissages scolaires ;
- sociales : découverte d'autres milieux, d'autres modes de vie.

Les modalités de départ :

Le directeur d'Académie représenté par l'I.E.N, autorise le départ en classe d'environnement ou classe culturelle. Pour cela, la constitution d'un dossier officiel est nécessaire. Il doit comporter :

- un projet pédagogique qui confère au séjour sa valeur éducative, en précisant les objectifs poursuivis et les moyens mis en œuvre ainsi que les activités en amont, pendant, et après le séjour. Le projet comporte également un emploi du temps détaillé de l'ensemble du séjour ainsi que celui d'une journée type ;
- un agrément en cours de validité des locaux d'accueil ;
- un agrément des animateurs qui aident à l'encadrement du séjour ;
- un financement détaillé, celui-ci devra faire apparaître le coût supporté par chaque famille ;
- le moyen de transport prévu ; joindre également le schéma de conduite pour tous les transports y compris sur place et la liste de l'ensemble des passagers avec coordonnées téléphoniques
- Les photocopies des différents diplômes : B.E et agrément IA pour les intervenants spécialisés ; l'AFPS ou les BNS de l'assistant sanitaire ou des enseignants le cas échéant.

Attention !

Le dossier officiel doit être déposé pour validation à l'I.E.N de la circonscription au plus tard 8 semaines ouvrées avant le séjour ne pas inclure les vacances scolaires (10 semaines pour les séjours à l'étranger), pour validation par l'Inspection Académique 6 semaines avant le départ.

Aucun dossier hors délai ne sera traité

Pour chaque élève :

Constituer un dossier pour chaque élève comprenant tous renseignements médicaux utiles, le projet d'accueil individualisé (PAI) si nécessaire et une autorisation des parents pour une éventuelle intervention chirurgicale. Les médicaments par voie orale peuvent être dispensés, sous autorité du directeur, sur demande écrite des parents et au vu de l'ordonnance.

Le projet doit prendre en compte trois temps différents :

- un temps avant le séjour ;
- un temps pendant le séjour ;
- un temps après le séjour.

La constitution des dossiers devra se faire sur une application intitulée « sortie sco » sur le portail des métiers.

Notez que :

- Une sortie scolaire vise des apprentissages scolaires. Un temps de classe quotidien doit figurer à l'emploi du temps des sorties scolaires avec nuitées. Les objectifs pédagogiques et les activités conduites en amont et après toute sortie sont le préalable à la sortie. Tout autre approche serait davantage consumériste que scolaire ;
- Multiplier les sorties, les visites, prive les élèves de la découverte d'un nouvel environnement, découverte qui est le premier objectif d'une sortie scolaire et empêche d'en faire une exploitation pédagogique approfondie ;
- L'école est gratuite, c'est un de ses principes fondamentaux. Aucun élève ne peut être écarté d'une sortie pour des motifs financiers. Pour les sorties scolaires avec nuitées, la somme demandée aux familles doit prendre en compte de manière significative les inégalités de ressources financières des familles.

En savoir plus :

<https://www.ac-normandie.fr/activites-pedagogiques-127219>

La réunion avec les parents

1- Préparation

Chaque famille (pour les enfants dont les parents sont séparés, les deux parents doivent être conviés) est conviée individuellement 15 jours à l'avance par le biais du cahier de correspondance ou d'un courrier postal.

- Le local de classe doit être accueillant, bien rangé : veiller en particulier aux cases des enfants.
- La veille de la réunion, inviter chaque enfant à préparer une étiquette avec son nom ; celle-ci sera posée sur la table qu'il occupe.
- Préparer l'ordre du jour de la réunion et s'y tenir.
- Convier le directeur (la directrice), en le (la) tenant informé(e) du plan de déroulement de la réunion.

2- Exemple de plan de déroulement de la réunion

- Présentation de l'enseignant ou des enseignants de la classe et des autres personnels (ATSEM, ASH, intervenants extérieurs...)
 - Présentation de la classe (horaire, cycle concerné, effectif).
 - Objectifs généraux poursuivis dans l'année, discipline par discipline.
 - Emploi du temps (notamment EPS et piscine) ; journée type
 - Méthodes de travail, exigences particulières de l'enseignant, matériel nécessaire à des activités spécifiques.
 - Programmes, actions du projet d'école, projets de l'année : sorties, activités particulières, ... (à relier aux apprentissages).
 - Présenter les évaluations nationales et académiques (maternelle)
 - Présenter des cahiers, des méthodes de travail, le dispositif APC, d'autres dispositifs
 - Les différents temps de rencontre de l'année : Remise de LSU, carnet de suivi, évaluation
 - Coopérative scolaire
 - Conseils aux parents pour aider leurs enfants à s'organiser à la maison (préparation du cartable, leçons, etc.).
-
- Présentation du règlement intérieur de l'école, des règles de la classe, des règles de communication
 - Rappel du rôle des parents dans la scolarisation de leur enfant
 - Lutter contre l'absentéisme : protocole en cas d'absence
 - Information quant à la sécurité (PPMS, incendie, surveillance, sorites scolaires...)
 - Informations relatives aux élections des représentants des parents d'élèves
 - Questions des parents, limitées dans le temps.

Et surtout...

- Garder la maîtrise de la réunion, de son plan de déroulement.
- Distribuer la parole, éviter toute polémique.
- Renvoyer toute discussion relevant du cas particulier d'un enfant à une entrevue, en tête-à-tête, avec les parents.
- De bonnes relations entre enseignants parents sont essentielles pour la réussite scolaire

S'adresser aux parents en professionnel de l'éducation

➔ L'école et la classe

Aide à la première journée de classe

La veille

Aménagement de l'espace

- Installer des tables et des chaises en nombre suffisant et adaptées à la taille des élèves.
- Choisir la disposition la mieux adaptée au local et à l'âge des élèves.
- Aménager la classe en lieu accueillant (plantes, fleurs...).
- Prévoir les coins spécifiques (regroupements...).
- Présenter un affichage :
 - esthétique ;
 - fonctionnel : liste des élèves, noms de l'enseignant et éventuellement de l'ATSEM affichés sur la porte de la classe, consignes de sécurité.

Inventaire des moyens mis à disposition pour la classe

- Faire l'inventaire des matériels existants dans la classe et à disposition dans l'école.
- Recenser les manuels scolaires pour en prévoir la distribution ou pour prévoir une commande éventuelle.
- Prévoir les cahiers et/ou classeurs en fonction de l'âge des élèves (savoir limiter le nombre de cahiers).
- Préparer le cahier de correspondance : cahier de liaison entre les parents et les enseignants. Toutes les notes d'informations distribuées y seront collées et signées par les parents. Sa première page comme celle des autres cahiers est à préparer soigneusement par le maître : (nom, prénom, classe, année, discipline...).
- La liste du matériel demandé doit rester modeste et ne doit, en aucun cas, mettre les familles en difficulté.

Préparation du matériel

Préparer plusieurs listes nominatives des élèves inscrits :

- liste pour l'appel du premier jour avant la mise en place du registre d'appel ;
- liste restauration scolaire ;
- liste étude et/ou garderie ;
- liste des personnes habilitées à prendre en charge les élèves de maternelle à la sortie.
- Prévoir des étiquettes nom-prénom pour les plus jeunes et une fiche d'identité à renseigner pour les plus grands.
Prévoir du petit matériel :
 - > crayons feutres, crayons, stylos ;
 - > feuilles de papier ;
 - > craies, éponge et eau.

Déroulement de la première journée

Le premier contact avec les élèves est déterminant pour tout le reste de l'année.

La présentation du maître, son mode de communication, sa maîtrise du groupe-classe doivent contribuer à créer un climat propice aux apprentissages.

Accueil des élèves

- Faire rentrer les élèves, rangés et dans le calme.
- Pour les petits, être vigilant lors des déplacements, en particulier dans les escaliers.
- Laisser les élèves s'installer à leur gré dans la classe et observer les comportements qui nécessiteront des changements ultérieurs (taille, port de lunettes, affinités, élèves gauchers...).
- Personnaliser l'accueil : présentation du maître et des élèves, appels, étiquettes-prénoms, jeux-comptines autour des prénoms,...
- Aider à la constitution du groupe classe, permettre des échanges entre les enfants, échanges régulés par l'enseignant (vécu des classes antérieures, des souvenirs de vacances...).
- Présenter la classe, l'école, identifier le personnel de l'école.
- Donner des consignes précises pour les déplacements dans la classe et dans l'école.
- Établir avec les élèves les règles de vie du groupe et les argumenter pour que tous soient concernés et les respectent.

Découverte des locaux

- Découverte de la classe : sa situation dans l'école, ses repères d'identification, son agencement, ses coins spécifiques, son organisation matérielle.
- Visites guidées pour repérer les lieux spécifiques de l'école : bureau du directeur, bibliothèque, restauration scolaire, toilettes, cour de récréation...

Quelques pistes d'activités

- Ne pas oublier d'alterner les domaines et le travail oral/travail écrit, collectif/individuel.
- Prendre en compte les acquisitions de l'année précédente : chants, comptines, poésies...
- Prévoir des activités physiques.
- Proposer des travaux permettant d'évaluer des compétences concernant la maîtrise de la langue et des mathématiques.

L'attitude et le positionnement du maître : (cf référentiel du professeur des écoles)

L'enseignant est **modélisant** pour ses élèves et un certain nombre de règles sont à respecter :

- 1- Respecter soi-même les règles imposées aux élèves
- 2- Avoir un langage soigné et adapté
- 3- Etre bienveillant (toutes formes de discriminations sont interdites)
- 4.- Promouvoir les valeurs de l'école de la république

Les 9 questions à poser au directeur, à l'équipe

1. Quel est le projet d'école ?
2. Comment sont organisées les 60 heures d'activités pédagogiques complémentaires (APC)?
3. Comment sont répartis les élèves dans les classes ? Ai-je des élèves doublants (PPRE), en situation de handicap, y a-t-il une ULIS, où sont les livrets personnels de compétences ?
4. L'école est-elle Education prioritaire, et qu'est-ce que cela implique ?
5. Qui sont les personnels non enseignants dans l'école ?
6. Comment sont organisés les temps de concertation?
7. Comment l'information est-elle diffusée ? (ENT, cahier de liaison, blog...)
8. Comment sont organisés les dialogues avec les familles, l'accueil des élèves, la réunion de parents de rentrée ?
9. Quelles sont les règles élémentaires de sécurité, pour les élèves (surveillance, récréations...) et pour moi ?

Ressources pédagogiques de circonscription

Vous pouvez retrouver des ressources et des textes officiels sur le site de la circonscription à l'adresse suivante :

<https://val-de-reuil.circonscription.ac-normandie.fr/spip.php?rubrique191>

➔ La difficulté scolaire

Elève à besoin éducatif particulier

Il peut s'agir d'un élève :

- Nouvellement Arrivé en France
- reconnu par des professionnels comme intellectuellement précoce
- ayant un Projet d'Accueil Individualisé
- absentéiste
- reconnu comme déficient
- en situation de handicap
- ayant des problèmes familiaux important.

Note importante : Tout enseignant se doit d'inclure dans sa classe des élèves inscrits en classe d'unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS), selon le projet mis en place pour l'élève.

Titre des projets	Concepteurs / objectifs
Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)	Concerné un enfant handicapé intégré en école ordinaire. Précise les objectifs visés, les moyens mis en œuvre (personnels, matériels), les bilans nécessaires. Aboutit à un document contractuel entre la famille, l'équipe pédagogique, éducative et thérapeutique : il est validé par la CDA. Définit les modalités de scolarisation des enfants porteurs de handicap.
Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	Projet d'accueil individualisé propre à chaque pathologie et à chaque cas individuel incluant juste ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Afin de respecter le code de déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.
Les Programmes Personnalisés de Réussite Educative (PPRE)	Mesure essentielle de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, ils sont destinés aux élèves qui éprouvent des difficultés dans l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences. Ils peuvent intervenir à tout moment de la scolarité, pour une durée variable et selon les besoins des élèves concernés.

En savoir plus :

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/guide_pratique_directeurs_d_ecole/00/1/Guide_direction_ecole_3_accompagnement_des_eleves_429001.pdf

Evaluer les élèves

Le LSU

Le nouveau livret scolaire unique de l'école et du collège est un outil simple et précis pour rendre compte aux parents des acquis et des progrès de leurs enfants et restituer ainsi une évaluation plus complète et exigeante. Suivant les recommandations de la conférence nationale sur l'évaluation des élèves, ce nouveau livret sera accessible en ligne afin que parents et élèves puissent en prendre connaissance lorsqu'ils le souhaitent. L'application nationale de saisie des bilans, simple et ergonomique, est commune aux enseignants du premier et du second degré, du public et du privé.

Le livret scolaire d'un élève regroupe, pour chaque cycle :

- les bilans périodiques du cycle en cours
- les bilans de fin des cycles précédents et, en première année d'un cycle, les bilans périodiques de l'année précédente
- les attestations déjà obtenues : PSC1, ASSR 1 et 2, APER, attestation "savoir-nager en sécurité" (ASNS), pass nautique etc.

À la fin de chaque période, un bilan détaille :

- le niveau des élèves par matière
- les appréciations générales et les projets menés

Ce modèle national est construit sur un format identique du CP à la troisième.

À la fin de chaque cycle (CE2, sixième, troisième), une fiche dresse un bilan global sur huit composantes du socle commun grâce à un indicateur simple : maîtrise insuffisante, fragile, satisfaisante ou très bonne.

À la fin de la scolarité obligatoire, les parents pourront s'être constitués un dossier d'une trentaine de bilans.

En savoir plus : <https://eduscol.education.fr/142/le-livret-scolaire>

L'évaluation en maternelle

Trois types d'outils sont destinés à apprécier les progrès et les acquis des élèves à l'école maternelle :

- Le carnet de suivi des apprentissages
- Les travaux de l'élève regroupés dans les cahiers d'écriture, de mots, de savoirs, de sciences...
- La synthèse des acquis scolaires à la fin de l'école maternelle (document national)

Transmission aux familles

Le carnet de suivi des apprentissages doit être présenté et explicité.

Il est transmis aux familles selon une régularité décidée au sein de l'équipe du cycle 1 (à minima deux fois par an).

Le carnet de suivi suit l'enfant en cas de changement d'école, il peut également être utilisé comme outil de continuité entre le cycle 1 et le cycle 2.

L'élève est évalué par le maître de la classe : le LSU et les évaluations permettent le constat et l'analyse des difficultés.

Un dialogue entre les parents et le maître s'organise. La situation de l'élève est examinée en conseil de cycle.

Un bilan est présenté aux parents dans le cadre d'un entretien.

En savoir plus : <https://maternelle27.circonscription.ac-normandie.fr/spip.php?article179>

Regards sur les dispositifs d'aide et de soutien

La différenciation pédagogique

Elle est la première des aides. Pour assurer l'égalité et la réussite des élèves l'enseignement doit être adapté à leur diversité.

Étape 1 : Définition de la situation actuelle et d'une problématique (évaluation diagnostique)

Étape 2 : Définition de la situation désirée

Étape 3 : Planification de l'action

Étape 4 : Action

Étape 5 : Évaluation de l'action

En savoir plus : <https://maternelle27.circonscription.ac-normandie.fr/spip.php?article179>

Les activités pédagogiques complémentaires

À l'école maternelle

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

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, 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.

Le Programme Personnalisé de Réussite Educative

Le PPRE est un programme court et intensif qui a pour repère le socle. Il associe la famille et les enseignants de l'école.

Le PPRE concerne les élèves redoublants et les élèves en difficulté importante tout au long de la scolarité obligatoire. Il doit être une alternative au redoublement. Il est nécessaire avant toute demande d'aide au RASED.

<https://val-de-reuil.circonscription.ac-normandie.fr/spip.php?article1177>

Aide du Réseau d'Aide Spécialisé au service des Elèves en difficulté

Il s'agit ici d'une aide spécialisée.

Organisation de l'aide du RASED dans les écoles de la circonscription :

- Les élèves concernés par l'aide spécialisée sont ceux pour qui l'aide personnalisée **et** les PPRE ne sont pas suffisants ou inadaptés.
- Le public visé sera en priorité les élèves du cycle 2.
- L'organisation de l'aide se définit en conseil des maîtres.
- L'aide spécialisée doit être organisée en priorité en avec le maître spécialisé (notamment E et G) et l'enseignant dans la même classe.

Missions des psychologues scolaires

Elles sont régies par la circulaire du 10 avril 1990.

Le psychologue scolaire apporte, dans le cadre d'un travail d'équipe, l'appui de ses compétences :

- pour la prévention des difficultés scolaires
- pour l'élaboration du projet pédagogique de l'école et sa réalisation
- pour la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures d'aides individuelles ou collectives au bénéfice des élèves en difficulté
- pour l'intégration de jeunes handicapés

Les actions en faveur des enfants en difficulté sont principalement conduites dans le cadre des réseaux d'aide. Elles comportent l'examen, l'observation et le suivi psychologique des élèves en liaison étroite avec les maîtres et les familles. Les psychologues scolaires participent à l'organisation, au fonctionnement et à la vie des écoles. Ils assurent une liaison fonctionnelle avec des organismes et instances extérieurs à l'école.


Missions des maîtres spécialisés à dominante rééducative (Maître G)

« L'aide spécialisée à dominante rééducative est en particulier indiquée quand il faut faire évoluer les rapports de l'enfant aux exigences de l'école, instaurer ou restaurer son investissement dans les tâches scolaires. Elle a pour objectif d'engager les élèves ou de les réintégrer dans un processus d'apprentissage dynamique. Ces aides sont dispensées par les enseignants spécialisés titulaires de l'option G du CAPA-SH».

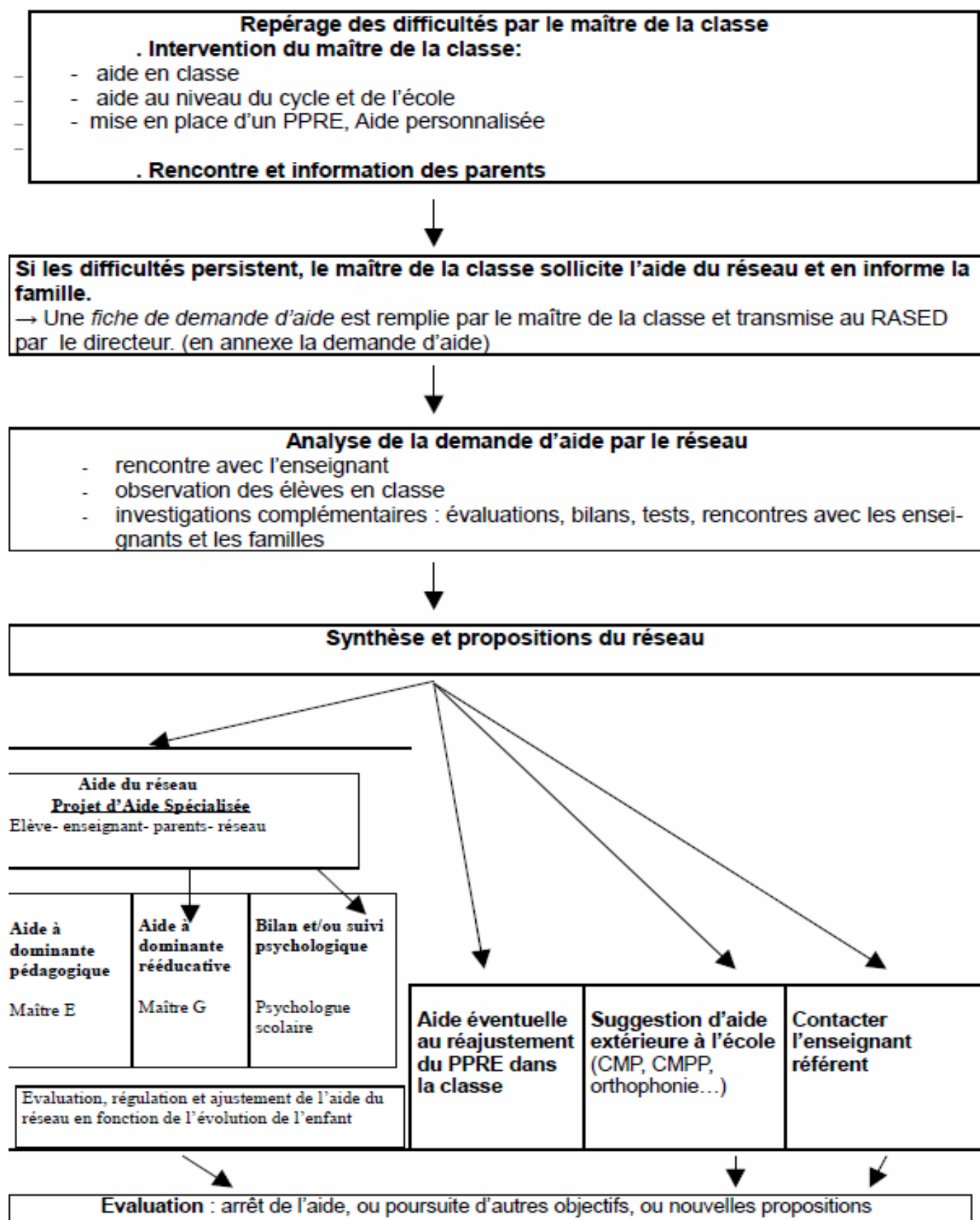
Missions des maîtres spécialisés à dominante pédagogique (Maître E)

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

 Fiche de demande d'aide : <https://val-de-reuil.circonscription.ac-normandie.fr/spip.php?article1177>

 : Personnalisation des parcours scolaires > Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED)

En bref



Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP)

La mention « dyslexie, dysphasie, troubles du langage » de l'annexe 1 de la circulaire n° 2003-135 du 8-9-2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période est abrogée.

La [loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013](#) d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République introduit à l'article L. 311-7 du code de l'éducation le plan d'accompagnement personnalisé (PAP). L'article D. 311-13 du même code prévoit que « les élèves dont les difficultés scolaires résultent d'un trouble des apprentissages peuvent bénéficier d'un plan d'accompagnement personnalisé prévu à l'article L. 311-7, après avis du médecin de l'éducation nationale. Il se substitue à un éventuel programme personnalisé de réussite éducative. Le plan d'accompagnement personnalisé définit les mesures pédagogiques qui permettent à l'élève de suivre les enseignements prévus au programme correspondant au cycle dans lequel il est scolarisé. Il est révisé tous les ans. »

La présente circulaire a pour objet de définir le public visé par le plan d'accompagnement personnalisé, son contenu ainsi que la procédure et les modalités de sa mise en œuvre (cf. Guide [« Répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves : quel plan pour qui ? »](#)).

1. Les élèves concernés

Le plan d'accompagnement personnalisé est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves du premier comme du second degré pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions, en référence aux objectifs du cycle.

Le plan d'accompagnement personnalisé répond aux besoins des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages pour lesquels ni le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) ni le projet d'accueil individualisé (PAI) ne constituent une réponse adaptée.

Il n'est pas une réponse aux besoins des élèves qui nécessitent une décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées notamment pour une aide humaine, l'attribution d'un matériel pédagogique adapté, une dispense d'enseignement ou un maintien en maternelle.

Le plan d'accompagnement personnalisé ne s'adresse pas non plus aux élèves ayant des droits ouverts au titre du handicap, y compris dans un domaine non scolaire, qui bénéficient à leur demande d'un projet personnalisé de scolarisation, conformément aux dispositions prévues par les articles D. 351-5 à D. 351-8.

Le plan d'accompagnement personnalisé ne constitue pas pour les familles un préalable nécessaire à la saisine de la MDPH.

À compter de la publication de la présente circulaire, le PAP devient l'unique dispositif destiné à ces élèves. Ils peuvent toutefois bénéficier également d'un PAI lorsqu'une pathologie le justifie (allergie ou intolérance alimentaire, maladie nécessitant un protocole d'urgence, etc.).

2. La procédure de mise en place du plan d'accompagnement personnalisé

Le plan d'accompagnement personnalisé peut être mis en place soit sur proposition du conseil des maîtres ou du conseil de classe soit, à tout moment de la scolarité, à la demande de l'élève majeur, ou, s'il est mineur, de ses parents ou de son responsable légal.

Lorsque le conseil des maîtres ou le conseil de classe propose la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé en application de l'article L. 311-7 du code de l'éducation, le directeur ou le chef d'établissement en informe l'élève majeur, ou, s'il est mineur, ses parents ou son responsable légal et recueille son accord sur le principe de la mise en place de ce plan. Dans le second degré, le professeur principal de l'élève peut être à l'initiative de la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé.

Le constat des troubles est fait par le médecin de l'éducation nationale ou par le médecin qui suit l'enfant, au vu de l'examen qu'il réalise et, le cas échéant, des bilans psychologiques et paramédicaux réalisés auprès de l'élève.

À la suite de ce constat, le médecin de l'éducation nationale donne un avis sur la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé. Pour les élèves de l'enseignement agricole, cet avis est formulé par un médecin désigné par l'autorité académique compétente.

Le directeur d'école ou le chef d'établissement élabore le plan d'accompagnement personnalisé avec l'équipe éducative, en y associant la famille ainsi que les professionnels concernés. Le plan d'accompagnement personnalisé est ensuite transmis à la famille afin de recueillir son accord.

Le plan d'accompagnement personnalisé est conçu comme un outil de suivi de l'élève. Une attention est donc portée à sa transmission à chaque changement d'établissement scolaire, particulièrement lors de la liaison école-collège ou collège-lycée.

Le plan d'accompagnement personnalisé est mis en œuvre par le ou les enseignants de l'élève, avec l'appui des professionnels qui y concourent. Dans le second degré, le professeur principal est chargé de coordonner la mise en œuvre et le suivi du plan d'accompagnement personnalisé. Une évaluation des aménagements et adaptations est faite tous les ans, au regard des progrès réalisés par l'élève, par référence aux programmes prévus à l'article L. 311-1 du code de l'éducation.

3. Un document unique

Le plan d'accompagnement personnalisé est rédigé conformément au modèle annexé à la présente circulaire. Ce document doit être utilisé au sein des établissements scolaires afin de faciliter l'homogénéité des pratiques académiques, la continuité et le suivi des aménagements, notamment pour les élèves qui seraient amenés à changer d'établissement.

Le document PAP se décline en quatre fiches distinctes pour l'école maternelle, l'école élémentaire, le collège et le lycée. Il présente la situation de l'élève et les aménagements et adaptations pédagogiques à mettre en œuvre pour répondre à ses besoins spécifiques. Ce document propose une liste non exhaustive d'adaptations et d'aménagements possibles. Plutôt que de cocher un trop grand nombre d'items, il est préférable de mettre en évidence les aménagements et les adaptations pédagogiques indispensables. Il s'agit avant tout, pour l'enseignant, de centrer son action sur des aménagements et adaptations qui pourront être poursuivis tout au long de l'année scolaire.

Réactualisé et enrichi tous les ans, le PAP suit l'élève tout au long de sa scolarité, en tant que de besoin.

➤ Les personnels remplaçants ZIL / BD

Remplacement prévu :

- ▶ Outre le matériel didactique qui doit être accessible et utilisable normalement, la préparation de la classe, lorsqu'il s'agit d'un remplacement prévu d'une demi-journée ou d'une journée sera élaborée par le titulaire de la classe de manière précise et complète en se référant à l'emploi du temps habituel que le titulaire remplaçant aura à disposition, de même pour la préparation des cahiers.
- ▶ Lorsque le remplacement prévu est supérieur à la journée (stage, par exemple), la préparation détaillée de la classe par le titulaire ne concernera que la première journée. Pour la suite du remplacement, le titulaire fournira des indications et un cadrage général mais la préparation de la classe et des cahiers relève de la responsabilité du titulaire remplaçant.
- ▶ Quels que soient la durée de remplacement et le support utilisé, la correction des travaux entrepris sous sa responsabilité incombe au titulaire remplaçant.

Remplacement non prévu :

- ▶ Lors d'un remplacement non prévu, le remplaçant doit avoir à sa disposition un éventail d'activités à proposer à chaque niveau pour la 1^{ère} journée
- ▶ À la fin du remplacement, il est indispensable que le remplaçant laisse un compte-rendu précis des activités qu'il a conduites.

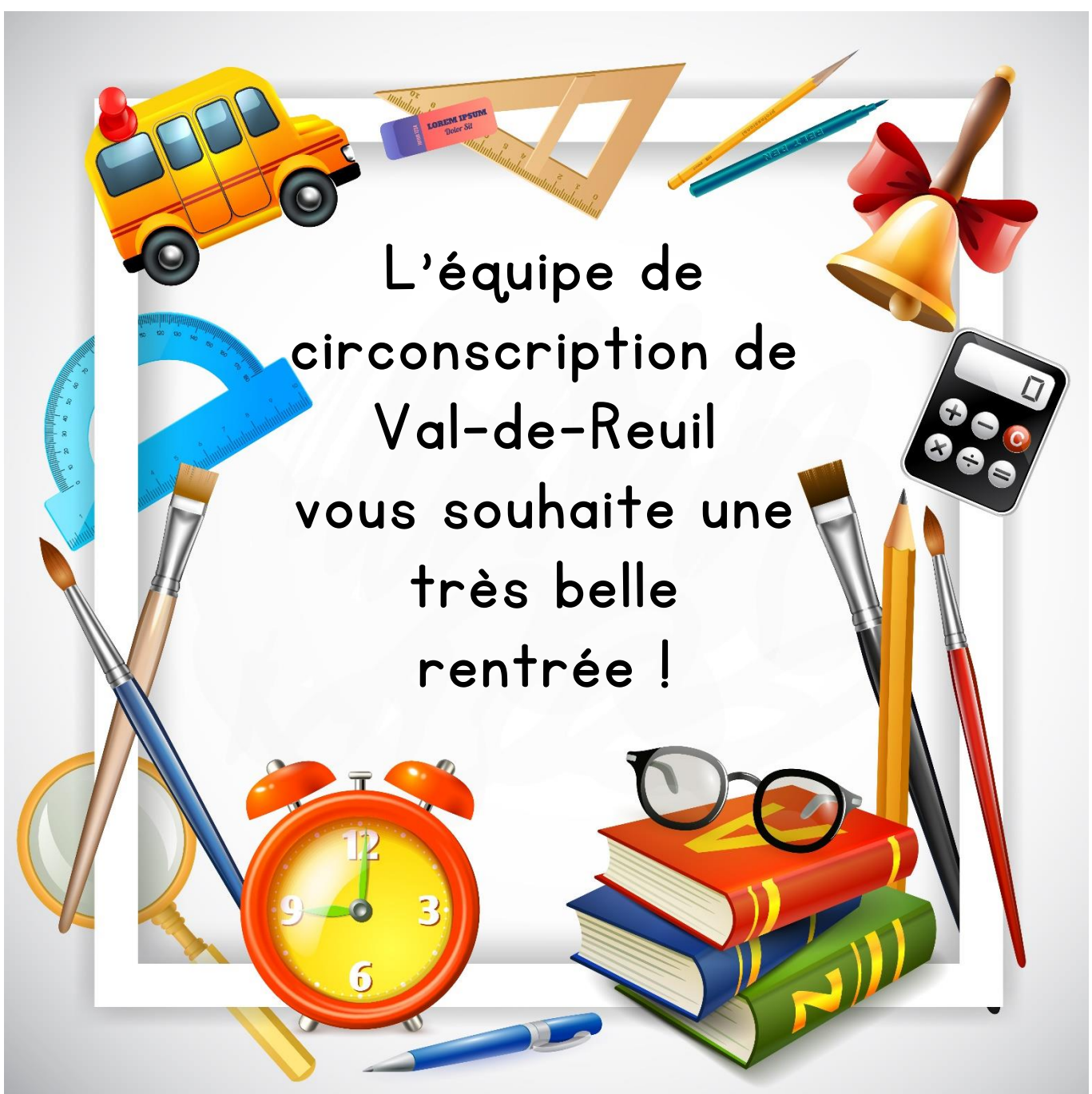
Les problèmes de service

- ▶ Le titulaire remplaçant assume les mêmes responsabilités que le collègue titulaire de la classe et à ce titre :
 - le service d'enseignement et les activités liées au poste faisant l'objet de remplacement
 - les services d'entrée, d'accueil ou de récréation **à l'exception de la première demi-journée de remplacement, pour favoriser la continuité des apprentissages.**
- ▶ Lorsqu'il s'agit d'un remplacement en école maternelle, le titulaire remplaçant accueille les élèves dans la classe dix minutes avant le début des activités. La présence d'une A.T.S.E.M. est souhaitable, elle devient impérative lorsque la connaissance nominative des élèves est nécessaire, en cas de sortie par exemple. La responsabilité de la garde des enfants non repris à l'heure par les parents d'élèves relève de la Directrice ou du Directeur.
- ▶ En cas de remplacement d'un enseignant déchargé (directeur, ½ tps....) le titulaire remplaçant rejoint son école de rattachement lors des temps de décharge habituels, sauf indications contraires de l'Inspecteur de l'Éducation nationale.
- ▶ En ce qui concerne les activités d'EPS et de natation dans leur ensemble, la circulaire de 1987 précise qu'il appartient à l'équipe pédagogique de l'école de veiller à la validité des conditions de mise en œuvre qu'elles soient d'ordre pédagogique, matériel ou relevant de la sécurité. En conséquence et étant donné la très grande diversité des situations locales (équipement, intervenants municipaux, etc.), le problème de la participation du titulaire remplaçant aux activités de natation sera apprécié et traité au sein de chaque établissement.

Cette disposition est également applicable lorsqu'une sortie scolaire est prévue le 1^{er} jour de remplacement. En cas de désaccord, une décision peut être demandée à l'IEEN par le biais du Directeur ou de la Directrice d'école.

- ▶ Lorsqu'une sortie scolaire est prévue au cours du remplacement, le directeur de l'école veillera à en avertir le gestionnaire de brigade via le secrétariat de son inspection.
- ▶ Activités Pédagogiques Complémentaires : Les personnels assurant les remplacements ne peuvent connaître l'ensemble des dispositifs (durée, jour de la semaine, horaires). À ce titre, je vous demande d'organiser lors du premier jour une alternative à l'implication du moyen brigade (sauf accord de la personne). A partir du deuxième jour, et dans la limite des heures déjà effectuées, le remplaçant assurera l'aide personnalisée comme inscrite à l'emploi du temps de l'enseignant absent.

En attente d'affectation, le titulaire remplaçant se met à la disposition de son école de rattachement pour la conduite d'activités d'enseignement (en co-animation dans la classe ou avec un demi-groupe).



L'équipe de
circonscription de
Val-de-Reuil
vous souhaite une
très belle
rentrée !