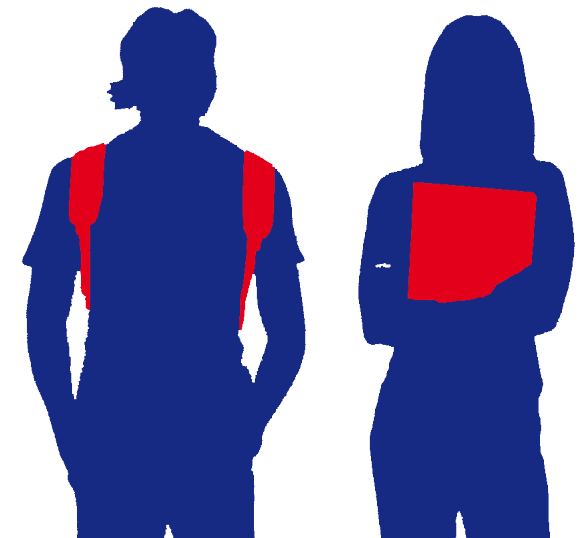


Livret d'accueil pour l'entrée dans le métier



académie
Strasbourg 

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE





Bienvenue dans l'académie de Strasbourg !

Toutes mes félicitations pour votre succès au concours, je vous souhaite la bienvenue dans l'académie de Strasbourg.

Vous vous engagez dans un métier passionnant, au service des élèves et de leur réussite. Afin de vous permettre d'entrer dans les meilleures conditions possibles dans vos nouvelles fonctions d'enseignant-e et de mettre utilement à profit votre année de stage pour parfaire votre pratique professionnelle, l'ensemble des acteurs de l'académie s'est mobilisé pour vous offrir les conditions d'accueil les plus favorables. L'ensemble de mes services vous proposera les dispositifs de formation les plus adaptés pour répondre aux exigences du métier.

En votre qualité de professeur des écoles stagiaire, vous allez en effet bénéficier d'un dispositif de formation élaboré pour tenir compte de vos besoins. Il est organisé pour vous offrir un parcours individualisé au sein duquel interviendront des pairs expérimentés et des formateurs reconnus. Je vous encourage à profiter de l'ensemble des actions de formation élaborées à votre intention, en lien étroit avec l'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education de l'académie de Strasbourg, et à vous appuyer sur les conseils avisés du tuteur ou de la tutrice qui auront été spécialement désignés pour vous accompagner au quotidien dans l'exercice de vos missions.

Pendant votre année de stage, vous découvrirez ainsi l'école, son environnement direct, les spécificités liées à ses élèves, les différents acteurs de la communauté éducative ou le rôle des familles. La responsabilité d'une classe, le tutorat et les autres dispositifs qui vous seront proposés vous conduiront à conforter les différents aspects didactiques, pédagogiques et éducatifs du métier d'enseignant.

Ce plan de formation ambitieux s'inscrit dans l'effort de modernisation et d'amélioration de notre système éducatif. Votre objectif est d'accompagner chaque élève vers la réussite, construite par une progression cohérente des apprentissages dans l'espace défini par le socle commun de connaissances et de compétences.

Les priorités académiques fixent les objectifs à atteindre. Il s'agit pour nous de relever le défi de la poursuite d'études ambitieuses de tous les jeunes Alsaciens et de leurs familles pour élever leur niveau de qualification, en garantissant l'égalité des chances et l'équité scolaire par des parcours personnalisés notamment dans l'éducation prioritaire, en favorisant l'ouverture de nos élèves au-delà de leur univers familial pour les aider à s'approprier les codes langagiers, sociaux et culturels nécessaires à leur future insertion réussie dans la vie sociale et professionnelle.

Ces objectifs ne pourront être atteints que par la mobilisation de toutes les ressources de l'ensemble des catégories de personnels de la communauté éducative.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et vos compétences professionnelles pour mettre en œuvre, au sein de votre école, les nécessaires évolutions de notre système éducatif.

Je vous souhaite une très bonne année scolaire et vous adresse mes plus vifs encouragements pour votre installation dans vos nouvelles fonctions.

Jacques Pierre Gougeon
Recteur de l'académie de Strasbourg
Chancelier des universités d'Alsace

SOMMAIRE

Préambule.....	5	➔ DÉBUTER.....	36
La posture du maître.....	7	Prendre contact avec l'école.....	37
Le référentiel de compétences du Professeur des Écoles.....	10	Premier jour de classe à l'école maternelle.....	38
➔ ENSEIGNER.....	11	Une journée à l'école maternelle.....	39
Le socle commun de connaissances et de compétences.....	12	Premier jour de classe à l'école élémentaire.....	42
Les horaires d'enseignement.....	14	➔ SE FORMER.....	43
La préparation de classe.....	15	Organisation de la formation des professeurs des écoles stagiaires à mi-temps.....	44
Les affichages.....	17	Organisation de la formation des professeurs des écoles stagiaires à temps plein.....	46
L'aménagement des espaces.....	17	Organisation de la formation des professeurs des écoles stagiaires prorogés et prolongés.....	48
La démarche d'enseignement (l'enseignant).....	18	Inspecteurs et circonscriptions du Bas-Rhin.....	50
La démarche d'apprentissage (l'élève).....	18	Conseillers pédagogiques spécialisés (Bas-Rhin).....	54
Les traces écrites.....	19	Inspecteurs et circonscriptions du Haut-Rhin.....	55
La correction.....	21	Conseillers pédagogiques spécialisés (Haut-Rhin).....	58
Le suivi des progrès des élèves.....	22		
L'élève en difficulté dans une classe ordinaire.....	24		
Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés (ASH).....	26		
➔ TRAVAILLER EN ÉQUIPE.....	27		
Le temps de service.....	28		
Les conseils de maîtres.....	29		
Les relations avec les parents d'élèves.....	30		
➔ ÊTRE RESPONSABLE.....	31		
La responsabilité des enseignants.....	32		
La gratuité de l'enseignement.....	33		
La protection des élèves.....	34		

➔ PRÉAMBULE...

...des programmes de l'école primaire, BO n°3 du 19 juin 2008

Nota : Pour les classes de l'élémentaire, les programmes de 2008 restent en vigueur pour cette année scolaire. Pour l'école maternelle, les programmes applicables sont publiés au BOEN du 26 mars 2015.

Donner à chaque enfant les clés du savoir et les repères de la société dans laquelle il grandit est la première exigence de la République et l'unique ambition de l'école primaire.

Avec l'unification et l'allongement des parcours scolaires, la spécificité de l'école primaire s'est estompée. Elle a cessé d'incarner à elle seule l'idéal scolaire. Mais son rôle n'en est devenu que plus déterminant dans la réussite des élèves jusqu'au terme de la scolarité obligatoire, et au-delà. L'école primaire n'est pas une simple étape de la scolarité : c'est la clé du succès de toutes les autres. Elle construit les fondements d'une formation menant chacun à une qualification, et qui se prolongera tout au long de la vie.

C'est à la lumière de ce constat qu'il convient de tracer un nouvel horizon pour l'école primaire, tout en restant fidèle à la grande inspiration de l'école républicaine : offrir à tous les enfants des chances égales de réussite et préparer, pour tous, une intégration réussie dans la société. L'école primaire doit transmettre et faire acquérir à chaque élève les connaissances et compétences fondamentales qui seront nécessaires à la poursuite de sa scolarité au collège et, au-delà, dans les voies de formation choisies par l'élève. À cet égard, le socle commun de connaissances et de compétences défini par la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École du 23 avril 2005 est la référence indispensable autour de laquelle seront organisés tous les enseignements de ce premier niveau de la scolarité obligatoire.

L'école primaire doit avoir des exigences élevées qui mettent en œuvre à la fois mémoire et faculté d'invention, raisonnement et imagination, attention et apprentissage de l'autonomie, respect des règles et esprit d'initiative.

C'est en proposant aux élèves un enseignement structuré et explicite, orienté vers l'acquisition des savoirs de base, et en leur offrant des entraînements systématiques à la lecture, à l'écriture, à la maîtrise de la langue française et des mathématiques, ainsi que de solides repères culturels, qu'on les préparera à la réussite. Le véritable moteur de la motivation des élèves réside dans l'estime de soi que donnent l'apprentissage maîtrisé et l'exercice réussi. C'est la raison pour laquelle les élèves en difficulté doivent pouvoir bénéficier d'une aide personnalisée et différenciée dès que les premières difficultés apparaissent et avant qu'elles ne soient durablement installées.

Il est également indispensable que tous les élèves soient invités à réfléchir sur des textes et des documents, à interpréter, à construire une argumentation, non seulement en français mais dans toutes les disciplines ; qu'ils soient entraînés à mobiliser leurs connaissances et compétences dans des situations progressivement complexes pour questionner, rechercher et raisonner par eux-mêmes. Ils doivent pouvoir partager le sens des mots, s'exprimer à l'oral comme à l'écrit pour communiquer dans un cercle élargi. L'intégration à la vie collective suppose aussi que l'école fasse une place plus importante aux arts, qui donnent des références communes et stimulent la sensibilité et l'imagination. Il faut également que chaque élève puisse s'épanouir par une pratique sportive quotidienne. L'école primaire développe enfin le respect et la tolérance qui fondent les droits de l'Homme et qui se traduisent au quotidien par le respect des règles de civilité et de politesse.

Les programmes nationaux de l'école primaire définissent pour chaque domaine d'enseignement les connaissances et compétences à atteindre

dans le cadre des cycles ainsi que la progression annuelle à suivre pour les atteindre en français et en mathématiques. Ils laissent cependant libre le choix des méthodes et des démarches, témoignant ainsi de la confiance accordée aux maîtres pour une mise en œuvre adaptée aux élèves.

La liberté pédagogique induit une responsabilité : son exercice suppose des capacités de réflexion sur les pratiques et leurs effets. Elle implique aussi, pour les maîtres, l'obligation de s'assurer et de rendre compte régulièrement des acquis des élèves.

Les programmes de l'école primaire précisent le contenu des savoirs fondamentaux dont l'acquisition est un objectif pour tous les élèves. Les évaluations permettront un suivi régulier des acquis et du niveau des élèves ; elles contribueront à la validation des paliers intermédiaires de maîtrise du socle commun de connaissances et de compétences.

Pour accéder aux horaires et programmes d'enseignement de l'école primaire : <http://www.education.gouv.fr/bo/2008/hs3/default.htm>

...des programmes de l'école maternelle, BOEN HS du 26 mars 2015

Ces programmes sont applicables dès la rentrée de septembre 2015

L'école maternelle: un cycle unique, fondamental pour la réussite de tous.

La loi de refondation de l'École crée un cycle unique pour l'école maternelle et souligne sa place fondamentale comme première étape pour garantir la réussite de tous les élèves au sein d'une école juste pour tous et exigeante pour chacun. Ce temps de scolarité, bien que non obligatoire, établit les fondements éducatifs et pédagogiques sur lesquels s'appuient et se développent les futurs apprentissages des élèves pour l'ensemble de leur scolarité.

L'école maternelle est une école bienveillante, plus encore que les étapes ultérieures du parcours scolaire. Sa mission principale est de donner

envie aux enfants d'aller à l'école pour apprendre, affirmer et épanouir leur personnalité. Elle s'appuie sur un principe fondamental : tous les enfants sont capables d'apprendre et de progresser. En manifestant sa confiance à l'égard de chaque enfant, l'école maternelle l'engage à avoir confiance dans son propre pouvoir d'agir et de penser, dans sa capacité à apprendre et réussir sa scolarité et au-delà.

Pour accéder aux programmes d'enseignement de l'école maternelle : http://cache.media.education.gouv.fr/file/MEN_SPE_2/84/2/2015_BO_SPE_2_404842.docx

Une présentation synoptique des nouveaux programmes de maternelle : <http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/wp-content/uploads/2012/01/2.-Architecture-du-projet-de-programmes.doc>

➔ LA POSTURE DU MAÎTRE

☞ L'enseignant est un modèle pour les élèves :

- Par son niveau de langage et le ton qu'il emploie,
- Par son apparence,
- Par la rigueur personnelle qu'il s'impose,
- Par son attitude générale (respect, bienveillance, dynamisme),
- Par son aptitude à communiquer,
- Par son niveau de connaissances.

☞ C'est l'enseignant qui crée, dans la classe, les conditions favorables aux apprentissages :

- Par le regard positif qu'il porte sur les élèves,
- Par la prise en compte de leur diversité (niveaux scolaires, handicap, besoins particuliers, ...).
- Par la diversité des situations proposées dans la classe dans chaque discipline,
- Par la qualité des supports de travail, les siens et ceux des élèves,
- Par la qualité des relations qu'il entretient avec les parents de ses élèves.

☞ Devoir de réserve :

Lors d'échanges avec les élèves, les personnels, les parents ou les partenaires, l'enseignant peut recueillir des propos confidentiels d'ordre privé, médical ou professionnel. Prudence et discrétion sont de mise, sauf s'il y a danger avéré pour l'élève. Dans ce cas, par contre, l'enseignant a le devoir de signalement à son IEN qui le guidera dans les démarches à entreprendre.

Par ailleurs, l'enseignant est tenu à une stricte neutralité concernant toutes opinions, religieuses et politiques. Il veille au quotidien à inscrire son action pédagogique dans le cadre de la charte de la laïcité (cf. <http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html>).

Une classe est une petite communauté de vie et de travail où l'attitude du maître est déterminante. C'est lui qui va rendre sa classe dynamique, travailleuse, curieuse ou au contraire génératrice de tensions et de conflits. Son attitude induit le comportement des élèves.

L'enseignant représente, le plus souvent, la première référence adulte à l'extérieur de la famille. C'est une responsabilité importante. La vigilance doit porter sur les attitudes à adopter en qualité d'adulte référent et en qualité d'enseignant organisant les apprentissages.

En qualité d'adulte référent

Prêtez une attention particulière à l'organisation de la classe pour en faire un environnement adapté, propre à accueillir des enfants : se mettre à la hauteur de l'élève quand vous vous adressez à lui individuellement par exemple, être à l'écoute de chacun, prendre en compte sa parole, la relancer, ..., bref, garantir un climat de classe empreint de bienveillance et propice aux apprentissages pour tous.

Soyez calme

- Usez d'une voix posée, et de propos mesurés ; ne vous irritez pas facilement, ne criez pas.
- Positionnez-vous dans la classe pour toujours avoir tous les élèves à portée de vue.
- Face à un élève turbulent, rapprochez-vous de lui pour le calmer.
- Placez-vous au fond de la classe pour obliger un élève au tableau à parler plus fort...
- Mettez en place des gestes codés entre vous et vos élèves : par exemple, un doigt sur la bouche pour attendre le calme, un sourcil levé pour montrer votre étonnement.
- Évitez les gestes brusques et les éclats de voix qui pourraient être difficiles à vivre pour certains élèves. Souvent le regard, un geste de la main, le déplacement du maître vers l'élève ou un sourire suffisent à ramener le calme ou l'attention.

Soyez dynamique

- Utilisez la théâtralisation, modulez votre voix en fonction du propos tenu, n'hésitez pas à « mettre en scène » les situations, cultivez la curiosité de vos élèves, lisez et racontez de façon expressive et vivante.

Soyez exemplaire

- Tenez-vous droit devant les élèves, conservez en permanence la classe en main même si vous ne vous adressez qu'à un seul élève.
- Utilisez toujours un niveau et un registre de langue adapté et soutenu.
- Ne vous montrez pas familier avec vos élèves qui ne sont pas des copains.
- Habillez-vous de manière décente pour ne pas vous exposer aux critiques des parents.
- Soyez exigeant avec vous-même et respectueux des élèves.

Soyez précis et agissez avec rigueur

- Formulez les consignes en utilisant un vocabulaire précis et clair.
- Prenez l'habitude de formuler les consignes de deux ou trois manières différentes. Faites-les reformuler par un ou deux élèves pour vous assurer qu'elles ont été comprises.
- Soyez précis dans votre expression en utilisant des termes dont vous vous serez assuré qu'ils sont compris par chacun de vos élèves.
- Organisez matériellement votre classe et indiquez précisément aux élèves le matériel à utiliser, ce qu'il faut en faire quand on a terminé, où ranger le travail fini, etc.

Soyez au clair avec les objectifs d'apprentissage visés

- Agissez en professionnel et évitez l'improvisation. Bien préparer votre classe vous aidera à vous sentir à l'aise et vous rendra disponible et à l'écoute des élèves
- Cherchez à recentrer régulièrement l'attention de tous, avant la séance qui va se dérouler et en cours de séance..
- Portez un regard positif sur vos élèves et leur travail.

Soyez rassurant et disponible

- Soyez absolument convaincu des potentialités et capacités naturelles de tout élève à apprendre. Tout élève a le droit de réussir et votre devoir est de l'aider en cela.
- Sachez encourager vos élèves et appuyer votre action sur leurs réussites plutôt que sur leurs échecs. C'est en ce sens qu'on parlera plus d'erreur, source de réflexion et donc de progrès, que de faute.
- Soyez positif et n'oubliez jamais que dévaloriser un enfant c'est le condamner à l'échec.
- Soyez ferme, sachez dire non, sans vous fâcher pour autant.
- Exigez le respect des consignes et des règles de vie de la classe et de l'école.
- Montrez-vous juste et ne tenez jamais aucun propos humiliant.
- Partagez avec vos élèves des moments de détente et de convivialité.

En qualité d'enseignant

L'enseignant fixe les codes scolaires (règles de vie en classe et dans l'école) de façon explicite pour donner aux élèves un espace de liberté dans un cadre exigeant. Il privilégie la place de chaque élève dans les interactions langagières avec les adultes et les autres élèves.

Sachez gagner la confiance des élèves et des parents

- Soyez ouvert et rassurant tant avec les élèves qu'avec les parents.
- Montrez-vous bienveillant, et respectez l'expression de chacun, selon les codes mis en place. Prêtez attention à ce qu'exprime chaque élève et prenez sa parole en compte.
- Adoptez une attitude qui génère le respect : respectez les élèves pour être respecté par eux.
- Soyez le garant de la loi et soyez toujours et en tout lieu, attentif à la sécurité des élèves.
- Définissez les règles de vie en classe et à l'école avec les élèves ; elles seront clairement affichées dans la classe : droits, devoirs, interdictions, réparations et sanctions y figurent explicitement. Des plages horaires dédiées à la « vie de classe » permettent la régulation du dispositif.
- Tenez parole pour être crédible. N'annoncez pas de récompenses ou de sanctions que vous ne serez pas capable de tenir; si vous prenez une sanction à l'égard d'un élève, assurez-vous toujours que l'élève en comprend les raisons et adaptez la sanction afin qu'elle ait une fonction éducative : la sanction ne doit jamais être humiliante.
- Réagissez immédiatement à tout écart aux règles de vie, sans pour autant donner une punition, mais au contraire en prenant le temps de réflexion nécessaire avec les élèves et ainsi développer chez eux un comportement citoyen.

Maîtrisez la conduite de la classe : une bonne préparation du travail en classe induit un déroulement de séance favorable à la discipline.

- Régulez la prise de parole des enfants.
- Veillez à ce qu'aucun élève ne soit laissé à l'écart.
- Structurez le temps à l'aide d'une horloge visible de tous et qui peut aider les élèves à organiser leur travail.
- Aidez les élèves à se situer par rapport aux apprentissages: ce que je sais, ce qu'il me reste à apprendre, combien de temps pour le faire.
- Veillez à éviter les temps morts.
- Pensez à ménager des temps de rupture, mais aussi à moduler l'intensité des activités et leur alternance dans la journée.
- Visez à la fois l'efficacité et l'éveil de la curiosité des élèves afin de susciter chez eux le goût d'apprendre.

En conclusion

Autorité ne signifie pas autoritarisme. L'enseignant saura par son attitude personnelle stable, assurée et réfléchie, et ses compétences pédagogiques, garantir une bonne maîtrise de sa classe et développer l'envie d'apprendre chez ses élèves en leur offrant des situations d'apprentissage intellectuellement stimulantes.

Par son attitude, l'enseignant doit être bienveillant à l'égard de chacun de ses élèves et susciter par son exemple leur motivation à l'imiter. Les dimensions personnelles et relationnelles sont fondamentales dans l'acte d'enseignement.

➤ LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DU PROFESSEUR DES ÉCOLES

Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013) se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte », chaque compétence impliquant « la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments ».

	Compétences individuelles	Compétences individuelles et collectives	Compétences collectives
Intégration dans le système éducatif	1. Faire partager les valeurs de la République.	6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.	10. Coopérer au sein d'une équipe.
	2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.	P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves.	11. Contribuer à l'action de la communauté éducative.
		12. Coopérer avec les parents d'élèves.	13. Coopérer avec les partenaires de l'école.
Maîtrise et intégration des savoirs	7. Maîtriser la langue française à des fins de communication.		
	P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement.		
	8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier.		
	9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier.		
Expertise dans les apprentissages	3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage.		5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation.
	P3. Dans le contexte d'exercice : construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.		P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves.
	4. Prendre en compte la diversité des élèves.		
Développement professionnel		14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.	
		P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique.	

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

ENSEIGNER

Compétences 3, 4 et 5 du référentiel de compétences professionnelles

➔ LE SOCLE COMMUN DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES

Il fonde les objectifs des programmes pour définir ce que nul n'est censé ignorer en fin de scolarité obligatoire pour poursuivre sa formation, construire son avenir personnel et professionnel et réussir sa vie en société.

Il s'appuie sur sept compétences :

Cinq compétences prennent appui sur des contenus disciplinaires ➔	<ol style="list-style-type: none"> 1. la maîtrise de la langue française 2. la pratique d'une langue vivante étrangère 3. les compétences de base en mathématiques et la culture scientifique et technologique 4. la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication 5. la culture humaniste
Deux compétences ont une approche éducative globale de la formation ➔	<ol style="list-style-type: none"> 6. les compétences sociales et civiques 7. l'autonomie et le sens de l'initiative

Chaque compétence comprend un ensemble de **connaissances**, de **capacités** et d'**attitudes**.

Références :

Décret du 11 juillet 2006 : <http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html>

Circulaire n°2013-017 du 06-02-2013 sur l'organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=66991

Ressources pour la mise en œuvre des programmes et la validation du socle commun : <http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/wp-content/uploads/2013/05/Palier-1.-Mise-en-regard-comp%C3%A9tences-Socle.-Grilles-r%C3%A9f%C3%A9rence.-Programmes-CP-CE1.-Evaluations-CE1-f%C3%A9vrier-2013.pdf> et <http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/wp-content/uploads/2013/05/Palier-2.-Mise-en-regard-comp%C3%A9tences-Socle.-Grilles-r%C3%A9f%C3%A9rence.-Programmes.-Evaluations-CM2.pdf>

NB : Une nouvelle déclinaison du Socle commun de connaissances, de compétences et de culture a été publiée au journal officiel. Elle entrera en vigueur à la rentrée de septembre 2016.

Exemple en maîtrise de la langue :

Connaissances	Capacités	Attitudes
Outils de la langue : - en orthographe - en conjugaison - en grammaire	- savoir lire - savoir écrire - savoir s'exprimer à l'oral - savoir utiliser des outils	- intérêt pour la lecture - ouverture à la communication

Une exigence d'évaluation

Des outils ➔	<ul style="list-style-type: none"> • un livret personnel de compétences pour chaque élève pour toute la scolarité obligatoire, des outils d'évaluation mis à la disposition des enseignants
Une évaluation progressive ➔	<ul style="list-style-type: none"> • trois paliers : fin de CE1, fin de CM2, fin de collège (le diplôme national du brevet atteste de la maîtrise de l'ensemble des compétences du socle commun)
Un accompagnement adapté ➔	<ul style="list-style-type: none"> • sur le temps scolaire (différenciation, tutorat, activités pédagogiques complémentaires, aide spécialisée) • sur le temps périscolaire (stages de remise à niveau, études surveillées). • accès aux livres, à la culture, à internet

Compétence 2 : l'enseignement de l'allemand dans l'académie de Strasbourg

Le projet d'académie 2012/2015 fait la part belle à cet enseignement, notamment à travers l'objectif 3 : « Contribuer à l'insertion dans la société par la maîtrise des codes sociaux, langagiers et culturels ». Deux axes de progrès lui sont consacrés plus particulièrement :

- ☞ Axe de progrès 3.2 : intensifier l'exposition aux langues vivantes pour améliorer les performances des élèves ;
- ☞ Axe de progrès 3.3 : faire des langues, un atout pour l'insertion professionnelle.

Ainsi deux spécificités le distinguent :

- ☞ démarrer l'apprentissage de l'allemand dès la maternelle
- ☞ passer à l'apprentissage de deux langues vivantes dès la 6e.

Les apprentissages sont menés dans les cinq types d'activité de communication langagière du CECRL (Cadre Européen Commun de Références pour les Langues) : réagir et dialoguer / comprendre à l'oral / parler en continu / lire / écrire.

Deux voies s'offrent aux élèves :

Voie extensive

Niveau attendu en fin de CM2 : A1+ du CECRL

- 2h00 d'apprentissage de la langue
- 1h00 d'utilisation et de réactivation de la langue sous la forme d'activités linguistiques, culturelles et interdisciplinaires.

Ressources consultables :

Programmes de langues étrangères pour l'école primaire B.O n°8 du 30 août 2007 / Hors - série :

- Version sonorisée du document avec du lexique supplémentaire <http://ticestrasbourg.site.ac-strasbourg.fr/Allemand/Referentiel/index.htm>

Document de programmation disponible sur la plateforme de formation à distance, partie réservée aux stagiaires, rubrique « documents thématiques ».

Voie bilingue

Niveau attendu en fin de CM2 : A2 du CECRL

- 12h00 d'apprentissage de la langue et en langue allemande
- 12h00 d'apprentissage en français

Travailler en classe bilingue suppose une concertation réelle et régulière entre les deux enseignants de la classe : élaboration de programmations, choix et suivi des projets de classe, regards croisés sur les parcours des élèves, organisation des activités pédagogiques complémentaires, information des parents...

- ☞ Organisation pédagogique à l'école maternelle :
Tous les domaines d'activité sont enseignés **dans les deux langues avec un projet commun**
- ☞ Organisation pédagogique à l'école élémentaire :
Une concertation avec le collègue qui assure les enseignements en français est indispensable.
Les domaines sont répartis selon un cadrage académique ; des passerelles entre les deux langues sont cependant nécessaires.

Ressource consultable :

Livret de compétences classes bilingues, disponible sur la plateforme de formation à distance, partie réservée aux stagiaires, rubrique « documents thématiques ».

➔ LES HORAIRES D'ENSEIGNEMENT

CP CE1	DOMAINES DISCIPLINAIRES	DURÉE HEBDOMADAIRE
	Français	10 heures
	Mathématiques	5 heures
	E.P.S.	9 heures
	Langues vivantes	dont, selon le statut dérogatoire de l'Académie de Strasbourg : <ul style="list-style-type: none"> • 3 heures d'enseignement de l'allemand dont 1 heure de réinvestissement linguistique et de culture des pays de langue allemande, - • 1 heure de religion
	Pratiques artistiques	
	Découverte du monde	
	Religion	
	TOTAL	

NB n°1 : L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'heure d'entrée en classe. Ils restent sous la responsabilité des enseignants jusqu'à l'heure fixée de la sortie des classes. Le retour dans la famille ne peut donc avoir lieu, en aucun cas, avant cet horaire – sauf cas exceptionnel de demande écrite de la famille.

NB n° 2 : À l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée. Dans cette demi-heure, sont inclus les temps d'habillage, déshabillage et de passage aux toilettes. L'organisation de l'équipe enseignante doit permettre de libérer les ATSEM pour qu'à ce moment, elles soient toutes auprès des enseignants pour aider les enfants non encore autonomes.

Le nombre de personnes chargées d'assurer la surveillance doit tenir compte, en particulier, de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux. Comme pour l'ensemble du temps scolaire, il s'agit d'un temps placé sous la surveillance active des enseignants (article D321-12 du code de l'éducation). L'ATSEM, l'EVS ou l'AVS ne doivent pas assurer seuls un service de surveillance de récréation. La récréation du matin, comme celle de l'après-midi, doit être placée de manière à rythmer la demi-journée.

CE2 CM1 CM2	DOMAINES DISCIPLINAIRES	DURÉE HEBDOMADAIRE
	Français	8 heures
	Mathématiques	5 heures
	E.P.S.	9 heures
	Langues vivantes	
	Sciences expérimentales et technologie	
	Culture humaniste	
	Religion	
	TOTAL	24 heures

La circulaire n° 2014-068 du 20-5-2014 précise qu'« une réflexion de l'équipe pédagogique sur la question des récréations paraît nécessaire pour tirer le meilleur parti de la nouvelle organisation. Plusieurs points sont à prendre en compte : les récréations ne paraissent pas s'imposer pour des demi-journées allégées (ne dépassant pas 1 heure trente de temps scolaire), qui seraient interrompues inutilement. Pour jouer son rôle, le moment de la récréation ne saurait se situer en fin de demi-journée scolaire. On veillera enfin à ne pas prendre sur le temps scolaire, le temps de transition entre la classe et les activités périscolaires. »

Ressource consultable : nouvelle organisation du temps scolaire 5 matinées : des préconisations et des outils pour concevoir l'emploi du temps à l'école maternelle : <http://cpd67.site.ac-strasbourg.fr/actions/wp-content/uploads/2015/01/Nouvelle-organisation-du-temps-scolaire-maternelle-29-05-v2-2b.pdf>

Ressource consultable : nouvelle organisation du temps scolaire 5 matinées : des préconisations et des outils pour concevoir l'emploi du temps à l'école élémentaire : <http://cpd67.site.ac-strasbourg.fr/actions/wp-content/uploads/2015/01/Nouvelle-organisation-du-temps-scolaire-elementaire-v2.pdf>

➔ LA PRÉPARATION DE CLASSE

Mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires

A la rentrée 2014, 73% des écoles fonctionneront selon les dispositions du décret du 24 janvier 2013 et 20,6% selon celles du décret du 7 mai 2014.

Décret n° 2013 -77 du 24 janvier 2013

Il prévoit la mise en place d'une semaine scolaire de 24 heures d'enseignement réparties sur 9 demi-journées afin d'alléger la journée d'enseignement. Les heures d'enseignement sont organisées le lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi-journée.

Le directeur académique des services de l'éducation nationale peut donner son accord à un enseignement le samedi matin en lieu et place du mercredi matin lorsque cette dérogation est justifiée par les particularités du projet éducatif territorial et présente des garanties pédagogiques suffisantes.

Décret 2014 - 457 du 7 mai 2014 :

Il prévoit dans son article 1^{er} que le recteur d'académie peut autoriser à titre expérimental des adaptations à l'organisation de la semaine scolaire dérogeant aux dispositions des premier, deuxième et quatrième alinéas de l'article D. 521-10 du code de l'éducation.

Ces adaptations ne peuvent avoir pour effet de répartir les enseignements sur moins de huit demi-journées par semaine comprenant au moins cinq matinées, ni d'organiser les heures d'enseignement sur plus de vingt-quatre heures hebdomadaires, ni sur plus de six heures par jour et trois heures trente par demi-journée. Elles peuvent s'accompagner d'une dérogation aux dispositions de l'article D. 521-2 du même code, relatives aux adaptations du calendrier scolaire national qui peuvent être autorisées par le recteur.

Les horaires des écoles du département du Haut-Rhin sont consultables sur le site du ministère de l'éducation nationale à l'adresse suivante : <http://5matinees.education.gouv.fr/#/>

L'emploi du temps

C'est un document officiel qui doit être affiché dans la classe.

Il s'agit d'un outil de travail qui garantit l'enseignement de l'ensemble des domaines et disciplines, dans le respect des volumes horaires indiqués par les programmes officiels.

Doivent figurer sur l'emploi du temps l'indication du domaine ou de la discipline enseignés ainsi que sa durée.

L'emploi du temps doit proposer une répartition harmonieuse des disciplines sur la journée sans privilégier forcément l'enseignement des fondamentaux (français et mathématiques) le matin. Il évolue au cours de l'année scolaire en fonction des projets de la classe.

En maternelle, l'emploi du temps prend en compte et met en œuvre les six domaines d'apprentissage. Il est donc souhaitable qu'ils apparaissent clairement et de manière explicite. Les temps comme les passages aux toilettes, habillage et déshabillage n'y figurent pas. Ils sont pris sur le temps de récréation.

L'emploi du temps doit aider l'élève dans sa construction de la temporalité tout en évitant de tomber dans des « routines temporelles ». Pour cela il se doit d'être évolutif et de changer dans le courant de l'année pour tenir compte de l'évolution des rythmes biologiques et des besoins des enfants (accueil des TPS-PS en début d'année par exemple).

Les programmations

Il s'agit de la répartition des contenus abordés dans les différents domaines ou champs disciplinaires.

Elles sont établies :

- ☞ en collaboration avec les autres classes du cycle,
- ☞ en tenant compte des programmes en vigueur, des réalités locales, du projet d'école, des acquis et du rythme de la progression des élèves.

Plusieurs niveaux de programmation sont souhaitables et doivent être coordonnés entre eux :

- par unités d'enseignement-apprentissage,
- par période scolaire (cinq périodes séparées par des vacances scolaires).
Ces programmations doivent prendre en compte les compétences à acquérir,
- par année lorsqu'une vision globale des enseignements est possible,
- par cycle si un travail d'équipe est bien engagé.

Les progressions

Il s'agit d'une suite de séances (ou séquence) groupées sur un temps donné (une, deux semaines ou plus).

C'est une unité d'apprentissage avec une progressivité dans la difficulté, et qui comporte différentes phases d'entraînement et d'évaluations (diagnostique, formative et sommative).

Le cahier-journal

Son rôle :

Il formalise le déroulement des apprentissages et des activités de la classe selon l'emploi du temps, jour après jour. C'est aussi un outil d'analyse qui permet de prendre du recul et de réajuster sa pratique.

Quand réaliser le cahier journal ? Pour chaque jour de classe

Les rubriques incontournables :

- Domaine ou discipline,
- Les compétences travaillées,
- Les activités proposées,
- Les durées des séances,
- Un déroulement et un bilan succincts, sauf fiche de préparation par ailleurs.

La fiche de préparation

Son rôle :

- Elle donne une vue détaillée sur l'élaboration et le déroulement d'une séance,
- Elle est plus détaillée que le cahier journal,
- Elle renseigne de manière explicite sur le dispositif mis en place,
- Elle décrit la mise en œuvre réfléchie par l'enseignant pour mener à bien les objectifs visés.

Quand réaliser des fiches de préparation ?

- Chaque fois qu'une séance d'apprentissage suppose réflexion dans sa mise en œuvre,
- Chaque fois qu'une séance d'apprentissage nécessite des recherches préalables de la part du maître,

NB : Veiller à moyen terme, à ce que tous les domaines d'activités fassent l'objet d'une préparation détaillée.

Les rubriques incontournables :

- Le domaine ou discipline,
- Les compétences visées,
- L'organisation matérielle : tableau, outils, supports,
- Les modalités de travail : par groupe, oral collectif, individuel écrit,
- Le déroulement de la démarche d'enseignement, avec les différentes étapes apparentes,
- La durée de la séance et si possible les durées intermédiaires,
- Le bilan (il s'agit de dépasser le simple constat pour concevoir les remédiations, la régulation et les prolongements).

NB : Dans la partie « déroulement », les consignes méritent d'être rédigées de manière explicite pour mieux les exprimer face aux élèves.

➔ LES AFFICHAGES

On peut les classer en trois catégories essentielles :

1. Les affichages règlementaires et permanents :

- l'emploi du temps,
- les programmations,
- le règlement intérieur de l'école,
- les coordonnées des urgences, de l'IEN, de la mairie, des pompiers, de la gendarmerie, ...

2. Les affichages fonctionnels et évolutifs :

Les référents et outils didactiques doivent être réactivés en permanence et adaptés en fonction du cycle.

Ils doivent être placés prioritairement de manière très lisible (ex : autour du tableau quand c'est possible).

Il peut être judicieux de regrouper l'affichage par domaine disciplinaire.

Les productions de la classe sont temporaires, en fonction des activités en cours : frise du projet en cours, sujets d'étude, exposés, poésies, travaux d'expression écrite, frise chronologique en Histoire des Arts, ...

La vie de la classe :

- le tableau de présence (ex : en maternelle),
- les règles de vie,
- les codages de consignes,
- le tableau des responsabilités, ...

3. Les affichages à visée culturelle :

- productions des élèves (graphisme, peintures, ...),
- reproductions de tableaux, posters, etc.

À consulter : <http://www.crdp-strasbourg.fr/cddp68/ecole/index.htm>

➔ L'AMÉNAGEMENT DES ESPACES

En maternelle :

Parmi les missions de l'enseignant figure celle d'organiser un cadre de vie et d'apprentissage adapté, sécurisé et mobilisateur en créant les conditions des découvertes fortuites ou guidées, des expérimentations spontanées ou provoquées pour s'engager vers un questionnement porteur de sens. L'école maternelle se doit d'offrir un environnement riche qui la caractérise.

Ressources :

- site de circonscription d'Illfurth, page du Pôle Maternelle consacrée à l'aménagement des espaces :

http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/?page_id=1461

[site de l'académie de Versailles :](#)

En élémentaire :

Le plan d'aménagement de la classe mérite d'être réfléchi en cohérence avec la démarche d'enseignement mise en oeuvre par le maître. Il peut être évolutif en fonction des situations d'apprentissages proposées.

Ressources :

<http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/wp-content/uploads/2012/01/E8.-Plans-dam%C3%A9nagement-de-la-classe-selon-la-situation-dapprentissage.pdf>

➔ LA DÉMARCHE D'ENSEIGNEMENT (L'ENSEIGNANT)

Elle correspond à un modèle qui peut être ajusté en fonction des besoins des élèves.

PRÉPARATION
Mise en perspective Expliquer ce que les enfants vont apprendre et à quoi cela va leur servir.
Rappel du vécu antérieur Aider les enfants à se souvenir des apprentissages antérieurs et leur faire expliquer.
La situation de recherche Proposer une situation qui permet de réinvestir les acquis ou une situation problème (il faut lever un obstacle).
RECHERCHE ET APPRENTISSAGE
Recherche <ul style="list-style-type: none"> • Proposer des sources de données, • Guider la recherche, • Mettre à disposition des référents, • Organiser le travail (individuel, en petits groupes, ...).
Mise en commun <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la présentation des résultats, • Faire prendre conscience de la démarche.
Structuration <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter la synthèse des apprentissages, • Aider les élèves à tirer des conclusions, • Faire élaborer des traces.
ENTRAÎNEMENT ET RÉINVESTISSEMENT
Entraînement
Remédiation <ul style="list-style-type: none"> • Selon les besoins des élèves.
Réinvestissement dans une situation nouvelle <ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux enfants d'utiliser les apprentissages dans une situation nouvelle.
ÉVALUATION

➔ LA DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE (L'ÉLÈVE)

PRÉPARATION
Se rappeler les apprentissages des séances précédentes.
S'engager dans la tâche en utilisant les apprentissages antérieurs, les ressources et les référents.
RECHERCHE ET APPRENTISSAGE
<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher les informations, • Proposer une solution au problème.
<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les résultats pour validation, • Expliquer la démarche utilisée.
<ul style="list-style-type: none"> • Tirer des conclusions, • Dégager des règles.
ENTRAÎNEMENT ET RÉINVESTISSEMENT
Intégrer les apprentissages.
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre confiance en soi, • Réinvestir les nouveaux savoirs.
ÉVALUATION

➔ Qu'est-ce que j'ai appris aujourd'hui ?

➔ LES TRACES ÉCRITES

Pourquoi ?

- c'est une mémoire des apprentissages : règles, leçons dans tous les domaines disciplinaires, cahiers de sons,...
- c'est une mémoire des procédures utilisées : cahier d'expérience, cahier d'essai, ...
- c'est un témoin de la progressivité des apprentissages : cahier du jour, cahier d'évaluations.

Pour qui ?

L'élève	<ul style="list-style-type: none">• pour se référer : règles, cahier de sons,• pour se situer par rapport aux apprentissages,• pour voir sa progression,• pour s'entraîner.
L'enseignant	<ul style="list-style-type: none">• pour vérifier le niveau de compréhension des connaissances,• pour repérer les procédures,• pour repérer l'erreur, l'analyser et adapter sa démarche aux réponses des élèves.
Les parents	<ul style="list-style-type: none">• pour se rendre compte des progrès réalisés,• pour s'investir dans la scolarité de leur enfant par• la signature régulière du cahier du jour, par exemple.

Quand ?

- pratique de l'écrit quasi permanente,
- pendant l'apprentissage : faire des recherches, institutionnaliser les règles, les leçons,
- après une séance : s'entraîner (exercices d'application), remédier suite aux erreurs commises, se corriger, s'évaluer.

Comment ?

- Les traces des apprentissages, lors de l'étape de structuration, ne peuvent se résumer à la distribution aux élèves de textes photocopiés. La pratique de la copie a toute sa place pour soutenir la mémorisation.

Les outils des élèves

Un véritable choix pédagogique

Choisir un cahier, un support pour les élèves est très important. Il est donc nécessaire de prévoir, d'anticiper, de prendre en compte les éléments suivants :

- à quoi l'outil va-t-il servir ?
- quel est l'âge, le niveau des élèves concernés ?
- qui va le gérer, le manipuler, l'organiser (élèves, adultes) ?
- quels documents y seront intégrés (taille, quantité) ?
- pour quelle durée (un trimestre, une année, un cycle) ?

Les supports d'écrit collectifs

Le tableau ➡	<ul style="list-style-type: none"> • l'écriture du maître est lisible, soignée,- • il est organisé : sens de lecture respecté, disciplines regroupées,- • il est propre, soigneusement nettoyé entre chaque séance.
Les affichages fonctionnels ➡	<ul style="list-style-type: none"> • ils sont lisibles par tous,- • ils sont à bonne hauteur pour les élèves,- • ils sont clairs, soignés et exempts d'erreurs.
Les cahiers collectifs de la classe ➡	<ul style="list-style-type: none"> • ils sont lisibles,- • ils sont à disposition de chacun,- • ils sont les témoins des apprentissages conduits dans la classe.

Le rôle du maître

- choisir l'outil adapté à l'âge des élèves : le format A4 pour un élève de CP est équivalent à un format A3 pour l'adulte...
- donner des repères pour apprendre à présenter (y compris la page de garde) et soigner son travail,
- consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée, pour que les élèves deviennent progressivement autonomes dans leurs actions quotidiennes : tenir correctement le stylo pour écrire; gérer son matériel, classer et ranger...
- vérifier régulièrement l'état des outils scripteurs, des classeurs, des porte-vues, des chemises, des cahiers (y compris le cahier d'essai),

Les supports d'écrit individuels

Les cahiers ➡	<ul style="list-style-type: none"> • ils sont organisés,- • ils sont soignés, bien présentés,- • les outils scripteurs sont adaptés.
Les classeurs ➡	<ul style="list-style-type: none"> • ils sont organisés pour que l'élève puisse s'y repérer facilement : sommaire, rubrique, pagination éventuelle... • ils nécessitent un apprentissage méthodologique pour l'élève qui apprend à classer et ordonner,- • ils sous-entendent l'apprentissage de l'utilisation de la feuille simple : sens de la feuille, nom, prénom, date, titre, etc....
Les fichiers ➡	<ul style="list-style-type: none"> • leur utilisation ne doit pas occulter la nécessité d'apprendre à copier, à écrire,- • ils ne peuvent être le seul outil support d'écrit.
Les photocopies ➡	<ul style="list-style-type: none"> • elles sont une aide mais éviter une utilisation abusive qui encombre les cahiers,- • l'emploi mérite une réflexion approfondie, tout particulièrement en maternelle. Les nouveaux programmes de 2015 indiquent que « dans tous les cas, les situations inscrites dans un vécu commun sont préférables aux exercices formels proposés sous forme de fiches. »

↻ LE STATUT DE L'ERREUR ET LA CORRECTION

L'erreur dans les apprentissages, c'est :

Un indicateur ➡	<ul style="list-style-type: none"> • permet de constater objectivement si l'apprenant a compris.
Un outil pour l'enseignant ➡	<ul style="list-style-type: none"> • permet de procéder à un ajustement de sa démarche d'enseignement, • une analyse fine de l'erreur aide à comprendre la procédure mise en oeuvre par l'élève.
Un outil pour l'élève ➡	<ul style="list-style-type: none"> • la compréhension de son erreur participera à la progression de l'élève dans ses apprentissages et lui évitera de la reproduire.

Conseils :

- Rappelez-vous que faire des erreurs fait partie de l'apprentissage,
- Observez vos élèves en cours d'activité afin de les aider à comprendre leurs erreurs et apportez-leur les aides adaptées pour qu'ils surmontent la difficulté,
- Ayez une approche positive et encourageante.

Qui corrige ? ➡	<ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant,- • l'élève.
Quoi ? ➡	<ul style="list-style-type: none"> • toute production doit être visée par l'enseignant : exercices d'application, copies, résumés de leçons,- • tous les supports d'écrits doivent faire l'objet d'une correction par l'enseignant.

Quand ? ➡	<ul style="list-style-type: none"> • après l'activité,- • pour l'enseignant, à la fin de la journée afin de mieux repérer les erreurs commises pour construire les séances de remédiation,- • pour l'élève elle peut être différée le lendemain.
Comment ? ➡	<p>Dans les cahiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • éviter de maculer la production de l'élève de stylo rouge,- • les annotations doivent rester respectueuses : elles incitent, encouragent et conseillent,- • les critères de correction sont connus de tous et lisibles. <p>En classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec tout le groupe si nécessaire, ou avec quelques élèves,- • elle s'appuie sur un support écrit (tableau)- • elle est conduite à partir des erreurs des élèves relevées lors de la correction et explicitées par l'auteur ou ses pairs,- • la correction est écrite par l'élève. <p>En maternelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • penser à rendre explicite le codage utilisé.- • éviter l'usage des « smileys » qui « signifient à l'enfant le résultat de son action tout en lui indiquant l'effet que produit son travail sur l'enseignant, ce dernier étant selon le codage content, pas content ou désappointé ». (M.-T. Zerbato-Poudou)

➔ LE SUIVI DES PROGRÈS DES ÉLÈVES

L'évaluation est l'une des missions des maîtres inscrite dans le Code de l'éducation. Elle est centrale à l'école maternelle comme à l'école élémentaire. Les résultats de chaque élève sont régulièrement communiqués aux parents. Mais c'est aussi le principal outil de travail de l'enseignant pour programmer les activités scolaires collectives et individuelles. Le professeur pratique l'évaluation dans le cadre d'une relation de confiance claire et pour cela : il mesure ses appréciations ; il valorise l'exercice et le travail personnel des élèves ; il veille à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire.

L'évaluation en maternelle permet d'identifier les réussites et les besoins de chaque élève et s'appuie sur l'observation et l'écoute.

Pour cela, les temps d'observation menés dans les situations diverses de la classe peuvent être complétés par des temps d'évaluation plus formels.

Il convient de veiller à ce que l'évaluation ne soit pas pour l'élève un rendez-vous avec ses difficultés scolaires mais, au contraire, un temps de bilan sur ce qu'il est capable de réaliser. Comme le souligne le dernier Rapport sur l'École maternelle (Rapport n°2011-108 d'octobre 2011), « il convient de regarder les réussites d'abord, les progrès toujours, au lieu de développer une approche par le manque ou le défaut, de prendre en compte autant les procédures et processus que d'apprécier des « résultats ».

Une évaluation formative basée sur l'observation des progrès accomplis par les élèves au long de leur année de maternelle peut être organisée en s'inspirant du cahier de progrès : <http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/mission-departementale-maternelle/axes-de-travail-2011-2012/le-cahier-de-progres/>

Les différents types d'évaluation

DIAGNOSTIQUE	Un outil pour l'enseignant ➔ <i>permet à l'enseignant de</i>	<ul style="list-style-type: none"> • situer le niveau de connaissances initiales que ses élèves ont sur un sujet d'apprentissage qu'il veut mener à bien, - • cibler les entrées pertinentes au niveau des apprentissages qu'il souhaite mettre en place.
FORMATIVE	Un outil pour l'enseignant ➔ <i>permet à l'enseignant de</i>	<ul style="list-style-type: none"> • pointer en cours d'apprentissage si les élèves ont intégré ce qui est en train d'être appris, - • apporter une aide ponctuelle à un élève ou à un groupe d'élèves, • rectifier, si nécessaire, ce qu'il veut faire apprendre à ses élèves en procédant à un ajustement (apport supplémentaire, notion abordée différemment, par exemple).
SOMMATIVE	Un outil pour l'élève ➔	<ul style="list-style-type: none"> • sanctionne un apprentissage mené à son terme, - • vient valider ou invalider les compétences acquises par l'élève.

Le livret scolaire

Le code de l'éducation prévoit, pour chaque élève du premier degré, un livret scolaire, instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre l'école et les parents. Il permet d'attester progressivement des compétences et connaissances acquises par chaque élève au cours de sa scolarité.

Le livret scolaire suit l'élève dès l'école maternelle et jusqu'à la fin de la scolarité primaire. Il est transmis à l'école d'accueil en cas de changement d'école.

Le livret scolaire comporte :

- 1) Les documents d'évaluations périodiques en usage dans l'école pour suivre régulièrement les progrès de l'élève au fil de chaque année scolaire.
- 2) Les attestations de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun en CE1 et en CM2 qui constituent le livret personnel de compétences.
L'acquisition du socle commun est progressive.
Elle se déroule en trois étapes : - le palier 1 jusqu'en CE1,
- le palier 2 jusqu'en CM2
- et le palier 3 au collège.
À chaque palier, les résultats de l'élève sont transmis à sa famille.
À la fin du CM2, le livret est transmis aux parents ou aux responsables légaux et au collège.
- 3) Les attestations de premier secours et de première éducation à la route.
- 4) Le cas échéant, les attestations de compétence en langue vivante.
- 5) Les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

À la fin de l'école élémentaire, le livret scolaire est remis aux parents.

Les éléments relatifs à la maîtrise des connaissances et des compétences du Socle commun en CM2, ainsi que les attestations figurant aux points 4 et 5 sont transmis au collège d'accueil de l'élève.

Textes de référence :

- pour le livret scolaire de l'élève :
<http://www.education.gouv.fr/cid23049/mene0800916c.html>
- pour le livret personnel de compétences simplifié :
<http://eduscol.education.fr/cid65896/simplification-du-lpc.html#lien0>

➔ L'ÉLÈVE EN DIFFICULTÉ DANS UNE CLASSE ORDINAIRE

A. L'élève présente des difficultés

- ➔ Proposer une différenciation pédagogique dans la classe / demander un entretien avec les parents.
- ➔ Certains élèves peuvent relever d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) s'ils présentent des troubles des apprentissages. Il convient alors de prévoir des aménagements et des adaptations pédagogiques.
- ➔ Proposer des activités pédagogiques complémentaires.
- ➔ Proposer un stage de remise à niveau.

B. Les difficultés persistent

- ➔ Mettre en place un **Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE)** avec l'équipe pédagogique, avec ou sans demande d'aide du **RASED** / Information et accord des parents.

La complémentarité et la cohérence de l'ensemble des prises en charge est indispensable. Elle fait l'objet d'une réflexion collective approfondie entre l'ensemble des professionnels et les parents.

C. Malgré le PPRE et l'aide du RASED, les difficultés persistent et il y a suspicion de handicap

- ➔ Demander aux parents d'engager une démarche à la **MDPH**** pour une demande de reconnaissance de handicap,
- ➔ Conjointement, demander au directeur de l'école, le formulaire « renseignements scolaires » à remplir pour le montage du dossier,
- ➔ Contacter **l'enseignant référent*** du secteur pour lui signaler la démarche entreprise et pour toute autre question relevant de cette démarche.

Le dossier, assorti de la demande des parents, remonte à la MDPH qui notifie une reconnaissance de handicap et, le cas échéant, décide des compensations (financières, matérielles ou humaines) à apporter à l'élève.

- ➔ Élaborer un **Projet Personnalisé de Scolarisation** pour l'élève avec l'aide de l'équipe de l'école et/ou du RASED et/ou du conseiller pédagogique ASH et/ou de **l'enseignant référent***.

Le **Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)** donne les lignes directrices du projet de l'élève et des adaptations prévues.

Il est révisé chaque année.

* coordonnées de l'enseignant référent disponibles à l'école.

** MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées (guichet unique qui facilite les démarches des personnes en situation de handicap)

Le Réseau d'Aide Spécialisée aux Élèves en Difficulté

Le RASED est un dispositif de l'Éducation Nationale qui a pour mission d'élargir les réponses proposées par l'école aux élèves en difficulté.

L'équipe du RASED est constituée d'un maître E, d'un maître G et d'un psychologue scolaire.

En liaison avec les parents et les enseignants, les membres du réseau d'aide contribuent à prévenir et à comprendre les difficultés scolaires, et à venir en aide aux élèves qui ont des difficultés persistantes et complexes.

Les RASED exercent sous l'autorité de l'IEC de circonscription.

Qui peut faire appel au R.A.S.E.D. ?

Lorsque l'aide de l'enseignant et de l'équipe de cycle ou d'école s'avère insuffisante (différenciation, décloisonnements, groupes de besoins, aide personnalisée,...) l'intervention du RASED peut être sollicitée, par le conseil de cycle, dans le cadre d'un PPRE.

Le maître E

Enseignant chargé de l'aide à dominante pédagogique, il intervient dans et hors la classe.

Le maître E agit directement sur les apprentissages en utilisant une pédagogie et des médiations appropriées aux difficultés rencontrées. Ce travail ne saurait se confondre avec le soutien, l'aide personnalisée menée par le maître dans la classe ou les stages de remise à niveau.

Dans la classe, il travaille en co-intervention sur la base d'un projet commun d'aide avec l'enseignant.

Hors la classe, il propose une aide spécialisée à des petits groupes d'élèves ayant une difficulté commune.

Le maître G

Enseignant chargé de l'aide à dominante rééducative, il intervient hors de la classe.

Le travail rééducatif, individuel ou en petit groupe, s'adresse aux élèves dont le comportement a des répercussions sur l'adaptation scolaire et l'efficacité des apprentissages.

La mise en place d'une aide à dominante rééducative se fait obligatoirement avec l'accord des parents qui sont associés aux différentes étapes du projet.

Le psychologue de l'éducation nationale

Le psychologue agit en direction de tous les acteurs de l'école :

- les élèves : entretiens, observations, examens cliniques et psychométriques,... (Obligatoirement avec l'accord des parents),
- les enseignants : entretiens, écoute des demandes, suggestions, réflexions communes sur l'enfant ou son orientation,...
- les familles : entretiens, conseils pour un suivi extérieur, aide sur le choix d'orientation scolaire de l'enfant,...

Le psychologue fait aussi le lien entre l'école et les partenaires extérieurs qui prennent en charge le suivi de l'élève (CMP, CMPP, CAMSP, MDPH,...).

➔ ADAPTATION SCOLAIRE ET SCOLARISATION DES ÉLÈVES HANDICAPÉS (ASH)

Dans le Haut-Rhin :

Inspectrice de l'Éducation Nationale : Mme Nicole FORGET

Dans le Bas-Rhin :

Inspecteur de l'Éducation Nationale : Mme Bénédicte AUTIER-SCHALK

L'inspection de l'ASH est chargée de la gestion des élèves à besoins éducatifs particuliers, notamment :

- les élèves en grande difficulté scolaire,
- les élèves handicapés,
- les élèves présentant des troubles de la santé invalidants,
- les élèves intellectuellement précoces.

➔ Dans le 1^{er} degré :

Les élèves reconnus handicapés par la [Maison Départementale des Personnes Handicapées \(MDPH\)](#) peuvent être scolarisés :

- en classe ordinaire
- dans des Classes d'Inclusion Scolaire (CLIS) qui sont situées dans des écoles ordinaires et placées sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale (IEN) dans chaque circonscription du 1^{er} degré.

L'IEN ASH a également la responsabilité des dispositifs implantés :

➔ Dans le second degré :

- les Sections d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (SEGPA) accueillent des élèves présentant d'importantes difficultés scolaires,

- les classes et ateliers relais (difficultés scolaires et problèmes de comportement)
- les Unités Localisées d'Inclusion Scolaire (ULIS) accueillent des élèves relevant du handicap.

➔ Dans les unités d'enseignement des établissements spécialisés relevant du champ du handicap (Instituts Médicaux Éducatifs, ...)

➔ Dans des structures spécialisées relevant du secteur social ou thérapeutique (Instituts Thérapeutiques Éducatifs et Pédagogiques)

➔ Dans des structures spécialisées relevant du secteur judiciaire (Centres Éducatifs Fermés, établissements pénitentiaires)

Tous les élèves de ces structures sont pris en charge par des enseignants spécialisés possédant un [Certificat d'Aptitude Pédagogique Adapté à la Scolarisation des élèves Handicapés \(CAPA-SH\)](#) avec une option correspondant à la catégorie du trouble de l'élève. Tous ces élèves ont été orientés par des commissions relevant du handicap ou de la grande difficulté scolaire.

L'IEN ASH est également responsable de la mise en œuvre de l'accompagnement humain ([Auxiliaire de vie Scolaire](#)) et de l'attribution d'un matériel adapté aux élèves handicapés suite à la décision de la Commission départementale des droits et de l'autonomie pour les élèves handicapés.

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

Compétences 10,11,12, et 13 du référentiel de compétences professionnelles

➔ LE TEMPS DE SERVICE

Le service annuel des personnels enseignants du premier degré s'organise en :

- A. **24 heures** hebdomadaires d'enseignement devant les élèves,
- B. **3 heures** hebdomadaires en moyenne annuelle **soit 108 heures annuelles**, qui se décomposent comme suit :
 - ➔ **36 heures** consacrées à des **activités pédagogiques complémentaires (APC)** avec des 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 ;
 - ➔ **24 heures forfaitaires** consacrées 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, de la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles.
 - ➔ **24 heures** consacrées :
 - Au **travail en équipes pédagogiques** (conseil des maîtres),
 - À **la continuité entre cycles et à la liaison école-collège**,
 - Aux **relations avec les parents**,
 - À l'élaboration des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.
 - ➔ **18 heures** consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. 9 heures se dérouleront à distance, sur des supports numériques.
 - ➔ **6 heures** consacrées à la participation aux conseils d'école.

Les personnels enseignants ont à assurer en outre **18 heures de service** en dehors de la présence des élèves :

- ➔ **12 heures** dans le cadre des opérations de rentrée scolaire : premier jour de prérentrée + deuxième journée, soit 2 fois 6 heures à effectuer avant les congés de la Toussaint,
- ➔ **6 heures** dans le cadre de la journée nationale de solidarité.

➔ LES CONSEILS DE MAÎTRES

L'équipe pédagogique de l'école

Sa constitution ➔	<ul style="list-style-type: none"> • le directeur,- • tous les enseignants,- • les enseignants spécialisés intervenant dans l'école • les EVS, AVS intervenants extérieurs (allemand, religion,...)
Les réunions ➔	<ul style="list-style-type: none"> • une fois par trimestre,- • réunions supplémentaires possibles en cas de nécessité.
Ses attributions ➔	<ul style="list-style-type: none"> • donne son avis sur l'organisation du service, l'organisation pédagogique,- • traite des problèmes concernant la vie de l'école,- • élabore le projet d'école, le règlement intérieur

L'équipe pédagogique de cycle

Sa constitution ➔	<ul style="list-style-type: none"> • le directeur,- • les enseignants de chaque classe de cycle,- • les enseignants spécialisés intervenant dans l'école.
Les réunions ➔	<ul style="list-style-type: none"> • une fois par trimestre,- • réunions supplémentaires possibles en cas de nécessité.
Ses attributions ➔	<ul style="list-style-type: none"> • élabore le projet pédagogique du cycle,- • fait le point sur la progression des élèves,- • étudie les propositions de passage ou de maintien

L'équipe éducative

Sa constitution ➔	<ul style="list-style-type: none"> • le directeur,- • tous les enseignants, les personnels du réseau d'aides spécialisées,- • les parents,- • le médecin scolaire, les autres personnels médicaux ou paramédicaux.
Les réunions ➔	<ul style="list-style-type: none"> • sur décision du directeur,- • chaque fois que la situation d'un élève l'exige.
Ses attributions ➔	<ul style="list-style-type: none"> • examine la situation d'un élève quand les circonstances l'exigent,- • réfléchit à l'amélioration des conditions de scolarisation de l'élève.

Le conseil d'école

Sa constitution ➔	<ul style="list-style-type: none"> • le directeur,- • l'inspecteur de la circonscription,- • le maire ou son représentant conseiller municipal,- • tous les enseignants de l'école, un maître du réseau d'aides spécialisées,- • les représentants des parents d'élèves (un par classe).
Les réunions ➔	<ul style="list-style-type: none"> • une fois par trimestre.
Ses attributions ➔	<ul style="list-style-type: none"> • vote le règlement intérieur de l'école,- • donne son avis et présente des suggestions sur le fonctionnement de l'école,- • adopte le projet d'école.

➔ RELATIONS AVEC LES PARENTS D'ÉLÈVES

Tous les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leurs enfants, vos élèves. Ils ont des compétences et sont responsables de l'éducation de leurs enfants. Il convient donc de les accueillir dans leur diversité. Le conseil des maîtres est tenu d'organiser au moins deux fois par an et par classe une rencontre entre les parents et les enseignants, individuelle ou collective.

Réunion collective de rentrée

Elle est obligatoire pour les enseignants. L'invitation aux parents se fait par le cahier de liaison, une semaine au moins à l'avance.

Elle comprend :

- un temps de présentation mutuelle,
- un temps d'information sur le fonctionnement et la présentation générale de la classe, le commentaire de l'emploi du temps,
- la présentation des outils des élèves, les modalités de communication des résultats scolaires (cahiers, évaluations, livret scolaire, ...),
- la présentation des projets particuliers, le cas échéant.

Rencontres individuelles

Les parents doivent pouvoir rencontrer l'enseignant facilement. Le cahier de liaison se trouve dans le sac de l'élève tous les soirs, de manière à permettre la demande de rendez-vous.

La remise des livrets scolaires peut être une excellente occasion d'échange, pour faire le point sur les apprentissages réalisés et les difficultés.

Élèves en difficulté

Les rencontres avec les parents d'élèves en difficulté sont encore plus nécessaires. Elles sont obligatoires dans le cas de mise en place d'un PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative) ou de proposition

de maintien dans le cycle.

Elles portent sur l'analyse des réussites comme des difficultés de l'élève, sur les pistes de travail ou remédiations proposées en classe, ainsi qu'éventuellement sur des conseils aux parents, conseils qui doivent toujours être réalistes et tenir compte des possibles.

Ne jamais oublier que l'élève est l'enfant des parents que l'on a en face de soi et parler de lui ne peut se limiter aux difficultés rencontrées à l'école. Être parent d'un élève fragile est difficile et rend, à juste titre, les parents exigeants quant à sa prise en charge par l'école. Aucun entretien ne doit porter exclusivement sur les échecs, ni se terminer sans que des pistes de travail et de progrès ne soient posées.

À propos des devoirs

Les devoirs écrits obligatoires sont interdits depuis 1956. En revanche, l'apprentissage de leçons et la lecture sont recommandés. Cependant, le temps de travail à la maison ne doit pas excéder 20 minutes par soir. Hormis la lecture en cycle 2 qui nécessite la présence d'un adulte aux côtés de l'enfant, les devoirs doivent pouvoir être réalisés par l'enfant seul, sous peine de renforcer les inégalités.

Références :

- circulaire n°2006-137 du 25/08/2006
- brochure sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire :http://cache.media.education.gouv.fr/file/Les_acteurs/27/8/AutoriteParentale_170278.pdf
- circulaire n° 2013-142 du 15-10-2013

ÊTRE RESPONSABLE

Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
Compétence 6 du référentiel de compétences professionnelles

➔ LA RESPONSABILITÉ DES ENSEIGNANTS

ACCUEIL ET SURVEILLANCE, DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SURVEILLANCE :

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance, à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école.

ACCUEIL ET REMISE DES ÉLÈVES AUX FAMILLES :

Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire :

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde, de cantine ou de transport.

Dispositions particulières à l'école maternelle :

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément aux dispositions du paragraphe ci-dessus. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur. Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école.

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE :

Une circulaire départementale natation est envoyée dans les écoles à la rentrée, elle fait référence pour démarrer cette activité dans les classes. Une deuxième circulaire est envoyée, dans le même esprit, en décembre pour les activités de ski. Pour toutes les activités, notamment à encadrement renforcé, les déplacements et les sorties, il est important de se référer au cadre réglementaire EPS68.

PARTICIPATION DE PERSONNES EXTÉRIEURES À L'ÉDUCATION NATIONALE

Rôle du maître :

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique.

Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, éducateurs sportifs, parents d'élèves, etc.),

sous réserve que :

- Le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ;
- Le maître sache constamment où sont tous ses élèves ;
- Les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions en vigueur ;
- Les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

Parents d'élèves :

En cas de nécessité et pour l'aide à la sécurité des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative. Un formulaire spécifique est à compléter et à lui faire signer (autorisation d'intervenant extérieur pour l'aide à l'encadrement et à la sécurité)

Lorsqu'un élève manque sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, alerter le directeur d'école.

➔ LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT

REGISTRE D'APPEL

Le registre d'appel de la classe doit contenir les noms, prénoms des élèves, dates de naissance, coordonnées des familles (adresses, numéros de téléphone) afin de pouvoir les contacter en cas d'urgence.

L'appel doit se faire dès l'entrée en classe. Il convient de renseigner rigoureusement au stylo (et non au crayon) les élèves présents ou absents. Il doit être emporté par l'enseignant en cas de sortie scolaire, d'alerte au feu ou d'évacuation.

Le relevé mensuel doit être renseigné en indiquant les pourcentages de présence/absence. Toute absence doit être justifiée par les personnes responsables de l'enfant.

Lorsqu'un élève manque sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, alerter le directeur d'école.

Texte de référence :

Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires

<https://www.ac-strasbourg.fr/reserve/ecole68/documents-institutionnels/reglement-type-departemental-des-ecoles-maternelles-et-elementaires>

Toutes les activités obligatoires d'enseignement sur le temps scolaire sont gratuites.

Les projets particuliers (sorties et visites culturelles) peuvent parfois nécessiter une participation des familles, pour le transport, l'entrée dans une structure... C'est le projet d'école qui en fixe le cadre et le conseil d'école est consulté sur le montant de ces participations. Elles doivent toujours être raisonnables et ne jamais être un obstacle à la participation d'un enfant.

La plupart des écoles ont une coopérative, de structure et fonctionnement associatif. Celle-ci permet, entre autre, le financement de projets particuliers. Le montant de la contribution des familles est fixé en conseil d'école. Aucune cotisation ne peut être exigée, le versement de la contribution est volontaire. Le budget de fonctionnement alloué par la commune à l'école sert à assurer l'achat des fournitures scolaires nécessaires. La coopérative qui n'est pas obligatoire pour les familles, peut être utilisée lorsque des projets impliquent une participation financière des familles et qu'une difficulté de financement apparaît.

De la même manière, les fournitures scolaires demandées doivent être raisonnables. Elles font l'objet de recommandations du Ministère de l'Éducation Nationale.

Texte de référence :

<http://www.education.gouv.fr/cid51294/mene1006112c.html>

➔ LA PROTECTION DES ÉLÈVES DANS LE HAUT-RHIN

Les élèves peuvent bénéficier des services de protection (santé, maltraitance, violences) de l'éducation nationale. Les protocoles de saisie sont connus des directeurs d'école.

<p>Mission de Promotion de la Santé en Faveur des Élèves 20 rue de Castelnuau - 68000 COLMAR Tél. 03 89 79 80 00 – Fax. 03 89 79 47 37 Courriel : sante-68@ac-strasbourg.fr</p>		
Service Médical	<p>Docteur Lisa STEEGER – Médecin Conseiller Technique Responsable du Service Médical</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil technique auprès des chefs d'établissement • Favoriser la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, en lien avec le service infirmier
Service Infirmier	<p>Florianne GRAPPE-BRUNETON – Infirmière Conseillère Technique Responsable du Service Infirmier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan infirmier des élèves de CE2 • Éducation à la santé
<p>Service Social en Faveur des Élèves 20 rue de Castelnuau - 68000 COLMAR Tél. 03 89 79 79 99 – Fax. 03 89 79 47 37 Courriel : ce.social-eleves68@ac-strasbourg.fr</p>		
Service Social	<p>Catherine BECHT – Assistante Sociale Conseillère Technique Responsable du Service Social Élèves</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protection de l'Enfance • Conseil et soutien en matière d'enfance en danger

➔ LA PROTECTION DES ÉLÈVES DANS LE BAS-RHIN

<p style="text-align: center;">Mission de Promotion de la Santé en Faveur des Élèves 65 avenue de la Forêt-Noire - 67083 STRASBOURG CEDEX Tél. 03 88 45 92 01 ou 08 – Fax. 03 88 45 92 94 Courriel : ce.med67@ac-strasbourg.fr</p>		
Service Médical	<p>Dr Catherine THON – Médecin Conseiller Technique Responsable départementale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil technique auprès du directeur académique • Favoriser la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, en lien avec le service infirmier
Service Infirmier	<p>Nathalie BOISSELIER – Infirmière Conseillère Technique Responsable départementale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil technique auprès du directeur académique • Bilan infirmier des élèves de CE2 • Éducation à la santé
<p style="text-align: center;">Service Social en Faveur des Élèves 65 avenue de la Forêt-Noire - 67083 STRASBOURG CEDEX Tél. 03 88 45 92 72 – Fax. 03 88 45 92 94 Courriel : ce.social-eleves@ac-strasbourg.fr</p>		
Service Social	<p>Jeannine EL ALLALI – Assistante Sociale Conseillère Technique Responsable départementale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination enfance en danger, • favoriser la prévention sociale, • contribuer à l’insertion scolaire et professionnelle des élèves

DÉBUTER

Compétence P4 du référentiel de compétences Professionnelles

➔ PRENDRE CONTACT AVEC L'ÉCOLE

Les personnes ➔	<ul style="list-style-type: none"> noms, prénoms - fonctions.
Les horaires, l'agenda de travail ➔	<ul style="list-style-type: none"> de l'école : entrée, sorties, récréations, de surveillance, d'activité pédagogique complémentaire, de la restauration scolaire, des transports (le cas échéant), d'utilisation des salles spécialisées, du stade, du gymnase, de la piscine, des nouvelles activités périéducatives, des réunions prévues : réunions de parents, conseils des maîtres, liaisons de cycle, conseils d'école, animations pédagogiques.
Les matériels, les locaux ➔	<ul style="list-style-type: none"> reprographie, fournitures scolaires, manuels scolaires et fichiers élèves,- bibliothèque et documentation, salle informatique, équipements multimédia et audiovisuels, matériels d'éducation physique, clés d'accès aux locaux.
Les documents à s'approprier ➔	<ul style="list-style-type: none"> le projet d'école, le contrat de réussite (si école en EP), le projet natation, le règlement intérieur, le protocole de surveillance.
Les intervenants extérieurs, les sortie scolaires ➔	<ul style="list-style-type: none"> les autorisations et agréments d'intervention, la réglementation en vigueur et les procédures à respecter (voir guide de la vie scolaire - directeur d'école),- les formulaires d'autorisation de sortie,- les formulaires d'autorisation d'intervenant extérieur.

NB : Dans les petites communes, il est important de prendre contact aussi avec le Maire.

L'information la communication ➔	<ul style="list-style-type: none"> les dispositions administratives : circulaires, notes de service, formulaire d'autorisation d'absence, modèle de courrier administratif (voir directeur d'école),- les organigrammes de l'inspection et de l'école, l'annuaire des personnes ressources (Inspecteur et équipe de circonscription, Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté -RASED, santé scolaire, enfance en danger),- le fonctionnement de l'école : compte rendu de réunions, protocoles en vigueur (surveillance, sécurité, incendie, accueil des élèves).
La prévention ➔	<ul style="list-style-type: none"> pharmacie, trousse de secours, protocole de soins, téléphone d'urgence, consignes particulières.
Les informations concernant les élèves ➔	<ul style="list-style-type: none"> liste des élèves, parents, assurances,- dispositions particulières : cantine, transports, intervention RASED, prise en charge extérieure, soins.
Les informations concernant le professeur des écoles ➔	<ul style="list-style-type: none"> la liaison avec le maître en complément de la classe, la liaison avec le remplaçant (en cas d'absence), la liaison avec les maîtres du même cycle,- les ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles) : horaires de service, cahier des charges, organisation des tâches éducatives,- les autres personnels : agents de service, aide au directeur et à la vie scolaire, intervenants extérieurs (le cas échéant).

➔ PREMIER JOUR DE CLASSE À L'ÉCOLE MATERNELLE

<p>Avant</p> <p>...le premier jour ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'accueil individualisé de la famille et de l'élève au moment de l'inscription, les différentes prises de contact avec l'école (visite, participation à des activités, réunion avec les parents, note d'information aux familles), l'organisation d'une rentrée échelonnée favorisent la bonne intégration de l'enfant à l'école.
<p>Avant</p> <p>L'arrivée des élèves ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un cadre accueillant : espaces jeux, espace de regroupement, matériel éducatif mis à disposition, affichage personnalisé de repérage (prénoms aux portemanteaux, sur les tables et casiers individuels), affichage des temps d'activités rythmant la journée de classe ; • Organiser l'accueil des élèves (et des parents) en y associant l'ATSEM disponible (répartition des rôles).
<p>Le 1^{er} jour</p> <p>L'arrivée de l'enfant ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre le temps de rassurer, d'expliquer, d'écouter, de ménager une place à chacun ; • Se mettre à la hauteur de l'enfant, se présenter, retenir son prénom ; • Échanger avec la famille, vérifier l'orthographe et la prononciation du nom et prénom, inscrire sa date d'anniversaire, noter ses habitudes et objets personnels ; • Remplir ou vérifier la fiche de renseignements individuelle : cantine, transport scolaire, personne venant le chercher, soins ou dispositions particulières (selon modalités d'organisation prévues) ; • Faire découvrir à l'enfant et sa famille : la classe, les activités proposées, les toilettes (selon modalités d'organisation prévues) ; • Raccompagner les parents au moment opportun en fonction de l'enfant (l'enseignant en juge au cas par cas).

<p>Le 1^{er} jour</p> <p>Lorsque tous les enfants sont présents ➔</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des activités qui favorisent le bien-être de l'enfant dans sa classe et qui permettent de constituer un groupe classe ; • Veiller à favoriser l'expression individuelle de chacun au cours des activités ; • Prévoir en fin de demi-journée et de journée une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain : réunir le groupe classe, chanter ensemble, emporter un dessin ou une production, donner le cahier de correspondance
	<p>EN PETITE SECTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découverte des jeux de la classe, appropriation des espaces et du matériel ; • Installation d'une relation individuelle enseignant-enfant ; • Présentation et verbalisation tout au long de la journée des différents moments de vie ; • Visite des lieux fréquentés quotidiennement (et seulement ceux-là dans un premier temps) ; • Attention et vigilance lors de moments de transition : déplacements dans l'école, la cour de récréation, la sieste et le réveil échelonné ; • <u>Activités possibles</u> : chanson, comptine, lecture d'histoire courte, présentation de la marionnette de classe, production de premières traces graphiques. <p>EN MOYENNE ET GRANDE SECTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regroupement des enfants : se présenter, faire l'appel, verbaliser la situation (c'est notre classe, nous allons travailler ensemble, ...), présenter le projet de travail du début d'année, présenter la journée, apprendre une chanson ou comptine ; • <u>Activités possibles</u> : jeu pour apprendre les prénoms, productions plastiques et ateliers graphiques pour réaliser la page de présentation du cahier de correspondance et les étiquettes des portemanteaux, des casiers, activités physiques pour apprendre à se connaître, lecture d'une histoire, découverte des jeux de classe et du matériel mis à disposition.

➔ UNE JOURNÉE À L'ÉCOLE MATERNELLE

1. Des démarches pédagogiques qui mènent à l'autonomie

L'enseignant a le souci d'offrir à chaque enfant un cadre de vie et une organisation des activités qui favorisent son autonomie. Il lui laisse le temps de vivre ses premières expériences en l'engageant dans de nouvelles acquisitions. L'autonomie se construit dans la durée, se vit, se pratique : c'est un savoir, une attitude, une valeur à développer.

L'enfant se dégage progressivement de l'aide de l'adulte et devient capable d'agir seul face aux situations qu'il rencontre. Il prend conscience de ses possibilités physiques et apprend à contrôler les gestes quotidiens, à penser par lui-même, il est capable d'utiliser des outils pour apprendre, de transférer ce qu'il a appris dans d'autres contextes et de s'évaluer. C'est par le jeu, l'action, la recherche autonome, l'expérience sensible que l'enfant, selon un cheminement qui lui est propre, construit ses acquisitions fondamentales.

Plus l'activité a du sens pour l'enfant et plus il a de repères pour analyser ses réussites et ses difficultés, plus il peut orienter son travail de façon autonome. L'élève doit percevoir clairement la signification, l'intérêt de la tâche proposée et comprendre ce qu'il est en train d'apprendre par verbalisation de l'enseignant et/ou des élèves lors de la présentation de la tâche, au cours de sa réalisation ou lors de l'auto-évaluation.

L'enseignant :

- est vigilant aux outils dont disposent les élèves car ils contribuent aussi au développement de l'autonomie,
- alterne les formes de travail mises en œuvre qui doivent être réfléchies et permettre aux élèves d'apprendre à travailler seuls,
- conçoit et régule les situations d'apprentissage qui doivent s'inscrire dans des unités d'apprentissage avec des phases de réinvestissement et de transfert ainsi que des temps d'évaluation,
- est attentif à la formulation des consignes,

- accorde un statut positif à l'erreur qui sert de points d'appui aux apprentissages et a une dimension formatrice, Il met en avant une pédagogie de la réussite,
- veille à l'organisation matérielle, spatiale, temporelle du cadre de vie qui doit être pensé de façon évolutive avec et pour les élèves en fonction des besoins, problèmes et des situations rencontrés au quotidien.

Les formes de travail, les pratiques favorisant l'autonomie :

- L'organisation d'ateliers, de groupes qui aident l'enfant à construire des attitudes susceptibles de le faire progresser dans la conquête de ce difficile équilibre entre dépendance et indépendance,
- La démarche de projet interdisciplinaire,
- La pédagogie de contrat personnalisé,
- La mise en œuvre de situations-problèmes,
- Les services (mise à jour du calendrier, écriture de la date, appel, soins aux plantes ou aux animaux, préparation du matériel nécessaire à une activité) qui sont placés sous la responsabilité réelle d'un ou plusieurs enfants,
- La mise en place d'un décloisonnement dans le cadre d'un projet concerté entre enseignants et répondant à des objectifs bien ciblés,
- Le respect des élèves pour les associer aux décisions, quel que soit leur âge.

Progressivement, l'élève apprend à se passer de l'enseignant, conquiert les capacités qui lui permettent de penser et d'agir par lui-même pour résoudre les tâches scolaires, contrôle un peu mieux son activité et son fonctionnement intellectuel. L'autonomie n'est pas spontanée ; elle s'apprend dans les interactions quotidiennes dont l'enfant profite.

2. L'organisation du temps d'accueil

Le temps d'accueil facilite le passage du cadre familial au cadre scolaire et favorise l'intégration au groupe par un accueil personnalisé. Il peut être un moment privilégié pour des activités de soutien notamment dans le domaine du langage. L'accueil s'effectue en classe. Il est limité à trente minutes conformément au règlement départemental. L'organisation est souple et vise à favoriser l'autonomie des élèves. Le rangement fait partie du temps d'accueil.

Le temps d'accueil fait l'objet d'une préparation comme les autres moments de la journée. Les contenus sont précisés dans le cahier journal. Si les activités libres dominent, une activité plus dirigée n'est pas exclue. Même libre, l'activité doit avoir un objectif qui détermine le choix du matériel proposé. Il peut s'agir de situations de découverte et d'expérimentation, d'entraînement ou de réinvestissement.

Les activités proposées évoluent tout au long de l'année selon une progression. Tous les domaines d'activités doivent être représentés au cours d'une période donnée. En section de petits ou de tout-petits, le temps d'accueil peut être l'occasion de créer des « pôles d'intérêt » permettant de construire des apprentissages au cours de la matinée.

3. La collation et la récréation

La collation matinale n'est pas une nécessité. Elle ne peut se justifier que pour les enfants qui n'ont pas pris de petit déjeuner avant de venir à l'école. Elle peut alors être proposée avant 9h30 (*voir site : http://www.circ-ien-illfurth.ac-strasbourg.fr/?page_id=2249*).

Le temps consacré à la récréation et aux servitudes qui l'accompagnent (déshabillage/habillage, déplacements et passage aux toilettes) est compris entre **15 et 30 minutes par demi-journée.**

le matin

Sur une matinée de 3H30, la récréation peut être plus courte et assortie d'un temps de rupture pour les TPS et les PS, **toujours éloignée de la dernière ½ heure**, pour permettre un véritable temps de structuration avant l'heure de la sortie.

Une matinée ainsi rallongée implique une réflexion d'équipe sur le domaine « Agir et s'exprimer avec son corps ».

l'après-midi

La sieste étant privilégiée pour les plus jeunes, la récréation peut être **écourtée ou supprimée l'après-midi**, si le temps de classe est réduit à deux heures ou moins.

4. Le passage aux toilettes

Le passage collectif aux toilettes relève d'un fonctionnement dépassé. Les élèves, notamment ceux de GS, doivent pouvoir accéder aux toilettes individuellement et selon leurs besoins. Les équipes pédagogiques sont invitées à réfléchir à l'évolution des modalités de ce passage aux toilettes en tenant compte de la configuration des locaux, de la disponibilité des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé en École Maternelle), de l'âge des enfants, des impératifs de sécurité.

Des sanitaires contigus aux salles de classe favorisent l'autonomie des enfants dans ce domaine : il paraît souhaitable de s'en préoccuper lors des projets de construction ou de rénovation d'écoles maternelles. Compte tenu de la situation de la plupart des écoles et d'expériences déjà bien installées, le passage en deux groupes pour les élèves de MS et PS avec l'aide de l'ATSEM semble une solution intéressante. L'enseignant est alors disponible pour un travail avec une demi-classe.

5. La sieste

L'enfant doit pouvoir être accueilli à l'école maternelle durant la journée entière. Il convient qu'il ait la possibilité de dormir s'il en manifeste le besoin. La sieste est organisée pour les TPS (Très Petite Section dès 2ans) / PS (Petite Section dès 3 ans), mais elle n'est pas obligatoire; elle est organisée pour les MS (Moyenne Section dès 4 ans) si les enfants en ont besoin, uniquement ; elle n'est pas organisée chez les GS (Grande Section dès 5 ans). Les PS qui ne dorment pas bénéficient d'une activité cognitive. Les activités sont proposées aux enfants qui reviennent de la sieste au fur et à mesure qu'ils se réveillent.

Tout en restant sous la responsabilité de l'enseignant, les élèves sont surveillés par l'ATSEM. L'enseignant ainsi rendu disponible met en œuvre des tâches pédagogiques auprès des élèves de l'école (activités décloisonnées, atelier de langage, ...).

Dans le cas où le temps de sieste débute pendant la pause méridienne la responsabilité incombe aux communes. Il passe sous la responsabilité des enseignants pendant le temps scolaire. Suivant l'organisation des communes, le personnel peut être différent entre le début et la fin de la prise en charge de la sieste ; il s'agit alors de prévoir un cadre pour assurer la sécurité des élèves : établir la liste des élèves présents quotidiennement, l'afficher, la transmettre à qui de droit. Il faut aussi se préoccuper des besoins affectifs des enfants en leur expliquant que les personnes qui vont les prendre en charge, peuvent être plurielles. L'enfant doit se sentir en sécurité, et doit être en mesure d'identifier les personnes qui s'occupent de lui.

6. La remise des enfants aux familles

Le temps d'habillage en fin de demi-journée est à moduler en fonction des enfants et ne saurait amputer de plus de dix minutes le temps des apprentissages scolaires. Il est souhaitable d'inviter des parents à apporter leur concours selon une pratique répandue dans nombre d'écoles.

➔ PREMIER JOUR DE CLASSE À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Avant	
...le premier jour ➔	<ul style="list-style-type: none"> • Une préparation soignée s'impose : prévoir l'emploi du temps qui doit permettre une mise au travail rapide des élèves ainsi que l'installation des premières règles de vie au sein de la classe,- • Anticiper la liste de matériel indispensable au démarrage de la première journée (cahiers de correspondance, de classe, de brouillon, de poésies, feuilles blanches...).
Le 1^{er} jour	
L'entrée dans la classe ➔	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la cour, regroupement des élèves et déplacement vers la classe,- • Les élèves entrent dans la classe et s'installent librement aux tables ; après quelques mots de bienvenue, leur dire que cette occupation des places est provisoire et sera probablement modifiée dans les jours suivants.
Les présentations, le matériel ➔	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant se présente à sa classe debout face aux élèves, dans une attitude ferme mais bienveillante, « je suis Madame... ou Monsieur... » ; penser à écrire votre nom au tableau,- • Les élèves sont particulièrement attentifs à de nombreux détails : vêtements, posture. Pas de langage familier,- • Commencer par faire l'appel pour mémoriser rapidement les visages et les prénoms, - • Distribuer le matériel au fur et à mesure des besoins. - • En règle générale, on peut conseiller de mettre ses élèves au travail dès la première heure, en évitant les temps morts ! Il s'agit de préparer suffisamment de travail en s'appuyant éventuellement sur les manuels disponibles dans la classe pour ne pas être débordé par des élèves parfois turbulents,- • Attention ! Cette pédagogie assez directive ne doit pas être reproduite tout au long de l'année.
Au travail ! ➔	

Les 1^{ers} jours	
Les prises d'habitudes ➔	<ul style="list-style-type: none"> • Dès le premier jour de classe, exiger le respect des 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, • Se montrer exigeant : il y va de la bonne marche de la classe ! Il est préférable de « perdre » cinq minutes pour instaurer un climat calme et serein propice aux apprentissages,- • Attention cependant à ne pas exiger l'impossible : savoir garder une certaine souplesse entre l'inacceptable et le supportable, • Après ces premiers jours, la classe va trouver son rythme de croisière ; alors viendra le moment des projets : sorties pédagogiques prévues, classes de découverte, journal d'école, correspondances scolaires... La réussite de tous ces projets dépendra de la qualité des relations établies avec les élèves.
Les activités possibles ➔	<ul style="list-style-type: none"> • Activité mathématique, lecture silencieuse puis à haute voix, questions de compréhension orales ou écrites ; exercices écrits au tableau ou dans un livre (pendant ce temps, l'enseignant circule dans les rangs et en profite pour instaurer des relations individualisées), Pendant la pause méridienne, il peut corriger les exercices effectués durant la matinée. Refaire l'appel au retour en classe,- • Lecture d'un conte ou apprentissage d'un chant ; • Exercices d'évaluation en grammaire ou conjugaison ; • Correction des questions de lecture du matin ; • Discussion dirigée sur la mise en place des premières règles de vie , • Expression orale,- • Terminer par une activité graphique.

SE FORMER

Compétence 14 du référentiel de compétences professionnelles

➤ ORGANISATION DE LA FORMATION DES PROFESSEURS DES ÉCOLES STAGIAIRES AFFECTÉS À MI-TEMPS

Ces stagiaires sont issus du CRPE session 2015.

DISPOSITIF

Chaque stagiaire bénéficiera d'une formation partagée entre une mise en situation professionnelle sur un demi-service et une formation à l'ESPE l'autre mi-temps. L'accompagnement de chaque stagiaire se fera dans le cadre d'un tutorat mixte, assuré conjointement par un professeur des écoles maître formateur ou un maître d'accueil temporaire, et un visiteur-référent désigné par l'ESPE.

ORGANISATION ET CONTENUS

	DATES HORAIRES/DURÉE	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
ACCUEIL	<i>Cet accueil, organisé en lien avec l'ESPE, est destiné à présenter les enjeux de l'année de stage, les conditions de son déroulement et l'environnement professionnel.</i>			
	Mardi 25 août Mercredi 26 août journées	Formateurs ESPE	ESPE Colmar ou ESPE Strasbourg	Préparation à la prise de fonction par l'ESPE.
	Jeudi 27 août matin	DASEN IENA IEN chargé de mission, coordonnateurs ESPE IEN, équipes de circonscription le cas échéant	ESPE Colmar ou DSDEN du Bas-Rhin	Accueil par Mme la directrice académique et présentation du cadrage général de la formation et du référentiel de compétences. Présentation du livret d'accueil des stagiaires. Rencontre avec l'IEN, son équipe : prise de contact, déontologie, responsabilité collective.
	Jeudi 27 août après-midi	Recteur DASEN	Salle des Tanzmatten, Sélestat	Accueil institutionnel par M. le recteur.
	Vendredi 28/08 le matin	Equipe d'école, titulaire de la classe	École d'affectation	Prise de contact avec l'école et avec l'enseignant titulaire de la classe.
	Vendredi 28/08 l'après-midi	PEMF ou MAT tuteur	ESPE Colmar	Prise de contact avec le tuteur et préparation de la rentrée : aide à la prise de fonction, à la conception de séquences d'enseignement, à la prise en charge de la classe.
	Lundi 31/08 la journée	Directeurs et adjoints	École d'affectation	Rentrée des enseignants dans l'école d'affectation.
TUTORAT PARTAGE	<i>Le tutorat mixte se traduira par une aide au positionnement, une expertise partagée suite aux visites conseil réalisées et la mise en place d'une procédure d'alerte en cas de difficulté du stagiaire.</i>			
	5 visites au moins (étudiants en DU) 6 visites au moins (étudiants en Master 2)	PEMF ou MAT tuteur, référent ESPE	Visites conseil par le PEMF ou le MAT tuteur tout au long de l'année dans la classe du professeur stagiaire : 4 à 5 visites dont : <ul style="list-style-type: none"> • 1 visite de prise de contact dans la classe du stagiaire avant les congés de la Toussaint ; • 3 à 4 visites avec rédaction d'un compte-rendu : une dans les deux semaines qui suivent les congés de la Toussaint, une en décembre (support de l'évaluation du semestre 3) et une précédant la rédaction du rapport du tuteur. Visites conseil / évaluatives par le visiteur ESPE <ul style="list-style-type: none"> • 2 visites, en décembre, et au courant du mois de mars (étudiants en Master 2) • ou 1 visite en mars (étudiants en DU). 	

	DATES HORAIRES/DURÉE	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
TUTORAT PARTAGE	<i>Le tutorat mixte se traduira par une aide au positionnement, une expertise partagée suite aux visites conseil réalisées et la mise en place d'une procédure d'alerte en cas de difficulté du stagiaire.</i>			
	5 temps d'observation (journées)	PEMF ou MAT tuteur		Observation et pratique accompagnée dans la classe du tuteur : <ul style="list-style-type: none"> • 2 temps d'observation au moins avant les congés de la Toussaint, puis un temps d'observation au moins par période. • ces temps sont à positionner par le tuteur PEMF ou MAT en fonction des besoins du stagiaire sur les créneaux libérés de l'emploi du temps ESPE.
	1 positionnement	PEMF ou MAT tuteur		Positionnement à partir du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation lors de la 2ème visite conseil.
	Protocole d'accompagnement	PEMF ou MAT tuteur, visiteur ESPE, IEN		Mise en place d'un protocole d'accompagnement sous la responsabilité de l'IEN pour les PES en difficulté avérée.
FORMATION ESPE	<i>La formation ESPE préparera à la deuxième année de master MEEF, ou à un diplôme universitaire pour les lauréats disposant déjà d'un master ou en étant dispensés. Elle se déroulera sur le mi-temps dévolu à la formation initiale.</i>			
	6 heures avant les congés de la Toussaint	CP EPS		Enseignement de la natation.
	mi-temps, en dehors des 6h précisées ci-dessus	Formateurs ESPE		Préparation du master 2 MEEF ou d'un diplôme universitaire.
FORMATION DSDEN	9 heures	Equipes de circonscription		Animations pédagogiques de circonscription.
EVALUATION	<i>Les professeurs des écoles stagiaires seront évalués :</i> <ul style="list-style-type: none"> • d'une part dans le cadre de leur formation, pour la validation de leur diplôme universitaire (Master 2 MEEF ou DU) ; • d'autre part dans le cadre de la certification, pour la validation de leurs compétences de professeurs des écoles et la titularisation dans la fonction. 			
	Evaluation pour le jury de certification académique	PEMF ou MAT tuteur		Rédaction d'un rapport d'évaluation.
		IEN		Rédaction d'un avis pour le jury de certification, après consultation du rapport d'évaluation du tuteur.
		Directeur ESPE		Rédaction d'un avis pour le jury de certification, sur la base des évaluations de semestre.
Evaluation UE stage de la formation suivie à l'ESPE	PEMF ou MAT tuteur		Pour les étudiants inscrits en Master 2 : Le compte-rendu de la visite effectuée en décembre sera complété par une note pour valoir rapport d'évaluation de l'UE stage du semestre 3. Pour l'ensemble des étudiants : Le rapport d'évaluation pour la certification sera complété par une note pour valoir rapport d'évaluation de l'UE stage du semestre 4.	

➤ ORGANISATION DE LA FORMATION DES PROFESSEURS DES ÉCOLES STAGIAIRES AFFECTÉS À TEMPS PLEIN

Ces stagiaires sont : ● soit issus de l'examen professionnel réservé session 2015
● soit issus du CRPE session exceptionnelle 2014, prolongés par le jury de certification de juin 2015 pour raison statutaire

DISPOSITIF

Ces stagiaires auront **la pleine responsabilité d'une ou deux classe(s) toute l'année**. Chacun bénéficiera de trois temps de formation : accueil, tutorat et 18 heures d'animations pédagogiques de circonscription. Le tutorat sera effectué par un conseiller pédagogique de circonscription. Si une circonscription accueille un nombre plus important de stagiaires, les tutorats pourront être partagés avec les équipes d'autres circonscriptions.

ORGANISATION ET CONTENUS

	DATES HORAIRES/DURÉE	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
ACCUEIL	<i>Cet accueil, organisé en lien avec l'ESPE, est destiné à présenter les enjeux de l'année de stage, les conditions de son déroulement et l'environnement professionnel.</i>			
	Mardi 25 août Mercredi 26 août journées	Formateurs ESPE	ESPE Colmar ou ESPE Strasbourg	Préparation à la prise de fonction par l'ESPE.
	Jeudi 27 août matin	DASEN IENA IEN chargé de mission, coordonnateurs ESPE IEN, équipes de circonscription le cas échéant	ESPE Colmar ou DSDEN du Bas-Rhin	Accueil par Mme la directrice académique et présentation du cadrage général de la formation et du référentiel de compétences. Présentation du livret d'accueil des stagiaires. Rencontre avec l'IEN, son équipe : prise de contact, déontologie, responsabilité collective.
	Jeudi 27 août après-midi	Recteur DASEN	Salle des Tanzmatten, Sélestat	Accueil institutionnel par M. le recteur.
	Vendredi 28 août matin	Equipe d'école	École d'affectation	Prise de contact avec l'école.
	Vendredi 28 août après-midi	CP tuteur	Circonscription	Prise de contact avec le tuteur et préparation de la rentrée : aide à la prise de fonction, à la conception de séquences d'enseignement, à la prise en charge de la classe.
	Lundi 31 août journée	Directeurs et adjoints	École d'affectation	Rentrée des enseignants dans l'école d'affectation.

	DATES HORAIRES/DURÉE	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
TUTORAT	<i>Cet accueil, organisé en lien avec l'ESPE, est destiné à présenter les enjeux de l'année de stage, les conditions de son déroulement et l'environnement professionnel.</i>			
	4 visites au moins	CP tuteur		Visites conseil tout au long de l'année dans la classe du professeur stagiaire : <ul style="list-style-type: none"> • 2 visites avant les congés de la Toussaint • 1 visite entre les congés de la Toussaint et les congés de Noël • 1 visite précédant la rédaction du rapport du tuteur • visites complémentaires au regard des besoins
	Pour PES prolongée seulement : 2 temps d'observation (journées)	MAT		Observation et pratique accompagnée dans la classe d'un MAT : <ul style="list-style-type: none"> • 2 temps d'observation au moins à positionner par le tuteur CP en fonction des besoins du stagiaire et des disponibilités en moyens de remplacement.
	1 positionnement	CP tuteur		Positionnement à partir du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, lors de la 2ème visite conseil.
	Protocole d'accompagnement	CP tuteur, IEN		Mise en place d'un protocole d'accompagnement sous la responsabilité de l'IEN pour les PES en difficulté avérée.
FORMATION DSDEN	6 heures avant les congés de la Toussaint	CP EPS		Enseignement de la natation.
	18 heures	Equipes de circonscription		Animations pédagogiques de circonscription.
EVALUATION	<i>Les professeurs des écoles stagiaires seront évalués dans le cadre de la certification, pour la validation de leurs compétences de professeurs des écoles et la titularisation dans la fonction.</i>			
	Evaluation pour le jury de certification académique	CP tuteur		Rédaction d'un rapport d'évaluation.
IEN			Rédaction d'un avis pour le jury de certification , après consultation du rapport d'évaluation du tuteur.	

ORGANISATION DE LA FORMATION DES PROFESSEURS DES ÉCOLES STAGIAIRES PROROGÉS ET PROLONGÉS

Suite aux jurys de certification de juin 2015, certains professeurs des écoles stagiaires 2014-2015 conservent leur statut de stagiaire pour l'année scolaire 2015-2016 :

DISPOSITIF

Chacun de ces stagiaires sera affecté sur un poste à mi-temps. Il bénéficiera d'une formation à l'ESPE l'autre mi-temps. L'accompagnement de chaque stagiaire se fera dans le cadre d'un tutorat mixte, assuré conjointement par le conseiller pédagogique de la circonscription, et un visiteur-référent désigné par l'ESPE.

ORGANISATION ET CONTENUS

	DATES HORAIRES/DURÉE	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
ACCUEIL	<i>Cet accueil, organisé en lien avec l'ESPE, est destiné à présenter les enjeux de l'année de stage, les conditions de son déroulement et l'environnement professionnel.</i>			
	Mardi 25 août Mercredi 26 août journées	Formateurs ESPE	ESPE Colmar ou ESPE Strasbourg	Préparation à la prise de fonction par l'ESPE.
	Jeudi 27 août matin	DASEN IENA IEN chargé de mission, coordonnateurs ESPE IEN, équipes de circonscription le cas échéant	ESPE Colmar ou DSDEN du Bas-Rhin	Accueil par Mme la directrice académique et présentation du cadrage général de la formation et du référentiel de compétences. Présentation du livret d'accueil des stagiaires. Rencontre avec l'IEN, son équipe : prise de contact, déontologie, responsabilité collective.
	Jeudi 27 août après-midi	Recteur DASEN	Salle des Tanzmatten, Sélestat	Accueil institutionnel par M. le recteur.
	Vendredi 28/08 le matin	Equipe d'école, titulaire de la classe	École d'affectation	Prise de contact avec l'école et avec l'enseignant titulaire de la classe.
	Vendredi 28/08 l'après-midi	CP tuteur	Circonscription	Prise de contact avec le tuteur et préparation de la rentrée : aide à la prise de fonction, à la conception de séquences d'enseignement, à la prise en charge de la classe.
	Lundi 31/08 la journée	Directeurs et adjoints	École d'affectation	Rentrée des enseignants dans l'école d'affectation.
TUTORAT PARTAGE	<i>Le tutorat partagé se traduira par une expertise partagée suite aux visites conseil réalisées et la mise en place d'une procédure d'alerte en cas de difficulté du stagiaire.</i>			
	5 visites au moins	CP tuteur, visiteur ESPE	<p>Visites conseil par le conseiller pédagogique de la circonscription tout au long de l'année dans la classe du professeur stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 visites au moins avec rédaction d'un compte-rendu, • <u>dont</u> une avant les congés de la Toussaint, et une précédant la rédaction du rapport du tuteur. <p>Visites conseil / évaluatives par le visiteur ESPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 visite en mars (étudiants en DU) 	

	DATES HORAIRES/DURÉE	INTERVENANTS	LIEUX	CONTENU DES INTERVENTIONS
TUTORAT PARTAGE	<i>Le tutorat partagé se traduira par une expertise partagée suite aux visites conseil réalisées et la mise en place d'une procédure d'alerte en cas de difficulté du stagiaire.</i>			
	2 temps d'observation (journées)	MAT		Observation et pratique accompagnée dans la classe d'un MAT : <ul style="list-style-type: none"> 2 temps d'observation au moins à positionner par le tuteur CP en fonction des besoins du stagiaire sur les créneaux libérés de l'emploi du temps ESPE.
	1 positionnement	CP tuteur		Positionnement à partir du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, lors de la 2ème visite conseil.
	Protocole d'accompagnement	PEMF ou MAT tuteur, visiteur ESPE, IEN		Mise en place d'un protocole d'accompagnement sous la responsabilité de l'IEN pour les PES en difficulté avérée.
FORMATION ESPE	<i>La formation ESPE préparera à un diplôme. Elle se déroulera sur le mi-temps dévolu à la formation initiale.</i>			
	6 heures avant les congés de la Toussaint	CP EPS		Enseignement de la natation pour les PES prolongés n'en ayant pas bénéficié en 2014 2015.
	mi-temps, en dehors des 6h précisées ci-dessus	Formateurs ESPE		Préparation d'un diplôme universitaire.
FORMATION DSDEN	9 heures	Equipes de circonscription		Animations pédagogiques de circonscription.
EVALUATION	<i>Les professeurs des écoles stagiaires seront évalués :</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>d'une part dans le cadre de leur formation, pour la validation de leur diplôme universitaire (DU) ;</i> <i>d'autre part dans le cadre de la certification, pour la validation de leurs compétences de professeurs des écoles et la titularisation dans la fonction.</i> 			
	Evaluation pour le jury de certification académique	CP tuteur		Rédaction d'un rapport d'évaluation.
		IEN		Rédaction d'un avis pour le jury de certification, après consultation du rapport d'évaluation du tuteur.
		Directeur ESPE		Rédaction d'un avis pour le jury de certification, sur la base des évaluations de semestre.
Evaluation UE stage de la formation suivie à l'ESPE	PEMF tuteur		Le rapport d'évaluation pour la certification sera complété par une note pour valoir rapport d'évaluation de l'UE stage du semestre 4.	

➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU BAS-RHIN

ASH	Mme Bénédicte AUTIER-SCHALK
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Marie-Josée KETTERER tél. : 03.88.45.92.30 mél : ienash67@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	NN Mme Mylène GRUBER

HAGUENAU SUD	M. Phlippe DANÉY DE MARCILLAC
1 rue du marché aux poissons 67500 HAGUENAU	secrétaire : Mme Christiane BAISE tél. : 03.88.73.53.08 mél : ien.hagenau.sud@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.73.24.43
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Michelle WEEBER M. Joseph MARZOLF

ERSTEIN	Mme Céline CROCENZO
20 rue du Gal de Gaulle BP 39 67151 ERSTEIN CEDEX	secrétaire : Mme Eva DROESCH tél. : 03.88.98.06.76 mél : ien.erstein@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.98.81.24
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Frédéric FISCHER M. Christophe BECK

MOLSHEIM	M. Patrick SCHANTE
2 rue Charles Mistler BP 55168 67125 MOLSHEIM CEDEX	secrétaire : Mme Isabelle D'ANTONIO tél. : 03.88.38.11.66 mél : ien.molsheim@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.38.75.16
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Jean-Claude RODRIGUEZ M. Jean-Luc HEMMERLIN

HAGUENAU NORD	Mme Arlette LAUGEL
1 rue du marché aux poissons 67500 HAGUENAU	secrétaire : Mme Micheline DE BAST tél. : 03.88.73.46.66 mél : ien.hagenau.nord@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.73.25.25
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Geneviève QUINIOU Mme Michèle WACKER-HEINTZ

OBERNAI	Mme Anne GASSER
204 A route d'Ottrott 67210 OBERNAI	secrétaire : Mme Sylvie VELTEN tél. : 03.88.48.10.68 mél : ien.obernai@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.33.51.94
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Fatima VILMEN Mme Olivia FETIQUE

➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU BAS-RHIN

SAVERNE	Mme Maryse ZIMMERMANN
52 Grand-Rue BP 123 67703 SAVERNE CEDEX	secrétaire : Mme Séverine PEIGNIER tél. : 03.88.91.21.35 mél : ien.saverne@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.91.00.28
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Philippe BIRON M. Gérard MATTER

STRASBOURG 2	M. Patrick WACK
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Sophie KOPFF tél. : 03.88.45.92.43 mél : ien.strasbourg2@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Véronique VOLTZ M. Alain RIESS

SELESTAT	Mme Cathy CHARVET
2 Rue du Stade 67600 SELESTAT	secrétaire : Mme Christine BRUNSTEIN tél. : 03.88.92.01.71 mél : ien.selestat@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.92.20.75
Conseillers pédagogiques de circonscription	M. Bertrand ERNANDEZ M. Pascal OSER

STRASBOURG 3	Mme Anne KRETZ
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Pascale KOSTMANN tél. : 03.69.20.93.35 mél : ien.strasbourg3@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.84.84.38
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Agnès RADMACHER Mme Jocelyne PERRY

STRASBOURG 1	Mme Catherine MALARD
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Maryline BOUTTIER tél. : 03.69.20.93.30 mél : ien.strasbourg1@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.66.62.09
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Christine ZEISSER Mme Pascale PAULY

STRASBOURG 4	M. Ernest GEBUS
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : NN tél. : 03.88.30.35.46 mél : ien.strasbourg4@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.30.31.58
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Corinne DAUCHART Mme Sandrine ELLES

➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU BAS-RHIN

STRASBOURG 5	M. Brice SCHOBEL
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Joëlle GOETZ tél. : 03.88.26.35.53 mél : ien.strasbourg5@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.26.25.31
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Régine BALLANDRAS Mme Blandine WEBER

STRASBOURG 8	Mme Nadine BASTIEN
2, rue des Prés 67370 TRUCHTERSHEIM	secrétaire : Mme Michèle SCHAEFFER tél. : 03.88.37.07.72 mél : ien.strasbourg8@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.37.01.49
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Véronique WICKER Mme Joëlle RAUNET

STRASBOURG 6	M. Christophe GLEITZ
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Pascale GROS tél. : 03.88.33.20.59 mél : ien.strasbourg6@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.33.78.29
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Marie-Madeleine KIEFFER M. Bernard WEBER

STRASBOURG 9	M. Michel PETER
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : Mme Céline NOEPEL tél. : 03.88.45.92.63 mél : ien.strasbourg9@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Anne MATTHAEY Mme Elisabeth PILLODS

STRASBOURG 7	M. Franck ARDOUIN
6 rue du Patronage BP10 67610 LA WANTZENAU	secrétaire : Mme Hélène RISS tél. : 03.88.96.23.17 mél : ien.strasbourg7@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.96.60.17
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Christine WOLLENSCHLAEGER Mme Myriam FISCHER

STRASBOURG 10	M. Eric CHAILLOT
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : NN tél. : 03.69.20.93.47 mél : ien.strasbourg10@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Claudine LORENTZ Mme Anne-Marie JAEGER-CABOT

➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU BAS-RHIN

STRASBOURG 11	Mme Karine SCHIESTEL
65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG CEDEX	secrétaire : M. Moulay TAIEB tél. : 03.88.45.92.84 mél : ien.strasbourg11@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.61.43.15
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Caroline JEAN-CLAUDE Mme Caroline BIANCO

VOSGES DU NORD	Mme Stéphanie DIDOT
23 rue de Phalsbourg 67320 DRULINGEN	secrétaire : Mme Corine HIEGEL tél. : 03.88.00.12.51 mél : ien.sarre-union@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.00.11.50
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Anne BOOS M. Nicolas BUCHER

WISSEMBOURG	Mme Patricia ECKERT
2,B place des Carmes 67160 WISSEMBOURG	secrétaire : Mme Bérénice WEBER tél. : 03.88.94.04.81 mél : ien.wissembourg@ac-strasbourg.fr fax : 03.88.05.97.94
Conseillers pédagogiques de circonscription	Mme Nathalie BOGARD-LAGAS Mme Marie MARTINEZ-TROADEC

➔ CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES SPÉCIALISÉS (BAS-RHIN)

SECTEURS D'INTERVENTION	EN ARTS VISUELS
Strasbourg 3, 4, 5, 6, 10, Haguenau Nord, Molsheim, Obernai, Saverne, Vosges du Nord et ASH. Strasbourg 1, 2, 7, 8, 9, 11, Erstein, Haguenau Sud, Sélestat et Wissembourg.	Mme Isabelle GASS - tél. : 03 88 45 92 37 Mme Fabienne PY - tél. : 03 88 45 92 37
SECTEURS D'INTERVENTION	EN ÉDUCATION MUSICALE
Strasbourg 1, 5, 6, 7, 8, 11, Haguenau Nord et Sud, Sarre-Union, Saverne, Wissembourg. Strasbourg 2, 3, 4, 8, 9, 10, Molsheim, Erstein, Obernai, SÉLESTAT, ASH..	Mme Tania GRIMALDI - tél. : 03 88 45 92 54 Mme Magali JUNGBLUTH - tél. : 03 88 45 92 54
SECTEURS D'INTERVENTION	EN SCIENCES, ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE
Strasbourg 1, 3, 4, 5, 9, 11, Molsheim, Erstein, Obernai, Sélestat. Strasbourg 2, 6, 7, 8, Haguenau Nord et Sud, Wissembourg, Sarre-Union, Saverne, ASH.	M. Raphaël SAGER - tél. : 03 88 45 92 88 Mme Pascale ZIMMERMANN - tél. : 03 88 45 92 88
SECTEURS D'INTERVENTION	MISSION LANGUES VIVANTES
<p>Molsheim, Erstein. Vosges du Nord, Saverne Haguenau Nord, Wissembourg, Strasbourg 7 Obernai, Sélestat, Strasbourg 4 Strasbourg 10, Strasbourg 11, ASH Strasbourg 1, Strasbourg 3, Strasbourg 5 Strasbourg 2, Strasbourg 9 Haguenau sud, Strasbourg 6, Strasbourg 8</p>	<p>Mme Anita MARCHAL - tél. : 03 69 20 93 20 Mme Catherine DANDREA - tél. : 03 88 38 11 66 Mme Catherine FALCK - tél. : 03 88 91 21 35 M. Nicolas FISCHER - tél. : 03 88 94 04 81 Mme Laurence GABRIEL - tél. : 03 88 48 10 68 Mme Martine MULLER - tél. : 03 88 45 92 84 Mme Brigitte VILLA - tél. : 03 69 20 93 35 Mme Laurence ZEITER - tél. : 03 88 45 92 43 Mme Marie-Laure ZERR - tél. : 03 88 73 53 08</p>
MISSION EPS	M. Pierre BERTRAND - tél. : 03 88 45 92 71

➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU HAUT-RHIN

ASH	Mme Nicole FORGET
20 rue Castelnau 68000 COLMAR Adresse postale : BP 70548 68021 COLMAR CEDEX	secrétaire : Mme Audrey SCHERER tél. : 03.89.21.63.20 mél : ce.0681986P@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.79.47.37
Conseillers pédagogiques ASH	Mme Valérie GUYOT Mme Audrey CLAUDEL

COLMAR	M. Daniel RIBER
École JJ Waltz 6, rue Schaedelin Adresse postale : BP 70548 68021 COLMAR CEDEX	secrétaire : Mme Françoise Valon tél. : 03.89.80.63.59 mél : ce.0680119K@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.79.55.75
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	Mme Magali BERGER-SAUNIER M. François LENTZ

ALTKIRCH	Mme Céline MOUROT-STORCK
9, rue de l'Ill 68130 ALTKIRCH	secrétaire : Mme Sandra CAMILATTO tél. : 03.89.08.98.40 mél : ce.0680124R@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.08.98.49
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	M. Christophe CARASCO M. Fabien SCHOENIG

GUEBWILLER	Mme Françoise VERPILLAT
28, rue de l'Eglise 68500 GUEBWILLER	secrétaire : Mme Chantal MANGOLD tél. : 03.89.76.83.79 mél : ce.0680121M@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.76.84.76
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	M. Jean-Marie SCHELCHER Mme Sabine BANNWARTH

ANDOLSHEIM	Mme Fabienne SCHLUND
4 Grand-rue 68280 ANDOLSHEIM Adresse postale : BP 70548 68021 COLMAR CEDEX	secrétaire : Mme Christiane RAEDERSDORF tél. : 03.89.24.03.91 mél : ce.0681986P@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.23.18.72
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	Mme Michèle SCHILLINGER Mme Catherine METZ

INGERSHEIM	M. Olivier MEYER
36, rue de la République 68040 INGERSHEIM Adresse postale : BP 70548 68021 COLMAR CEDEX	secrétaire : Mme Sylvie WERLING tél. : 03.89.27.01.96 mél : ce.0680120L@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.27.57.26
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	M. Michel KELLER M. Rémy BETTINGER

➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU HAUT-RHIN

MULHOUSE 1	Mme Fabienne GANZITI
Cité administrative Bâtiment C - 3 ^{ème} étage 12, rue Coehorn 68091 MULHOUSE CEDEX	secrétaire : Mme Véronique BOURGES tél. : 03.89.33.31.76 mél : ce.0680122N@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.33.34.99
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	Mme Delphine KAUFMANN M. Eric GUIHAL

ILLFURTH	Mme Corinne GENTILHOMME
2, route d'Altkirch 68720 ILLFURTH	secrétaire : Mme Sulinh HOANG tél. : 03.89.68.05.78 mél : ce.0682040Y@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.68.15.84
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	M. David TOURNIER Mme Tania KUSTER

MULHOUSE 2	Mme Béatrice ZIMMER
Cité administrative Bâtiment C - 3 ^{ème} étage 12, rue Coehorn 68091 MULHOUSE CEDEX	secrétaire : Mme Mylène PERON tél. : 03.89.33.31.70 mél : ce.0680123P@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.33.31.90
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	M. Dominique RICHERT M. Jean-Michel DAUCE

RIEDISHEIM	Mme Nathalie BURGET
Cité administrative Bâtiment C - 3 ^{ème} étage 12, rue Coehorn 68091 MULHOUSE CEDEX	secrétaire : Mme Myriam LARIT tél. : 03.89.33.34.70 mél : ce.0681791C@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.33.34.76
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	M. Pierre LEGRAND M. Philippe FOSTIER

MULHOUSE 3	M. Rémy KOZLIK
Cité administrative Bâtiment C - 3 ^{ème} étage 12, rue Coehorn 68091 MULHOUSE CEDEX	secrétaires : Mme Véronique BOURGES Mme Mylène PERON tél. : 03.89.33.31.82 mél : ce.0682027J@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.33.34.89
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	Mme Solange HAGENMULLER M. William BEHAGUE

SAINT-LOUIS	Mme Isabelle SCHAEFFER
École Widemann 2, rue Alexandre Lauly 68300 SAINT-LOUIS	secrétaire : Mme Emmanuelle KRANZER tél. : 03.89.89.82.20 mél : ce.0681751J@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.89.82.29
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	M. Jean-Christophe BOEGLIN M. Thierry LAMBLA

➔ INSPECTEURS ET CIRCONSCRIPTIONS DU HAUT-RHIN

THANN	Mme Frédérique RAUSCHER
11, rue du Steinby 68800 THANN	secrétaire : M. David LITUS-KOZA tél. : 03.89.37.74.50 mél : ce.0680125S@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.37.86.94
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	Mme Séréna MOULART NN

WITTELSHEIM	Mme Marie PERPINA
École Rossalmend 2, rue du Grimoire 68310 WITTELSHEIM	secrétaire : Mme Marie-Claire ALGEYER tél. : 03.89.55.37.95 mél : ce.0681709N@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.55.50.23
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	Mme Lydia BAO M. Régis REINLEN

WINTZENHEIM	M. David CAILLEAUX
11 rue de la vallée 68920 WINTZENHEIM	secrétaire : Mme Christelle BARTHES tél. : 03.89.30.07.30 mél : ce.0681759T@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.30.07.39
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	Mme Chantal JAUNEAU M. Marc DURRENBACH

WITTENHEIM	Mme Christèle BARLEON
Ecole Sainte-Barbe 18a, rue Bruat 68270 WITTENHEIM	secrétaire : Mme Thérèse MARCOS tél. : 03.89.57.59.05 mél : ce.0681349X@ac-strasbourg.fr fax : 03.89.62.02.42
Conseiller pédagogique généraliste Conseiller pédagogique EPS	M. Serge ZIEBA Mme Régine BEHAGUE

➔ CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES SPÉCIALISÉS (HAUT-RHIN)

SECTEURS D'INTERVENTION	MISSION LANGUES VIVANTES
Colmar, Ingersheim. Andolsheim, Wintzenheim. Wittenheim, Guebwiller. Mulhouse.1 - Mulhouse 2 - Mulhouse 3. Riedisheim. Wittelsheim, Thann, Illfurth. Altkirch, Saint-Louis.	Mme Claudine CHARDON - tél. : 03 89 80 63 59 Mme Corinne MORACCHINI - tél. : 03 89 30 07 30 M. Fabien FURST - tél. : 03 89 57 59 07 Mme Hélène FURNSTEIN - tél. : 03 89 33 31 86 M. Joël DELAVICTOIRE - tél. : 03 89 33 34 70 Mme Anke ZIMMERMANN - tél. : 03 89 55 37 95 Mme Carole HELL - tél. : 03 89 08 98 40
SECTEURS D'INTERVENTION	EN ÉDUCATION MUSICALE
Altkirch - Colmar - Wintzenheim - Guebwiller. - Illfurth - Thann Wittelsheim - Wittenheim. Andolsheim - Ingersheim - Mulhouse 1 - Mulhouse 2 - Mulhouse 3 Riedisheim - Saint-Louis.	M. Olivier WALCH - tél. : 03 89 27 61 69 Mme Catherine MASSON-BAGUET - tél. : 03 89 33.31.75
SECTEURS D'INTERVENTION	ÉDUCATION AUX ARTS PLASTIQUES
Wittenheim - Riedisheim - Andolsheim - Ingersheim - Wintzenheim - Colmar - Guebwiller. Saint-Louis - Altkirch - Thann - Illfurth - Mulhouse 1 - 2 - et 3 - Wittelsheim	Mme Erika KAUFFMANN - tél. : 03 89 24 75 75 Mme Sylvie ALLIX - tél. : 03 89 89 82 20
SECTEURS D'INTERVENTION SUR LES 3 BASSINS	EN SCIENCES, ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE
Bassins Nord - Centre - Sud.	M. Didier BIGNOSI - tél. : 03 89 24 66 25
SECTEUR D'INTERVENTION	MISSION EPS
Education Physique 1er degré.	Mme Sylvie ROST - tél. : 03 89 27 61 69

Édition 2015 - 2016