



L'inspecteur de l'éducation nationale,

A  
Mesdames, Messieurs, les enseignants  
Mesdames les enseignantes spécialisées de RASED

S/C mesdames, messieurs les directeurs  
Ecoles maternelles, élémentaires et primaires

La Rochelle, le 2 septembre 2013

**Note de service :**

émargement des enseignants de l'équipe et du RASED en résidence administrative :

**Organisation administrative et pédagogique  
pour l'année scolaire 2013-2014**

**Equipe de circonscription**

IEN Jean-Pierre PICHAUT  
Secrétariat d'inspection Bruno LAJUGIE

Conseillers pédagogiques et techniques :

Astrid GIRAUD CPC généraliste

Laurent MAGRET CPC généraliste

Pascal LOREAU Conseiller TICE

*Dossier plus spécifiquement suivis*

Langues vivantes, maîtrise de la langue, culture humaniste, mathématiques, suivis équipes éducatives et maintiens, liaisons RASED, EPS dont piscine, pôle maternelle, culture scientifique, classes transplantées, intervenants extérieurs, APEM, aménagements des locaux et des espaces, USEP, sécurité au travail, coopérative scolaire, Applications en ligne, dont inscriptions aux animations pédagogiques, ENR, blogs écoles,

**Organisation pédagogique et administrative pour l'année**

Références :

- circulaire 2013-60 du 10 avril 2013 ( préparation de la rentrée 2013)
- circulaire du 2013-017 6 février 2013 ( organisation du temps scolaire et des APC)
- circulaire 2013-019 du 4 février 2013 ( obligations de service des PE)
- arrêté du 1er juillet 2013, JO du 18 juillet 2013 ( référentiel de compétence des métiers du professorat)
- décret 2013-683 du 2<sup>e</sup> juillet 2013 relatif aux **conseils école-collège**

**Organisation des services : rappels et mise à jour**

**Interim de direction :**

Lors de sa réunion de prérentrée, l'équipe désigne celui ou celle qui prendra en charge l'intérim de direction en cas d'indisponibilité, même très ponctuelle, du directeur ou de la directrice.

Le nom de l'intérimaire est communiqué à l'IEN dans la semaine de rentrée (cf. fiche école remise à jour) ; un numéro d'appel d'urgence est le bienvenu.

**Concertations réunions d'équipes, → circ. 2013-019 du 4 février 2013**



**Journées de prérentrée** : 2 septembre

Voir note de service du DASEN précisera sous peu le cadrage des deux autres demi-journées

### **Services à récupérer**

Voir note de service du DASEN

### **Concertations**

- 24 h forfaitaires au titre de l'identification des besoins des élèves et organisation des APC
- 24 h forfaitaires au titre des travaux d'équipe, conseils de maîtres et conseils de cycles, continuité, maternelle-élémentaire, continuité école-collège, relation parents, PPS des élèves handicapés

*(Références circ. 2013-19, code de l'éducation art. 321-2 et 321-15, et circulaires 1992-26, 2008-105, 2008-106 et 2013-019 précisant que le temps de service des enseignants s'effectue sous la responsabilité de l'IEN)*

- Etablir un **calendrier annuel** des concertations d'équipe avec un **ordre du jour prévisionnel** de chacune de ces réunions (préciser si la réunion relève de l'identification des besoins des élèves et des APC, de la continuité éducative inter-cycles ou inter-degrés, des relations / réunions avec les parents, des conseils de cycles ou conseils des maîtres.
- Cette planification est transmise à l'IEN pour validation définitive arrêtée pour l'année.
- Après validation, elle sera transmise aux membres du RASED

**Toute modification ultérieure, même ponctuelle, devra faire l'objet d'une communication écrite**, visée par l'ensemble des adjoints avant transmission à l'IEN et au Rased.

### **Conseils d'école**

(6 h forfaitaires - circ. 2013-0191 et code de l'éducation 411-1 et 411-7)

Rappel : Conformément aux dispositions de l'article **6 de la loi du 28 septembre 2010**, le conseil d'école pour les écoles primaires et le conseil d'administration pour les collèges et les lycées présentent **une fois par an un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire dans l'école** ou l'établissement.

Ce bilan est intégré au compte rendu du dernier conseil d'école.

Rappel : même hors présence des élèves les temps de concertation et de conseils relèvent des temps de service. La présence est obligatoire sur toute la durée de la réunion ; la **feuille d'émargement** s'impose, elle est consignée dans le classeur de concertations ou de réunions, tenu par le directeur.

Toute absence ou présence incomplète nécessite une **demande d'autorisation d'absence**. Cette demande s'effectue selon les mêmes modalités que pour un temps de classe.

### **APC ( 36 h avec groupes restreints d'élèves ) :**

Joindre le tableau annuel des services.

Considérant qu'il s'agit d'une première année de mise en œuvre de ce dispositif, un bilan de fonctionnement, quantitatif et qualitatif sera dressé en fin d'année. Il sera présenté lors du dernier conseil d'école et intégré au compte –rendu.

### **Récréations :**

Le directeur est chargé de tout mettre en œuvre pour que la sécurité et l'intégrité des élèves soit garantie pendant tout le temps scolaire. L'organisation doit s'appuyer sur une communication rigoureuse :

- un **plan de cour** avec lieux particuliers, angles morts et zone d'intervention prioritaire des surveillants
- un **tableau des services** avec les noms, classe et horaire de présence des maîtres surveillants dans la cour

Ces documents sont :

- **signés par chacun** des adjoints,
- placés :
  - o dans le cahier de concertation et affichés dans la salle des maîtres
  - o dans le « classeur organisation pédagogique et administrative » (remplacement) de chaque classe, pour un remplaçant éventuel

**Une copie est adressée à l'IEN pour le 10 septembre.**

La responsabilité du directeur est engagée sur la rigueur de son organisation et de la communication qui a été faite à chacun des personnels concernés (dont remplaçants éventuels).

La responsabilité de l'enseignant est engagée sur le respect des modalités de surveillance convenues en conseil des maîtres.

### **Temps partiels , mi-temps :**

Deux mi-temps de titulaires sur une même école seront regroupés sur une même classe.

Les directeurs veillent à préserver le rythme et l'intérêt des élèves et du service.

Quand ces mi-temps ne font intervenir que des maîtres de l'école (pas d'impact sur les articulations de service gérées par l'inspection académique), ils seront établis dans l'intérêt des élèves et dans le respect des rythmes d'apprentissage, à savoir que les ruptures longues et fréquentes (par exemple organisation 2jours/2 jours conduisant à 5 jours d' « absence » régulière du maître titulaire) constituent un morcellement préjudiciable, voire nocif en maternelle.

L'organisation préférentielle sera l'alternance 1 jour / 1 jour).

**Les circulaires 1992-26 du 10/2/1992, 2008-105, 2008-106 et 2013-019 précisent que le temps de service des enseignants s'effectue sous la responsabilité de l'EN, tous les aménagements de temps partiels me seront soumis préalablement pour validation.**

#### **Services partagés: harmonisation / concertation des maîtres en charge d'une même classe**

Une attention toute particulière sera apportée à la concertation, à l'harmonisation des attentes, des outils et des pratiques, à la mise à jour permanente des informations relatives aux progrès des élèves à l'évaluation conduite en perspective du livret personnel de connaissances et de compétences.

Il convient que le cahier journal soit commun, partagé, et alimenté au jour le jour par chacun des deux enseignants pour que l'un et l'autre soit en permanence en mesure de gérer la continuité et la transversalité des apprentissages.<sup>1</sup>

#### **Classeur « organisation pédagogique et administrative » de la classe :**

Sur le même principe de continuité et à destination des remplaçants éventuels, un **classeur « organisation pédagogique et administrative » de la classe** <sup>(1)</sup> rassemblera sans en ajouter tous les éléments d'organisation administrative, logistique et pédagogique de la classe dans les **formes et avec le contenu harmonisés précisés par la NS LRS du 18/01/2012**<sup>2</sup>.

Tous les documents listés dans la note de service doivent figurer dans ce classeur et être mis à jour régulièrement.

L'objectif de ce document étant de simplifier la prise en charge d'une classe par un remplaçant, il est primordial de s'en tenir à la forme, à la présentation et à l'organisation fixée par la note du 18/01/2012.

L'enseignant de la classe peut souhaiter afficher à sa façon certains de ces documents mais l'original doit figurer dans le classeur, de manière à aider un remplaçant à trouver l'information essentielle sans avoir à la chercher.

#### **Autorisations d'absence des enseignants :**

##### **Seul imprimé valable : fiche IA 2011 disponible sur le site de l'IA**

C'est le DASEN qui délivre les autorisations d'absence, et par délégation, l'EN. Un **justificatif ou une lettre argumentée** s'impose pour toute demande ou régularisation d'absence. Pour les cas généraux, prévoir un délai de 5 jours (une semaine travaillée).

Sauf situation très particulière, la demande doit passer par le directeur et revêtir son avis dans la mesure où il peut avoir à répartir des élèves dans les autres classes.

Une demande nécessitant une sortie du territoire métropolitain requiert l'avis du DASEN. Il faut donc prévoir un délai supplémentaire.

La gestion des absences remplacée est opérée en ligne, avec l'application ARIA.

#### **Réunion avec des services extérieurs ( CMPP, UPEA, etc)**

La réglementation prévoit que ces réunions se déroulent hors temps de service (sauf dispositions spécifiques aux CLIS). Si des dérogations peuvent être consenties, elles restent dans la limite des dispositions ci-dessous :

- Même si la spécificité du motif reste pédagogique, ce type de réunion oblige à quitter son poste pendant son service : c'est pourquoi une demande d'autorisation d'absence est à formuler (imprimé « autorisation d'absence ») dès connaissance du rendez-vous et dans la limite d' 1h 30, délais de route compris (globalement, prévoir départ ou retour au moment de la récréation).
- Il convient donc de vérifier attentivement que l'horaire proposé par le service extérieur est compatible avec les horaires de classe. Il appartient au maître de la classe ou au directeur de contacter sans délai le service de soin concerné pour modifier le rendez vous s'il ne permet pas d'en rester au cadre ci-dessus.

#### **Relation avec les usagers**

Réf. circulaire 2013-60 du 10 avril 2013

On ne perdra pas de vue que les parents d'élèves sont des usagers du service public d'éducation.

Une attention toute particulière sera apportée aux formes générales et aux contenus des relations et des échanges avec les parents d'élèves, y compris sur les cahiers de liaison (par exemple : *ne pas mettre de parent en situation d'élève, éviter d'écrire en rouge sur le cahier de liaison, ...*).

La communication de l'école vers ses usagers s'exerce sous la responsabilité du directeur. L'harmonisation des principes et des pratiques de communication avec les parents peut faire l'objet d'une réflexion en conseil des maîtres.

<sup>1</sup> Document systématiquement demandé et analysé en inspection de classe

<sup>2</sup> Document disponible en ligne sur le site de circonscription. En cas de besoin, solliciter le directeur ou le secrétariat d'inspection pour en obtenir une copie.

(Ressources : <http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction/detail-pdf/?a=43&cHash=d9d59d508f&pdfV=1&NFile=Rencontres%20parents-professeurs> )

- **Parents séparés**

Toute information concernant la scolarité de l'enfant doit être communiquée aux deux parents. Les modifications administratives (inscription, radiation, personne responsable, ...) doivent s'appuyer sur :

1. une décision effective (exécutoire) du juge aux affaires familiales
2. à défaut, sur un accord amiable - écrit - des deux parents.

- **Refus de parents d'intégrer les données relatives à l'élève dans BE1D**

Le directeur informe l'IEN en transmettant la requête écrite des parents. Une réponse leur sera adressée par le DASEN.

### **Règles de gestion du courrier administratif**

- Cf NSIA du 24/11/2011
- Pour les courriers aux usagers (parents), aux partenaires (mairie, APE) ou internes (IEN, IA par voie hiérarchique), il est conseillé de faire preuve de professionnalisme ; il est conseillé pour cela d'utiliser la charte graphique éducation nationale (logo, en-tête, références de l'expéditeur, adresse mel ou postale pour réponse, formes administratives de la rédaction, etc.). En cas de besoin, le directeur/directrice de l'école et le secrétaire de circonscription peuvent apporter des conseils précieux et susceptibles de limiter des malentendus.

Pour rappel, l'usage du mail sans pièce jointe sera limité aux informations courantes ; des informations plus complexes, appelant un archivage ou une suite à donner (problématique particulière, compte rendu d'un fait survenu dans l'école, ...) seront formalisées sur un courrier de type administratif, adressé en pièce jointe.

### **Vie scolaire**

#### **Rentrées échelonnées en maternelle :**

- doivent être **inscrites au projet d'école** comme levier de réussite et périodiquement évaluées comme tel
- proposée préalablement à l'IEN avec les détails de l'échelonnement, pour validation du projet
- soumises à l'**accord individuel des parents** : prévoir l'information des familles et prendre en compte avec souplesse leurs éventuelles difficultés d'organisation au moment de la rentrée
- tout élève accueilli reste dans l'école, sa rentrée est définitive (rentrée échelonnée, mais pas de retour à la maison pour un restant de journée ou de semaine)
- l'échelonnement reste limité à une semaine.

### **Pédagogique**

#### **Priorités nationales, départementales, de circonscription:**

Les priorités nationales sont précisées dans la circulaire 2013-60 du 10 avril 2013.

L'année 2013-2014 sera consacrée tout particulièrement à l'installation des différents éléments constitutifs de la refondation de l'école :

- généralisation de la réforme des rythmes scolaires
- mise en place progressive des conseils-école collège
- la formation des nouveaux enseignants

A cela, il convient de persévérer dans les axes déjà investis :

- renforcement de la confiance en soi et à la valorisation de toutes les réussites
  - les transitions, maternelle élémentaire, élémentaire/ collège ; renforcer la qualité des liaisons entre cycles :
    - maternelle-élémentaire
    - cycle 2 - cycle 3
    - cycle 3 - collège anticiper sur les difficultés accumulées en s'appuyant sur des outils diagnostiques efficaces et partagés
  - consolider ou renforcer l'aide, notamment lors de la dernière année de cycle
- 
- lutte contre l'illettrisme : renforcer l'efficacité de l'aide aux élèves qui ont des difficultés en français en amont de l'entrée au collège
  - mathématiques : poursuivre la remobilisation sur la didactique et sur la pédagogie des mathématiques
  - devenir élève, comportements civiques, autonomie et prise d'initiative (compétences 6 et 7 du socle) .
  - éviter toute situation discriminante ou stigmatisante pour des élèves en difficulté ( dont retraits partiels ou prolongés de la classe, redoublement, travail à la maison sans maîtrise préalable d'une autonomie ou d'une méthodologie suffisante, etc,...)

### Travail par compétences :

- S'appuyer sur des **progressions** de cycle (déroulement chronologique des notions à aborder ou à approfondir, par domaine) et des **programmations** (enchaînement et articulation des activités, y compris transversales, en référence à un calendrier)
- Usage d'un outil de suivi permanent des progrès des élèves / **tableau de bord** permettant :
  - de caractériser toutes les réussites, et tous les progrès
  - de veiller à la progression régulière des élèves, collectivement, individuellement, voire personnalisée ( APC, stages RAN, PPRE, aide RASED)
  - de repérer rapidement les blocages significatifs et d'en suivre les évolutions
  - d'établir des diagnostics rapides et rigoureux
  - D'alimenter avec précision et pertinence la concertation préalable à l'organisation de l'APC ou des stages de remise à niveau et les fiches diagnostic associées
  - de mettre en œuvre l'aide individualisée appropriée (selon le cas, dans la classe, en aide personnalisée, avec un PPRE, avec le RASED)

Ce type d'outil de suivi des apprentissages ne se confond pas avec les évaluations périodiques. Plus souple et plus réactif, il permet d'adapter les parcours individuels au fur et à mesure des obstacles rencontrés.

Il serait souhaitable que des harmonisations d'outils (tableaux de bord notamment) et de pratique de suivi (aides) puissent se développer au sein des équipes, à la faveur des nouveaux projets d'école et de l'impulsion donnée sur le renforcement des liaisons.

### Inclusion des élèves porteurs de handicap : (cf conférence de presse du ministre en date du 20/08/2013

- les modalités d'inclusion des élèves porteurs de handicap feront l'objet d'un volet spécifique dans les projets d'école
- pour les écoles concernées, le projet de CLIS sera partie intégrante du projet d'école.

### Travailler avec des assistant(e)s (ATSEM – AVS) :

La présence régulière d'AVS dans les classes, sur décision de la MDPH, fait émerger la nécessité de renforcer la rigueur de l'organisation des actions complémentaires de l'enseignant(e) et de son assistant(e) dans la classe.

Pour ce faire et a minima, **le cahier journal devrait intégrer une colonne spécifique**<sup>3</sup> où l'on précisera les tâches et les postures attendues de l'assistant(e) (*aide active, retrait, rappel à l'attention, agir sur la méthode de travail mais pas sur le contenu, ...*) au jour le jour, à chaque moment clé de la journée. Cette programmation<sup>(3)</sup> doit être laissée à disposition de l'assistant(e) pour concrétiser la concertation quotidienne dans l'équipe-classe, sous la responsabilité de l'enseignant.

Ceci vaut également pour les ATSEM en maternelle ou pour des assistants étrangers en langue vivante, lors des interventions.

### APC :

#### **Les aides pédagogiques complémentaires<sup>(3)</sup> relèvent du temps scolaire**

A ce titre, elles appellent

- une fiche de préparation spécifique pour l'enseignant
- une fiche d'objectif pour l'élève (compétences à renforcer, objectifs de l'aide, programmation des activités séance par séance, évaluation de l'effet de l'aide)

Au terme de la période d'aide, un bilan est établi. Il est souhaitable que, même si du chemin reste à accomplir, ce bilan soit positif, rédigé en matière de réussite plus que de lacunes restant à combler.

On ne saurait trop souligner la nécessité de consolider la confiance en soi et de renforcer la dynamique de progrès.

La systématisation des **entretiens d'explicitation**, avant et après la prise en charge, permet à l'élève de s'installer dans un projet d'apprentissage bien intégré, puis de percevoir ses réussites et enfin de formuler -avec ses propres mots- ses acquis et ses compétences nouvelles.

### PPRE-Rased

Pour rappel :

1. **aucune prise en charge du RASED ne peut s'opérer sans un PPRE formel et complet.**
2. les prises en charges E s'opèrent dans la classe<sup>4</sup> ; il convient donc de soigner la méthodologie du travail d'équipe, entre le maître de la classe et la maîtresse spécialisée.

En cas de service partagé, les deux enseignants sont associés au projet, puis signataires et dépositaires du PPRE.

Les demandes d'intervention sont transmises par écrit au RASED en utilisant les documents de circonscription (PPRE, demande d'intervention RASED). En cas d'absence prolongée de la psychologue scolaire, les demandes sont transmises à l'IEN, tout particulièrement celles qui réfèrent au handicap ou à une orientation spécialisée (SEGPA).

Le PPRE est obligatoire pour tout élève maintenu, et ceci pour toute la durée de l'année redoublée.

<sup>3</sup> Document systématiquement demandé et analysé en inspection de classe

<sup>4</sup> Fera l'objet d'une observation et d'une analyse en inspection de classe

Le PPRE dit « de passage en 6<sup>ème</sup> » est obligatoire pour tous les élèves qui, en CM2, auraient fait encore l'objet d'un suivi du RASED.

Le PPRE développé dans la circonscription sert de référence harmonisée. D'éventuels aménagements sont possibles, mais ils doivent être soumis préalablement à l'avis de l'équipe de circonscription.

### **Maintiens et passages anticipés :**

Références d. 2005-1014, A. du 5/12/2005, NS IA17 du 2/5/2011, note LRS du 25 mai 2011, DASEN17 du 22 mars 2013, LRS du 29 avril 2013

Les décisions de maintien et de passage anticipé doivent être précédées d'une concertation **approfondie et élargie aux conseillers pédagogiques et aux membres du RASED.**

Un dossier doit donc être constitué au cours de l'année : il doit faire état avec précision et rigueur de l'ensemble des aides, des dispositifs développés tout au long de l'année pour aider l'élève, ainsi que des bilans d'étape.

Au-delà de l'année à redoubler, il convient aussi de se projeter sur l'avenir de l'élève, voir de formuler des hypothèses concrètes pour la suite de sa scolarité dans l'enseignement secondaire.

**Pour rappel, la recherche universitaire tout autant que l'expérience ont démontré que dans notre système scolaire comme dans celui des autres pays de l'OCDE, les maintiens à l'école primaire sont plus nocifs que bénéfiques, et plus encore s'ils sont précoces ou en cours de cycle.**

Facteurs de rupture, de stigmatisation et de perte de confiance en soi, ils sont donc limités aux situations très exceptionnelles comme le handicap, et dans le cadre d'un PPS. Les maintiens multiples en cours de scolarité primaire ne peuvent pas être envisagés hors PPS.

Il convient de souligner les efforts réalisés pour réduire significativement, école par école, les taux de maintien dans la circonscription au cours des dernières années.

Chacune et chacun s'efforcera de continuer à faire évoluer des dogmes identifiés aujourd'hui comme obsolètes, mais malheureusement parfois encore ancrés dans l'esprit de parents d'élèves mal informés.

Pour ce faire, il appartient à chacun des professeurs des écoles de se former sur ces questions, si besoin grâce à l'apport expert des conseillers pédagogiques, et de mettre régulièrement à jour sa vision personnelle de ces problématiques (cf. Référentiel de compétences du professeur des écoles, arrêté du 1er juillet 2013).

### **Anticiper sur les parcours scolaires :**

Dans le cas de constitutions de classes à double niveaux, on portera la plus grande attention au profil des élèves constituant le niveau supérieur (par exemple le CE2 dans un CE1-CE2, ou le CM2 dans un CM1-CM2).

**Le passage dans une classe à double niveau ne doit pas conduire à un maintien masqué** qui, à défaut de conclure au handicap, ne ferait que reporter le problème.

Une sélection d'élèves faibles ne doit pas laisser perdre de vue qu'à l'échéance de fin d'année, tous sont appelés à intégrer le niveau supérieur.

La réglementation précise par ailleurs que les élèves doivent passer au collège au plus tard dans leur 12<sup>ème</sup> année (avant 13 ans) ; le principe vaut aussi pour les élèves handicapés.

L'adaptation des rythmes d'apprentissage doit donc anticiper cette transition (par exemple, un élève de 12 ans qui suivrait un niveau de CM1 doit être associé aux CM2 au moins pour tout ce qui concerne la préparation du passage au collège).

### **Fournitures scolaires :**

Prendre en compte la circulaire du 30/5/2011 et veiller à ne pas alourdir la charge financière des familles.

Rien n'interdit de prévoir aussi un moment de débat, en cycle 3 notamment, sur les effets de la mode, sur les réflexes de consommation, et sur les besoins réels en matière de fournitures scolaires.

La **concertation avec le collège** pourra aussi s'approprier ces questions, afin d'établir une continuité effective dans le choix et dans la gestion des outils de l'élève ou du collégien. A titre d'exemple, il convient de s'interroger sur les finalités méthodologiques d'un cahier de textes, qui ne sont pas équivalentes à celles d'un agenda.

### **Outils et manuels scolaires**

La photocopie massive de manuels ou d'albums est illégale, peu efficace pédagogiquement, peu éducative au regard de l'éducation à l'environnement. Il convient donc d'y recourir avec bon sens et parcimonie.

La copie sera favorisée sous des formes diverses, d'autant plus qu'une pratique régulière entraîne les élèves à écrire plus vite, plus soigneusement et plus rigoureusement sur le plan orthographique.

Veiller à la mise à jour de l'équipement de chaque classe en manuels<sup>5</sup> et outils collectifs.

- **lecture** : manuel indispensable en CP voire CE1 ; approche combinatoire explicite. Pour les albums, privilégier des ouvrages éditeurs aux photocopies, même partielles.

<sup>5</sup> Fait l'objet d'une observation et d'une analyse en inspection de classe

- **mathématiques** : l'enseignement des mathématiques ne peut se limiter au fichier d'exercices<sup>6</sup> ; le manuel est formellement conseillé. A défaut d'une production éditoriale satisfaisante (cycle 2) s'appuyer explicitement sur un livre du maître et sur une progression harmonisée avec les besoins des élèves. Des outils et conseils sont disponibles auprès des conseillers pédagogiques.
- **histoire et géographie au cycle 3** : renforcer, compléter, mettre à jour l'équipement en manuels (veiller notamment à ce que les élèves puissent travailler sur une iconographie correcte et exploitable, ce qui n'est pas le cas quand on se limite aux photocopies). L'acquisition des savoirs et l'intérêt pour le domaine sera renforcée si chacun des élèves se voit remettre pour l'année un manuel personnel pour chacune des disciplines concernées, au moins en cycle 3.

**Rappel** : 1- l'éducation à la citoyenneté et au développement durable appelle une consommation parcimonieuse et circonstanciée des outils jetables (livrets, fichiers), une gestion raisonnée du papier qui, loin de se réduire à la visite du centre de tri des déchets, s'installe sur des comportements effectifs (photocopies limitées aux situations ou activités ne pouvant pas être mises en œuvre dans le cahier de l'élève).

2- le prêt de manuels scolaires implique pour les élèves une activité de couverture et d'étiquetage<sup>7</sup> qui prend sens dans les compétences civiques relatives entre autres à la prise de responsabilités et au respect du bien collectif

### **Evaluation et information des familles**

L'information aux familles est régulière et ponctuée par les périodes scolaires :

- Les bulletins périodiques en cours d'année :
  - En maternelle, un à trois « relevé(s) des acquis » par an, selon le niveau scolaire et le projet d'école
  - En élémentaire : un livret à chaque fin de période (soit **cinq par an** à rendre **dans la semaine précédant les vacances**)
- Le livret personnel de compétences en fin de cycle.

**L'évaluation continue**, en lien avec le tableau de bord, est à privilégier sur les formes traditionnelles de « contrôles » périodiques (très, voire trop formalistes, inutilement stressants pour l'élève et peu fiables quant au relevé des résultats).

**Notation** : incompatible avec le travail par compétences, les notes ou scores chiffrés sont inévitablement générateurs de « classements » par l'échec (écart à la « norme »).

La réflexion sur ces questions reste d'actualité et sera poursuivie (animations pédagogiques, liaisons école-collège, inspections individuelles ou d'équipe).

Au sein de la circonscription, la démarche engagée conduit donc à les éviter, tout en renforçant en conséquence l'information des parents qui resteraient attachés au mode *d'évaluation/sanction/sélection* qui prévalait dans leur propre scolarité.

A cela, on préférera le principe des validations des compétences ou éléments de compétences (par exemple : « acquis », « à renforcer », « non abordé », ...).

### **Evaluations nationales**

En attente de directives nationales.

**Intervenants extérieurs** : la demande d'agrément des intervenants extérieurs se fait dorénavant par intranet. Il n'y a plus de procédure papier.

**RAPPEL** : l'activité (piscine, voile, notamment) ne peut pas commencer si la demande d'agrément n'est pas aboutie.

### **langues vivantes – projets européens de partenariat scolaire**

La personne ressource qui gère ce dossier est Sylvie Favre (conseillère pédagogique départementale) IA : 05 46 51 68 72

Pour la circonscription, la coordination sur ce domaine est assurée par Astrid Giraud.

Une circulaire met l'accent sur le démarrage d'une sensibilisation en maternelle, pas forcément en anglais.

Il n'y a plus d'intervenants extérieurs mais uniquement quelques assistants étrangers ; un dossier de demande sera à remplir.

Il n'existe plus d'atelier de pratique linguistique pour les PE. Par contre, des formations linguistiques approfondies et largement subventionnées sont organisées dans le cadre des programmes européens comenius.

Des renseignements et conseils sont disponibles auprès de l'IEN ou de la CPD langues vivantes.

Sensibilisation à l'allemand : il revient à l'enseignant de la classe de bâtir un projet pédagogique qui positionne l'apport linguistique de l'intervenante sur des références culturelles déjà installées, en histoire, en géographie et histoire de l'art notamment (les deux guerres mondiales, les dates commémoratives, l'union européenne, les frontières communes avec l'Allemagne, l'aire linguistique de la langue allemande et de ses déclinaisons régionales, les grands musiciens allemands ou autrichiens, etc

**Rappels** : enquête de rentrée

Renvoyer l'enquête de rentrée **dès la rentrée de septembre** (document envoyé par T. Vol avant les vacances d'été).

L'évaluation de fin de scolarité doit être continue et commence dès le CE2. Les items à renseigner ne sont pas le seul fait du collègue de CM2 mais certains peuvent être renseignés avant.

<sup>6</sup> Fait l'objet d'une observation et d'une analyse en inspection de classe

<sup>7</sup> Fait l'objet d'une observation et d'une analyse en inspection de classe

Le site de l'IA propose des pistes pédagogiques et des liens appropriés.

## Inspections

Cf document préparatoire adressé avec chaque annonce d'une inspection de classe.

Pour rappel :

L'inspection pédagogique est avant tout un contrôle de conformité et d'efficience de l'enseignement dispensé à des élèves, dans une classe. En conséquence, l'analyse et le bilan portent sur l'action de l'enseignant, ou du binôme-enseignants en cas de temps partiels.

### Dispositions pédagogiques relatives aux temps partiels :

- Tenir un cahier journal commun, tableaux de bord harmonisés au moins pour la classe,
- veiller à la cohérence des rythmes et de l'emploi du temps.

Il est rappelé qu'en cas d'inspection de l'un des enseignants, c'est l'ensemble des enseignements dispensés aux élèves de la classe et la cohérence de la conduite de classe globale qui fait l'objet de l'analyse. En conséquence, c'est l'ensemble des documents et outils fournis aux élèves qui sont mis à disposition de l'IEN.

- suivi collectif des élèves en difficulté
- mise en œuvre concertée des PPRE

L'analyse de la qualité, du sérieux de l'harmonisation et de la cohérence générale des pratiques conduit inévitablement à apprécier en creux la pratique de l'enseignant « non –inspecté » sur le moment. Le repérage d'insuffisances peut donner lieu à des rappels formels, à l'intention du maître en question. Dans ce cas, le directeur est informé de la situation.

Une concertation des deux enseignants est donc essentielle pour préparer ce type d'inspection de classe.

Dans la **phase préparatoire**, soigner et prévoir d'explicitier:

- le diagnostic porté sur les progrès et les résultats des élèves, collectivement et individuellement (cf tableau de bord, évaluations nationales)
- les dispositifs éventuels d'aide individualisée (PPRE, APC, pédagogie différenciée, plan de travail personnalisé, etc°)
- modalités de travail avec le rased, prise en charge E dans la classe et transferts des effets de l'aide spécialisée dans les activités courantes de la classe.
- les points d'appui de la pédagogie mise en œuvre, ses points forts,
- les points de pratique pédagogique perçus comme sensibles, à renforcer ou à approfondir.

(NB : Le référentiel de compétences professionnelles du professeur fait état d'une capacité d'analyse de pratique et d'auto-évaluation des effets).

Le classeur de « organisation pédagogique et administrative » de la classe ( cf remplacements) fait partie des documents à produire.

Une colonne particulière précise, sur le cahier journal, les tâches et postures attendues de l'ATSEM ou de l'AVS à chaque séance.

## TICE

Des clés OTP sont prévues pour les intérim prolongés.

Une formation pour les nouveaux arrivants sur une école ENR est envisageable.

**Utilisation de la messagerie professionnelle** : la messagerie professionnelle est utilisée pour toutes les communications d'ordre professionnel en lieu et place de la messagerie privée; il est recommandé de la configurer, de la relever et de la nettoyer régulièrement.

***On gardera à l'esprit qu'un message professionnel adressé sur la messagerie académique est réputé reçu et lu par son destinataire.***

**Correspondance administrative des directeurs ou des enseignants** (communications générales aux parents d'une classe, notamment) : la charte graphique de l'académie de Poitiers fait référence ; des modèles sont à disposition des équipes.

<http://ww2.ac-poitiers.fr/ia17-pedagogie/>

## Arts visuels- éducation musicale

Propositions des conseillères départementales d'arts visuels et d'éducation musicale : espace pédagogique du site de l'inspection académique : <http://ww2.ac-poitiers.fr/ia17-pedagogie/>

