



Région académique
ÎLE-DE-FRANCE



POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

LIVRET D'ACCUEIL
DES PROFESSEURS DES ÉCOLES
STAGIAIRES
BASSIN DE SAINT QUENTIN EN
YVELINES

2020 – 2021

1	LE BASSIN DE ST QUENTIN EN YVELINES	3
1.1	Les circonscriptions	3
2	L'ARCHITECTURE DU SYSTEME EDUCATIF	3
2.1	L'organisation d'une circonscription	3
2.2	Les fonctions d'une inspection de circonscription :	3
3	RAPPELS DIVERS.....	4
3.1	Correspondance administrative	4
3.2	Acheminement du courrier.....	5
4	FORMALITES ADMINISTRATIVES ET OBLIGATOIRES DE SERVICE	5
4.1	Surveillance des élèves, respect des horaires	5
4.2	Sorties scolaires	5
4.3	Autorisations d'absence et congés des personnels	6
4.4	Hygiène – sécurité.....	6
5	LES DOCUMENTS MIS A LA DISPOSITION DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS.....	7
5.1	Documents pédagogiques.....	7
5.2	Documents administratifs réglementaires	7
6	LES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES INDISPENSABLES A CHAQUE MAITRE.....	8
6.1	Emploi du temps.....	8
6.2	Un cahier journal	8
6.3	Des fiches de préparation.....	9
7	CONSEILS POUR CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE SON ENSEIGNEMENT.....	9
7.1	Définitions :.....	9
7.2	Préparation de la classe :	10
7.3	Les cahiers, classeurs et évaluations	10
7.4	La conduite de la classe	11
7.5	Prendre en compte les élèves à besoins éducatifs particuliers	12
8	TRAVAILLER EN EQUIPE ET COOPERER AVEC LES PARTENAIRES	12
8.1	Le projet de circonscription.....	12
8.2	Le projet d'école	12
8.3	L'équipe pédagogique	13
8.4	Les personnels accompagnants la scolarité des élèves handicapés	13
8.5	Les intervenants extérieurs.....	13
9	REPARTITIONS DU TEMPS DE SERVICE CONTRAINT	14
9.1	Les heures consacrées aux échanges et aux réunions institutionnelles	14
9.2	Les heures de formation continue.....	14
9.3	Les heures dédiées aux APC	15
10	L'EDUCATION PRIORITAIRE	15
10.1	Définition.....	15
10.2	Les mesures clés dans les REP+.....	16
10.3	Les différents dispositifs de l'éducation prioritaire de Trappes.....	16

1 LE BASSIN DE ST QUENTIN EN YVELINES

Le bassin de Saint Quentin en Yvelines est composé de 4 circonscriptions.

1.1 Les circonscriptions

<p style="text-align: center;">Circonscription de Trappes</p> <p>IEN 5 rue Maurice THOREZ 78190 TRAPPES Site : http://www.ien-trappes.ac-versailles.fr/ ☎ 01 39 23 62 38 IEN : Madame Evelyne BEYSSAC Assistante IEN : Chloé DERAMBURE 1003 Michèle LETOURNEAU CPC-G 1006 Valérie VARTANIAN CPC-EPS 1004 Laurence COUPAYE Coordo REP Le Village et Courbet 1005 Coordo REP+ Gagarine</p>	<p style="text-align: center;">Circonscription d'Elancourt</p> <p>IEN Rue de Bruxelles 78990 Elancourt Site : http://www.ien-elancourt.ac-versailles.fr/ ☎ 01 39 23 62 45 IEN : Madame Anne-Claire RENAULT Assistante IEN : Valérie MORGAND 1003 Maryse JAUNAISS CPC-G 1004 Anne LACOMBE CPC-EPS</p>
<p style="text-align: center;">Circonscription de Montigny</p> <p>IEN 19 allée des épines 78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX Site : http://www.ien-montigny.ac-versailles.fr/ ☎ 01 39 23 62 32 IEN : Madame Isabel PEREZ Assistante IEN : Christèle N'GATSE 1003 Sandrine LOUET CPC-G 1004 Sandrine ELMII CPC-EPS</p>	<p style="text-align: center;">Circonscription de Guyancourt</p> <p>IEN 7 impasse Jacques Brel 78280 Guyancourt Site : http://www.ien-guyancourt.ac-versailles.fr/ ☎ 01 39 23 62 42 IEN : Madame Florence Ducasse Assistante IEN : Leïla LACHGAR 1003 Agnès MICHAUX CPC-EPS 1004 Muriel MOYSAN-CHARLIEU CPC-G</p>

2 L'ARCHITECTURE DU SYSTEME EDUCATIF

2.1 L'organisation d'une circonscription

Chaque circonscription du 1^{er} degré est gérée par un inspecteur (une inspectrice) de l'éducation nationale. Il (elle) est secondé(e) par une équipe de circonscription dont la composition peut varier en fonction des situations locales (besoins spécifiques...)

2.2 Les fonctions d'une inspection de circonscription :

- Veiller à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes et les écoles en informant les enseignants sur les réformes en cours.
- Favoriser la construction d'un parcours de formation en collaboration avec les établissements scolaires du second degré.
- Mettre en œuvre la formation continue des enseignants en lien avec les directives ministérielles, académiques et départementales.
- Inspecter et évaluer le travail des enseignants en leur apportant des conseils personnalisés.
- Assurer la gestion administrative des enseignants avec les services de la direction académique (absences, temps partiels, etc.).

- Contribuer à la gestion de la vie des écoles en collaboration avec les directeurs, les parents d'élèves, les élus et les différents partenaires.

En cas de doute, le directeur s'informe auprès de son inspecteur sur la démarche à suivre et la réponse à fournir. Il adressera un écrit au secrétariat de la circonscription pour faire état du problème rencontré et des actions réalisées.

LES PERSONNES	LEURS RÔLES
L'assistante de l'IEN	Assure l'ensemble des tâches administratives de la circonscription et gère les remplacements.
Un(e) conseiller(e) pédagogique généraliste	Aide les enseignants, débutants ou non, dans leur action pédagogique.
Un(e) conseiller(e) pédagogique spécialisé(e) E.P.S. / Assistant prévention et sécurité	Aide les enseignants, débutants ou non, dans leur action pédagogique. Conseille et accompagne les actions d'E.P.S. (pédagogie, organisation matérielle, sécurité, etc.). Aide les directeurs dans la préparation et le suivi : des PPMS, des exercices incendies, des sorties.
Un(e) conseiller(e) pédagogique spécialisé(e) Musique	Conseille et accompagne les enseignants, débutants ou non, dans leur action pédagogique autour de la musique.
Un(e) conseiller(e) pédagogique spécialisé(e) Arts plastiques	Conseille et accompagne les enseignants, débutants ou non, dans leur action pédagogique autour des arts plastiques.
Référent(e) Numérique	Conseille et accompagne les enseignants, débutants ou non, dans leur action pédagogique en lien avec l'usage du numérique. Apporte son expertise dans les projets d'équipement (conseil, suivi). Participe à l'assistance technique et logicielle.
Deux coordonnatrices de réseaux en éducation prioritaire	Assurent la liaison entre les écoles et leur collège de secteur, coordonnent les projets de classes.
La référente de scolarisation (ERSH)	Assure le suivi des enfants handicapés dans le cadre de l'Équipe Pluridisciplinaire d'Évaluation
Le Réseau d'Aide Spécialisé aux Élèves en Difficulté (R.A.S.E.D.) : - Les psychologues scolaires - Les maîtres d'adaptation (E) - Les rééducateurs (G)	Aide les enseignants dans la prise en charge des élèves ayant des problématiques d'apprentissage particulières : Observation/évaluation, élaboration d'un projet, intervention dans et/ou hors de la classe ... Plusieurs antennes RASED interviennent sur une circonscription
Les enseignants chargés des élèves non francophones	Aide les enseignants accueillant des élèves non francophones nouvellement arrivés en France (prioritairement au niveau du cycle 3 afin de préparer l'entrée au Collège)

3 RAPPELS DIVERS

3.1 Correspondance administrative

Le courrier administratif obéit à un certain nombre de caractéristiques : texte impersonnel dans lequel ne sont exprimés ni sentiments ni opinion personnelle. C'est un écrit objectif qui vise à informer, rapporter des faits. Il doit être clair, précis, concis et ne traiter qu'un seul objet à la fois.

Le courrier administratif n'est pas à adresser personnellement à un destinataire, mais à une personne représentant une fonction. Il ne s'agit pas d'une lettre personnelle, ce type de correspondance doit donc faire mention de la fonction exercée : Mme ou M. le Maire, Mme ou M. l'Inspecteur de l'Éducation nationale, Mme ou M. le Directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale. Toute correspondance administrative doit suivre obligatoirement la voie hiérarchique (qui commence par le directeur d'école).

3.2 Acheminement du courrier

Tout courrier administratif doit être envoyé à l'Inspection de l'Éducation Nationale en l'identifiant correctement (par exemple : compte-rendu de conseil d'école, compte-rendu de conseil de cycles ou de maîtres, bulletin-réponse..., demande d'autorisation d'absence, etc.). Dans l'intérêt du service, il est nécessaire de tenir compte des dates limites d'envoi qui sont signalées.

Nom, prénom	commune, le.....
Adresse professionnelle et/ou adresse personnelle	à l'inspecteur de l'éducation nationale circonscription de..... s/c du directeur de l'école de.....
Objet :.....	
J'ai l'honneur de.....	
Signature	

4 FORMALITES ADMINISTRATIVES ET OBLIGATOIRES DE SERVICE

4.1 Surveillance des élèves, respect des horaires

Il incombe aux directeurs d'école de veiller à la bonne organisation du service de surveillance qui est définie en conseil des maîtres. Les règles d'organisation de la vie de l'école sont précisées dans le cadre du règlement intérieur de l'école. Tous les enseignants sont soumis à l'obligation de surveillance.

http://www.ac-versailles.fr/public/jcms/p1_123351/reglement-departemental-des-ecoles-maternelles-et-elementaires-des-yvelines-2015

Le respect des horaires (entrées, sorties, récréations) doit faire l'objet d'une grande vigilance. Les règles attachées à l'exactitude tout comme à la politesse doivent être universelles à l'école. Le règlement intérieur vaut parce qu'il produit des règles objectives, justes et connues de tous.

A l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée. Le temps de passage aux toilettes, d'habillage et de déshabillage fait partie de ce temps de récréation.

4.2 Sorties scolaires

Nous vous demandons de respecter les textes et les délais imposés et d'utiliser les imprimés conformes (référence : B.O.E.N. H.S. n° 7 du 23/09/1999 et B.O. N°2 du 13/01/2005 et circulaire du 09/05/2017)

- Sorties avec et sans nuitées et classes d'environnement ; si besoin contacter CPC EPS.
- Sorties occasionnelles : **l'ANNEXE 1** doit impérativement être transmise à l'IEN via la CPC – EPS : être vigilant sur le taux d'encadrement (bien préciser les noms des personnes et le nombre).

- Toutes les manifestations qui ont lieu dans l'école : expositions, rencontres avec les familles, portes ouvertes... demander l'autorisation de la Mairie (Formulaire à renvoyer au moins 3 semaines avant) et informer l'IEN via la CPC EPS (tableau).

4.3 Autorisations d'absence et congés des personnels

Congés Maladie, maternité, garde d'enfants malades, accident du travail ou de trajet, absence pour convenance personnelle.

Il appartient à chaque enseignant de :

- Prévenir l'école pour que l'accueil des enfants soit assuré par le directeur ou la mairie,
- Avertir l'IEN pour qu'un remplacement puisse être mis en place,
- Régulariser sa situation par écrit,
- S'informer téléphoniquement de la réponse faite à son courrier en cas de délais trop courts,
- Préciser par téléphone au Secrétariat de l'IEN, au moins un jour ouvrable avant la fin du congé, si l'absence est prolongée, ceci afin d'éviter des difficultés de remplacement.

Autres autorisations d'absence exceptionnelles : événement familial, consultation médicale...

Toute demande écrite **à partir des imprimés en vigueur** sera **accompagnée d'une pièce justificative** et mentionnera les motifs de l'absence.

Une demande impliquant une **sortie du département** est liée à l'**autorisation du Directeur Académique** après avis de l'IEN : en conséquence, elle doit être dûment justifiée et envoyée en temps utile pour permettre son traitement.

4.4 Hygiène – sécurité

Il est impératif de procéder à :

- L'affichage des consignes de sécurité,
- La mise en place d'exercices d'évacuation : un exercice dans le premier mois suivant la rentrée scolaire, deux exercices en cours d'année scolaire.
- La tenue d'un registre de sécurité recueillant la liste de tous les adultes présents dans l'école, les bilans des exercices d'évacuation, les rapports de la Commission de sécurité, les visas des organismes agréés ou qualifiés procédant à des vérifications : se reporter au Guide de l'Observatoire National de la Sécurité.
- La rédaction d'un P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sûreté) et P.P.M.S attentat-intrusion et son affichage dans chaque classe.
- La tenue d'un registre de sécurité et santé au travail (SST) et d'un registre de signalement d'un danger grave et imminent (DGI).
- La tenue d'un cahier de soins

Vous voudrez bien rappeler si nécessaire aux familles et aux élèves eux-mêmes la nécessité de respecter un certain nombre de règles élémentaires d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire, dépistage et traitement des invasions de parasites, respect du temps de sommeil, interdiction du chewing-gum dans l'ensemble des locaux scolaires, etc.

Rappel: **Il est strictement interdit de fumer et vapoter** dans les locaux scolaires. Leur santé comme leur éducation n'autorisent **aucun manquement à la loi**.

Les règles d'organisation de la vie de l'école peuvent être précisées dans le cadre du **règlement intérieur de l'école**.

Points importants :

- Respect des horaires d'entrée et de sortie des classes : tous les enseignants doivent être présents 10 minutes avant l'ouverture même s'ils ne sont pas de service.
- Durée et surveillance accrue des temps d'accueil et de récréation (en maternelle le temps des récréations est compris entre 15 et 30 min par ½ journée ; en élémentaire 15min par ½ journée. La récréation doit se placer au milieu de la ½ journée).

5 LES DOCUMENTS MIS A LA DISPOSITION DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

5.1 Documents pédagogiques

Outre les informations sur le fonctionnement de l'école et ses ressources, les enseignants nommés dans une école nouvelle, pour prendre en charge un niveau d'enseignement qui est parfois nouveau pour eux, peuvent disposer d'un certain nombre de références utiles.

- Projet de circonscription
- Projet d'école
- **Programmations de cycle**, complétées par d'autres documents (par exemple : cahiers d'élèves de cycle ou d'année, liste des livres lus, sorties effectuées, etc. ; les enseignants de grande section ont été incités à transmettre par écrit aux enseignants de CP la synthèse des apprentissages menés)
- **Livret Scolaire Unique** et **Carnet de Suivi des Apprentissages** de l'école et calendrier de transmission du livret aux familles, **Résultats des élèves aux évaluations**.
- Pour toute **évaluation diagnostique**, il convient de se reporter aux évaluations de circonscriptions : GS, CP, CE1.
- Documents ministériels : [les programmes 2015](#) et ajustements sont en ligne ;

Le Bulletin officiel spécial n°11 du 26 novembre 2015 est consacré aux programmes d'enseignement de l'école élémentaire et du collège. Ces nouveaux programmes entrent en vigueur à la rentrée 2016.
http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=33400

Le Bulletin Officiel n°31 du 30/07/2020 : programmes consolidés
<https://eduscol.education.fr/pid34139/cycle-2-ecole-elementaire.html>
<https://eduscol.education.fr/pid34150/cycle-3-ecole-elementaire-college.html>

Le Bulletin officiel spécial n°2 du 26 mars 2015 est consacré au **programme** d'enseignement de l'école **maternelle**
<http://eduscol.education.fr/pid33040/programme-ressources-et-evaluation.html>

Le Bulletin Officiel n°31 du 30/07/2020 : programmes consolidés
<https://eduscol.education.fr/pid33040/cycle-1-ecole-maternelle.html>

Vous pouvez également vous appuyer sur les documents d'accompagnement et documents d'application des programmes disponibles sur le site education.gouv.fr

- Circulaire de rentrée le Bulletin Officiel n°28 du 10/07/2020
<https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo28/MENE2018068C.htm>
- Le guide sanitaire pour une rentrée scolaire dans le contexte COVID-19
<https://www.education.gouv.fr/modalites-pratiques-de-la-rentree-2020-305259>
- Rentrée 2020 : priorités pédagogiques et outils de positionnement pour la période septembre-octobre
<https://eduscol.education.fr/cid152895/rentree-2020-priorites-et-positionnement.html>

5.2 Documents administratifs réglementaires

Par classe :

- Le registre d'appel : la tenue minutieuse par demi-journée des présences et des absences est une obligation majeure. Il convient d'y indiquer les motifs des absences et calculer les taux mensuels. Si un élève est absent plus de quatre demi-journées sans justification recevable, le signaler au directeur de l'école.
- Les LSU ou carnets de suivi des apprentissages des élèves
- L'emploi du temps,
- Le cahier journal et les progressions.
- Le cahier d'aide personnalisée
- Règlement intérieur de l'école
- Fiche individuelle à renseigner pour les nouveaux enseignants
- Registre des conseils (d'école, de maitres, de cycles)

6 LES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES INDISPENSABLES A CHAQUE MAITRE

6.1 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.
- L'emploi du temps indique pour chaque temps d'enseignement le domaine d'activité pour l'école maternelle (S'approprier le langage) ou disciplinaire pour l'élémentaire (Mathématiques) en précisant pour chacun le champ disciplinaire (Echanger, s'exprimer / Nombres et Calcul) ainsi que sa durée.
- L'emploi du temps doit proposer une répartition harmonieuse des disciplines sur la semaine et la journée sans privilégier uniquement l'enseignement des fondamentaux (français et mathématiques) le matin.
- Il s'adapte et peut être modifié au cours de l'année scolaire en fonction des projets de la classe, des contraintes d'accès à certains locaux ou équipements (BCD, piscine, gymnase...).

Être attentif à :

- La durée des séances est adaptée au niveau des classes ; plus les élèves sont jeunes et plus les séances sont courtes.
- Prévoir de brefs moments de détente ;
- Alternier les types d'activités et les formes de travail des élèves ;
- Présenter et expliciter l'emploi du temps aux élèves ;
- Vérifier l'équilibre des moments consacrés aux différents champs par rapport aux horaires officiels.

6.2 Un cahier journal

Fonctions :

- Outil de pilotage de l'enseignant ;
- Outil de liaison avec les personnels de remplacement ;
- Outil d'évaluation lors de l'entretien de carrière.

Pour être efficace :

Dans un **cahier journal** (cadre horaire prédéfini) ; pour chaque temps d'enseignement, il précise : le domaine disciplinaire, la compétence, l'objectif, la place de la séance dans la séquence, le titre, le déroulement, le matériel nécessaire.... *Le cahier journal reste dans la classe*

⇒ Il s'appuie sur les observations écrites quotidiennes pour réajuster les séances suivantes.

⇒ Il rédige des **fiches de préparation de séances** qui lui permettent de détailler le déroulement envisagé et d'organiser les différentes phases et les dispositifs pédagogiques (niveau d'activité de l'élève : oral/écrit, collectif / groupe / individuel...) :

- Anticiper la formulation des consignes,
- Anticiper l'organisation matérielle, spatiale et temporelle,
- Réfléchir aux obstacles possibles pour mieux gérer l'hétérogénéité du groupe classe.
- Il fait apparaître également les observations notées mettant en évidence les écarts entre le « prévu » et le « réalisé ».

Sa forme :

Cahier, classeur ou autre ;

- Sur papier libre ou pré structuré ;
- Une journée par page ou sur plusieurs pages.

Conseils :

- Soigner sa lisibilité ;
- Utiliser une présentation constante ;
- Utiliser des couleurs (en particulier pour une classe à plusieurs niveaux) ;
- Garder un espace pour inscrire vos remarques, a posteriori, sur ce qui s'est réellement passé.

6.3 Des fiches de préparation

En général rédigée sous forme de tableau, la fiche de préparation présente le scénario et toutes les informations relatives à une séance d'enseignement :

- La date et le domaine d'apprentissage concerné ;
- Les objectifs généraux (cf. programmes) ;
- Les objectifs spécifiques de la séquence et/ou de la séance : concept à mettre en place, vocabulaire, connaissances, savoir-faire à acquérir....
- Les besoins matériels : matériel à rassembler (documents, cartes, livres...), matériel à préparer (tableaux, étiquettes, photocopies...), matériels à utiliser (cahier, ardoise, instruments...)
- Les différentes phases ou étapes de l'activité, leur fonction et leur durée ;
- Les consignes données aux apprenants ;
- Les obstacles et difficultés pour les élèves, estimés a priori ;
- Différentes réponses envisagées ;
- Le plan général de la séance :
 - **Phase d'introduction** (évaluation des acquis de la séance précédente, rappel des savoirs nécessaires ce jour, mise en scène, explication d'un problème ou d'une question...)
 - **Phase de recherche** (déroulement, organisation des échanges, production attendue...)
 - **Phase de structuration** (synthèse, explicitation des savoirs élaborés, traces écrites...)
 - **Phase de fixation** (exercices d'application, renforcement...)
 - **Phase d'évaluation** immédiate ou à moyen terme.

Conseils : Soigner la présentation et la lisibilité car :

- La fiche est une aide qui permet d'organiser et d'anticiper son action ; c'est un guide auquel on peut se reporter durant la séance ;
- Elle permet de se sentir plus à l'aise, notamment dans les domaines que l'on maîtrise le moins ;
- Mais elle ne contient pas les réponses des élèves....

7 CONSEILS POUR CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE SON ENSEIGNEMENT

Nous vous invitons à prendre connaissance de la circulaire de rentrée qui donne les grandes orientations de l'année et les objectifs à atteindre. <https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo28/MENE2018068C.htm>

7.1 Définitions :

Le socle commun des compétences cadre de référence BO

Les programmes

Définis par le Ministère de l'Education Nationale et publiés dans le Bulletin Officiel de l'Education Nationale (BO). Leur application est obligatoire dès la sortie du décret. Les programmes précédents sont alors abrogés. Les compétences à atteindre dans le cadre des cycles sont définies par ces programmes nationaux de l'école primaire pour chaque domaine d'enseignement :

Une compétence est développée par un ensemble cohérent d'objectifs, d'apprentissage et de contenus déclinés dans les programmes.

Programmation

Liste des apprentissages ou objectifs d'apprentissage par domaine d'activité répertoriés par connaissances ou compétences, en référence aux IO et programmes d'enseignement. Les programmations sont organisées dans le temps (trimestres, périodes,...) et dans l'équipe pédagogique.

Progressions

«Décomposition» dans le temps d'un apprentissage en plusieurs étapes nécessaires : organisation des savoirs selon un ordre progressif de difficulté ou organisation des savoirs dans le temps avec réajustement possible selon les acquis des élèves.

Séquences

Suite organisée de séances. La séquence structure dans le temps la progression de l'apprentissage des compétences visées. Elle se caractérise par l'objectif d'apprentissage, les compétences et/ou connaissances visées, les contenus d'apprentissage, les situations proposées, les activités prévues.

Séances

Unité d'apprentissage de la séquence. Elle prend en compte les différentes phases d'une démarche :

- . Évaluation diagnostique
- . Découverte ou situation problème. Structuration
- . Appropriation : application, entraînement
- . Acquisition et réinvestissement
- . Observation/évaluation formative
- . Différenciation et remédiation (dispositifs individuels ou en petits groupes)
- . Évaluation normative/sommative

7.2 Préparation de la classe :

Le professeur anticipe la mise en œuvre des séances

- Le professeur réunit tous les outils indispensables à la conception des séances d'apprentissage : Programmes en cours, programmations (à voir avec les collègues du cycle), ouvrages didactiques de référence, manuels et guides du maître, etc.
- Il s'assure de l'adéquation des manuels et ressources utilisés avec les programmes en vigueur.
- Il s'informe du matériel disponible dans l'école et de son utilisation.
- Il recourt aux centres de ressources (bibliothèques de circonscription, Canopé, aux sites institutionnels (Eduscol, etc.))

Le professeur prépare la classe à l'écrit

Il rédige le descriptif du contenu de la journée dans un **cahier journal** (cadre horaire prédéfini) ; pour chaque temps d'enseignement, il précise : le domaine disciplinaire, la compétence, l'objectif, la place de la séance dans la séquence, le titre, le déroulement, le matériel nécessaire... Il s'appuie sur les observations écrites quotidiennes pour réajuster les séances suivantes. Il rédige des **fiches de préparation de séances** qui lui permettent de détailler le déroulement envisagé et d'organiser les différentes phases et les dispositifs pédagogiques (niveau d'activité de l'élève : oral/écrit, collectif/ groupe / individuel...):

- Anticiper la formulation des consignes,
- Anticiper l'organisation matérielle, spatiale et temporelle,
- Réfléchir aux obstacles possibles pour mieux gérer l'hétérogénéité du groupe classe.

Il réfléchit à la fonction des affichages dans la classe :

- **Affichage institutionnel** : il est obligatoire. Il s'agit de la liste des élèves, de l'emploi du temps en cours, des consignes d'évacuation, du planning d'occupation des locaux collectifs, du tableau de surveillance des récréations et du règlement intérieur.
- **Affichage didactique** : mémoire de la vie de la classe, témoin des apprentissages, il est évolutif et adapté au niveau des élèves
- **Affichage esthétique** : éducation du regard, acquisition d'une première culture artistique (reproductions d'œuvres d'art et productions des élèves mises en valeur), plaisir d'évoluer dans un environnement agréable.

Il amène les élèves à utiliser les outils en fonction de leurs besoins

L'utilisation des outils fait l'objet d'un apprentissage régulier en situation :

- Construire collectivement les écrits de mémoire et de référence (mémos, affichages), recourir aux outils présents dans la classe (dictionnaires, répertoires orthographiques et de conjugaison, manuels, mémos, affichages, ressources numériques...),
- Apprendre à gérer les supports individuels (classeurs, cahiers, etc.), à y prendre des repères (classer, ranger, etc.),
- Apprendre à les utiliser de manière autonome et à en prendre soin (présentation, propreté, etc.).

7.3 Les cahiers, classeurs et évaluations

Cahiers et classeurs

- Les traces et les productions écrites constituent un élément important de l'enseignement ;
- Il est cependant inutile de multiplier le nombre de cahiers ;
- L'ardoise a encore sa place à l'école (en particulier pour les évaluations de connaissances) ;
- L'emploi abusif des photocopies est à proscrire ;
- Les cahiers des élèves seront régulièrement contrôlés afin d'éviter qu'ils ne comportent des erreurs, notamment dans les écrits de référence.

La correction des travaux écrits

- L'élève corrige, l'enseignant contrôle les corrections ;
- La correction est essentiellement une aide qui respecte le travail de l'élève ;
- Elle concerne en premier lieu l'élève et a un caractère positif ;
- On privilégiera la correction immédiate avec la participation active de l'élève ;
- Autant que faire se peut, la correction est individuelle ;
- La correction ne se limite pas au travail produit, elle cherche avec l'élève, le « pourquoi » et le « comment » ;
- Ne jamais donner un travail écrit qui serait laissé sans correction ;
- Les élèves n'ont pas de devoir écrit en dehors du temps scolaire.

Il n'y a pas d'enseignement sans évaluation

- Évaluer c'est mettre en œuvre un ensemble de techniques qui indiquent si les objectifs de l'enseignement ont été atteints et de quelle manière ;
- Toute démarche d'évaluation est nécessairement associée à une définition précise des objectifs à atteindre, qui sont connus des élèves et termes de compétences à acquérir et/ou de performances à produire ;
- L'évaluation porte sur les résultats obtenus et/ou sur les procédures des élèves (avec les conséquences qui en découlent en termes de traces écrites, d'annotations) ;
- L'évaluation peut avoir lieu :
 - Avant un cycle d'apprentissage (diagnostique), elle vérifie l'adéquation entre les performances acquises des élèves et l'enseignement envisagé ;
 - Pendant un cycle d'apprentissage (formative), elle permet une adaptation de l'enseignement en fonction de l'évolution des compétences des élèves ;
 - Après un cycle d'apprentissage (sommatif), elle a alors une fonction de certification des compétences acquises.
- L'évaluation permet la poursuite et/ou la reprise de l'apprentissage établie en fonction de l'objectif visé et des compétences acquises.

7.4 La conduite de la classe**Toute mise en œuvre d'un dispositif pédagogique doit être anticipée d'un point de vue matériel.**

- Organisation spatiale des tables pour une mise en groupe.
- Proximité des outils dont les élèves vont avoir besoin dans certaines phases de la séance.
- Préparation et gestion du tableau (avant, pendant et après la séance).
- Documents adaptés au dispositif (collectif, petits groupes, individuel), lisibles.
- Rangement des supports/outils au moment de la clôture de séance ; penser aux supports qui doivent être récupérés par l'enseignant en vue de la correction.

Le professeur varie les formes de ses interventions afin de solliciter les différents canaux d'apprentissage des élèves.

- Il s'assure d'avoir formulé correctement la consigne à l'oral.
- Il la renforce par un écrit (tableau, feuille).
- Il permet la manipulation.
- Il donne du sens à la situation par un exemple.

Changements d'activité, transitions de séances.

- Les moments d'arrêt ou de changement entre les activités doivent être planifiés pour éviter les débordements pouvant être provoqués par une directive inadaptée de l'enseignant.
- Débuter la journée en construisant un climat de travail favorable
- Toute séance non terminée doit être interrompue de manière cohérente (fin d'une phase) pour respecter les capacités d'attention et d'engagement des élèves ainsi que l'emploi du temps.
- Changer d'activité efficacement en maintenant un rythme de travail satisfaisant afin d'éviter les problèmes de discipline.

Le professeur est attentif à son rôle, sa place et son attitude dans la classe.

- Il a en permanence la connaissance de l'activité de tous et de chacun : lorsqu'il écrit au tableau, il s'assure, en se retournant à intervalles réguliers, de l'adhésion des élèves ; il sait identifier et reprendre un élève sur son comportement ; lorsqu'il travaille avec un groupe ou un élève, il se positionne de manière stratégique (éviter de

tourner le dos aux autres élèves par exemple) ; il sait ce qui se déroule dans les autres groupes et intervient pour relancer l'action de chacun ; lorsqu'il installe ou utilise du matériel, il reste vigilant.

- Il adapte la forme de ses interventions en :
 - Modulant sa voix (hauteur, intonation, rapidité, etc.),
 - Associant des gestes au discours (notamment au cycle 1),
 - Se déplaçant dans la classe.
- Il se déplace dans la classe en fonction de la situation d'apprentissage pour accompagner certains élèves (reformuler, relancer, aider...), calmer les élèves perturbateurs.

7.5 Prendre en compte les élèves à besoins éducatifs particuliers

•PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

Le PPS permet l'accueil ou le maintien de l'élève en situation de handicap dans des conditions ordinaires de scolarité, tout en assurant un accompagnement par des professionnels du monde médical et/ou médico-social.

•PPRE : Projet Personnalisé de Réussite Educative

Un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) est un plan coordonné d'actions conçu pour répondre aux besoins d'un élève lorsqu'il apparaît qu'il risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences du socle commun. Il est proposé à l'école élémentaire et au collège. Il est élaboré par l'équipe pédagogique, discuté avec les parents et présenté à l'élève.

• PAP Projet d'Accompagnement Personnalisé

Le PAP est destiné à des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages. Il prend en compte ces difficultés dans la durée. Le médecin scolaire joue ici un rôle-clé puisqu'un PAP ne peut être décidé sans son agrément.

•PAI : Projet d'Accueil Individualisé

Il s'applique aux élèves à besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, dyslexie...).

Il a pour objectif de définir la prise en charge dans le cadre scolaire de l'élève au regard de ses Spécificités et d'assurer la communication avec la communauté éducative de l'établissement scolaire. Le PAI est un protocole établi entre les parents, l'établissement scolaire (directeur, médecin scolaire, équipe éducative, assistante sociale, etc.) et des partenaires extérieurs pour permettre l'accueil d'un élève souffrant d'un handicap ou d'une maladie. Suivre ce lien "Répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves : quel plan pour qui ?" (18 décembre 2014).

http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Handicap/41/0/ecole_inclusive_dossier_extrait_QPPQ_376117_378410.pdf

8 TRAVAILLER EN EQUIPE ET COOPERER AVEC LES PARTENAIRES

8.1 Le projet de circonscription

Découlant du projet académique, le projet de circonscription est élaboré pour la période 2017-2020, en fonction de l'analyse du territoire, de ses besoins et de ses ressources. Il est construit par l'équipe de circonscription et mis en œuvre par les projets des écoles et des RASED.

8.2 Le projet d'école

Dans chaque école un projet d'école est élaboré par l'équipe pédagogique. Ce projet est présenté pour avis consultatif aux membres du conseil d'école ; il est ensuite validé par l'Inspecteur d'Académie, après avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale de circonscription, pour une durée de 4 ans. Le projet d'école articule les actions à mener dans un territoire donné pour garantir la réussite de tous les élèves.

Chaque enseignant doit s'inscrire dans des actions annuelles pouvant concerner l'ensemble des classes, d'un cycle... Les temps de conseils de cycles sont des temps privilégiés de régulation des actions. En fin d'année, l'équipe enseignante en établit le bilan et l'analyse, puis reconduit, prolonge, fait évoluer les actions inscrites.

8.3 L'équipe pédagogique

Tous les **enseignants** exerçant auprès des élèves : enseignants titulaires d'une classe, enseignants stagiaires, enseignants effectuant des compléments de service dans une ou différentes classes, enseignants spécialisés, psychologues scolaires, enseignants remplaçants.

L'ATSEM est un Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles employé par la mairie sous la responsabilité du directeur d'école qui organise son emploi du temps en fonction des besoins identifiés. Dans la classe, l'ATSEM travaille en coopération avec l'enseignant qui définit ses tâches quotidiennes. Les fonctions de l'ATSEM sont de 3 types :

- Fonction éducative : soin et aide des enfants durant le temps scolaire, aide et assistance durant le temps du midi, durant l'accueil du soir
- Fonction d'entretien du matériel : responsabilité de la propreté de la classe (ménage + entretien)
- Fonction d'aide pédagogique : sous la responsabilité de l'enseignant, aide matérielle pour les activités pédagogiques. En aucun cas l'ATSEM ne doit se retrouver seule en responsabilité d'un groupe d'élèves hors de la classe.

8.4 Les personnels accompagnants la scolarité des élèves handicapés

Ils exercent leurs missions sous la responsabilité des enseignants qui accueillent le ou les élèves handicapés dans leur classe. Ils ne travaillent qu'en présence des enseignants.

L'AVS (Assistant Vie Scolaire) ou AESH (Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap) intervient dans la classe auprès d'un élève handicapé.

Les AVS ou AESH sont une réponse humaine à des besoins particuliers en compensation d'une déficience (motrice, sensorielle, intellectuelle, psychique...) ou d'une maladie invalidante. Leur présence auprès d'un élève s'inscrit d'une manière plus générale dans le cadre d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation).

Dans la classe, l'AVS ou AESH apporte un accompagnement technique dans les apprentissages et la scolarité de l'élève. Ses interventions dans la classe sont définies en concertation avec l'enseignant :

- Aide aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève dans la classe.
- Aide à la manipulation du matériel scolaire.
- Accompagnement dans les apprentissages cognitifs.
- Facilitation et stimulation de la communication entre le jeune handicapé et son entourage.
- Développement de son autonomie.

Même si l'AVS ou AESH est présente auprès de l'élève, il est important que l'enseignant ait connaissance des difficultés et réussites de l'enfant dans toutes les situations d'apprentissages. La présence de l'AVS ou AESH ne doit pas être un frein aux interactions entre l'élève et l'enseignant mais aussi avec les autres élèves de la classe. Il est à souligner que l'AVS ou AESH n'est qu'exceptionnellement attribué à temps plein auprès d'un enfant handicapé.

8.5 Les intervenants extérieurs

Une personne étrangère à l'éducation nationale peut être amenée à intervenir dans la classe, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Dans le cadre d'une intervention ponctuelle, l'enseignant demande l'autorisation au directeur de l'école.

Dans le cadre d'interventions régulières, l'enseignant demande l'agrément de l'intervenant à l'Inspecteur d'Académie, après validation du projet pédagogique par l'Inspecteur de l'éducation nationale de circonscription.

Les dispositifs pédagogiques et les contenus enseignés restent toujours sous la responsabilité de l'enseignant.

9 REPARTITIONS DU TEMPS DE SERVICE CONTRAINT

108 heures BO n° 8 du 21 février 2013
60h (36h+24h conception et organisation des APC) : APC -activités pédagogiques complémentaires- Ces activités visent soit <ul style="list-style-type: none"> - à aider les élèves lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages, - soit à les accompagner dans leur travail personnel - ou leur proposer toute autre activité prévue par le projet d'école. (36h+24h conception et organisation des APC. Les orientations ministérielles pour la rentrée 2020 sont les fondamentaux.
24 h : Concertation en équipes (conseil de maîtres, conseil de cycles, liaison inter cycle, liaison école/collège) échanges avec les parents, suivi de PPS.
18 h : animations pédagogiques actions de formation en présentiel Actions de formation à distance (supports numériques)
6 h : conseils d'école une fois par trimestre

9.1 Les heures consacrées aux échanges et aux réunions institutionnelles

Les 24 heures devant les élèves ne peuvent, en aucun cas, être amputées. Toute réunion doit, en conséquence, s'organiser en dehors des horaires scolaires retenus pour les élèves.

Les réunions institutionnelles dans lesquelles siègent les parents d'élèves doivent être prévues à des horaires compatibles avec leurs activités. Les dates de conseils d'école font l'objet d'un accord préalable avec une semaine de délai, avec le maire de la commune.

Les 30 heures annuelles s'organisent autour des réunions suivantes :

- Conseil d'école (3 réunions annuelles)
- Conseil des maîtres
- Conseil de cycle
- Réunion d'informations à destination des parents d'élèves
- Remise des résultats des évaluations.

Chaque réunion fait l'objet d'un ordre du jour écrit et d'un relevé de conclusions également écrit, les deux documents figurent au dossier école et sont transmis à l'IEN.

9.2 Les heures de formation continue

Les 18 heures se déroulent également en dehors du temps devant les élèves. Elles peuvent donner lieu à plusieurs types d'organisation, en présentiel ou à distance.

Cette formation continue (à la demande des professeurs des écoles ou de l'inspecteur) traitera :

- Des évolutions de l'organisation et du fonctionnement de l'école primaire, particulièrement en éducation prioritaire
- Des besoins pédagogiques et didactiques des P.E. et des directeurs d'école pour s'organiser, enseigner et réguler son action, en intégrant les objets suivants :
 - les 24 heures hebdomadaires sur 4 jours
 - les durées hebdomadaires de l'enseignement du français et des mathématiques
 - les durées annualisées pour les autres enseignements
 - l'aide personnalisée
 - les programmes et le socle commun
 - les livrets de compétences (LSU) et carnets de suivi des apprentissages (C1)
 - les évaluations nationales CE1, CM2
 - les PPRE (document de circonscription)
 - l'accompagnement éducatif
 - la scolarisation des élèves handicapés (PPS, projet personnalisé de scolarisation) ou malades (PAI, projet d'accueil individualisé)
- La formation continue, stricto sensu, peut prendre plusieurs formes :

- une intervention magistrale par un formateur
- des réunions décentralisées regroupant des écoles par niveau (les maternelles/ CP-CE1/cycle 3) avec ou sans animateur de circonscription, avec ou sans animation de formateur
- des travaux au sein de chaque groupe scolaire ou école avec compte rendu
- des travaux avec les collègues de secteur
-

9.3 Les heures dédiées aux APC

Le principe de fonctionnement :

Les heures d'aide personnalisée sont annualisées. Les élèves sont désignés par le maître. Une **fiche de suivi** est rédigée pour chaque élève bénéficiant d'une aide personnalisée. L'accord parental est nécessaire.

Toutes les classes sont concernées. Les niveaux CP/CE1 doivent faire l'objet de la plus grande attention en articulant systématiquement les leçons du jour et leur reprise dans ce temps consacré à l'aide personnalisée.

L'aide personnalisée est mise en place pour chacune des cinq périodes de l'année scolaire et ce dès le début de l'année, laissant aux enseignants les deux premières semaines pour identifier les élèves. Certains auront besoin d'une prise en charge sur l'année scolaire (ils feront donc l'objet d'un PPRE) et d'autres seulement de façon ponctuelle.

La liste des élèves est révisée en début de chaque période scolaire. Les groupes s'organisent autour de 6 élèves (il s'agit d'aide individualisée).

Les modalités d'organisation :

Elles peuvent se dérouler :

- après les cours du soir ;
- avant les cours du matin ;
- sur la pause méridienne, à condition, surtout en maternelle, de respecter une pause de 45 minutes.

La durée des séquences est comprise entre 30 et 40 minutes de travail effectif avec les élèves. L'aide personnalisée n'est pas forcément dispensée par le maître de la classe fréquentée par l'élève : soit pour des raisons de faisabilité (trop d'élèves concernés), soit pour des raisons d'opportunité (un autre maître permet une approche différente).

La prise en compte de la difficulté scolaire ne relève pas seulement de l'aide personnalisée.

D'autres dispositifs sont complémentaires :

- le soutien premier au sein de la classe
- les PPRE
- le PAP
- les stages de remise à niveau CM1, CM2
- les prises en charge des RASED **pour une aide spécialisée** (prendre connaissance du projet de Réseau) RASED : Réseau d'Aide Spécialisée des Elèves en Difficulté-
Membres du réseau : Psychologue scolaire, maître E, maître G- Cf. *circulaire n°2009-088 du 17-7-2009* et en particulier les maîtres E
- Les dispositifs externes : coup de pouce, aides aux devoirs, accompagnement éducatif...

10 L'EDUCATION PRIORITAIRE

Document indispensable : [le référentiel pour l'éducation prioritaire](#).

Observatoire des zones prioritaires : <http://www.ozp.fr/>

<http://www.education.gouv.fr/cid187/l-education-prioritaire.html>

10.1 Définition

La répartition **des réseaux d'éducation prioritaire** entre les académies a été construite sur la base de critères objectifs pour que l'éducation prioritaire soit fondée sur un périmètre cohérent avec la difficulté sociale et scolaire. **102** REP+ préfigureurs, aujourd'hui. **1 082** réseaux d'éducation prioritaire (REP et REP+) à la rentrée 2015.

La refondation de l'éducation prioritaire est entrée en vigueur à la rentrée 2015 sur l'ensemble des réseaux REP et REP+. Un référentiel a été établi qui met en avant **Six priorités pour les réseaux d'éducation prioritaire** :

- 1 - **Garantir l'acquisition du "Lire, écrire, parler"** et enseigner plus explicitement les compétences que l'école requiert pour assurer la maîtrise du socle commun
- 2 - **Conforter une école bienveillante et exigeante,**
- 3 - **Mettre en place une école qui coopère utilement avec les parents et les partenaires pour la réussite scolaire ,**
- 4 - **Favoriser le travail collectif de l'équipe éducative**
- 5 - **Accueillir, accompagner, soutenir et former les personnels**
- 6 - **Renforcer le pilotage et l'animation des réseaux**

Dans le cadre des REP+, les obligations de service des enseignants du premier et du second degré ont été modifiées afin de tenir compte du temps à consacrer au travail en équipe, nécessaire à l'organisation de la prise en charge des besoins particuliers des élèves qui y sont scolarisés, aux actions correspondantes ainsi qu'aux relations avec les parents d'élèves. Dans ces REP+, le temps enseignant est organisé différemment grâce à 18 demi-journées remplacées dans le premier degré, pour soutenir les enseignants, pour accompagner les temps de travail collectif et de formation.

10.2 Les mesures clés dans les REP+

- **Axe 1 : Des élèves accompagnés dans leurs apprentissages**
Scolarisation des moins de trois ans, Plus de maîtres que de classe, Développer l'ambition et la curiosité des élèves.
- **Axe 2 : Des équipes éducatives formées, stables et soutenues**
Du temps pour travailler ensemble, un grand plan de formation continu, des incitations pour stabiliser les équipes.
- **Axe 3 : un cadre propice aux apprentissages**
Des projets de réseau pérennes, un fond académique, un accueil des parents

10.3 Les différents dispositifs de l'éducation prioritaire de Trappes

DISPOSITIFS INSTITUTIONNELS / PERSONNELS EDUCATION NATIONALE			
PERSONNELS	DISPOSITIFS / OUTILS	MISSIONS	LIEUX
Psychologue scolaire, Maître E, Maître G	RASED <i>Réseau d'Aide et de Suivi des Elèves en Difficulté</i>	- Dispenser des aides spécialisées aux élèves d'écoles maternelles et élémentaires en grande difficulté. Ces aides sont pédagogiques ou rééducatives. - Contribuer à la prévention des difficultés scolaires , à l'élaboration du projet pédagogique, à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des aides apportées aux élèves en difficulté.	4 antennes - Thorez - Flaubert - Wallon - Clément
IEN, RASED, équipe de circo, partenaires Ed Nat	PÔLE RESSOURCES	- à la demande de l'IEN, des écoles, du RASED : aide aux équipes pour une réflexion sur la construction d'un parcours personnalisé.	Ecoles
Enseignant Référent de Scolarisation (ERS)	ESS <i>Equipe de Suivi de Scolarisation</i> PPS <i>Projet Personnel de Scolarisation</i>	- Réunir et piloter les Equipes de Suivi de Scolarisation (ESS). - Elaborer et suivre les PPS (Projets Personnel de Scolarisation). - Assurer le lien avec la MDPH et les établissements spécialisés.	- Collège Hélène Boucher (Voisins le Btx) - Circonscription

Médecin scolaire		<ul style="list-style-type: none"> - Les médecins de l'Éducation Nationale sont chargés des actions de prévention individuelle et collective et de promotion de la santé auprès de l'ensemble des enfants scolarisés dans les établissements d'enseignement des premiers et seconds degrés de leur secteur d'intervention. - Réaliser le bilan de santé obligatoire lors de l'entrée à l'école élémentaire, le bilan exigé lors du passage dans le cycle secondaire et le bilan d'orientation scolaire ou professionnelle. - Identifier les besoins de santé spécifiques de leur secteur et élaborer des programmes prioritaires prenant en compte les pathologies dominantes et les facteurs de risques particuliers. - Intervenir sur une situation urgente. 	Institut de Promotion de la Santé (IPS Trappes)
Infirmière scolaire		<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller les équipes enseignantes en matière d'hygiène de santé, de prévention et de sécurité. - Réaliser les dépistages individuels des élèves. 	Collèges, écoles
Assistante sociale		<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la protection de l'enfant en danger. - Accompagner les équipes pour la rédaction d'écrits (CCIP et Saisine du Procureur de la République) 	Collèges, écoles, inspection
Enseignants spécialisés	UPEAA <i>Unité Pédagogique Adapté aux Enfants Allophones</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Scolariser de façon différenciée dans des classes spécifiques de l'école élémentaire les élèves allophones nouvellement arrivés. 	<ul style="list-style-type: none"> - EE Flaubert - EE Thorez
Enseignants spécialisés	Ulis Ecole	<ul style="list-style-type: none"> - Scolariser de façon différenciée dans des écoles élémentaires ou maternelles, des élèves en situation de handicap afin de leur permettre de suivre totalement ou partiellement un cursus scolaire ordinaire. Les enseignants spécialisés enseignent à des élèves munis d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) élaboré par l'enseignant, l'école, la famille, les partenaires éventuels et validé par la MDPH. 	<ul style="list-style-type: none"> - EE Flaubert - EE Wallon
Enseignants spécialisés	SEGPA <i>Section d'Enseignement Général Professionnel Adapté</i> et	<ul style="list-style-type: none"> - Scolariser des élèves présentant des difficultés d'apprentissage graves et durables. Ils ne maîtrisent pas toutes les connaissances et compétences attendues à la fin de l'école primaire, en particulier au regard des éléments du socle commun. Les élèves suivent des enseignements adaptés qui leur permettent à la fois d'acquérir les connaissances et les compétences du socle commun, de construire progressivement leur projet de formation et de préparer l'accès à une formation diplômante. 	Collège Youri Gagarine
Enseignants spécialisés	ULIS <i>Unité Locale d'Inclusion Scolaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Scolariser des élèves dont le handicap ne permet pas d'envisager une scolarisation individuelle continue dans une classe ordinaire mais qui peuvent bénéficier, dans le cadre d'un établissement scolaire du second degré, d'une scolarisation adaptée. - Les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) permettent l'accueil dans un collège, un lycée général et technologique, ou un lycée professionnel d'un petit groupe d'élèves présentant le même type de handicap. 	Collège Youri Gagarine
Directeur, enseignants, famille, partenaires éventuels	EQUIPES EDUCATIVES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer conjointement un projet de scolarisation adapté aux difficultés rencontrées par l'élève. - Le directeur invite les participants et préside la réunion. 	Ecoles
Enseignant référent de Scolarisation, directeur, enseignants, famille, partenaires éventuels	EQUIPE DE SUIVI DE SCOLARISATION <i>ESS</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Réunir sur invitation de l'enseignant référent de scolarisation la famille, les enseignants et les partenaires éventuels afin d'élaborer et de suivre les PPS. 	Ecoles
	CCIP <i>Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir tout élément d'information susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger. Le transmettre pour information et suivi éventuel à la DSDEN. 	DSDEN, puis Conseil Général

CAAEE <i>Centre Académique d'Aide aux Ecoles et aux Etablissements.</i>	Sur demande de l'IEN : apporter un conseil, intervenir dans des cas de faits ou d'incidents graves survenus dans une école, et impliquant des élèves, leurs familles ou des enseignants	Direction des Services départementaux de l'Education Nationale
--	--	--

DISPOSITIFS SPECIFIQUES EDUCATION PRIORITAIRE / PERSONNELS EDUCATION NATIONALE

PERSONNELS	DISPOSITIFS / OUTILS	MISSIONS	LIEUX
Enseignant	Accompagnement éducatif	- Apporter un accompagnement éducatif hors temps scolaire dans les domaines suivants : aide aux devoirs, éducation artistique et culturelle, EPS, langues vivantes.	Ecoles
Enseignants, personnel municipal (ATSEM, auxiliaire de puériculture et éducatrice jeunes enfants)	Classes de scolarisation des Tout Jeunes Enfants (2 ans)	- Scolariser des enfants de 2 ans selon des critères définis conjointement par l'éducation nationale et la municipalité.	-EM Boucher -EM Mourguet -EM Pergaud -EM Langevin -EM Lagrange TPS
Enseignant	« CP-CE1 dédoublés »	-Organisation pédagogique particulière.	CP et CE1 REP/REP+
Enseignant	Coordonnateur de réseau	- Accompagner l'ensemble des projets pédagogiques menés entre les écoles d'un réseau ou entre les écoles et le collège. - Développer et faciliter les partenariats.	Ecoles, collèges (RRS, REP+) circonscription
Assistant pédagogique		- 1er degré : accompagner des élèves pour des actions de soutien et renforcement. - 2nd degré : soutenir et renforcer les acquis des élèves.	Toutes écoles de la circonscription
Enseignant des pays d'origine	EILE <i>Enseignements internationaux en langue étrangère</i>	- Enseigner hors temps scolaire langues et cultures d'origine (arabe algérien, arabe tunisien, arabe marocain, turc, portugais)	Ecoles

DISPOSITIFS MIXTES

PERSONNELS	DISPOSITIFS	MISSIONS	LIEUX
	ITEP <i>Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique</i>	- Accueillir les enfants présentant des troubles importants du comportement sans pathologie ni déficience intellectuelle.	
	IME <i>Institut Médico-Educatif</i>	- Accueillir les enfants qui présentent des troubles et des déficiences intellectuels.	
	SESSAD <i>Services d'Education et de Soins Spécialisés A Domicile</i>	- Intervenir au domicile et/ou à l'école auprès d'enfants et d'adolescents porteurs d'une déficience mentale, atteints d'autisme ou de troubles apparentés, ou polyhandicapés.	

DISPOSITIFS HORS EDUCATION NATIONALE

DISPOSITIFS MAIRIE

DISPOSITIFS	PORTEURS DU PROJET	FONCTIONS / MISSIONS	LIEUX
IPP <i>Individualisation des Parcours</i>	Mairie Réussite éducative	- Proposer à un enfant et/ou sa famille un parcours individualisé d'actions relatives à la prévention de l'aggravation des difficultés scolaires, sociales, sanitaires et culturelles, en passant par le	SSE des écoles

DISPOSITIFS MIXTES			
<i>Périscolaires</i>		réfèrent de parcours, les enseignants, des responsables de périscolaire et mettre en place des actions.	
Coup de Pouce clé et CLEM <i>lecture, écriture, mathématiques</i>	Réussite éducative	- Favoriser l'entrée dans la culture écrite et scolaire, donner aux enfants fragiles dans l'apprentissage de la lecture un temps de contact supplémentaire avec l'écrit, s'assurer de l'engagement de la famille aux côtés de l'enfant, permettre à l'enfant de consolider, réinvestir et dynamiser les apprentissages faits à l'école.	Ecoles
Maison des parents	Mairie	- Accueillir, informer et conseiller les familles	Maison des parents
Espaces jeunes	Mairie	- Accompagner la scolarité des collégiens.	Espaces jeunes
Médiateur santé	Mairie Réussite éducative	- Faciliter l'accompagnement à la santé, sensibilisation, transport.	Trappes
Tutorat	Réussite éducative	- Prévenir l'exclusion des collégiens.	Associations (AFEV, AGIR ABCD et ESA)
IAP <i>Instance d'Appui aux Partenaires</i>	Mairie Education Nationale Réussite éducative	- Mener une réflexion en groupe sur des situations particulièrement difficiles en vue d'apporter des pistes d'action.	Mairie
DISPOSITIFS HORS MAIRIE			
DISPOSITIFS	PORTEURS DU PROJET	FONCTIONS / MISSIONS	LIEUX
IPS <i>Institut de Promotion de la Santé</i>	Communauté d'agglomération Saint-Quentin en Yvelines	- Réunir les acteurs médico-sociaux de Saint-Quentin-en-Yvelines. - Coordonner les actions de prévention, d'éducation pour la santé et d'amélioration de l'accès aux soins.	Trappes
MDA <i>Maison Départementale de l'Autonomie</i>	Groupement d'intérêt public, tutelle départementale	- Accueillir, accompagner les élèves porteurs d'un handicap. - Coordonner les projets.	Versailles
AED <i>Action Educatif à Domicile</i>	Conseil général (ASE)	- Protéger, accompagner l'enfant vivant dans son milieu familial, la famille (volet éducatif, administratif). Peut faire suite à une CCIP.	
Hôpital de jour <i>Centre médico-psychologique</i>	Ministère de la Santé	- Accueillir les patients durant une matinée, une après-midi voire une journée complète, afin de réaliser des soins ou examens qui nécessitent la proximité d'un plateau technique, sans pour autant devoir être hospitalisés plusieurs jours, dans le cadre de maladies chroniques le plus souvent.	
AEMO <i>Action Educatif en milieu ouvert</i>	Ministère de la Justice	- Protéger l'enfant vivant dans son milieu familial (volet judiciaire). Peut faire suite à une CCIP.	
CMPP <i>Centre Médico-Psycho-Pédagogique</i>	Structure associative	- Mener une activité de diagnostic et de traitement en cure ambulatoire des enfants de 0 à 18 ans (ou 20 ans selon les cas) dont les difficultés sont liées à des troubles psychologiques, des troubles des apprentissages ou des troubles du développement.	Trappes

Les équipes du bassin vous souhaitent la bienvenue et restent à votre écoute pour répondre à vos questions.

Très belle rentrée à tous.