

DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT DES ENSEIGNANTS DU 1^{ER} DEGRE

CIRCONSCRIPTION de Sélestat
IEN : Cathy CHARVET
Septembre 2007

Ce document est largement inspiré qui a été élaboré par l'ensemble des conseillers pédagogiques de la Dordogne.

Il s'adresse plus particulièrement aux enseignants qui entrent dans le métier, mais aussi aux enseignants plus chevronnés qui vont avoir la charge d'une classe en responsabilité.

L'objectif de ce document est de vous aider à vous repérer rapidement dans notre institution dont le fonctionnement et les structures peuvent apparaître complexes, voire compliquées quelquefois.

Les domaines présentés ont probablement été abordés à l'IUFM. Nous avons donc essayé de sélectionner les problèmes incontournables qui se posent avant et pendant la prise de fonction. Nous avons également tenté de vous les présenter d'une manière claire et lisible.

Ce document a aussi le souci de vous donner des informations actuelles concernant notre département. Il est destiné à être mis à jour régulièrement afin que les informations soient actualisées.

J'espère vivement qu'il facilitera votre entrée dans le métier.
Je vous souhaite courage et réussite pour cette première année.

Cathy CHARVET
IEN Circonscription de Sélestat

VADE MECUM DE L'ENSEIGNANT du 1^{er} DEGRE

SOMMAIRE

Introduction

1 Se situer dans l'Institution

- 1.1 L'organigramme de l'Institution
- 1.2 La circonscription
- 1.3 Les informations institutionnelles
- 1.4 Les registres obligatoires
- 1.5 Les partenaires

2 S'intégrer dans l'école

- 2.1 S'informer
 - 2.1.1 Recueillir les informations dès sa nomination
 - 2.1.2 Repérer les missions de chacun
 - 2.1.3 Identifier les modes de fonctionnement
 - 2.1.4 Prendre connaissance des projets
- 2.2 Collaborer
 - 2.2.1 Les différents conseils
 - 2.2.2 Les autres réunions
 - 2.2.3 Les temps forts incontournables
- 2.3 Accueillir tous les élèves
 - 2.3.1 Les ressources de l'A.S.H
 - 2.3.2 Aider l'élève en difficulté scolaire
 - 2.3.3 Scolariser un élève handicapé
 - 2.3.4 Scolariser un enfant malade
 - 2.3.5 Scolariser un enfant non francophone
 - 2.3.6 Les structures de l'A.S.H
 - Les commissions d'éducation spéciale
 - CLIS et UPI
 - SEGPA et EREA
 - Autres établissements spécialisés

3 Organiser la classe

- 3.1 Réussir le premier contact
- 3.2 Choisir, organiser, utiliser les outils
 - 3.2.1 Outils collectifs de la classe
 - 3.2.2 Outils individuels de l'élève
 - 3.2.3 Outils du maître
- 3.3 Maîtriser le groupe classe
- 3.4 Penser et préparer la classe
- 3.5 Gérer l'hétérogénéité des élèves

4 Annexes

1 Se situer dans l'Institution

1.1 L'organigramme de l'Institution

L'Institution	Les personnes	Les sièges
Ministère	Ministre	110 Bd de Grenelle 75007 Paris
Rectorat	Recteur	6 rue de la Toussaint 67081 STRASBOURG CEDEX
Inspection académique	Inspecteur d'Académie	61 avenue de la Forêt Noire 67000 STRASBOURG
Inspection de l'Education Nationale	Inspecteur de l'Education Nationale	Circonscription de Sélestat 8, rue Paul Déroulède 67604 SELESTAT CEDEX BP 185
Ecole	Directeur d'école	Commune
Classe	Professeur des Ecoles	Ecole

Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est l'Inspecteur de l'Education Nationale.

1.2 La circonscription

Dans le BAS-RHIN, il y a **20 circonscriptions** :

- Des circonscriptions plutôt rurales ou péri-urbaines:

Sélestat, Sarre-Union, Wissembourg, Saverne, Molsheim, Obernai, Haguenau nord, Haguenau sud, Erstein, Strasbourg 7, Strasbourg 8

- Des circonscriptions urbaines :

Strasbourg 1, Strasbourg 2, Strasbourg 3, Strasbourg 4, Strasbourg 5, Strasbourg 6, Strasbourg 9, Strasbourg 10

- l'IEN ASH

Circonscription de Sélestat :

Fonctions	Personnes	Sièges
Inspectrice de l'Education Nationale	Mme CHARVET Cathy	8, rue Paul Déroulède 67604 SELESTAT CEDEX BP 185 Tél. : 03.88.92.01.71. FAX : 03.88.92.20.75. Email : ien.selestat@ac-strasbourg.fr
Secrétaire du bureau de l'Inspection	Mme DUVAL Christiane Horaires d'ouverture : Lundi-mardi-jeudi-vendredi 7h 45-12h – 13h 30-17h mercredi 9h – 11h samedi 8h – 12h	
Conseillère pédagogique généraliste	Mme GASSER Anne	Secrétariat : 03.88.92.01.71. Tél. Portable : 06.14.82.59.27.
Conseiller pédagogique E.P.S.	M. OSER Pascal	Secrétariat : 03.88.92.01.71. Tél. Portable : 06.89.94.59.84.
Conseillère pédagogique en langues vivantes	Mme WECHTLER Nicole	Secrétariat : 03.88.92.01.71. Portable : 06.87.09.54.68.
Enseignante référente	Mme ROESCH Monique	Secrétariat : 03.88.92.80.25.
Conseiller pédagogique départemental en éducation musicale	M. KAISER Philippe	Secrétariat : 03.88.45.92.54.

Conseillère pédagogique départemental en arts visuels	Mme PY Fabienne	Secrétariat : 03.88.45.92.37.
Conseillère pédagogique départemental en EPS	M. BERTRAND Pierre Mme LEMOINE Michèle	Secrétariat : 03.88.45.92.71.
Conseillère pédagogique départemental en Langue et culture régionale	Mme ZEITER Laurence	Secrétariat : 03.88.45.92.92
Conseillère pédagogique départemental en éducation à l'environnement et aux sciences	M. BARBIER Patrick	Secrétariat : 03.88.45.92.92
Personne ressource en informatique	M. RECHT Didier	Secrétariat : 03.88.38.11.66.
Coordination enfance en danger	Mme DEUTSCHMANN Claudine	Inspection académique Secrétariat : 03.88.45.92.72.

1.3 Les informations institutionnelles

Il est important de consulter régulièrement les B.O. qui sont lisibles sur Internet à l'adresse suivante :



MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE		LEGISLATION
<input type="checkbox"/> Site Education.fr (ensemble des sites relatifs à l'éducation nationale) <input type="checkbox"/> Ministère de l'Education Nationale <input type="checkbox"/> Le Contrat Educatif Local <input type="checkbox"/> Bâtir l'école du XXIe siècle les enseignements primaire- secondaire- supérieur	<input type="checkbox"/> EDUCNET: le site des T.I.C.E <input type="checkbox"/> - liste des logiciels éducatifs <input type="checkbox"/> - liste logiciels éducatifs primaire <input type="checkbox"/> Evaluation et statistiques de l'éducation	<input type="checkbox"/> L'internet et la législation <input type="checkbox"/> C.N.I.L. <input type="checkbox"/> Legalis.net <input type="checkbox"/> Légifrance
<input checked="" type="checkbox"/> Les académies		<input checked="" type="checkbox"/> Journaux officiels (nombreux liens vers les sites gouvernementaux)
<input checked="" type="checkbox"/> Site éducatif sur l'hygiène		<input checked="" type="checkbox"/> Admifrance: le portail de l'administration française (nombreux liens)

Règlement intérieur de l'école

Le règlement intérieur organise la vie collective, le travail, les règles de sécurité dans le respect de soi et des autres. Il précise les obligations de chacun et les sanctions éventuelles.

Le règlement intérieur est bâti à partir du règlement type départemental. Ces deux documents doivent se trouver dans l'école.

C'est un document officiel. Après avoir été soumis à l'I.E.N., il est approuvé et éventuellement modifié chaque année lors du premier conseil d'école et porté à la connaissance de toutes les familles (parents et élèves)

C'est aussi un outil d'éducation civique; les élèves les plus âgés peuvent participer à son élaboration. Il est nécessaire que les élèves comprennent qu'une société ne peut se passer de règles écrites claires et stables, valables pour tous.

*Décret n°90-788 du 6 septembre 1990
Circulaire n°96-103 du 15 avril 1996
B.O. HS n°1 du 06 janvier 2000*

1.4 Les registres obligatoires

Registres réglementaires obligatoires	Tenus par le directeur	Tenu par l'enseignant
Registre des élèves inscrits	X	
Registre de sécurité	X	
Registre de délibération de conseil des maîtres	X	
Registre des délibérations de conseil de cycle	X	
Registre de cahier de comptabilité de coopérative	X	
Registre d'inventaire du mobilier	X	
Registre d'inventaire du matériel pédagogique	X	
Registre d'inventaire du matériel appartenant à la coopérative scolaire	X	
Registre d'inventaire du matériel personnel des enseignants	X	
Registre d'appel avec les pourcentages		X *

**décret n° 66-104 du 18 février 1966 (obligation scolaire)
arrêté du 8 août 1966
circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 (surveillance et sécurité des élèves)*

- Toute absence doit être immédiatement signalée par les personnes responsables de l'enfant dans les 48 heures ; en faire connaître le motif.
- A la fin de chaque mois, le directeur transmet l'état des absences sans motif (supérieures à quatre demi-journée) demi-journées à l'I.A.

- Les enseignants s'assurent de la présence de tous leurs élèves pendant toute la durée du temps scolaire. Les élèves absents sont signalés au directeur de l'école. Si le directeur n'a pas été préalablement avisé de l'absence d'un élève, il contacte sans délai la famille qui doit immédiatement faire connaître les motifs de cette absence.

Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse dont la liste a été établie par arrêté interministériel du 3 mai 1989.

1.5 Les partenaires de l'école

Personnes habilitées à entrer dans l'école :

- personnels hiérarchiques de l'Éducation Nationale : IA DSDEN, IEN
- préfet, sous-préfet,
- médecin scolaire, assistante sociale scolaire,
- maire et délégué départemental de l'Éducation Nationale,
- membres du conseil départemental de l'Éducation Nationale dans la proportion d'un tiers de ses membres
- toute personne dûment agréée (intervenants extérieurs, stagiaires, médecin et infirmière (service promotion de la santé et de la famille))

A noter que les parents ne figurent pas dans cette liste.

Même si l'école est un lieu d'ouverture vers l'extérieur, toute association ou personne ne peut prétendre en être un partenaire de droit sans en avoir été habilité.

L'école ne peut ignorer son environnement et c'est dans son intérêt, et donc celui des élèves, d'entretenir ou de créer les meilleures relations possibles avec les différents partenaires.

En voici une liste non exhaustive:

- Les parents à travers les associations de parents d'élèves
- Les amicales ou foyers laïques
- La Municipalité et son personnel
« *Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.* »
- Le Conseil Général (services culturel et sportif)
- Le D.D.E.N. (Délégué Départemental de l'Éducation Nationale) membre du conseil d'école.

Le Délégué départemental de l'Éducation nationale peut être consulté sur l'état des locaux et les actions périscolaires. Il est membre de droit du Conseil d'École. A noter :

Les D.D.E.N. parents d'élèves ne peuvent visiter l'école fréquentée par leurs enfants. Les D.D.E.N. maires et conseillers municipaux ne peuvent être chargés des écoles de leur commune ni des communes limitrophes.

- Les intervenants extérieurs agréés

Intervenant extérieur : toute personne qui intervient pendant le temps scolaire et qui n'enseigne pas au sein de l'école.

- éclairage technique auprès de l'enseignant

- pas de substitution à l'enseignant
 - initiative dans le cadre défini dans le projet pédagogique
 - mise en œuvre des conditions de sécurité.
 - Il est placé sous l'autorité du maître.
- L'équipe éducative

décret n°90-788 du 6 septembre 1990
**(Organisation et fonctionnement des écoles
maternelles et élémentaires)**
décret n°91-383 du 22 avril 1991

Elle est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves.

Elle comprend :

- Le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, les personnes du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école. Eventuellement, le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

2 S'intégrer dans l'école

2.1 S'informer

2.1.1 Recueillir les informations nécessaires dès sa nomination

- **Auprès du directeur et des collègues de l'école :**

2.1.1.1 Contacter le directeur de l'école par téléphone ou par courrier afin d'organiser une rencontre à l'école si possible avec la présence des collègues.

2.1.1.2 Etablir un état des lieux :

S'informer sur :

- le projet d'école
- le ou les différents niveaux de sa classe
- la liste des élèves
- la salle de classe attribuée
- les horaires et temps de service, le calendrier hebdomadaire (classe à 4 jours, 5 jours : mercredi ou samedi)
- les intervenants et leurs fonctions dans l'école
- les autres locaux disponibles et leur utilisation possible :BCD, salle de sciences, d'arts plastiques, d'E.P.S ...
- le matériel commun dans l'école, dans le RPI ou le RRE : EPS, éducation musicale, arts plastiques, reprographie...
- les possibilités d'utilisation des matériels TICE et audiovisuel
- la politique d'achat du matériel
- les ressources locales : piscine, centre culturel, bibliothèque municipale, théâtre, musée...
- l'accès aux ressources départementales : CRDP ...
- possibilité d'obtenir la clef de l'école

- **Auprès des collègues du cycle**

2.1.1.3 prendre connaissance :

- du dernier projet de classe
- de la programmation de cycle
- des éventuelles spécificités disciplinaires de chacun
- problèmes particuliers d'élèves (santé, intégration ...)

- **Auprès du maire**

2.1.1.4 se présenter au maire, par courtoisie, particulièrement dans les petits villages.

2.1.2 Quelles sont les missions de chacun dans l'école ?

Le directeur		B.O.n°10 du 24.02.89 n°5 du 14.01.91
fonctions administratives - veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable - représente l'institution auprès de la commune et collectivités territoriales (est leur interlocuteur) - procède à l'admission des élèves, leur répartition, veille à leur fréquentation régulière de l'école, organise l'accueil, la surveillance - répartit les moyens d'enseignement	fonctions pédagogiques - coordonne et anime l'équipe pédagogique - diffuse programmes officiels et instructions - réunit les équipes éducatives, préside les conseils d'école, conseils de maîtres - veille au bon déroulement des enseignements pour la réussite des élèves - favorise la continuité de la formation des élèves de la maternelle au collège	fonctions sociales - rôle de médiateur entre l'IEN, les parents, les élus locaux, les partenaires - rôle de protection des enfants (sécurité, santé, hygiène)
Il respecte et fait respecter la voie hiérarchique (IEN)		

Les enseignants	circulaire n° 91.124 du 6.06.91
Les instituteurs et professeurs des écoles Les maîtres formateurs Les instituteurs spécialisés Les titulaires-remplaçants	

L'aide éducateur	textes : loi 97-940 du 16.10.1997 décret 97-954 du 17.10.97 circulaire 97-263 du 16.12.1997 BOEN spécial n°1 du 01.01.1998
aide : à la surveillance et à l'encadrement à l'étude à l'encadrement des sorties scolaires au renforcement du lien entre l'école et la communauté éducative à l'information et au suivi des élèves	en fonction des projets d'école : à l'utilisation des TICE au fonctionnement des BCD à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles

L'Emploi Vie Scolaire	
Sont des postes dans les écoles, collèges et lycées Les fonctions des EVS sont les suivantes : - aide à la scolarisation des élèves handicapés - assistance administrative aux directeurs - aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves - participation à l'encadrement des sorties scolaires - aide à la documentation	en fonction des projets d'école : - aide à l'utilisation des TICE - au fonctionnement des BCD - aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives

L'ATSEM	<i>textes : BOEN n°12 du 21.03.91 BOEN n°23 du 06.06.91 BOEN 09.03.89 JO du 30.08.92</i>
Elle apporte une assistance au personnel enseignant à l'école maternelle. aide : à l'accueil et aux sorties (habillage...) ; à la propreté et aux soins et à la sécurité en accompagnant les divers déplacements (toilettes, sorties, cantine ...) au service du goûter, de la sieste à la préparation, rangement de matériel pédagogique à l'animation d'un groupe d'enfants sous le contrôle et la responsabilité du maître assure l'entretien et la propreté des locaux	

L'intervenant extérieur	<i>circ.92.196 du 03.07. arrêté du 23.02.93 BOEN n°23 du 6.06.91 BOEN 29 du 16.07.92</i>
Dans le cadre d'un projet disciplinaire spécifique, les maîtres peuvent faire appel à un intervenant extérieur. L'enseignant reste seul maître du projet qui doit être présenté à l'IEN pour obtenir son agrément.* Les Conseillers Pédagogiques de Circonscription et spécialisés (EPS, Arts visuels, Education Musicale) peuvent donner des conseils sur le montage de ces projets.	

Pour le document nécessaire, contact au secrétariat de l'IEN :
NE PAS OUBLIER DE JOINDRE LE PROJET PÉDAGOGIQUE

2.1.3. Quels sont les modes de fonctionnement interne ?

2.1.3.1 Attribution des classes

C'est le directeur qui, après concertation, est responsable de l'attribution des classes, en cas de conflit il doit prendre l'avis de l'I.E.N. Deux circulaires* recommandent de veiller à éviter l'affectation de maîtres débutants sur des postes qui nécessitent des compétences pédagogiques affirmées.

**Circulaires du 5/03/1959 et du 31/08/1979*

2.1.3.2 Répartition des élèves dans les classes

Ce doit être un choix pédagogique qui peut être inscrit dans le projet d'école, en dernier ressort c'est le directeur qui décide.

**BOEN n°1024/02/89*

2.1.3.3 Détermination des horaires de l'école

Ils sont définis dans le projet d'école par le conseil d'école, les modifications doivent être transmises à l'I.A qui décide après concertation avec les autorités locales.

2.1.3.4 Répartition des moyens matériels de l'école

La commune assure une grande partie des moyens d'enseignement nécessaires à l'école, les autres sont maintenant attribués essentiellement après élaboration de projets : PAC, classes à PAC etc...

Généralement les demandes de matériel sont collectées par le directeur, une concertation du conseil des maîtres permet de mettre en cohérence la liste des besoins matériels et de les hiérarchiser. Cette demande est ensuite transmise au Maire qui définit la politique d'attribution des crédits municipaux.

2.1.3.5 Organisation des moyens en personnel

Le directeur répartit les moyens en personnel municipal, organise le travail de l'ATSEM et définit, en concertation avec l'équipe pédagogique, l'aide apportée par les intervenants extérieurs

2.1.3.6 Utilisation des locaux

Le directeur, après concertation, attribue les salles de classe aux enseignants, organise la planification de l'utilisation des locaux collectifs : BCD, salle informatique, salle de sport...

2.1.4 Prendre connaissance des projets

Il existe différents types de projets :

- des projets à l'échelle d'une circonscription : les projets de circonscription
- des projets à l'échelle d'une ZEP : les contrats de réussite
- des projets à l'échelle d'un réseau d'écoles : les contrats de réseau
- des projets à l'échelle d'une école ou d'un groupe d'écoles (RPI) : les projets d'école
- des projets qui s'intègrent dans un projet d'école : les Projets d'Action Culturelle (PAC)
- des projets qui englobent plusieurs écoles et qui concernent plusieurs partenaires (commune, conseil général, associations...) : les Contrats Educatifs Locaux (CEL)

Ces projets ne sont jamais isolés et sont dans une relation d'interdépendance avec d'autres projets.

Ils peuvent répondre à une logique de **cohérence** :

les projets d'école doivent s'emboîter dans les divers projets (de ZEP, de REP, de RPI, de circonscription, départementaux et académiques) et s'inscrire dans les orientations ministérielles.

Les PAC doivent être liés aux axes du projet d'école.

Ils peuvent répondre à une logique de **complémentarité** :

les projets ZEP sont souvent liés à des projets mettant en jeu des partenariats : Contrats de ville, Contrats Educatifs Locaux...

les Contrats Educatifs Locaux doivent prendre en compte les axes des projets d'école.

2.1.4.1 Qu'est-ce qu'un projet d'école ?

Ce qu'il faut savoir :

Depuis 1990, il est un élément incontournable de la mise en œuvre de la loi d'orientation de 1989. C'est l'équipe pédagogique constituée de l'ensemble des enseignants (y compris du RASED) qui définit les axes prioritaires et assure sa rédaction.

1. Les enjeux du projet d'école :

des enjeux pédagogiques :

l'objectif premier est de viser une meilleure réussite scolaire grâce à une pédagogie efficace et active.

L'équipe s'appuie sur les diverses informations scolaires, sur les indicateurs dont elle dispose pour définir les objectifs et les actions : évaluations nationales, autres évaluations, ...

des enjeux éducatifs :

l'équipe s'attache à considérer l'enfant dans toute ses dimensions aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'école.

La liaison avec les familles est prise en considération ainsi que le souci d'articuler les activités scolaires et les activités post et périscolaires.

des enjeux institutionnels :

l'équipe s'applique à coordonner les interventions des acteurs du système éducatif. Elle définit clairement la place de chacun et reste maîtresse d'œuvre du projet.

Le projet d'école est obligatoire et valide pendant trois ans. Il doit faire l'objet d'un bilan et de l'élaboration d'un avenant chaque année. Il est soumis à l'agrément de l'IEN dans un premier temps puis présenté et expliqué au conseil d'école.

2. Le contenu du projet d'école

Tout projet d'école contient nécessairement :

- une analyse de la situation, du contexte (indicateurs)
- une définition des objectifs retenus
- la justification du choix des stratégies
- le descriptif des actions prévues
- l'organisation des actions dans le temps et dans l'espace
- le descriptif des moyens à disposition (humains ou matériels)
- l'organisation de la coordination des éventuels intervenants
- des modes d'évaluation

Pour en savoir plus :

- *Le projet d'école* MEN CNDP Hachette écoles 1990 (en particulier la circulaire du 15 février 1990)
- *Loi du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation*

2.1.4.2 Qu'est-ce qu'une classe à PAC ?

Ce qu'il faut savoir :

Les classes à Projet Artistique et Culturel sont des moments privilégiés du **parcours artistique** et culturel de l'élève entre son entrée à l'école maternelle et le CM2. Ce parcours, inscrit au projet d'école, s'appuie d'une part sur les **enseignements et les programmes**, d'autre part sur les **ressources culturelles** les plus proches de l'établissement.

Elles sont placées sous la responsabilité d'un enseignant volontaire (ou d'une équipe).

Elles prolongent les enseignements et s'appuient sur les programmes.

Elles se donnent des objectifs clairs d'acquisition de compétences par les élèves, de réalisation et de production adaptées.

Le projet, peut donner lieu à une création artistique : chorale, opéra, pièce de théâtre, films... Ou à un travail de découverte : d'un monument, d'une période de l'histoire (Renaissance, Siècle des Lumières), d'un mouvement artistique (l'impressionnisme, le surréalisme), d'une pièce de théâtre, d'un artiste, d'un poète, d'un projet urbain ou cinématographique. Il se déroule majoritairement à l'intérieur de l'établissement, mais peut comprendre une ou plusieurs sorties. (circulaire du 14 juin 2001)

Elles permettent d'établir des passerelles claires entre le contenu artistique et les autres domaines de connaissance.

Elles sont inscrites dans les horaires habituels de la classe.

Elles s'inscrivent dans un délai de **30 à 40 heures dans l'année scolaire** dont 8 à 15 en relation avec artiste(s) et /ou professionnels de la culture (les durées précises étant déterminées par la nature de l'action, le type de partenariat et d'intervention) .

Dans l'enseignement primaire, les deux niveaux prioritaires pour la mise en place des classes à PAC sont la **Grande Section et le CE2**... L'objectif est de garantir, à terme, que tout élève aura droit à 4 de ces moments privilégiés, répartis de façon régulière: une fois en maternelle, une fois à l'école élémentaire, une fois en collège, une fois en lycée : il aura ainsi l'occasion de rencontrer un artiste, un professionnel de la culture et de l'art, un lieu culturel au moins quatre fois dans sa scolarité...

Le volet culturel prend en compte les classes à P.A.C. et les articule dans le projet d'Ecole.

A la différence des autres dispositifs, les classes à PAC devront être, à terme, une étape obligatoire pour tout enfant dans chacun des niveaux de sa scolarité.

Les domaines concernés peuvent être : la musique, la danse, les arts plastiques, le cinéma, la photographie, l'architecture, le théâtre, la poésie, la littérature, les différents aspects du patrimoine, la culture scientifique et technique, le design, les arts du goût.

Peuvent aider à la constitution des dossiers :

- L'équipe de circonscription. Elle peut orienter l'équipe vers d'autres types d'aide au projet.
- Les conseillers pédagogiques spécialistes (arts visuels, éducation musicale, sciences...)
- Les chargés de mission de la délégations pour l'art et la culture, notamment les chargés de mission placés dans les lieux culturels.
- Les équipes des lieux culturels "partenaires privilégiés"

Les dossiers seront examinés par les commissions de circonscription placées sous l'autorité de l'IEN. Les travaux des commissions de circonscription sont transmis à la commission départementale et à l'Inspecteur d'Académie. Les décisions seront notifiées aux écoles.

Pour en savoir plus :

Le plan pour les arts et la culture à l'école MEN CNDP 2001

Les arts à l'école de la maternelle à l'université : dossier de presse du 27 mars 2002

2.1.4.3 Qu'est-ce qu'un projet ZEP ou REP ?

Ce qu'il faut savoir :

1. Les Zones d'Education Prioritaire

Elles sont nées en 1982 afin de venir en aide aux populations socialement et économiquement défavorisées. Les écoles en ZEP bénéficient de quelques moyens (effectifs allégés, aides au financement de projets, enseignants supplémentaires..).

L'IEN et/ou le chef d'établissement du collège ou lycée sont responsables du projet, appelé aussi Contrat de Réussite.

2. Les Réseaux d'Education Prioritaire

Depuis 1998, une nouvelle carte des ZEP a entraîné la naissance des REP : définies selon des critères similaires de difficultés scolaires et sociales, elles caractérisent essentiellement des secteurs qui souffrent d'isolement, comme dans le rural.

Pour en savoir plus :

Les zones d'éducation prioritaire : circulaire du 31 octobre 1997

Relance de l'éducation prioritaire : élaboration, pilotage et accompagnement des contrats de réussite des réseaux d'éducation prioritaire : circulaire du 20 janvier 1999

Dans les ZEP et les REP : des pôles d'excellence scolaire au service des apprentissages : circulaire du 8 février 2000.

2.1.4.4 Qu'est-ce qu'un Regroupement Pédagogique Intégré (RPI) ?

Ce qu'il faut savoir :

Le Regroupement Pédagogique Intégré vise à consolider le tissu scolaire en milieu rural. Il se construit en partenariat avec les collectivités locales (communes, département...).

Il se conçoit sur la base d'un projet éducatif qui tient compte de toutes les données du contexte.

Pour en savoir plus :

L'avenir du système éducatif en milieu rural isolé : circulaire du 17 décembre 1998

2.1.4.5 Qu'est-ce qu'un Contrat Educatif Local (CEL) ?

Ce qu'il faut savoir :

Le CEL repose sur la volonté d'amener les différents acteurs responsables de l'éducation des enfants et adolescents à mieux « articuler et équilibrer » les actions proposées pendant et en dehors du temps scolaire.

Ceci implique une réflexion globale sur l'équilibre entre temps scolaire, péri-scolaire et extra-scolaire. .

Le contrat éducatif local vise à promouvoir l'accès de tous (« égalité d'accès ») aux différentes formes de culture à travers des activités ludiques, culturelles ou sportives.

L'objectif affiché est la cohérence des actions.

Cette volonté de cohérence se traduit par la démarche adoptée pour la mise en œuvre des CEL.

La mobilisation de l'ensemble des partenaires concernés (éducation nationale, ville, associations...), la mise en commun des compétences de chacune des parties, la réflexion collective sur les objectifs à atteindre traduisent cette volonté de cohérence.

Une contractualisation triennale des projets ainsi élaborés va permettre à l'ensemble des partenaires de participer à leur mise en œuvre.

Pour en savoir plus :

- *Aménagement des temps et des activités de l'enfant : mise en place du contrat éducatif local et des rythmes périscolaires* : circulaire du 9 juillet 1998
- *Les contrats éducatifs locaux* : circulaire du 22 novembre 2000 .

2.2 Collaborer

2.2.1 Les différents conseils

**BO spécial n° 9 du 03/10/1991
Décret n° 90-788 du 06/09/1990**

L'IEN assiste de droit aux différents conseils.

Le conseil de cycle

- Article 16

- Réunion

. 18 heures par an, en dehors des horaires d'enseignement

- Composition

. cycles 1 et 3

. le directeur

. les maîtres de chaque classe du cycle

. les membres du RASED

. cycle 2

. le directeur de l'école maternelle et le directeur de l'école élémentaire

. les maîtres de chaque classe du cycle

. les membres du RASED

. écoles élémentaires de moins de 3 classes

. réunion de secteur mise en place par l'IEN

- Attributions

. élaborer le projet pédagogique de cycle

. mettre les programmations en place

- . analyser la progression des élèves
- . examiner la situation d'élèves
- . choisir les modalités d'intervention auprès d'élèves
- . proposer le passage d'un cycle à l'autre
- . saisir la commission spécialisée

Le conseil des maîtres

- Article 14
- Réunion
 - . réunion de pré-rentree
 - . au moins une fois par trimestre en dehors des horaires d'enseignement
- Composition
 - . ensemble des maîtres de l'école
- Attributions
 - . organisation du service
 - . vie de l'école
 - . projet d'école

Les équipes éducatives

- Article 21
- Réunion
 - . chaque fois que l'examen de la situation d'un élève l'exige
- Composition
 - . le directeur
 - . le(s) maître(s) concerné(s)
 - . les membres du RASED
 - . les parents
 - . les personnels communaux pour avis
 - . les différents intervenants médicaux-sociaux concernés
- Attributions
 - . passage ou maintien d'un élève dans un cycle, orientation
 - . mise en place d'une aide spécialisée

Le conseil d'école

- Articles 17 et 18
- Réunion
 - . une fois par trimestre
- Composition
 - . membres de droit avec voix délibérative
 - . le directeur, président
 - . les maîtres de l'école
 - . un des membres du RASED
 - . le maire ou son représentant et un conseiller municipal
 - . un parent d'élève par classe ou son suppléant
 - . le délégué départemental de l'éducation nationale
 - . membres de droit avec voix consultative
 - . les membres du RASED
 - . le médecin scolaire et l'infirmière scolaire
 - . l'assistante sociale
 - . les ATSEM
 - . les partenaires médicaux et paramédicaux participant à des actions d'intégration
 - . membres pouvant être invités
 - . les intervenants extérieurs
 - . toute personne pour consultation en fonction de l'ordre du jour
 - . membres de droit uniquement présents
 - . les suppléants des représentants des parents d'élèves
- Attributions
 - . voter le règlement de l'école
 - . établir un projet de semaine scolaire
 - . adopter le projet d'école

- . émettre des avis et des suggestions sur la vie de l'école
- . donner son avis sur l'utilisation des locaux scolaires
- . être informé du principe de choix des manuels, des matériels, de l'organisation de l'aide spécialisée, de l'organisation des rencontres parents/enseignants

2.2.2 Les autres réunions

Les réunions de parents

- Une réunion peu après la rentrée (recommandée)
 - . se connaître les uns les autres
 - . présenter les projets de classe
 - . informer des méthodes de travail, des manuels utilisés
- Réunions spécifiques
 - . rendre compte des résultats des évaluations nationales
 - . préparer une classe transplantée
 - . proposer une rencontre pour cause de mauvais résultats, pour problèmes de comportement
 - . accepter les demandes de rendez-vous émanant des parent

2.2.3 Les temps forts incontournables

AOÛT – SEPTEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Pré-rentrée - Rentrée - Réunion avec les parents - Evaluations nationales (passation)
OCTOBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse en équipe des évaluations nationales - Compte rendu aux parents des résultats des éva. nationales - Evaluations 1^{ère} période - Elections au conseil d'école - 1^{ère} réunion du conseil d'école - Envoi du Projet d'École mis en forme avant fin du mois
NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des dispositifs d'aide (PPRE...etc...)
DECEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluations 2^{ème} période - Remise des livrets scolaires
JANVIER	
FEVRIER	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluations 3^{ème} période - 2^{ème} réunion du conseil d'école
MARS	<ul style="list-style-type: none"> - Participation éventuelle au mouvement - Evaluations 4^{ème} période - Remise des livrets scolaires
AVRIL	
MAI	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions d'harmonisation CM2/6^{ème} - Elaboration du projet d'école ou de l'avenant
JUIN	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du projet d'école ou de l'avenant - Elaboration des dossiers PAC ou classes A PAC - Commandes pour la rentrée suivante - Evaluations 5^{ème} période - Remise des livrets scolaires - Conseil de cycle pour le changement de cycle - Mouvement - Inscription des nouveaux élèves - Répartition des classes pour l'année suivante - 3^{ème} réunion du conseil d'école

A ajouter : les conférences pédagogiques (temps de formation)

- . 12 heures par an
- . à l'initiative de l'IEN

2.3 Accueillir tous les élèves

Certains élèves scolarisés en milieu ordinaire, ont des besoins éducatifs spécifiques : Il peut s'agir de handicaps physiques, sensoriels, mentaux, mais également de grandes difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ou encore de publics particuliers, comme des enfants malades par exemple.

Les réponses apportées par l'institution, pour une meilleure scolarisation et une meilleure prise en charge des élèves à besoins éducatifs spécifiques sont forcément très diverses. Elles peuvent avoir un caractère temporaire ou durable.

2.3.1 Les ressources de l'ASH

ADAPTATION SCOLAIRE

Les dispositifs d'adaptation scolaire apportent, tout au long de la scolarité obligatoire, une aide spécialisée aux élèves en difficulté scolaire importante.

- 1^{er} degré : RASED
- 2nd degré : SEGPA

INTEGRATION SCOLAIRE

Les dispositifs d'intégration scolaire concourent à la scolarisation d'élèves présentant des maladies ou des handicaps.

- 1^{er} degré : CLIS
- 2nd degré : UPI

Textes de référence :

BO N° 19 du 09/05/02

Circulaires N° 2002-111 : "Adaptation et intégration scolaires : des ressources au service d'une scolarité réussie pour tous les élèves"

N° 2002-112 : "Accueil des élèves handicapés à la rentrée 2002"

N° 2002-113 : "Les dispositifs de l'adaptation et de l'intégration scolaires dans le premier degré"

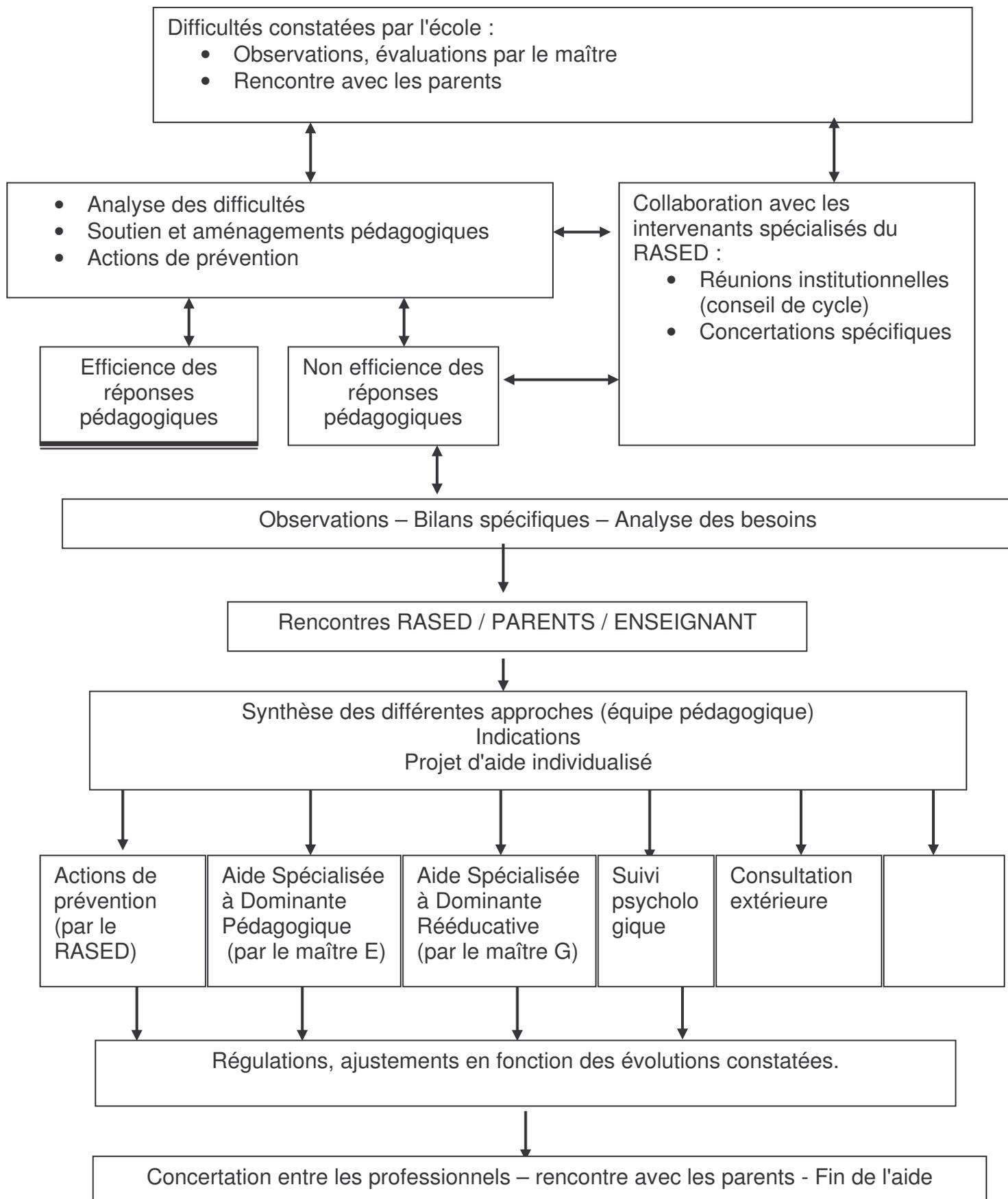
D'une manière générale, l'équipe de circonscription de L'ASH peut vous fournir informations et conseils.

Inspection de l'Education Nationale ASH
Route de Bischwiller
67300 SCHILTIGHEIM
Tél : 03.88.33.68.93.

IEN ASH : M. BAMGARTNER Raymond

2.3.2 Aider l'élève en difficulté scolaire

- Démarche pour la mise en place des aides



- Qu'est-ce qu'un RASED ?

Circulaires N° 2002-111&112 du 30/04/02

Parues au BOEN n° 19 du 19/05/02

- **"Adaptation et intégration scolaires : des ressources au service d'une scolarisation réussie pour tous les élèves."**
- **"Les dispositifs de l'adaptation et de l'intégration scolaires dans le premier degré."**

§II-1 : "Le dispositif d'aides spécialisées contribue à assurer, avec les équipes pédagogiques, d'une part, la prévention des difficultés préjudiciables à la progression dans le cursus scolaire ou à une bonne insertion dans la vie collective et, d'autre part, la remédiation quand des difficultés s'avèrent durables et se traduisent par des écarts d'acquisition nets avec les acquisitions attendues ou par un défaut durable d'adaptation à l'école et à son fonctionnement particulier.

Il accompagne et complète les mesures prises par le maître de la classe et l'équipe pédagogique, mesures qu'il a pu contribuer à définir dans certains cas."

§II-3 : Plusieurs formes d'intervention :

– **"Les aides à dominante pédagogique"** : Elles sont adaptées aux situations dans lesquelles les élèves manifestent des difficultés avérées à comprendre et à apprendre alors même que leurs capacités de travail mental sont satisfaisantes. En référence aux domaines d'activités de maternelle ou aux domaines disciplinaires de l'école élémentaire, les actions visent à la maîtrise des méthodes et des techniques de travail, à la stabilisation des acquisitions et à leur transférabilité, à la prise de conscience des manières de faire qui conduisent à la réussite. Les conditions créées favorisent l'expérience du succès et à la prise de conscience des progrès.

Ces aides sont assurées par des enseignants spécialisés titulaires du **CAPA SH option E**.

– **Les aides spécialisées à dominante rééducative** : Elles sont en particulier indiquées quand il faut faire évoluer les rapports de l'enfant à l'exigence scolaire, restaurer l'investissement scolaire ou aider à son instauration. En effet, si la réussite scolaire suppose que les processus cognitifs soient efficaces, elle requiert aussi un bon fonctionnement des interactions avec le maître et les autres élèves, ainsi que des capacités à répondre aux sollicitations permanentes, et parfois pressantes, de l'institution scolaire. Face à cela, certains enfants, du fait des conditions sociales et culturelles de leur vie ou du fait de leur histoire particulière, ne se sentent pas "autorisés" à satisfaire aux exigences scolaires ou ne s'en croient pas capables, ou ne peuvent se mobiliser pour faire face aux attentes (du maître, de la famille...) Les aides spécialisées à dominante rééducative ont pour objectif d'amener les enfants à dépasser ces obstacles, en particulier en les aidant à établir des liens entre leur "monde personnel" et les codes culturels que requiert l'école, par la création de médiations spécifiques. C'est la raison pour laquelle les aides spécialisées s'effectuent avec l'accord des parents et, dans toute la mesure du possible, avec leur concours.

Ces aides sont dispensées par les enseignants spécialisés titulaires de **l'option G du CAPA SH**.

– **Le suivi psychologique** : Le **psychologue scolaire** organise des entretiens avec les enfants en vue de favoriser l'émergence du désir d'apprendre et de s'investir dans la scolarité, le dépassement de la dévalorisation de soi née de difficultés persistantes ou d'échecs antérieurs. Il peut aussi proposer des entretiens aux maîtres ou aux parents pour faciliter la recherche des conduites et des comportements éducatifs les mieux ajustés en fonction des problèmes constatés. Il conseille aux parents une consultation extérieure à l'école quand la situation requiert une prise en charge qui ne peut être assurée au sein de l'école ou lorsque des investigations approfondies semblent nécessaires."

Tout enseignant peut faire appel aux membres du RASED de son secteur. Chaque équipe pédagogique en possède les coordonnées.

Secteur de collège :	Ecoles desservies	Secteur	PSYCHOLOGUE	MAÎTRE G	MAÎTRE E
Mentel Béatus Rhénanus	EM : Froebel, Pestalozzi EE : Centre, Ste Foy, Annexe	RASED 1 : Ecole du Centre rue de la Jauge 67600 SELESTAT Tel : 03-88-82-87-50	Mme Bénédicte HOSTETTER	M. Gilbert SAAS Mme Claudine KLINGENFUS	Mme Marie-Chantal BOSSART (CLIS) Mme Monique IMHOFF Mme Silvi ZERLA
Châtenois	Toutes les EM et les EE rattachées au collège de Châtenois	RASED 2 : Ecole élémentaire Kraft 677300 CHATENOIS Tel : 03-88-92-10-41	Mme Bénédicte HOSTETTER	M. Gilbert SAAS Mme Claudine KLINGENFUS	Mme Chantal BOURGOGNE (stagiaire)
Mentel Béatus Rhénanus	EM : Schuman, Oberlin, Wimpfeling EE : Jean Monnet, Quartier Ouest	RASED 3 : Ecole J. Monnet Bld Paul Cuny 67600 SELESTAT Tel : 03-88-82-87-77	Mme Nicole BURGER	Mme Cathy REVEL KRONENBERGER	Mme Laura FISCHER Mme Annick KAUFHOLTZ
Marckolsheim Sundhouse Mentel (Muttersholtz)	Toutes les EM et les EE rattachées au collège de Marckolsheim et de Sundhouse (sauf Hilsenheim) et les écoles de Muttersholtz	RASED 4 : Ecole élémentaire de MARCKOLSHEIM Tel : 03-88-74-97-76	Mme Sylvie LOSSER- TAGLANG	Mme Paule ROHMER (stagiaire) Mme Agnès BOESCH	Mme Anne STIEFEL M. Jérôme CHALOT
Villé	Toutes les EM et les EE rattachées au collège de Villé	RASED 5 : Ecole élémentaire de VILLE Tel : 03-88-57-26-60	Mme Nicole BURGER	Mme Marie-Blanche GILG	M. Vincent KOENIG (stagiaire)

- **La santé scolaire dans la circonscription :**

Médecins de santé scolaire :
Docteur Anne LORBER

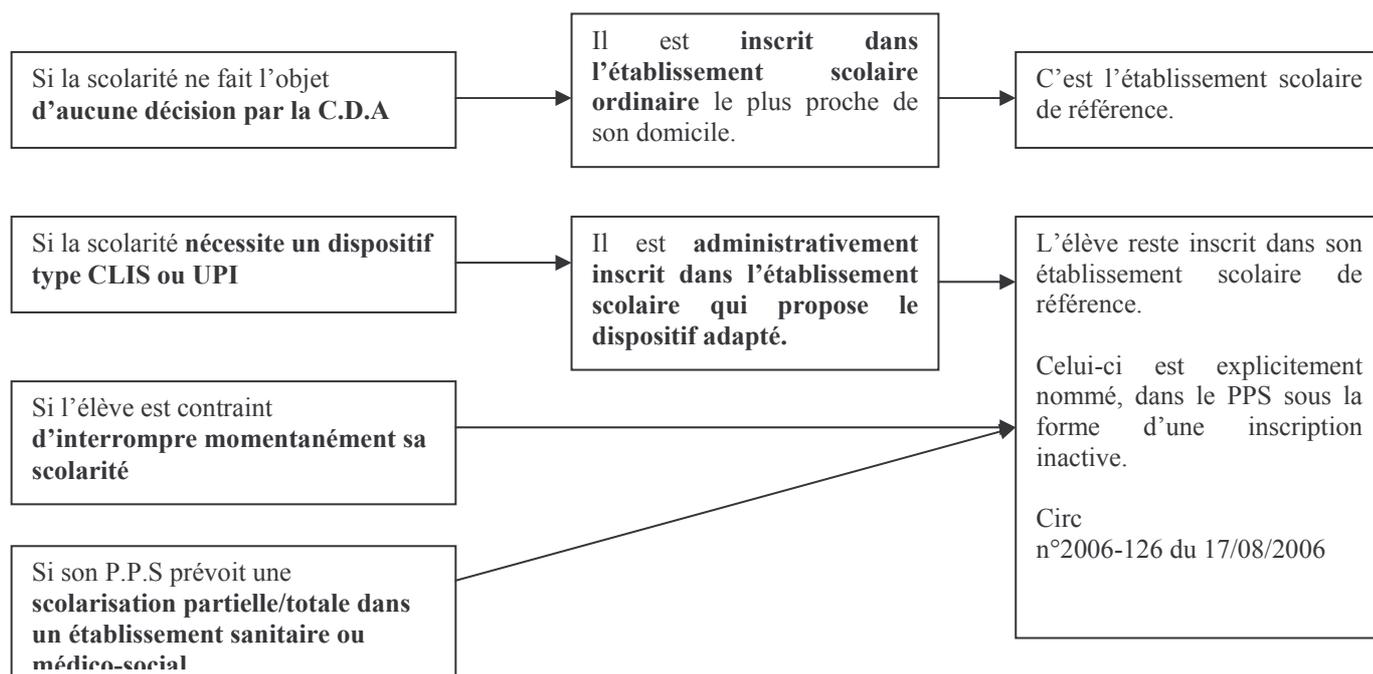
2.3.3 Scolariser un élève handicapé

- Démarche pour la scolarisation d'un élève

Ce que dit la loi :

« Tout enfant, tout adolescent présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'un des établissements mentionnés à l'article L. 351-1, le plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence. »

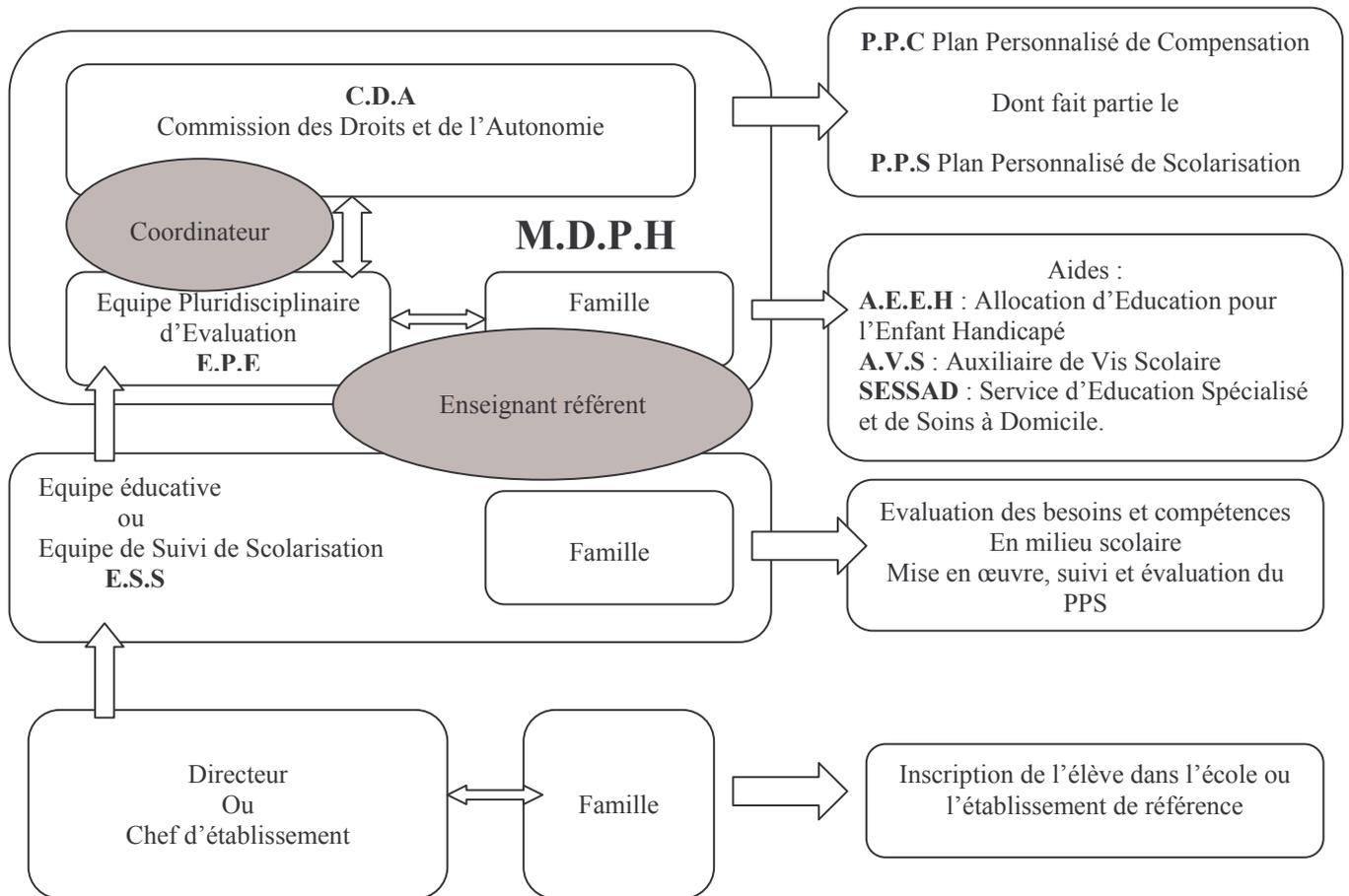
Différentes formes de scolarisation sont possibles :



Une convention qui précise les modalités de coopération entre établissements spécialisés et écoles ou établissements scolaires, est obligatoirement établie. Elle fixe le cadre d'intervention et engage les différents partenaires.

Un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) définira les modalités de déroulement de la scolarisation et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap.

Les différents niveaux lors de l'élaboration du PPS :



Parcours de scolarisation :

Etape 1 :

Demande d'un PPS
Projet Personnalisé de
Scolarisation

Formulé par la famille Décret MDPH Art R 146-25

Formulé par l'équipe éducative

Etape 2 :

L'équipe éducative
réunie par le directeur ou
le chef d'établissement,
avec ou sans l'enseignant

Souhaite que soit élaboré un PPS pour un élève

Information famille doc 1
daté et signé copie au référent

**Après la réunion de
l'équipe éducative,**
Le directeur d'école ou
le chef d'établissement

1- Propose par écrit aux parents

Qu'ils en fassent la demande par écrit à la MDPH

Courrier famille doc 2 pour
saisine CDA

**2- Leur propose de s'informer des aides qui peuvent
être apportées dans le cadre de ce projet, auprès de
l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves
handicapés du secteur.**

Pendant ce temps, **l'enfant est scolarisé dans son école ou EPLE de référence ou l'équipe éducative évalue ses compétences et besoins en situation scolaire.**
Code éducation art L.112-1

Etape 3 :

Cas n°1

La famille est d'accord et
entreprend les démarches
à la MDPH

Courrier de la famille saisine de la CDA
doc 2
Retour au Référent via établissement

Cas n°2

**Les parents ne donnent
pas suite dans un délai
de 4 mois.**
Délai à partir du document
écrit suite à l'équipe

Refus daté et signé doc
4, copie au Référent

L'école informe l'IA
par voie hiérarchique

L'IA informe la MDPH

**La MDPH prend toutes
mesures utiles pour
engager un dialogue avec
les parents.**

Etape 4 :

**Les parents élaborent le
projet de vie et le projet de
formation de l'enfant avec
l'aide éventuelle de la
MDPH.**

Etape 5 :

**L'EPE Equipe Pluridisciplinaire
d'Evaluation élabore le PPS à
partir des éléments transmis par
le Référent**

PPS transmis aux familles
doc 4, puis à l'équipe
éducative

**Le Référent transmet à l'EPE
Les éléments d'observation**
Réalisés en situation scolaire
par l'équipe éducative

CR Equipes éducatives
préparatoires au PPS Doc 5
Copie IEN et Référent

Etape 6 :

**Les parents prennent connaissance du PPS et ont
15 jours pour faire part de leurs observations.**

Les parents sont informés du lieu et de la date de la
réunion de la CDA

Etape 7 :

L'équipe éducative devient Equipe de Suivi et de Scolarisation

- **Facilite la mise en œuvre et assure le suivi du PPS** (évaluation 1/an) et des conditions de sa mise en œuvre.
- **Propose les aménagements nécessaires** pour garantir la continuité du parcours de formation.
- **Informe la CDA de toute difficulté** de nature à mettre en cause la poursuite de la mise ne œuvre du PPS.
- **Propose à la CDA toute révision de l'orientation** qu'elle juge utile.

Cette évaluation peut-être organisée à la demande :

- Des **parents**
- De **l'équipe éducative** de l'école ou de **l'établissement scolaire**
- Du **directeur de l'établissement de santé** ou de **l'établissement médico-social.**

Si des régulations s'avèrent indispensables en cours d'année scolaire.

CR Equipes de Suivi de
Scolarisation doc 7 pour la
CDA

L. 2005-102 du 11/02/2005

D. 2005-1589 du 19/12/2005

D. 2005-1587 du 19/12/2005

Code Education L.111, L.112, L.351-1,

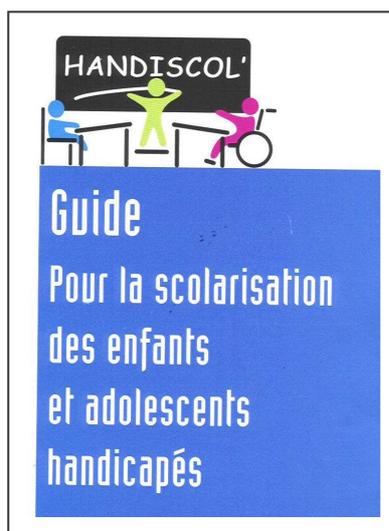
Organisation de la scolarité : D.321-4, D.321-5, D.351-1 à D.351-9

Les équipes de suivi de la scolarisation : D.351-10 à D.351-16

A. du 17/08/2006

C. 2006-126 du 17/08/2006

Il existe un guide pour la scolarisation des enfants handicapés :



SOMMAIRE :

1. Intégration scolaire ou éducation spéciale ?
2. Comment inscrire un enfant handicapé à l'école, au collège ou au lycée ?
3. A quoi servent les commissions de l'éducation spéciales ?
4. A quoi servent les réunions de l'équipe éducative ?
5. Comment coordonner la scolarité et les soins ?
6. Qu'appelle-t-on un SESSAD ?
7. Y a-t-il des aides spécifiques pour la petite enfance ?
8. Quelle scolarisation pendant les périodes d'hospitalisation et de convalescence ?
9. Pour les contrôles et les examens, l'élève handicapé peut-il bénéficier d'aménagements particuliers ?
10. L'élève handicapé peut-il bénéficier d'un transport spécialisé pour les trajets entre la maison et l'établissement scolaire ?
11. Quelle aide peuvent apporter les auxiliaires d'intégration scolaire ?
12. L'élève handicapé peut-il bénéficier de matériels pédagogiques adaptés ?
13. L'élève handicapé peut-il participer aux sorties de classe et voyages scolaires ?
14. L'élève handicapé peut-il participer aux stages en entreprises ?
15. Que faire si l'établissement scolaire n'est pas accessible aux handicapés moteurs ?
16. Quelles possibilités sont proposées après le lycée aux étudiants handicapés ?
17. Qu'est-ce qu'une CLIS ?

18. Qu'est-ce qu'une UPI ?
19. Que propose le CNED pour la scolarisation des élèves handicapés ?
20. Quels sont les différents types d'établissements spécialisés ?
21. Pourquoi propose-t-on parfois des admissions en internat ?
22. Comment est organisée la scolarité dans les établissements spécialisés ?
23. Qu'est-ce que l'allocation d'éducation spéciale ?
24. Qu'est-ce qu'une carte d'invalidité ?
25. Que faire lorsqu'il n'y a pas de place dans les établissements spécialisés proposés par la CDA ?
26. Après vingt ans, comment s'organise la prise en charge des personnes handicapées ?
27. Lois, règlements, textes de référence

Numéro HANDISCOL : 0 801.55.55.01.

Ce guide est accessible sur le site
www.education.gouv.fr/handiscol/famille.htm

ou auprès de l'Inspection ASH (04.68.66.28.16)

2.3.4 Scolarité de l'enfant malade

circulaire N° 98-151 du 17/07/98, BOEN n° 30 du 23/07/98
"Assistance pédagogique en faveur des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période"

circulaire N° 99-181 du 10/11/99, BOEN n°41 du 18/11/99
"Accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé."

Loi du 11 février 2005

Il existe un service d'assistance pédagogique qui doit permettre à chaque enfant ou adolescent de poursuivre sa scolarité quel que soit son problème de santé.

Cette aide est gratuite pour la famille et s'adresse à tout élève malade ou accidenté de l'enseignement primaire et secondaire scolarisé dans les établissements publics et privés sous contrat, dont l'absence scolaire prévisible est d'au moins trois semaines. Elle est apportée au domicile de l'élève.

La demande d'assistance pédagogique peut être effectuée par la famille ou par l'établissement scolaire en accord avec la famille.

Cette aide s'effectue dans la continuité des enseignements dispensés à l'école, en liaison avec la famille et l'établissement scolaire. Elle est basée sur une relation individuelle et sera apportée prioritairement par l'enseignant de l'élève, si celui-ci est volontaire. A défaut, il sera fait appel à d'autres enseignants volontaires, à des personnels retraités de l'enseignement.

2.3.5 Scolarité de l'enfant non francophone

"En l'état actuel de la législation, aucune distinction ne peut être faite entre élèves de nationalité française et de nationalité étrangère pour l'accès au service public." (BOEN n°10)

BOEN spécial (bleu) N°10 du 25/04/02

- ◆ *Circ.2002-063 : "Modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degré."*
- ◆ *Circ. 2002-100 : "Organisation de la scolarité des élèves nouvellement arrivés en France sans maîtrise suffisante de la langue française ou des apprentissages."*
- ◆ *Circ.2002-101 : "Scolarisation des enfants du voyage et des familles non sédentaires."*
- ◆ *Circ.2002-102 : "Missions et organisation des centres académiques pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage (CASNAV)"*

Le **CASNAV** (Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des enfants du Voyage), qui remplace désormais le CEFISEM, est un lieu - ressource susceptible de fournir des informations, de la documentation et des propositions de stage.

- **Qu'est-ce qu'une CLIS ? Une UPI ?**

Qu'est-ce qu'une CLIS ?

Les Classes d'Intégration Scolaire (CLIS) permettent l'accueil dans une école primaire ordinaire d'un petit groupe d'enfants (12 au maximum) Elle fait partie de la structure pédagogique de l'école.

Il existe quatre sortes de CLIS destinées à accueillir des enfants atteints d'un handicap mental (CLIS 1), d'un handicap auditif (CLIS 2), d'un handicap visuel (CLIS 3) ou d'un handicap moteur (CLIS 4)

Chaque enfant accueilli dans une CLIS bénéficie, selon ses possibilités, d'un temps d'intégration individuelle dans une classe de l'école où il peut effectuer des apprentissages scolaires à un rythme proche de celui des autres élèves.

C'est la CDA qui propose l'orientation en CLIS et qui propose l'intervention d'un service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) qui apportera à l'enfant les soins et les rééducations indispensables pour compléter sa scolarisation.

L'enseignant chargé d'une CLIS est un instituteur ou professeur des écoles spécialisé qui fait partie de l'équipe pédagogique de l'école et qui organise, en liaison avec les maîtres des différents cycles et les services de soins, la mise en œuvre du projet individuel de chaque élève handicapé.

Qu'est-ce qu'une UPI ?

Les Unités Pédagogiques d'Intégration permettent d'accueillir collectivement en collège ou lycée des élèves qui ont besoin d'une prise en charge par un enseignant spécialisé. L'effectif maximum est de 10 élèves.

Ouvertes dès 1995 en collège pour les élèves présentant un handicap d'origine mentale, les UPI ont été étendues en 2001 à des élèves présentant des déficiences sensorielles ou motrices.

Ces dispositifs permettent des temps de regroupement durant lesquels des enseignements leur sont dispensés, en fonction de leurs besoins, ainsi que la fréquentation d'une classe ordinaire selon leurs possibilités et leurs intérêts.

Les UPI permettent aussi de faire bénéficier les élèves de meilleures conditions d'accompagnement rééducatif ou thérapeutique, par la signature de conventions entre l'établissement scolaire d'accueil et des établissements ou services spécialisés intervenant, si nécessaire, au sein même de l'établissement scolaire.

L'orientation en UPI est proposée par la CDA.

L'accueil dans une UPI se fait sur la base d'un projet individualisé d'intégration. Elaboré à partir de l'identification des besoins et des potentialités de l'élève, ce projet définit des objectifs adaptés, prévoit la mise en œuvre des aides spécifiques nécessaires et précise les conditions pour une évaluation régulière des actions engagées.

Ces unités favorisent l'établissement de liens de solidarité entre l'ensemble des élèves d'une classe d'âge, grâce aux diverses formes de coopération, tant dans les activités d'enseignement que dans les temps de vie scolaire.

- **La Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (SEGPA)**

Au sein du collège, la SEGPA assure aux élèves en grandes difficultés scolaires une formation dont la visée est à terme professionnelle, conjuguant des enseignements généraux, technologiques et professionnels.

Ainsi, tous les élèves à l'issue de la scolarité obligatoire, doivent être en mesure d'accéder à une formation conduisant au minimum à une qualification de niveau 5 (CAP, BEP)

La SEGPA accueille

1. Des élèves présentant des difficultés scolaires graves et persistantes auxquelles n'ont pu remédier les actions de prévention, de soutien, d'aide et l'allongement des cycles dont ils ont pu bénéficier dans le 1^{er} degré. Ces élèves ne maîtrisent pas toutes les compétences attendues à la fin du cycle des apprentissages fondamentaux et présentent a fortiori des lacunes importantes dans l'acquisition des compétences prévues à l'issue du cycle des approfondissements. Ils présentent sur le plan de l'efficacité intellectuelle des difficultés et des perturbations qui ne peuvent être surmontées ou atténuées que sur plusieurs années.
2. Des élèves handicapés, issus ou non de classes d'intégration scolaire (CLIS) dont les progrès ont été significatifs dans le domaine des acquisitions scolaires, dans le cadre d'un projet d'intégration individuelle avec soutien spécialisé.

- **L'Etablissement Régional d'Enseignement Adapté (EREA)**

L'EREA est un établissement du second degré qui correspond au cursus collège et lycée. Il accueille un public d'élèves en grande difficulté scolaire et/ou sociale ou handicapés et assure une formation adaptée à visée professionnelle permettant de préparer et d'accompagner les élèves dans un projet professionnel de niveau 5 (CAP-BEP). Un internat éducatif et le recours à des aides spécifiques du secteur social, médical et psychologique permettent d'offrir un accompagnement attentif aux besoins des jeunes.

L'instruction des dossiers et la proposition d'orientation sont effectuées par la CDA qui assure un suivi de chaque situation.

- **Quels sont les différents types d'établissements spécialisés ?**

L'appellation "établissement spécialisé" recouvre plusieurs types d'institution accueillant des enfants et des adolescents malades, handicapés, en difficulté scolaire ou en difficulté sociale.

Parmi les établissements médico-sociaux, publics ou privés, on distingue :

- **Les instituts médico-éducatifs (IME)** qui accueillent les enfants et adolescents atteints de déficiences mentales
- **Les instituts thérapeutique d'éducation pédagogique (ITEP)** concernent les jeunes souffrant de troubles de la conduite et du comportement
- Les établissements pour polyhandicapés s'adressent aux enfants et adolescents présentant des handicaps complexes, à la fois mentaux et/ou sensoriels et/ou moteurs
- **Les instituts d'éducation sensorielle** (handicaps auditifs ou visuels) (**IES**)
- Les établissements pour invalides moteurs sont souvent appelés **IEM (Instituts d'éducation motrice)**

L'orientation vers ces établissements relève exclusivement d'une décision de la CDES (commission départementale d'éducation spéciale). Le coût de la prise en charge y est assuré par l'assurance maladie ; ils sont placés sous la tutelle de la DDASS (direction départementale de l'action sanitaire et sociale) et la scolarisation est assurée par des enseignants de l'éducation nationale.

Hors décision CDA :

- **Les maisons d'enfants à caractère social (MECS)** accueillent sur décision administrative (services sociaux) ou judiciaire, des enfants et adolescents en danger ou privés de soins.
- **Les hôpitaux de jour** accueillent, sur avis médical, des enfants malades. Ils dépendent du secteur sanitaire.

Dans ces deux types de structures, la scolarisation peut être assurée, dans l'établissement même ou dans les écoles du secteur (intégration individuelle)

3 Organiser la classe

3.1 Réussir le premier contact

Un premier conseil : se présenter dans une tenue en rapport avec le statut de professeur d'école pour assurer la cohérence entre nos exigences envers les élèves et envers nous-mêmes !

3.1.1 Le premier contact avec les élèves

- Etre présent dans la cour.
- Saluer chaque élève au fur et à mesure des arrivées.
- Prendre en charge son groupe d'élèves avant d'entrer en classe (l'enseignant aura auparavant organisé la classe de façon à faciliter l'accueil)
- Se présenter : maître et élèves.
- Présenter le projet de travail, situer la classe dans le cursus scolaire.
- Avant de passer au rituel de distribution des manuels et de préparation des cahiers et outils divers, animer une première activité collective : défi math, chant, poésie...
- Prévoir un temps de visite des locaux (BCD, restaurant, toilettes...)
n.b. : en maternelle et CP, la visite des locaux avec passage aux toilettes pourra précéder l'entrée en classe !

3.1.2 Le premier contact avec les parents

Le jour de la rentrée :

saluer individuellement les parents qui accompagnent leur enfant, se présenter sans s'attarder et en profiter pour annoncer la tenue prochaine d'une réunion de l'ensemble des parents.

La réunion d'information :

- Se concerter pour fixer la date des réunions de parents d'élèves des différentes classes, inviter le directeur d'école (sa présence au moins en début de réunion est souhaitable).
- Organiser la réunion de parents dans la classe. Veiller à ce que celle-ci soit en ordre. On peut demander aux élèves d'identifier leur place (étiquette).
- En début de réunion, saluer et se présenter à l'assemblée, annoncer le contenu de la réunion et le cadre horaire : exemple : "nous nous séparerons au plus tard à 21h30. "
- Donner les grandes lignes du projet de travail de la classe déjà présenté aux enfants.
- Présenter les règlements de l'école et de la classe.
- Préciser comment s'établira la communication avec les familles (voir ci-dessous) et en particulier que faire par rapport aux absences.
- Engager ensuite un échange informel en gardant la maîtrise de la conduite de la réunion, de son plan de déroulement, en distribuant la parole et en évitant toute polémique.
- Penser que certains parents souhaiteront vous parler de manière individuelle. En règle générale, ce n'est pas le moment opportun; renvoyer toute discussion relevant du cas particulier d'un élève à une entrevue, en tête à tête, avec les parents.
- Présentation des modalités de communication (voir ci-dessous).

Les modalités de communication

- Mettre en place un cahier de correspondance qui sera visé par les parents et contrôlé régulièrement par l'enseignant.
- Prévoir des bulletins d'absence à coller dans le cahier de correspondance (voir document joint)
- Préciser la périodicité de communication des différents outils des élèves : classeurs, cahiers, évaluations.

L'entretien individuel :

- Il a lieu sur rendez-vous, il est préparé : analyse approfondie du comportement et des résultats de l'élève, présentation du travail en cours pour le mettre en lien avec le projet global et présentation des différents outils de l'élève. Cet échange doit être pensé dans le but d'une réelle collaboration parents / enseignant.

- Attention, il s'agit d'un devoir d'information et non de justification de vos pratiques professionnelles.
- Penser à la possible participation de l'élève à une partie de l'entretien.

3.2 Comment choisir, organiser et utiliser les outils ?

3.2.1 Outils collectifs de la classe :

D'une manière générale, penser à associer les élèves à l'élaboration et à l'utilisation des outils de travail dans la classe et à leur faire utiliser tous les outils dont la classe dispose.

- **Tableau** : il est là pour renforcer l'action de l'enseignant, pour laisser en évidence pour tous les élèves une trace du travail en cours. Ne pas oublier que la qualité de l'écriture et de la présentation ont valeur d'exemple. Une non utilisation prolongée du tableau devrait alerter le maître.
- **Affichage** :
 - Présenter un affichage organisé, visible, lisible, soigné : traces des activités de la classe, panneaux didactiques, productions d'élèves, apports culturels...
 - Penser à son renouvellement pour inciter à la mémorisation et à l'autonomie.
n.b. l'emploi du temps doit également être affiché (art.3 de l'arrêté du 22/02/1995)
- **Ressources** : (documentaires, dictionnaires, fichiers...) Réfléchir à l'accès et au mode d'utilisation par les élèves.
- L'école doit également disposer de matériels audiovisuels, informatiques ou spécifique aux disciplines (EPS, Arts visuels, Sciences...) Leur utilisation est l'objet d'une concertation au sein de l'école.
- **Mobilier** : vérifier qu'il est adapté à la morphologie des élèves.

3.2.2 Outils individuels des élèves :

Le travail par cycle doit inciter à constituer des outils permettant d'assurer la cohérence et la continuité des apprentissages tout au long du cycle.

- Les cahiers et les classeurs : le mieux est de définir leur nature et leur rôle en conseil des maîtres. D'une manière très concrète, savoir qu'un format A5 (un demi A4), peut être collé sans dépasser sur un cahier "d'écolier" (17x22), de même, un document A4 trouvera sa place sur un cahier 24x32 (et non pas 21x29,7). Etre également attentif à la dimension des classeurs et des intercalaires si l'on prévoit d'utiliser des pochettes transparentes.
- Les manuels : vérifier leur conformité avec les programmes. Si un achat est envisagé, choisir le manuel nécessairement en cohérence avec les autres classes du cycle. Ne pas omettre de se procurer le livre du maître correspondant (sans le livre du maître, le manuel ne peut atteindre véritablement les objectifs visés par les auteurs). A titre de complémentarité, il n'est pas inutile de posséder des ouvrages d'éditeurs différents.

3.2.3 Outils du maître :

- Emploi du temps
- Progressions
- Programmations, fiches de préparation, cahier journal.
 - Penser à une série d'informations qu'un remplaçant doit trouver en arrivant dans votre classe :
 - Liste des élèves avec mention éventuelle des groupes constitués, d'élèves faisant l'objet de projets particuliers...
 - Cahiers, classeurs, manuels... des élèves

- Habitudes d'utilisation des espaces à disposition
 - Allergies d'élèves (à afficher)
- Ce type de renseignements peut utilement figurer en tête du cahier journal.

3.3 Comment maîtriser le groupe classe ?

3.3.1 S'affirmer dans le rapport adulte – enfant

- Définir ses propres seuils de tolérance (ce que j'accepte, ce que je n'accepte pas)
- Avoir la volonté de rester maître de la classe en toutes circonstances
- Montrer de l'assurance ; connaître les limites de chacun

3.3.2 Se référer à un code de conduite commun

- Définir des règles de conduite et leurs modalités d'application (règlement de classe...)
- Formaliser ce code de conduite commun de façon explicite
- Introduire la régulation de la vie collective dans des plages d'éducation civique (toute sanction visant un élève doit conserver une dimension éducative)

3.3.3 Etablir des relations de confiance et de respect mutuel

- Confier des responsabilités aux élèves
- Les impliquer dans leurs apprentissages (contrat de travail)
- S'adresser aux élèves à des moments hors apprentissage
- Ménager des moments de détente

3.3.4 Donner des repères dans la journée scolaire

- Alternier les activités d'apprentissage et les exercices
- Respecter les temps forts et les temps faibles
- Ménager des pauses ; varier les modes d'organisation

3.3.5 Apporter de la cohérence aux phases d'apprentissage

- Définir avec précision ses attentes
- Anticiper les comportements des élèves
- Bien répartir les phases dans une séquence d'apprentissage
- Etre clair et concis dans la formulation des consignes
- Prévoir l'organisation matérielle

3.3.6 Eviter l'agitation, les déplacements

- Prévoir des activités autonomes ne nécessitant pas ou peu de déplacements (en dresser une liste et l'afficher) ex : Quand vous avez fini une activité, vous pouvez :
avancer un projet personnel de travail ; prendre un livre de bibliothèque ; réviser une leçon ; apprendre, réviser, illustrer une poésie ; terminer un travail en cours ; rédiger un énoncé de problème pour un copain ; dessiner une frise géométrique ; ranger votre casier...
- Savoir arrêter l'activité
- Prévoir des tâches équilibrées (durée) lors des activités de groupe ou dans les classes multi-niveau de façon à ce que le groupe qui travaille en autonomie n'ait pas fini avant le groupe avec lequel vous travaillez

3.3.7 Donner du sens aux apprentissages

- Présenter l'activité, les objectifs de la séance
- Rappeler ou faire rappeler le travail fait lors de la séance précédente
- En fin de séance, verbaliser ce qui a été fait, appris, ce à quoi cela va servir...

3.3.8 Appliquer les techniques de base d'une bonne communication

- Adopter une attitude corporelle ouverte :
 - Pas de mains dans les poches, pas de bras croisés, bras utilisés pour attirer l'attention, pour accompagner le discours (mime, schéma au tableau...)
- Poser sa voix : inspirer, placer sa voix, dire le minimum de mots (penser les consignes à l'avance, les écrire...)
 - Penser son positionnement dans la classe; éventuellement se déplacer pour se rapprocher des auditeurs, pour leur montrer qu'on est présent...
- Utiliser le regard pour montrer aux auditeurs qu'on prend en compte les personnes tout en s'adressant au groupe. Souvent, un seul regard adressé à un élève permet d'économiser un avertissement verbal.
- Un déplacement vers un élève qui s'agite, un geste pour signifier la nécessité de se calmer, la confiscation (sans commentaire), d'un objet trituré, sont souvent très efficaces.
- Utiliser correctement la voix : articulation, modulation de l'intensité, du débit et de la tonalité; ménager des silences pour surprendre et capter l'attention mais aussi pour laisser aux auditeurs / interlocuteurs le temps de s'approprier le message.
- Prendre en compte sans délai des réactions individuelles : main levée, signe d'agitation, aparté...
- Questionner pour vérifier si le discours est bien compris par tous les auditeurs : reformulation, demande d'exemple ou contre exemple...
- Ne pas stigmatiser un élève : pour cela, mieux vaut ne pas aller jusqu'à une troisième réprimande.
Il est préférable de différer le règlement d'un conflit, problème...
- Ne pas crier. Cela ne sert qu'à élever le niveau sonore, amplifier l'excitation des élèves.
- Dans le cas d'une classe très agitée, éviter de tourner le dos, se positionner de manière à garder tous les élèves dans son champ visuel, y compris lors des travaux de groupe.

3.4 Comment penser et préparer la classe ?

3.4.1 Quelques définitions

- Pour clarifier les propos suivants, voici quelques définitions

arrêté du 27 août 1992 :
"Terminologie de l'Education" BO N°35 du 17 septembre 1992"

- **"Programme** : *il est organisé autour des grandes composantes de l'enseignement (...) Il établit une liste de notions à faire étudier. Il ne se préoccupe pas de l'ordre selon lequel ces activités sont menées en classe."*
- **"Progression**: *élaborée par les professeurs d'école en fonction d'un projet, elle établit un ordre dans les apprentissages, un itinéraire et des étapes parmi les notions, tout en tenant compte des points de passage obligés. Elle s'efforce de déterminer un enchaînement précis des séquences, de façon à éviter l'empilement et la juxtaposition de notions. Elle ménage également, entre les séquences, des temps de synthèses qui permettent de dresser avec les élèves le bilan des acquis. "*
- **"Programmation** : *elle se préoccupe de la distribution chronologique des séquences retenues dans le cadre de la progression et prend en compte le calendrier scolaire (il est essentiel que des séquences ne soient pas coupées par des vacances). (...) On s'attache à préserver une indispensable souplesse, permettant de faire varier le rythme des apprentissages selon les réactions, les difficultés et les intérêts des élèves. La programmation ne peut s'établir qu'en fonction de la classe et de ses spécificités. Les principes de progression, en revanche, peuvent être précisés."*
- **"Séquence** : *ensemble de séances articulées entre elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre les objectifs fixés par les programmes."*
- **Compétence** : *savoir, savoir-faire ou savoir-être à construire sur la durée du cycle.*
- **Objectif** : *palier de compétence à construire au cours d'une séance.*

- Chaque séquence d'apprentissage doit débuter par une évaluation diagnostique, s'inscrire dans la progression, elle-même inscrite dans une programmation déclinée en programmations périodiques.
- Une programmation peut être pluri – annuelle, intra – cycle ou inter – cycles, d' école.

3.4.2 Elaborer une progression :

- Une progression consiste à :
 - Prévoir un rythme d'apprentissage, l' ordre d'acquisition des savoirs pour chaque discipline.
 - Graduer les difficultés, les enchaîner.
 - Se donner des repères dans le temps (l'échéancier peut concerner une période soit environ 7 semaines de vacances à vacances)
 - Prendre en compte dès le départ l'hétérogénéité des élèves.
- En conséquence, une progression doit être élaborée avec les autres classes d'un même cycle (objet du conseil de cycle). Elle prend appui sur l'évaluation diagnostique et des évaluations en cours d'apprentissage seront nécessaires pour la réguler.

3.4.3 La fiche de préparation :

- Une fiche de préparation organise soit une séance, soit une séquence (ensemble de séances) auquel cas elle en précise les étapes.
- Il est utile pour chaque activité de distinguer s'il s'agit d'apprentissage, d'entraînement, d'évaluation, de réinvestissement, de transfert, de remédiation.

3.4.4 Le cahier journal :

- Outil de la continuité, il doit à ce titre rester dans la classe (dans l'hypothèse d'un remplacement par ex.).
Pour chaque séance, il précisera la discipline, l'objectif visé, les supports utilisés et les exercices réalisés ainsi que la référence à la progression. Un espace sera réservé aux observations, notées soit au fur et mesure, soit en fin de journée (bilan). Le cahier journal constitue ainsi la mémoire de ce qui s'est passé dans la classe.

3.4.5 Déroulement de séance :

- Rappel de la séance précédente (s'appuyer sur les acquis pour continuer les apprentissages)
 - Quelle(s) compétence(s) sont à construire ?
 - Qu'est-ce qui a été **appris** lors de la dernière séance ?
- Mise en œuvre collective de l'activité d'apprentissage du jour.
 - Définition des objectifs à atteindre en fin de séance.
- Enonciation de la consigne (pensée et notée sur la fiche de préparation).
 - Reformulation par un élève (métacognition)
 - Explicitation si nécessaire
 - Présentation des critères de réalisation et de réussite
 - Notation de la consigne au tableau
- Recherche individuelle, en groupes de compétence, en groupes de besoins. Pendant ce temps là, le maître observe, note des informations... (= évaluation formative).
- Validation : affichage au tableau, confrontation, explicitation par un élève extérieur au groupe...
- Synthèse : trace écrite.
- Evaluation (en fin de séance, une seule question - écrite ou orale - peut suffire)

- Conscientisation :
 - Mise en mots de ce qui vient d'être "fait" : qu'avons-nous appris ? A quoi cela va-t-il nous servir ? Quand et pour quoi le réutiliserons-nous ? (situation scolaire ou non)
- Annonce de la séance suivante.

Bibliographie

- Le Livre Bleu des Instituteurs et des Professeurs des Ecoles CNDP
- Préparer la classe au quotidien (3 volumes : Cycle 1, cycle 2, cycle 3) CRDP Dijon
- Bulletins Officiels de l'Education Nationale M.E.N.

3.5 Gérer l'hétérogénéité des élèves

. En adaptant des stratégies modulables.

Le maître ou l'équipe de cycle fait le choix d'un fonctionnement de classe en :		
<u>Groupe-référent</u> C'est le groupe classe	<u>Groupe de besoin</u> C'est un groupe ponctuel qui réunit des enfants sur une difficulté passagère et pour lesquels un projet de remédiation est envisagé	<u>Groupe de choix</u> C'est un groupe ponctuel qui réunit des enfants d'âge ou de niveau différent sur une tâche demandée
Le maître ou l'équipe de cycle permet à l'élève de :		
<ul style="list-style-type: none"> - s'identifier dans la classe - s'intégrer dans le grand groupe - se repérer dans le temps et l'espace - se sécuriser - organiser et gérer son travail - mettre en place des projets - se socialiser - coopérer - se responsabiliser (règles et codes de la classe) - atteindre les objectifs du cycle définis par le projets de cycle - profiter de l'inter-action du groupe pour construire ses propres savoirs 	<ul style="list-style-type: none"> -individualiser ses apprentissages -progresser à son rythme - apporter des réponses aux difficultés 	<ul style="list-style-type: none"> - s'affirmer par rapport aux autres - tutorer - échanger et de prendre des décisions - mettre en oeuvre des compétences transversales
<u>En le faisant participer à des activités</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - de centration sur la vie de groupe : éducation civique - de mise en oeuvre de projets de la classe - de réinvestissement des acquis 	<ul style="list-style-type: none"> - de remédiation, d'approfondissement et de soutien 	<ul style="list-style-type: none"> - de projet de classe, de groupe. - Avec d'autres partenaires

. En adoptant une attitude favorable aux apprentissages.

Environnement qui ne favorise pas les apprentissages L'enfant a un environnement qui : 1. Informe sur les programmes L'adulte donne immédiatement des explications, commente et répond aux sollicitations de l'enfant 2. Explique directement ce qu'il faut faire	Environnement qui favorise les apprentissages L'enfant a un environnement qui : 1. Aide à l'exploitation L'adulte propose des situations. Il accompagne l'élève et guide ses recherche.
---	---

<p>L'adulte ne laisse aucune initiative à l'enfant</p> <p>3. Evalue extérieurement les résultats L'adulte donne des feed-back négatifs, l'évaluation reste du type normatif</p> <p>4. Adopte ou rejette L'adulte porte un jugement qualitatif : " c'est bien ! Ce n'est pas bien ! "</p>	<p>2. Encouragement à anticiper les conséquences L'adulte favorise la mise en réseau des raisonnements</p> <p>3. Encouragement à l'auto évaluation L'adulte donne des feed-back positifs. Il accorde plus d'importance à l'évaluation formative.</p> <p>4. Fait reformuler La validation des réponses est opérée conjointement par l'adulte et l'enfant.</p>
--	---

ANNEXES

Annexe 1: Ecrire un courrier

Tout courrier administratif doit passer impérativement par la voie hiérarchique :



Quand écrire ?

En règle générale, il est impératif d'écrire en cas de :

- Changement d'adresse
- Changement d'état civil
- Congés, absences (dans ce cas, utiliser les formulaires officiels sans oublier les justificatifs)

Comment écrire ?

Lettre type :

M..... Professeur des Ecoles Ecoles	<i>Lieu et date</i>
Adresse	<i>à Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale circonscription de..... s/c de Monsieur le directeur</i>
Objet :	
Monsieur l'Inspecteur, J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance (de porter à votre connaissance) etc. Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur, l'assurance de mon respectueux dévouement. <i>Signature</i>	

Pour un courrier à l'Inspection Académique, écrire :

Idem

	<i>à Monsieur (ou Madame) l'Inspecteur d'Académie Directeur des services départementaux de l'Education Nationale s/c de Monsieur l'Inspecteur de L'Education Nationale</i>
Monsieur l'Inspecteur d'Académie, <i>Etc.</i>	

Important :

En cas d'absence imprévue, téléphoner au directeur ou au Maire, indiquer le plus rapidement possible la date de fin de congé et envoyer le certificat de maladie.

Annexe 2:

Les sigles de l'éducation nationale et leur signification

- A.E.M.O** : Assistance Educative en Milieu Ouvert
A.E.P.S : Animation Educative Périscolaire Pour enfants Etrangers
A.S.H : Adaptation et Scolarisation des élèves Handicapés
A.R.O.E.V.E.N : Association Régionale des Œuvres de Vacances de l'Education Nationale
A.S.E : Aide Sociale à l'Enfance
- B.C.D** : Bibliothèque Centre Documentaire
B.O : Bulletin Officiel du ministère de l'éducation nationale
- C.A.F.I.M.F** : Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur Maître Formateur
C.A.F.I.P.E.M.F : Certificat d'Aptitude aux Fonction d'Instituteur et de Professeur des Ecoles
Maître Formateur
C.A.M.S.P : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
C.A.P.E : Certificat d'Aptitude aux Professorat des Ecoles
C.A.P.A - S.H : Certificat d'Aptitude Pédagogique Adapté à la Scolarisation des élèves Handicapés
C.A.P.A.S.H : Certificat d'Aptitude Pédagogique Spécialisé pour le Handicap
C.A.T.E : Contrat de l'Aménagement du Temps de l'Enfant
C.C.P.E : Commission de Circonscription Préélémentaire et Élémentaire
C.C.S.D : Commission de Circonscription du Second Degré
C.D.E.S : Commission Départementale de d'Education Spéciale
C.D.C : Communauté De Communes
C.D.E.N : Conseil Départemental de l'Education Nationale
C.D.I : Centre de Documentation et d'Information
C.E.L : Contrat Educatif Local
C.L.A : Classe d'Accueil
C.L.A.D : Classe d'Adaptation
C.L.I.N : Classe d'Initiation
C.L.I.S : Classe d'Intégration Scolaire
C.M.P.P : Centre Médico-Psycho-Pédagogique
C.O.M.C.O.M : Communauté de Communes
C.P.E : Conseil de Parents d'Elèves
Conseiller Principal d'Education
C.R.D.P : Centre Régional de Documentation Pédagogique
- D.E.P** : Direction de l'Evaluation et de la Prospective
D.E.S.C.O : Direction de l'Enseignement Scolaire
D.M.A : Décharge du Maître d'Application (maître formateur) on dit parfois « modulant »
- E.R.E.A** : Ecole Régionale d'Enseignement Adapté
E.P.C.I : Etablissement Public de Coopération Intercommunale
E.P.L.E : Etablissement Public Local d'Enseignement
- I.A** : Inspecteur d'Académie
Inspection Académique
I.E.N : Inspecteur de l'Education Nationale
Inspection de l'Education Nationale
I.E.N.C.C.P.D : Inspecteur de l'Education Nationale Chargé d'une Circonscription du Premier Degré
I.M.E : Institut médico-éducatif
I.E.M : Institut d'Education motrice
I.R.P : Institut de rééducation psychotérapique
I.M.F : Instituteur Maître Formateur
I.N.R.P : Institut National de Recherche Pédagogique
- J.A.F** : Juge Aux Affaires Familiales
- O.C.C.E** : Office Central de Coopération à l'Ecole

P.A.E : Projet d'Action Educative
P.E.E.P : Fédération des Parents d'Elèves de l'Enseignement Public
P.E.M.F : Professeur des Ecoles Maître Formateur
P.I.U.M.F : Professeur d'I.U.F.M
P.J.J : Protection Judiciaire de la Jeunesse
P.P.A.P : Programme personnalisé d'Aide et de Progrès

R.A.S.E.D : Réseau d'Aide Spécialisé aux Elèves en Difficulté
R.R.E : Réseaux Ruraux d'Education
R.P.I.C : Regroupement pédagogique intercommunal concentré
R.P.I.D: Regroupement pédagogique intercommunal déconcentré
R.E.P : Réseau d'Education Prioritaire
R.E.R : Réseau d'école rurale
R.A.S.E.D : Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté

S.E.F.I.S : Service d'Education
S.E.G.P.A : Section d'Enseignement Général et Pédagogique Adapté
S.E.S.S.A.D : Service d'Education et de Soins Spécialisés A Domicile
S.I.V.U : Syndicat Intercommunal à Vocation Unique
S.I.V.O.S: Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire
S.I.V.O.M : Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple

T.I.C.E : Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

U.P.I : Unité Pédagogique d'Intégration

Z.E.P : Zone d'Education Prioritaire (Zone d'Excellence Pédagogique)