



Livret d'accompagnement à la prise de fonction

à destination des enseignants débutants du département du Rhône

Année scolaire 2005/2006

Département du Rhône

Ce livret est destiné aux nouveaux professeurs des écoles. Il fait suite à plusieurs versions régulièrement amendées pour répondre à l'évolution de notre institution. Il sera remis à chaque Professeur des écoles débutant, qu'il soit issu de l'IUFM ou d'une autre provenance (dont les enseignants recrutés sur liste complémentaire).

Ce document pourra constituer une référence utile sur les questions réglementaires et pédagogiques qui se posent au moment de l'entrée dans le métier. Il pourra aussi être utilisé par les équipes d'école accueillant un débutant ou un stagiaire dans une perspective de conseils.

Je souhaite que chacun le reçoive comme l'expression de mes souhaits de réussite auprès des élèves du département du Rhône.

L'Inspecteur d'Académie
Directeur des services départementaux de
l'Education nationale du Rhône

Document élaboré par le groupe départemental "accompagnement à l'entrée dans le métier"
coordination : F. RITTER IEN

SOMMAIRE

| | |
|---|---------|
| I Référentiel de compétences et capacités caractéristiques d'un professeur des écoles | page 4 |
| II Textes officiels et réglementaires | page 5 |
| III documents réglementaires pour la classe | page 5 |
| IV La prise de fonction | page 6 |
| V La préparation de la classe | page 6 |
| VI Les traces écrites des élèves | page 8 |
| VII Organisation du temps professionnel | page 9 |
| VIII La gratuité de l'enseignement | page 9 |
| IX Réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté | page 10 |
| X Glossaire | page 10 |

Le professeur des écoles est un fonctionnaire. A ce titre il est porteur des valeurs de la République En tant que membre de l'Education Nationale, Il en défend les principes : égalité des chances, gratuité de l'enseignement, laïcité, respect de chacun. Il connaît les exigences de la fonction enseignante et de la responsabilité qui s'y attache, et comprend l'importance d'une éthique professionnelle : devoir de réserve, discrétion. Il est garant de la continuité du service public.

(Préambule à l'annexe de la note de service n°94-271 ; BO n°45 du 8 décembre 1994)

I. REFERENTIEL DE COMPETENCES ET CAPACITES CARACTERISTIQUES D'UN PROFESSEUR DES ECOLES

Annexe à la note de service n°94-271 ; BO n°45 du 8 décembre 1994

Principes généraux

Le professeur des écoles est un maître polyvalent, capable d'enseigner l'ensemble des disciplines dispensées à l'école primaire. Il a vocation à instruire et éduquer de la petite section de maternelle au CM2. Il exerce un métier en constante évolution.

Le professeur des écoles doit être capable d'enseigner à tous les niveaux de l'école primaire.

Il doit posséder une culture générale lui permettant de maîtriser les grands concepts relatifs aux disciplines enseignées à l'école maternelle et élémentaire (espace, temps, démarche scientifique, système de numération, fonctionnement de la langue...) et bien entendu maîtriser clairement les connaissances de base des langages fondamentaux (orthographe, expression écrite, mécanismes opératoires, proportionnalité...).

Il doit être capable d'initier ses élèves à une langue vivante, étrangère ou régionale.

Il doit nécessairement posséder des connaissances et des outils d'enseignement relatifs à toutes les disciplines qui sont au programme de l'école (français, mathématiques, sciences et technologie, histoire et géographie, éducation civique, éducation artistique, éducation physique et sportive).

Il doit mettre au service de cet enseignement une connaissance du développement de l'enfant et des processus d'apprentissage. A cet effet, il doit connaître parfaitement les étapes du développement de l'enfant, avoir une bonne connaissance des principales théories et des modèles d'apprentissage, et être en mesure de repérer, d'analyser les difficultés individuelles les plus courantes et d'y remédier.

Le professeur des écoles doit être capable d'enseigner dans une classe.

Il doit savoir créer une dynamique de classe et l'exploiter pour développer toutes les potentialités des élèves :

- faire de l'élève un acteur des projets de classe.
- développer les aspects sociaux : entraide, coopération. écoute de l'autre...

Il doit évaluer et gérer les apprentissages des élèves :

- utiliser des techniques de classe (du tableau à la BCD, en passant par l'ordinateur)
- savoir choisir un manuel et justifier ce choix
- analyser les besoins
- établir une progression
- associer l'élève à sa propre progression et expliciter avec lui les objectifs à atteindre
- repérer des difficultés et des compétences individuelles
- mesurer des progrès
- développer une attitude réflexive sur sa pratique
- proposer un accompagnement méthodologique
- mesurer l'efficacité de son enseignement.

Il doit savoir définir des exigences pour tous les élèves et s'adapter à leur diversité, par l'élaboration de plans d'action pédagogique diversifiés, en tenant compte des performances et des capacités individuelles :

- définir les objectifs à atteindre
- énoncer sa propre stratégie
- prévoir ses démarches et les supports de l'action
- estimer la durée
- élaborer les modalités d'évaluation de l'action
- communiquer le bilan des opérations.

Le professeur des écoles doit être capable d'enseigner dans une école. Il doit assurer la continuité et la cohérence des apprentissages, par un travail en équipe de maîtres, dans le cadre d'un projet d'école et d'un projet de cycle.

Il doit connaître la place de l'école dans le système éducatif et dans la société :

- la famille et l'école : l'information des familles, la place des parents à l'école, leur participation à la vie de l'école
- le quartier et l'école : la santé, la police, la justice, la sécurité, les associations
- les collectivités locales : prioritairement la commune.

Il doit connaître les relations entre l'école et son environnement social, économique et culturel, en vue d'adapter son enseignement à la diversité des classes et des écoles.

- les autres ordres d'enseignement et en priorité le collège

- l'administration de l'Éducation nationale, et en priorité ce qui est relatif à l'école (programmes, horaires, instructions officielles, personnel, textes réglementaires...) mais aussi à l'histoire, au fonctionnement du système...

Conclusion

Quelles que soient les situations d'exercice de ce métier, il convient que le professeur des écoles

- porte un regard positif sur l'enfant
- développe une attitude réflexive sur sa pratique
- donne une dimension sociale au métier d'enseignant.

© Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
 Direction de l'Enseignement scolaire - Septembre 2000 –
<http://www.eduscol.education.fr/D0033/FXNREF07.htm>

II. TEXTES OFFICIELS ET REGLEMENTAIRES

Le ministère de l'Éducation Nationale met en application les lois votées par l'Assemblée dont les décrets sont publiés dans le Bulletin Officiel (B.O.E.N.).

C'est le référent professionnel de tout enseignant. Il est indispensable de connaître les textes : instructions, orientations, programmes, et d'en tenir compte.

Le Bulletin Officiel est disponible sur Internet :
<http://www.education.gouv.fr/bo/>

Les textes prioritaires à connaître sont :

- L'annexe à la note de service n° 94-271 du BO n°45 du 8 décembre 1994 : référentiel de professeur des écoles (déjà cité au paragraphe I)
- Le décret n° 90-788 du BO n° 39 du 25 octobre 1990 : organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires
- La circulaire n° 97-178 du BO n° 34 du 2 octobre 1997 : surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- La circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 modifiée par les circulaires n° 92-216 du 20 juillet 1992 et n° 94-190 du 29 juin 1994 : directives générales pour l'établissement du règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires (texte décliné dans chaque département en un "règlement départemental" : **pour le département du Rhône**)
- Le BO hors série n° 1 du 14 février 2002 : horaires et programmes des écoles maternelles et élémentaires
- **La loi d'orientation du 15 avril 2004**
- **La loi sur le handicap**

III. DOCUMENTS REGLEMENTAIRES POUR LA CLASSE

1 - Le registre d'appel

C'est un document officiel destiné à contrôler la fréquentation scolaire. Il doit être tenu à jour par le maître avec la justification des absences.

La répartition des élèves par âge et par sexe doit avoir été établie.

Les registres sont archivés pour consultation éventuelle.

2 – le cahier ou dossier du remplaçant

cf. circulaire départementale de rentrée

3 – des documents pédagogiques

L'emploi du temps

C'est un planning des horaires d'enseignements répartis par disciplines.

Il est modulable en fonction des projets d'école, de cycle, de classe, en conformité avec les instructions en cours. Il doit être affiché dans la classe. La répartition des horaires par champs disciplinaires sur plusieurs semaines et selon des rythmes différents est possible, sous réserve qu'on puisse s'assurer périodiquement que l'horaire global par champs disciplinaires est respecté.

Les programmations

C'est l'ensemble des outils permettant de conduire la classe et de programmer les apprentissages d'une période déterminée. Ces documents sont établis par le maître en fonction des textes officiels, du projet d'école et de l'organisation des cycles, ainsi que des besoins repérés des élèves.

Ils doivent figurer dans le cahier du remplaçant. En cas d'absence, celui-ci s'y référera.

Le cahier journal

C'est un outil d'anticipation et de bilan des activités.

Les livrets scolaires d'évaluation des compétences des élèves, outil de suivi de la scolarité des élèves.

IV. LA PRISE DE FONCTION

Dès la nomination, vous devez vous informer auprès du directeur des points suivants :

- Le règlement interne de l'école (Un nouveau règlement type départemental est en cours d'élaboration. Il s'appliquera dès cette année).
- Les horaires et services de surveillance, de concertation et de formation ;
- Le projet d'école
- Le planning d'utilisation des espaces collectifs
- La liste du matériel pédagogique et les règles de rangement
- Le plan d'évacuation des locaux et les consignes de sécurité
- Les noms, rôles et modalités de fonctionnement des membres de l'équipe éducative : enseignants, intervenants extérieurs, personnels du réseau d'aides spécialisés, médecins scolaires, personnels de service
- Les coordonnées de l'Inspecteur de l'Education Nationale et des conseillers pédagogiques de circonscription

En cas de remplacement vous devrez prendre connaissance des informations suivantes :

- Les services de surveillance de l'enseignant remplacé
- L'emploi du temps de la classe
- les plages spécifiques de cet emploi du temps (Intervenants, décloisonnement, intervention du réseau d'aides,...)
- Les problèmes de santé éventuels de certains élèves (présence d'un ou plusieurs Projet d'Accueil Individualisé ou P.A.I.), les situations d'intégrations individuelles éventuelles d'enfants handicapés (existence de conventions d'intégration)
- Les progressions et programmations annuelles et périodiques
- La liste des livres, cahiers, classeurs utilisés par les élèves
- La liste des ouvrages, fichier à disposition de l'enseignant
- Les travaux et traces antérieures des élèves.

La plupart de ces informations sont dans le cahier du remplaçant.

En fin de remplacement, la cohérence veut que l'on pense à rédiger un document de liaison.

V. LA PREPARATION DE CLASSE

La préparation de la classe est toujours empreinte de choix philosophiques et de conceptions de l'apprentissage. Il est important de réfléchir à ces questions en formation. Elle doit prendre en compte :

- les obligations des programmes
- les réalités de terrains

Elle peut prendre des formes variées selon le niveau de classe, le projet, la personnalité du maître. Elle se fait :

- A court terme : préparation quotidienne écrite et réfléchie
- A moyen terme : répartition et programmation, projets écrits
- A long terme : enrichissement personnel permanent.

Le tableau suivant synthétise les enjeux et objectifs de cette préparation :

| Pour qui | Pourquoi | Comment (outils) |
|---------------------------------------|--|--|
| Le maître Un remplaçant éventuel | Clarifier ses objectifs Piloter sa classe Acquérir de l'aisance Organiser l'aide aux élèves en difficultés en incluant des propositions différenciées | Programmations périodiques Emploi du temps Plan de travail hebdomadaire ou cahier journal Fiches de préparation Evaluations |
| Les élèves en fonction de leur âge | Leur permettre : - d'avoir des repères sur leurs apprentissages - assurer le suivi des acquisitions de compétences | Leur donner : - les emplois du temps - les fiches de compétences à atteindre - les cahiers et classeurs - les documents d'évaluation |
| L'équipe d'école | - Assurer la continuité des apprentissages - Assurer le suivi et l'aide aux élèves en difficulté | - Programmations de cycle et d'école - Projet d'école - Livret scolaire par compétences - Evaluations nationales |
| L'IEN | - lui permettre de contrôler le travail de l'enseignant - lui permettre d'évaluer ce travail et de proposer à l'enseignant des pistes d'évolution - lui donner des informations pour qu'il puisse "piloter la circonscription" | Ensemble des traces écrites (voir ci-dessus) |

Les programmations

Une fois dépassée « la survie au jour le jour », il faut programmer les enseignements. Plusieurs niveaux de programmation sont souhaitables et doivent être coordonnés entre eux :

- par unités d'enseignement-apprentissage (suite de séances groupées sur un temps donné - une, deux semaines ou plus)
- par périodes scolaires (cinq périodes séparées des vacances scolaires). Ces programmations doivent prendre en compte les compétences à acquérir
- par année lorsqu'une vision globale des enseignements est possible
- par cycle si un travail d'équipe est bien engagé.

L'emploi du temps

L'emploi du temps est certes un document officiel qu'il convient d'afficher dans sa classe. Mais il s'agit d'abord d'un instrument de travail qui permet une gestion équilibrée de l'action pédagogique. La préparation de la classe (cahier journal, fiches ...) sera facilitée si l'emploi du temps est bien pensé.

Deux variables fondamentales doivent figurer sur l'emploi du temps :

- l'indication du domaine d'activité ou de la discipline concernée.
- La modalité de travail ou d'organisation : accueil, goûter, ateliers, regroupement, collectif, travail individuel, en groupes etc.

La réussite de élèves dépend de la diversité des situations d'apprentissage et des supports rencontrés dans chaque discipline. Un emploi du temps fonctionnel doit organiser cette diversité.

Dans une semaine de quatre jours il est intéressant d'organiser l'emploi du temps par périodes scolaires autour de projets porteurs (période 1 voile ; période 2 sciences...)

Le cahier journal

La forme du cahier journal dépend des modalités de travail de chacun. Son organisation doit être souple afin de s'adapter à la vie de la classe mais précise.

Certains enseignants préfèrent la forme linéaire quotidienne, d'autres une présentation hebdomadaire sous forme de tableau ressemblant à l'emploi du temps.

Les séances pour lesquelles il n'y a pas de fiche de préparation sont détaillées dans le cahier journal : objectifs et modalités de mise en œuvre.

En début de semaine ou de période, des pages peuvent être utilisées pour noter les perspectives de travail, préciser les projets en cours...

Attention de ne pas faire se succéder plusieurs séances de recherche, d'exercices d'application ou d'évaluation et de faire varier les modes de regroupement (travail individuel, en groupe, collectif. ...)

Il est intéressant que le cahier journal contienne une évaluation bilan de l'enseignant qui pointe :

- Les réussites
- Les difficultés rencontrées
- Les modifications ou remédiations à mettre en œuvre

La préparation des séances

Les documents de préparation sont des outils personnels qui permettent de prévoir et de réfléchir sur l'organisation des séances d'enseignement :

- pour aider à bien identifier et atteindre les objectifs de la ou des séances, les démarches pédagogiques adéquates
- pour prévoir un déroulement précis, condition nécessaire de la réussite.

Une préparation par unités d'apprentissages (suite de séances ordonnées par une progression) est nécessaire le plus souvent.

La forme du document de préparation est déterminée par :

- l'objet de la séquence
- le nombre de séances
- la place de la séance dans la progression. (unité d'apprentissage ou séquence).

Les documents de préparation sont évolutifs (après évaluation de la séance), ils sont destinés à être réutilisés sur plusieurs années avec des actualisations éventuelles.

Les préparations doivent permettre de prévoir :

- les objectifs à atteindre
- la nature de la séance (découverte, construction, consolidation, réinvestissement)
- l'évaluation des acquis des élèves (atteinte des objectifs fixés)
- le matériel utilisé : documents écrits, cartes, affiches, diapos, vidéo...
- l'organisation : individuelle, collective, groupes, ateliers...
- la démarche : phases de questionnement, recherche, manipulation, exercices, modes de correction, transfert...
- le bilan de la séance qui induit la suite à prévoir.

Les affichages didactiques

Les affichages dans la classe jouent un rôle important et doivent se penser en même temps que la préparation de la séance. Ce sont des outils silencieux d'enseignement qui favorisent la structuration et la mémorisation de nombreuses notions et contribuent à l'efficacité pédagogique.

VI. LES TRACES ECRITES DES ELEVES

Les cahiers, classeurs, dossiers.

Ils constituent les supports indispensables au travail personnel de l'élève. Ils doivent être annotés par le maître. Ils permettent :

- à l'élève de mettre en jeu ses ressources propres, d'acquérir de l'autonomie ainsi que de garder la trace de son cheminement et de ses acquis
- au maître de contrôler les acquisitions et les démarches de travail, de faire corriger les erreurs et de les exploiter à des fins d'apprentissage
- à la famille de se tenir au courant des progrès de l'enfant et d'avoir une image positive du travail de l'enseignant.

Les fichiers d'éditeurs et les photocopies partielles de documents et d'ouvrages.

Ils doivent faire l'objet d'une réflexion préalable pour en éviter un usage abusif. Il est également important de considérer la qualité et la quantité d'écrits demandés à l'élève.

En effet, il est nécessaire que les élèves écrivent suffisamment chaque jour, pour apprendre.

Les supports de traces écrites.

Les classements opérés doivent permettre de donner du sens aux domaines disciplinaires. Les supports sont variables et modulables en fonction des cycles. D'une façon générale on peut trouver :

à l'école maternelle :

- un album ou cahier individuel, dans lequel figurent les traces des différentes activités : graphisme, écriture, lecture, mathématiques... Comme à l'école élémentaire, l'album est un moyen d'informer les familles sur le travail des enfants.
- un cahier de poésies, comptines, chants...
- une chemise ou un casier où sont collectés provisoirement les travaux de chaque enfant avant de les inclure dans un album (ces travaux sont généralement réalisés sur feuilles mobiles. Le maître indique la date, la consigne ou le commentaire explicatif s'il y a lieu).

En grande section, il est souhaitable de commencer à différencier davantage les cahiers (cahier de vie et d'écrits, cahier d'écriture...).

à l'école élémentaire :

- un cahier du jour ou de français et de mathématiques (pour les exercices)
- un cahier d'essai
- un cahier ou classeur de sciences, d'histoire, géographie, éducation civique (découverte du monde)
- un cahier de poésies (appries ou aimées) et chants
- un répertoire (vocabulaire, orthographe...).
- un cahier d'évaluation ou de contrôles (ou fichier ou dossier).
- un cahier de méthodologie et de "leçons".

Il est intéressant également à partir du cycle 3 de travailler sur différents formats (17X22 ou 21 X 29,7). On doit être vigilant également à ce qu'un cahier ne soit pas simplement le support de collages.

Le maître doit

- corriger : (les modalités sont à choisir en fonction des situations d'apprentissage)

| QUAND ? | COMMENT ? |
|--|---|
| Au cours de l'exercice, surveiller la qualité de la mise en forme, circuler pour apporter une aide ponctuelle. | - sous forme orale - en utilisant le tableau (textes préalablement copiés, schématisation, disposition et couleurs) - fiches autocorrectives |
| Après l'exercice | En effectuant une correction collective rapide (ce n'est pas le moment de recommencer la leçon) |
| Après la classe, vérifier et signaler les erreurs sans les corriger. | - en utilisant un code simple et parfaitement connu des enfants - en portant une appréciation brève, précise, lisible qui permettra de relancer l'effort de l'élève et de l'encourager dans sa progression. |
| Le lendemain, l'élève apporte lui-même la correction. | - en reprenant totalement ou partiellement la notion (si le maître l'a jugé nécessaire à la correction) - en mettant à disposition des élèves des outils (dictionnaires, manuels, répertoires...) et en leur laissant un temps suffisant pour traiter l'erreur, etc... |

- préparer les cahiers pour certains travaux, en particulier dans les petites classes.
- compléter correctement la page de garde de chaque cahier ou s'assurer que les élèves l'ont fait.

VII. ORGANISATION DU TEMPS PROFESSIONNEL

Il peut être réparti en trois catégories :

- Temps totalement contraint : 26 heures par semaine
- Temps semi-contraint : 36 heures par an + des obligations à durée non précisée
- Temps non contraint

Quelles tâches sont réalisées pendant chacun de ces horaires ?

Temps totalement contraint

- Enseignement
- Stages de formation continue

Temps semi-contraint

36 heures par an pour :

- Réunions des Conseils d'école : 6 h.
- Animations pédagogiques : 12 h.
- Réunions des Conseils de cycles : 18 h

durée non précisée pour :

- Rencontres avec les partenaires
- Réunions avec les parents
- Réunions des équipes éducatives
- Réunions du Conseil des Maîtres de l'école
- Temps (précisé) de pré-rentrée

Temps non contraint

- Préparation, organisation personnelle
- Formations choisies
- Documentation, recherche,...

A quoi sert un conseil de cycle ? à travailler en équipe :

- Programmations des enseignements
- Progressivité des apprentissages
- Evaluation, suivi des élèves
- Relation avec l'équipe éducative

A quoi sert le conseil d'école ?

A gérer les relations partenariales et l'information aux parents d'élèves sur l'école.

VIII. LA GRATUITE DE L'ENSEIGNEMENT

Un principe solidement établi

C'est en 1881 que la gratuité de l'enseignement primaire a été instituée. Une telle décision va de pair avec l'obligation scolaire pour tous les enfants âgés de 6 ans. Il s'agit de faciliter au maximum la fréquentation de l'école, dans le contexte d'une scolarisation massive, dans le respect de l'égalité de tous les usagers. Le champ de la gratuité est toutefois plus large que la durée de l'obligation scolaire : l'école maternelle, en effet, est gratuite au même titre que l'école élémentaire.

Le préambule de la Constitution de 1946 a érigé la gratuité de l'enseignement public en principe constitutionnel et la jurisprudence a condamné plusieurs fois les entorses qui lui étaient faites.

L'enseignement est gratuit

La gratuité concerne l'ensemble de la prestation d'enseignement dispensé à l'école. La scolarité ne peut donner lieu au versement de droits d'inscription à l'école. De même, aucune participation financière aux activités obligatoires d'enseignement ne peut être demandée aux familles.

Les activités d'enseignement obligatoires sont celles qui se déroulent pendant le temps scolaire et se situent dans le cadre des programmes scolaires, qu'elles aient lieu dans les locaux scolaires ou en dehors au cours d'une sortie. C'est le cas en particulier pour les séances de natation et les déplacements nécessités par l'éducation physique et sportive. La gratuité s'applique à l'accès aux lieux de pratique ainsi qu'aux transports.

Seules les activités facultatives peuvent donner lieu à une contribution financière des familles. C'est le cas des sorties scolaires qui dépassent les horaires ordinaires de la classe, en particulier les sorties scolaires avec nuitée(s). Si la participation d'un enfant à ce type de sortie reste toujours soumise à l'accord des personnes responsables, toutefois il faut faire en sorte que, dans la mesure du possible, tous les élèves de la classe puissent bénéficier de l'activité. Dans tous les cas, aucun enfant ne doit être écarté pour des raisons financières. C'est pourquoi des moyens doivent être recherchés pour supprimer ou alléger la charge financière que peut représenter la sortie pour l'ensemble des familles, ou pour celles qui rencontreraient des difficultés, avec l'aide de la municipalité, de la coopérative scolaire ou par les crédits que peut accorder l'inspecteur d'académie pour le financement de certains projets.

Les fournitures scolaires

Les fournitures scolaires individuelles constituent une exception au principe de gratuité. Dans la mesure où ce type de matériel donne lieu à une appropriation et à une utilisation par un élève exclusivement, et demeure à terme sa

propriété, son acquisition peut être laissée à la charge des parents. En théorie, les manuels scolaires, en tant que fournitures scolaires individuelles, pourraient être acquis également par les parents d'élèves. Toutefois, la quasi totalité des communes met à la disposition des élèves des écoles publiques des manuels scolaires. Tout ou partie du petit matériel scolaire nécessaire à chaque élève, papeterie ou matériel d'écriture, peut également être fourni à l'initiative de la municipalité, bien que cette situation soit loin d'être généralisée. Les principes de choix des manuels scolaires ou des matériels pédagogiques font l'objet d'une consultation du conseil d'école.

En dehors de ce qui peut être fourni sur le budget municipal, la liste du matériel scolaire dont chaque élève doit être muni est établi et remis aux familles. Dans toute la mesure du possible, les prescriptions de fournitures scolaires doivent rester limitées, afin de ne pas grever le budget familial et de ne pas créer d'inégalités entre les élèves.

Plusieurs principes peuvent être suivis afin de limiter les demandes aux fournitures réellement nécessaires :

- établir la liste annuelle au niveau de l'école, sur proposition des enseignants et après consultation du conseil d'école avant la fin de l'année scolaire précédente, en évitant les disparités selon les classes ou les niveaux ;
- informer le plus tôt possible les familles de la liste annuelle de fournitures scolaires, en prévoyant éventuellement un étalement des achats dans l'année en fonction des besoins.

IX. RESEAUX D'AIDES SPECIALISEES AUX ELEVES EN DIFFICULTE

Qu'est-ce qu'un Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (R.A.S.E.D.) ?

Le réseau est une équipe pluridisciplinaire composée d'enseignants spécialisés rattachée à une circonscription du 1^{er} degré. Il se compose de 3 types de professionnels :

- Maître G : maître chargé d'aide à dominante rééducative.
- Maître E : maître chargé d'aide à dominante pédagogique.
- Psychologue scolaire.

Il travaille en collaboration avec les équipes enseignantes, les parents, les médecins scolaires, les partenaires extérieurs (C.M.P., services sociaux....)

Ses missions sont définies par les textes officiels :

- Loi d'orientation sur l'éducation de 1989
- Circulaires n° 111, 112, 113 du 30/04/2002 du BO n° 19 du 9 mai 2002.

Le réseau fait partie des "**dispositifs qui permettent de mobiliser dans l'école des ressources spécifiques**". Ces ressources sont prises en compte dans le projet d'école. Celui-ci assure la cohérence des interventions du RASED avec celles de l'ensemble des actions pédagogiques au sein de l'école. (réf. Circ. 113 paragraphe n° 1 p1271)

Les aides spécialisées s'insèrent dans l'ensemble des actions de prévention et de remédiation mises en place par les équipes pédagogiques auxquelles elles ne se substituent en aucune manière ; cette articulation requiert une concertation et des collaborations régulières.

Les membres du réseau s'efforcent d'accompagner enfants, parents, enseignants, dans la mise en place d'un projet d'aménagement de la réalité scolaire en fonction des besoins de l'élève en difficulté. Ce projet a pour objectif de donner à l'élève un nouveau sens à sa participation scolaire. Ceci afin de lui permettre d'entrer plus aisément dans les apprentissages et de s'approprier au mieux les savoirs nécessaires à la vie avec les autres.

Que se passe-t-il quand un élève est en difficulté dans une classe ?

L'enseignant de la classe met en place une réponse adaptée aux besoins de l'élève, au sein de la classe et/ou du cycle.

En cas de persistance de la difficulté, le RASED peut être sollicité par l'intermédiaire du directeur de l'école.

Une concertation est organisée dans le cadre du conseil de cycle pour définir la forme d'aide qui sera apportée à l'élève. Il en résulte un projet d'aide spécialisée qui donne lieu à un projet écrit.

X. GLOSSAIRE : QUELQUES SIGLES UTILISES

1 - dans le champ de l'A.I.S. (Adaptation et Intégration scolaires)

C.L.I.S : classe d'intégration scolaire : accueille à l'école élémentaire des élèves en situation de handicap et les scolarise dans les classes ordinaires à partir d'un projet individualisé

S.E.G.P.A : section d'enseignement général et professionnel adapté : scolarise en collège des élèves présentant des difficultés scolaires graves et persistantes

U.P.I. : unité pédagogique d'intégration (accueille en collège des élèves en situation de handicap et les scolarise dans les classes ordinaires à partir d'un projet individualisé)

I.M.E : institut médico éducatif (accueille des enfants ou adolescents porteurs de handicaps)

C.C.P.E : commission de circonscription préélémentaire et élémentaire : étudie les dossiers d'orientation au niveau des circonscriptions

C.C.S.D. : commission de circonscription du 2nd degré : étudie les dossiers d'orientation vers le 2nd degré

C.D.E.S : commission départementale de l'enseignement spécialisé : édite les dossiers d'orientation au niveau du département

A.V.S. : auxiliaire de vie scolaire (personne chargée de favoriser l'intégration d'un enfant handicapé dans une classe ordinaire)

P.A.I. : projet d'accueil individualisé : document écrit visant à organiser la scolarisation d'enfants souffrant de certaines maladies

P.I.I. : projet d'intégration individualisé et C.I. : convention d'intégration : documents mis en place pour organiser la scolarisation d'un enfant handicapé dans une classe ordinaire ; il sont signés par les différents partenaires dont les parents ; la C.I. est mise en place en plus du P.I.I. s'il existe une prise en charge thérapeutique sur le temps scolaire.

2 – dispositifs particuliers / outils

CLIN : classe d'initiation : dispositif d'aide pour les élèves nouvellement arrivés en France (E.N.A.F.)

C.R.I. : cours de rattrapage intégré : dispositif d'aide pour les enfants d'origine étrangère ayant des difficultés de langue

P.P.A.P. : projet personnalisé d'aide et de progrès (mise en place à partir du CE2 pour les élèves ayant montré des lacunes importantes à l'évaluation nationale de début de CE2).

Ressources pédagogiques: documents d'application et documents d'accompagnement des programmes 2002 – SCEREN - CNDP