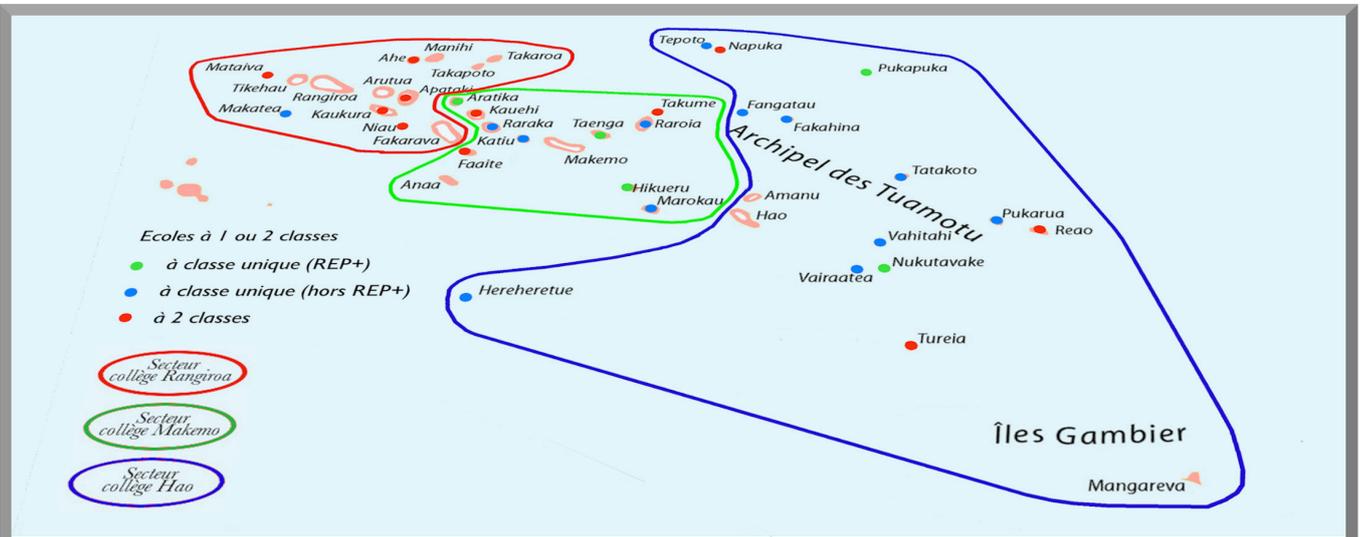




LE GUIDE DU DÉBUTANT



Édition 2019-2020



Table des matières

Mot de monsieur Johnny BIRET, Inspecteur de l'Éducation Nationale en charge de la circonscription pédagogique des TUAMOTU et GAMBIER.....	3
1. FORMALITÉS À ACCOMPLIR DES L'ARRIVÉE SUR UNE ÎLE	4
1.1 Se présenter	4
1.2 Inventorier.....	4
1.3 Communiquer.....	4
1.4 Personnel à la disposition de l'école.....	5
2. FORMALITÉS À ACCOMPLIR DÈS L'ARRIVÉE DANS UNE ÉCOLE.....	5
2.1 École	5
2.2 Classe.....	5
3. PARTIE ADMINISTRATIVE	5
3.1 Cycles à l'école primaire	5
3.2 Fonctionnement des différents conseils.....	6
3.2.1 Conseil des maîtres de l'école	6
3.2.3 Conseil d'école.....	6
3.2.4 Conseil école/collège.....	6
3.3 Liste (non exhaustive) des personnes autorisées à pénétrer dans les écoles.....	6
3.4 Documents obligatoires dans l'école	7
3.4.1 Pour le directeur.....	7
3.4.2 Documents obligatoires dans la classe.....	7
3.5 Affichages officiels.....	8
3.6 Documents pouvant être demandés au directeur par les parents	8
3.7 Enseignant et intervenants dans l'école	8
3.7.1 Responsabilité des enseignants.....	8
3.7.2 Autres adultes présents dans la classe	8
3.7.3 Intervenants dans le cadre du partenariat	9
3.8 Relations avec les parents.....	9
3.8.1 Réunions collectives	9
3.8.2 Réunions individuelles	9
3.8.3 Diverses modalités et outils de communication.....	9
3.9 Réunion de rentrée avec les parents.....	10
3.9.1 Invitation	10
3.9.2 Préparation.....	10
3.9.3 Accueil.....	10
3.9.4 Présentation	10
3.10 Projet d'école	11
3.10.1 Rappel des objectifs ministériels et de circonscription (2020/2023).....	11
3.11 Courrier administratif.....	11
3.12 Relation avec les partenaires.....	12
3.13 Obligations du fonctionnaire.....	12
3.14 Responsabilités.....	12
3.15 Prise en charge des élèves en difficultés.....	12

3.16 Sorties scolaires.....	13
3.17 Création d'une association.....	13
4. PARTIE PÉDAGOGIQUE.....	14
4.1 Cahier journal, semainier ou comment organiser son travail.....	14
4.2 Séquence pédagogique.....	14
4.3 Fiche de préparation.....	14
4.4 Affichages dans la classe.....	15
4.5 Conduite de la classe.....	15
4.6 S'organiser autrement.....	17
4.6.1 Travail en groupes.....	17
4.6.2 Organisation du groupe.....	17
4.6.3 Travail en autonomie.....	17
4.7 Préconisations pour enseigner à l'école maternelle.....	17
4.7.1 Besoins.....	17
4.7.2 Organisation de l'espace.....	18
4.8 Ateliers.....	18
4.8.1 Atelier dirigé.....	18
4.8.2 Atelier de structuration, semi-dirigé.....	18
4.8.3 Ateliers autonomes, de réinvestissement ou de découverte.....	18
4.8.4 Modalités d'organisation.....	18
4.8.5 Évaluation.....	18
4.9 Préconisations pour enseigner à l'école élémentaire.....	18
4.9.1 Aménager : Quoi ? Comment ? Pour quoi faire ?.....	19
4.10 Gérer un groupe classe.....	19
4.11 Quelques ficelles du métier pour débiter.....	20
4.11.1 Rôle de l'enseignant.....	20
4.11.2 Attitude du maître.....	20
4.11.3 Relations avec les familles.....	21
4.12 Outils des élèves : quel cahier, quel support choisir ?.....	21
4.13 Utiliser un manuel.....	22
4.13.1 Manuel scolaire.....	22
4.13.2 Premiers jours.....	22
4.13.3 Utiliser un manuel.....	22
4.13.4 Et quand on n'a pas de manuel dans la classe.....	22
4.14 Gérer une classe à plusieurs niveaux ou une classe unique.....	23
4.15 Pédagogie différenciée.....	23
4.15.1 Différenciation des structures.....	23
4.15.2 Différenciation des contenus.....	23
4.15.3 Différenciation des processus.....	23
5. ANNEXES.....	24

Le mot de monsieur Johnny BIRET, Inspecteur de l'Éducation nationale en charge de la circonscription pédagogique des Tuamotu et Gambier



Mesdames et messieurs,

Je tiens par ce petit mot d'introduction, à saluer le travail accompli par nos deux conseillères pédagogiques Fabyenne U-MANOI et Christine ARAKINO.

Cette troisième édition du Guide du Débutant dans la circonscription des Tuamotu Gambier nous permet de réaffirmer nos ambitions pour la réussite de nos élèves. La dernière édition du guide datant de plusieurs années, il était temps d'en faire une réédition et de l'actualiser afin de le rendre en adéquation avec les dernières directives ministérielles.

Ce guide permettra à tout débutant dans la circonscription d'avoir un document de référence lui permettant de prendre en main sa classe, ou son école pour ceux qui seront en classe unique, dès l'arrivée sur l'atoll. Il s'agit pour la circonscription d'outiller les enseignants afin de les rendre opérationnels le plus tôt possible.

Les conseils donnés dans ce guide permettront à chacun de s'approprier sa classe et ses nouvelles fonctions en milieu insulaire contraint. À maintes reprises, il est rappelé aux lecteurs qu'ils ont la possibilité de contacter l'équipe de circonscription pour les aider dans leur quotidien professionnel. Je le réaffirme ici, dans le doute, prenez conseil auprès de l'équipe de circonscription qui saura vous aider rapidement. Ce guide a aussi pour but de déclencher des questionnements afin d'améliorer sa pratique toute récente soit-elle.

Ce guide vient compléter la panoplie de documents d'accompagnements déjà proposée par la circonscription et disponible sur notre site de circonscription. Ce guide est complémentaire d'un autre guide précédemment réédité celui de la Classe Multi Âge. Ces deux guides sont à lire et relire afin d'avoir des pistes de travail, des exemples d'outils et de conseils pratiques. Les deux guides ne suffisent pas, il est important de se documenter sur la Charte de l'éducation, le projet de circonscription, le contrat d'objectifs de circonscription, l'Arrêté 795, sur les programmes en vigueur en Polynésie et sur les différents outils Eduscol proposés en accompagnement des nouveaux programmes et en soutien à la politique éducative du Pays.

Je terminerai par un encouragement à lire et relire ce guide qui apportera une aide non négligeable à nos enseignants débutants aux Tuamotu Gambier et je conseille fortement à nos enseignants déjà en poste de lire cette nouvelle édition afin de les rassurer sur ce qu'ils entreprennent au quotidien et pour certains de s'assurer de l'adéquation entre le réel et le prescrit.

Bon courage à tous.

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale

Johnny BIRET



1. FORMALITÉS À ACCOMPLIR DES L'ARRIVÉE SUR UNE ÎLE

1.1 Se présenter

Il est important de se présenter en arrivant dans une nouvelle île, au directeur de l'école primaire, aux autorités communales, aux représentants des parents d'élèves, à l'association des parents d'élèves (APE). Les rapports avec le maire se doivent d'être constructifs puisque cet élu est responsable des locaux, des commandes de fournitures scolaires ainsi que du personnel communal travaillant aux abords ou au sein de l'établissement (aide maternelle, *muto'i*, femmes de ménage, jardinier...).

1.2 Inventorier

Il convient ensuite d'établir des inventaires des matériels et des locaux à disposition (classes, logement de fonction, mobilier, matériel EPS, matériel informatique, etc.).

Rechercher les cahiers d'inventaires et pointer l'existant, le compléter.

En ce qui concerne le matériel fongible (celui qui est destiné à être utilisé dans l'année), il peut être utile d'en faire une liste au cas où une commande urgente de fournitures scolaires devrait être passée dès la rentrée. Il faut voir dès son arrivée si le matériel indispensable pour travailler avec les élèves est présent. Dans le cas contraire, demander une audience au maire et lui présenter la liste de fournitures indispensables à commander. Informer l'association de parents d'élèves des manques.

S'informer des délais (qui peuvent être très longs) d'acheminement du matériel afin d'anticiper son action.

1.3 Communiquer

Ensuite, il s'agit pour l'enseignant d'inviter les parents d'élèves à une réunion d'informations afin de présenter globalement le programme de la période, de préciser l'enjeu du cycle où l'on se situe comme cité dans le contrat d'objectifs de la circonscription.

- **Cycle 1** : Comprendre un texte lu par l'adulte et construire le nombre (notamment pour exprimer les quantités, pour désigner un rang, une position).
- **Cycle 2** : Maîtriser suffisamment la lecture à haute voix et la résolution de problèmes issus de problèmes relevant des structures additives, soustractives, multiplicatives et de partages ou groupements.
- **Cycle 3** : Lire et travailler au moins 15 livres de littérature de jeunesse dont au moins cinq classiques et maîtriser suffisamment la résolution de problèmes impliquant des grandeurs (géométriques, physiques, économiques) en utilisant des nombres entiers et des nombres décimaux.

Il est possible d'ouvrir l'école aux parents afin qu'ils visualisent l'emploi du temps de l'enfant durant la journée, d'indiquer les cahiers sur lesquels les enfants vont travailler, de présenter les manuels qui seront utilisés. Cette ouverture peut permettre d'instaurer une relation de confiance avec les familles dans une dynamique de responsabilités partagées. C'est aussi le moment de préciser ce que l'on conseille aux parents du côté matériel : le goûter quotidien, l'assurance des élèves, les affaires de rechange en cas de salissures, serviette... Cette discussion peut aussi permettre de clarifier ce que l'on attend en termes de suivi du travail de l'enfant par les parents à la maison.



**Vérifier la présence de manuels scolaires dans la classe.
Et éventuellement prévoir des commandes (demander conseil au CPAIEN).
Les élèves doivent apprendre à travailler avec.**

L'essentiel est de rassurer les parents en répondant clairement à leurs questions. Ce qu'il faut bannir, c'est de faire des récriminations en public. Il faudra convoquer les parents un à un si l'on désire aborder des points particuliers au sujet d'un élève.



Dissocier la réunion d'information générale des entretiens particuliers individuels.

1.4 Personnel à la disposition de l'école

- **L'ATSEM** (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles, dénomination non encore officielle en Polynésie française) : personnel nommé par le maire. Sur le temps scolaire, il est sous la responsabilité du directeur de l'école qui organise son service. Il appartient à la communauté éducative. Il contribue à la qualité de l'accueil des plus jeunes enfants par sa présence active auprès de ceux-ci et des maîtres. Particulièrement, il favorise une bonne prise en compte des besoins corporels (toilette, habillage, collation) et assure la sécurité matérielle et affective des jeunes élèves (sieste, sorties, etc.). Il aide aussi à la préparation matérielle de la classe ; sa présence au sein d'un groupe d'élèves peut être définie par l'enseignant, mais en aucun cas il ne sera chargé de tâches pédagogiques. Le maître reste, dans tous les cas, responsable de ses élèves.
- **L'auxiliaire de vie scolaire**, également appelé AVS, exerce ses fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs établissements d'enseignement du second degré. Il a pour mission l'aide à l'accueil et à l'intégration scolaire des élèves handicapés en fonction des besoins particuliers de chacun d'entre eux définis par la commission territoriale de l'éducation spéciale. Il peut être amené à accompagner les élèves handicapés lors d'activités extra-scolaires organisées selon le projet éducatif personnalisé de l'enfant ou de l'adolescent handicapé en situation d'insertion scolaire, élaboré en collaboration avec le directeur de l'établissement. Il peut en outre être chargé de fonctions administratives. Il n'a pas vocation à exercer des missions d'enseignement ou à assurer le remplacement des enseignants absents.

2. FORMALITÉS À ACCOMPLIR DÈS L'ARRIVÉE DANS UNE ÉCOLE

Informations à recueillir

2.1 École

- Horaires et dates : de l'école, des récréations, de la cantine, des réunions prévues, des vacances (voir calendrier officiel), le planning de surveillance...
- Matériel et locaux : l'utilisation du photocopieur, les fournitures, la bibliothèque, les moyens audiovisuels, les outils informatiques, le matériel EPS, les clés ...
- Documents à s'approprier : le règlement intérieur de l'école, le projet d'école, le projet et le contrat d'objectifs de la circonscription, le plan d'évacuation de l'école, les programmes d'enseignement...
- Personnel enseignant : les maîtres qui enseignent dans le même niveau, dans le même cycle...
- Intervenants extérieurs : les agréments, la date, l'heure, la nature, les procédures...
- Informations et communication : administratives (circulaires, autorisations d'absence...), le registre des comptes rendus de réunions, le fonctionnement de la coopérative scolaire, l'organigramme de l'école, le registre des élèves à besoins particuliers...
- Prévention : la pharmacie, les numéros de téléphone d'urgence, les consignes de sécurité et d'incendie ...

2.2 Classe

- Informations concernant les élèves : liste des élèves, élèves qui déjeunent à la cantine...
- Inventaires de la classe : mobilier, matériel et documents pédagogiques, fournitures scolaires...
- Informations concernant le projet d'école : les maîtres qui enseignent dans le même niveau, dans le même palier, dans le même cycle...

3. PARTIE ADMINISTRATIVE

3.1 Cycles à l'école primaire

L'école primaire qui comprend l'école maternelle et l'école élémentaire est organisée en trois cycles.

Cycle 1 Apprentissages premiers	Cycle 2 Apprentissages fondamentaux	Cycle 3 Consolidation
Section des Tout-petits (2ans) Section des Petits (3 ans) Section des Moyens (4 ans) Section des Grands (5 ans)	Cours Préparatoire (6 ans) Cours Élémentaire 1 ^{ère} année (7 ans) Cours Élémentaire 2 ^{ème} année (8 ans)	Cours Moyen 1 ^{ère} année (9 ans) Cours Moyen 2 ^{ème} année (10 ans) Collège 6 ^{ème} (11 ans)

Les enfants à partir de 2 ans révolus peuvent être accueillis en fonction des places disponibles et des conditions matérielles d'accueil. L'école est obligatoire à partir de 5 ans.

3.2 Fonctionnement des différents conseils

3.2.1 Conseil des maîtres de l'école

Il est constitué du directeur et de l'ensemble des maîtres affectés à l'école (sont compris les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des conseils des maîtres). Il se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le directeur juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Il donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école et traite de tous les problèmes concernant la vie de l'école.

3.2.2 Conseil des maîtres de cycle

Il est composé du directeur et de l'ensemble des maîtres d'un cycle. Les professeurs exerçant en classe de 6ème sont membres du conseil de cycle 3. Le conseil de cycle élabore le projet pédagogique du cycle en tenant compte du programme d'actions élaboré par le conseil école/collège, veille à sa mise en œuvre et en assure l'évaluation. Il analyse la progression des élèves, tente de remédier aux difficultés et aux besoins des élèves, propose le passage de classe et fixe les modalités de communication avec les familles (livret de l'élève et carnet de correspondance).

3.2.3 Conseil d'école

Le conseil d'école réunit les représentants de la communauté éducative. Il est constitué en début d'année scolaire pour toute l'année. Les parents sont élus selon une procédure spécifique (voir les articles 18 et suivants de l'arrêté 795 de juillet 96 et la note de service qui arrive dans l'école chaque année). Les élections sont organisées impérativement entre la cinquième et la septième semaine après la rentrée.

Composition (L'IEN assiste de droit aux réunions)

- Le directeur de l'école (président),
- Les enseignants de l'école et les enseignants remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions, du conseil d'école (nombre fixé en fonction du nombre de classes de l'école),
- Les représentants des parents d'élèves élus (même nombre que les enseignants),
- Un représentant du conseil municipal.

Attributions

- Il vote le règlement intérieur de l'école sur proposition du conseil des maîtres,
- Il donne son avis sur les activités hors temps scolaire se déroulant dans les locaux,
- Il donne son avis sur l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé,
- Il donne son avis et présente des suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions ayant trait à l'établissement.

Le conseil d'école se réunit au moins deux fois dans l'année et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions, aux membres du conseil. En outre, il peut être réuni chaque fois que nécessaire.



Chaque conseil d'école fait l'objet d'un compte-rendu adressé à l'IEN.

3.2.4 Conseil école/collège

Le conseil école/collège contribue à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège. Il se réunit au moins deux fois par an et établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations.

Il comprend :

- Le principal du collège ou son adjoint, co-président,
- L'Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du 1^{er} degré ou son représentant, co-président,
- Des professeurs du collège,
- Des enseignants des écoles du secteur de recrutement du collège.

Le conseil école/collège peut créer des commissions école-collège chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs des actions de son programme. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le conseil école-collège. (cf document en annexe : Décret n° 2013-683 du 24 juillet 2013 définissant la composition et les modalités de fonctionnement du conseil école/collège.)

3.3 Liste (non exhaustive) des personnes autorisées à pénétrer dans les écoles

- Le Haut-Commissaire, l'Administrateur d'État et l'Administrateur Territorial,
- Le Ministre de l'Éducation de la jeunesse et des sports et l'ensemble des personnels du ministère en particulier l'IEN et l'équipe de la circonscription,
- Le maire,
- Le médecin.

Les autres personnes qui désirent rentrer dans l'école doivent être agréées par la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements (DGEE). Une autorisation leur est remise. (C'est le cas pour les représentants des maisons d'édition ou les photographes...)



En cas de doute, s'adresser au secrétariat de l'inspection au 40.47.06.01.

3.4 Documents obligatoires dans l'école

3.4.1 Pour le directeur

- **Registre des élèves inscrits** (appelé registre matricule) : Inscription des nouveaux élèves, radiation des partants avec indication du nouveau lieu de scolarisation (autre école, collège). Pour une nouvelle inscription, demander une fiche d'état civil pour vérifier la date de naissance et le nom ainsi qu'un certificat médical qui stipule que l'enfant est en bonne santé et à jour de ses vaccinations.
- **Registre d'inventaires** : Ce registre concerne le matériel acquis par la commune propriétaire des locaux et responsable du fonctionnement matériel de l'école.
- **Registre de sécurité** : Registre dans lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité : consignes d'évacuation, dates des exercices d'évacuation et modalités (condition de déroulement, durée d'évacuation, problèmes rencontrés, dates de vérification des extincteurs. Le PPMS et le Plan d'évacuation de l'école sont partie intégrante du registre de sécurité.
- **PPMS** : L'objectif du plan particulier de mise en sûreté est de mettre en place une organisation interne à l'établissement scolaire, permettant d'assurer la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours.
- **Plan d'évacuation de l'école** : Trois exercices pratiques doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire (1 par trimestre). Le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie ou de mise en sécurité.



En cas d'absence de registre, demander un modèle au secrétariat de la circonscription.

Autres documents importants pour le directeur

- **Registre des conseils d'école** : Chaque réunion du conseil d'école donne lieu à un « procès-verbal », consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire du PV est adressé à l'Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription et au maire. Un exemplaire est affiché en un lieu accessible aux parents.
- **Registre des conseils des maîtres** : Les réunions du conseil des maîtres font l'objet de comptes rendus qui sont consignés dans un registre conservé à l'école. Une copie de ces comptes rendus est adressée à l'Inspecteur de la circonscription. Il doit servir de mémoire au groupe d'enseignants et faire état de leurs réflexions et projets pédagogiques. Le compte-rendu sera rédigé par un enseignant (à tour de rôle par exemple) mais il devra être signé par le directeur.
- **Registre des conseils de cycle** : Le conseil de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle. Il est présidé par un membre choisi en son sein. Lorsqu'une école compte 4 classes ou moins, le conseil de cycle rassemble tous les maîtres de l'école. Le conseil de cycle fait le point sur la progression des enfants dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle.
- **Classeur des élèves à besoins particuliers** : Ce classeur regroupera les différentes actions mises en place durant l'année scolaire (compte-rendu équipe éducative, PPRE, PPS, PAI, PAP).
- **Cahier de comptabilité de la coopérative scolaire, s'il y en a une** : Le directeur doit, lors d'une inspection, présenter le cahier de comptabilité de la coopérative scolaire.
- **Règlement intérieur** : Ce document a pour but de fixer les règles de vie commune à l'école.
- **Tableau d'organisation du service de surveillance.**
- **Classeurs de courrier** : Le courrier devra être daté, archivé au sein d'un classeur **Arrivée** et d'un classeur **Départ**.
- Listes d'élèves, livrets scolaires, emplois du temps, programmations et progressions annuelles, projet d'école, projet de circonscription, contrat d'objectifs de la circonscription.
- Le cahier de liaison des enseignants : Les notes de service sont lues et visées par les enseignants.

3.4.2 Documents obligatoires dans la classe

- **Registre d'appel** (à renseigner au début de chaque demi-journée, puis mensuellement). Il faut penser à le sortir de la classe en cas d'évacuation d'urgence. Ce document doit être signé mensuellement par le directeur. L'enfant est tenu à l'assiduité et en cas d'absence, il faut rendre compte au directeur ainsi qu'à la commune.
- **Liste des élèves** (alphabétique ou chronologique).
- **Pyramide des âges.**
- **Emplois du temps** conformes aux Instructions Officielles à afficher. Un pour une semaine de 27h00 et un autre pour les semaines de 23h30 qui se terminent par un vendredi de concertation pédagogique.
- **Cahier journal**, document dans lequel on indique ce qui est fait en classe (voir la partie pédagogique).
- **Plan d'évacuation et consignes de sécurité.**
- **Règlement de la classe conçu en termes de droits et devoirs.**
- **Progressions et programmations annuelles.**
- **Tableau de services.**

3.5 Affichages officiels

- Règlement intérieur de l'école qui doit être voté en Conseil d'école,
- Plan et consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Tableau de Service des surveillances,
- N° de téléphone :
 - DGEE : 40 46 16 46,
 - Circonscription : 40.47.06.01,
 - IEN n°6 : 40.47.06.00/87.34.59.41,
 - Dispensaire ou infirmerie :
 - La mairie :
 - Direction des affaires sociales : 40.46.58.46 ; Division aide sociale à l'enfance : 40.46.58.20.

3.6 Documents pouvant être demandés au directeur par les parents

- Le certificat de scolarité : Il atteste la présence de l'élève au sein de l'école et peut servir aux parents pour leurs démarches (CPS...). (cf document en annexe)



Pour officialiser un document, utiliser le tampon de l'école.

- Le certificat de radiation : Il peut être délivré aux parents mais n'est pas indispensable pour inscrire leur(s) enfant(s) dans une autre école. Il ne se substitue pas à la déclaration préalable de radiation au service en charge « be1d@education.pf ». (cf document en annexe)

Dans le cas où le débutant serait chargé d'école, les opérations suivantes :

- La gestion des élèves,
- Les listes d'élèves,
- Les certificats de scolarité,
- Les certificats de radiation,
- Les passages,
- L'admission-inscription, doivent faire l'objet d'une communication avec l'équipe en charge de la gestion ONDE : be1d@education.pf.

3.7 Enseignant et intervenants dans l'école

Vous êtes nouveau dans l'école, les enfants qui vous sont confiés vous sont inconnus et il faut absolument prendre conscience que la première journée est primordiale pour votre année scolaire. Du déroulement des premières journées dépendra les rapports que vous pourrez établir dans votre classe. **Ainsi, il faut que, dès les premières heures de classe, les élèves sentent que c'est vous le maître, que c'est vous le responsable de leur tenue, que c'est vous la référence.**

3.7.1 Responsabilité des enseignants

Cette responsabilité est triple.

- **Responsabilité pédagogique**

L'enseignant est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels ainsi que de l'ensemble des textes régissant sa fonction et la bonne marche de l'école.

- **Responsabilité civile**

Dès l'arrivée de l'enfant à l'école, il y a transfert de la responsabilité des parents, sur celle de l'enseignant. Dès lors, jusqu'à la fin de la classe, la responsabilité de l'enseignant est permanente...Les notions de sécurité et de surveillance des élèves engagent la responsabilité de l'enseignant dans la mesure où il est le seul responsable de l'organisation pédagogique de la classe. Il ne s'agit pas pour l'enseignant d'être présent à chaque instant avec chaque élève mais de s'assurer que toutes les conditions de sécurité sont remplies.

- **Responsabilité pénale**

Comme tout un chacun dans l'ensemble de ses activités d'ordre privé ou professionnel, l'enseignant peut être amené à comparaître personnellement devant une juridiction répressive. Cette procédure peut être engagée en cas de faute ne relevant pas directement de la fonction de l'enseignement : coups et blessures, négligence grave et délibérée en violation des règlements scolaires...

3.7.2 Autres adultes présents dans la classe

Si vous êtes en maternelle, l'ATSEM ou employée communale mise à la disposition de l'école apporte à l'enseignant une assistance technique : préparation et entretien du matériel, mise en place des jeux, des ateliers. Elle apporte aussi une aide éducative : accueil des enfants, animations, soins corporels. Elle peut être utilisée dans l'animation d'un atelier et dans l'évaluation des élèves au moyen d'une grille d'observables.

Conseil pratique

Il faut mettre l'ATSEM ou la femme de service au courant de ses intentions pour qu'elle comprenne l'enjeu de ce qui se passe autour d'elle, dans les lieux et moments de vie où se situe son action. Les interventions de l'ATSEM doivent rester discrètes, mesurées, celle-ci ne se substitue ni à l'enseignant ni aux enfants dans des apprentissages qui ne lui sont pas destinés.

3.7.3 Intervenants dans le cadre du partenariat

Pour enrichir le projet pédagogique de la classe ou celui de l'école, l'enseignant peut faire appel à un intervenant extérieur agréé par le directeur de l'école ou la DGEE. Aucun intervenant ne peut lui être imposé. L'enseignant veillera à la qualité pédagogique et éducative des propositions (contenu, discipline, mode d'intervention auprès des élèves, phase d'évaluation).

3.8 Relations avec les parents

De bonnes relations entre enseignants et parents sont un moyen d'améliorer la réussite scolaire.

3.8.1 Réunions collectives

- **Réunion de rentrée** : La réunion de début d'année intervient deux à trois semaines, voire un mois après la rentrée. C'est un rendez-vous très important et il est indispensable que tous les parents y assistent. C'est pourquoi il est nécessaire d'avertir toutes les familles de la date retenue dès les premiers jours de classe et de vérifier que l'information a été transmise. Attention, les parents ne sont pas convoqués mais conviés ou invités.
- **Réunion dans le cadre d'événements exceptionnels** : classes transplantées, sorties scolaires particulières, manifestations, spectacles...
- **Le conseil d'école** : Il se réunit au moins une fois par semestre avec les parents d'élèves élus, les enseignants et le(s) représentant(s) de la municipalité.
- **Rencontres périodiques et/ou trimestrielles** : Cela pourrait être l'occasion d'un dialogue qui permet de faire le point afin d'aider efficacement chaque élève dans son projet scolaire, information sur les évaluations CP, CE1 et 6^{ème}, déroulement de la passation et sur les résultats, interprétation des résultats et (si nécessaire) explicitation de la mise en place d'une remédiation.
- **L'accueil des parents dans la classe** : Modalités fixées en conseil des maîtres notamment en maternelle ou cycle 2 lors de la semaine des parents.

3.8.2 Réunions individuelles

- **Rencontre informelle quotidienne** : Principalement en maternelle, elle permet un échange mutuel bref. Cependant, cette modalité n'est pas à privilégier.
- **Rencontre sur demande** (soit de l'enseignant, soit des parents) : Se montrer disponible mais préférer la prise de rendez-vous à une rencontre imprévue. Dans des situations délicates, mieux vaut ne pas différer trop longtemps le rendez-vous pour éviter que la situation ne dégénère.
- **Rencontre périodique instituée dans sa classe** : Pour la remise des carnets de suivi, du livret scolaire unique, ou des évaluations.
- **Rencontre institutionnelle** dans des cas particuliers : Pour une équipe éducative, la rédaction d'un PPRE, une prise en charge DASED (prendre contact avec les psychologues de l'éducation nationale pour les demandes d'aides), élaboration d'un PPS, d'un PAI.

3.8.3 Diverses modalités et outils de communication

- **Le cahier de liaison** : C'est l'outil de communication réciproque. Il permet d'informer sur la vie de l'école (réunions, sorties, demandes diverses, assurances, retards, absences...).
- **Le cahier de textes** ou **agenda**.
- **Le cahier de vie** en maternelle.
- **Le carnet de suivi**.
- **Le livret scolaire unique**.

À prendre en compte

- Les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leurs enfants.
- Les parents ne veulent pas que l'école se mêle de leur vie personnelle et familiale.
- Les parents ont des compétences et sont responsables de l'éducation de leur(s) enfant(s).
- Les parents font confiance aux enseignants et fondent de l'espoir en l'école.
- Les parents ignorent souvent les attentes des enseignants.
- Les parents des élèves en difficulté sont très différents les uns des autres.
- Les parents sont tels qu'ils sont et non pas tels que l'école voudrait qu'ils soient.

Ne pas oublier

- L'information aux deux parents en cas de séparation (par courrier si nécessaire).
- La confidentialité nécessaire pour permettre la confiance (échanges oraux et écrits).
- Les rencontres avec les parents pour également rendre compte des réussites et des progrès des élèves (ne pas attendre une difficulté ou un conflit).

- Porter la plus grande attention aux cahiers et annotations.
- Un entretien individuel se prépare (constat / objectif / stratégie / décision / contrat). Ce n'est ni le procès de l'élève ni celui des parents.



Attention aux conseils ou contrats applicables.

3.9 Réunion de rentrée avec les parents

Elle est pratiquée dans toutes les classes. Elle se tient dans les deux ou trois premières semaines de l'année scolaire, en fin de journée. Prendre en compte les disponibilités des parents (date et heure).

3.9.1 Invitation

Les parents sont invités à rencontrer l'enseignant (les enseignants) responsable(s) de la classe de leur enfant. L'information est le plus souvent transmise par le "cahier de liaison". Prévenez au minimum une semaine avant la date prévue. Bien entendu, vérifiez que l'information est parvenue aux destinataires (signature).

3.9.2 Préparation

Prenez des informations sur les projets de l'école et l'organisation des apprentissages dans le cycle où vous enseignez. Renseignez-vous sur le fonctionnement de la coopérative scolaire (dans le cadre légal !). Prévoyez le bilan moral et financier en assemblée générale du début d'année scolaire. Écrivez au tableau l'ordre du jour, la durée de la réunion et l'emploi du temps de la classe. Pensez au fléchage qui permet de rejoindre le lieu de la réunion sans hésitation. Prévoyez des sièges supplémentaires.

3.9.3 Accueil

Il est souhaitable d'accueillir les parents à la porte de la salle au fur et à mesure de leur arrivée : présentez- vous brièvement et invitez-les à s'asseoir.

3.9.4 Présentation

Lorsque tout le monde est installé, invitez chacun à dire le nom de l'enfant dont il est le parent, de manière à pouvoir prendre contact ultérieurement avec ceux qui n'ont pu se déplacer. Présentez-vous. Évitez d'annoncer que vous êtes débutant et/ou de faire part de vos incertitudes. Si la question est posée, vous pouvez dire que c'est la première fois que vous avez une classe pour l'année, mais que vous serez suivi par l'équipe de Circonscription (I.E.N, C.P.A.I.E.N). Les parents ont besoin d'être rassurés. Présentez les autres adultes. Précisez d'abord que les cas personnels seront abordés individuellement plus tard, et abordez le premier point de l'ordre du jour.

À titre indicatif

- **Fonctionnement général de la classe** (et éventuellement de l'école, à moins que ceci ait été fait par le directeur). Rappelez quelques éléments du règlement intérieur, objets personnels à l'école (les doudous de la maternelle), coopérative scolaire, horaires, cantine, étude, garderies...
- **Présentation générale de la classe** (effectif, répartition garçons-filles, moyenne d'âge).
- **Programme et compétences.** N'entrez pas dans les détails, mais pour chaque domaine ou discipline citez un ou deux points forts qui caractérisent cette année scolaire.
- Commentez **l'emploi du temps**. Faites bien remarquer notamment les jours où sont prévues les activités physiques en demandant aux familles d'équiper leur enfant en conséquence. Donnez des précisions sur des organisations spécifiques : langue étrangère, salle d'informatique, BCD (à quels moments, quels adultes encadrent ?). Vous pouvez décrire rapidement le déroulement d'une journée.
- Parlez du **cahier de liaison** qui contient les informations échangées entre les familles et l'école. Soulignez l'importance de la "signature" qui indique que l'information a bien été reçue. Insistez sur la nécessité de le contrôler chaque jour.
- Présentez les **manuels** et les **livres** que les enfants utiliseront (actuellement ou plus tard) et les autres matériels : ordinateurs, livres de la BCD... Même chose pour les **cahiers**. Pensez au cas particulier du cahier de vie et du carnet de suivi en maternelle.
- Donnez des indications sur la façon dont les **résultats scolaires** seront communiqués aux familles : rythme de signature des cahiers, fréquence des livrets scolaires, ou autres outils et documents en usage dans l'école. Montrez l'évaluation comme un suivi des progrès de l'enfant en liaison avec les activités de classe, tant en maternelle qu'en élémentaire.
- Donnez les précisions que vous jugez utile sur le **matériel individuel** et sur le rôle des parents vérifier régulièrement cartable et outils, remplacer ce qui est usé ou perdu. Évitez de faire des demandes excessives.
- **Travail à la maison** en élémentaire. Annoncez que les enfants auront des leçons à apprendre, mais qu'il n'y aura pas de devoirs écrits obligatoires (ils sont interdits depuis longtemps). Donnez quelques éléments qui permettront aux familles de comprendre comment vous concevez l'aide qu'ils peuvent apporter à leur enfant à cette occasion. D'une manière ou d'une autre, il est nécessaire que les parents puissent montrer à leur enfant l'intérêt qu'ils portent à son travail. Le moment d'apprentissage des leçons, à condition qu'il ne se transforme pas en obligation fastidieuse, est une occasion privilégiée de manifester cet intérêt, en se rappelant que l'enfant a peut-être déjà fait son travail. Précisez que s'ils constatent des difficultés, le mieux est de vous rencontrer pour en parler. Donner des travaux supplémentaires pourrait aller à l'encontre du but recherché.

- **Coopérative scolaire**

Le mandataire d'une coopérative (c'est à dire l'enseignant responsable) se charge :

- d'exécuter l'ensemble des actes auxquels sont soumis les coopératives, au titre de la loi 1901 sur les associations,
- d'assumer, dès lors qu'elle est conforme aux statuts, la responsabilité de la gestion financière qu'il effectue au nom de la coopérative.

Il s'engage à effectuer annuellement quatre tâches administratives :

- adhérer (et éventuellement s'assurer) en début d'année scolaire,
- renvoyer un compte-rendu financier en fin d'année scolaire,
- renvoyer un compte-rendu d'activités en fin d'année scolaire,
- présenter sa comptabilité de coopérative lors de l'assemblée générale de rentrée scolaire et lors d'un des conseils d'école.

- **Questions diverses**

Sollicitez d'éventuelles questions générales. Répondez brièvement (attention à la durée de la réunion).

- **Cas individuels**

Vous pouvez, après la réunion générale, vous entretenir rapidement en particulier avec les familles qui souhaitent vous parler. Au besoin, proposez-leur de les rencontrer plus tard en leur indiquant comment prendre rendez-vous.

3.10 Projet d'école

C'est un outil qui donne à une communauté éducative les éléments nécessaires pour répondre à la mission de l'École. Celle-ci, émanation de la nation, est sous-tendue par les valeurs communes de la République et les Instructions Officielles de Polynésie.

C'est un document de référence et d'orientation voté par le conseil d'école qui :

- opérationnalise la mise en œuvre des objectifs et des programmes de la Polynésie dans toutes les dimensions de l'activité éducative,
- énonce les valeurs à privilégier, les principes à respecter et les priorités à mettre en place pour répondre aux besoins particuliers de la communauté éducative,
- concrétise la volonté de placer l'enfant au centre du système éducatif en prenant en compte la diversité des situations dans lesquelles il évolue.

C'est un document contestable s'il...

- ne contient pas de liens explicites avec les instructions officielles,
- se présente comme un simple inventaire exhaustif de tout ce qui est fait dans l'école,
- se limite à la mise en œuvre d'une activité et d'une seule, même étendue à toute l'école,
- laisse le seul directeur concevoir et exécuter ce document.

C'est un document utile s'il...

- permet à chaque membre d'y contribuer et de s'y engager dans le cadre de ses tâches normales,
- précise des moyens d'action concrets et diversifiés permettant de le mettre en œuvre,
- se préoccupe de pédagogie, d'apprentissage et de réussite scolaire.

La Charte de l'Éducation du 19 juin 1992, réactualisée en 2016 fait obligation à chaque école d'élaborer un projet conforme aux besoins des utilisateurs.

3.10.1 Rappel des objectifs ministériels et de circonscription (2020/2023)

- **Objectif 1** : Développer la maîtrise de la langue française.
- **Objectif 2** : Développer la maîtrise des langues et de la culture polynésiennes.
- **Objectif 3** : Construire et réaliser un enseignement scientifique favorisant une démarche d'investigation raisonnée, notamment dans le domaine du développement durable.
- **Objectif 4** : Détecter et traiter avec plus de pertinence la difficulté scolaire.
- **Objectif 5** : Enseigner avec l'aide des outils modernes de communication.
- **Objectif 6** : Rendre les objectifs et l'action de l'école plus lisibles pour les familles et les autres partenaires de l'Éducation.

3.11 Courrier administratif

Tout courrier administratif doit être adressé de manière impersonnelle (ne pas mettre de nom) à :

**Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation Nationale
Inspection Pédagogique N°6
Tuamotu et Gambier BP 20 673
98713 Papeete**

La transmission doit impérativement suivre la **voie hiérarchique**, sous-couvert des responsables de chaque niveau :

Enseignant --> Directeur --> I.E.N --> Directeur DGEE --> Ministre (éventuellement)

Exemple de présentation d'une lettre administrative (voir document en annexe...).

3.12 Relation avec les partenaires

Le **Conseil d'école** est une instance institutionnelle qui permet de réunir les représentants élus, des parents, les enseignants et un représentant de la mairie. Il a pour objectif de diffuser les informations auprès des autorités communales et des parents, de répondre aux questions, de formuler différentes demandes. Au début de chaque année, lors du premier conseil d'école, il faut faire voter le règlement intérieur de l'école.

Le procès-verbal de la réunion est transmis à l'IEN qui l'adresse à la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements (DGEE). C'est un document officiel qui fait foi. Il est conservé par l'administration mais il doit aussi être affiché dans l'école afin que tous les partenaires soient informés des évolutions et projets de l'école.

3.13 Obligations du fonctionnaire

- **Présence** : En dehors des horaires de service pour lesquels la présence est indispensable, l'enseignant est tenu de se présenter dans son école d'affectation 10 minutes avant le début des cours même si un service de surveillance a été mis en place par le directeur.

- **Congés** : Toute demande de congé sera accompagnée d'un formulaire complété et transmis au secrétariat de circonscription sous 48 heures.

- **Congés de maladie**

Prévenir le plus vite possible le directeur de l'école et le secrétariat de l'inspection (qui tentera de pourvoir au remplacement). En classe unique (ou dans le cas des écoles à 2 classes), il y a lieu de prévenir le maire et les parents d'élèves, afin que tout le monde s'organise. A chaque fois, il faut compléter et transmettre d'urgence le certificat médical (certificat pour maladie, certificat pour garde d'enfant malade, certificat d'hospitalisation, rendez-vous médical...), à l'inspection sous couvert du directeur d'école.

- **Congés de maternité** : Signaler dès que possible au secrétariat de l'IEN la date présumée de l'arrêt de travail. (Demander conseil au médecin ou à son représentant). Adresser une demande de congé à l'IEN avec un certificat médical portant la date présumée de l'accouchement.

3.14 Responsabilités

Au-delà de l'évidente et toujours confirmée responsabilité pédagogique, y compris lors de cours donnés par des intervenants extérieurs (qui doivent être agréés par la DGEE), le fondement de la responsabilité de l'enseignant réside dans l'obligation permanente de surveillance.

Cette obligation est présente dans tous les actes de la vie scolaire :

- lors de la sortie des classes, il faut surveiller dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, jusqu'au moment où tous les élèves ont quitté l'école,
- lors d'activités menées par des intervenants extérieurs,
- lors des déplacements.



Ne pas s'absenter de la classe en laissant seuls les élèves ou ne pas mettre un élève à la porte sans surveillance. En cas d'accident, la responsabilité de l'enseignant pourrait être engagée.

3.15 Prise en charge des élèves en difficultés

Dans le cadre d'un signalement, il est conseillé de prendre contact avec les psychologues de l'éducation nationale de la circonscription pour toute demande d'aides. La demande doit être complétée en bonne et due forme avant la venue de la psychologue dans l'école. Les documents sont disponibles sur le site de la circonscription. ([https:// cir6.education.pf/](https://cir6.education.pf/))

3.16 Sorties scolaires

Les sorties scolaires doivent toujours s'inscrire dans une action pédagogique répondant à un objectif du projet d'école et faire l'objet d'une exploitation pédagogique, dans le cadre des programmes.

Procédure d'autorisation

	Sortie	Documents à fournir	DELAI A RESPECTER	
Sortie scolaire sans nuitée	Sortie scolaire régulière	Annexe 1	Remise de la demande au directeur	1 semaine avant la date de départ
			Délai de réponse du directeur	3 jours avant la date de départ
	CAS N°1 Sortie sans changement d'île et sans déplacement maritime	Annexe 2 -Demande d'agrément d'intervenant extérieur (Agréé par le directeur de la DGEE si l'intervenant est rémunéré ou s'il intervient dans le cadre d'un enseignement ou s'il est sollicité pour une compétence spécifique)	Remise de la demande au directeur	1 semaine avant la date de départ
			Délai de réponse du directeur	3 jours avant la date de départ
CAS N°2 Sortie avec changement d'île ou de déplacement maritime ou classe de mer	Annexe 2 -Projet pédagogique -Emploi du temps -Liste d'élèves (avec autorisations et assurances individuelles) -Budget prévisionnel (cf modèle) -Fiche d'information sur les transports (si ce n'est pas un transporteur régulier de public)	Réception de la demande par le directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	4 semaines avant la date de départ	
		Réponse du directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	2 semaines avant la date de départ	
Sortie scolaire avec nuitée	En Polynésie Française	Annexe 3 -Le projet éducatif de la sortie et l'exploitation pédagogique prévu -Le programme détaillé du séjour -Le budget prévisionnel -Le descriptif détaillé du (des) lieu(x) d'hébergement -Liste des élèves assurés et autorisés par les parents. -Liste des personnes de l'encadrement.	Réception de la demande par le directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	4 semaines avant la date de départ
			Réponse du directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	2 semaines avant la date de départ
	Hors Polynésie Française	Annexe 4 -Le projet éducatif de la sortie et l'exploitation pédagogique prévu -Le programme détaillé du séjour -Le budget prévisionnel -Le descriptif détaillé du (des) lieu(x) d'hébergement -Liste des élèves assurés et autorisés par les parents. -Liste des personnes de l'encadrement	Réception de la demande par le directeur de la DGEE (voie hiérarchique)	6 semaines avant la date de départ
			Décision MEJ (voie hiérarchique)	3 semaines avant la date de départ

Les annexes sont téléchargeables sur le site EPS de la DGEE (<https://eps.education.pf>).

3.17 Création d'une association (par exemple une coopérative scolaire)

La procédure à suivre est la suivante :

- Convoquer les parents d'élèves en une Assemblée Générale de constitution. Adopter les statuts de l'association. Faire une élection pour les membres du bureau.
- Élaborer un procès verbal permettant de constater et de valider la création de l'association. Etablir la liste des personnes (nom + prénom + fonction + adresse géographique) qui compose le bureau (président, trésorier, secrétaire, 1 ou 2 membres).
- Déclarer l'association à la DRCL (Direction de la Réglementation et du Contrôle et de la Légalité) :
 - en vous rendant physiquement à l'accueil général du Haut-Commissariat de la République
Avenue Pouvana'a a Oopa à Papeete du lundi au vendredi de 7 h 30 à 12 h 00
Accueil téléphonique : du lundi au jeudi de 13h30 à 16h et le vendredi de 13h30 à 15h
Tel : (+689) 40 46 86 03 – Fax : (+689) 40 46 86 29
 - par voie postale : les dossiers dûment renseignés et signés accompagnés d'une enveloppe timbrée mentionnant le nom et l'adresse du président de l'association sont à adresser à :
Haut-commissariat de la République en Polynésie française
Service des associations (DIRAJ) BP 115 – 98713 PAPEETE

- via internet à l'adresse suivante : « <https://www.service-public.fr/associations> ».

Les documents à fournir sont :

- deux exemplaires (dont l'original) du PV de l'assemblée générale,
- deux listes des membres du bureau,
- deux exemplaires des statuts (originaux),
- une enveloppe timbrée à l'adresse de l'association (pour l'envoi du récépissé).

Parution au journal officiel de la Polynésie Française :

- récépissé de la DRCL (valable un mois à compter de sa date d'établissement),
- composition du bureau,
- exemplaire des statuts.

Maintenant l'association est officialisée, elle peut ouvrir un compte bancaire à son nom (et ainsi éventuellement recevoir des subventions). Le numéro Tahiti est attribué par l'Institut de la statistique de Polynésie française (ISPF)

4. PARTIE PÉDAGOGIQUE

4.1 Cahier journal, semainier ou comment organiser son travail

Document qui permet à chaque enseignant de rendre compte de son travail, il en constitue la mémoire. Il doit être le reflet de ce qui est fait en classe en fonction des objectifs inscrits dans les Programmes officiels. Il est donc par sa fonction attaché à la classe et doit être disponible à toute personne ayant à le consulter (Inspecteur, Conseiller pédagogique, Directeur ou Personnel remplaçant). Le travail de préparation de l'enseignant(e) doit être journalier et structuré.

L'emploi du temps est la base d'une organisation efficace des apprentissages et son intérêt réside dans son respect scrupuleux par l'enseignant. Il permet à tous de travailler de façon ordonnée et efficace.

Au cycle 1, l'organisation de la journée scolaire s'inscrit dans les tâches attendues d'un professeur d'école. Les préconisations prennent en compte les rythmes chronobiologiques et physiologiques des enfants dans le respect de leurs besoins. Quelques généralités ont été dégagées par les référents maternelle du territoire de Polynésie française. Elles prennent en compte les recommandations pour renforcer l'efficacité de l'enseignant en école maternelle (circulaire n° 4069 du 08 juin 2017 MEE). *(cf document en annexe)*

L'école élémentaire accueille les élèves de 6 à 11 ans sur deux cycles (cycle 2 et début du cycle 3) et comporte 5 niveaux de classes : le cours préparatoire, le cours élémentaire 1^{ère} année, le cours élémentaire 2^{ème} année, le cours moyen 1^{ère} année et le cours moyen 2^{ème} année. *(cf document en annexe)*

4.2 Séquence pédagogique

La séquence pédagogique est un 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 d'enseignement (terminologie de l'éducation - BOEN n°35 - 17-09-1992). La séquence vise un objectif d'apprentissage fixé au terme d'un nombre défini de séances. Elle vise également la maîtrise d'une ou plusieurs compétences. Penser en « séquence » permet d'anticiper et d'exprimer clairement ce que vous souhaitez apprendre à vos élèves dans une dynamique de progressivité. Vous pouvez consigner ces informations sur une fiche récapitulative, appelée « séquence ». *(cf document en annexe)*

4.3 Fiche de préparation

Celle-ci peut-être organisée de façon plus ou moins détaillée selon l'expérience du maître. Le recours à une fiche de préparation pour la séance ou pour une séquence de plusieurs séances est nécessaire lorsque l'on aborde une séance pour la première fois. *(cf document en annexe)*

Préconisations : rédaction de deux fiches par jour.



Si le cahier journal reste en classe, la fiche de préparation est personnelle et suit l'enseignant.

Elle décrit l'organisation d'une séance pédagogique et doit :

- Situer la séance dans la progression,
- Préciser la compétence et l'objectif visés,
- Donner la consigne de départ, le déroulement prévu, le matériel nécessaire,
- Indiquer le contenu.

Quelle que soit l'organisation, on pourra trouver pour chaque séance : une ou des compétences travaillées, un objectif pédagogique spécifique, un mode d'organisation selon l'activité, l'évaluation prévue, les critères de réussite, le contenu.

- La durée d'une séance se situe entre 20 minutes (en SP) et 45 minutes (en CM2).
- La consigne précise l'objectif donné à l'élève (la tâche à accomplir).
- La phase d'activité précisera l'organisation sociale : groupes, collectif, individuel... et l'organisation matérielle : ardoise, affiche, cahier...

- La phase de synthèse, mise en commun.
- L'élaboration d'une trace écrite. Celle-ci doit être précisée (texte, tableau, carte, schéma, etc...).

On peut aussi trouver dans un cahier journal une prévision sous forme de planning hebdomadaire calqué sur l'emploi du temps de la classe (souvent pratiqué en maternelle).

4.4 Affichages dans la classe

Un affichage dès les premiers jours. L'affichage doit être vivant (il évolue durant l'année scolaire), utilisé (au quotidien), adapté (taille des affiches) et attractif.

Pourquoi ?

- Il est le reflet de la vie de la classe.
- Il accroche le regard de celui qui entre dans la classe.
- Il a une fonction de communication.
- Il influence les attitudes et les habitudes des élèves.

L'organisation

Cet affichage doit rester lisible pour être utile : le choix, la forme et son renouvellement doivent être définis en fonction des contraintes de l'accessibilité et de l'espace réduit qui peut lui être accordé.

Un outil pour les élèves

Témoin et mémoire de la vie de la classe, les élèves doivent pouvoir y faire référence pour retrouver une information, qu'elle concerne l'organisation de la classe ou une notion étudiée.

Tout affichage dans la classe a une fonction pédagogique.

On distingue 3 types d'affichages : l'affichage **institutionnel**, l'affichage **didactique**, et l'affichage **esthétique**.

<p style="text-align: center;">AFFICHAGE INSTITUTIONNEL Obligatoire</p>	<p>Il s'agit de l'emploi du temps, de la liste des élèves répartis par âge et section, du règlement intérieur, des tableaux d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle d'informatique, salle d'arts plastiques etc.), des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie. Cet affichage n'est cependant pas la « propriété du maître » et implique un travail avec les élèves pour une nécessaire appropriation de ces différentes informations, cette approche sera plus ou moins approfondie suivant le cycle et le niveau de la classe. Rédigés pour une période courte en début de l'année de prise de fonction, ces affichages devront rapidement être présents pour la durée de l'année en cours.</p>
<p style="text-align: center;">AFFICHAGE DIDACTIQUE</p>	<p>Planification des apprentissages et mise en mots des projets de la classe, il permet à l'élève de structurer sa représentation d'une année d'étude, il permet aussi au maître de contrôler le bon cheminement des actions. C'est un outil de cohérence. Il s'agit des progressions et des programmations. Mémoire de la vie de la classe, témoin des apprentissages, il s'agit des différents écrits liés aux apprentissages : synthèses de leçons, règles, textes, exposés. Dans la construction des apprentissages, il montre les avancées du groupe, il rapporte les conclusions. Cet affichage fait l'objet d'un changement régulier dès lors qu'une notion est acquise, il n'est pas détruit et sera stocké ailleurs, accessible si besoin est.</p>
<p style="text-align: center;">AFFICHAGE ESTHÉTIQUE</p>	<p>Musée de la classe et support des réalisations des élèves. Il contribue à l'éducation du regard, à l'acquisition d'une première culture artistique et à la découverte du patrimoine, culturel. On y trouvera des reproductions d'œuvres d'art, les travaux des élèves pour lesquels on aura veillé à la mise en valeur « comme au musée », en pensant à l'encadrement, la lumière, la disposition et en évitant toute accumulation. Cet affichage fera l'objet d'un renouvellement fréquent, permettant à tous d'exposer.</p>

4.5 Conduite de la classe

Alterner

- Les supports : faire travailler au tableau, sur l'ardoise, sur le cahier d'essais
- Les modes de fonctionnement ou modalités d'apprentissage : tour à tour collective, individuelle, par groupes, orale, écrite, aucune forme de travail ne sera oubliée.
- L'intensité du travail : après avoir sollicité l'attention de la classe pour une activité intense (évaluation, séance de découverte ou évaluative, longue phase collective orale) prévoyez, quelle qu'en soit la forme, une période de moindre attention (travaux de groupe, finition d'un exercice, coloriage, séance de type entraînement, débats, lecture « plaisir »).

Circuler

Pendant les exercices écrits, passer de table en table pour aider et contrôler, constituer des groupes hétérogènes pour la phase suivante si nécessaire ou reprendre un travail peu soigné.

Corriger (les cahiers)

- 1^{ère} étape : A l'école, tout exercice doit être corrigé immédiatement (correction collective).
- 2^{ème} étape : Vérification du travail par le maître. Il signale les erreurs en les soulignant. Un code simple de correction peut être élaboré en relation avec les élèves. Tout code utilisé doit être connu des élèves.
- 3^{ème} étape : L'enfant corrige lui-même les erreurs signalées.

Après la vérification magistrale, aucune erreur ne doit subsister dans les cahiers, y compris dans les autocorrections. Des commentaires peuvent accompagner le code de correction. Ils doivent être sobres, positifs, l'écriture magistrale d'une qualité irréprochable.

Encourager : Cela motive tout le monde !

Montrer l'exemple

Le maître doit lire, écrire et parler correctement devant les enfants. Il montre l'exemple en écrivant au tableau, sur une affiche ou sur un cahier. Il doit montrer de temps en temps que lire est une activité qui doit être naturelle et doit lire le plus souvent possible. Il doit soigner sa manière de parler aux élèves que ce soit en français, en *reo ma'ohi* ou en langue étrangère.

Écrire

- Préparer les tableaux avant la classe.
- Veiller à la qualité de l'écriture : tout ce que l'on écrit sert de référence.
- Soigner la présentation : utiliser les faces des tableaux pivotants.
- Ne pas écrire dans tous les sens. Cela aidera les élèves si la structure de la séance se retrouve sur le tableau. Les écrits « de recherche » ne doivent pas se mélanger avec la règle, le résumé à apprendre.
- Penser à l'efficacité : utiliser les couleurs, souligner.

Interroger

- Penser à interroger tout le monde.
- Aucune question n'est utile si le groupe n'est pas attentif.
- Organiser le dialogue maître /élève, mais aussi entre élèves/élèves.
- Poser une question après l'autre.

Bannir

- Les questions dont la forme induit trop une réponse, ex : « Est-ce que vous ne croyez pas que... ? »
- Les questions en forme de phrases incomplètes du type : « Le poisson est dans la ? ... »
- Les questions qui n'appellent qu'une réponse par oui ou par non.
- Les questions imprécises qui n'évoquent rien.

Après l'énoncé de la question, laisser quelques instants pour que tous les élèves puissent réfléchir et pas seulement ceux qui connaissent au premier abord la réponse. Interdire aux élèves de répondre tous ensemble (de répondre sans être interrogés). Exiger une réponse complète et claire en demandant une justification.



Ne pas répondre immédiatement « non » aux réponses fausses. La justification permettra de comprendre le mécanisme qui a conduit à l'erreur.

Limiter les durées

Une séance qui dépasse 30 minutes au cycle des apprentissages fondamentaux (cycle 1) ou 45 minutes au cycle des approfondissements (cycle 3) entraîne une lassitude chez les élèves.

Parler

Essayer de parler le moins possible, préférer les situations qui suscitent l'action des élèves et les supports concrets qui parlent d'eux-mêmes. Être exemplaire, utiliser un langage clair et précis. Éviter les familiarités de toutes sortes. Encourager plutôt les élèves et sourire le plus souvent possible.

Punir

Avant de punir, il faut élaborer en commun des règles de vie. Les coups, brimades et humiliations sont interdits. En cas de difficultés on peut isoler momentanément un élève (dans la classe), mais ne jamais le laisser seul. Toujours laisser à l'enfant une chance de se rattraper.

Réviser ou contrôler ?

Ces deux exercices sont très nettement différents tant pour ce qui concerne leurs objectifs propres que leur mise en œuvre.

Contrôler

Objectif : savoir si les élèves ont réellement intégré une notion définie (s'assurer des acquisitions).

Mise en œuvre : au moins deux semaines après les leçons spécifiques.

Pas de révision préalable. Des exercices faits sans aucune aide. Les exercices sont à réaliser par écrit dans un temps donné (environ 15 minutes). Dans ce cas, il n'y a pas de correction immédiate, c'est l'analyse des résultats qui permettra de juger de l'occasion de reprendre tout ou partie de la leçon, avec un groupe d'élèves ciblés.

Réviser

Objectif : permettre à ceux qui n'ont pas compris d'accéder à la connaissance.

Présenter collectivement (au tableau) un exemple à traiter. Proposer de travailler sur feuille ou sur cahier de brouillon. Puis corriger immédiatement. Ensuite, proposer de réaliser une liste d'exercices sur le cahier (travail individuel).

 **Il serait inutile de présenter d'emblée une série de plusieurs exercices : l'enfant qui ne sait pas n'a aucune raison de mieux réussir le troisième ou le quatrième que le premier. C'est d'un entraînement dont il a besoin et tout doit être fait pour multiplier ses chances de réussite.**

4.6 S'organiser autrement

4.6.1 Travail en groupes

Il existe différentes formes de travail en groupes :

- Sur un même projet imposé par l'enseignant,
- Sur des projets différents imposés par l'enseignant,
- Sur des projets choisis et élaborés par les élèves eux-mêmes mais entérinés par l'enseignant,
- Sur des projets choisis et élaborés par les élèves à l'occasion d'un objectif visé par l'enseignant.

Le travail en groupes a l'avantage de laisser une liberté d'expression à chacun. Chaque élève fait des recherches personnelles, formule des hypothèses. Il faudra s'attendre à une augmentation du volume sonore (mais ces nuisances ne doivent pas empêcher de travailler). Le bruit généré par les élèves lors d'un travail en groupe, correspond à l'activité du groupe.

 **Ne pas confondre bruit et agitation.**

Le rôle de l'enseignant est de circuler d'un groupe à l'autre pour observer, aider, encourager, relancer. La consigne donnée au groupe doit être claire et précise. Elle peut-être donnée oralement mais il est indispensable de l'écrire au tableau pour que tous puissent s'y référer.

4.6.2 Organisation du groupe

Il est primordial de réfléchir à la composition du groupe. Les élèves peuvent être regroupés par :

- Niveau de compétence (hétérogène ou homogène, le groupe très faible sera soutenu par l'enseignant. Tout dépend si les groupes fonctionnent en complémentarité ou en autonomie),
- Affinités,
- Une motivation commune,
- Une production finale de qualité,
- Un retour sur expérience en collectif qui doit être préparé.

4.6.3 Travail en autonomie

cf « *Le guide de la classe multi-âge* » édition 2019-2020.

4.7 Préconisations pour enseigner à l'école maternelle

4.7.1 Besoins

Avant de vouloir enseigner, il convient tout d'abord de connaître et de respecter les besoins des jeunes enfants.

- **Besoins physiologiques** : Propreté, nourriture, sommeil, habillement, confort (un enfant mal à l'aise n'est pas apte à entrer dans une activité).
- **Besoins affectifs** : La relation individuelle avec l'adulte et les relations avec les autres enfants sont à la base de toute la vie de la classe. Il faudra veiller à proposer des temps de regroupements collectifs et des moments d'activités individuelles et par groupe équilibrés.
- **Besoins d'activités** : Il faut veiller à l'alternance des moments de calme et de repos et des moments d'activités à fort investissement intellectuel ou d'activités à fort investissement physique.
- **Besoins de jeu et de plaisir** : Utiliser les différents coins de jeux pour les groupes : jeux de construction, jeux d'imitation (à cet effet, on reconstitue un espace cuisine, chambre, ...), jeux d'eau, de sable, de société, espace de lecture ou d'écriture.
- **Besoins de socialisation et d'autonomie** : Instituer et faire accepter les règles de vie de la classe. Se prendre en charge dans les actes quotidiens (s'habiller seul, chercher seul ou ranger son matériel...).
- **Besoins de connaître et d'apprendre** : Proposer des activités variées pour que l'enfant observe, manipule, construise, questionne, découvre, argumente, imagine, communique.

4.7.2 Organisation de l'espace

L'espace doit être sécurisant, stimulant, socialisant. Il est toujours organisé, esthétique, fonctionnel, et évolutif au cours de l'année et au long du cycle. Certains espaces sont peu à peu aménagés avec les élèves. Il est important de faire prendre conscience aux élèves de l'utilité et du sens de chaque espace : ce qu'on y fait et les bonnes conditions de fonctionnement. Chaque espace doit être producteur de sens et d'organisation. Le matériel est choisi avec une véritable réflexion en termes d'apprentissages.

Limiter la quantité de matériel et matériaux disponibles en veillant à conserver leur diversité.

- **Les espaces jeux** : Différenciés, ils évoluent suivant l'intérêt suscité et l'utilisation pédagogique souhaitée. On peut créer un coin « boulangerie » après une visite sur le terrain d'une boulangerie.
- **Les espaces d'activités** : Des tables regroupées (par six environ) permettent l'organisation des ateliers.
- **L'espace regroupement** : Nécessite une structuration particulière : proximité d'un tableau, affichage des écrits familiers utilisés pour les rituels (le calendrier, la météo, la liste des élèves présents, absents, les tableaux des responsabilités...). Composé de bancs, il permet un contact aisé entre les enfants.

4.8 Ateliers

Le maître conduit en particulier un groupe d'enfants (atelier dirigé) tandis que les autres travaillent d'une manière autonome (ateliers semi-dirigés ou autonomes).

4.8.1 Atelier dirigé

Permet l'acquisition d'une nouvelle compétence. Exemples d'activités : apprentissage de notions nouvelles en lecture, apprentissage de nouvelles techniques (collage, déchetage, empreintes...), présentation de nouveaux outils (ciseaux, feutres...).

4.8.2 Atelier de structuration, semi-dirigé

L'enfant doit y gérer seul son activité, la consigne doit donc être précise et adaptée aux connaissances de l'enfant. Il s'agit de la reprise d'une compétence déjà travaillée en atelier dirigé (ré exploitation d'une fiche pédagogique...).

4.8.3 Ateliers autonomes, de réinvestissement ou de découverte

Ces ateliers permettent à l'enfant d'exercer une activité librement, sans évaluation. Ils peuvent être soit de découverte (une nouvelle situation est mise en place, ou la classe vient d'acheter un nouveau jeu), soit de réinvestissement (les élèves utilisent des compétences acquises dans des situations diverses).

4.8.4 Modalités d'organisation

Les élèves peuvent « tourner » sur les différents ateliers de façon à ce qu'ils aient participé, à terme, à toutes les activités. Mais leur organisation doit prendre en compte les niveaux différents des enfants. Par exemple ceux qui maîtrisent déjà la connaissance des couleurs, ne participeront pas aux activités de l'atelier sur la discrimination des couleurs ou bien ils n'auront pas exactement le même travail à réaliser.

4.8.5 Évaluation

Les productions des enfants font toujours l'objet d'une évaluation, soit individuelle lors du passage du maître auprès de chaque élève, soit collective lors du regroupement de fin d'activités. L'utilisation de grilles d'observation facilite le suivi des progrès des élèves.

Ce bilan de fin d'activités permet une analyse constructive de ce qui a été produit. Cela peut constituer un point de départ pour de nouveaux projets, de nouvelles activités.

A l'école maternelle, deux outils permettent d'assurer le suivi des apprentissages et des progrès :

- le carnet de suivi des apprentissages qui est renseigné tout au long du cycle,
- la synthèse des acquis de l'élève qui est établie à la fin du cycle 1.

Le carnet de suivi est communiqué aux parents à minima deux fois par an. Des exemples de carnet de suivi sont à disposition sur le site internet de la circonscription.

4.9 Préconisations pour enseigner à l'école élémentaire

L'aménagement matériel de la classe favorise certains choix pédagogiques et en interdit d'autres.

- La disposition du bureau devant, derrière ou sur le côté vous permet d'observer les élèves selon des approches différentes.
- La qualité de présentation et l'organisation de l'affichage dans la classe déterminent l'impact des panneaux présentés.
- Des armoires disposées perpendiculairement au mur permettent d'isoler un espace atelier. Sur le dos d'une armoire, vous pouvez clouer, visser, fixer des étagères, des présentoirs.
- Les tables peuvent être en ligne (peu pratique pour le suivi de chaque élève), en colonne, en U, face à face ou en groupes (problèmes de vision et de bavardage en début d'année) ...
- L'aménagement est évolutif sur l'année et dans la journée selon le type de travail proposé. Il subsiste cependant quelques éléments incontournables prioritaires sur tous les autres : de sa place, l'élève doit parfaitement voir le tableau.
- Il peut se présenter des particularités dont vous devez tenir compte ; exemple, les problèmes visuels, auditifs ou moteurs...

4.9.1 Aménager : Quoi ? Comment ? Pour quoi faire ?

- **Espace réunion** : C'est le lieu symbolique de la parole, voir pour parler et écouter les autres. Apprendre à parler, c'est aussi apprendre à écouter.
- **Espace bibliothèque** : Il peut comporter une moquette ou un revêtement (attention aux allergies) ; prévoir un espace de présentation de livres, espace d'affichage ; organiser sa fonctionnalité, écoute, recherche documentaire, lecture plaisir, présentation d'exposés, de recherches, regroupements, échanges, ...
- **Espaces de travail autonome** : Table + documents permettant le travail de l'élève (exemple contrat de travail), fichiers, situations problèmes (maths, technologie), construction géométrique, poésie, ateliers de découverte (Sciences : problème ou observation), puzzles, jeux de société...
→ S'exercer à améliorer ses performances, préparer une recherche, produire un texte, un résultat de recherche..., s'exercer à une activité permettant de promouvoir l'autonomie de l'enfant, favoriser la coopération entre les élèves, travailler des domaines spécifiques...
- **Espace TICE** : Ordinateur, imprimante, logiciels, scanner...
→ Écrire, chercher, communiquer.

CYCLE 2

Ces espaces ateliers doivent être dosés afin de permettre à l'enseignant de se ménager un temps pour la remédiation ou la reprise de notions avec un petit groupe d'élèves.

CYCLE 3

Il est possible de proposer des activités de recherche qui permettent une exploitation des résultats au cours d'une leçon ultérieure.



Attention aux dispositions de tables face à face en début d'année.
Pensez à installer une discipline et un climat de classe avant de vous tourner vers une solution nécessitant un respect strict des règles de vie.
Important : La durée du travail autonome en atelier doit être limitée.

4.10 Gérer un groupe classe

Savoir gérer une classe est une compétence professionnelle qui s'acquiert. Elle nécessite à la fois un travail sur soi et une réflexion approfondie sur sa mission d'enseignement. La notion de « gestion du groupe » renvoie à la notion de discipline donc à celle de sanctions qui renvoient le maître à lui-même et provoque chez celui-ci un malaise lorsqu'il n'y arrive pas ! En effet, pourquoi certains maîtres débutants s'imposent-ils d'emblée à la classe et d'autres non ? La réponse à cette question est souvent difficile. La gestion réussie d'une classe semble souvent relever d'une alchimie particulière qui tient à la fois à :
→ ce que nous sommes, ce que nous présentons de nous à la classe : notre posture, notre façon de nous exprimer (registre de langue, ton, hauteur de la voix), de nous habiller..., nos options pédagogiques, la conception de notre rôle d'enseignant, l'application de « quelques ficelles » du métier.

Ce dont il faut être convaincu au départ

- C'est dans la façon dont nous allons gérer la première heure de classe (et plus souvent les cinq premières minutes) que nous nous imposerons comme maître (ou non).
- L'adulte dans la classe doit apporter la sécurité aux élèves donc être garant de la loi.
- Avoir un regard a priori positif sur les élèves induit souvent un comportement positif de leur part (effet Pygmalion).
- Le respect appelle le respect. La meilleure façon de se faire respecter des élèves est de les respecter soi-même.



Attention aux propos tenus en classe (« C'est encore toi, ça ne m'étonne pas ! ») et aux annotations sur les cahiers (« Tu n'as pas réfléchi, c'est n'importe quoi ! »). Ces discours, souvent injustes, entraînent révolte, colère et incivilités.

Pour plagier un célèbre pédagogue, c'est en organisant le travail que l'on organise la discipline.

Très souvent, les causes de l'indiscipline dans la classe correspondent à une mauvaise organisation du travail, en particulier sur les points suivants :

- durée des séances,
- implication des élèves dans les projets,
- sens donné aux apprentissages,
- gestion des programmations et progressions qui permet l'alternance et la variété dans la succession des activités, implication de l'élève dans l'évaluation du travail constat des progrès effectués.

En en prenant conscience et en les analysant, le maître pourra y remédier.

4.11 Quelques ficelles du métier pour débiter

4.11.1 Rôle de l'enseignant

Le maître a un double rôle : celui d'éducateur et celui de passeur de connaissances. Ces deux rôles sont complémentaires et ne peuvent se construire l'un sans l'autre. Il permet aux élèves de construire leurs apprentissages en leur proposant un cadre et des situations de travail adaptés. Pour cela, il lui faudra associer progressivement les élèves à la construction du cadre (règles de vie de la classe, de l'école...).

Mais le maître ne devra pas oublier qu'il est l'adulte dans la classe, c'est-à-dire le garant de la loi, celui qui est là pour la faire appliquer et respecter. Ce n'est pas en laissant les élèves « libres » qu'on les rend « autonomes ». Les psychologues disent souvent qu'un enfant se construit en s'opposant : le maître doit donc proposer un cadre « solide », « sûr », défini avec la collaboration des élèves et non négociable quand il n'est pas respecté. La crédibilité de la notion de règle est en jeu.

4.11.2 Attitude du maître

Le maître, qu'il le veuille ou non, est un référent pour les élèves. Son attitude induit souvent le comportement des élèves. Comment interdire de mâcher un chewing-gum en classe si soi-même, on se le permet ? Réfléchir à son comportement en classe, le travailler doit faire partie de la préparation de la classe. Une classe où le maître se montre assuré, disponible, ferme, précis et rigoureux, calme et dynamique a toutes les chances d'être une classe qui « fonctionne » bien.

Assurance et disponibilité

Avoir suffisamment préparé sa classe pour se sentir à l'aise et de ce fait être disponible, être à l'écoute des élèves ; pouvoir prendre en compte leurs interventions et les intégrer à la démarche prévue.

Fermeté

- Savoir dire non, sans se fâcher pour autant.
- Exiger des élèves le respect des consignes.
- Tenir sa parole : ne pas annoncer des sanctions (ou des récompenses) que l'on ne sera pas capable de tenir. Il y va de la crédibilité de l'adulte... Par exemple, si on demande aux élèves de « se taire », il faut être capable d'obtenir le silence. Sinon, il est préférable de ne pas le demander et de trouver une autre stratégie. Pour rester crédible, le maître doit avoir réfléchi aux sanctions et punitions possibles : éviter l'escalade (Ex : copier 500 lignes). Il faut réfléchir à la « symbolique » de la punition, à ses effets dans la famille, trouver des sanctions adaptées aux situations qui respectent la sécurité de l'enfant et les textes en vigueur.

On ne peut pas, par exemple, mettre un élève à la porte de la classe, dans le couloir, sans surveillance ou priver un élève d'une récréation complète.

Le maître doit réagir immédiatement à tout écart aux règles de vie sans pour autant donner une punition. Souvent un regard, un geste de la main, le déplacement du maître vers l'élève suffisent. Ce qui est important, c'est que l'adulte montre son désaccord. La punition, la sanction ne doivent arriver que dans des cas « graves ». Dès que possible, il faudra associer les élèves à une réflexion (conseil de classe, d'élèves, lecture du règlement de l'école, etc.) qui permettra de rendre visibles et explicites pour tous les règles et les sanctions et de ne pas laisser s'instaurer la négociation. Il faut y veiller dès les premiers jours de classe, période où l'enfant teste les limites de l'autorité du maître.

Précision et rigueur

- **Formulation des consignes**
 - Utiliser un vocabulaire précis, travailler la clarté, particulièrement pour les consignes de départ qui conditionnent l'enclenchement du travail. L'incompréhension de ce qu'il faut faire entraîne démobilité et désordre. Ne pas enchaîner une suite de consignes alors que les élèves n'ont pas eu le temps de répondre à la première. Les consignes se suffisent à elles-mêmes et ne doivent pas donner lieu à un commentaire du maître ou à des compléments d'informations pendant l'exécution de la tâche par les élèves.
 - Prendre l'habitude de donner la consigne une seule fois, ce qui oblige, l'enfant à une écoute efficace.
 - Pas de questions à la cantonade qui appellent généralement des réponses en chœur (et créent le désordre...).
 - Préférez : « Levez la main, les élèves qui ont terminé l'exercice » à « Qui a fini ? »
 - S'adresser de préférence à un élève plutôt qu'à la classe.
- **Organisation matérielle**
 - Indiquer précisément aux élèves : Quel matériel sortir ? Que faire quand on a terminé ? Où ranger le travail terminé ?



Ne donner les consignes que lorsque la classe est prête à les écouter (difficulté pour un enfant d'avoir une attention partagée).

Une séance doit s'ouvrir et se clore.

S'ouvrir : Référence à l'emploi du temps quotidien ; lecture de la matière et du sujet ; mobilisation de l'écoute des élèves (regards, position : mains posées à plat sur la table pour les petits, par exemple) ; annonce des objectifs et/ou des finalités.

Se clore : Faire dire ce que l'on a fait, ce que l'on a appris. Faire imaginer la suite. La clôture d'une séance doit être institutionnalisée et doit rassembler tous les enfants dont certains, peut-être les plus rapides, sont en attente, plongés dans d'autres activités, dans d'autres coins de la classe. Il s'agit de recentrer l'attention de tous sur la séance qui vient de se dérouler.

Penser à l'enchaînement de deux séances est indispensable (moment SAS) et il doit être rythmé et dynamique : chant, poésie, jeux de doigt, lecture d'une histoire courte, retour à l'analyse de l'emploi du temps, questionnement sur l'affichage..., afin de créer un temps de « repos », de « relâchement » avant une nouvelle concentration.

Calme

- Voix posée, propos mesurés, positionnement dans la classe (s'approcher d'un élève un peu turbulent, se mettre au fond de la classe pour obliger un élève au tableau à parler plus fort...).
- Utilisation de gestes codés entre le maître et les élèves.
- Par exemple, un doigt sur la bouche, ou le maître qui s'assoit au bureau sans rien faire, peuvent signifier, pour la classe, une attente de retour au calme.
- Pas de gestes brusques pouvant être assimilés à de l'agression.

Dynamisme

- Utiliser la théâtralisation, moduler sa voix, « mettre en scène » les situations, par exemple : « C'est toi la maîtresse, que vas-tu leur dire pour qu'ils comprennent... », « C'est difficile mais je vais voir si vous êtes capables de... », « Je vous ai apporté une surprise, elle est cachée dans ce sac... ».
- Lire, raconter de façon expressive et vivante, utiliser son corps pour accompagner consignes ou réprimandes (faire les gros yeux, ouverture des bras pour accueillir les réponses des élèves...).

4.11.3 Relations avec les familles

L'autorité du maître doit également être reconnue des familles. Pour cela, le maître doit être crédible :

- Régularité dans la communication du travail aux familles,
- Correction des cahiers soignée,
- Mots de liaison pensés et recevables par les familles ; par exemple n'écrivez pas : « Votre enfant a été odieux aujourd'hui... » mais plutôt « J'aimerais vous rencontrer pour discuter du comportement de votre enfant en classe »,
- Disponibilité : écoute des parents.

L'enseignant se doit d'informer les familles de ses options pédagogiques, ses exigences éducatives, les règles de vie de la classe, etc..., sous forme de réunions de classe et/ou de rencontres individualisées.

La première réunion de parents est décisive et demande une préparation pointue.

En conclusion, ces réflexions devraient permettre à un maître débutant d'inscrire la gestion du groupe dans son travail de préparation (préparation à long terme mais aussi préparations quotidiennes des séquences) et de ne pas confondre deux notions trop longtemps associées :

- « Autorité », qualité intrinsèque et reconnue à une personne (autorité de l'adulte, autorité de compétences),
- « Autoritarisme », désir de dominer et application irréflectée des règles (parce que le maître se sent démuni).

Si l'enseignant prend en compte tous les paramètres évoqués, très rapidement il est vrai, ses élèves lui reconnaîtront « l'autorité » inhérente à sa fonction.

4.12 Outils des élèves : quel cahier, quel support choisir ?

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

- À quoi l'outil va-t-il servir ?
- Quel est l'âge, le niveau des élèves concernés ?
- Qui va le gérer, le manipuler, l'organiser (élèves, adultes...) ? Quels documents y seront intégrés (taille, quantité) ?
- Pour quelle durée (un trimestre, une année, un cycle) ?

LES CAHIERS, SUPPORTS D'APPRENTISSAGE, OUTILS DE COMMUNICATION : Élève, maître, famille

Un cahier bien organisé aide à apprendre, à structurer la pensée, à se repérer, gérer un cahier, écrire, le soigner, y prendre des repères : tout cela s'apprend.

Le maître doit consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée (où et comment écrire, coller, dessiner, classer, ranger... etc.).

À ce titre, il a une fonction pédagogique et méthodologique pour l'élève. Ils sont le reflet de ce que l'enfant fait à l'école.

Il a une fonction à la fois informative et rassurante pour les familles. Il doit être quotidiennement vérifié et corrigé par le maître et l'élève. Il doit être clair, soigné et lisible par tous.

FORME

La clarté : bien présenté ; bien organisé ; bien tenu ; couvert ; des travaux mis en valeur.

FOND

- Doivent figurer si possible : le titre, le domaine concerné, l'objet du travail, la ou les compétence(s) travaillée(s), les consignes, l'intervention du maître, la correction de l'élève,
 - Une écriture lisible (maître-élève),
 - Des espaces prévus pour les annotations du maître et la correction des élèves,
- Des appréciations révélant précisément les réussites ou les erreurs des élèves, appréciations constructives, bienveillantes, encourageantes, proposant des pistes de travail adaptée.

4.13 Utiliser un manuel

Les manuels sont une aide précieuse pour commencer. En général, les contenus des programmes y sont répartis sur l'année, découpée le plus souvent en demi-trimestres. Les manuels sont également un lien avec les familles. Par ce biais, elles peuvent avoir une idée de ce que les enfants vont apprendre.

4.13.1 Manuel scolaire

On trouve dans un manuel ce qui est indispensable concernant la notion abordée, des situations de découverte qui permettent d'aborder la notion, des exercices d'entraînement et des textes de synthèse. On ne trouve pas dans un manuel : la préparation, le rôle du maître, la différenciation pédagogique. Le manuel scolaire est très utile à l'enseignant débutant, en particulier dès les premiers jours de classe. Le livre du maître qui l'accompagne garantit la cohérence entre la démarche, les activités et les contenus. S'y référer est essentiel.



**La connaissance des programmes officiels est obligatoire.
Les contenus des manuels ne sont qu'une interprétation de leurs auteurs.**

4.13.2 Premiers jours

- Inventorier les manuels existant dans la classe (ou dans les autres classes du même cycle).
- Mettre de côté les séries obsolètes, les exemplaires en mauvais état.
- Se renseigner pour se procurer (rapidement) les livres ou guides du maître correspondants.
- Conserver sur le bureau un jeu de livres (soigneusement couverts).
- Les distribuer dès le premier jour. Laisser les élèves découvrir le livre puis faire repérer la table des matières, l'organisation des pages, etc...

Exemple de manuels courants habituellement utilisés dans les classes : manuel de lecture, manuel de français, manuel de mathématique, manuels d'histoire, géographie, sciences.

4.13.3 Utiliser un manuel

À LA RENTRÉE...

- Lire le manuel pour s'imprégner de la démarche.
- En général, les premières pages d'un manuel sont consacrées à des **révisions**.
- Elles servent de mise en route après l'interruption des grandes vacances (il faut penser que certains élèves n'ont pas du tout parlé français pendant deux mois, la plupart n'ont pas écrit pendant les vacances).
- Elles peuvent aussi permettre de **faire le point** avec les élèves sur ce qu'ils savent, sur leurs difficultés.

LE RESTE DE L'ANNÉE...

- **Repérer** la notion à aborder : Qu'est-ce que les élèves vont apprendre ?
- **Étudier** les activités de découverte. Elles se présentent sous plusieurs formes : situations- problèmes, jeux, textes à lire, images à observer...
- **Lire et analyser** l'encadré qui correspond généralement à l'énoncé d'une règle et / ou à une synthèse de la notion étudiée.
- **Choisir** des exercices d'entraînement (parfois, ils sont de complexité croissante) et les faire avant de les donner aux élèves (pour anticiper sur leurs difficultés). Il faut aussi vérifier que le vocabulaire est bien adapté.
- **Préparer l'évaluation : Comment vérifier ce que les élèves ont appris ?**

4.13.4 Et quand on n'a pas de manuel dans la classe...

- On peut commander un manuel en demandant conseil à l'équipe pédagogique de l'école aux CPAIEN référents. En attendant, on peut en emprunter à un collègue ou à la circonscription.
- Utiliser des photocopies soigneusement conçues. La photocopie des pages de livres est rigoureusement interdite donc pas de photocopillage !



On doit construire soi-même les exercices.

- Penser à la qualité de l'écriture et de la présentation. L'exercice doit être parfaitement lisible.
- Penser aux dimensions des photocopies qui doivent correspondre à celles des cahiers dans lesquels elles sont collées.
- Prévoir un cadre pour que les élèves puissent découper proprement et coller droit.
- Prévoir une ligne pour écrire le nom et le prénom, pour la date et la place éventuelle pour la correction.
- Faire écrire les élèves sur des cahiers.
- Dès les premiers jours, il est indispensable de mettre les élèves au travail très rapidement, en copiant des exercices au tableau (surtout au cycle 3, il est important de mettre la classe au travail dès la première heure afin d'éviter d'être débordé par des élèves parfois turbulents).
Exemple de manuels courants habituellement utilisés dans les classes : manuel de lecture, manuel de français, manuel de mathématique, manuels d'histoire, géographie, sciences...



Ne pas rester seul, ne pas hésiter à demander conseil aux collègues de l'école et/ou à l'équipe pédagogique de la circonscription.

4.14 Gérer une classe à plusieurs niveaux ou une classe unique

Cf « Le guide de la classe multi-âge » édition 2019-2020.

4.15 Pédagogie différenciée

La **pédagogie différenciée** n'est pas une nouveauté. Elle a toujours existé, particulièrement dans les classes uniques. Beaucoup de définitions existent, il est d'ailleurs plus intéressant de parler des pédagogies différenciées que de la pédagogie différenciée. Dans une première approche, on peut distinguer trois types de différenciation :

4.15.1 Différenciation des structures

On organise plusieurs groupes d'élèves qui sont pris en charge par plusieurs intervenants dans différents lieux pour réaliser des travaux différents (adaptés au niveau des élèves). Cette organisation est lourde à mettre en œuvre et nécessite des moyens, mais on parvient à bien cibler les objectifs de chaque groupe. Il est intéressant de mettre en place ce type de groupe pour des périodes limitées.

Exemple : organisation de décroissements, groupes de soutien.

4.15.2 Différenciation des contenus

Les exercices de chaque groupe sont différents. Les objectifs peuvent même parfois être différents d'un élève à l'autre. Cette organisation a l'inconvénient de conserver, voire d'amplifier les écarts de niveau entre les élèves si c'est la seule modalité de différenciation mise en œuvre dans la classe. De plus, elle demande plus de préparation au maître.

Exemple : on donne quelques questions en plus, un texte plus long aux meilleurs.

4.15.3 Différenciation des processus

Les consignes et les contenus de travail sont les mêmes pour tous mais l'aide du maître est modulée en fonction des besoins de chacun. Les supports seront différents pour permettre à tous de réaliser la tâche dans de bonne condition, ou bien le maître sera spécifiquement à proximité d'un groupe (groupe dirigé). Cette modalité permet au maître de n'avoir qu'une préparation mais dans laquelle il a prévu les différentes aides possibles. Elle peut être mise en œuvre dans toutes les séances de type découverte, entraînement, généralisation, (voire d'évaluation).

Exemples :

On peut par exemple mettre à la disposition des enfants en difficulté une aide spécifique (dictionnaire, calculatrice, tables de multiplication) que les autres n'auront pas.

Les élèves faibles en dictée pourront s'aider d'un support écrit afin d'écrire au même rythme que les autres.

L'écriture des lettres se fera pour certains sur l'ardoise, dans de grands interlignes pour d'autres, et enfin sur les interlignes habituels pour les derniers.

5. ANNEXES

ARRETE n°795/CM du 24 juillet 1996
portant sur l'organisation et le fonctionnement des écoles publiques de la Polynésie Française

Article 1^{er} : Le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques est établi conformément aux dispositions annexées au présent arrêté.

Article 2 : Les dispositions du présent arrêté prendront effet à compter de la rentrée scolaire 1996-1997

Article 3 : Les dispositions de l'arrêté 1215/CM du 09 décembre 1985 sont abrogées.

Article 4 : Le Ministre de l'Éducation et de la Formation Supérieure et Technique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la Polynésie Française.

REGLEMENT TYPE DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES
TITRE PREMIER ADMISSION ET INSCRIPTION

1.1 - École maternelle

Les enfants âgés de trois ans révolus au jour de la rentrée scolaire dont l'état de développement général et de maturation physiologique, constaté par un médecin, est compatible avec la vie collective en milieu scolaire, peuvent être inscrits dans les écoles ou classes maternelles dans la limite des places disponibles.

A titre exceptionnel, et avec l'accord du Chef du Service de l'Éducation, l'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré dans les écoles et classes maternelles situées en priorité dans un environnement social défavorisé, notamment en zone d'éducation prioritaire ou dans les îles des archipels éloignés.

L'inscription est enregistrée par le directeur ou la directrice de l'école sur présentation d'un certificat de résidence et, éventuellement, d'une dérogation au secteur scolaire de l'école délivrée par le Maire de la Commune ; d'une fiche d'état civil ou du livret de famille ; d'un certificat médical fourni ou contresigné par un médecin scolaire attestant que l'enfant est médicalement apte à entrer à l'école et qu'il a subi les vaccinations obligatoires pour son âge.

1.2 - École élémentaire

Les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année civile en cours sont admis en classe élémentaire. Peuvent être également admis, à titre exceptionnel, les enfants ayant atteint cinq ans avant le premier septembre de la même année et bénéficiant d'une dérogation accordée, à la demande des parents, par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription ou par le Chef du Service de l'Éducation conformément aux dispositions de l'arrêté n°278/SE du 09 février 1984.

Le directeur de l'école procède à l'admission sur présentation d'un certificat de résidence et, éventuellement, d'une dérogation au secteur scolaire de l'école délivrés par le Maire de la Commune ; d'une fiche d'état civil ou du livret de famille ; d'un certificat médical fourni ou contresigné par un médecin scolaire attestant que l'enfant est médicalement apte à entrer à l'école et qu'il a subi les vaccinations obligatoires pour son âge.

1.3 - Dispositions communes

Les secteurs scolaires de recrutement des écoles maternelles et élémentaires sont déterminés dans chaque commune par délibération du conseil municipal. En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté au directeur de l'école d'accueil, ainsi que le livre scolaire qui l'élève durant toute sa scolarité du premier degré. Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté.

TITRE DEUXIEME

FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE

2.1 - École maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire.

A défaut d'une fréquentation régulière, et après en avoir avisé la famille, l'enfant non soumis à l'obligation scolaire pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, recueilli l'avis de l'équipe éducative.

2.2 - École élémentaire

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire conformément aux textes en vigueur ; les absences sont consignées chaque demi-journée dans un registre spécial tenu par l'enseignant ; un relevé des absences est envoyé, trimestriellement, à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription ;

- le règlement intérieur de chaque école fixe les modalités selon lesquelles le directeur et l'enseignant, d'une part, et les familles, d'autre part, s'informent mutuellement des absences, les étant en outre tenues d'en faire connaître le motif précis ;
- des autorisations d'absences sont accordées par le directeur à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel ; - toute absence non justifiée d'un élève soumis à l'obligation scolaire est signalée par la voie hiérarchique à l'organisme payeur des prestations familiales.

2.3- Dispositions communes

La durée hebdomadaire de la scolarité dans les écoles maternelles et élémentaires et la répartition par disciplines dans les écoles élémentaires sont déterminées par un arrêté pris en Conseil des Ministres. Les activités éducatives sont réparties sur huit demi-journées par semaine.

Le Ministre de l'Éducation peut autoriser des modifications soit à titre exceptionnel soit dans un secteur géographique donné, après avis du Conseil d'École, selon les modalités décrites à l'article 11 de l'arrêté portant organisation et fonctionnement des écoles de la Polynésie Française.

Les horaires réservés aux activités éducatives dans le cadre des instructions en vigueur sont fixés ainsi qu'il suit :

- les lundis, mardis et jeudis
matinée : 07h30 – 11h30
après-midi : 13h00 – 15h30
- le mercredi : 07h30 – 11h30
- le vendredi : 07h30 – 11h00

Le Ministre de l'Éducation peut autoriser des modifications à titre exceptionnel dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent. La durée des classes doit être exclusivement consacrée aux activités éducatives dans le cadre des instructions pédagogiques en vigueur.

Les dates des demi-journées de concertation pédagogique sont fixées pour toutes les écoles de l'enseignement du premier degré de la Polynésie Française dans l'arrêté déterminant le calendrier de l'année scolaire.

TITRE TROISIEME

VIE SCOLAIRE

3.1- Dispositions générales

La vie de la communauté scolaire est organisée de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés à l'article 1^{er} de l'arrêté n° 795/CP du 24 juillet 1996 portant organisation et fonctionnement des écoles publiques de Polynésie Française. Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. De même les élèves, comme leurs familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

3.2 - Récompenses et sanctions

Le règlement intérieur de chaque école peut prévoir des mesures d'encouragement au travail et des récompenses.

3.2.1 École maternelle

L'école joue un rôle primordial dans la scolarisation de l'enfant ; tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé le temps, très courts, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie de groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance. Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'Inspecteur de l'Éducation Nationale. Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

3.2.2 - École élémentaire

Le maître ou l'équipe pédagogique veille à obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant et, après en avoir examiné les causes, le maître ou l'équipe pédagogique décide des mesures appropriées. Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles. Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Une décision de retrait provisoire de l'école, ne dépassant pas trois jours, peut être prise par le directeur, après entretien avec les parents et en accord avec l'Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de la circonscription, à l'encore d'un élève dont le comportement perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe.

L'exclusion temporaire d'un enfant pour une période ne dépassant pas trois jours peut être prononcée par le directeur de l'école en cas de négligence répétée dans le non-respect du règlement intérieur de l'école. S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale, sur proposition du directeur et après avis du Conseil d'École. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant le Chef du Service de l'Éducation qui statue en dernier ressort dans un délai d'un mois.

TITRE QUATRIEME

USAGE DES LOCAUX - HYGIENE ET SECURITE

4.1 - Locaux scolaires

Le directeur est responsable des locaux scolaires, de leur équipement, des cours et espaces verts, du matériel d'enseignement, des livres et des archives scolaires. En accord avec le Maire, il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui sont placés sous son autorité pendant le service dans les locaux scolaires. A la date de son installation, il dresse en présence du Maire ou de son délégué, l'état des lieux et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties. A son départ de poste, il établit dans les mêmes conditions un état des lieux et un nouvel inventaire.

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école.

4.2 - Hygiène

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre aux règles élémentaires d'hygiène. Il est interdit de fumer dans les locaux fréquentés par les élèves durant les horaires scolaires. A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène et doivent ainsi contribuer à maintenir un état permanent de propreté. Dans les classes et sections maternelles, le personnel spécialisé de statut communal est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

4.3 - Sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité, définies dans le règlement intérieur, doivent être affichées dans l'école de manière accessible à l'ensemble de la communauté scolaire. Le registre de sécurité doit être tenu et communiqué au Conseil d'École. Lorsque la situation des locaux ne présente pas les garanties de sécurité suffisante, le directeur de l'école signale par écrit aux autorités communales compétentes les imperfections de construction qu'il juge susceptibles de mettre en péril la sécurité des élèves et en informe immédiatement par la voie hiérarchique le Chef du Service de l'Éducation.

4.4 - Dispositions particulières

4.4.1 - Matériels ou objets prohibés

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée.

4.4.2 - Collectes et tombolas

Seules peuvent être organisées à l'école les collectes autorisées par le Ministre de l'Éducation.

4.4.3 - Agréments

Un agrément peut être accordé par le Chef du Service de l'Éducation à toute personne régulièrement inscrite au registre du commerce et figurant sur la liste arrêtée annuellement par le Chef du Service de l'Éducation, pour présenter aux instituteurs et institutrices des ouvrages ou du matériel à vocation pédagogique à condition, toutefois, que la rencontre soit organisée en dehors des heures réservées aux activités éducatives et qu'elle ne soit pas une incitation à l'achat. Aucun prospectus ou bon de commande ne pourra être distribué aux élèves ou adressé aux parents par l'intermédiaire de l'école.

TITRE CINQUIEME **SURVEILLANCE**

5.1 - Dispositions générales

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire ainsi que de la nature des activités proposées. Cette obligation est également assurée pendant les mouvements de grève du personnel enseignant.

5.2 - Modalités particulières de surveillance

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en Conseil des Maîtres de l'école. Pour l'accueil et la sortie des classes, il ne peut être inférieur à dix minutes.

5.3 - Accueil et remise des élèves aux familles

5.3.1 - Dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires

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

5.3.2 - Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément aux dispositions du paragraphe 5.2 ci-dessus. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux et par écrit. Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par règlement de l'école. L'exclusion temporaire d'un enfant, pour une période ne dépassant pas trois jours, peut être prononcée par le directeur, après avis du Conseil d'École, en cas de négligence répétée ou de mauvaise volonté évidente des parents pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur.

5.4 - Participation de personnes étrangères à l'enseignement

5.4.1 - Rôle du maître

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc...), sous réserve que :

- le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ;
- le maître sache constamment où sont ses élèves ;
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions des paragraphes 5.4.2 et 5.4.4 ci-après ;
- les intervenants extérieurs sont placés sous l'autorité du maître.

5.4.2 - Parents d'élèves

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole. En outre, l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de circonscription peut, sur proposition du Conseil des Maîtres, autoriser les parents d'élèves à apporter à l'instituteur une participation occasionnelle à l'action éducative. Il devra être informé du nom du parent, de l'objet, de la date, de la durée et du lieu de l'intervention sollicitée.

5.4.3 - Personnels communaux

Les agents communaux des écoles maternelles accompagnent au cours des activités extérieures les élèves des classes maternelles ou sections enfantines ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur.

5.4.4 - Autres participants

L'entrée de personnes ou groupes pouvant apporter une contribution à l'enseignement est soumise à l'agrément du Chef du Service de l'Éducation. Cette autorisation n'excède pas l'année scolaire en cours.

TITRE SIXIEME

6.1 - Concertation entre les familles et les enseignants

Les modalités d'information des parents, en ce qui concerne les divers aspects de la scolarité des élèves et leurs résultats, sont fixées par le règlement intérieur de l'école.

Le règlement type, rédigé en français et en reo ma'ohi, est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les locaux scolaires de manière accessible à l'ensemble de la communauté scolaire.

TITRE SEPTIEME **DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Le règlement intérieur des écoles maternelles et élémentaires est arrêté en Conseil d'École conformément aux dispositions des textes en vigueur et règlement type. Il peut être révisé chaque année lors de la rentrée scolaire.

**ARRETE 796/CM du 24/07/96,
Portant règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques**

Article 1^{er} : Le règlement type des écoles maternelles et élémentaires publiques est établi conformément aux dispositions annexées au présent arrêté.

Article 2 : Les dispositions du présent arrêté prendront effet à compter de la rentrée scolaire 1996-1997

Article 3 : Les dispositions de l'arrêté 1215/CM du 09 décembre 1985 sont abrogées.

Article 4 : Le Ministre de l'Éducation et de la Formation Supérieure et Technique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la Polynésie Française.

REGLEMENT TYPE DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES

TITRE PREMIER

ADMISSION ET INSCRIPTION

1.1 – École maternelle

Les enfants âgés de trois ans révolus au jour de la rentrée scolaire dont l'état de développement général et de maturation physiologique, constaté par un médecin, est compatible avec la vie collective en milieu scolaire, peuvent être inscrits dans les écoles ou classes maternelles dans la limite des places disponibles. A titre exceptionnel, et avec l'accord du Chef du Service de l'Éducation, l'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré dans les écoles et classes maternelles situées en priorité dans un environnement social défavorisé, notamment en zone d'éducation prioritaire ou dans les îles des archipels éloignés. L'inscription est enregistrée par le directeur ou la directrice de l'école sur présentation d'un certificat de résidence et, éventuellement, d'une dérogation au secteur scolaire de l'école délivrée par le Maire de la Commune ; d'une fiche d'état civil ou du livret de famille ; d'un certificat médical fourni ou contresigné par un médecin scolaire attestant que l'enfant est médicalement apte à entrer à l'école et qu'il a subi les vaccinations obligatoires pour son âge.

1.2 - École élémentaire

Les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année civile en cours sont admis en classe élémentaire. Peuvent être également admis, à titre exceptionnel, les enfants ayant atteint cinq ans avant le premier septembre de la même année et bénéficiant d'une dérogation accordée, à la demande des parents, par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription ou par le Chef du Service de l'Éducation conformément aux dispositions de l'arrêté n°278/SE du 09 février 1984. Le directeur de l'école procède à l'admission sur présentation d'un certificat de résidence et, éventuellement, d'une dérogation au secteur scolaire de l'école délivrés par le Maire de la Commune ; d'une fiche d'état civil ou du livret de famille ; d'un certificat médical fourni ou contresigné par un médecin scolaire attestant que l'enfant est médicalement apte à entrer à l'école et qu'il a subi les vaccinations obligatoires pour son âge.

1.3 - Dispositions communes

Les secteurs scolaires de recrutement des écoles maternelles et élémentaires sont déterminés dans chaque commune par délibération du conseil municipal. En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté au directeur de l'école d'accueil, ainsi que le livre scolaire qui l'élève durant toute sa scolarité du premier degré. Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté.

TITRE DEUXIEME

FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. A défaut d'une fréquentation régulière, et après en avoir avisé la famille, l'enfant non soumis à l'obligation scolaire pourra être rayée de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, recueilli l'avis de l'équipe éducative.

2.2- École élémentaire

la fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire conformément aux textes en vigueur ; les absences sont consignées chaque demi-journée dans un registre spécial tenu par l'enseignant ; un relevé des absences est envoyé, trimestriellement, à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription ; le règlement intérieur de chaque école fixe les modalités selon lesquelles le directeur et l'enseignant, d'une part, et les familles, d'autre part, s'informent mutuellement des absences, les étant en outre tenues d'en faire connaître le motif précis ; des autorisations d'absences sont accordées par le directeur à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel ; toute absence non justifiée d'un élève soumis à l'obligation scolaire est signalée par la voie hiérarchique à l'organisme payeur des prestations familiales.

2.3- Dispositions communes

La durée hebdomadaire de la scolarité dans les écoles maternelles et élémentaires et la répartition par disciplines dans les écoles élémentaires sont déterminées par un arrêté pris en Conseil des Ministres. Les activités éducatives sont réparties sur huit demi-journées par semaine. Le Ministre de l'Éducation peut autoriser des modifications soit à titre exceptionnel soit dans un secteur géographique donné, après avis du Conseil d'École, selon les modalités décrites à l'article 11 de l'arrêté portant organisation et fonctionnement des écoles de la Polynésie Française.

Les horaires réservés aux activités éducatives dans le cadre des instructions en vigueur sont fixés ainsi qu'il suit :

- les lundis, mardis et jeudis

- le mercredi - le vendredi

matinée après-midi matinée matinée

07h30-11h30 13h00-15h30 07h30-11h30 07h30-11h00

Le Ministre de l'Éducation peut autoriser des modifications à titre exceptionnel dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent.

La durée des classes doit être exclusivement consacrée aux activités éducatives dans le cadre des instructions pédagogiques en vigueur. Les dates des demi-journées de concertation pédagogique sont fixées pour toutes les écoles de l'enseignement du premier degré de la Polynésie Française dans l'arrêté déterminant le calendrier de l'année scolaire.

TITRE TROISIEME

VIE SCOLAIRE

4.6 Dispositions générales

La vie de la communauté scolaire est organisée de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés à l'article 1er de l'arrêté n° 795/CP du 24 juillet 19996 portant organisation et fonctionnement des écoles publiques de Polynésie Française. Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. De même les élèves, comme leurs familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

4.7 Récompenses et sanctions

Le règlement intérieur de chaque école peut prévoir des mesures d'encouragement au travail et des récompenses.

4.7.1 École maternelle

L'école joue un rôle primordial dans la scolarisation de l'enfant ; tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé le temps, très courts, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie de groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance. Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'Inspecteur de l'Éducation Nationale. Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

4.7.2 École élémentaire

Le maître ou l'équipe pédagogique veille à obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant et, après en avoir examiné les causes, le maître ou l'équipe pédagogique décide des mesures appropriées. Tout châtiement corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition. Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles. Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative.

Une décision de retrait provisoire de l'école, ne dépassant pas trois jours, peut être prise par le directeur, après entretien avec les parents et en accord avec l'Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de la circonscription, à l'encore d'un élève dont le comportement perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe. L'exclusion temporaire d'un enfant pour une période ne dépassant pas trois jours peut être prononcée par le directeur de l'école en cas de négligence répétée dans le non-respect du règlement intérieur de l'école.

S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale, sur proposition du directeur et après avis du Conseil d'École. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant le Chef du Service de l'Éducation qui statue en dernier ressort dans un délai d'un mois.

TITRE QUATRIEME

USAGE DES LOCAUX - HYGIENE ET SECURITE

4.1 Locaux scolaires

Le directeur est responsable des locaux scolaires, de leur équipement, des cours et espaces verts, du matériel d'enseignement, des livres et des archives scolaires. En accord avec le Maire, il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui sont placés sous son autorité pendant le service dans les locaux scolaires. A la date de son installation, il dresse en présence du Maire ou de son délégué, l'état des lieux et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties. A son départ de poste, il établit dans les mêmes conditions un état des lieux et un nouvel inventaire. La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école.

4.2 Hygiène

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre aux règles élémentaires d'hygiène. Il est interdit de fumer dans les locaux fréquentés par les élèves durant les horaires scolaires. A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène et doivent ainsi contribuer à maintenir un état permanent de propreté. Dans les classes et sections maternelles, le personnel spécialisé de statut communal est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

4.3 Sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité, définies dans le règlement intérieur, doivent être affichées dans l'école de manière accessible à l'ensemble de la communauté scolaire. Le registre de sécurité doit être tenu et communiqué au Conseil d'École. Lorsque la situation des locaux ne présente pas les garanties de sécurité suffisante, le directeur de l'école signale par écrit aux autorités communales compétentes les imperfections de construction qu'il juge susceptibles de mettre en péril la sécurité des élèves et en informe immédiatement par la voie hiérarchique le Chef du Service de l'Éducation.

4.4 Dispositions particulières

4.4.1 - Matériels ou objets prohibés

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée.

4.4.2 - Collectes et tombolas

Seules peuvent être organisées à l'école les collectes autorisées par le Ministre de l'Éducation.

4.4.3 - Agréments

Un agrément peut être accordé par le Chef du Service de l'Éducation à toute personne régulièrement inscrite au registre du commerce et figurant sur la liste arrêtée annuellement par le Chef du Service de l'Éducation, pour présenter aux instituteurs et institutrices des ouvrages ou du matériel à vocation pédagogique à condition, toutefois, que la rencontre soit organisée en dehors des heures réservées aux activités éducatives et qu'elle ne soit pas une incitation à l'achat. Aucun prospectus ou bon de commande ne pourra être distribué aux élèves ou adressé aux parents par l'intermédiaire de l'école.

TITRE CINQUIEME

SURVEILLANCE

5.1 Dispositions générales

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire ainsi que de la nature des activités proposées. Cette obligation est également assurée pendant les mouvements de grève du personnel enseignant.

5.2 - Modalités particulières de surveillance

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. Pour l'accueil et la sortie des classes, il ne peut être inférieur à dix minutes.

5.3 Accueil et remise des élèves aux familles

5.3.1 - Dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires

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

5.4 - Participation de personnes étrangères à l'enseignement

5.4.1 - Rôle du maître

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc....), sous réserve que :

- le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ;
- le maître sache constamment où sont ses élèves ;
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions des paragraphes 5.4.2 et 5.4.4 ci-après ; les intervenants extérieurs sont placés sous l'autorité du maître.

5.4.2 - Parents d'élèves

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

En outre, l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de circonscription peut, sur proposition du Conseil des Maîtres, autoriser les parents d'élèves à apporter à l'instituteur une participation occasionnelle à l'action éducative. Il devra être informé du nom du parent, de l'objet, de la date, de la durée et du lieu de l'intervention sollicitée.

5.4.3 - Personnels communaux

Les agents communaux des écoles maternelles accompagnent au cours des activités extérieures les élèves des classes maternelles ou sections enfantines ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur.

5.4.4 - Autres participants

L'entrée de personnes ou groupes pouvant apporter une contribution à l'enseignement est soumise à l'agrément du Chef du Service de l'Éducation. Cette autorisation n'excède pas l'année scolaire en cours.

TITRE SIXIEME

6.1 Concertation entre les familles et les enseignants

Les modalités d'information des parents, en ce qui concerne les divers aspects de la scolarité des élèves et leurs résultats, sont fixées par le règlement intérieur de l'école. Le règlement type, rédigé en français et en reo ma'ohi, est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les locaux scolaires de manière accessible à l'ensemble de la communauté scolaire.

TITRE SEPTIEME

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le règlement intérieur des écoles maternelles et élémentaires est arrêté en Conseil d'École conformément aux dispositions des textes en vigueur et règlement type. Il peut être révisé chaque année lors de la rentrée scolaire.

Décret n°2013-683 du 24 juillet 2013 définissant la composition et les modalités du fonctionnement du conseil école-collège

Publics concernés : personnels des écoles et des collèges publics de l'éducation nationale.

Objet : définir la composition et les modalités du conseil école-collège.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur à la rentrée scolaire 2013.

Notice : le présent décret définit la composition et les missions confiés au conseil école-collège qui doit permettre de renforcer la continuité pédagogique entre les deux degrés, au profit notamment des élèves les plus fragiles. Le conseil école-collège réunit, sous la présidence du principal du collège et de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription, des enseignants du collège et des écoles du secteur de celui-ci. Il se réunit deux fois par an au moins et arrête un programme d'actions et un bilan de ses réalisations.

Références : le présent décret est pris en application de l'article L. 401-4 issu de l'article 57 de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ; les textes introduits par le présent décret peuvent être consultés sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'éducation nationale,

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 401-4 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation en date du 10 juillet 2013,

Décrète :

Art. 1er. – Au livre IV de la deuxième partie (partie réglementaire) du code de l'éducation, il est inséré un titre préliminaire ainsi rédigé :

TITRE PRÉLIMINAIRE

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE UNIQUE

Art. D. 401-1. – Le conseil école-collège, institué par l'article L. 401-4, associe un collège public et les écoles publiques de son secteur de recrutement afin de contribuer à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège.

Art. D. 401-2. – I. – Le conseil école-collège comprend :

1° Le principal du collège ou son adjoint ;

2° L'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne ;

3° Des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège prévu à l'article L. 421-5 ;

4° Des membres du conseil des maîtres prévu à l'article D. 411-7 de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège, désignés par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré dont relève l'école, sur proposition de chacun des conseils des maîtres concernés.

Le conseil école-collège est présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint et par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne. Le principal du collège et l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré fixent conjointement le nombre des membres du conseil école-collège en s'assurant d'une représentation égale des personnels des écoles et du collège.

II. – Lorsque plusieurs circonscriptions du premier degré relèvent d'un même secteur de recrutement de collège, le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie désigne l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré qui siège au conseil école-collège.

III. – Le conseil école-collège peut inviter à participer ponctuellement à ses travaux toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles »

Art. D. 401-3. – Le conseil école-collège détermine un programme d'actions, qui s'inscrit dans le champ des missions qui lui sont assignées par l'article L.

Art D. 401-4. Le conseil école-collège peut créer des commissions école-collège chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs de ces actions. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le conseil école-collège.

Art. D.401-4. Le conseil école-collège se réunit au moins deux fois par an. Chaque année, il établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations. Il soumet le programme d'actions à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le bilan des réalisations est présenté aux mêmes instances. Le programme d'actions et le bilan sont transmis pour information, conjointement par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré et le principal du collège, au directeur académique des services de l'éducation nationale.

Art. 2. – A l'article D. 211-10, les mots : « secteurs scolaires » sont remplacés par les mots : « secteurs de recrutement ».

Art. 3. – La mise en place du conseil école-collège s'effectue progressivement au cours de l'année scolaire 2013-2014 afin que son premier programme d'actions soit adopté pour être mis en œuvre à compter de la rentrée scolaire de septembre 2014.

Art. 4. – Le ministre de l'éducation nationale est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 24 juillet 2013

⇒ **Certificat de scolarité**



École :

Année scolaire :

Tél :

Portable :

CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Je soussigné(e), certifie que l'enfant : né(e) le à est scolarisé(e) dans mon établissement en classe de depuis le

Fait pour valoir ce que de droit.
Le/La Direct.....

⇒ **Certificat de radiation**



École :

Année scolaire :

Tél :

Portable :

CERTIFICAT DE RADIATION

L'élève :

Né(e) le à

Scolarisé en classe de

Est radié de mon établissement à compter du

A la demande de (parents, tuteur, ...) :

Le/La Direct.....

⇒ **Exemple de présentation d'une lettre administrative**

Mme, Mlle, Mr Enseignant(e)

Date :

A

Monsieur le Directeur de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements
S/C de Monsieur l'Inspecteur de L'Éducation Nationale chargé de la Circonscription n°6
S/C de Monsieur le Directeur de l'école de.....

Objet : Demande d'autorisation pour un déplacement à Tahiti.

J'ai l'honneur de solliciter une autorisation pour

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature

⇒ Exemple de canevas séquence

TITRE DE LA SÉQUENCE : Lien avec le projet de classe			
Champ d'application :			
Compétences visées :			
Objectif général :			
Nombre de séances	Objectifs opérationnels	Situations d'apprentissages	Critères de réussite
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Exemple de Fiche de préparation

Niveau :	Champ disciplinaire :	Séance : ...	Durée :
----------------	-----------------------------	--------------	---------------

Domaine		
Titre de la leçon		
Compétences		
Objectif(s)		
Dispositif		
Matériel		
Durée/Organisation	Déroulement	Observations

⇒ Exemple de Semainier

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	Récréation				
	Pause méridienne				
	Récréation				
	Fin des cours				

Emploi du temps C1-27h00					
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30-8h00	Mobiliser le langage dans toutes les dimensions/Explorer le monde 20' (Accueil/Rituels/Se repérer dans le temps et l'espace)				
8h00-8h30	L'oral 20'-Oser entrer en communication/Comprendre et apprendre/Échanger et réfléchir avec les autres				
8h30-9h00	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Agir dans l'espace, dans la durée et sur les objets	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Communiquer avec les autres au travers des activités à visée expressive ou artistique	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Collaborer, coopérer, s'opposer	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Agir dans l'espace, dans la durée et sur les objets	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Adapter ses équilibres et ses déplacements à des environnements ou des contraintes variées
9h00-9h10	RECREATION				
9h10-9h50	L'écrit 20'-Écouter de l'écrit et comprendre				L'oral 20'-Commencer à réfléchir sur les langues et acquérir une conscience phonologique
9h50-10h20	Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques 30'-Les productions plastiques et visuelles	Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques 30'-Univers sonores	Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques 30'-Le spectacle vivant	Agir, s'exprimer et comprendre à travers les activités artistiques 30'-Les productions plastiques et visuelles/Univers sonores/Le spectacle vivant	L'écrit 15'-Essai d'écriture de mots/Premières productions autonomes d'écrits
10h20-10h30	RECREATION (Mercredi 15')				
10h30-11h00	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 20'-Explorer des formes, des grandeurs, des suites organisées		Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 25'-Découvrir les nombres et leurs utilisations	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 20'-Découvrir les nombres et leurs utilisations	LCP 30'-Réagir et dialoguer
11h00-11h30	L'oral 20'-Commencer à réfléchir sur les langues et acquérir une conscience phonologique		LCP 30'-Parler en continu	L'oral 20'-Commencer à réfléchir sur les langues et acquérir une conscience phonologique	
11h30-13h00	PAUSE MERIDIENNE				
13h00-13h30	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 20'-Découvrir les nombres et leurs utilisations			Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 20'-Explorer des formes, des grandeurs, des suites organisées	
13h30-14h00	Explorer le monde 20'-Se repérer dans le temps et l'espace	Explorer le monde 20'-Explorer le monde du vivant, des objets et de la matière		Explorer le monde 20'-Se repérer dans le temps et l'espace	
14h00-14h15	L'écrit 20'-Découvrir la fonction de l'écrit/Commencer à produire des écrits et en découvrir le fonctionnement				
14h15-14h30	RECREATION				
14h30-15h00	LCP 30'-Écouter et comprendre/Activités culturelles et linguistiques	LCP 30'-Lire et comprendre		L'écrit 15'-Essai d'écriture de mots/Premières productions autonomes d'écrits	
15h00-15h30	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Adapter ses équilibres et ses déplacements à des environnements ou des contraintes variées	Découvrir les nombres et leurs utilisations 10'		L'écrit 15'-Essai d'écriture de mots/Premières productions autonomes d'écrits	
		Explorer le monde 20'-Explorer le monde du vivant, des objets et de la matière		RECREATION	
				LCP 30'-Ecrire	
				Explorer des formes, des grandeurs, des suites organisées 10'	
				Explorer le monde 20'-Explorer le monde du vivant, des objets et de la matière	

	HA
Mobiliser le langage...	9.30
Construire les prem...	5.00
LCP	2.30
Agir... physique	3.00
Agir... artistiques	2.00
Explorer le monde	2.30
Récréation	2.30
Total	27.00

Légende

- Capacité d'attention faible
- Capacité d'attention moyenne
- Capacité d'attention forte

Emploi du temps C1-23h30				
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
7h30-8h00	Mobiliser le langage dans toutes les dimensions/Explorer le monde (Accueils/Rituels/Se repérer dans le temps et l'espace...) 20'			
8h00-8h30	L'oral 20'-Oser entrer en communication/Comprendre et apprendre/Échanger et réfléchir avec les autres			
8h30-9h00	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Agir dans l'espace, dans la durée et sur les objets	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Communiquer avec les autres au travers des activités à visée expressive ou artistique	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Collaborer, coopérer, s'opposer	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Agir dans l'espace, dans la durée et sur les objets
9h00-9h10	RECREATION			
9h10-9h50	L'écrit 20'-Ecouter de l'écrit et comprendre			
9h50-10h20	Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques 20'-Les productions plastiques et visuelles	Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques 30'-Univers sonores	Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques 30'-Le spectacle vivant	Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques 15'-Univers sonores LCP 15'-Ecrire
10h20-10h30	RECREATION (Mercredi 15')			
10h30-11h00	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 20'-Découvrir les nombres et leurs utilisations	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 20'-Explorer des formes, des grandeurs, des suites organisées	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 25'-Découvrir les nombres et leurs utilisations	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 20'-Explorer des formes, des grandeurs, des suites organisées
11h00-11h30	L'oral 20'-Commencer à réfléchir sur les langues et acquérir une conscience phonologique		LCP 30'-Parler en continu	L'oral 20'-Commencer à réfléchir sur les langues et acquérir une conscience phonologique
11h30-13h00	PAUSE MERIDIENNE			
13h00-13h30	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 20'-Explorer des formes, des grandeurs, des suites organisées	Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 25'-Découvrir les nombres et leurs utilisations		Construire les premiers outils pour structurer sa pensée 25'-Découvrir les nombres et leurs utilisations
13h30-14h00	Explorer le monde 20'-Se repérer dans le temps et l'espace	Explorer le monde 15'-Explorer le monde du vivant, des objets et de la matière		Explorer le monde 15'-Se repérer dans le temps et l'espace
14h00-14h15	L'écrit 20'-Découvrir la fonction de l'écrit/Commencer à produire des écrits et en découvrir le fonctionnement			L'écrit 20'-Découvrir la fonction de l'écrit/Commencer à produire des écrits et en découvrir le fonctionnement
14h15-14h30	RECREATION			
14h30-15h00	LCP 30'-Ecouter et comprendre/Activités culturelles et linguistiques	LCP 30'-Lire et comprendre		L'écrit 15'-Essai d'écriture de mots/Premières productions autonomes d'écrits
15h00-15h30	Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique 30'-Adapter ses équilibres et ses déplacements à des environnements ou des contraintes variées	Découvrir les nombres et leurs utilisations 10'		RECREATION
		Explorer le monde 20'-Explorer le monde du vivant, des objets et de la matière		LCP 30'-Parler et réagir
				Explorer des formes, des grandeurs, des suites organisées 10'
				Explorer le monde 20'-Explorer le monde du vivant, des objets et de la matière

	HA
Mobiliser le langage...	8.25
Construire les prem...	4.15
LCP	2.15
Agir, ... physique	2.30
Agir, ... artistiques	1.45
Explorer le monde	2.10
Récréation	2.10
Total	23.30

Légende

- Capacité d'attention faible
- Capacité d'attention moyenne
- Capacité d'attention forte

Emploi du temps C2-27h00

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30-8h00	Langage oral 30' (Audition de textes, de messages/Récapitulation des mots découverts lors de l'audition de textes ou messages/Préparation de la mise en voix de textes/Rappels de récits entendus/Présentation de travaux...)	Dictée ritualisée 15'	Dictée ritualisée 15'	Langage oral 30' (Audition de textes, de messages/Récapitulation des mots découverts lors de l'audition de textes ou messages/Préparation de la mise en voix de textes/Rappels de récits...)	Langage 20' (Audition de textes, de messages/Récapitulation des mots découverts...)
8h00-8h30			Lecture 30'-Compréhension (texte écrit)		Dictée ritualisée 15'
8h30-9h00	Lecture 30'-Identification	Ecriture/Copie 15'	Ecriture/Copie 15'	Lecture 30'-Identification	Lecture 20'-Identification
8h30-9h00	Ecriture/Copie 15'		Questionner le monde 30'-Explorer le monde	Ecriture/Copie 15'	Questionner le monde 15'-L'espace et le temps/Explorer le monde
9h00-9h10	RECREATION				
9h10-9h50	Calcul mental 10'				Lecture 30'-Compréhension (texte écrit)
9h10-9h50	Mathématiques 30'- Nombres et Calcul	Mathématiques 30'-Grandeurs et mesures	Mathématiques 30'-Résolution de problèmes	Mathématiques 30'-Espace et géométrie	
9h50-10h20	EPS 30'-Produire une performance optimale, mesurable à une échéance donnée	EPS 30'-S'exprimer devant les autres par une prestation artistique et/ou acrobatique	EPS 30'-Conduire et maîtriser un affrontement collectif ou interindividuel	EPS 30'-Produire une performance optimale, mesurable à une échéance donnée	LVE 15'
10h20-10h30	RECREATION (Mercredi 15')				
10h30-11h00	Mathématiques 20'- Nombres et Calcul- Exercices/Entraînement	Mathématiques 20'-Grandeurs et mesures- Exercices/Entraînement	Mathématique 25'-Résolution de problèmes- Exercices/Entraînement	Mathématiques-Espace et géométrie 20'- Exercices/Entraînement	LCP 30'-Réagir et dialoguer
11h00-11h30	Lecture 20'-Identification	LCP 30'-Parler en continu		PPRE 40'-Français/Mathématiques	
11h00-11h30	EDL 20'-Grammaire/Orthographe/Lexique	EDL 20'-Grammaire/Orthographe/Lexique			
11h30-13h00	PAUSE MERIDIENNE				
13h00-13h30	LCP 30'-Ecouter et comprendre/Activités culturelles et linguistiques	LCP 30'-Lire et comprendre		LCP 30'-Ecrire	
13h30-14h00	Questionner le monde 30'-Le vivant, la matière et les objets	Questionner le monde 30'-L'espace et le temps		Questionner le monde 30'-Le vivant, la matière et les objets	
14h00-14h15	Production d'écrits/Encodage 15'			Production d'écrits/Encodage 15'	
14h15-14h30	RECREATION				
14h30-15h00	Enseignement artistique 30'-Arts plastiques	Enseignement artistique 30'-Education musicale		Enseignement artistique 30'-Arts plastiques	
15h00-15h30	EPS 30'-Adapter ses déplacements à des environnements variés	LVE 30'		LVE 30'	

	HO	HA
Français	9.15	9.20
Mathématiques	4.45	4.45
LCP	2.30	2.30
LVE	1.15	1.15
EPS	2.45	2.45
Ens. Artistique	1.45	1.40
Questionner le monde/EMC	2.15	2.15
Récréation	2.30	2.30
Total	27.00	27.00

Emploi du temps C2-23h30				
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
7h30-8h00	Langage oral 30' (Audition de textes, de messages/Récapitulation des mots découverts lors de l'audition de textes ou messages/Préparation de la mise en voix de textes/Rappels de récits entendus/Présentation de travaux...)		Dictée ritualisée 15'	Langage oral 30' (Audition de textes, de messages/Récapitulation des mots découverts lors de l'audition de textes ou messages/Préparation de la mise en voix de textes/Rappels de récits entendus...)
8h00-8h30	Dictée ritualisée 15'		Lecture 30'-Compréhension (texte écrit)	Dictée ritualisée 15'
8h30-9h00	Lecture 30'-Identification		Ecriture 15'	Lecture 30'-Identification
	Ecriture/Copie 15'		Questionner le monde 30'-Explorer le monde	Ecriture/Copie 15'
9h00-9h10	RECREATION			
9h10-9h50	Calcul mental 10'			
	Mathématiques 30'- Nombres et Calcul	Mathématiques 30'-Grandeurs et mesures	Mathématiques 30'-Résolution de problèmes	Mathématiques 25'-Espace et géométrie
9h50-10h20	EPS 30'-Produire une performance optimale, mesurable à une échéance donnée	EPS 30'-S'exprimer devant les autres par une prestation artistique et/ou acrobatique	EPS 30'-Conduire et maîtriser un affrontement collectif ou interindividuel	EPS 20'-Produire une performance optimale, mesurable à une échéance donnée LCP 15'-Parler et réagir
10h20-10h30	RECREATION (Mercredi 15')			
10h30-11h00	Mathématiques 20'- Nombres et Calcul-Exercices/Entraînement	Mathématiques 20'-Grandeurs et mesures-Exercices/Entraînement	Mathématiques 25'-Résolution de problèmes-Exercices/Entraînement	Mathématiques 20'-Espace et géométrie-Exercices/Entraînement
	Lecture 20'-Identification			PPRE 40'-Français/Mathématiques
11h00-11h30	EDL 20'-Grammaire/Orthographe/Lexique	EDL 20'-Grammaire/Orthographe/Lexique	LCP 30'-Parler en continu	
11h30-13h00	PAUSE MERIDIENNE			
13h00-13h30	LCP 30'-Ecouter et comprendre/Activités culturelles et linguistiques	LCP 30'-Lire et comprendre		LCP 30'-Ecrire
13h30-14h00	Questionner le monde 30'-Le vivant, la matière et les objets	Questionner le monde 30'-L'espace et le temps		Questionner le monde 30'-Le vivant, la matière et les objets/L'espace et le temps/Explorer le monde
14h00-14h15	Production d'écrits/Encodage 15'	Production d'écrits/Encodage 15'		Production d'écrits/Encodage 15'
14h15-14h30	RECREATION			
14h30-15h00	Enseignement artistique 30'-Arts plastiques	Enseignement artistique 30'-Education musicale		Enseignement artistique 30'-Education musicale
15h00-15h30	EPS 30'-Adapter ses déplacements à des environnements variés	LVE 30'		LVE 30'

	HO	HA
Français	8.00	8.00
Maths	4.15	4.15
LCP	2.15	2.15
LVE	1.00	1.00
EPS	2.20	2.20
Ens. artistique	1.30	1.30
Questionner le monde/EMC	2.00	2.00
Récréation	2.10	2.10
Total	23.30	23.30

Emploi du temps C3-27h00					
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07h30-8h00	Français-Langage oral 20' (Ecoute à partir de supports variés-textes lus, messages audio, documents vidéo, leçon magistrale- et dans des situations diverses-écouter un récit, un poème pour apprendre à élaborer des représentations mentales/Restitution d'informations entendues/Reformulation de consignes/Rappel de récits/Jeu théâtral/Prise de notes/Réalisation d'exposés, de présentations/Entraînement à des actes langagiers...				
08h00-8h30	Lecture et compréhension 30'				Production d'écrits 20'
08h30-9h00	EDL (Grammaire) 20'	EDL (Conjugaison) 20'	EDL (Orthographe) 20'	EDL (Lexique) 20'	Mathématiques 20'-Nombres et Calcul
09h00-9h10	RECREATION				
09h10-09h50	Calcul mental 10'				Lecture et compréhension 30'
	Mathématiques 30'- Nombres et Calcul	Mathématiques 30'-Grandeurs et mesures	Mathématiques 30'-Résolution de problèmes	Mathématiques 30'-Espace et géométrie	Enseignement artistique 10'-Education musicale
09h50-10h20	EPS 30'-Produire une performance optimale, mesurable à une échéance donnée	EPS 30'-S'exprimer devant les autres par une prestation artistique et/ou acrobatique	EPS 30'-Conduire et maîtriser un affrontement collectif ou interindividuel	EPS 30'-Produire une performance optimale, mesurable à une échéance donnée	LVE 15'
10h20-10h30	RECREATION-Mercredi 15'				
10h30-11h00	Mathématiques 20'- Nombres et Calcul- Exercices/Entraînement	Mathématiques-Grandeurs et mesures 20'- Exercices/Entraînement	Résolution de problèmes 25'-Exercices/Entraînement	Mathématiques 20'-Espace et géométrie- Exercices/Entraînement	LCP 30'-Réagir et dialoguer
11h00-11h30	Sciences et technologie 40'-Matière, mouvement, énergie, information/Le vivant, sa diversité et les fonctions qui le caractérisent	Sciences et technologie 40'-Matériaux et objets techniques/La planète Terre. Les êtres vivants dans leur environnement	LCP 30'-Parler en contenu	PPRE-Français/Mathématiques 40'	
11h30-13h00	PAUSE MERIDIENNE				
13h00-13h30	LCP 30'-Ecouter et comprendre/Activités culturelles et linguistiques	LCP 30'-Lire et comprendre		LCP 30'-Ecrire	
13h30-14h15	Histoire 45'	Géographie 45'		EMC 45'	
14h15-14h30	RECREATION				
14h30-15h00	Enseignement artistique 30'-Education musicale	Enseignement artistique 30'-Arts plastiques		Enseignement artistique 30'-Histoire des arts	
15h00-15h30	EPS 30'-Adapter ses déplacements à des environnements variés	LVE 30'		LVE 30'	

	HO	HA
Français	7.30	7.30
Mathématiques	4.45	4.45
LCP	2.30	2.30
LVE	1.15	1.15
EPS	2.45	2.45
Sciences et techno	1.45	1.50
Ens. artistique	1.45	1.40
Hist/Géo/EMC	2.15	2.15
Récréation	2.30	2.30
Total	27.00	27.00

Emploi du temps C3-23h30				
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
07h30-8h00	Français-Langage oral 20' (Ecoute à partir de supports variés-textes lus, messages audio, documents vidéo, leçon magistrale- et dans des situations diverses-écouter un récit, un poème pour apprendre à élaborer des représentations mentales/Restitution d'informations entendues/Reformulation de consignes/Rappel de récits/Jeu théâtral/Prise de notes/Réalisation d'exposés, de présentations/Entraînement à des actes langagiers...			
08h00-8h30	Lecture et compréhension 30'	Lecture et compréhension 30'	Lecture et compréhension 30'	Lecture et compréhension 30'
08h30-9h00	EDL (Grammaire) 20'	EDL (Conjugaison) 20'	EDL (Orthographe) 20'	EDL (Lexique) 20'
	Production d'écrits 20'	Production d'écrits 20'	Production d'écrits 20'	Production d'écrits 20'
09h00-9h10	RECREATION			
09h10-09h50	Calcul mental 10'			
	Mathématiques 30'- Nombres et Calcul	Mathématiques 30'-Grandeurs et mesures	Mathématiques 30'-Résolution de problèmes	Mathématiques 30'-Espace et géométrie
09h50-10h20	EPS 30'-Produire une performance optimale, mesurable à une échéance donnée	LVE 30'	EPS 30'-Conduire et maîtriser un affrontement collectif ou interindividuel	LCP 30'-Ecrire
10h20-10h30	RECREATION-Mercredi 15'			
10h30-11h00	Mathématiques 20'- Nombres et Calcul- Exercices/Entraînement	Mathématiques 20'-Grandeurs et mesures- Exercices/Entraînement	Résolution de problèmes 25'-Exercices/Entraînement	Mathématiques 20'-Espace et géométrie- Exercices/Entraînement
	Sciences et technologie 40'-Matière, mouvement, énergie, information/Le vivant, sa diversité et les fonctions qui le caractérisent	Sciences et technologie 20'-Matière, mouvement.../Le vivant, .../Matériaux et objets.../La planète Terre... EPS 20'-S'exprimer devant les autres par une prestation artistique et/ou acrobatique		LCP 30'-Parler en continu
11h00-11h30				
11h30-13h00	PAUSE MERIDIENNE			
13h00-13h30	LCP 30'-Ecouter et comprendre/Activités culturelles et linguistiques	LCP 30'-Lire et comprendre	EPS 30'-Produire une performance optimale, mesurable à une échéance donnée	
13h30-14h15	Histoire 45'	Géographie 45'	LCP 15'-Parler et réagir	
			EMC 30'	
14h15-14h30	RECREATION			
14h30-15h00	Enseignement artistique 30'-Education musicale	Enseignement artistique 30'-Arts plastiques	Enseignement artistique 30'-Histoire des arts	
15h00-15h30	Sciences et technologie 30'-Matériaux et objets techniques/La planète Terre. Les êtres vivants dans leur environnement	EPS 30'-Adapter ses déplacements à des environnements variés	LVE 30'	

	HO	HA
Français	6.30	6.30
Mathématiques	4.15	4.15
LCP	2.15	2.15
LVE	1.00	1.00
EPS	2.20	2.20
Sciences et techno	1.30	1.30
Ens. artistique	1.30	1.30
Hist/Géo/EMC	2.00	2.00
Récréation	2.10	2.10
Total	23.30	23.30

REMERCIEMENTS

Nos remerciements à :

- Monsieur Johnny BIRET, Inspecteur de l'Éducation Nationale en charge de la circonscription des Tuamotu-Gambier pour l'aide apportée sur la réactualisation du « Guide du débutant ».
- L'équipe de la circonscription pour la relecture du guide.
- Monsieur Patrick PETER, enseignant référent du numérique (ERUN) de la circonscription des Tuamotu-Gambier pour la production de la page de garde du « guide du débutant ».
- Tous les dirécoles des écoles de la circonscription des Tuamotu-Gambier pour la transmission de la photo de leur école.
- A la DGEE pour la production en version papier du « Guide du débutant ».

QUELQUES LECTURES ET OUVRAGES CONSEILLÉS

	<p>Les programmes 2016 adaptés à la Polynésie Française. (Aménagement en cours d'édition).</p>
	<p>« La première finalité d'un aménagement bien conçu est de favoriser en permanence la réponse aux besoins des enfants, et ces besoins sont variés et évolutifs, justifiant que la classe soit différente selon les sections et modifiée au fil de l'année. » « Il est nécessaire de repenser la relation entre espace et pédagogie. (...) les coins sont des éléments de décor plus que des espaces de découverte et d'apprentissage. Le plus souvent d'ailleurs, (...) les élèves y ont un accès libre et une occupation sans enjeu ; ces espaces sont plus récréatifs que vecteurs d'apprentissages. » Extraits de L'école maternelle, rapport ministériel n°2011-106, octobre 2011</p>
	<p>Cet ouvrage, ancré dans la pratique de la formation, propose un cadre, une réflexion et des outils pour faciliter l'accompagnement du début de carrière des enseignants du premier comme du second degré dans le contexte des nouveaux dispositifs. Il est écrit pour toutes celles et tous ceux qui sont impliqués dans cette démarche ou que l'on sollicite, accompagnateurs novices et formateurs plus expérimentés, mais aussi pour les enseignants qui s'interrogent sur ce qu'est l'accompagnement et sur ce que l'on sait des difficultés de l'entrée dans le métier.</p>
	<p>Hatier pédagogie - Enseigner à l'école maternelle : de la recherche aux gestes professionnels (Français) - 2010 de Agnès Florin (Auteur). Ouvrage à la croisée des travaux de recherche sur la psychologie des jeunes enfants et des pratiques des enseignants.</p>
	<p>Le métier de professeur des écoles évolue constamment : réformes multiples, réorganisation des rythmes scolaires, laïcité, numérique, etc. Cet ouvrage a pour objectif d'aider concrètement les enseignants débutants à entrer dans le métier, mais également les enseignants plus chevronnés à faire un point sur l'évolution de leur métier.</p>

SITOGRAPHIE

<p>Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.</p>	<p>https://www.education.gouv.fr/le-referentiel-de-competences-des-metiers-du-professorat-et-de-l-education-5753</p>
<p>Eduscol</p>	<p>https://eduscol.education.fr/</p>
<p>Canopé</p>	<p>https://www.reseau-canope.fr/</p>
<p>Primlangues</p>	<p>https://www.primlangues.education.fr/</p>
<p>Ifé</p>	<p>http://ife.ens-lyon.fr/ife</p>

