



## Introduction

Madame MEUNIER Fabienne, **Inspectrice de l'Éducation Nationale**, et son équipe vous souhaitent la bienvenue au sein de la circonscription.



Nous serons à vos côtés pour vous accompagner **et vous permettre d'affiner**, face aux réalités quotidiennes du métier, votre réflexion sur vos pratiques.

**Dans le contexte de l'école**, la directrice ou le directeur veillera à ce que tous les membres de l'équipe vous apportent une aide dans l'accomplissement de votre mission auprès des élèves qui vous sont confiés.

Nous tenons à vous remettre **ce livret d'accueil contenant** des repères indispensables pour guider vos premiers pas dans la carrière du métier d'enseignant(e).

## Présentation de la circonscription

Environ 250 enseignants exercent dans la circonscription (y compris les enseignants de RASED et les titulaires remplaçants). **Une cinquantaine d'écoles** sont réparties en 4 secteurs de collèges : Brazey-en-Plaine, Genlis, Gevrey-Chambertin et Nuits-Saint-Georges.

Pour vous accompagner plus spécifiquement :

- La secrétaire **d'inspection** : Lucie LAVERGNE

☎ 03.45.21.52.03

✉ ien.dijon-sud@ac-dijon.fr



- Deux conseillères pédagogiques :
  - Jocelyne PONTHEUX

☎ 03.45.21.52.08

✉ ce.cpc1-dijon-sud@ac-dijon.fr



- Amélie BELOT

☎ 03.45.21.52.03

✉ ce.cpc2-dijon-sud@ac-dijon.fr



- Une ERUN (Enseignante Référente aux Usages du Numérique) : Véronique BOUSSIER

☎ 03.45.21.52.35

✉ erun-dijon-sud@ac-dijon.fr



### ***Vie de l'école, documents à consulter***

- Notes de service de circonscription
- Organisation des obligations de service des PE (voir en annexe)
- Règlement intérieur de l'école et charte internet
- Projet d'école
- PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) et **procédure d'évacuation** « incendie »
- Organisation des conseils de cycles, de maîtres, d'école
- Programmations et progressions de cycles existantes
- Outils **et modalités** d'évaluation en usage dans l'école dont le Livret Scolaire Unique Numérique (LSUN)
- Organisation des activités pédagogiques complémentaires (APC)
- Coordonnées des partenaires (mairie, intercommunalité, collège, infirmière, médecin scolaire...)
- Projet RASED de circonscription

### ***L'affichage en classe***

Les documents ou affichages réglementaires

- Les listes des élèves (**chronologique, et alphabétique**), le registre d'appel (à renseigner quotidiennement en début de chaque demi-journée)
- **Les horaires, l'emploi du temps** accessible aux élèves
- Les services de surveillance des récréations
- Les tableaux de répartition des différentes salles (bibliothèque, EPS...)
- Le plan d'évacuation ou de confinement et ses modalités (PPMS)
- Le cahier journal et les éléments de progressivité
- La fiche de liaison avec les titulaires remplaçants (TR).

### **L'affichage, mémoire visible de la vie de la classe**

- Le contenu possible, à adapter en fonction du niveau de classe
- Liste des noms et prénoms des enfants de la classe
- Programme de la journée
- Alphabet en 4 écritures (A, a, et les 2 cursives) visible par chacun, avec le sens de tracé des lettres en cursive...

- A construire avec les élèves et à introduire au fur et à mesure des apprentissages
- Règles de vie
- Tableaux de référence pour la lecture (graphèmes, syllabes)
- Vocabulaire nouveau et mots difficiles à orthographier
- **Règles de grammaire, d'orthographe, tableau de conjugaison**
- **Référents pour la production d'écrits, guide de correction, guide de relecture**
- Frise numérique avec le sens de tracé des nombres
- Tables **d'addition**, Tables de multiplication,
- Cartes (France, UE, Monde), plans
- Représentation du temps qui passe (différents calendriers, tableau des jours de la semaine, frise chronologique historique progressive (avec différentes échelles du temps, **horloge...**)
- **Organiser l'affichage**
- tri spatial, catégorisation pédagogique (**le mur des mathématiques, du français ...**)
- accessibilité (orientation, visibilité)
- ATTENTION ! **L'affichage est un outil au service des apprentissages des élèves, il est contextuel, voué à changer au fur et à mesure de l'année. Un affichage non utilisé est un affichage superflu.**
- choix du support (taille, couleur, image, texte)
- **Utiliser l'affichage**
- élaboration avec les élèves et explicitation aux élèves
- construction d'habitudes de consultation de l'affichage pour rendre l'élève autonome dans la gestion de ces outils et l'aider à en mémoriser les contenus et finalement « s'en affranchir »
- mise en valeur des productions d'élèves (éducation artistique et culturelle, production d'écrits...)

### *La réunion de parents*

Texte de référence : circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006 « LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE » (extraits) <http://www.education.gouv.fr/bo/2006/31/MENE0602215C.htm>

Le conseil des maîtres présidé par le directeur ou la directrice d'école est désormais tenu d'organiser au moins deux fois par an et par classe une rencontre entre les parents et les professeur(e)s. Ces rencontres n'ont pas toujours le même objet et donc ne revêtent pas nécessairement la même forme : rencontres individuelles de chaque parent avec chaque enseignant(e) ou rencontres collectives. La réunion de début d'année intervient une à deux semaines, au plus tard un mois après la rentrée. Elle est un rendez-vous capital. Il est très souhaitable les parents puissent y avoir accès, pour ce, faciliter son accès par une communication et des horaires adaptés.

## *La surveillance des élèves, point essentiel !*

- Textes de référence

<https://www.education.gouv.fr/bo/14/Hebdo28/MENE1416235C.htm> (surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques)

<https://www.education.gouv.fr/bo/2004/14/MENE0400620C.htm> (surveillance des élèves dans les EPLE).

- Durée

La surveillance couvre l'ensemble des activités prises en charge par l'école, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, et toute la durée pendant laquelle l'élève est confié à l'enseignant(e).

- Accueil

Les élèves sont accueillis dix minutes avant le début de chaque demi-journée de classe. Pour les maternelles, les enfants sont remis directement au service d'accueil ou aux enseignant(e)s.

- Sortie des élèves

Les enseignant(e)s exercent la surveillance des élèves jusqu'à ce que ceux-ci soient rendus aux familles ou pris en charge par la cantine, la garderie, le service d'études surveillées, l'organisation d'activités périscolaires, sur la demande des familles.

S'agissant des élèves en élémentaire, aucune disposition d'ordre réglementaire n'oblige les maîtres à veiller, à la sortie des classes au-delà de l'enceinte scolaire, à la continuité de la prise en charge et de la surveillance des élèves rendus à leur famille. Rien ne s'oppose donc à ce qu'un élève d'école élémentaire attende ses parents à l'extérieur de l'école, ou, le cas échéant, puisse rentrer seul chez lui.

Pour les élèves de maternelle, la surveillance se poursuit jusqu'à la remise directe aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit et présentées à l'enseignant(e) ou au directeur, ou à la directrice.

- Sorties individuelles

C'est le directeur ou la directrice, qui autorise la sortie individuelle d'un élève pendant le temps scolaire pour recevoir à l'extérieur des soins spécialisés ou des enseignements adaptés, sous réserve de la présence d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice, selon les dispositions établies avec la famille. L'enseignant(e) remet l'enfant à l'accompagnateur ou à l'accompagnatrice, qui le remet à l'enseignant(e) au retour.

- Rôle du directeur ou de la directrice **d'école et des enseignant(e)s**

Le directeur ou la directrice d'école veille au bon déroulement du service de surveillance. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes du matin et de l'après-midi et pendant les récréations est défini en conseil des maîtres. Un roulement des enseignant(e)s est organisé.

- Les incontournables
  - Ne jamais laisser un enfant seul
  - Ne jamais rester seul(e) avec un enfant
  - Remplir scrupuleusement le registre d'appel
  - Compter régulièrement les élèves

### ***En cas d'absence de l'enseignant***

- Absence prévisible

Remplir la demande d'autorisation d'absence, la faire signer par le directeur ou la directrice de l'école et l'envoyer au secrétariat de circonscription accompagné des justificatifs obligatoires. Toutes les informations sont sur eprim 21 à l'adresse suivante :

<https://e-prim21.cir.ac-dijon.fr/2023/08/31/autorisation-dabsence-des-personnels-enseignants-2023-2024/>

- Absence imprévisible

Prévenir le plus rapidement possible :

- le pôle de remplacement en remplissant le formulaire suivant :



<https://ppe.orion.education.fr/bourgognefranche-comte/itw/answer/s/HayZtxL5Dq/k/100osAg>

- Le directeur ou la directrice pour organiser l'accueil des élèves

Puis envoyer dans les 48 heures au secrétariat de la circonscription la demande d'autorisation d'absence accompagnée des justificatifs nécessaires pour la régularisation administrative.

### ***Les activités d'Education physique et sportive***

- Les activités **d'E.P.S.** : Les activités physiques et sportives, exceptées celles qui nécessitent un encadrement renforcé (voir ci-dessous) peuvent être enseignées par l'enseignant(e) seul(e).
- Les activités nécessitant un encadrement renforcé et des intervenants agréés : Il s'agit des activités physiques et sportives, faisant appel aux techniques des sports de montagne, du

ski, de l'escalade ou de l'alpinisme, les activités aquatiques et subaquatiques, les activités nautiques avec embarcation, le tir à l'arc, le VTT, le cyclisme sur route, les sports équestres, les sports de combat et le hockey sur glace. Les bénévoles doivent être agréés par la circonscription pour encadrer ces activités.

- Les intervenants extérieurs : En cycle 2 et en cycle 3, des intervenants extérieurs peuvent être sollicités en raison de leur expertise technique dans une discipline. Tous les intervenants extérieurs qui apportent une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumis à l'autorisation du directeur d'école et de l'Inspecteur de l'Education Nationale (via un dossier IETS) La structure employeuse doit avoir signé une convention avec l'IA-DASEN et l'intervenant doit posséder une carte professionnelle à jour.

## Les sorties scolaires

Texte de référence : BO du 16 juillet 2024

<https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo30/MENE2407159C>

### 1/ Les autorisations et les taux d'encadrement pour les différents types de sorties

- Les sorties régulières ou occasionnelles sans nuitée

Elles sont autorisées par le directeur ou la directrice d'école. (<https://www.education.gouv.fr/bo/BoAnnexes/1999/hs7/annexes.pdf>). Effectuées sur les horaires de l'école, elles sont obligatoires. Si elles dépassent le temps scolaire, elles sont facultatives et nécessitent l'autorisation des parents.

Un article sur le site de la circonscription, mis à jour régulièrement, rassemble les informations.

<https://ien21-sud.cir.ac-dijon.fr/category/administratif/directeurs/>

À l'occasion des sorties scolaires, la surveillance reste constante pendant le trajet et pendant l'activité. Compter régulièrement les élèves est donc indispensable. Emporter le registre d'appel, les fiches d'urgence et la trousse de secours (si PAI : protocole et médicaments).

- Les voyages scolaires (ou sorties scolaires avec nuitée(s))

Elles sont autorisées par l'IEN de circonscription. Le directeur ou la directrice doit faire parvenir le dossier complet à l'Inspection de Dijon Sud 4 semaines avant le jour du départ (hors vacances scolaires).

Toutes les informations sont sur le site :

<https://ien21-sud.cir.ac-dijon.fr/category/administratif/directeurs/>

### **Le projet d'école**

La finalité du projet d'école est de créer un environnement pédagogique, culturel et éducatif qui favorise la réussite des élèves : fluidifier les parcours scolaires et assurer la validation des compétences du socle commun. L'harmonisation au niveau d'un groupe scolaire, en maternelle et en élémentaire, sera à rechercher.

### *Outils pour préparer la classe*

- Lien Eduscol <http://eduscol.education.fr/>

Pour assurer la cohérence et la continuité des apprentissages, la préparation de la classe doit prendre en compte les obligations de programmes et la réalité de terrain. Elle peut prendre des formes variées selon le niveau de classe, les projets, les habitudes de travail des enseignant(e)s.

La préparation de la classe se fait

- à court terme : préparation quotidienne écrite
- à moyen terme : répartitions et programmations, projets (de classe, de cycle, d'école)
- à long terme : actualisation chaque année

- Le cahier journal (ou journal de bord)

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

Certain(e)s enseignant(e)s préfèrent la forme linéaire quotidienne, d'autres une présentation hebdomadaire sous forme de tableau ressemblant à l'emploi du temps. Une version numérisée est pertinente pour gagner du temps.

Les séances pour lesquelles il n'y a pas de fiche de préparation sont détaillées dans le cahier journal (objectifs et modalités de mise en œuvre). En début de semaine ou de période, des pages peuvent être utilisées pour noter les perspectives de travail, préciser les projets en cours...

Veiller à respecter le rythme de l'enfant :

- ne pas faire se succéder plusieurs séances de recherche, d'exercices d'application ou d'évaluation
- penser l'articulation des domaines disciplinaires,
- varier les modalités de travail (individuel, en groupe, collectif).

LESQUELS ?	POUR QUI?				POURQUOI ? Doit permettre de...
	élèves	PE	équipe	IEN	
Emploi du temps	x	x	x	x	Piloter sa classe <b>Acquérir de l'aisance</b>
Cahier-journal (ou journal de bord)		x		x	Piloter sa classe <b>Acquérir de l'aisance</b>
Supports : cahiers, classeurs, ensemble des traces écrites	x	x	x	x	Avoir des repères sur les apprentissages Rendre compte à l'institution <b>Faciliter l'analyse des pratiques</b> pédagogiques
Éléments de progressivité	x	x	x	x	Clarifier les objectifs en lien avec les programmes Assurer la continuité des apprentissages <b>Assurer le suivi et l'aide aux élèves en</b> difficulté
Préparations des séances		x		x	Clarifier les objectifs Piloter sa classe <b>Acquérir de l'aisance</b> <b>Organiser l'aide aux élèves en difficulté</b>
Évaluations (classe, nationales, ...)	x	x	x	x	Assurer le suivi des acquisitions de compétences

- Les évaluations nationales

Du lundi 9 septembre au vendredi 20 septembre 2024, des évaluations nationales auront lieu dans toutes les classes de CP, CE1, CE2, CM1 et CM2 pour évaluer les compétences des élèves en français et mathématiques. Ainsi, chaque professeur disposera d'un bilan individuel pour chaque élève et adaptera son enseignement. Un second temps d'évaluation aura lieu en janvier pour les classes de CP uniquement.

[Évaluations nationales et tests de positionnement | éducol | Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse | Direction générale de l'enseignement scolaire](#)

[Site IEN Dijon Sud](#) pour les informations directement liées à la circonscription (formation, projets de classe, outils numériques conseillés par l'ERUN, lien vers le site de l'association [A5](#) pour l'emprunt de livres et matériel, ...)

### [Portail numérique des enseignants](#)

Il s'agit d'une page de liens vers toutes les applications incontournables pour l'enseignant de Côte d'Or. La mettre en page d'accueil de son navigateur. Pour Mozilla Firefox, il suffit de glisser – déposer le cadenas 🗝️ (devant l'adresse), sur l'icône de la petite maison à gauche.

### [PIA](#)

A partir du PIA vous avez accès à toutes les applications nécessaires, espace documentaire, tutoriels sur Panda et accès à eprim21 pour les documents administratifs

[Webmail académique](#): A utiliser obligatoirement pour toutes les correspondances professionnelles.

**Site d'école**: Beaucoup d'écoles possèdent un site académique. Faites-les vivre. Ils sont un bon moyen de motiver la production d'écrit, faire connaître les règles de publication en ligne, de créer du contenu numérique, de mettre à disposition des documents, de transmettre les devoirs aux familles en absence d'ENT. Bien penser à faire remplir [les autorisations de diffusion](#) pour le site (valable un an) – supprimer les articles des élèves partis en 6ème. Ne pas hésiter à contacter Véronique Boussier, ERUN de la circonscription pour la prise en main

[Banque de ressources libres](#): une mine pour illustrer ou sonoriser vos cours, vos articles de blog

### **Actions proposées en Côte d'Or**

Cycle 1 à Cycle 3 : [Tw'haiku](#)

Cycle 2 : [Rendez-vous Tice](#)

Cycle 2 et Cycle 3 : [Activités en ligne](#)

Cycle 3 : [Rallye internet](#)

Nombreuses actions proposées sur [Edutwit](#). Microblogue non marchandisé et sans publicités conforme au règlement pour la protection des données. [Plus d'informations](#)

## Annexe 1

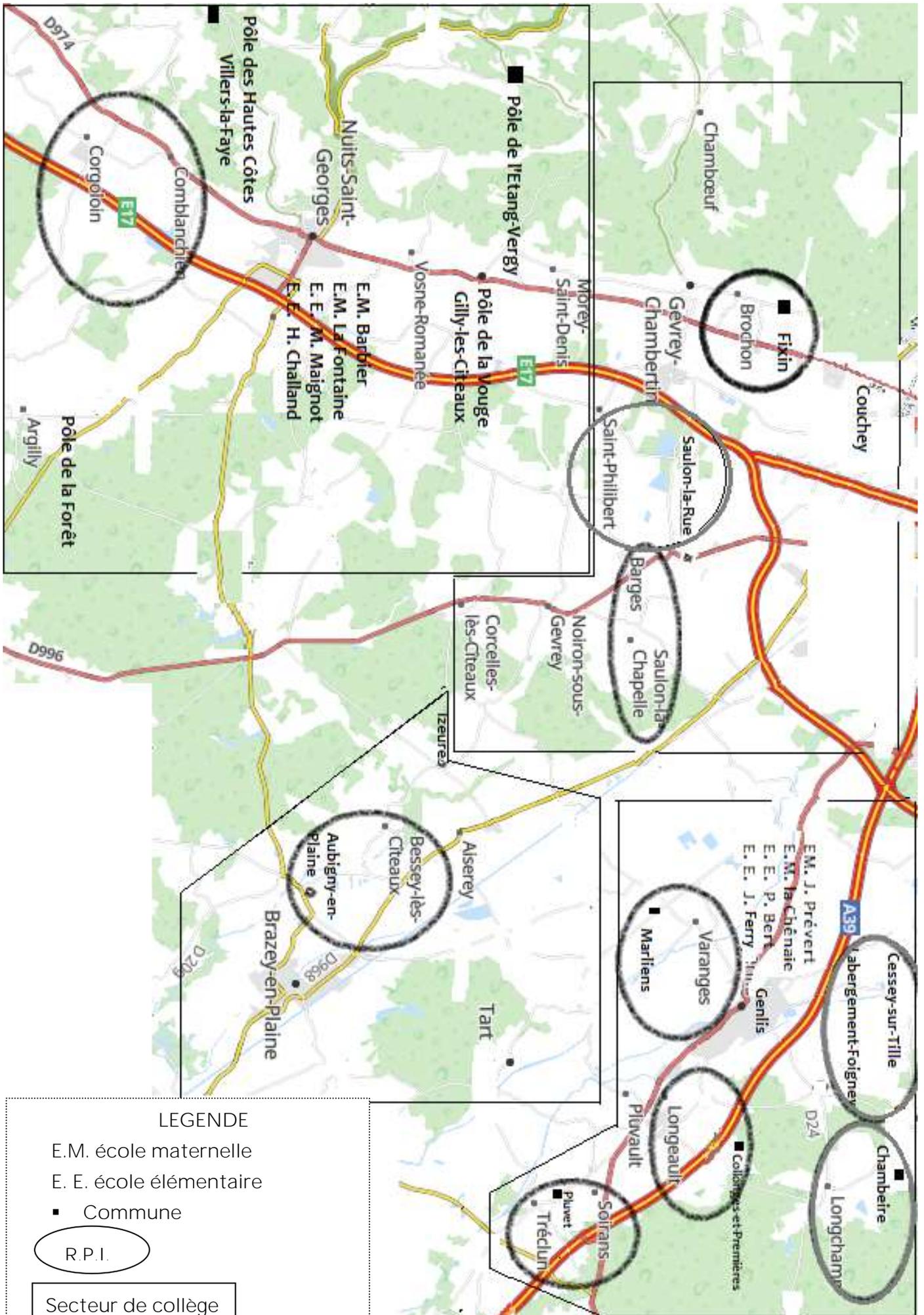
### Organisation des obligations de service des PE\*

Décret n°2017-444 du 29/03/2017

**24 heures d'enseignement hebdomadaire** en présence des élèves et 3 heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit 108 heures, consacrées à diverses activités (hors présence des élèves).

36 heures	36 heures APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)	<a href="#"><u>Circulaire de mise en œuvre des APC du 29 mars 2018</u></a> à partir de la rentrée 2018 ; APC spécifiquement dédiées à la maîtrise du langage et à la lecture (ateliers, clubs de lecture)
48 heures	Travail en équipe, relation avec les parents, suivi des élèves en situation de handicap	Conseils des maîtres Conseils de cycle Actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles <b>Actions visant à améliorer la liaison entre l'école et le collège</b> Relations avec les parents Élaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves en situation de handicap
18 heures	Animations pédagogiques et actions de formation continue	Voir le parcours de formation 2024-2025
6 heures	<b>Conseils d'école</b> obligatoires	Au moins une fois par trimestre

*Ce volume horaire est à rapporter au pro rata du temps de service effectif.*



LEGENDE

E.M. école maternelle

E. E. école élémentaire

■ Commune

R.P.I.

Secteur de collège