



2024 - 2025

RETROUVEZ DANS CE GUIDE
TOUTES LES INFORMATIONS QUI
VOUS SERONT UTILES CETTE
ANNÉE.

Vos contacts Sgen CFDT Aquitaine

1degre@sgencfdtaquitaine.org

L'équipe 1er degré :

- Emmanuel Ruellan, 06 73 31 45 51
- Emilie Gagnepain, 06 30 84 58 62
- Ines Durieux, 06 73 66 47 35
- Laure Guezennec, 06 78 49 40 33
- Aurore Saint André, 06 31 08 19 68
- Blandine Dubié, 06 78 91 00 43
- Nathalie Arnaud-Pin, 06 40 14 16 79
- Guillaum Bedu, 06 74 57 19 74
- Stéphane Huteau, 07 77 93 82 64



CALENDRIER ANNUEL

LES PRINCIPALES DATES À RETENIR POUR 2024-2025

Pour permettre de connaître les principales dates de l'année scolaire 2024-2025, voici un calendrier à afficher ou à conserver(1) ; dates indicatives qui peuvent varier selon les départements → vérifier les circulaires dans son département..

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER
Pré-rentrée : vendredi 30/08 Rentrée des élèves : lundi 02/09				
		1 ^{er} Conseil d'école		
Évaluations nationales (du CP au CM2)	Élections des représentants parents d'élèves			
Inscriptions aux animations pédagogiques			Vacances du samedi 23/12 au mardi 08/01	
Comptes OCCE à remettre	Vacances du samedi 19/10 au lundi 04/11			

FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
2 ^{ème} Conseil d'école				
Vacances (selon zones) : du samedi 22/02 au lundi 10/03 : du samedi 08/02 au lundi 24/02 : du samedi 15/02 au lundi 03/03				3 ^{ème} Conseil d'école
		Vacances (selon zones) : du samedi 19/04 au lundi 05/05 : du samedi 05/04 au mardi 22/04 : du samedi 12/04 au mardi 28/04		
	Mars et/ou avril Mouvement départemental : Démarches préalables si besoin (ex : dossier médical...), puis saisie des vœux			
Demande congé parental, temps partiel et disponibilité	Demande butoir de temps partiel		Pont de l'Ascension : fin des cours mercredi 28 mai. Jour de reprise : lundi 2 juin	
Février ou mars : Carte scolaire de rentrée 2025			Mouvement départemental : résultats (fin mai ou juin)	

Vacances : samedi 5 juillet 2025



LES TEMPS FORTS DE L'ANNÉE DE STAGE

Pendant son année de stage, le professeur des écoles stagiaire va partager son temps entre deux sites : l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) et l'école dans laquelle il fera la classe à temps plein ou à mi-temps.

Au cours de cette année, le stagiaire devra acquérir :

- ▶ des éléments de culture disciplinaire et didactique ;
- ▶ des éléments de culture professionnelle.

Il sera accompagné par deux tuteurs, l'un au sein de l'INSPE, l'autre « de terrain » au sein de l'école. Dans ce cadre, seront organisés des temps d'observation en classe et de regroupement sur le site de formation par le tuteur INSPE et des visites du tuteur de terrain. Le tuteur INSPE est un personnel désigné par l'université qui accompagne le professeur des écoles stagiaire durant l'année scolaire et participe à sa formation, en assurant un suivi et un accompagnement pédagogique tout au long de son cursus. Il l'aide aussi dans le cadre du travail de recherche demandé au stagiaire en vue de la production du mémoire universitaire.

Cette période permet aussi à l'intéressé de mettre en place une analyse réflexive de ses pratiques et donnera lieu à l'organisation d'entretiens de positionnement en lien avec la construction des compétences professionnelles.

VISITES DE STAGE

Ces visites vont se dérouler tout au long de l'année. Leurs modalités peuvent varier d'une académie à l'autre mais en général chaque stagiaire reçoit la visite de deux tuteurs : le tuteur de terrain et le tuteur INSPE.

L'objectif de ces visites annoncées à l'avance, est à la fois d'accompagner, mais aussi d'évaluer la pratique professionnelle du stagiaire par un suivi régulier mêlant observations, critiques de séance...

Lors de la visite, le stagiaire doit fournir tous les documents qui permettent aux tuteurs d'évaluer la conception de la séquence présentée et son inscription dans une progression (cahier journal, tableau de progressions... sans oublier les documents de fonctionnement de la classe, comme le cahier d'appel).

Après la visite, le tuteur conduit un entretien, donne des conseils et établit une feuille de route qui doit aider le stagiaire à formuler son projet personnel, sous forme de port-folio par exemple. C'est de la qualité de ces visites que dépendra l'évaluation du stagiaire.

Au final, ces deux tuteurs vont donc permettre la validation du professeur des écoles stagiaire. Ils peuvent être amenés ainsi à rendre visite ensemble au stagiaire afin de croiser leurs informations et de mieux l'aider.

Leur rôle est de mesurer l'investissement professionnel de l'intéressé et sa progression dans l'acquisition des compétences professionnelles au regard des attendus du référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation du 1er juillet 2013 (JO du 18 juillet 2013).



ENTRÉE DANS LE MÉTIER

PRISE DE FONCTION SUR UN POSTE

L'arrivée sur un nouveau poste est toujours un moment d'inquiétude. Pourtant à l'issue du mouvement, la prise de fonction est une procédure très normée. Quelques petits conseils ensuite pour faire de cette arrivée une réussite et mettre tous les atouts de son côté.

À l'issue du mouvement, les nominations des enseignants sont validées par l'IA-DASEN.

EN TANT QUE PROFESSEUR DES ÉCOLES

L'administration établit alors un procès-verbal d'installation qui sera envoyé à l'enseignant affecté. Ce procès-verbal (PV) est établi en plusieurs exemplaires et devra être signé par l'autorité chargée de l'installation. Dans une école, il s'agit de l'inspecteur de circonscription.

Une fois signé son PV d'installation, l'enseignant devra fournir un exemplaire à l'IEN, un exemplaire à la DSDEN et en conserver un dernier. Cela permet aux services administratifs de déclencher le traitement du fonctionnaire et les éventuelles spécificités indemnitaires liées au poste.

DES CONSEILS

- Prendre contact dès connaissance de son poste avec l'école où l'enseignant est nommé.
- Convenir d'un rendez-vous avec le directeur ou la directrice de l'école pour prendre connaissance du règlement intérieur et de la nature du poste.
- Renvoyer le PV d'installation le plus rapidement possible après qu'il est signé. Cela peut sinon entraîner un retard de paiement du traitement.
- Demander le projet d'école afin de connaître les objectifs fixés par l'équipe pédagogique.
- Essayer de participer au conseil des maîtres de fin d'année permettant ainsi de mieux s'intégrer dans l'équipe et d'envisager le travail de l'année scolaire suivante.

NOMINATION SUR UN POSTE DE DIRECTEUR ET DIRECTRICE D'ÉCOLE

L'autorité chargée de l'installation des directeurs et directrices d'école est l'IEN.

DES CONSEILS

- Prendre contact avec le directeur ou la directrice en place à la date de nomination pour pouvoir effectuer un tuilage.
- Prendre rendez-vous avec l'IEN afin de se présenter et de faire le point sur la situation de l'école.
- Prendre rendez-vous auprès du maire ou de son représentant afin d'échanger sur le territoire de l'école.
- Prendre connaissance du projet d'école.
- Proposer de participer à un conseil des maîtres avec le directeur qui quitte le poste. Cela peut être intéressant pour convenir de la répartition des classes pour la rentrée suivante mais aussi des procédures de commandes de fournitures. Cette réunion permet d'anticiper la réunion de pré-rentrée.





ENTRÉE DANS LE MÉTIER



ÉVALUATION ET TITULARISATION DES STAGIAIRES

À l'issue de leur année de stage, les enseignants stagiaires font l'objet d'une procédure d'évaluation et de validation.

L'évaluation se fait en référence aux quatorze compétences du référentiel de compétence des professeurs des écoles définis en 2013 dont la maîtrise est attendue au plus tard au moment de la titularisation. Ces compétences se réfèrent :

- ▶ d'une part, aux objectifs communs à l'exercice du métier d'enseignant et à la culture commune nécessaire dans tous les contextes d'exercice ;
- ▶ d'autre part, aux spécificités du métier.

VALIDATION

L'aptitude à la titularisation est examinée par un jury académique composé de cinq à huit membres nommés par le recteur. Ils sont choisis parmi les personnels des corps d'inspection, les enseignants-chercheurs, les professeurs des écoles et les professeurs formateurs académiques.

Il se prononce sur le fondement du référentiel de compétences après avoir pris connaissance des avis suivants :

- ▶ l'avis d'un membre des corps d'inspection établi après consultation du rapport du tuteur ; l'avis peut également résulter, à la demande du tuteur, d'une inspection ;
- ▶ l'avis du directeur de l'INSPE, responsable de la formation du stagiaire.

Le jury entend, au cours d'un entretien, tous les fonctionnaires stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Après délibération, il établit la liste des fonctionnaires stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés. L'avis défavorable à la titularisation concernant un stagiaire doit être complété par un avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, d'autoriser le stagiaire à effectuer une seconde et dernière année de stage. Le recteur prononce ensuite la titularisation des stagiaires estimés aptes.

Les stagiaires qui n'ont pas été jugés aptes à être titularisés à l'issue de la première année de stage et qui accomplissent une seconde année de stage, bénéficient obligatoirement d'une inspection.

PROLONGATION ET RENOUVELLEMENT DE STAGE

Ce sont deux notions différentes :

- ▶ la prolongation de stage : en cas d'absences pendant l'année du stage dont la durée totale est supérieure à 36 jours, le stage sera obligatoirement prolongé sur l'année scolaire suivante. La durée de la prolongation correspond à la totalité des jours d'absence amputée d'un forfait de 36 jours. La titularisation est effective à l'issue de la prolongation, sauf en cas de congé de maternité ou d'adoption, où elle intervient rétroactivement au 1er septembre ;

- ▶ le renouvellement de stage (ou ajournement) : les stagiaires dont l'année n'a pas été jugée satisfaisante et qui sont ajournés, peuvent être autorisés à accomplir une seconde et dernière année de stage. La liste des personnes concernées est arrêtée par le recteur.



RÉMUNÉRATION

PRIMES ET AIDES À L'ENTRÉE DANS LE MÉTIER

Pendant les premières années (en tant que stagiaires puis titulaires), les professeurs des écoles peuvent percevoir des primes et des aides spécifiques à l'entrée dans le métier.

LA PRIME D'ENTRÉE DANS LE MÉTIER

Cette prime d'un montant de 1 500 € est versée à la première titularisation dans l'Éducation nationale et uniquement à celles et ceux qui n'ont pas bénéficié d'un reclassement trop important (inférieur à 3 mois d'exercice en tant que contractuel, sauf contractuels alternants et AED « prépro »). Elle est versée automatiquement et en deux fois (en novembre et février).

LA PRIME D'ATTRACTIVITÉ

Si vous avez commencé votre carrière au 1^{er} échelon, vous êtes promu au 2^{ème} échelon pour votre première année de titulaire. Vous allez donc percevoir une prime de 2130 € annuels bruts au cours de cette année au titre de la revalorisation de la fonction enseignante. Cette prime va évoluer au fil du temps :

Échelon	Montant annuel brut
9 ^e échelon	400 €
8 ^e échelon	400 €
7 ^e échelon	1500 €
6 ^e échelon	2500 €
5 ^e échelon	2880 €
4 ^e échelon	3180 €
3 ^e échelon	3370 €
2 ^e échelon	2980 €
1 ^{er} échelon	2130 €

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, INDEMNITÉS DE STAGE ET IFF

Pendant l'année de stage, les stagiaires disposent de plusieurs options :

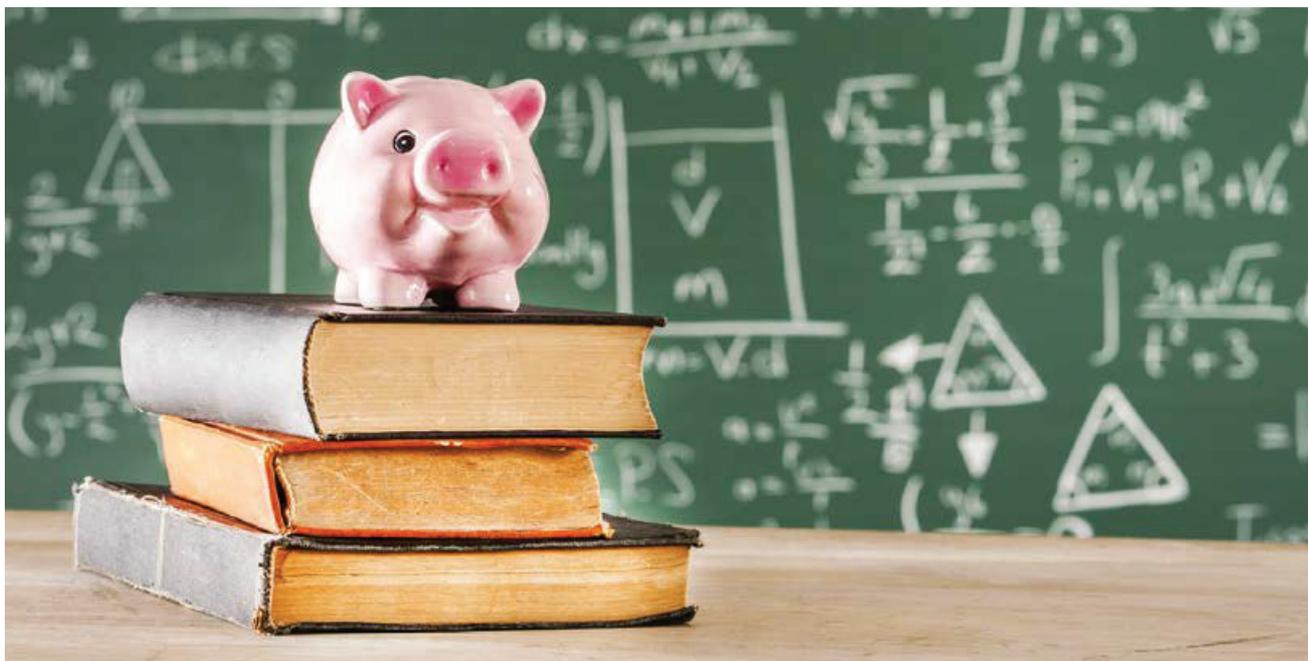
- ▶ percevoir l'indemnité forfaitaire de formation (IFF), d'un montant de 1 100 € pour l'année de stage. Elle est attribuée aux stagiaires qui se rendent sur un lieu de formation (INSPE) situé dans une commune non limitrophe de leur résidence administrative ou familiale. Cette IFF n'est pas cumulable avec l'indemnité de stage ;
- ▶ choisir le versement d'indemnités de stage et de frais de déplacement (tarif SNCF 2^{ème} classe). Pour ceux qui habitent loin, le remboursement des frais de déplacement selon le barème de l'administration (cumulable avec l'indemnité de stage) est plus avantageux. Les indemnités de stage sont dues pour chaque jour passé en formation et sont dégressives. Les frais de déplacement le sont pour un aller-retour pour chaque période de formation.

L'AIDE À L'INSTALLATION DES PERSONNELS DE L'ÉTAT

Cette aide, soumise à un plafond de ressources en fonction du revenu fiscal de référence de l'année N-2, est d'un montant variable selon la région (de 500 € à 900 €). L'AIP est une aide non remboursable, destinée à contribuer à la prise en charge des frais de location, versée par l'État ou par la ville, selon les cas.

Attention aux délais : pour en bénéficier, l'enseignant dispose de 24 mois entre la date d'affectation et la date de dépôt du dossier et de 6 mois seulement entre la signature du bail et le dépôt du dossier.

Si l'enseignant n'est pas éligible à l'AIP, il peut éventuellement bénéficier d'une aide au logement du comité interministériel des villes, s'il est affecté, pour la première fois, dans un établissement de l'éducation prioritaire (REP, REP+ ou politique de la ville). Cette aide d'un montant variable est gérée par les services d'action sociale d'initiative académique (ASIA).



LES DROITS À L'ACTION SOCIALE

L'action sociale est un ensemble composite de prestations auxquelles a droit l'ensemble des personnels rémunérés sur le budget de l'État. Ce dispositif est cogéré par l'employeur et les représentants des personnels. Dans quels domaines peut-on espérer une prestation et comment y accéder ?

L'action sociale concerne l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, de la jeunesse et des sports. Il s'agit d'une sorte d'équivalent des actions des comités sociaux et économiques (qui doivent se substituer progressivement aux comités d'entreprise) dans les entreprises privées. En pratique, elle revêt des formes diverses et peut intervenir à différents niveaux (interministériel ou académique).

DES PRESTATIONS VARIÉES

Les prestations d'action sociale sont souvent des aides financières, mais il peut s'agir aussi de réservations de logements, d'organisation de voyages... **Les prestations interministérielles (PIM)** sont des aides valables na-

tionnellement et pour tous les ministères tandis que les **prestations d'action sociale d'initiative académique (ASIA)** sont réservées aux personnels de l'académie qui les propose.

Ces aides peuvent être individuelles ou collectives.

Elles couvrent six domaines d'action :

- ▶ **le logement** : aides à l'entrée dans un nouveau logement, accès au logement social... ;
- ▶ **la famille** : aides à la garde d'enfant, pour la rentrée scolaire, places en crèches... ;
- ▶ **les vacances et les loisirs** : chèques-vacances, aides pour les colonies de vacances et les vacances familiales... ;
- ▶ **la prise en compte du handicap** : aides pour les actifs ou les parents d'enfants handicapés ;
- ▶ **la restauration** : aides versées directement aux structures ;
- ▶ **des prêts et des aides exceptionnels** (non remboursables, souvent appelés « secours ») en cas de situation grave.

QUI PEUT AVOIR DROIT À L'ACTION SOCIALE ?

Tous les fonctionnaires d'État (titulaires et stagiaires), les non-titulaires (contractuels, assistant d'éducation... avec un contrat de plus de 6 mois) et les retraités peuvent y prétendre. Certaines prestations ont un accès plus restreint.



AIDES

La majorité est soumise à des conditions de ressources, avec des barèmes variables. Il est fréquent que les personnels de catégorie A (dont les enseignants) dépassent les plafonds (sauf en début de carrière ou avec une famille nombreuse) mais il ne faut pas hésiter à les solliciter.

DIVERS GUICHETS POUR L'ACTION SOCIALE

Pour obtenir ces aides, l'enseignant va avoir plusieurs interlocuteurs :

- ▶ la majorité des prestations et aides est gérée par le service/bureau d'action sociale dont il dépend (et dont les noms sont variables). Pour les personnels du premier degré, il s'agit du service départemental à la DSDEN, pour les personnels du second degré, il faut contacter le service académique, au rectorat ;
- ▶ les services interministériels (sections régionales interministérielles d'action sociale - SRIAS, rattachée à la préfecture de région) conservent la gestion de certains dispositifs et il faut alors les contacter directement ;
- ▶ dans quelques cas, la gestion des dispositifs a été déléguée à des opérateurs extérieurs. Le cas le plus connu est celui des chèques-vacances, géré par l'ANCV ;
- ▶ Les adhérents de la MGEN peuvent bénéficier, sur demande et sur critères sociaux, d'une aide ou d'un prêt social exceptionnel. La demande est à effectuer auprès de votre section départementale MGEN.
- ▶ **N'hésitez pas à solliciter l'assistance sociale des personnels qui pourra vous conseiller et vous accompagner dans toutes vos démarches.**

OÙ TROUVER L'INFORMATION ?

Chaque académie dispose de pages d'information liées à l'action sociale, avec les prestations locales. De même, les SRIAS ont toutes un site internet. Le ministère de la fonction publique a créé son propre portail pour les prestations nationales interministérielles (PIM) tandis que le ministère de l'Éducation nationale consacre une page à ces aides.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Circulaire n° 2007-121 du 23 juillet 2007, BOEN n° 30 du 30-08-2007.
- Circulaires du 15 décembre 2017, NOR : CPAF1732537C, http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/12/cir_42830.pdf (PIM, taux 2018)
- www.fonction-publique.gouv.fr/action-sociale-interministerielle
- www.education.gouv.fr/cid2510/le-guide-de-l-action-sociale.html
- <http://sgenplus.cfdt.fr/article/les-aides-au-logement/>
- <http://sgenplus.cfdt.fr/article/les-aides-a-la-famille-et-a-la-garde-denfant/>
- <http://sgenplus.cfdt.fr/article/les-aides-aux-loisirs-et-aux-vacances/>
- <http://sgenplus.cfdt.fr/article/les-aides-a-la-restauration/>
- <http://sgenplus.cfdt.fr/article/aides-exceptionnelles-secours/>
- <http://sgenplus.cfdt.fr/suivi-de-carriere-en-region/actions-sociales/>





LES DIFFÉRENTS CONSEILS INTERVENANT DANS LE PREMIER DEGRÉ

Au sein de l'école, plusieurs structures de concertation permettent aux acteurs de l'éducation de se rencontrer : le conseil d'école, le conseil des maîtres de l'école et le conseil des maîtres du cycle.

	Conseil d'école (CE)	Conseil des maîtres de l'école (CME)	Conseil des maîtres du cycle (CMC)
Attributions	<p>Parmi les attributions conférées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ il établit et vote son règlement intérieur et les modalités de délibération ; ▶ il établit le projet d'organisation de la semaine scolaire ; ▶ il donne son avis dans le cadre de l'élaboration du projet d'école et statue sur proposition des équipes pédagogiques sur sa partie pédagogique ; ▶ il présente toute suggestion sur le fonctionnement et la vie de l'école ; ▶ il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles ; ▶ il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école ; ▶ il a communication du registre de sécurité et peut proposer de saisir la commission locale de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Il donne son avis sur l'organisation du service de surveillance arrêté ensuite par le directeur de l'école ; ▶ Il peut donner des avis sur tous problèmes concernant la vie de l'école ; ▶ Il constitue pour chaque cycle un conseil des maîtres de cycle ; ▶ Il choisit le membre du RASED siégeant au conseil d'école ; ▶ Il peut proposer la participation de parents à l'action éducative ; ▶ Il donne son avis sur l'intervention des personnes apportant une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Il élabore et veille à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pédagogique de cycle ; ▶ Il définit les outils de suivi des élèves à l'intérieur du cycle ; ▶ Il procède régulièrement à l'examen de la situation scolaire de chaque élève ; ▶ Il prononce le passage dans le cycle suivant (y compris le cycle d'observation du collègue) ; ▶ Il propose les éventuelles modifications de la durée de présence d'un élève dans le cycle.
Fréquence des réunions	Une fois par trimestre et obligatoirement dans les 15 jours suivant l'élection des parents délégués.	Au moins 1 fois par trimestre en dehors des heures d'enseignement.	Au moins 1 fois par trimestre et durant les heures de travaux au sein des équipes pédagogiques.
Présidence de séances ⁽¹⁾	Directeur de l'école.	Directeur de l'école.	Un membre choisi au sein du conseil de cycle.
Personnes ayant obligation de présence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directeur ; 2. Maire ou son représentant ; 3. Maîtres de l'école ; 4. Maîtres remplaçants de l'école au moment des réunions ; 5. Un des membres du RASED intervenant dans l'école ; 6. Parents d'élèves élus ; 7. DDEN chargé de visiter l'école ; 8. L'IEN est membre de droit. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directeur ; 2. Maîtres de l'école y compris remplaçants dans l'école le jour de la réunion ; 3. Les membres du RASED exerçant dans l'école. 	<p>Cycle 1 et cycle 3 : Directeur / Maîtres des classes concernées / Maîtres remplaçants / Membres du RASED.</p> <p>Cycle 2 : Directeurs écoles élémentaire et maternelle / Maîtres concernés et remplaçants / Membres du RASED.</p>
Personnes pouvant être invitées	Personnel du RASED non mentionné ci-dessus / Médecin ou infirmières scolaires / Assistante sociale / ATSEM / Personnel médical ou paramédical participant aux actions d'intégration / Toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.	Intervenants agréés pour consultation.	

(1) Pour chaque conseil : PV consigné dans un registre spécial conservé à l'école ; copie adressée à l'IEN.



ORGANISATION DE L'ÉCOLE



COMPRENDRE L'ORGANISATION DES 108 HEURES

Les enseignants du premier degré sont tenus d'assurer sur l'ensemble de l'année scolaire un service d'enseignement de 24 heures hebdomadaires auxquelles s'ajoutent 108 heures annuelles (soit 3 heures hebdomadaires en moyenne annuelle) pour accomplir d'autres activités ou missions. Pour les personnels à temps partiel, leur service sera proportionnel à leur quotité de travail (sur les heures d'enseignement mais aussi sur les 108 heures).

Les obligations de service des professeurs des écoles au titre de ces 108 heures sont les suivantes :

36 HEURES D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES EN GROUPES RESTREINTS

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) offrent un large champ d'action pédagogique et permettent d'apporter aux élèves un accompagnement différencié, adapté à leurs besoins, pour susciter ou renforcer le plaisir d'apprendre.

Les enseignants peuvent aider les élèves lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages,

les accompagner dans leur travail personnel ou leur proposer une activité prévue dans le cadre du projet d'école.

Tous les élèves peuvent être concernés par les activités pédagogiques complémentaires, à un moment ou à un autre de l'année scolaire, selon les besoins identifiés par les enseignants.

48 HEURES FORFAITAIRES

Par ailleurs, les enseignants doivent également consacrer 48 heures aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés. Les enseignants n'ont pas à justifier précisément du contenu des 48 heures forfaitaires.

18 HEURES DE FORMATION

18 heures sont prévues pour des actions de formation continue, au minimum sur 9 heures, et de l'animation pédagogique. Une partie de la formation continue peut se faire à distance.

6 HEURES POUR LES CONSEILS D'ÉCOLE

Enfin, 6 heures doivent être affectés à la présence des enseignants au conseil d'école.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 modifié par décret n° 2017-444 du 29 mars 2017
- Circulaire du 25-8-2020



CADRES HORAIRES DE RÉFÉRENCE POUR FACILITER LA CONSTRUCTION D'UN EMPLOI DU TEMPS « TYPE » EN ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Dans notre tableau, les temps de récréation sont déduits et les enseignements sont organisés par journée de classe. Exemple: un créneau de français d'1 h 30 se comprend : répartition sur la journée en interdisciplinarité.

CYCLE DES APPRENTISSAGES FONDAMENTAUX (CP-CE1-CE2) RAPPEL : LE CE2 FAIT DÉSORMAIS PARTIE DU CYCLE2

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdo des enseignements	Déduction des récréations au prorata des horaires annuels à titre purement indicatif
Français ⁽¹⁾	360 heures	10 heures	9 h 15 – soit (4 x 1 h 30) + (2 x 1 h 15) + 45 min ou (4 x 1 h 30) + (3 x 45 min) + 1 h
Mathématiques	180 heures	5 heures	4 h 40 – soit 4 x 1 h + 40 min
Éducation physique et sportive	108 heures	3 heures	2 h 45 – soit 3 x 40 min + 45 min ou 4 x 35 min + 25 min
Langue vivante	54 heures	1 heure 30	1 h 20 – soit 2 x 40 min
Arts plastiques et visuels, éducation musicale	72 heures (soit -9 heures)	2 heures	1 h 45 – soit 4 x 30 min musique-histoire des arts + 3 h toutes les 3 semaines en arts plastiques
Questionner le monde, enseignement moral et civique ⁽²⁾	90 heures (soit +9 heures)	2 heures 30	2 h 15 – 2 x 30 min d'EMC + 45 min + 30 min
TOTAL	864 heures	24 heures	22 h d'enseignement + 2 h de récréation

CYCLE DE CONSOLIDATION (CM1-CM2)

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdo des enseignements	Déduction des récréations au prorata des horaires annuels à titre purement indicatif
Français ⁽¹⁾	288 heures	8 heures	7 h 30 – soit (4 x 1 h 30) + (2 x 50 min)
Mathématiques	180 heures	5 heures	4 h 40 – soit (4 x 1 h) + 40 minutes
Éducation physique et sportive	108 heures	3 heures	2 h 45 – soit 3 x 40 min + 45 min ou 4 x 35 min + 25 min
Langue vivante	54 heures	1 heure 30	1 h 20 – soit 2 x 40 min
Sciences expérimentales et technologie	72 heures (soit -6 heures)	2 heures	1 h 45 – soit (2 x 40 min) + 25 min ou 1 h + 45 min
Arts plastiques et visuels, éducation musicale, histoire des arts	72 heures (soit -6 heures)	2 heures	1 h 45 – soit 4 x 30 min musique-histoire des arts + 3 h toutes les 3 semaines en arts plastiques
Histoire et géographie, enseignement moral et civique ⁽²⁾	90 heures (soit +12 heures)	2 heures 30	2 h 15 – 2 x 30 min d'EMC + 45 min + 30 min
TOTAL	864 heures	24 heures	22 h d'enseignement + 2 h de récréation

(1) Français : 10 heures hebdomadaires sont consacrées à des activités quotidiennes d'oral, de lecture et d'écriture qui prennent appui sur l'ensemble des champs disciplinaires.

(2) Enseignement moral et civique : 36 heures annuelles, soit 1 heure hebdomadaire dont 30 minutes sont consacrées à des situations pratiques favorisant l'expression orale.



ORGANISER UNE SORTIE SCOLAIRE

Emmener sa classe en sortie suppose le respect de règles d'encadrement variables selon le cadre dans lequel elles s'effectuent. Dans tous les cas, la sortie doit être autorisée au préalable, après examen d'un dossier.

PLUSIEURS CATÉGORIES

Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

► la première correspond aux sorties scolaires régulières, entrant dans les enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. Elles sont autorisées par le directeur d'école ;

► la seconde renvoie aux sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, avec des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement. Elles sont également autorisées par le directeur d'école ;⁽¹⁾

► la troisième catégorie comprend les sorties scolaires avec nuitée(s) qui permettent à la fois de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, mais aussi de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie. Elles sont autorisées par le DASEN. Ces sorties regroupent les voyages collectifs d'élèves, les classes de découverte, les classes d'environnement, les classes culturelles, comprenant au minimum une nuitée ainsi que les échanges internationaux, même d'une journée.

Les sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause du déjeuner sont obligatoires pour les élèves. Les autres sorties sont facultatives.

COMMENT S'ORGANISER ?

Les autorisations de sorties scolaires sont délivrées après avoir vérifié que les conditions de sécurité sont respectées. À cet effet, l'autorité responsable de la délivrance de l'autorisation doit veiller aux conditions d'encadrement, de transport et d'accueil. Pour ce faire, l'enseignant doit constituer un dossier comprenant :

- une demande d'autorisation (annexe 1 ou annexe 1 bis de la circulaire du 21 septembre 1999) pour une sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée ;
- ou la demande d'autorisation en annexe 2 pour une sortie scolaire avec nuitée(s) ;
- une fiche d'information sur le transport (annexe 3) et les pièces administratives précisées dans ces annexes, le cas échéant.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999, BOEN, HS n° 7 du 23-09-1999.
- Circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005, BOEN n° 2 du 13-01-2005.

LES RÈGLES D'ENCADREMENT MINIMUM APPLICABLES

	École maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
Sortie régulière	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.
Sortie occasionnelle sans nuitée	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.
Sortie avec nuitée(s)	2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10.

* En ce qui concerne les personnes chargées de la vie collective, en dehors des activités d'enseignement et de l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.



ACCUEILLIR DES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ OU EN SITUATION DE HANDICAP

Accueillir un élève en difficulté ou en situation de handicap dans sa classe suppose de mettre en place un accompagnement particulier.

Pour accueillir au mieux un élève présentant de graves difficultés scolaires ou comportementales, plusieurs conseils s'appliquent :

► en parler avec ses collègues (comment cela se passait-il l'année précédente ? Qu'est-ce qui avait été mis en place ?...) pour chercher des solutions au sein de l'école. Le directeur peut également organiser une équipe éducative qui réunira les parents, l'enseignant, le directeur, les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) et éventuellement les personnes qui suivent l'enfant (médecin scolaire, psychologue scolaire, assistante sociale, orthophoniste...);



► prendre contact avec le réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED). Il a pour but la prévention et la remédiation aux difficultés scolaires (voir p. 35). Il est composé de professeurs des écoles spécialisés (rééducateur à dominante pédagogique ou à dominante relationnelle) et d'un psychologue scolaire. Dans un premier temps, il peut apporter son aide pour trouver des solutions dans le cadre de la classe. Cela doit aboutir à un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) ou à un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), adapté au rythme et au niveau de l'élève.

L'élève peut être pris en charge directement par le réseau pour un soutien spécialisé, une rééducation.

📅 **À noter** : avant toute démarche, il est indispensable de rencontrer les parents et d'évoquer la situation de l'élève en conseil de cycle ou conseil des maîtres.

L'ACCUEIL D'UN ÉLÈVE HANDICAPÉ

C'est la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées qui a posé le principe de la scolarisation de l'élève handicapé en milieu scolaire ordinaire, dans son établissement scolaire de référence.

Si l'équipe éducative d'une école souhaite qu'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) soit élaboré pour un élève, le directeur de l'école en informe les parents pour qu'ils en fassent la demande. Ces derniers doivent alors prendre contact avec l'enseignant référent (enseignant spécialisé responsable du suivi de la scolarisation des élèves handicapés) de la circonscription. Cette reconnaissance du handicap peut permettre l'obtention d'une AESH, un aménagement de scolarité ou une décision d'orientation en classe ou en établissement spécialisé.

Si la famille ne fait pas les démarches, l'IA informe de la situation de l'élève la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005, modifiée, articles 19 et suivants.
- Code de l'éducation, articles L. 112-2 et suivants, L. 351-1 et suivants



LE RASED ET LES DISPOSITIFS ASH ET D'INCLUSION SCOLAIRE

Pour permettre à chaque élève de s'insérer dans le système éducatif français, différents dispositifs « d'inclusion scolaire » ont été mis en place. Ils reposent sur les RASED et les dispositifs d'adaptation scolaire et de scolarisation des élèves handicapés.

Selon les principes issus de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, la différenciation pédagogique permet de faire progresser tous les élèves au sein de la classe, notamment en mettant en place des pratiques pédagogiques diversifiées. Si nécessaire, des aides spécifiques peuvent aussi être apportées, en veillant au respect du principe d'inclusion. Développé par la loi du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, le concept d'école inclusive, qui garantit à chaque élève, quelles que soient ses difficultés ou son handicap, un droit à l'éducation, s'appuie sur des personnels spécialisés et des dispositifs spécifiques.

LE RASED

Les enseignants spécialisés et les psychologues des réseaux d'aide spécialisée aux élèves en difficulté (RASED) forment d'abord un dispositif ressource pour l'école inclusive. Ils sont rattachés à un pôle de circonscription pour répondre aux demandes des écoles et sont appelés à travailler en étroite collaboration avec les enseignants des classes ordinaires pour prévenir et remédier aux difficultés d'apprentissage persistantes. Ces enseignants sont spécialisés, titulaires du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI depuis 2017 ; il est venu remplacer d'autres diplômes antérieurs). Les personnels des RASED favorisent l'école inclusive. Ils sont capables d'expliquer un comportement difficile et de tenter d'y remédier en permettant aux collègues d'adopter la posture pédagogique adaptée, en proposant des aides spécifiques à l'élève et à sa famille. Ils peuvent permettre d'apaiser certaines tensions dues à la gestion de la situation au sein même de la classe, de l'école.

Les enseignants spécialisés sont membres à part entière des équipes pédagogiques, ils constituent une ressource précieuse pour l'inclusion de tous au quotidien, tant pour les élèves que pour les personnels concernés.

DES STRUCTURES SPECIALISÉES

Par ailleurs, des structures spécialisées comme les sections d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) ou les instituts thérapeutique, éducatif et pédagogique (Itep) sont appelées à se transformer en dispositifs d'inclusion scolaire. Les Ditep, (dispositif Itep) se généralisent. Les élèves de ces dispositifs sont inclus en classe ordinaire avec l'accompagnement des professionnels de la structure. Il en est de même pour les élèves de SEGPA inclus au collège dans les classes ordinaires avec l'accompagnement de l'enseignant spécialisé.

De même que les élèves des ULIS école et collège et les UEEA dans les écoles, les UPEAA sont des dispositifs qui fonctionnent également avec inclusion pour les élèves allophones.

FOCUS SUR LES UNITÉS LOCALISÉES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE (ULIS)

Les élèves sont orientés en unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis-école) lorsqu'un handicap physique, sensoriel ou mental empêche une intégration dans le cursus habituel. Les Ulis sont des dispositifs spécialisés incluses dans des écoles. Les élèves d'Ulis suivent une partie des enseignements en classe ordinaire.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Circulaire n° 2014-107 du 18 août 2014, BOEN n° 31 du 28-08-2014 (RASED).
- Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015, BOEN n° 31 du 27-08-2015 (Ulis)
- Circulaire n° 2015-176 du 28 octobre 2015, BOEN n° 40 du 29-10-2015 (SEGPA)



ÉQUIPE ÉDUCATIVE, DE QUOI PARLE-T-ON ?

L'équipe éducative est composée de l'ensemble des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves.

LES ACTEURS ÉDUCATIFS

Si l'équipe éducative comprend, en premier lieu, les parents, premier éducateur de leurs enfants, elle est ensuite constituée de l'ensemble des adultes de la communauté éducative qui vont intervenir de près ou de loin à la réussite éducative des élèves :

- ▶ les enseignants ;
- ▶ les ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) ;
- ▶ les auxiliaires de vie scolaire (AVS)/les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) pour l'accueil des enfants porteurs de handicap ;
- ▶ les membres du RASED, notamment le psychologue scolaire ;
- ▶ le médecin scolaire ;
- ▶ l'infirmière scolaire ;
- ▶ l'assistante sociale ;
- ▶ les animateurs des temps péri-éducatifs ;
- ▶ le cas échéant, les services qui suivent l'élève (service d'éducation spéciale et de soins à domicile, éducateur, centre médico-psycho-pédagogique...).

SON RÔLE

Dans l'Éducation nationale, l'équipe éducative constitue une instance fonctionnelle (et non administrative) qui permet la concertation entre tous les adultes cités précédemment autour de la situation d'un enfant.

Elle se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice d'école et requiert la présence indispensable des parents dans un souci de dialogue et de partage. Les parents peuvent toutefois se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève.

Elle doit permettre d'échanger autour de la situation personnelle d'un enfant dans l'école. Attention à ce que cette instance ne devienne pas un conseil de discipline car ce n'est pas sa finalité. Par cohérence, le directeur ou la directrice peut inviter tous les membres qu'il/elle juge important de solliciter pour permettre la prise en compte de la situation de l'enfant sur tous ses temps de présence au sein de l'école.

L'équipe se réunit chaque fois que l'examen du cas d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige, qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement. La réunion de l'équipe constitue avant tout un lieu de parole, d'écoute mutuelle qui permet de dialoguer sur les difficultés mais aussi les réussites d'un élève. Elle n'est pas nécessairement un lieu où des décisions vont être prises.

À l'issue de cette rencontre de l'équipe éducative, les membres se mettent d'accord sur un compte-rendu ou un relevé de décisions qui permettra la mise en place d'initiatives, d'actions afin que l'enfant progresse. Cela peut faire ainsi l'objet d'un document signé par l'ensemble des membres sur une problématique donnée : programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), projet d'accueil individualisé (PAI)...

Cependant, elle doit systématiquement se réunir avant toute orientation d'un élève vers une structure adaptée (section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA), institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (Itep), institut médico-éducatif (IME), unité localisée pour l'inclusion scolaire (Ulis)...).

Pour le suivi des élèves en situation de handicap, l'enseignant référent ASH se joint à l'équipe éducative qui devient, dès lors, une équipe de suivi de la scolarisation (ESS), instance indispensable pour toute décision impliquant une prise en charge particulière et l'intervention de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

POUR ALLER PLUS LOIN

Code de l'éducation, article D. 321-16.

SANTE ET SECURITE

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ▶ de chercher ensemble des solutions.

Qu'elles soient matérielles ou relèvent des risques psychosociaux, les mauvaises conditions de travail ne sont pas une fatalité. Il importe d'en parler avec ses collègues, de les signaler dans les registres, de saisir des instances comme le F3SCT ou de faire des propositions pour les améliorer.

QU' ENTEND- ON PAR « CONDITIONS DE TRAVAIL » ?

La notion de « conditions de travail » et surtout de « mauvaises conditions de travail » renvoie à des situations multiples et variées comme :

- ▶ l'augmentation des charges d'enseignement sans formation ;
- ▶ le comportement de collègues, de supérieurs ou de parents vécu comme du « harcèlement moral » : menaces, dévalorisation professionnelle, remarques vexatoires... ;
- ▶ des locaux bruyants ;
- ▶ l'absence de lieu pour déjeuner ;
- ▶ la fatigue excessive et le stress en raison de la gestion d'élèves ayant des troubles du comportement ;
- ▶ le manque de chauffage ou des températures excessives...

EN PARLER AVEC SES COLLÈGUES

En parler avec ses collègues permet à l'enseignant de se rendre compte qu'il n'est peut-être pas le seul concerné dans l'établissement. Parfois, la problématique impacte l'ensemble de l'équipe éducative. Dialoguer est donc un bon moyen :

- ▶ de rompre l'isolement ;
- ▶ d'engager une action pour arrêter de subir ;
- ▶ de dresser un état des lieux ;

CONTACTER UN MEMBRE DE LA F3SCT :

Une seconde démarche consiste à contacter un membre de la F3SCT, représentant du personnel (accessible sur les sites de chaque DSDEN et Rectorat), ce qui permet d'obtenir une oreille attentive et des conseils appropriés.

Dans l'administration, il existe également :

- ▶ des interlocuteurs spécialisés (médecin de prévention, inspecteurs santé et sécurité au travail), au rectorat à la DSDEN (direction des services départementaux de l'éducation nationale) et dans la circonscription (pour le premier degré, les assistants de prévention peuvent intervenir) ;
- ▶ des outils (registre « santé et sécurité au travail », le document unique d'évaluation des risques...) souvent sous-utilisés.



SANTE ET SECURITE

SANTÉ AU TRAVAIL : QUELS SONT LES PRINCIPAUX DOCUMENTS ET REGISTRES OBLIGATOIRES ?

Le registre de santé et sécurité au travail (RSST) et le document unique d'évaluation des risques (DUER) sont obligatoires dans les établissements scolaires. Où les trouver ? Qu'y consigne-t-on ? Quel rôle jouent-ils dans la prévention des risques ?

LE REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

À disposition des agents et usagers, chacun peut y consigner observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Souvent méconnu et sous utilisé, ce document doit être présenté à chaque instance, en particulier, au conseil d'école dans le premier degré et aux commissions hygiène et sécurité et visé par le responsable.

Peuvent y être consigné les observations relatives à la sécurité des installations, aux risques d'accidents corporels ou de maladies, à l'état et l'hygiène des locaux (accessibilité, encombrements), à l'environnement et à l'ambiance de travail (éclairage, espaces de travail, cadre de vie), aux conditions de travail (stress, incivilités, harcèlement) et à l'environnement extérieur.

Il permet une traçabilité de la prise en compte d'un problème et constitue une source précieuse d'informations pour la F3SCT.

QUELLE PRÉVENTION DANS LES ÉCOLES ?

Tout employeur doit assurer la santé et la sécurité des travailleurs par une démarche de prévention, fondée sur une évaluation des risques professionnels et psychosociaux.

À ce titre, l'employeur, et donc le responsable d'un établissement, a obligation de transcrire, dans un document unique d'évaluation des risques (DU ou DUER), le résultat de l'évaluation des risques. Il doit le réactualiser au minimum une fois par an. Ce document doit être porté à la connaissance des agents

LE DUER.

Le DUER recense et évalue de manière exhaustive les risques professionnels auxquels sont exposés les personnels. Toutes les dimensions des conditions de travail des agents doivent être abordées (risques psychosociaux, risques physiques, ergonomie, ambiance de travail, bruit, luminosité, restauration). Dans les écoles, l'inspecteur de l'Éducation nationale est responsable de la démarche d'évaluation dans sa circonscription.

Dans les établissements publics (EPLE, EPA, EPSCP, EPST), le chef d'établissement, le directeur, le président ou l'administrateur est responsable de son élaboration. Il est assisté d'un agent spécialement formé (conseiller de prévention ou assistant de prévention).

Ce document doit permettre la mise en place d'actions de prévention pour une véritable qualité de vie au travail. Il permet la prise en compte des difficultés rencontrées par les équipes : dégradation des conditions de travail, conflits inter-personnels, urgence, surcharge de travail, pratiques managériales parfois maladroites, agents isolés qui souffrent au travail... Son élaboration doit être l'occasion d'anticiper en développant une analyse collective et partagée, de sortir de l'isolement et de construire des réponses adaptées pour une communauté.

L'enseignant est, le cas échéant, invité à prendre rendez-vous avec son médecin de prévention afin de lancer une alerte. Cette dernière pourra être ainsi relayée de façon professionnelle.

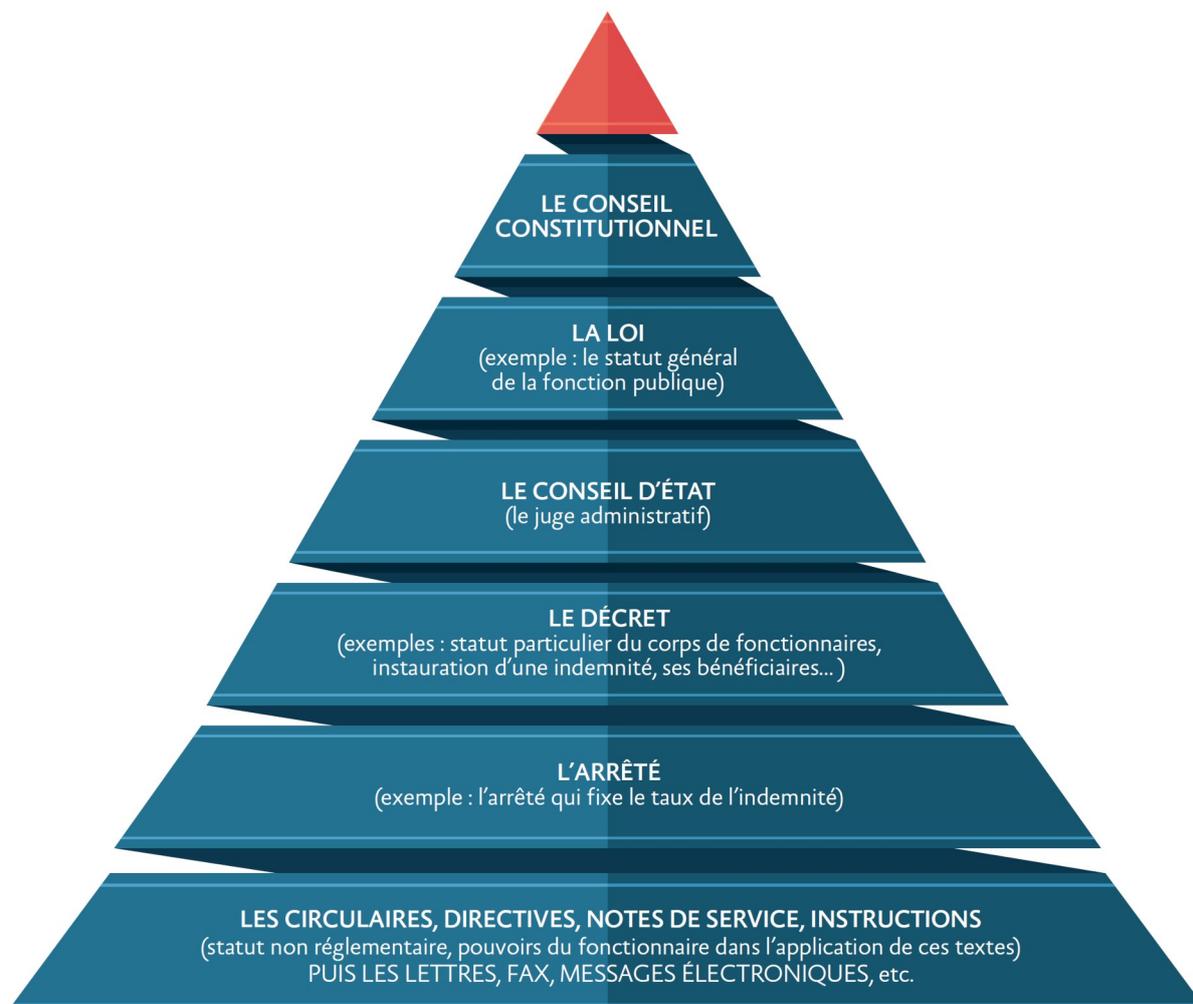


RESSOURCES

CONNÂÎTRE LA HIÉRARCHIE DES TEXTES

Changement de programmes, modifications de statut, transformation de la formation... Au gré de sa carrière, l'enseignant va voir évoluer les textes qui lui sont applicables. Il importe donc de comprendre la hiérarchie des textes pour savoir comment les articuler entre eux.

AU SOMMET : LE BLOC CONSTITUTIONNEL
(Constitution et déclarations) et les textes internationaux
(sans juridiction pour juger de leur validité)



ATTENTION

Les textes de niveau « inférieur » ne doivent en aucun cas contredire les textes de niveau « supérieur ».

PRINCIPAUX SIGLES

SIGLES	DÉFINITION
AEFE	Agence pour l'enseignement français à l'étranger
AFLEC	Association franco-libanaise pour l'enseignement et la culture
AESH	Accompagnant d'élèves en situation de handicap
APC	Activité pédagogique complémentaire
APC	Assistants de prévention des circonscriptions du premier degré
APE	Association de parents d'élèves
ASH	Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés
ASIA	Action sociale d'initiative académique

ATSEM	Agent territorial spécialisé d'école maternelle
BD	Brigades départementales
BFC	Brigades formation continue
BI	Bonification indiciaire
BRNE	Banques de ressources numériques pour l'école
BOEN	Bulletin officiel de l'Éducation nationale
C2i2e	Certificat informatique et internet de niveau 2 enseignant
CAFIPEMF	Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur
CAPD	Commission administrative paritaire départementale
CAPN	Commission administrative paritaire nationale
CAPPEI	Certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive
CASNAV	Centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage
CDAS	Comité départemental d'action sociale
CLD	Congé de longue durée
CLM	Congé de longue maladie
CMAS	Comité ministériel d'action sociale
CMC	Conseil des maîtres du cycle
CME	Conseil des maîtres de l'école
CMO	Congé de maladie ordinaire
CTAS	Comité technique d'action sociale
CDEN	Conseil départemental de l'Éducation nationale
CHS	Comité hygiène et sécurité
CHSCT	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CPC	Conseiller pédagogique de circonscription
CSE	Conseil supérieur de l'éducation
CTA	Comité technique académique
CTM	Comité technique ministériel
CTSD	Comité technique spécial départemental
DASEN	Directeur académique des services de l'Éducation nationale
DDEN	Délégué départemental de l'Éducation nationale
DGESCO	Direction générale de l'enseignement scolaire
DSDEN	Direction des services départementaux de l'Éducation nationale
DUER	Document unique d'évaluation des risques
EE	École élémentaire
EM	École maternelle
EMC	Enseignement moral et civique
ENT	Environnement numérique de travail
EREA	Établissement régional d'enseignement adapté
EPA	Établissement public à caractère administratif
EPLE	Établissement public local d'enseignement
EPSCP	Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
EPST	Établissement public à caractère scientifique et technologique
ESS	Équipe de suivi de la scolarisation
IEN	Inspecteur de l'Éducation nationale
IME	Institut médico-éducatif
INSPE	Institut national supérieur du professorat et de l'éducation
ISAE	Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves
ISS	Indemnité de sujétion spéciale
ISSR	Indemnité de sujétion spéciale de remplacement
ISVL	Indemnité spécifique de vie locale
ITEP	Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
MEN	Ministère de l'Éducation nationale
MENESR	Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
MLF	Mission laïque française
NBI	Nouvelle bonification indiciaire
NUMEN	Numéro Éducation nationale
ORS	Obligation réglementaire de service
PAF	Plan académique de formation
PAI	Projet d'accueil individualisé
PAP	Projet d'accompagnement personnalisé
PDF	Plan départemental de formation
PE	Professeur des écoles
PIM	Prestation interministérielle
PPCR	Parcours professionnels, carrières, rémunérations
PPMS	Plan particulier de mise en sureté
PPRE	Programme personnalisé de réussite éducative

PPS	Projet personnalisé de scolarisation
PV	Procès-verbal (d'installation)
RASED	Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté
REP	Réseau d'éducation prioritaire
REP+	Réseau d'éducation prioritaire renforcée
RNE	Registre national des établissements
RSST	Registre de santé et sécurité au travail
SEGPA	Section d'enseignement général et professionnel adapté
SIAE	Système d'information et d'aide à l'évaluation
SIAM	Système d'information et d'aide pour les mutations
SRIAS	Sections régionales interministérielles d'action sociale
TAP	Temps d'activités périscolaires
ULIS	Unité localisée pour l'inclusion scolaire
UPE2A	Unité pédagogique pour élèves allophones arrivants
ZIL	Zones d'interventions localisées

QUESTIONS A POSER: CONTACTER MON ÉCOLE



LA CLASSE

Les niveau.x et effectif.s, la liste des élèves...

Les coordonnées des collègues

Les horaires (garderie, récréations, cantine, car, APC...).

L'ÉCOLE

Les horaires (garderie, récréations, cantine, car, APC...).

La surveillance de la cour

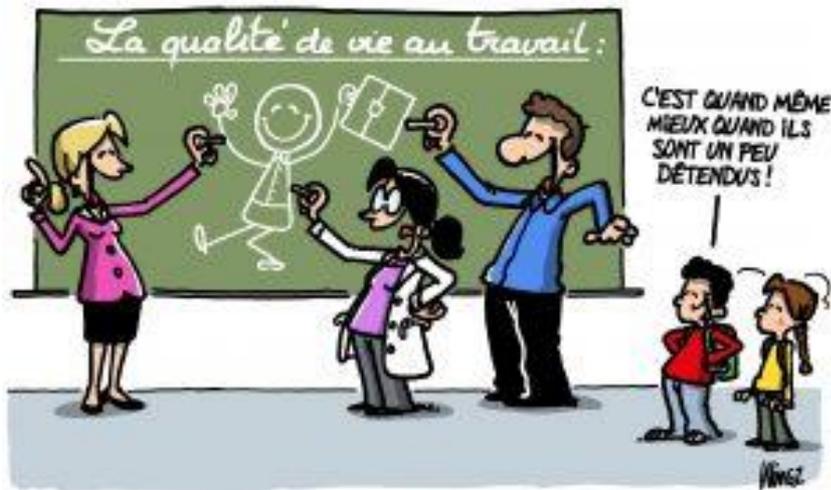
L'EMPLOI DU TEMPS

Comment travaille l'école ? (rituels, décloisonnements, échanges de services, créneaux TICE, EPS...?)

Les interventions du RASED ?
Présence d'AESH ?

Les créneaux BCD, gymnase, stade...

C'est avec la force du collectif que nous ferons progresser nos conditions de travail



Mes notes :