

Circonscription d'Argenteuil-Bezons

PES

LIVRET D'ACCUEIL

2017/2018

## **PREAMBULE :**

Vous venez de réussir le concours de recrutement de professeurs des écoles et nous vous en félicitons. Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre Réseau de Formation Localisé. Vous serez stagiaire et chargé de classe ce qui, nous l'espérons, vous apportera de grandes satisfactions. La mission que vous confie la nation est à la fois ambitieuse et déterminante pour tous les enfants dont vous aurez la charge :

**« Donner à chaque enfant les clefs du savoir et les repères de la société dans laquelle il grandit est la première exigence de la République et l'unique ambition de l'école primaire. [...]**

**Offrir à tous les enfants des chances égales de réussite et préparer, pour TOUS, une intégration réussie dans la société. [...]**

**L'école primaire doit transmettre et faire acquérir à chaque élève les connaissances et les compétences fondamentales qui seront nécessaires à la poursuite de sa scolarité. »**

*(Préambule aux programmes d'enseignement de l'école primaire - B .O N° 3 – 19 juin 2008)*

Pour cela, vous serez accompagné tout au long de cette année de stage qui commence votre parcours de formation, par les formateurs de votre réseau de formation localisé (RFL).

Vous douterez, vous vous poserez beaucoup de questions, cela fait partie de ce métier. Nous les traiterons ensemble pour vous aider à avancer et à construire un savoir faire professionnel qui vous permettra d'être évalué positivement et titularisé en fin d'année scolaire.

Vous découvrirez que ce métier exigeant et complexe mais toujours passionnant nécessitera de continuer à vous former tout au long de votre carrière.

Vous trouverez dans ce petit livret des informations qui devraient vous permettre de vous repérer dans l'institution et vous donner quelques informations indispensables.

Bonne année de stage et bonne réussite à tous.

## **CONNAITRE L'INSTITUTION**

## SE SITUER DANS L'INSTITUTION

### 1. L'institution

L'institution	Les personnes	Les sièges
MINISTERE	MINISTRE	110, Bd de Grenelle 75007 Paris
RECTORAT	RECTEUR	3, Bd de Lesseps 78017 Versailles
Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale  DSDEN	Directrice académique des services de l'éducation nationale  <b>DASEN</b> <b>M. Hervé COSNARD</b>	2A, av des arpents 95525 Cergy Pontoise 01 79 81 22 22
INSPECTION DE L'EDUCATION NATIONALE	INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE  <b>IEN</b> <b>M. Jérôme DAVID</b>	Circonscription d'Argenteuil- Bezons 5 rue de l'alouette 95870 BEZONS 01 39 98 03 42
ECOLE	DIRECTEUR D'ECOLE	Commune
CLASSE	PROFESSEUR DES ECOLES	Ecole

### 2. Les Circonscriptions de votre RFL

#### Circonscription d'ARGENTEUIL-BEZONS

LA FONCTION	LA PERSONNE	LE SIEGE
L'Inspecteur de l'Education Nationale	M. Jérôme DAVID <a href="mailto:jerome.david@ac-versailles.fr">jerome.david@ac-versailles.fr</a>	5 rue de l'alouette 95870 BEZONS 01 39 98 03 42
La secrétaire du bureau de l'inspection	Mme Lilliane DE FREITAS <a href="mailto:0951023w@ac-versailles.fr">0951023w@ac-versailles.fr</a>	5 rue de l'alouette 95870 BEZONS 01 39 98 03 42 (poste 1002)
La conseillère pédagogique généraliste	Mme Anne ISSAC <a href="mailto:anne.issac@ac-versailles.fr">anne.issac@ac-versailles.fr</a>	5 rue de l'alouette 95870 BEZONS 01 39 98 03 42 (poste 1003)
La conseillère pédagogique EPS	Mme Guylaine FREGUIS <a href="mailto:guylaine.freguis@ac-versailles.fr">guylaine.freguis@ac-versailles.fr</a>	5 rue de l'alouette 95870 BEZONS 01 39 98 03 42 (poste 1004)
Référente numérique	Mme Nathalie GUILLET Jeudi et vendredi <a href="mailto:nathalie.guillet@ac-versailles.fr">nathalie.guillet@ac-versailles.fr</a>	5 rue de l'alouette 95870 BEZONS 01 39 98 03 42 (poste 1005) 06 88 39 37 02
La conseillère pédagogique en Education musicale <i>(intervient sur plusieurs circonscriptions)</i>	Mme Annick DEYRIS <a href="mailto:annick.deyris@ac-versailles.fr">annick.deyris@ac-versailles.fr</a>	M.D.E 01 72 58 10 84
Le conseillère pédagogique en Arts visuels <i>(intervient sur plusieurs circonscriptions)</i>	Mme Patricia DE BOCK <a href="mailto:patricia.de-bock@ac-versailles.fr">patricia.de-bock@ac-versailles.fr</a>	M.D.E 01 72 58 10 91
Enseignants référents chargés du secrétariat de la commission préélémentaire et élémentaire	Mme Mireille GUEDON <a href="mailto:mireille.guedon@ac-versailles.fr">mireille.guedon@ac-versailles.fr</a>	Bezons, Argenteuil

### 3. Les relations avec l'institution

- La voie hiérarchique

**Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique**

**PROFESSEUR DES ECOLES**



**DIRECTEUR**



**INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE**



**DIRECTRICE ACADEMIQUE DES SERVICES DE L'EDUCATIONNATIONALE**

Il ne faut pas confondre la voie hiérarchique et le supérieur hiérarchique.

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

- **Les impératifs d'écriture**

- **changement d'adresse;**
- **changement d'état civil;**
- **congés, absences...( avec les justificatifs, veiller à utiliser les formulaires officiels)**

**Remarques:**

**En cas d'absence :**

- **Téléphoner au directeur ;**
- **Téléphoner au secrétariat de l'inspection (Mme De Freitas) ;**
- **Envoyer le certificat et le formulaire officiel de demande ;**
- **Prévenir de la date d'un de congé ou de prolongation afin d'assurer la gestion du remplacement.**

**Toujours garder un double du courrier afin de se constituer un dossier personnel.**

## **4. Lettres types de correspondance administrative**

**FICHE-GUIDE : EXEMPLES DE LETTRES**

M.....  
Professeur des Écoles  
École.....  
Rue.....  
95..... à M. l'Inspecteur de l'Education nationale  
circonscription d'Argenteuil-Bezons

Objet: .....

Monsieur l'Inspecteur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance (de porter à votre connaissance) etc.....

Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur, l'assurance de mon respectueux dévouement.

Date et signature

**Pour un courrier à Monsieur le Directeur Académique, reprendre le même en-tête mais pour le destinataire final, modifier de la manière suivante :**

A M. le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale  
s/c de Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale  
Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale,  
(idem...)

#### **SE SITUER DANS L'ÉCOLE**

##### **1. L'équipe pédagogique**

Le directeur d'école

Les enseignants

Les membres des réseaux (RASED)

## 2. L'équipe éducative

L'équipe pédagogique

Les ATSEM

Les EVS, les AVS

Les médecins scolaires (*plusieurs écoles*)

Les infirmières scolaires (*plusieurs écoles*)

Les parents d'élèves

Les intervenants extérieurs

Les DDEN

## 3. Les partenaires de l'école

- La mairie et ses différents services :
  - Service de l'enseignement
  - Services culturels...
  - Police
  - Service de la jeunesse et des sports
- Les autres partenaires :
  - CMPP
  - Les associations de quartier
  - Les associations sportives

## 5. Être responsable

Le maître est responsable juridiquement et pédagogiquement en tout lieu, à tout moment, de tous ses élèves. Il veille au respect du règlement intérieur de l'école.

**Il conviendra donc de :**

- Assurer une surveillance continue de l'accueil à l'école (10 mn, avant le début de la classe) jusqu'à la sortie (accompagner les élèves jusqu'à la porte de l'école) ; à l'école maternelle les élèves doivent être remis à la personne désignée par écrit par les parents
  - Vérifier les présences chaque demi-journée et signaler les absences non justifiées au directeur (cf. le registre d'appel) ;
  - Savoir toujours où se trouve chacun des élèves (même lorsqu'un groupe n'est pas directement sous le regard du maître) ;
  - Compter les enfants en rentrant et en sortant de la piscine et lors de tout déplacement à l'extérieur de la classe ;
  - Respecter les conventions de passation des élèves du temps scolaire au hors temps scolaire dans le cadre des TAP (Temps d'activité périscolaire assuré par les collectivités territoriales)
  - Veiller à la présence effective et au nombre réglementaire des intervenants ;
  - Savoir être vigilant et prévenir les situations qui peuvent devenir conflictuelles ou dangereuses pendant les moments vécus par les élèves au cours de la journée ;
  - Mettre à l'écart, sous surveillance, un enfant ayant un comportement dangereux mais ne pas le priver de récréation ni d'activités de classe.
- **Les sorties**
    - Sont réputées **obligatoires** les sorties se déroulant durant le temps scolaire. Pour celles-ci, l'assurance n'est pas exigée. (compléter le formulaire Annexe 1bis et le transmettre au directeur pour accord), les parents sont informés de la sortie par écrit.
    - Sont réputées **facultatives** les sorties ayant lieu hors temps scolaire. Pour les sorties facultatives, l'assurance est exigée. Compléter le formulaire Annexe 1 et le transmettre au directeur pour accord, l'autorisation écrite est demandée aux parents.

**Dans tous les cas :**

- Demander l'accord du directeur avant tout déplacement, un formulaire est à compléter (Annexe 1 ou 1 bis) ;
- Toujours se munir du cahier d'appel avec les fiches de renseignement des élèves et indiquer les références des personnes accompagnatrices ;

- Laisser la liste des élèves en sortie au directeur.
  - L'état se substitue au maître pour l'indemnisation des victimes mais il peut se retourner contre l'enseignant si l'enquête montre de la négligence, un défaut de surveillance ou une faute professionnelle.
  - **Les conduites à tenir en cas :**
- 1. D'accident :**
    - Avertir immédiatement les secours d'urgence après avoir placé le blessé à l'abri, au chaud en position latérale de sécurité ;
    - Avertir le directeur qui contactera les parents ;
    - Ne jamais transporter un enfant dans un véhicule personnel ;
  - 2. De maladie**
    - Signaler immédiatement les maladies contagieuses pouvant entraîner éviction au directeur qui en informera les services sanitaires de l'Inspection académique.
  - 3. De maltraitance**
    - Pour tout problème de santé, d'hygiène, de maltraitance, se référer au directeur et au médecin scolaire.

## LE ROLE DE L'ATSEM

*« Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et à la mise en état de la propreté des locaux servant directement à ces enfants. »*

*Article R412-127 du Code des communes.*

Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils ont un rôle important dans l'école, ils apportent d'autres formes de relations et de communication que celles de l'enseignement. Ils doivent être partie prenante du projet de l'école et de la classe.

Il ne saurait y avoir de substitution dans les rôles : le maître est le seul responsable des enfants et des activités. L'ATSEM aide à la demande de l'enseignant.