



**2024-2025**

**Livret d'accueil Circonscription de Bully-les-Mines**



**Site de circonscription :  
<http://ienbully.site.ac-lille.fr/>**

# Livret d'accueil

## Circonscription de Bully-les-Mines

### 2024-2025

#### **1. La circonscription**

- a. Profil général 3
- b. Structure de la circonscription 4
- c. Coordonnées des établissements 5

#### **2. L'institution et la voie hiérarchique**

- a. Connaître son institution 6
- b. Les relations avec l'institution 7
- c. Lettres types de correspondance administrative 8
- d. Formulaire unique de demande d'autorisation d'absence ou de congé 9

#### **3. Connaître son école**

- a. S'informer 10
- b. Se situer dans l'école 11

#### **4. L'école dans le fonctionnement de l'institution**

- a. Les concertations 12
- b. Le conseil des maîtres, le conseil de cycle 13
- c. Le conseil d'école 14

#### **5. Les projets de cycle et projets de classe 15**

#### **6. Aide à l'élaboration de la réunion des parents 16**

#### **7. Aide à la première journée de classe 17**

#### **8. Déroulement de la première journée 18**

#### **9. L'aide aux élèves en difficulté 19**



# INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Adresse :  
8, Bd Dupuich 62160 Bully-les-Mines

Tél. : 03 21 44 20 48

Fax : 03 21 44 93 49

Mail : [ce.0622396t@ac-lille.fr](mailto:ce.0622396t@ac-lille.fr)

## Structure de la circonscription

### L'Inspecteur de l'Éducation nationale :

#### **Monsieur Lionel LEFEBVRE**

Inspecteur de l'Éducation nationale  
Responsable administratif et pédagogique de la circonscription.

### Ses collaborateurs :

#### **Monsieur Loris Focqueu**

Conseiller Pédagogique généraliste  
Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.  
[loris.focqueu@ac-lille.fr](mailto:loris.focqueu@ac-lille.fr)

#### **Monsieur Nicolas Ombreux**

Conseiller Pédagogique généraliste  
Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.  
[nicolas.ombreux@ac-lille.fr](mailto:nicolas.ombreux@ac-lille.fr)

#### **Monsieur Mickaël Deleu**

Conseiller Pédagogique généraliste  
Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.  
[mickael.deleu1@ac.lille.fr](mailto:mickael.deleu1@ac.lille.fr)

#### **Madame Margot Jacquart**

Enseignante Maître formateur  
Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.  
[margot.jacquart@ac-lille.fr](mailto:margot.jacquart@ac-lille.fr)

#### **Madame Johanne Levant**

Enseignante Maître formateur  
Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.  
[johanne.levant@ac-lille.fr](mailto:johanne.levant@ac-lille.fr)

#### **Madame Michèle Thorez**

Conseillère Pédagogique en arts visuels  
[michele.thorez@ac-lille.fr](mailto:michele.thorez@ac-lille.fr)

#### **Madame Anne-Sophie Caron**

Conseillère Pédagogique en éducation musicale  
[anne-sophie.fontaine1@ac-lille.fr](mailto:anne-sophie.fontaine1@ac-lille.fr)

#### **Monsieur Douay, Madame Baudalet et Madame Casagrande**

Enseignants référents pour la scolarisation des enfants handicapés  
Etablit les dossiers et assure le suivi des enfants en lien avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées  
[dsden62.referentbully@ac-lille.fr](mailto:dsden62.referentbully@ac-lille.fr) pour Monsieur Douay  
[dsden62.referentgrenay@ac-lille.fr](mailto:dsden62.referentgrenay@ac-lille.fr) pour Madame Baudalet  
[dsden62.referentloosengohelle@ac-lille.fr](mailto:dsden62.referentloosengohelle@ac-lille.fr) pour Madame Casagrande

#### **Madame Odile Pontois**

Secrétaire de l'inspection de l'Éducation Nationale de Bully-les-Mines  
Tél : 03 21 44 20 48 Mail : [ce.0622396t@ac-lille.fr](mailto:ce.0622396t@ac-lille.fr)  
Heures d'ouverture au public :  
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h / 12h -13h30 / 17h30  
Mercredi : 9h / 12h

#### **Madame Véronique Ghyselen**

Enseignant Référent aux Usages du Numérique  
[veronique.ghyselen@ac-lille.fr](mailto:veronique.ghyselen@ac-lille.fr)

## Coordonnées des établissements

COMMUNE		CIRCONSCRIPTION	Adresse	TELEPHONE	INSPECTEUR	Mail
BULLY LES MINES		BULLY LES MINES	8 bd Dupuich	03 21 44 20 48	Lionel LEFEBVRE	ce.0622396t@ac-lille.fr
		ECOLE			DIRECTEURS	
AIX NOULETTE	ELEMENTAIRE	PREVERT	GRANDE RUELLE	03 21 29 20 54	Magiba Farrari	ce.0624228j@ac-lille.fr
62160	MATERNELLE	MENDES France	ALLEE DES EGLANTINES	03 21 29 25 07	Sophie Aulak	ce.0624205j@ac-lille.fr
	ELEMENTAIRE	F. BRASME	RUE BAILLOT	03 21 72 75 22	Emeline Pottié	ce.0621577c@ac-lille.fr
	ELEMENTAIRE	S. BLIN	RUE CONDORCET	03 21 72 98 19	Sandrine Calonne	ce.0621576b@ac-lille.fr
	ELEMENTAIRE	ALOUETTES	RUE DE LORRAINE	03 21 72 86 63	Caroline Hoyez	ce.0624008v@ac-lille.fr
BULLY	ELEMENTAIRE REP	J. ZAY	RUE DE BOULOGNE CITE 2	03 21 72 86 60	Aurélie Sondej	ce.0621574z@ac-lille.fr
LES	ELEMENTAIRE REP	G. SAND	BD DE LA LOIRE	03 21 45 48 74	Audrey VIGREUX	ce.0621573y@ac-lille.fr
MINES	MATERNELLE	L. LUMIERE	BD DUPUICH	03 21 72 04 68	Elodie Baginski	ce.0620277p@ac-lille.fr
	MATERNELLE	LES COLIBRIS	RUE SAGNOL	03 21 72 71 63	Flora Delvas	ce.0623145g@ac-lille.fr
62160	MATERNELLE	V. LAMPIN	RUE JEAN BART	03 21 72 86 74	Adeline Thobois	ce.0620278r@ac-lille.fr
	MATERNELLE	E. MOREAU	RUE MARENGO	03 21 72 71 52	Céline Danel	ce.0620276n@ac-lille.fr
	MATERNELLE REP	LA FONTAINE	BD DE LA CITE 2	03 21 72 86 76	Jessie Bretel	ce.0622916h@ac-lille.fr
	ELEMENTAIRE REP+	J. ROSTAND	RUE LAMENDIN	03 21 29 23 98	Véronique Fauchois	ce.0623432u@ac-lille.fr
	ELEMENTAIRE REP+	E. BINCE	RUE DE L'ANNAM CITE 11	03 21 29 10 13	Franck Bocquet	ce.0623413y@ac-lille.fr
GRENAVY	ELEMENTAIRE REP+	F. BUISSON	PLACE ST LOUIS CITE 5	03 21 29 17 18	Monique LANIER	ce.0622964k@ac-lille.fr
	MATERNELLE REP+	M. MORIEUX	PLACE JEAN JAURES	03 21 29 03 86	SOIZIC OUTREBON	ce.0623400j@ac-lille.fr
62160	MATERNELLE REP+	J. PRIN	BD DE TAHITI CITE 11	03 21 29 10 04	Anne DUPORGE	ce.0622936e@ac-lille.fr
	MATERNELLE REP+	J. PREVERT	PLACE ST LOUIS CITE 5	03 21 29 12 28	Delphine DANJOUX	ce.0622965l@ac-lille.fr
LOOS	ELEMENTAIRE	BASLY	RUE FERRER	03 21 70 27 50	Sophie Miersman	ce.0622480j@ac-lille.fr
EN	ELEMENTAIRE	O. LEROY	RUE DENFERT ROCHEREAU	03 21 78 64 02	Catherine GAUTHIER	ce.0623375g@ac-lille.fr
GOHELLE	ELEMENTAIRE	LAMENDIN	RUE DES HEROS	03 21 29 15 40	VALERIE MARIANSKI	ce.0622927v@ac-lille.fr
	MATERNELLE	MOREAU	RUE A. MOREAU	03 21 78 64 28	Marie Marszalek	ce.0620367m@ac-lille.fr
62750	MATERNELLE	HUGO	RUE VICTOR HUGO	03 21 78 64 14	Marie -Amélie Szewczyk	ce.0620368n@ac-lille.fr
	MATERNELLE	MERLIN	RUE A. DUBOIS	03 21 72 34 40	Séverine DOUCHEZ	ce.0623002b@ac-lille.fr
	ELEMENTAIRE REP	BEUGNET EVRARD	RUE RAOUL BRIQUET	03 21 29 11 58	Dominique LEBAS	ce.0623448l@ac-lille.fr
	ELEMENTAIRE REP	J. JAURES	IMPASSE GOURNAY	03 21 29 16 09	Marie-Aude CHUDOBA	ce.0621504y@ac-lille.fr
MAZINGARBE	ELEMENTAIRE REP	FRANCE PASTEUR	RUE DESCARTES	03 21 72 03 03	Sophie VAUGRENTE	ce.0623939v@ac-lille.fr
	MATERNELLE REP	V. LAMPIN	IMPASSE BRIQUET	03 21 29 13 01	Zakia Belayachi	ce.0622977z@ac-lille.fr
62670	MATERNELLE REP	M. CURIE	RUE DE SOUCHEZ	03 21 29 24 87	Tifany Canivet	ce.0623162a@ac-lille.fr
	MATERNELLE REP	KERGOMARD	RUE BOILEAU CITE 7	03 21 72 03 50	Sabine CLIQUENNOIS	ce.0622289b@ac-lille.fr
COMMUNE		COLLEGE	Adresse	TELEPHONE	PRINCIPAUX	Mail
BULLY LES MINES	COLLEGE	ANITA CONTI	Rue Jules Verne	03 61 19 72 10	Mme Duquenois	ce.0620197c@ac-lille.fr
GRENAVY	COLLEGE	L.WALLON	Place Daniel Breton	03 21 29 18 71	Mr Gannard	ce.0622424y@ac-lille.fr
LOOS EN GOHELLE	COLLEGE	CASSIN	90 Rue René Cassin	03 21 70 61 24	Mr Perrouault	ce.0620123x@ac-lille.fr
MAZINGARBE	COLLEGE	BLAISE PASCAL	Rue du Chat Noir	03 21 29 17 42	Mr Ciesielski	ce.0622087g@ac-lille.fr

## *Connaitre son institution*

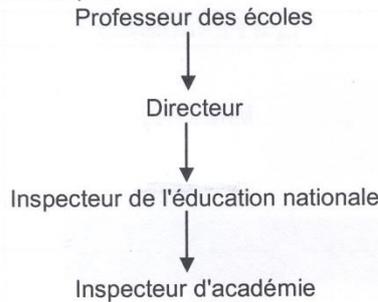
### Se situer dans l'institution

L'INSTITUTION	LES PERSONNES	LES SIÈGES
<p>MINISTÈRE <a href="http://www.education.gouv.fr/">http://www.education.gouv.fr/</a></p>	<p>MINISTRE Anne GENETET</p>	<p>Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche 110 rue de Grenelle 75357 Paris SP 07</p>
<p>RECTORAT <a href="http://www1.ac-lille.fr/">http://www1.ac-lille.fr/</a></p>	<p>RECTRICE Valérie CABUIL</p>	<p>Rectorat de l'académie de Lille Adresse : 20 Rue Saint-Jacques, 59000 Lille  Téléphone : 03 20 15 60 00</p>
<p>Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Pas de Calais <a href="http://www.ac-lille.fr/dsden62/">http://www.ac-lille.fr/dsden62/</a></p>	<p>Directeur Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale  Jean-Roger RIBAUD</p>	<p>Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Pas de Calais Inspection académique Adresse : 20 Boulevard de la Liberté, 62021 Arras Cedex Téléphone : 03 21 23 31 31</p>
<p>Inspection de l'Éducation Nationale Circonscription de Bully-les-Mines <a href="http://ienbully.etab.ac-lille.fr/">http://ienbully.etab.ac-lille.fr/</a></p>	<p>INSPECTEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE  Lionel LEFEBVRE</p>	<p>Inspection de l'Éducation Nationale Circonscription de Bully-les-Mines Adresse : 8 Boulevard Jean Baptiste Dupuich, 62160 Bully-les-Mines Téléphone : 03 21 44 20 48</p>
<p>ÉCOLE</p>	<p>DIRECTEUR D'ÉCOLE</p>	<p>COMMUNES AIX-NOULETTE BULLY LES MINES GRENAY LOOS EN GOHELLE MAZINGARBE</p>
<p>CLASSE</p>	<p>PROFESSEUR DES ÉCOLES</p>	<p>ÉCOLE</p>

## Les relations avec l'Institution

### ■ La voie hiérarchique

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique.



Il ne faut pas confondre la voie hiérarchique avec le supérieur hiérarchique.  
Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est l'inspecteur de l'Éducation nationale.

### ■ Les impératifs d'écriture

- changement d'adresse ;
- changement d'état civil ;
- congés : maladie de l'agent ou un de ses enfants avec arrêt de travail ou certificat du médecin précisant que la présence du père/ de la mère est indispensable (**un RV médical doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence**), remplir → **demande de congé en 2 exemplaires**

: pour toute autre absence, joindre un justificatif et remplir → **autorisation d'absence en 2 exemplaires**

Ces formulaires sont à télécharger sur le site de la circonscription :

*Ressources administratives/pour les enseignants*

**Toutes ces demandes doivent faire l'objet d'un courrier papier. Les demandes adressées par courriel ne seront pas prises en compte.**

### ■ Remarques

#### **En cas d'absence :**

Téléphoner au secrétariat de l'inspection puis au directeur ;

Envoyer le certificat et le formulaire officiel de demande au directeur ;

Prévenir dès aussi tôt que possible de la date de fin de congé ou de prolongation afin d'assurer la gestion du remplacement ;

**Toute absence doit être justifiée. Une absence non justifiée entraîne un retrait de salaire.**

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

## Lettres types de correspondance administrative

### Exemples de lettres

M .....  
Professeur des Écoles  
École .....  
..... rue .....  
92 ..... à Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale  
..... circonscription de Bully-les-Mines  
  
(Adresse)

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 l'Inspecteur d'Académie,  
reprendre la même en-tête mais pour le destinataire final modifier de la manière suivante :

à Monsieur l'Inspecteur d'Académie  
Directeur des services départementaux de l'Éducation nationale  
des Hauts-de-Seine  
(Adresse)

s/c de

Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,  
(...idem.....)

### Formulaire unique de demande de congé ou d'autorisation d'absence

<b>L'ENSEIGNANT(E)</b>		Département : <input type="radio"/> Nord <input type="radio"/> Pas-de-Calais	
Nom :	<input type="text"/>	Circonscription :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>	Nom de l'école et commune :	<input type="text"/>
N° INSEE :	<input type="text"/>	Statut :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>	Niveau de classe :	<input type="text"/>

<b>DEMANDE DE CONGÉ</b>	
Sélectionnez le type de congé sollicité : <input type="text"/>	
ALD* : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non concerné(e)	
*Ce champ concerne uniquement la maladie et la prolongation de maladie.	
Le : <input type="text"/>	ou Du : <input type="text"/> au <input type="text"/>

<b>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE</b>	
<p>① À faire parvenir, par voie hiérarchique, à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale <u>au moins 8 jours à l'avance</u> si l'absence est prévisible. En cas d'urgence, <u>prévenir par téléphone</u> et adresser immédiatement l'imprimé rempli accompagné des justificatifs. Formuler une demande ne signifie pas qu'elle est acceptée. <u>Toute absence doit avoir été préalablement autorisée.</u></p>	
<input type="radio"/> <b>Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade</b> (pas d'attestation sur l'honneur, joindre un certificat médical)	
Date(s) de l'absence : <input type="text"/> <input type="radio"/> Matin <input type="radio"/> Après-midi <input type="radio"/> Journée <b>ou</b> du : <input type="text"/> au <input type="text"/> , soit <input type="text"/> jours Nombre de demi-journée(s) « garde d'enfant » déjà autorisées pour l'année scolaire en cours : <input type="text"/>	
<input type="radio"/> <b>Autres motifs de demande d'autorisation d'absence</b> (indiquer le motif avec précision et joindre obligatoirement un justificatif)	
Motif : <input type="text"/> Date(s) de l'absence : <input type="text"/> <input type="radio"/> Matin <input type="radio"/> Après-midi <input type="radio"/> Journée <b>ou</b> du : <input type="text"/> au <input type="text"/> , soit <input type="text"/> jours	
<p><b>N.B.</b> Les autorisations d'absence accordées sans traitement entraînent, par jour d'absence, un retrait d'1/30ème de traitement et une diminution de votre Ancienneté Générale de Service d'autant de journées d'absence accordées.</p>	

L'enseignant(e), le <input type="text"/> Signature : <input type="text"/>	Le Directeur / La Directrice d'école, le <input type="text"/> Signature : <input type="text"/> Organisation du service : <input type="radio"/> Répartition des élèves dans les autres classes <input type="radio"/> Demande de remplaçant <input type="radio"/> Autre : <input type="text"/>
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### PARTIE RÉSERVÉE À L'IEN

**Décision de l'IEN**  
(pour les demandes relevant de la compétence de l'IEN)

- Autorise l'absence avec traitement  
 Autorise l'absence sans traitement (à transmettre à la DSDEN)  
 Refuse l'absence

**Avis de l'IEN avant transmission à la DSDEN**  
(pour les demandes relevant de la compétence du DASEN du Nord)

- Avis favorable avec traitement  
 Avis favorable sans traitement  
 Avis défavorable pour le motif suivant :

L'absence est-elle remplacée ?  Oui  Non

Observations :

Cachet de la circonscription : <input type="text"/> L'IEN, le <input type="text"/> Signature : <input type="text"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Formulaire unique de demande de congé ou d'autorisation d'absence

<b>L'ENSEIGNANT(E)</b>		Département : <input type="radio"/> Nord <input type="radio"/> Pas-de-Calais	
Nom :	<input type="text"/>	Circonscription :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>	Nom de l'école et commune :	<input type="text"/>
N° INSEE :	<input type="text"/>	Statut :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>	Niveau de classe :	<input type="text"/>

<b>DEMANDE DE CONGÉ</b>	
Sélectionnez le type de congé sollicité :	<input type="text"/>
ALD* : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non concerné(e)	
*Ce champ concerne uniquement la maladie et la prolongation de maladie.	
Le : <input type="text"/>	ou Du : <input type="text"/> au <input type="text"/>

<b>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE</b>	
<p>① A faire parvenir, par voie hiérarchique, à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale <u>au moins 8 jours à l'avance</u> si l'absence est prévisible. En cas d'urgence, <u>prévenir par téléphone</u> et adresser immédiatement l'imprimé rempli accompagné des justificatifs. Formuler une demande ne signifie pas qu'elle est acceptée. <u>Toute absence doit avoir été préalablement autorisée.</u></p>	
<input type="radio"/> <b>Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade</b> (pas d'attestation sur l'honneur, joindre un certificat médical)	
Date(s) de l'absence :	<input type="text"/> <input type="radio"/> Matin <input type="radio"/> Après-midi <input type="radio"/> Journée <b>ou</b> du : <input type="text"/> au <input type="text"/> , soit <input type="text"/> jours
Nombre de demi-journée(s) « garde d'enfant » déjà autorisées pour l'année scolaire en cours : <input type="text"/>	
<input type="radio"/> <b>Autres motifs de demande d'autorisation d'absence</b> (indiquer le motif avec précision et joindre obligatoirement un justificatif)	
Motif : <input type="text"/>	
Date(s) de l'absence :	<input type="text"/> <input type="radio"/> Matin <input type="radio"/> Après-midi <input type="radio"/> Journée <b>ou</b> du : <input type="text"/> au <input type="text"/> , soit <input type="text"/> jours
<p><b>N.B.</b> Les autorisations d'absence accordées sans traitement entraînent, par jour d'absence, un retrait d'1/30ème de traitement et une diminution de votre Ancienneté Générale de Service d'autant de journées d'absence accordées.</p>	

L'enseignant(e), le <input type="text"/>	Le Directeur / La Directrice d'école, le <input type="text"/>
Signature :	Signature :
	Organisation du service : <input type="radio"/> Répartition des élèves dans les autres classes <input type="radio"/> Demande de remplaçant <input type="radio"/> Autre : <input type="text"/>

### PARTIE RÉSERVÉE À L'IEN

<p style="text-align: center;"><b>Décision de l'IEN</b> (pour les demandes relevant de la compétence de l'IEN)</p> <p><input type="radio"/> Autorise l'absence avec traitement</p> <p><input type="radio"/> Autorise l'absence sans traitement (à transmettre à la DSDEN)</p> <p><input type="radio"/> Refuse l'absence</p>	<p style="text-align: center;"><b>Avis de l'IEN avant transmission à la DSDEN</b> (pour les demandes relevant de la compétence du DASEN du Nord)</p> <p><input type="radio"/> Avis favorable avec traitement</p> <p><input type="radio"/> Avis favorable sans traitement</p> <p><input type="radio"/> Avis défavorable pour le motif suivant : <input type="text"/></p> <p>L'absence est-elle remplacée ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
Observations : <input type="text"/>	
Cachet de la circonscription :	L'IEN, le <input type="text"/>
	Signature :

## S'INFORMER

### **1 • Prendre contact avec le directeur de l'école / la directrice de l'école**

- Dès que vous connaissez votre affectation, vous devez prendre contact avec le directeur et convenir avec lui d'une rencontre.
- N'oubliez pas votre procès-verbal d'installation si vous l'avez reçu.

### **2 • S'informer sur l'environnement de l'école**

- Prendre des informations sur le profil de l'école par rapport à son environnement (commune, quartier) et sur les infrastructures sportives et culturelles.
- Connaître la population scolaire.
- Prendre connaissance des différents projets impliquant des relations partenariales (d'école, de REP, REP+, d'aménagement des rythmes scolaires...)

### **3 • S'informer sur l'organisation interne de l'école**

- Les locaux (salles polyvalentes, salles spécifiques) et du matériel au service des TUIC.
- La gestion des fonds (coopérative et crédits affectés aux fournitures et commandes).
- L'organisation des services.
- Le règlement intérieur de l'école.
- Le projet d'école.
- Les consignes de sécurité et le plan d'évacuation des locaux.
- Les ressources humaines.

## PARTICIPER À LA VIE DE L'ÉCOLE

Vous faites maintenant partie intégrante de l'équipe pédagogique et vous allez participer à la vie de l'école.

### **1 • Le conseil des maîtres de pré rentrée**

- Consultation de la circulaire ministérielle de rentrée.
- Répartition et attribution des classes.
- Organisation des services, du calendrier de l'année, de l'organisation de l'APC, des relations avec le RASED.
- Consignes de sécurité.

### **2 • Les différents conseils**

- Le professeur des écoles est tenu de participer aux différents conseils, concertations et animations pédagogiques.
- L'IEN y assiste de droit.

# Se situer dans l'école

## 1 • L'équipe pédagogique

Le directeur d'école  
Les enseignants  
Les membres du RASED  
Le secrétaire du REP

## 2 • La communauté éducative

L'équipe pédagogique  
Les ATSEM  
Les Assistants pédagogiques  
Les Assistants Vie Scolaire  
  
L'enseignant référent pour la  
scolarisation des enfants handicapés  
Les médecins scolaires  
Les infirmières scolaires  
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.
  - Service de la jeunesse et des sports.
  - Service et actions du dispositif de réussite éducative.
  - Services culturels...
  - Police municipale.
- Les autres partenaires :
  - La maison départementale des personnes handicapées
  - Le CMPP ;
  - Les associations de quartier.
  - Les associations sportives...

### ***Conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil d'école, équipe éducative***

Le temps de service hors enseignement obligatoire se répartit en :

- 18 heures de travaux au sein des équipes pédagogiques (conseil de maîtres et conseil de cycle) ;
- 18 heures de conférences pédagogiques ;
- 6 heures de conseil d'école.

Ces concertations ne peuvent en aucun cas être prises sur le temps d'enseignement qui est de vingt-quatre heures par semaine pendant trente-six semaines.

#### **Les conseils des maîtres et de cycle**

Cf : tableau récapitulatif ci -après.

#### **Le conseil d'école**

Dans chaque école maternelle et élémentaire est constitué un conseil d'école. Créé en 1976, ce conseil a évolué et joue un rôle important dans la vie de l'école. Il permet à ses différents membres : enseignants, parents, élus et toute personne participant à l'activité éducative auprès des élèves, de se rencontrer, de dialoguer, de faire des propositions concernant la vie de l'école.

Le conseil d'école est composé :

- du directeur de l'école, président ;
- du maire ou son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ;
- des maîtres de l'école et des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- d'un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école ;
- des représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation ;
- du délégué départemental de l'Éducation nationale chargé de visiter l'école ;
- de l'inspecteur de l'Éducation nationale qui assiste de droit aux réunions ;
- éventuellement, avec voix consultative pour les affaires les intéressant, les personnels de réseaux d'aides non mentionnés, le médecin et l'infirmière scolaire, le médecin PMS, les assistantes sociales, les agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), les personnels médicaux et paramédicaux en cas d'intégration d'enfants handicapés, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes,

CONSEIL DES MAITRES	CONSEIL DE CYCLE
<b>Composition</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le directeur, Président</li> <li>➤ l'ensemble des maîtres affectés à l'école</li> <li>➤ les maîtres remplaçants en activité dans l'école à cette date</li> <li>➤ les membres du RASED intervenant auprès d'élèves de l'école</li> <li>➤ éventuellement les partenaires (AVS...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le directeur</li> <li>➤ les maîtres des classes du cycle</li> <li>➤ les maîtres remplaçants dans ces classes à cette date</li> <li>➤ les membres du RASED intervenant auprès d'élèves du cycle</li> <li>➤ consultants éventuels : personnes qualifiées et agréées</li> </ul>
<b>Modalité de fonctionnement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ une réunion trimestrielle au moins ou chaque fois que le président ou la moitié des membres du conseil le demandent</li> <li>➤ relevé de conclusion établi par le président et signé par lui, consigné dans un registre spécial conservé à l'école</li> <li>➤ une copie est communiquée à l'IEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ présidé par un membre du conseil choisi en son sein</li> <li>➤ se réunit chaque fois que la situation l'exige et est convoqué par le directeur</li> <li>➤ arrête les modalités de concertation</li> <li>➤ fixe les modalités pédagogiques servant de cadre à son action</li> <li>➤ rédige une note de synthèse à intégrer dans un dossier spécifique</li> </ul>
<b>Attributions</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ participe à l'élaboration et à la rédaction du projet d'école, l'actualise à partir d'une démarche cohérente, définit des indicateurs pertinents pour l'évaluation et la régulation du projet</li> <li>➤ donne son avis sur l'organisation du service arrêté ensuite par le directeur (entrées et sorties, récréations, plannings, répartition des classes, répartition des élèves...)</li> <li>➤ élabore le règlement intérieur à ratifier en conseil d'école et prépare les conseils d'école</li> <li>➤ donne son avis sur l'organisation pédagogique et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école</li> <li>➤ établit les relations avec les associations complémentaires : OCCE, USEP...</li> <li>➤ développe et donne son avis sur l'organisation des sorties pédagogiques avec ou sans nuitées, des manifestations, des actions de communication école/familles, sur le rôle des EVS...</li> <li>➤ définit la politique d'achat d'outils, de manuels, de matériels didactiques...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le conseil de cycle élabore le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre et assure son évaluation, en cohérence avec le projet d'école</li> <li>➤ harmonise les objectifs, méthodes, démarches, élabore les programmations de cycle</li> <li>➤ définit l'organisation pédagogique (groupes de besoins, de compétences, décloisonnement)</li> <li>➤ répertorie, élabore des outils didactiques et de suivi</li> <li>➤ fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique</li> <li>➤ analyse les résultats aux évaluations nationales et propose l'utilisation des banques d'outils d'aide à l'évaluation</li> <li>➤ organise l'aide aux élèves en difficulté, identifie les réponses adaptées, soutien, Programme Personnalisé d'Aide et de Progrès, liaison avec le RASED, équipe éducative...</li> <li>➤ formule des propositions concernant le passage de cycle en cycle et la durée passée par les élèves dans le cycle</li> <li>➤ veille aux liaisons favorisant la continuité éducative tout au long de la scolarité</li> <li>➤ établit le bilan des compétences de cycle, remplit le livret scolaire</li> </ul>

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

1. Vote le règlement intérieur de l'école.
2. Établit le projet d'organisation de la semaine scolaire.
3. Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :
  - les actions pédagogiques qui sont entreprises pour atteindre les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
  - l'utilisation des moyens alloués à l'école ;
  - les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
  - les activités périscolaires ;
  - la restauration scolaire ;
  - l'hygiène scolaire ;
  - la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.
4. Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école ;
5. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école.
6. Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles ;
7. Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école.
8. En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :
  - les principes de choix des manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;
  - l'organisation des aides spécialisées ;
  - les conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents d'élèves.

Le conseil d'école est constitué pour une année scolaire et jusqu'à renouvellement de ses membres.

Il se réunit au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les quinze jours suivant le résultat des élections (déduction faite des jours de congés).

Il peut être réuni à la demande du directeur, du maire ou de la moitié de ses membres. Le directeur arrête et prépare l'ordre du jour selon les propositions qui lui sont adressées par les membres du conseil.

## Les projets de cycle et les projets de classe

Titre des projets	Concepteurs / objectifs	Textes officiels
<b>Le projet de cycle</b>	Élaboré en conseil des maîtres, il assure la continuité et la cohérence des apprentissages au cours du cycle et d'un cycle à l'autre.	<i>Loi d'orientation.</i> Livret ministériel : <i>Les cycles à l'école primaire.</i> - CNDP 1991.
<b>Les projets de classe</b>	Élaborés par l'enseignant et les élèves, ensemble de situations débouchant sur des activités et des réalisations prenant en compte des objectifs d'apprentissage et des compétences à acquérir.	<i>Loi d'orientation</i> Livret ministériel : <i>Projet d'école.</i> - CNDP 1992.
<b>Le Contrat d'Objectifs Scolaires</b>	Dans un Réseau de Réussite Scolaire (RRS), projet associant les différents établissements scolaires du premier degré et du second degré ainsi que les acteurs sociaux en vue de donner une cohérence globale aux actions menées. Le projet d'école s'inscrit dans le projet de réseau.	Livret ministériel : <i>Projet d'école.</i> - CNDP 1992. Actualisé dans la nouvelle loi d'orientation
<b>Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)</b>	Concerne un enfant handicapé intégré en école ordinaire. Précise les objectifs visés, les moyens mis en œuvre (personnels, matériels), les bilans nécessaires. Aboutit à un document contractuel entre la famille, l'équipe pédagogique, éducative et thérapeutique : il est validé par la CDA. Définit les modalités de scolarisation des enfants porteurs de handicap.	BO n ° 27 (juillet 1993). Décret N° 2005-1587 du 19 décembre 2005
<b>Projet d'Accueil Individualisé (PAI)</b>	Projet d'accueil individualisé propre à chaque pathologie et à chaque cas individuel incluant juste ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Afin de respecter le code de déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec raccord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.	Circulaire du 9 septembre 2003.
<b>Les Programmes Personnalisés de Réussite Educative (PPRE)</b>	Mesure essentielle de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, ils sont destinés aux élèves qui éprouvent des difficultés dans l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences. Ils peuvent intervenir à tout moment de la scolarité, pour une durée variable et selon les besoins des élèves concernés.	La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 — art. 16

# *Aide à l'élaboration de la réunion des parents*

## **1 • Préparation**

Chaque famille (pour les enfants dont les parents sont séparés, les deux parents doivent être conviés) est conviée individuellement 15 jours à l'avance par le biais du cahier de correspondance.

- Le local de classe doit être accueillant, bien rangé : veiller en particulier aux cases des enfants.
- La veille de la réunion, inviter chaque enfant à préparer une étiquette avec son nom ; celle-ci sera posée sur la table qu'il occupe.
- Préparer l'ordre du jour de la réunion et s'y tenir.
- Convier le directeur (la directrice), en le (la) tenant informé(e) du plan de déroulement de la réunion.

## **2 • Exemple de plan de déroulement de la réunion**

- Présentation de l'enseignant.
- Présentation de la classe (cycle concerné, effectif).
- Objectifs généraux poursuivis dans l'année, discipline par discipline.
- Organisation de l'APC.
- Projets de l'année : sorties, activités particulières, ... (à relier à un des objectifs poursuivis).
- Intervenants extérieurs (éventuellement), matériel nécessaire à des activités spécifiques.
- Méthodes de travail, exigences particulières de l'enseignant.
- Conseils aux parents pour aider leurs enfants à s'organiser à la maison (préparation du cartable, leçons, etc.).
- Gestion de la coopérative.
- Règlement intérieur de l'école, règlement intérieur de la classe.
- Questions des parents, limitées dans le temps.

### ***Et surtout...***

- Garder la maîtrise de la réunion, de son plan de déroulement.
- Distribuer la parole, éviter toute polémique.
- Renvoyer toute discussion relevant du cas particulier d'un enfant à une entrevue, en tête-à-tête, avec les parents.
- Seconde réunion à prévoir dans le courant de l'année (Rôle et place des parents à l'école — circulaire N° 2006 —137 du 25/08/2006).

### ***S'adresser aux parents en professionnel de l'éducation***

## Aide à la première journée de classe

### La veille

#### **Aménagement de l'espace**

- Installer des tables et des chaises en nombre suffisant et adaptées à la taille des élèves.
- Choisir la disposition la mieux adaptée au local et à l'âge des élèves.
- Aménager la classe en lieu accueillant (plantes, fleurs...).
- Prévoir les coins spécifiques (regroupements...).
- Présenter un affichage :
  - esthétique ;
  - fonctionnel : liste des élèves, noms de l'enseignant et éventuellement de l'ATSEM affichés sur la porte de la classe, consignes de sécurité.

#### **Inventaire des moyens mis à disposition pour la classe**

- Faire l'inventaire des matériels existants dans la classe et à disposition dans l'école.
- Recenser les manuels scolaires pour en prévoir la distribution ou pour prévoir une commande éventuelle.
- Prévoir les cahiers et/ou classeurs en fonction de l'âge des élèves (savoir limiter le nombre de cahiers).
- Préparer le cahier de correspondance : cahier de liaison entre les parents et les enseignants. Toutes les notes d'informations distribuées y seront collées et signées par les parents. Sa première page comme celle des autres cahiers est à préparer soigneusement par le maître : (*nom, prénom, classe, année, discipline...*).
- La liste du matériel demandé doit rester modeste et ne doit, en aucun cas, mettre les familles en difficulté.

#### **Préparation du matériel**

Préparer plusieurs listes nominatives des élèves inscrits :

- liste pour l'appel du premier jour avant la mise en place du registre d'appel ;
- liste restauration scolaire ;
- liste étude et/ou garderie ;
- liste des personnes habilitées à prendre en charge les élèves de maternelle à la sortie.
- Prévoir des étiquettes nom-prénom pour les plus jeunes et une fiche d'identité à renseigner pour les plus grands.

Prévoir du petit matériel :

- crayons feutres, crayons, stylos ;
- feuilles de papier ;
- craies, éponge et eau.

## Déroulement de la première journée

Le premier contact avec les élèves est déterminant pour tout le reste de l'année.

La présentation du maître, son mode de communication, sa maîtrise du groupe-classe doivent contribuer à créer un climat propice aux apprentissages.

### **Accueil des élèves**

- Faire rentrer les élèves, rangés et dans le calme.
- Pour les petits, être vigilant lors des déplacements, en particulier dans les escaliers.
- Laisser les élèves s'installer à leur gré dans la classe et observer les comportements qui nécessiteront des changements ultérieurs (taille, port de lunettes, affinités...).
- Personnaliser l'accueil : présentation du maître et des élèves, appels, étiquettes-prénoms, jeux-comptines autour des prénoms,...
- Aider à la constitution du groupe classe, permettre des échanges entre les enfants, échanges régulés par l'enseignant (vécu des classes antérieures, des souvenirs de vacances...).
- Présenter la classe, l'école, identifier le personnel de l'école.
- Donner des consignes précises pour les déplacements dans la classe et dans l'école.
- Établir avec les élèves les règles de vie du groupe et les argumenter pour que tous soient concernés et les respectent.

### **Découverte des locaux**

- Découverte de la classe : sa situation dans l'école, ses repères d'identification, son agencement, ses coins spécifiques, son organisation matérielle.

### **Quelques pistes d'activités**

- Ne pas oublier d'alterner les domaines et le travail oral/travail écrit, collectif/individuel.
- Prendre en compte les acquisitions de l'année précédente : chants, comptines, poésies...
- Prévoir des activités physiques.



## L'aide aux élèves en difficulté

### Enseignant / Élève

L'élève est évalué par le maître de la classe : le livret scolaire et les évaluations permettent le constat et l'analyse des difficultés.

### Enseignant / Parents

Un dialogue entre les parents et le maître s'organise.  
La situation de l'élève est examinée en conseil de cycle.  
Un bilan est présenté aux parents dans le cadre d'un entretien.  
Après accord des parents, le psychologue établit un bilan psychologique.

### Enseignant /RASED

Dans le cas où la situation de l'élève présente des difficultés, un projet spécialisé d'aide est élaboré avec les membres du RASED .

### À l'intérieur de l'école et/ou avec des partenaires de soin

<b>Projet pédagogique</b>	<b>Projet avec intervention du RASED</b>	<b>Projet avec aide extérieure</b>
<p>Dans le cadre du cycle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pédagogie de soutien ;</li> <li>pédagogie différenciée ;</li> <li>programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)</li> <li>I'APC .</li> <li>le stage de remise à niveau (CM1 et CM2)</li> </ul>	<p>Élaboration d'un contrat écrit en concertation avec l'équipe éducative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>objectifs visés ;</li> <li>nature des actions ;</li> <li>évaluation ;</li> <li>durée.</li> </ul>	<p>Scolarisation de l'élève handicapé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PPS (valide par la MDPH) : pour enfant en situation de handicap.</li> <li>PAI (validé par le médecin scolaire) : pour enfant malade ou souffrant de TSA</li> <li>Projet avec aide extérieure (CMP et / ou CMPP)</li> </ul>

#### Aide à dominante pédagogique

#### Aide à dominante rééducative

Maître E

Maître G

Travail en étroite collaboration avec l'enseignant de la classe

Bilan + réunions de synthèse  
Propositions pour l'année suivante