



ACCUEIL DES FES ET DES M₂ ALTERNANTS

Rentrée 2024

PROGRAMME DE LA JOURNÉE

- 9h: Mot d'accueil de Madame Simon, Inspectrice de la circonscription
- 9h30-12h: Modalités d'accompagnement et suivis des stagiaires et des M2 alternants
- 13h30-16h30: Préparation de classe au sein de son école

MOT D'ACCUEIL DE MADAME L'INSPECTRICE

- Mme Simon, Inspectrice de l'Education Nationale

- M. Caron, secrétaire de circonscription

03 28 33 77 60

ce.0592781c@ac-lille.fr

L'ÉQUIPE DE CIRCONSCRIPTION

- Les conseillères pédagogiques de la circonscription
 - Marie Chavatte – m-claude.chavatte@ac-lille.fr
 - Julie Rabat-Renard – julie.rabat@ac-lille.fr
- L'enseignant référent numérique de la circonscription
 - Karim Bourkache – karim.bourkache@ac-lille.fr
- Le site de circonscription - <https://ienlille1marcqenbaroeul.etab.ac-lille.fr/>
- Les conseillères départementales Art
 - Conseillère Pédagogique Education Musicale (CPEM): Ingrid DESCAMPS ingrid.descamps@ac-lille.fr
 - Conseillère Pédagogique Arts Plastiques (CPAP): Claire GAILLARD claire.gaillard1@ac-lille.fr

PRÉSENTATIONS ET MODALITÉS ADMINISTRATIVES



RÉPARTITION DES SUIVIS FES

Mme Chavatte	Mme Rabat-Renard
Flon Grégoire	Motte Zoé
Decroix Clémentine	Turminel Marine
	Yahiaoui Amelle

RÉPARTITION DES SUIVIS M₂ ALTERNANTS

Habryn Anaëlle Calveyrac Léa	Marie Chavatte
Dumont Clémence Mouflin Mélanie	Julie Rabat-Renard
Patoux Axelle	Vincent Verhelst
Lewandowski Thomas	Béatrice Renoux
Delhem Nofeila	Ludivine Druelle-Dumont
Rouzé Alix	Laurence Forissier
Drouvot Vincent	Dorothee Basele

PARLONS DE LA RENTRÉE EN TANT QUE STAGIAIRE

- 1 point positif
- 1 appréhension



LA PREMIÈRE JOURNÉE

- La première prise de contact s'effectue souvent dans la cour. Saluer les parents en se présentant, accueillir chaque élève.
- Procéder à la mise en rang, pour une entrée calme en classe.
- Quelques mots de bienvenue et présentation
- Faire l'appel, en vérifiant la prononciation correcte des prénoms et noms
- Les mettre rapidement au travail
- Penser au matériel nécessaire

S'INFORMER, UNE NÉCESSITÉ ET UN DEVOIR

Memento

J'ARRIVE DANS UNE ÉCOLE...

JE PRENDS CONTACT AVEC LE DIRECTEUR

- Quel est le rôle du directeur?
 - Que demander?
(Documents, informations...)



PENSER À DEMANDER

- Les clefs de l'école et de la classe ;
- Les horaires de l'école (y compris ceux des activités pédagogiques complémentaires), des récréations, de la restauration scolaire, de l'étude, des activités périscolaires ;
- Les dates des réunions prévues ;
- Les créneaux des séances d'EPS, d'utilisation de la BCD ... Les consignes de sécurité : incendie, plan particulier de mise en sécurité (PPMS)...
- Le matériel à disposition sur l'école : matériel d'EPS, matériel audio et vidéo, matériel informatique, bibliothèque pédagogique, jeux, fournitures collectives...
- Le projet d'école ;
- Le règlement intérieur de l'école ;

PENSER À DEMANDER

- Les conditions de reproduction (code, nombre ...);
- Le budget pour des commandes éventuelles de rentrée ;
- Le fonctionnement de la coopérative scolaire;
- La liste des élèves de la classe (penser à demander les programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE) de l'année scolaire précédente) ;
- La liste des fournitures demandées aux élèves pour la classe ;
- Les projets personnels de scolarisation (PPS) des élèves de la classe inscrits à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ; les plans d'accompagnement personnalisé (PAP) des élèves concernés ;
- Les projets d'accueil individualisé (PAI) des élèves de la classe ;

PENSER À DEMANDER

- L'utilisation de l'ENT/du site de l'école;
- La liste du personnel de l'école : enseignants, intervenants municipaux, aesh, etc...
- L'organisation de l'appel cantine/étude, des services de surveillance de cour et d'entrée ; La constitution du RASED et ses modalités d'intervention ;
- Les lieux où se trouvent : la pharmacie et le cahier de soin ; les médicaments des élèves bénéficiant d'un PAI.

LA COORDINATION AVEC LE BINÔME POUR LES COLLÈGUES À 25% OU 50%

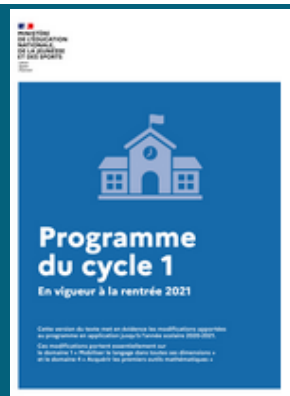
- Répartition des disciplines → emploi du temps
- Temps de travail en commun
 - En amont et tout au long de l'année
 - Harmonisation de quelques pratiques : règles de vie dans la classe, responsabilités des élèves...
 - Continuité des apprentissages
- Moyen de communication établi ? Par courriel, sur un cahier commun

LES OBLIGATIONS LIÉES À LA PRATIQUE DE CLASSE

- Les programmes d'enseignement
- Le registre d'appel
- Les affichages
- Les fiches de préparation
- Le cahier journal

RESSOURCES INCONTOURNABLES

- Les programmes



- Les attendus de fin d'année (français, maths, éducation morale et civique) et repères annuels

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Synthèse des acquis scolaires de l'élève à l'issue de la dernière année de la scolarité à l'école maternelle

École : _____ Prénom et nom de l'enfant : _____

	(Prénom) ne réussit pas encore	(Prénom) est en voie de réussite	(Prénom) réussit souvent	Les réussites observées par l'enseignant
<p>Langage oral : communiquer, raconter, écouter. Communiquer en se faisant comprendre. Reformuler le propos d'autrui. S'exprimer dans un oral syntaxiquement correct et lexicalement précis en utilisant notamment, de manière appropriée, le lexique acquis en classe.</p> <p>Compréhension : d'un texte lu par l'adulte. Être autonome dans la compréhension des consignes.</p> <p>Langage écrit : comprendre ses usages. Comprendre les relations entre l'oral et l'écrit. Encoder un mot. Connaître la correspondance entre les trois graphies. Produire des écrits autonomes.</p> <p>Phonologie et principe alphabétique : discriminer des sons. Distinguer et manipuler des syllabes. Relever et produire des rimes et assonances.</p> <p>Connaître le nom des lettres, savoir que leur nom peut être différent du son qu'elles transcrivent. Commencer à faire du lien avec le son que codent les lettres. Reconnaître son prénom dans les trois graphies et identifier les lettres qui le composent.</p> <p>Graphie scripturale : copier un mot en cursive ou une courte phrase dont le sens est connu.</p> <p>Diversité linguistique : distinguer, comparer une langue autre au regard de celle pratiquée, repérer certains éléments.</p> <p>Mémorisation : mémoriser. Restituer avec aisance.</p> <p>S'engager avec aisance et créativité dans les actions ou déplacements.</p> <p>Coopérer. Interagir. Respecter les rôles de chacun.</p> <p>S'engager dans les activités. Réaliser des productions personnelles : dessin, compositions graphiques, compositions plastiques, voix, chant, pratiques rythmiques et corporelles.</p>				

1. Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions

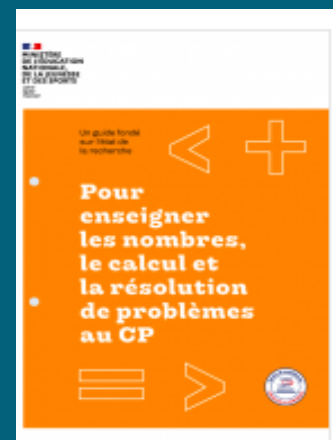
2. Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique

3. Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques



RESSOURCES INCONTOURNABLES

- Les guides




En format papier dans les écoles

RESSOURCES INCONTOURNABLES

- Le site Eduscol
 - <https://eduscol.education.fr/83/j-enseigne-au-cycle-1>
 - <https://eduscol.education.fr/84/j-enseigne-au-cycle-2>
 - <https://eduscol.education.fr/87/j-enseigne-au-cycle-3>
- Le site de la DSDEN du Nord - <https://pedagogie-nord.ac-lille.fr/>
 - Français, Maths, Valeurs de la République
 - Arts et culture, LVE
 - Sciences, EDD
 - EPS
 - ASH
 - Maternelle
 - Numérique

RESSOURCES POUR DÉBUTER

- <https://www.reseau-canope.fr/cest-votre-premiere-rentree-denseignant.html#c37062>



C'est votre première rentrée d'enseignant ?

Pour accompagner votre année

Réseau Canopé vous offre son livre pour bien débuter.
Bénéficiez d'informations, de repères et de conseils pratiques.

Téléchargez gratuitement

LES AFFICHAGES DE CLASSE

- **l'affichage institutionnel**

- Documents obligatoires, affichés de façon permanente: emploi du temps, liste des élèves, règlement intérieur de l'école, consignes de sécurité)
- Documents facilitant la vie collective : les règles de vie de la classe, le tableau des responsabilités, les plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, salle arts plastiques, etc.).

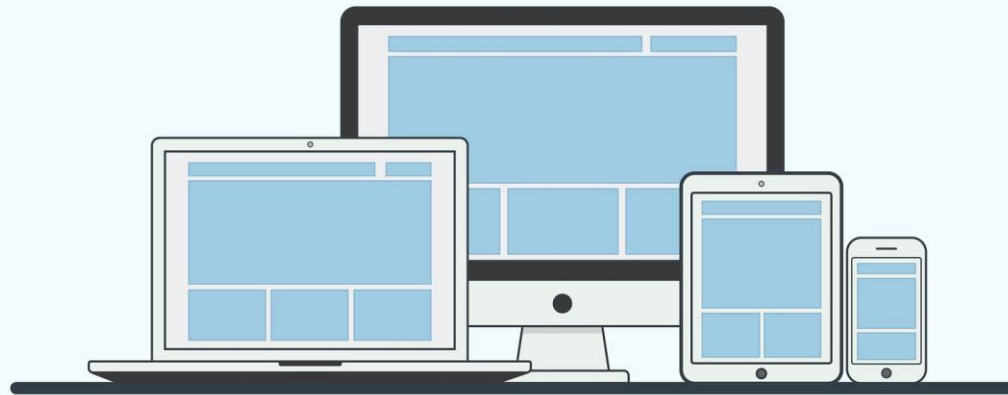
- **l'affichage didactique**

- Différents écrits liés aux apprentissages : synthèses, règles, textes de référence, exposés... Ils sont témoins des apprentissages, ils montrent les avancées et les conclusions.

- **l'affichage esthétique**

- Support et témoin des apprentissages en arts visuels ou en histoire de l'art: Musée de classe, supports divers... enrichissement et ouverture culturelle grâce à la découverte des productions d'artistes.

PRÉSENTATION DE M. BOURKACHE, E-RUN DE LA CIRCONSCRIPTION



QUI SONT LES PARTENAIRES?



IDENTIFIER LES PLACES ET RÔLES DE CHACUN DES PARTENAIRES

- **Personnels de l'éducation nationale:** équipe de circonscription, conseillers pédagogiques départementaux, e-run, membres du Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (RASED), enseignant référent, médecin et infirmière scolaire, Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH)...
- **Personnels et membres de la municipalité :** Agents Territoriaux des Ecoles Maternelles (ATSEM), éducateurs sportifs, autre personnels (périscolaire, services techniques...)
- **Intervenants extérieurs:** parents ou intervenants agréés dans le cadre de projets, associations...
- **Partenaires culturels:** médiathèques...

LA RELATION AUX PARENTS D'ÉLÈVES

- Quand?
- Comment?
- Pourquoi?



LES RENCONTRES AVEC LES PARENTS D'ÉLÈVES

- **Les rencontres dans un cadre collectif**
 - la réunion de rentrée ;
 - le conseil d'école, qui se réunit au moins une fois par trimestre avec les parents d'élèves élus, les enseignants et des représentants de la municipalité ;
 - les sorties exceptionnelles et les festivités.
- **Les rencontres individuelles**
 - les relations continues : à partir du cahier de liaison, lors des entrées et sorties des élèves... ;
 - les rencontres trimestrielles : la remise des LSU;
 - les rencontres occasionnelles : à la demande de l'enseignant ou des parents (hors du temps scolaire).

LA RÉUNION DE RENTRÉE

Exemple de plan de déroulement :

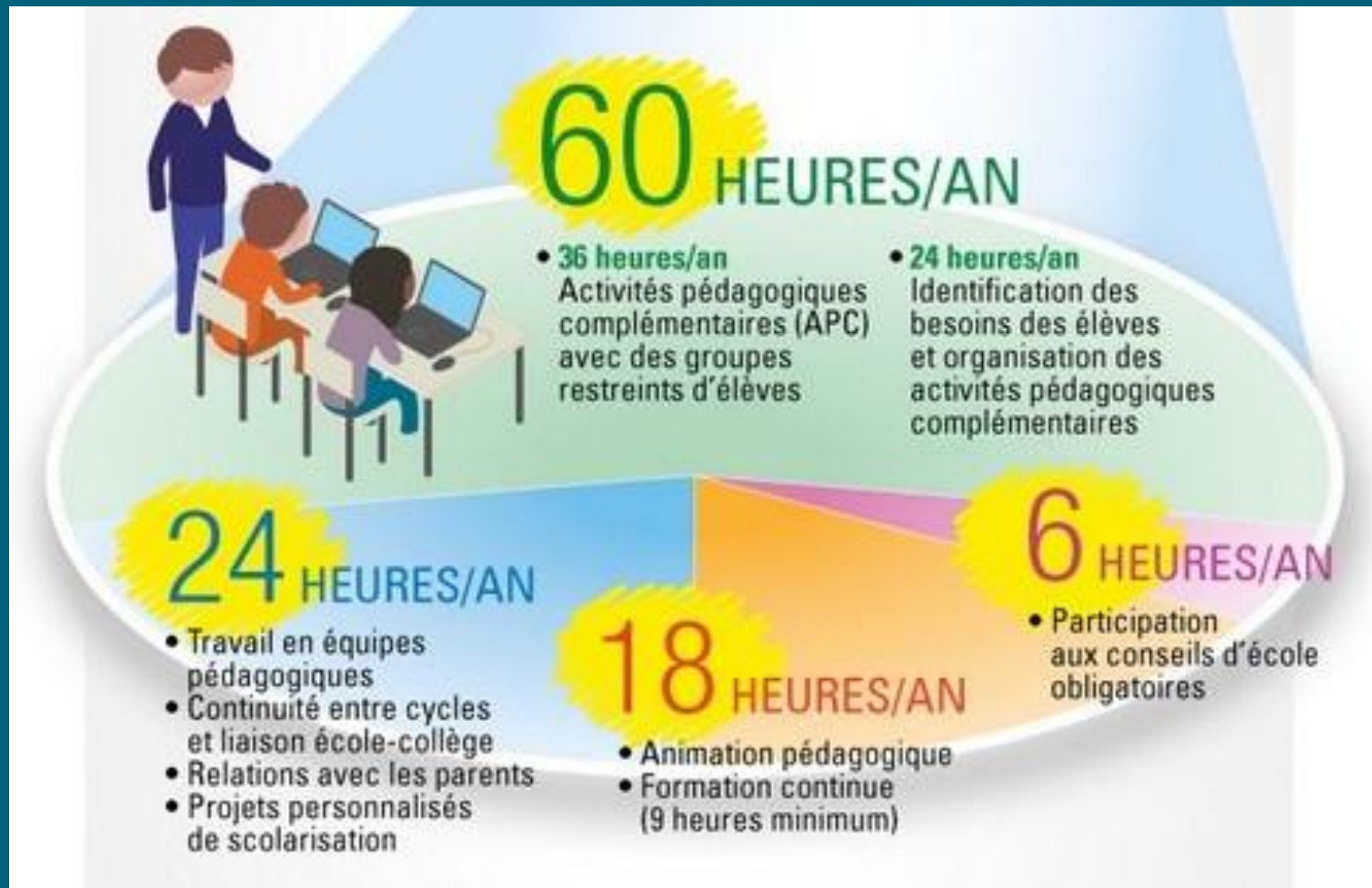
- Présentation des enseignants et des parents
- Présentation de la classe et de son fonctionnement (effectif, supports pédagogiques, répartition, règlement, aides...)
- Objectifs généraux poursuivis dans l'année, discipline par discipline.
- Les évaluations nationales?
- Projets de l'année : sorties, projets divers...
- Matériel nécessaire à des activités spécifiques
- Le travail à la maison

LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Travail en équipe

Formations

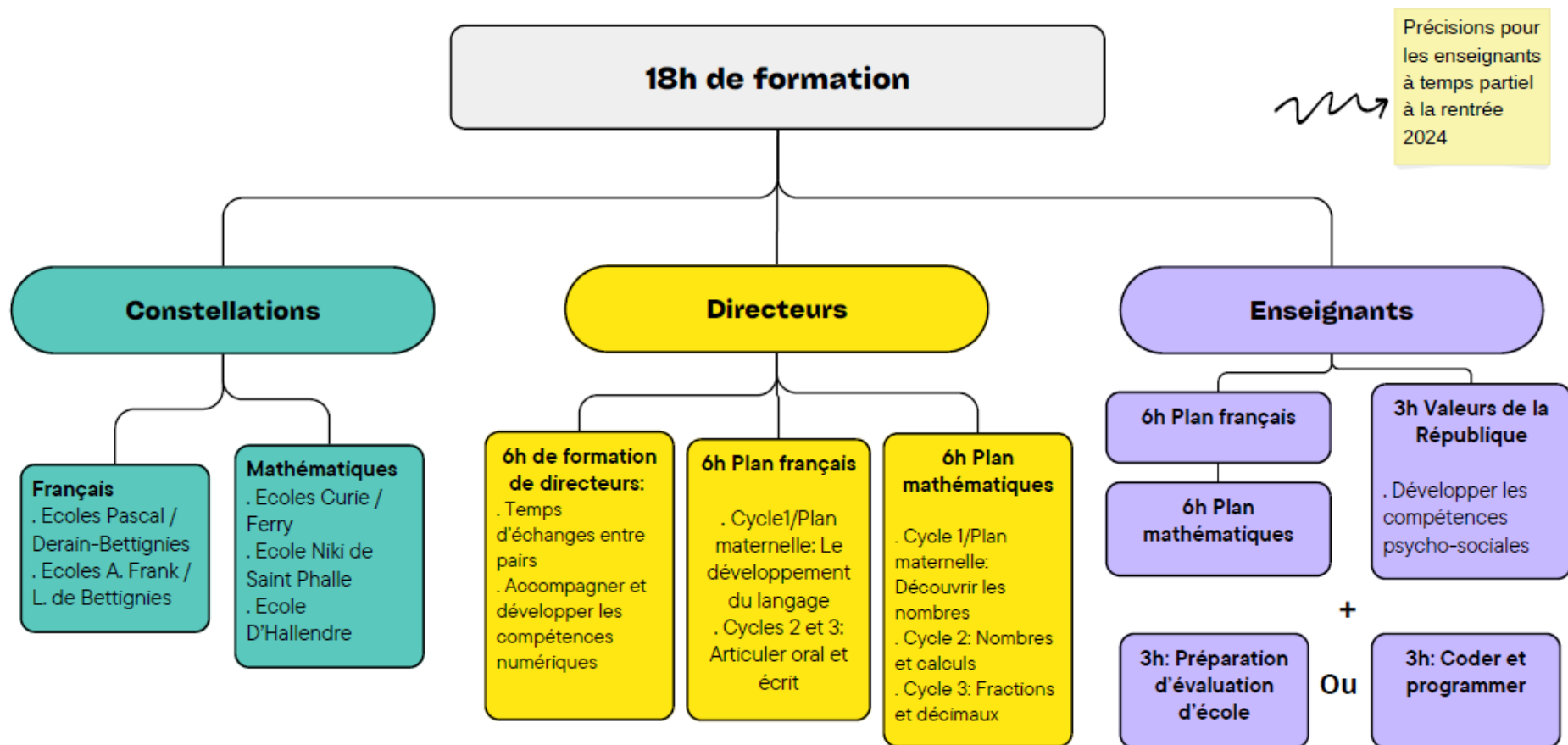
FONCTIONNAIRES STAGIAIRES À TEMPS PLEIN



M2 alternants (33% des 108h)	FES (50% des 108h)	FES (100% des 108h)
6h de FCHTS	9h de FCHTS <u>Conseillées mais non obligatoires</u> pour la formation initiale en Master M2 MEEF ou en DU Entrer directement dans le métier. <u>Obligatoires</u> pour les M2 en DU EEF Poursuivre ou en DU Conforter son entrée dans le métier.	
1/3 conseils de cycles/maîtres	½ conseils cycles/maîtres	Conseils de maitres/cycles
1 conseil d'école	Au moins 1 conseil d'école	Tous les conseils d'école
12h d'APC	18h d'APC	36h d'APC
Autant de communication avec les parents que nécessaire (fait partie de la mission du PE)		

Plan de formation

Prévisions 2024-2025
Circonscription Lille1-Marcq-en-Baroeul.



Rappel : le Plan laïcité est à adosser à la journée de solidarité.
Ecoles concernées: Matisse, Pagnol, Dolto, Méliès, Victor Hugo, D'Hallendre, L. de Bettignies, A. Frank, Gaston Leclercq, Victor Hugo

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS CONSEILS
ET INSTANCES AU SEIN D'UNE ÉCOLE?



LE CONSEIL DES MAÎTRES

LE CONSEIL DES MAÎTRES DE CYCLE

Conseil des maîtres

- Directeur
- PE affectés à l'école
- PE remplaçants exerçants dans l'école au moment du conseil
- Membre(s) du RASED intervenant dans l'école

- Organisation du service concernant la vie de l'école
- Au moins 1 fois / trimestre

Conseils des maîtres de cycle

- Membres de l'équipe pédagogique exerçant dans le cycle

- Faire le point sur la progression des élèves dans l'acquisition de diverses compétences (groupes de besoins, découplage, APC, passage)
- Harmoniser les objectifs, méthodes, démarches, élaborer les programmations de cycle

LE CONSEIL D'ÉCOLE

- Directeur de l'école
- Maire ou représentant du maire / Conseiller municipal
- PE affectés à l'école
- PE remplaçants exerçant dans l'école au moment du conseil
- Membres du RASED intervenant dans l'école
- Représentants élus des parents d'élèves
- Délégué Départemental de l'Education Nationale (DDEN)

- Au moins 1 fois/trimestre
- Vote le règlement intérieur de l'école
- Présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école
- Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école

LE CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE

- La composition du CEC est **équilibrée entre le premier et le second degré**, respectueuse de l'autonomie des écoles et des collèges, et ouverte : « le conseil école-collège peut inviter à participer ponctuellement à ses travaux toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles ».

Les modalités de fonctionnement du conseil école-collège :

- Une présidence conjointe premier et second degré assurée par le principal du collège ou son adjoint et l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il aura désigné ;
- Des rencontres régulières : il se réunit au moins deux fois par an ;
- Une organisation souple, notamment grâce au travail confié aux commissions désignées par le conseil école-collège, pour la mise en œuvre des projets prévus.

COMMENT DEMANDER DE L'AIDE?



VOS QUESTIONS ...

