

Rédigé par :
Jules Sabatier
Réfèrent RH de proximité
Enseignant premier degré
Circonscription SLM1
97320 Saint Laurent du Maroni



**RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide de rentrée de l'enseignant débutant Rentrée 2022-2023



Préface

Le début d'année scolaire est un moment à forte charge de travail pour la plupart des personnels de l'Éducation Nationale.

L'enseignant prépare sa rentrée, rencontre son équipe, accueille ses élèves et leurs parents, élabore et complète ses documents obligatoires, évalue ses élèves...

La liste est longue : l'enseignant débutant peut éprouver des difficultés à transférer la théorie apprise vers la pratique, à saisir l'entièreté de ce qui doit être fait, quand, comment et pourquoi le faire. Cela peut l'amener à omettre de réaliser certaines actions, ou de tout réaliser dans l'urgence au détriment de la qualité du travail effectué.

L'objectif de ce guide est d'apporter des informations, repères et conseils simples et opérationnels afin de favoriser une prise de poste réussie du point de vue administratif, pédagogique et organisationnel.

Ce guide s'adresse principalement aux enseignants stagiaires et néo-contractuels. Il a été pensé pour être compris facilement dans l'imminence de la rentrée scolaire et de certaines tâches à venir. Il ne dispense pas l'enseignant de construire et parfaire ses connaissances par la formation et la lecture de documents officiels.

Liste non exhaustive de sites incontournables :

<https://www.education.gouv.fr/>

<https://eduscol.education.fr/>

<https://www.reseau-canope.fr/>

<https://www.ac-guyane.fr/>

<https://circo-saint-laurent-1.eta.ac-guyane.fr/>

La DGESCO (Direction Générale de l'Enseignement Scolaire), propose un parcours de formation en ligne et libre d'accès intitulé « Enseigner dans le premier degré : aide à la prise de poste ».

Le lien d'accès est présenté ci-dessous et rappelé en page 22 :

https://magistere.education.fr/local/magistere_offers/index.php?v=formation

Sommaire

Introduction-----	Page 4
1. Enseigner en REP+-----	Page 4
2. La rentrée scolaire.-----	Page 5
3. Dès les premiers jours.-----	Page 5
4. La gestion de la discipline de classe -----	Page 5
a) Conseil pour améliorer la gestion de classe.-----	Page 6
b) Exemples de règles et sanctions possibles-----	Page 6
5. Élèves à besoins éducatifs particuliers-----	Page 7
a) Se renseigner sur la scolarité antérieure de ses élèves. -----	Page 7
b) Prendre en compte les difficultés constatées-----	Page 7
6. Les documents obligatoires-----	Page 8
a) Créer son emploi du temps-----	Page 8
b) Créer ses progressions-----	Page 9
*Exemple de progressions-----	Page 10
c) Créer son cahier journal et ses fiches de préparations-----	Page 11
*Exemple de cahier journal-----	Page 12
*Exemple de fiche de séance-----	Page 13
d) Le registre d'appel, comment le remplir ?-----	Page 14
*Exemple pour les calculs statistiques-----	Page 15
6. Les absences de l'enseignant, comment les régulariser?-----	Page 16
a) Absences de droit-----	Page 16
b) Absences soumises à demande d'autorisation-----	Page 16
* Fiche de demande d'autorisation d'absences-----	Page 17
*Modèle de courrier à l'IA-DAASEN-----	Page 18
7. La voie hiérarchique-----	Page 19
8. La messagerie professionnelle-----	Page 19
a) Sogo-----	Page 19
b) Procédure de connexion-----	Page 20
9. Extranet -----	Page 21
a) Procédure de connexion à Extranet-----	Page 21
b) LSU-----	Page 22
Conclusion-----	Page 22

Introduction :

Le présent document est une **aide à la prise de poste imminente** de l'enseignant débutant.

Il présente **des repères, informations, réponses et conseils** relatifs à des problématiques qui se poseront dès le début d'année à l'enseignant.

Il oriente, indique mais ne forme pas. Le lecteur est invité à parfaire ses connaissances en se rendant sur les sites institutionnels.

Dans ce document, l'expression « la direction » désigne « le directeur d'école » ou « la directrice d'école » et non « la circonscription ».

1. Enseigner en REP+:

Vous êtes affecté.e en REP+, comme la quasi-totalité des enseignants de l'académie de Guyane.

Il s'agit d'un Réseau d'Éducation Prioritaire Renforcé où les élèves sont majoritairement issus de **familles en grande difficulté sociale et économique**. Le réseau se compose du collège de secteur et des écoles d'où proviennent les futurs collégiens. Ces élèves, comparés à ceux scolarisés hors REP, souffrent d'une inégalité des chances de réussite scolaire. Ils doivent bénéficier d'une attention, d'une pédagogie et de moyens particuliers pour diminuer cette inégalité des chances.

Vous êtes un acteur principal de cette lutte contre l'inégalité des chances qui passe par :

- Garantir l'acquisition des compétences fondamentales (Lire, écrire, parler, compter, respecter autrui) et rendre votre enseignement explicite.
- Être exigeant et bienveillant.
- Être en relation efficace avec les parents d'élèves.
- Participer aux actions de formations. Obligatoires de toute manière, elles vous aideront dans votre métier.
- Prendre part au travail collaboratif de votre équipe d'école et du réseau.

Pour cela vous bénéficiez :

- D'un allègement de vos effectifs, notamment en CP et en CE1 (12 élèves pour un enseignant).
- De 18 demi-journées remplacées pour formation, rencontres avec les parents et travaux d'équipe liés à la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particulier.
- D'une prime spécifique sur traitement.

Pour mettre à niveau vos connaissances sur l'éducation prioritaire, il est nécessaire de consulter **le référentiel de l'éducation prioritaire** :

https://www.reseau-canope.fr/education-prioritaire/fileadmin/user_upload/user_upload/accueil/Referentiel_de_l_education_prioritaire.pdf

Pour connaître les problématiques et orientations pédagogiques concernant votre école et votre réseau, se rapprocher du directeur pour prendre connaissance **du projet d'école, du projet de réseau et du projet académique** (ce dernier est amené à évoluer dans l'année, consulter régulièrement le site de l'académie).

<https://www.ac-guyane.fr/le-projet-academique-121465>

2. La rentrée scolaire :

Voici l'aperçu d'un **déroulé possible** de rentrée scolaire :

- **Accueil des familles** par l'équipe enseignante et répartition des élèves par classe selon les modalités prévues en réunion de pré rentrée. Conseil : lors de l'appel, placer les élèves en rang au fur et à mesure de leur arrivée. Le déplacement vers la salle de classe sera ordonné et facilité.

- **Déplacement** : les parents et élèves vous suivent vers la salle de classe.

- Entrée dans la salle de classe et **installation des élèves** selon vos modalités : certains enseignants ont un plan de classe et indiquent à chaque élève la place qui lui est provisoirement assignée. D'autres laissent les élèves choisir librement leur place provisoire.

- **Discours aux parents** : En tant que professionnel, vous allez faire un discours de présentation aux parents présents et répondre à leurs éventuelles demandes d'information. Voici, pour exemple, **une proposition de points pouvant être abordés** :

- Saluer et se présenter : non prénom parcours récent.
- Présenter les grandes lignes du projet d'école, présenter le réseau et son fonctionnement.
- Présenter les caractéristiques principales de votre manière d'enseigner et du fonctionnement de classe que vous allez mettre en place ou qui est imposé (par exemple si vous êtes PES 50% expliquez qu'il y aura une alternance de deux enseignants, comment se répartiront les enseignements..)
- Présenter la méthode que vous suivrez en mathématiques et en français.
- Présenter l'importance des points concernant l'école mentionné dans la circulaire de rentrée.
- Rappeler l'importance du partenariat école/famille, présenter les manières d'entrer en contact avec vous, de se rendre dans l'école (autorisation du directeur obligatoire).
- Présenter les dates de rencontres parents/enseignants si déjà fixées par l'équipe enseignante
- Présenter la tenue de sport, les dates de séance de sport.
- Prévoir des copies de la liste de matériel, les remettre si besoin, idem pour les fiches de renseignements
- Réponse aux questions des parents.

Vous êtes maintenant seul avec vos élèves. Vous pouvez par exemple:

- Pratiquer des activités brise-glace.
- Mener des séances de réinvestissement de l'année N-1 surtout en mathématiques et français.
- Réaliser des évaluations diagnostiques pour évaluer les acquis déjà présents des élèves.
- Enseigner un chant, une poésie, réaliser une production plastique.
- Proposer une lecture offerte
- Réaliser une séance d'EPS, qui contribuera aussi à briser la glace.
- Visiter l'école, présenter les espaces et leurs règles, présenter les personnels.

3. Dès les premiers jours :

- Faire l'inventaire du matériel amené par chaque élève et placer les doublons en réserve (soit retour à la maison, soit stockés dans la classe).
- Réaliser les évaluations diagnostiques permettant d'apprécier le niveau des élèves. Pour les classes de CP et CE1 veiller à bien respecter les procédures et délais liés aux évaluations nationales.
- Observer les élèves pour repérer les personnalités, les interactions.
- Entrer dans les apprentissages selon l'emploi du temps.

4. La gestion de la discipline de classe :

Un enseignant peut avoir des difficultés avec la gestion de la discipline de classe, or elle est primordiale pour :

- Les élèves : la classe doit être cadrée pour que chacun puisse travailler et progresser à son niveau et en sécurité.
- L'enseignant : une classe cadrée contribuera à son bien être et sa motivation au travail.
- L'école : une classe cadrée contribuera au bon fonctionnement de l'école.

a) Conseils pour l'amélioration de la gestion de classe

- **Les temps d'enseignement doivent être rigoureusement préparés** afin de réduire les dysfonctionnements et temps d'hésitations face aux élèves. Plus les dysfonctionnements se répètent plus l'indiscipline risque de s'installer.

- **Dès le premier jour aucun écart de comportement ne doit être toléré.** Débuter l'année en imposant un cadre strict aux élèves permet d'en adoucir les contours au fur et à mesure de l'année et de la confiance mutuelle qui s'instaure. En revanche il est difficile de « serrer la vis » en cours d'année en l'absence d'un cadre initial rigoureux.

- **Le niveau de chaque élève doit être pris en compte** afin de prodiguer des enseignements adaptés. Cela suppose d'évaluer régulièrement les élèves car leur niveau est censé être évolutif. Un élève qui s'ennuie, frustré par une activité trop difficile ou trop facile risque d'adopter un comportement perturbateur.

Plus les temps d'ennuis ou de frustration se répètent et se prolongent, plus le comportement de l'élève concerné risque de se dégrader.

- **Dès le début d'année le règlement de la classe doit être élaboré avec les élèves** dans le cadre de séances d'EMC. L'enseignant aura pensé en amont aux règles de bases qu'il veut voir respecter dans la classe, et mènera les élèves à les proposer. Les élèves ayant participé à l'élaboration des règles seront plus enclins à les respecter ou à assumer les sanctions découlant de leur non-respect.

- Dès le début d'année, prendre connaissance et s'impliquer dans la mise en œuvre de **la lutte contre le harcèlement à l'école.**

<https://eduscol.education.fr/974/le-harcelement-entre-eleves>

- **Veiller à valoriser les bons comportements/résultats, les progrès, et les tentatives.**

- Attention, se tromper ou être en échec face à un travail demandé n'est pas un manquement.

b) Exemple de règles et sanctions possibles :

- Pour obtenir la parole ou appeler l'enseignant, **les élèves lèvent le doigt en silence** (sauf indication contraire). Cela suppose que l'enseignant observe régulièrement les élèves.

- **Tout déplacement est conditionné par une demande de permission.** Pour faire la demande, respecter la règle précédente.

- **Les sanctions doivent être proportionnées** au manquement commis et **légal**. Aucune violence ou offense (physique, psychologique ou verbale) ne peut émaner de l'enseignant à l'encontre d'un élève quel que soit son manquement. La plupart des élèves sont exposés à la violence en dehors des murs de l'école, il est impératif qu'ils en soient préservés à l'intérieur.

- **Une sanction peut consister en une action réparatrice** de la part d'un élève : nettoyer l'espace sali, rédiger un écrit bienveillant à destination de l'élève insulté..

- Concernant les bavardages et autres bruits parasites, **opter pour une sanction qui ne perturbe pas le bon déroulé des activités.** Par exemple un regard appuyé pour faire cesser un bavardage, tout en poursuivant le déroulé de la séance en cours.

Si un élève récidive, lui faire la morale à l'écart de ses amis sans perturber la séance (ou demander à l'élève de vous retrouver dans la cour, à la récréation).

- Mettre la classe en pause pour crier ou prendre à partie un élève en faute est à proscrire . Cela peut avoir un effet divertissant pour les uns, frustrant pour les autres, et mettre en péril votre autorité si cela se répète souvent. Exceptionnellement un temps peut être pris avec bienveillance pour sensibiliser les élèves à la gravité et aux conséquences possibles du manquement.

- Attention : Pour des raisons de sécurité et de responsabilité légale, il est interdit de laisser un élève seul, sans surveillance. **Il est donc interdit de punir un élève en le plaçant à l'extérieur de la salle.**

Obtenir une ambiance de travail agréable et pérenne est possible par le biais de gestes professionnels qui s'affinent avec la pratique et qui peuvent être accompagnés de nombreux outils pédagogiques (tableau des responsabilités, des comportements).

L'enseignant doit faire des recherches pour étoffer sa pratique de gestion de classe (La plateforme Cairn regroupe des travaux de recherches relatifs à la gestion de classe, de nombreuses conférences sont disponibles sur Youtube, de nombreux enseignants tiennent des blogs dans lesquels ils partagent leurs outils et pratiques, des formations dédiées peuvent être disponibles sur Magistère).

L'enseignant n'est pas seul : parents d'élèves, collègues enseignants et conseillers pédagogiques représentent des aides précieuses.

5. Élèves à besoins éducatifs particuliers:

a) Se renseigner sur la scolarité antérieure de ses élèves.

Il est nécessaire d'adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers, pour cela :

- Dès la pré-rentrée, se rapprocher du directeur pour identifier les élèves ayant rencontré des difficultés et connaître les aménagements qui ont été prévus ainsi que leurs résultats.
- Entrer en contact avec les parents pour avoir un complément d'information.

Par exemple :

-Un Programme Personnalisé de Réussite Educative (**PPRE**) peut avoir été mis en place l'année précédente par l'enseignant.

Le programme est formalisé par un document indiquant les aménagements pédagogiques et objectifs prévus et signé par l'enseignant, le directeur, l'élève et ses parents.

Un PPRE est élaboré lorsque l'enseignant constate que l'élève présente des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues en fin de cycle.

- L'élève peut avoir bénéficié d'une Prise en charge par le Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (**RASED**). Il conviendra de se rapprocher des enseignants spécialisés concernés si tel est le cas pour obtenir conseils et informations.

- Un Plan d'Accueil Individualisé (**PAI**) peut avoir été reconduit. Ce document concerne la scolarité d'un élève atteint d'un trouble de la santé (asthme, épilepsie, drépanocytose, etc...) et comporte entre autre la liste de ses besoins thérapeutiques ainsi que le protocole à suivre en cas de malaise. **Le PAI est soumis au secret professionnel.**

En cas d'absence, l'enseignant remplaçant doit aussi être informé de la présence d'un PAI.

b) Prendre en compte les difficultés constatées

Parfois un élève présente des difficultés scolaires et semble ne pas avoir été suivi pour cela auparavant.

Il conviendra :

- **De dialoguer avec les parents**, qui pourront peut être éclairer la situation.
- **De dialoguer avec l'élève**, afin de le rassurer et peut être d'obtenir un éclaircissement.
- **D'observer l'élève** en situation de travail et d'analyser ses productions afin de cibler les difficultés et peut être leurs cause.
- De mettre en place des aménagements pédagogiques formalisés dans un **PPRE** d'une part et de **signaler l'élève au RASED** d'autre part. Ne pas hésiter à **demandeur conseil aux autres enseignants.**
- En cas de persistance des difficultés malgré les aménagements mis en place par l'enseignant, se rapprocher du directeur pour **organiser une équipe éducative**. En amont de cette réunion se rapprocher de l'infirmière scolaire pour **obtenir un GEVASCO** (document d'évaluation) vierge à remplir. Suite à l'équipe éducative, les parents d'élèves peuvent obtenir une aide supplémentaire pour l'élève (par exemple une aide humaine en classe, une orientation en en ULIS..).

<https://eduscol.education.fr/1137/ecole-inclusive>

6. Les documents obligatoires :

a) Créer son emploi du temps :

L'**emploi du temps** est un document utile, obligatoire et qui sera contrôlé.

Il doit être présent **dès le début d'année** même s'il présente alors un caractère provisoire.

Certaines écoles disposent d'emplois du temps réalisés en équipe. Il convient de se rapprocher de la direction pour savoir si tel est le cas.

Le tableau ci dessous donne les éléments permettant de créer un emploi du temps (volume horaire des disciplines selon le cycle)

Les horaires de classe à Saint Laurent du Maroni sont généralement les suivantes : 7H30-12H45 sauf mercredi : 7H30-10H30 et APC de 10H30 à 12H30 (peut varier en fonction de décisions prises en conseil de Maîtres).

CYCLES	DISCIPLINES	DOMAINES	Volume horaire par semaine
- Cycle 2 (des apprentissages fondamentaux : CP/CE1/CE2) - Cycle 3 (de consolidation CM1/CM2)	Français	Langage oral. Lecture et compréhension de l'écrit. Écriture. Étude de la langue.	8H
- Cycle 2 - Cycle 3	Mathématiques	Nombres et calculs. Grandeurs et mesures. Espace et géométrie.	5H
- Cycle 2 - Cycle 3	LV	Approches culturelles, Activités langagières,	1H30
- Cycle 2 - Cycle 3	EPS	Produire une performance maximale Adapter ses déplacements S'exprimer artistiquement S'affronter collectivement / interco	3H
- Cycle 2 - Cycle 3	Enseignements artistiques	Arts plastiques, Éducation musicale	2H
-Cycle 2	Questionner le monde/ Enseignement Moral et Civique	Questionner le monde du vivant, de la matière et des objets. Questionner l'espace et le temps/ Respecter autrui. Acquérir et partager les valeurs de la république. Construire une culture civique.	2H30
-Cycle 3	Histoire et Géographie/ Enseignement Moral et Civique	Histoire Géographie	2H30
-Cycle 3	Sciences et technologies	Matière, mouvement, énergie, information Le vivant, sa diversité et les fonctions qui le caractérisent. Matériaux et objets techniques Êtres vivants dans leur environnement	2H
-Cycle2	Total		22H +2H de récré
Cycle 3	Total		24H -2H de récré à rogner équitablement sur les disciplines.

Sources officielles :

- <https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo44/MENE1526553A.htm>

- [J'enseigne au cycle 2 | éducol | Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse - Direction générale de l'enseignement scolaire \(education.fr\)](#)

- <https://eduscol.education.fr/87/j-enseigne-au-cycle-3>

b) Créer ses progressions :

Les progressions par périodes et par matières sont obligatoirement affichées dans la classe.

Ces documents présentent la chronologie dans laquelle seront enseignés les différents thèmes du programme aux élèves.

Des repères annuels de progression pour chaque cycle, concernant les fondamentaux, sont disponibles sur Eduscol.

<https://eduscol.education.fr/137/attendus-de-fin-d-annee-et-reperes-annuels-de-progression-du-cp-la-3e>

Les programmes de chaque cycle contenant les compétences à travailler et les attendus de fin de cycle pour chaque discipline sont aussi disponibles sur Eduscol.

<https://www.education.gouv.fr/programmes-scolaires-41483>

L'élaboration de progressions s'appuie sur ces éléments officiels et sur les manuels utilisés.

Les progressions ne sont pas figées et doivent être réactualisées en fonction de l'avance ou du retard pris dans l'année.

Certaines écoles proposent des progressions élaborées en équipe. Il convient de se rapprocher de la direction pour savoir si tel est le cas.

CE2 Progressions mathématiques.

		GRANDEURS ET MESURES	NOMBRES ET CALCULS	ESACE ET GEOMETRIE
Période 1	S1	Connaître la relation entre euro et centime d'euro	Additionner 2 nombres entiers	Représenter l'espace environnant et se repérer sur un plan
	S2			
	S3	Lire l'heure	Additionner et soustraire en ligne	
	S4			Programmer ses déplacements
	S5		Soustraire deux nombres entiers sans retenue	
	S6			Utiliser la règle graduée, l'équerre et le compas
	S7			Utiliser le vocabulaire géométrique : côté, sommet, angle, milieu

Période 2	S1	Connaître les relations entre les unités de temps	Soustraire deux nombres entiers avec retenue	Reconnaître, décrire et nommer un carré, un rectangle, un losange
	S2			
	S3			
	S4		Utiliser un graphique pour résoudre un problème	Reproduire et tracer un carré, un rectangle, un losange
	S5			
	S6		Je résous des problèmes	

Période 3	S1	Mesurer des contenances	Réviser le sens de la multiplication	Reconnaître, décrire et nommer le triangle
	S2			
	S3		Multiplier en ligne : distributivité, multiplication, par 10 100 1000	
	S4	Mesurer des masses		Reproduire et tracer un triangle rectangle
	S5		Connaître et utiliser la technique opératoire de la multiplication : multiplicateur à un chiffre	
	S6			
	S7		Connaître et utiliser la technique opératoire de la multiplication : multiplicateur à deux chiffres	

Période 4	S1	Mesurer des longueurs	Je résous des problèmes	Tracer un cercle avec un compas
	S2			
	S3		Comprendre le sens de la division : groupement	Utiliser un logiciel de Géométrie
	S4	Connaître les relations entre les unités de longueur		
	S5			
	S6		Comprendre le sens de la division : partage	Reproduire des figures à partir d'un modèle
	S7			

Période 5	S1	Calculer le périmètre d'un polygone	Diviser en ligne	Reconnaître et tracer des axes de symétrie
	S2			Compléter une figure par symétrie
	S3		Utiliser les touches des opérations de la calculatrice	Reconnaître et nommer des solides
	S4	Le pavage (approche de la notion d'aire)		Reconnaître, nommer, décrire, reproduire, représenter et construire des solides
	S5		Je résous des problèmes	
	S6			Utiliser la règle et l'équerre : droites parallèles et perpendiculaires
	S7	J'utilise les maths pour QLM	J'utilise les maths pour QLM	J'utilise les maths en arts visuels, EPS

C) Créer son cahier journal et ses fiches de préparation :

Administrativement ces documents prouvent le travail de l'enseignant. L'absence de ceux-ci en cas de visite de classe par l'IEN ou un formateur est très mal perçue. Il convient d'archiver ces documents dans un classeur qui reste dans la classe.

Pédagogiquement, ils permettent à l'enseignant de structurer et penser ses enseignements en amont de la salle de classe. Ils permettent aussi de **garder une trace des problèmes** rencontrés afin d'**améliorer les séances** suivantes et d'**adapter son enseignement** à des élèves...

Un enseignant qui arrive préparé proposera à ses élèves une journée d'apprentissage avec un rythme soutenu. Il y aura très peu de temps morts, très peu d'hésitations de la part de l'enseignant et cela contribuera grandement à maintenir l'implication des élèves et une ambiance de travail efficace dans la classe.

Ces deux documents doivent impérativement préciser, pour chaque séance qu'ils mentionnent :

- La durée de la séance.
- Le matériel nécessaire pour mener à bien la séance (Le vidéoprojecteur, 25 pinces, 14 chasubles, etc...).
- L'objectif de la séance (Amener les élèves à...).
- Le titre de la séance.
- La discipline.
- Le déroulement de la séance et les temps de chaque phase.

La préparation est au cœur du travail de l'enseignant. Il est important que l'enseignant consulte les sites institutionnels, les documents élaborés par les circonscriptions et autres pour être à jour dans ce domaine (comment créer une séance, une séquence, quels sont les différents types d'évaluation, les différentes phases , comment aménager l'espace, travailler en groupe, individuellement ou en classe entière... ?)

- <https://circo-saint-laurent-1.eta.ac-guyane.fr/+cycle-1-21-+.html>

- <https://circo-saint-laurent-1.eta.ac-guyane.fr/+cycle-2-23-+.html>

- <https://circo-saint-laurent-1.eta.ac-guyane.fr/+cycle-3-22-+.html>

Ci-après se trouvent pour exemple un extrait de cahier journal et une fiche de préparation pour une classe de CE1.

Discipline	Déroulement	Objectifs
EDL Orthographe 8h00-8h50	Matériel: Méthode j'entends, je vois, j'écris	Amener l'élève à connaître les différentes graphies du son [K]
	Déroulement : retour sur ce qu'il se souviennent de la séance de la veille 1) L'enseignant écrit les mots de la comptine contenant le son étudié au tableau. Les élèves doivent opérer un tri afin de repérer les différentes graphies du son. 2) Les élèves proposent d'autres mots contenant le son étudié et les classent suivant leur graphie. L'enseignant distribue la fiche de sons. Les élèves lisent les mots. Puis l'enseignant énonce les mots à surligner pour la dictée de la semaine suivante (graphème par graphème). Les élèves doivent parcourir le plus vite possible leur liste de mots afin de trouver les mots énoncés. 3) Ecrire cahier de texte devoirs pour le jeudi	
Espace géométrie 8h50-9h30	Titre: Réinvestissement mesurer en centimètres	Amener les élèves à bien savoir utiliser la règle pour mesurer..
	Matériel : fichier vivre les maths. Déroulement: 1) Rappel sur l'utilisation de la règle comme instrument de mesure 2) exercices 1, et 3 page 44 *Différenciation : 3 élèves non lecteurs auront des exercices de mesures sans lecture.	
EDL Grammaire 9h45-10h30	Titre: Identifier le sujet du verbe (nom, pronom, groupe nominal)	Amener l'élève à comprendre que le sujet peut être composé d'1 ou plusieurs mots.
	Matériel : Livre à portée de mots 1) rappel questce qu'un verbe/sujet ? Comment l'identifier ? 2) Explication le sujet peut être un pronom. 3) exercice 5 p19 *Différenciation, les plus rapides feront aussi 4p19 *exercices du maître pour 4 élèves non lecteurs.	
EPS 10h30-11h 30	Titre: Endurance, préparation du cross de Noël	Amener les élèves à s'améliorer notamment en terme de contrôle respiratoire
	Matériel: plots Déroulement: 1) Rappel de la séance précédente, recueil des problèmes perçus 2) conseil du maître et d'autres élèves à l'aise en course 3) Pratique effective, course pendant 3 minutes 4) Étirements, retour au calme, retour en classe 5) Verbalisation du vécu de la séance.	
Arts visuels 13h 30-14h30	Titre: Contours d'objets	Amener les élèves à développer leur motricité fine en anticipant sur des tracés.
	1) Chaque élève prend une feuille A4 et un crayon 2) "Vous allez dessiner au centre de la feuille un nombre, une lettre, une silhouette, puis, vous suivrez le contours de votre dessin par des bandes successives jusqu'à remplir la feuille. 3) Coloriage des bandes au feutre. 4) Rangement.	
Espace Géométrie 14h45-15h40	Titre : Figures géométriques 1	Amener les élèves à reconnaître un triangle un carré et un rectangle
	Matériel :Fichier vivre les maths, figures découpées. Déroulement : 1) Les élèves reçoivent par groupe de 2 des figures, ils devront les trier (carrés triangles rectangle et autre) 2) Mise en commun, verbalisation 3) puis exercice 1 et 2 page 28	

Exemple de fiche de préparation d'une séance.

Domaine: Etude de la langue	Titre : La phrase simple	Place de la séance: 2
---------------------------------------	---------------------------------	------------------------------

Objectifs de la séance: Amener les élèves à manipuler des mots pour créer des phrases simples	Durée: 50 minutes
--	--------------------------

Socle commun : Domaine 1	Programme officiel Cycle 2 : - identifier la phrase, en distinguer les principaux constituants et les hiérarchiser - reconnaître les principaux constituants de la phrase (connaissance des propriétés permettant de l'identifier) . -Raisonnement pour réaliser les accords dans le groupe nominal d'une part (déterminant, nom, adjectif), entre le verbe et son sujet d'autre part (cas simples : sujet placé avant le verbe et proche de lui ; sujet composé d'un groupe nominal comportant au plus un adjectif).
--	---

Phases et durées	Matériel /organisation	Déroulement
Rappel 5minutes	Aucun/groupe classe	Rappel : PE« Comment identifie t-on un verbe ? »/ E « ne..pas » / PE « que trouve-t-on dans une phrase simple ? »/ E « 1 verbe et 1 sujet » / PE « J'énonce des mots, levez la main si c'est un verbe » "IDEM avec sujet" "Donnez à l'oral quelques verbes, quelques sujet.."
Dévolution 5 minutes	Fiches d'exercices/groupe classe	Le PE distribue les étiquettes mots à chaque groupe . "Vous rassemblerez les sujets d'un côté et les verbes de l'autre. Lorsque cela sera fait vous m'appellerez. Après validation vous pourrez assembler les mots pour faire des phrases. Après validation des phrases vous pourrez les coller sur la grande feuille que vous recevrez.
Travail 20 minutes	Individuellement/24 fiches d'exercices.	Les élèves se mettent au travail par groupe de 2 Différenciation : « Damyan, Raïssa, Mathieu et Catherine » ont des images avec les mots. Le PE circule, fait lire et manipuler les productions erronées, étaye et valide avec chaque groupe
Mise en commun 10 minutes	Collectif / productions	Les élèves lisent leurs phrase, échangent sur ce qu'ils ont trouvé difficile, ce qu'ils ont compris.
Institutionnalisation 10 minutes	Collectif/24 cahier de leçon, 5 fiches contenant des phrases et des fausses phrases	Les élèves prennent leur cahier de français et complètent la leçon débutée en séance 1 : « Une phrase doit aussi avoir un sens. Pour cela l'ordre des mots est important. Exemple : Le chat dort. (souligné) Dort le chat. (barré) Différenciation : Pendant la copie autonome, le PE distribue et lit des phrases à D,M,R,C. Le groupe doit valider souligner les phrases correctes et barrer les phrases insensées.

Bilan de la séance:

d) Le registre d'appel, comment le remplir ?

C'est un document **obligatoire**, remis à l'enseignant dès le premier jour de classe . Il permet de relever les absences et retards d'élèves. **Il peut être saisi par la justice dans le cadre d'une enquête et sera contrôlé chaque mois par la direction.**

L'enseignant emporte le registre en cas d'évacuation de l'école ou de sortie scolaire. Il lui permettra de contrôler régulièrement son effectif.

Dès réception du registre, il est nécessaire de:

- Renseigner la page de couverture
- Inscrire les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone de chaque élève sur la page où cela est demandé.

Pour faire l'appel :

- Ouvrir à la page du mois concerné et repérer la colonne du jour concerné (exemple colonne 8, si la date du jour est le 8 du mois), lire à voix haute le nom de chaque élève inscrit.

- **Si l'élève est présent, marquer sa case d'un point dans la colonne 8.**
- **S'il est absent, marquer sa case d'une croix.**

À chaque fin de mois, vous devez remettre votre cahier d'appel à la direction pour contrôle des absences.

Avant cela, **vous devez réaliser les calculs statistiques de fin de mois** en remplissant les cases en page droite de chaque mois.

Méthode pour les calculs statistiques :

Case intitulée	Méthode de calcul possible	Exemple
Nombre d'élève inscrits pour le mois	Compter le nombre d'élèves affectés dans la classe. Peut varier en cas d'arrivée « d'un nouveau », ou du départ définitif d'un élève	24
Nombre de présence possibles dans le mois	Il faut multiplier le nombre de jours où il y a eu classe dans le mois (imaginons 17 jours) par le nombre d'élèves inscrits : 17×24	408
Nombre d'absences	C'est le nombre de croix que vous avez inscrits dans le mois, par exemple 30 absences	30
Pourcentage des présences	Pour l'obtenir il faut diviser le nombre de présences par le nombre de présences possible et multiplier le tout par 100. Mais il manque le nombre de présences, pour l'obtenir: nombre de présence possible moins nombre d'absence = $408 - 30 = 378$ présences. Maintenant, pour trouver le pourcentage de présence : $378 / 408 \times 100 = 92,64 \%$.	92,64
Pourcentage des absences	C'est la différence entre 100 et le pourcentage de présence, soit $100 - 92,64 = 7,36 \%$	7,36

7) Les absences de l'enseignant, comment les régulariser ?

Qu'elles soient de droit, pour convenances personnelles, programmées de longue date ou soudaines, **les absences doivent être signalées dès que possible au directeur.**

En effet une absence remet en question l'organisation de l'accueil de vos élèves, mais aussi celle des surveillances des récréations par exemple.

a) Absences de droit :

Les absences pour raisons médicales sont de droit. **Pour les régulariser le volet employeur du justificatif médical doit être remis à la direction dans les 48H suivant l'absence.** Un jour de carence sera répercuté sur le traitement de l'agent, soit 1/30ème du salaire.

12 jours d'absence par an sont de droit pour **garde d'enfant malade. Pour les justifier remettre le justificatif médical de « garde d'enfant malade » et la « fiche de demande d'autorisation d'absence » (voir ci dessous) à la direction.** Aucun jour de carence ne sera répercuté sur le traitement.

b) Absences soumises à demande d'autorisation :

Toute déclaration d'absence qui n'est pas accompagnée d'un justificatif médical doit se faire par **« la fiche de demande d'autorisation d'absence » et un courrier adressé à Madame l'IA-DAASEN par voie hiérarchique**, dans lequel l'enseignant expose les raisons de son absence (voir modèle ci-dessous).

Votre absence peut être autorisée ou refusée par votre hiérarchie et votre traitement retenu ou non.

La fiche de demande d'autorisation d'absence, à remplir deux fois et ne pas découper, et à remettre à la direction de l'école.

	DEMANDE DE CONGE <input type="checkbox"/> Congé de maladie <input type="checkbox"/> Congé de paternité <input type="checkbox"/> Congé de maternité <input type="checkbox"/> Accident de travail <input type="checkbox"/>		DEMANDE DE CONGE <input type="checkbox"/> Congé de maladie <input type="checkbox"/> Congé de paternité <input type="checkbox"/> Congé de maternité <input type="checkbox"/> Accident de travail <input type="checkbox"/>
	AUTORISATION D'ABSENCE <input type="checkbox"/> Motif :		AUTORISATION D'ABSENCE <input type="checkbox"/> Motif
Nom (M., Mme) : Prénom(s) : Qualité : <input type="checkbox"/> Directeur d'école <input type="checkbox"/> Chargé d'école <input type="checkbox"/> Adjoint élémentaire/maternelle <input type="checkbox"/> Autre :		Nom (M., Mme) : Prénom(s) : Qualité : <input type="checkbox"/> Directeur d'école <input type="checkbox"/> Chargé d'école <input type="checkbox"/> Adjoint élémentaire/maternelle <input type="checkbox"/> Autre :	
Circonscription de SLM1 Nom de l'école : Adresse : Niveau de classe :		Circonscription de SLM1 Nom de l'école : Adresse : Niveau de classe :	
Durée du congé ou de l'absence : du au inclus		Durée du congé ou de l'absence : du au inclus	
CADRE RESERVE AU DIRECTEUR D'ECOLE	Le maître doit-il être remplacé ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Observations éventuelles quant à l'organisation du service :	Date/...../..... Signature du directeur :	CADRE RESERVE AU DIRECTEUR D'ECOLE
		
CADRE RESERVE A L'I.E.N.	Décision : Avis Motif : Pour les situations soumises au DAASEN : Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable <input type="checkbox"/>	Date/...../..... Signature de l'I.E.N. :	CADRE RESERVE A L'I.E.N.
		
CADRE RESERVE AU DAASEN	Décision : Accord <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> avec traitement Refus traitement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sans	Date/...../..... Signature du DAASEN:	CADRE RESERVE AU DAASEN
		

Ci-dessous se trouve un courrier de demande d'autorisation pour une absence sans justificatif médical. Il est adressé à Madame l'IA-DAASEN par voie hiérarchique.

NOM PRENOM PE
ADRESSE PE
POSTE PE
EPU JACQUES VOYER 2
Lotissement des cultures
Chemin des Sables Blancs
97320 Saint Laurent du Maroni.

A l'attention de Madame l'IA-DAASEN
S/C de Mme l'IEN de la circonscription
Saint laurent 1
S/C du Directeur de l'école
Jacques Voyer 2.

Fait le.....à..... ;

Objet : Demande d'autorisation d'absence.

Madame l'Inspectrice Académique-Directrice Académique Adjointe des Services de l'Éducation Nationale,.....
..... ;

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame l'IA-DAASEN, l'expression de mes respectueuses salutations.

NOM PRENOM PE

7. La voie hiérarchique.

Elle est à suivre pour adresser un courrier à un supérieur hiérarchique.

Pour la suivre :

- Indiquer le destinataire dans l'entête du courrier suivi des personnels par lesquels le courrier aura transité avant d'arriver à destination. Il s'agira la plus souvent du directeur et de l'IEN. On inscrira alors :

S/C de Madame l'IEN,

S/C de Madame la Directrice (ou Monsieur le Directeur)

Pour exemple voir le courrier à l'IA-DAASEN en page précédente.

- **Remettre le courrier à votre directeur** qui le remettra à l'IEN qui l'orientera vers le supérieur hiérarchique suivant jusqu'à son destinataire.

Bien que le supérieur hiérarchique soit, l'IEN, il est d'usage que la direction de l'école soit intégrée dans la voie hiérarchique.

Attention, si votre destinataire constate que votre courrier n'a pas suivi la voie hiérarchique (absence du tampon du Directeur ou de l'IEN..) votre courrier pourra ne pas être traité. Il faudra alors le renvoyer en suivant la voie hiérarchique.

Pour correspondre avec l'IEN, il est d'usage de passer par la voie hiérarchique (S/C du Directeur), et par un courrier papier.

Emprunter la voie numérique est possible, en utilisant sa boîte mail professionnelle, en plaçant le courrier en pièce jointe et en mettant la direction de l'école en copie.

Concernant la rédaction des courriers, la formule de politesse "cordialement" conviendra pour les correspondances entre agents de même niveau hiérarchique.

La formule "respectueusement" ou "très respectueusement" conviendra pour s'adresser à un supérieur hiérarchique.

Il est important de bien relire ses courriers avant envoi car les fautes d'orthographe sont mal perçues entre professionnels de l'EN.

8. La messagerie professionnelle

a) Sogo

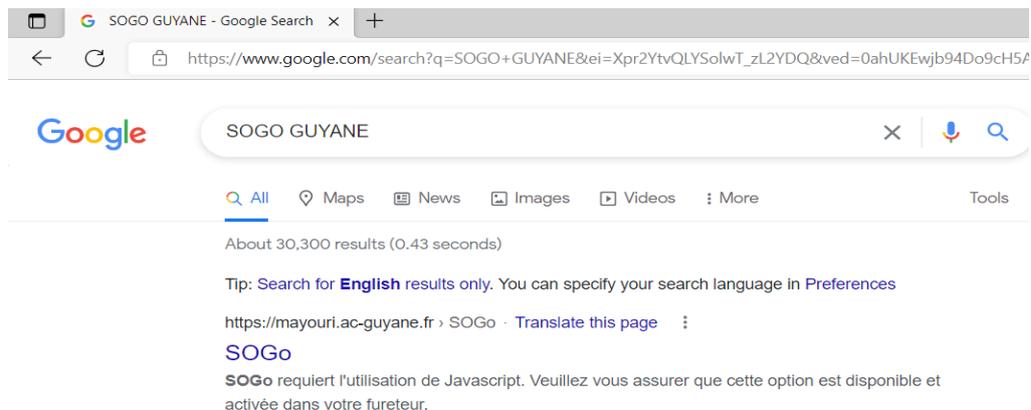
C'est le serveur de messagerie professionnelle de chaque personnel de l'Académie. **Tout échange professionnel doit passer par Sogo.** Un enseignant peut se voir reprocher le fait d'utiliser sa boîte personnelle et ne pas recevoir de réponses.

La boîte mail professionnelle est à **consulter régulièrement**. L'enseignant y recevra des mails de la direction de l'école, de sa hiérarchie, des convocations aux formations, des appels à projets...

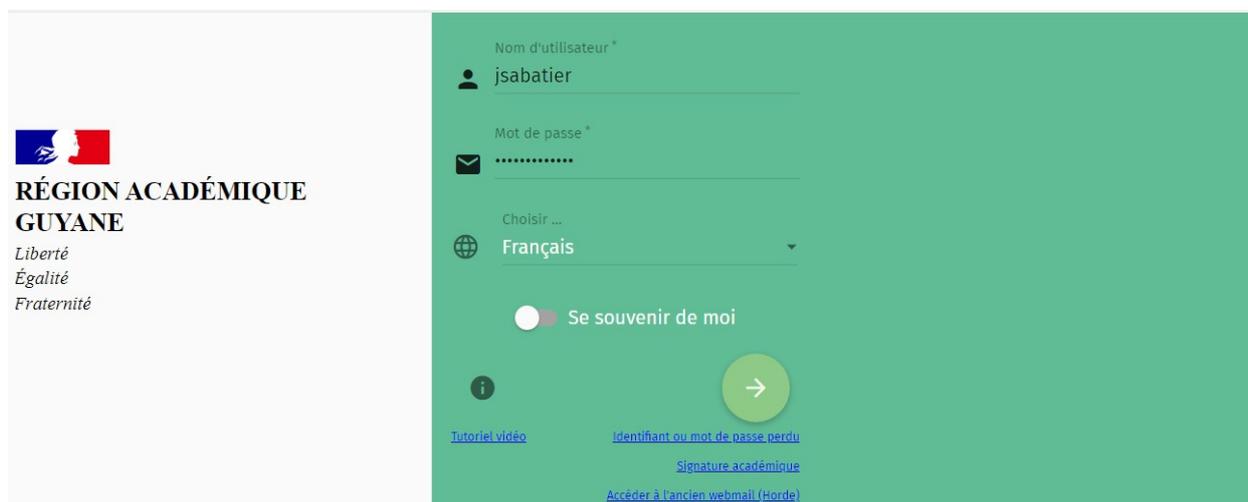
b) Procédure de connexion à la boîte mail académique :

1 Rechercher “SOgo Guyane” ou “<https://mayouri.ac-guyane.fr>”

Cliquer sur SOgo.



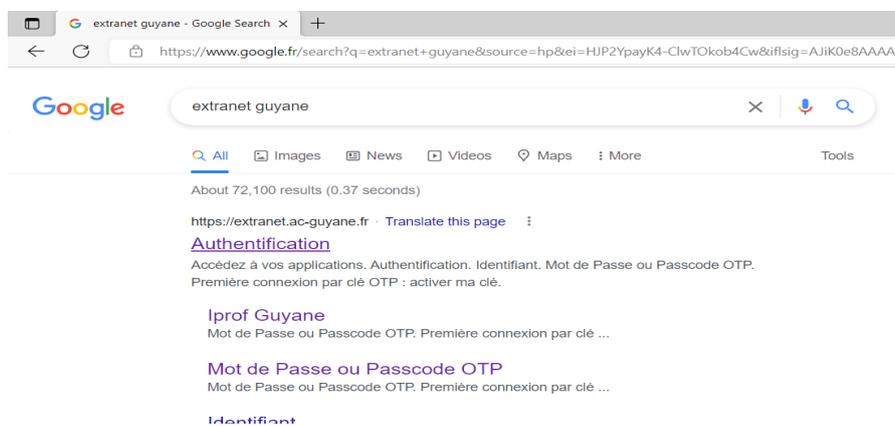
2 Se connecter avec son identifiant (première lettre du prénom+ nom de famille) et son mot de passe (NUMEN). Signaler tout problème de connexion à la direction de l'école pour orientation vers le personnel compétent.



9. Extranet :

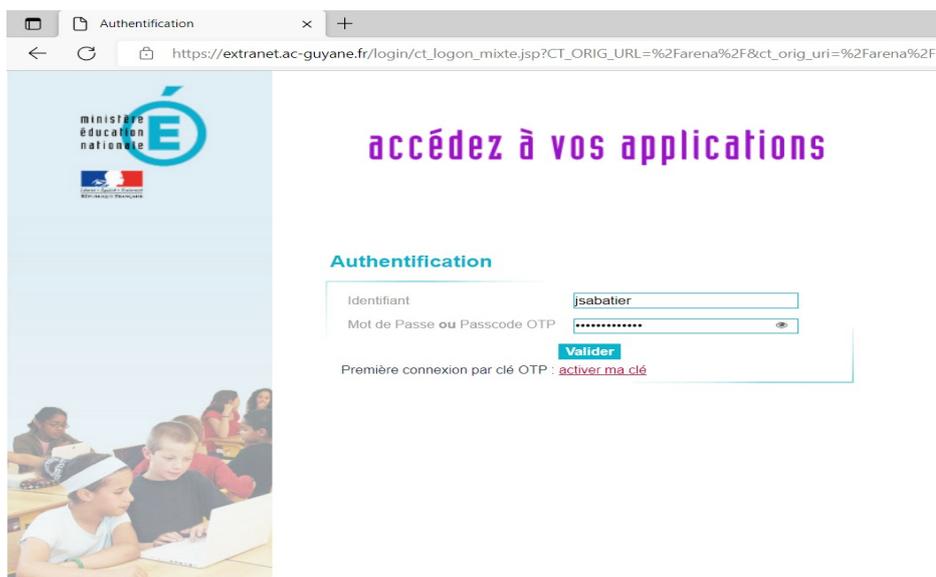
a) procédure de connexion à extranet.

1) rechercher “extranet Guyane” ou “<https://extranet.ac-guyane.fr>” puis cliquer sur “authentification”

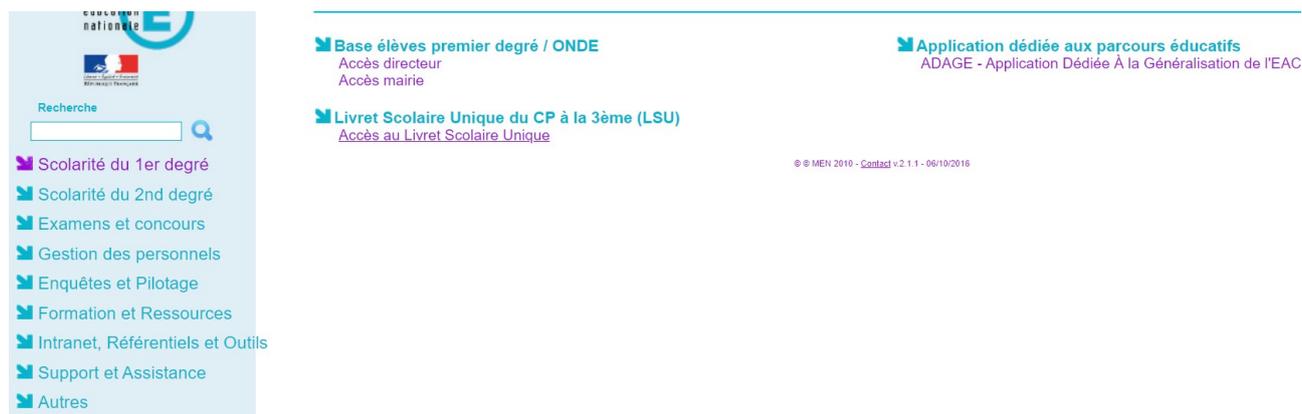


2) Pour se connecter, entrer son identifiant (première lettre du prénom + nom de famille) et son mot de passe (NUMEN).

Signaler tout problème de connexion à la direction de l'école pour orientation vers le personnel compétent.



3 L'onglet "scolarité du premier degré" permet d'accéder à la plateforme dédiée au LSU (Livret Scolaire Unique). "accès au livret scolaire unique" pour saisie et édition des LSU.



4 L'onglet Gestion des personnels permet l'accès à IPROF en cliquant sur "I-prof Enseignant", en haut à droite. I-prof est à consulter régulièrement.



5 L'onglet "Formation et ressources" permet d'accéder à "Magistère" pour y suivre des formations.

Pour rappel, le parcours « Enseigner dans le premier degré : accompagnement à la prise de poste » vient d'être publié sur Magistère par la DGESCO. Il est fortement recommandé de le suivre :

https://magistere.education.fr/local/magistere_offers/index.php?v=formation

Chaque Onglet présente des intérêts, cette plateforme est à explorer pour en saisir toutes les fonctionnalités.

b) Le LSU

C'est le livret scolaire unique qui accompagne l'élève du CP à la fin de la scolarité obligatoire. Il est accessible depuis Extranet.

L'enseignant renseigne dans le LSU les compétences qu'il évalue et le niveau d'acquisition de l'élève.

La plateforme du LSU, accessible depuis l'extranet, est intuitive et dotée d'un tutoriel qui indique comment s'en servir.

En cas de problème ou pour connaître les dates d'ouverture du serveur, se rapprocher de la direction de l'école.

Il est fortement recommandé d'évaluer régulièrement et de saisir les résultats au fil de l'eau dans le LSU afin :

- de suivre l'évolution des élèves et d'**adapter son enseignement.**
- D'éviter de bloquer une semaine en fin de période pour ne faire qu'évaluer, corriger et saisir une importante quantité de résultats.
- D'**éviter les retards de saisies** qui impactent l'organisation de l'école (report de rencontre parents/enseignants par exemple)

Le LSU doit être présenté aux parents d'élèves lors des rencontres parents/enseignants.

Il est nécessaire que les livrets soient édités avant ces dates.

Conclusion :

Avec la pratique et la formation continue, l'enseignant développera des automatismes qui lui permettront de travailler sans se sentir débordé.

Dans l'attente **l'enseignant doit se souvenir que son équipe, sa circonscription et les parents d'élèves peuvent lui venir en aide** si ils sont sollicités.

Il est indispensable de travailler à la mise en place d'un **cadre disciplinaire efficace** dès le début d'année et **préparer chaque temps d'enseignement** tout au long de l'année.

Les enseignements devront être adaptés aux évolutions des élèves, ce qui suppose des **évaluations fréquentes.**

L'enseignant doit pouvoir présenter les documents obligatoires à jour et connaître les modalités de la correspondance professionnelle.

Enfin, les champs de connaissances et compétences pour devenir un enseignant efficace est large et impose que chacun fréquente régulièrement les **sites institutionnels et les documents académiques pour construire sa culture professionnelle.**