ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
de Vendée

Service 1er degré

Pôle Accompagnement des chefs d'établissement

Un temps privilégié : les travaux en équipe dont la prérentrée

F3D3 – Françoise AUJARD – 29 juin 2023

A. Les travaux en équipe pédagogique : les « concertations »

1. Textes de référence

Le temps officiel à consacrer aux travaux en équipe pédagogique est défini dans les textes suivants :

- Arrêté du 16-4-2015 - J.O. du 17-4-2015
- Circulaire n°2013-019 du 4 février 2013 publiée au BO n°8 du 21-02-2013
- Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 actualisé par le Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré, publié au JORF du 31 mars 2017

2. Le cadre général des obligations de service

« Dans le cadre de leurs obligations de service, les personnels enseignants du premier degré consacrent d'une part, vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves, et d'autre part, trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent huit heures annuelles »[1].

Ces 108 heures annuelles de service se composent de :

- Trois temps de travail en équipe enseignante :
  - 48 heures consacrées :
    - ✓ Aux travaux en équipes pédagogiques,
    - ✓ Aux relations avec les parents,
    - ✓ A l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés.
  - 18 heures consacrées :
    - ✓ A des actions de formation continue, pour au moins la moitié d'entre elles,
    - ✓ A de l'animation pédagogique.
  - 6 Heures consacrées :
    - ✓ A la participation aux conseils d'école obligatoires dans le réseau de l'Enseignement public.

      Commentaires :
      Pour les établissements catholiques sous contrat avec l'Etat, ce temps est consacré à des travaux en équipe pédagogique ou au conseil d'établissement. Selon l'organisation retenue dans l'établissement, la participation au conseil d'établissement est soit intégrée aux 108h, soit basée sur le volontariat.

[1] Décret n° 2008-775 du 30-7-2008 -J.O. du 3-8-2008

- D'un temps spécifique devant élève :
    - 36 heures consacrées à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le projet d'école, par groupes restreints d'élèves. Le contenu de ces APC est décrit dans l'article « Activités Pédagogiques complémentaires »[2] du site Bloc-Notes CE1°.

3. Organisation des « 108 heures »

Ces 108 heures faisant intégrante du service des enseignants, l'IEN est donc en droit d'effectuer un contrôle. Il peut demander le calendrier, rendre visite sur un de ces temps et vérifier la tenue du registre des concertations (conseil des maîtres et de cycles).

La mise en œuvre de ces heures est sous la responsabilité du chef d'établissement. Il veillera donc à :

- Elaborer un calendrier prévisionnel annuel qui peut être ajusté au fil des périodes,
- Transmettre ce calendrier à l'IEN pour information (et non pas pour validation),
- Organiser la rédaction des comptes rendus ; seront précisément indiqués :
    - les dates et horaires
    - les enseignants présents
    - les enseignants absents, en précisant le motif
    - les sujets traités et les décisions prises
- Conserver les comptes rendus dans un registre (cahier, classeur, dossier informatisé, …) Certains chefs d'établissements les font valider en demandant à chaque enseignant d'y apposer sa signature.

4. Contenus possibles des travaux en équipe

Le temps légal est de 48 heures ou de 54 heures si le temps imparti au conseil d'école y est intégré.

Ces travaux se font soit en équipe complète (conseil des maîtres) soit en équipe de cycles (conseil de cycle). Des partenaires peuvent être sollicités comme les Aides-Maternelles, des intervenants, …

Voici une illustration de ce qui peut y être réalisé à partir des directives de l'Education nationale.

4.1. Travaux en équipe pédagogique

4.1.1. Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement

- L'élaboration du projet d'établissement avec ses trois plans d'actions (volets) : pédagogiques (projet d'école), éducatives et pastorales ; il est possible d'envisager un plan d'actions éducatives et pastorales (dans un même document).

[2] http://directeur.ddec85.org/?p=3024

- Les conseils de cycles (cf. Décret n° 2014-1231 du 22 octobre 2014 relatif à l'organisation d'instances pédagogiques dans les écoles et les collèges) :

  - Son rôle (Art. D. 321-15.)
    - ✓ « Il élabore **la partie pédagogique** du projet d'école pour le cycle considéré et assure le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre. »
    - ✓ La partie pédagogique propre à chaque cycle tient compte du programme d'actions élaboré par le conseil école-collège.
    - ✓ « Les membres du conseil de cycle **se concertent régulièrement** sur la progression, les acquis et les besoins des élèves.»

  - Membres :
    - ✓ Le conseil de cycle comprend **les membres du conseil des maîtres** de l'école pour le cycle considéré.
    - ✓ Pour le conseil du cycle 3, sont aussi membres **les professeurs exerçant en classe de sixième** dans le ou les collèges du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l'école.

  - Organisation
    - ✓ « Chaque conseil de **cycle élit son président** parmi ses membres. »
    - ✓ « Il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire. »
    - ✓ « Lorsqu'une ou plusieurs écoles élémentaires comptent moins de trois classes, il revient à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription d'enseignement du premier degré d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées. » **Dans l'enseignement catholique, ceci est de la responsabilité des chefs d'établissement.**

- L'élaboration, la régulation du projet concernant l'ASH (regroupement d'Adaptation, …)

- La construction de projets interdisciplinaires ou structurels :
  - Regroupements Pédagogiques Hebdomadaires (RPH),
  - parcours artistiques et culturels,
  - classes de découvertes,
  - Education affective, relationnelle et sexuelle (EARS),
  - Education à l'Universel au Développement et à l'Engagement Solidaires (EUDES),
  - ouverture Européenne (Erasmus),
  - …

- L'étude d'une question, d'un sujet, d'un fonctionnement à améliorer :
  - présentation (description),
  - analyse (recherche des éléments de compréhension, isolation des acteurs, des variables, …),
  - recherche des solutions,
  - prise de décisions,

    - et mise en œuvre.

- L'organisation des décloisonnements ou échanges de service
- …

4.1.2. L'évaluation et le suivi des élèves

- Le suivi des élèves d'une classe à l'autre, d'un cycle à l'autre ; ce suivi assure la continuité des apprentissages.

- La prise en charge des élèves en difficultés : analyse des difficultés, recherche de remédiations, élaboration de projets spécifiques (PPRE, PPS, …), …

- L'élaboration et l'exploitation du livret scolaire (LSU) : évaluation notation, inventaire des compétences de fin de cycle, …

- L'orientation des élèves avec la rédaction des propositions à adresser aux familles (respect des procédures pour permettre aux parents de faire appel quand ils contestent la décision d'orientation).

- Elaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison école-collège

- …

4.1.3. Formation en équipe

- L'étude des documents de référence : Instructions Officielles (Programmes), Socle Commun, Référentiel de compétences, …

- La clarification des concepts et conceptions pédagogiques et éducatives, ce qui favorise une culture commune

- L'approfondissement de la pédagogie générale et/ou des approches didactiques : maîtrise de la langue orale et écrite, lecture, littérature, numération, logique, raisonnement, situations problèmes, …

- La construction d'outils de référence : aide-mémoire, tableaux, …

- Le partage suite à des formations suivies par l'un ou l'autre des enseignants

- L'étude des documents de référence spécifiques à l'Enseignement Catholique : Statut de l'enseignement catholique, Projet Enseignement Catholique de Vendée, textes de réflexion proposés par le SGEC, …

- …

4.1.4. La vie de l'école, en lien avec les projets développés

- L'aménagement des lieux : cour, salles, …
- La communication : interne, externe… (ex : site Web, journal de l'école, de classe, de secteur …)
- …

4.1.5. Relations avec les parents

- Ceci est à définir sous la responsabilité du chef d'établissement comme :
  - Réunions réunissant tous les parents de la classe (attention à fixer le même volume horaire de base pour tous les enseignants de l'équipe)
  - Reconnaissance du temps passé par les enseignants avec les familles dans le cadre des dispositifs d'aide des élèves handicapés (équipes éducatives hors temps scolaire, présentation de PPS)

4.2. Elaboration et suivi de projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés

- Elaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés
- Possibilité sous la responsabilité du chef d'établissement de :
  - Reconnaissance du temps passé par les enseignants à contacter les partenaires extérieurs (orthophonistes, psychologues, ergothérapeutes, etc.) dans le cadre du suivi des PPS.

5. Une méthodologie pour viser l'efficacité

Une concertation efficace est anticipée, organisée et évaluée. Voici une méthodologie possible :

5.1. Avant la rencontre … Anticiper

5.1.1. Observer et se situer

Analyse de la situation :

- le type de la réunion et les différents temps : information, réflexion, production, négociation
- l'ordre du jour en lien avec les réunions antérieures et/ou les besoins exprimés, recensés
- la liste des personnes concernées dans l'école, les intervenants extérieurs

5.1.2. Programmer et dater

L'organisation du travail :

- rédiger et communiquer l'invitation (ordre du jour, date, lieu, horaire, documents à apporter …)
- recenser les documents utiles, le matériel
- aménager le local
- envisager la méthode, la démarche qui sera mise en œuvre

5.2. Pendant la rencontre … Agir et réaliser

5.2.1. Lancer

- Accueillir
- Présenter les personnes
- Rappeler de l'ordre du jour, de l'objectif
- Relire éventuellement l'ordre du jour de la réunion précédente
- Préciser les modalités de travail :
  - les horaires
  - le secrétaire de séance
  - le gestionnaire du temps

5.2.2. Conduire, diriger, articuler les temps de :

- Production :
  - progresser étape par étape, recueillir les informations et les opinions, clarifier les idées
- Facilitation :
  - favoriser la communication : distribuer, gérer la parole, relancer et recentrer le débat
  - clarifier l'expression : reformuler, faire ré expliciter, faire le point
- Régulation
  - prendre en compte les réactions du groupe et des personnes

5.3. Conclure

- Synthétiser
  - les accords
  - les désaccords
- Décider
  - en veillant à ce que les décisions soient consignées par écrit (registre de concertation)
- Envisager éventuellement le prochain ordre du jour

5.4. Après la rencontre … Mesurer et évaluer

5.4.1. Transmettre le compte rendu

- aux présents
- et aux absents, sans oublier ceux en arrêt de travail

5.4.2. Mesurer et évaluer et reprendre à « Avant la rencontre »

6. Autres ressources

- Préparer les concertations avec des exemples d'outils (site Bloc-Notes CE1°) http://directeur.ddec85.org/?p=705)

- La prérentrée – F3D3 (site Bloc-Notes CE1°) https://directeur.ddec85.org/?p=487

- Equipe pédagogique et concertation (sitEColes) https://sitecoles.enseignement-catholique.fr/?WebZoneID=590&ArticleID=1952

- Obligations de service des enseignants https://directeur.ddec85.org/?p=2933

B. La prérentrée

On désigne par « prérentrée » la journée « officielle » de rentrée des enseignants précédant celle des enfants. La prérentrée n'est cependant qu'un élément de la préparation d'une nouvelle année scolaire.

Ce temps de service est complété par une journée de prérentrée, journée. Le calendrier scolaire fait aussi mention que « Pour les enseignants, deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques. »[3]

[3] http://www.education.gouv.fr/pid25058/le-calendrier-scolaire.html&xtmc=calendrier&xtnp=1&xtcr=1?annee=159&zone=0&search_input=%C2%A0D%C3%A9partement%2C+Code+postal+ou+ville

1. Ses objectifs :

Les objectifs de la prérentrée sont de :

- constituer l'unité pédagogique de l'équipe en référence au projet d'établissement, en ciblant un objectif annuel par exemple
- stabiliser l'organisation pédagogique
- ajuster l'organisation matérielle

2. Ses enjeux :

C'est le plus souvent, la « première » rencontre d'une équipe en tant que groupe de professionnels dont l'action est centrée sur une même mission.

Il s'agit de commencer à constituer une équipe :

- dans le respect de chacun
- en sensibilisant chacun au fait que le chef d'établissement est responsable mais il ne doit pas pour autant tout décider sans consultation et tout faire sans aide ou délégation
- en permettant l'expression de chacun
- en retenant deux postulats :
    - acceptation par chacun de la négociation
    - acceptation par chacun de la décision de l'équipe

Il est important de soigner cette journée pour la réussir.

3. Réussir la prérentrée

Se rendre disponible est important.

- Le jour de prérentrée, le chef d'établissement peut très sollicité par les enseignants, les salariés OGEC, les parents, … Il est donc préférable de se libérer de tous préparatifs relatifs à la classe en l'aménageant et la préparant avant cette journée.

Prévoir son organisation est nécessaire, par exemple :

- une réunion de 9h à 12heures en établissant un ordre du jour (cf. méthodologie proposée pour les concertations).
- un apéritif ou un repas en commun pour faire connaissance autrement, établir des relations conviviales ; peuvent y être invités :
    - le personnel (salariés OGEC), AESH, …
    - le prêtre, les L.E.M.E.,
    - les collègues de l'école voisine
    - les collègues du collège (cf. cycle 3),
    - …

- un après-midi dans les classes afin d'accueillir les nouveaux élèves et leurs parents, régler les derniers problèmes d'organisation, … travailler avec un ou des collègues à propos de projets spécifiques ou encore rencontrer une autre équipe.

4. Son contenu, ordre du jour :

Tenir compte de la réalité du moment, de l'école
Lire les comptes rendus de l'année précédente pourra permettre d'affiner l'ordre du jour. En effet, la préparation de la rentrée débute au cours du dernier trimestre de l'année précédente : organisation pédagogique, changement du personnel, bilan d'année et perspectives, …

Planifier ce qui est de l'ordre de la réflexion
Aborder ce qui est de l'ordre de la réflexion et de l'élaboration de projets, tout au moins pour le planifier. L'organisationnel est important mais ne doit pas prendre tout le temps.

Voici quelques pistes, bien évidemment cette liste est non exhaustive.

- Réflexion pédagogique, éducative et pastorale (en référence au projet d'établissement) :

    - Orientations de l'année scolaire
        - ✓ diocésaines : partage des informations transmises lors de la journée institutionnelle de rentrée, lettre du Directeur Diocésain, communication du CODIEC
        - ✓ de l'éducation nationale : circulaire de rentrée,

    - Projet d'établissement, plan d'actions pédagogiques :
        - ✓ rappeler les objectifs retenus
        - ✓ et/ou les nommer comme objet de travail
        - ✓ le suivi des élèves et l'Aide pédagogique Complémentaire
        - ✓ choix des intervenants : qui ? selon quels critères ? …

    - Projet d'établissement, plan d'actions éducatives :
        - ✓ Priorité de l'année
        - ✓ Règles du « Bien vivre ensemble »
        - ✓ …

    - Projet d'établissement, plan d'actions pastorales : Eveil à la Foi, Catéchèse, Culture religieuse
        - ✓ Comment ? Organisation en lien avec la paroissiale
        - ✓ Qui fait quoi ? rôle du prêtre, du Laïc En Mission Ecclésiale (L.E.M.E.), du CE1°, des enseignants,
        - ✓ Qui ? avec qui ? les catéchistes, …
        - ✓ Quoi ? (célébrations, temps forts, …)
        - ✓ Où ? Quand ?

    - Ressources pédagogiques

- ✓ Documentation : choix, acquisition d'ouvrages de référence, site Ressources Enseignants
- ✓ Décloisonnements, échanges de service
- ✓ harmonisation des emplois du temps (cf. planning des salles, décloisonnement, …)

- Partage autour des formations souhaitées par chacun
  - ✓ à partir des propositions de Formation de l'Institut Missionné l'Aubépine, de l'UGSEL, de Formiris,
  - ✓ à partir des propositions du plan d'animation 1er degré,
  - ✓ en rejoignant une proposition du secteur : Appels à Projets de formation de secteur

- Repères pour faciliter l'arrivée d'un suppléant (prévue ou imprévue)
  - ✓ Se référer au site des enseignants suppléants du 1er degré

- …

- Organisationnel :

  - Délégation de pouvoir pour la direction
  - Délégation et prise de responsabilités de chacun dans l'équipe, partage des tâches :
    - ✓ responsabilité de cycle,
    - ✓ entretien des lieux collectifs,
    - ✓ gestion du matériel,
    - ✓ gestion du personnel,
    - ✓ gestion des salles spécialisées (en fonction des compétences particulières : audiovisuel, informatique, bibliothèque, …)
    - ✓ gestions diverses (pharmacies, fournitures, …)

  - Listes d'élèves : stabilisation, nouvelles inscriptions, …

  - Matériel :
    - ✓ mobilier,
    - ✓ fournitures,
    - ✓ petits travaux,
    - ✓ livres, fichiers,
    - ✓ …

  - Emploi du temps, planning :
    - ✓ des surveillances de récréations
    - ✓ de l'utilisation des salles de l'école
    - ✓ salles de sport, piscine, …

  - Calendrier en tenant compte du calendrier institutionnel de la DEC (cf. réunions des Chefs d'établissement):

- ✓ concertations, conférence pédagogique, formation …
- ✓ réunions de parents,
- ✓ réunions de secteur,
- ✓ sorties scolaires,
- ✓ fêtes et manifestations de l'école,
- ✓ contacts avec les collègues, contacts avec le prêtre, le Laïc En Mission Ecclésiale (L.E.M.E.), les catéchistes …,
- ✓ sans oublier celui des fêtes et anniversaires (= convivialité).

- communication :
  - ✓ l'information est multiple et les supports variés, il est donc indispensable d'organiser sa circulation (montante, descendante, hors de l'école)
    - o par courriel
    - o par casier,
    - o par affichage
    - o à l'aide d'un présentoir
    - o …

- éléments de gestion financière :
  - ✓ budget : répartition par priorités et/ou niveaux
  - ✓ facturation aux familles définie en accord avec l'OGEC : quoi, comment, quelles collectes (en évitant le plus possible la circulation de l'argent)
  - ✓ adhésion à l'association des parents d'élèves (Apel)

- relations avec l'accueil périscolaire, la cantine, les transports scolaires, …

- accueil et accompagnement des stagiaires (Qui ? Quand ? Comment ? …)

- accueil des représentants (non comptabilisable dans les temps de concertations)

- …