

Année scolaire 2019 - 2020

**Livret d'accueil
et d'accompagnement
des personnels vacataires**

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
Le réseau des écoles françaises sur le pôle Casablanca - Mohammedia	1
Votre formation.....	2
Les obligations de service	2
Les programmes d'enseignement	3
Votre premier remplacement	3
Avant le remplacement	3
Pendant le remplacement	4
À la fin du remplacement	5
Le discours et la posture de l'enseignant	5
Les relations avec les parents d'élèves	7
Punitions et sanctions	7
Annexes	9
Sitographie	9
Glossaire abréviations	10
Glossaire pédagogique	11
Les tuteurs	1
Les horaires des écoles (ouverture du portail)	1
Référentiel de compétences de l'enseignant vacataire	2
SUIVI DES VACATIONS	4
OBSERVATION DE CLASSES	5

INTRODUCTION

Vous avez été recruté par le proviseur du Lycée Lyautey comme enseignant vacataire pour enseigner à des élèves de la Moyenne Section au CM2 dans les écoles françaises du pôle Casablanca - Mohammedia.

Le suivi administratif de votre dossier est assuré par le service des Ressources Humaines du Lycée Lyautey dirigé par Annaïck Tamim. Sa collaboratrice, Brigitte Garcia sera en charge de vous contacter pour vous proposer des vacances en fonction des besoins des écoles.

Le suivi pédagogique est assuré par l'Inspection du 1^{er} degré dirigée par Anne Simon. Frédéric Armani, conseiller pédagogique, sera votre principal interlocuteur au sein du bureau de l'Inspection.

Au cours de cette année, vous allez construire votre identité professionnelle, d'une part par l'exercice du métier en établissement, d'autre part en vous appuyant sur l'analyse de vos premières expériences, les échanges avec l'équipe de l'école, la formation et la réflexion personnelle que vous mènerez.

Ce livret d'accueil, élaboré à partir de documents d'autres zones, apporte des précisions sur les différents moments de votre parcours :

- l'accueil tant au niveau du bureau pédagogique que dans les écoles,*
- l'accompagnement par un conseiller pédagogique et par une équipe de formateurs (directeur, maîtres formateurs, tuteurs, collègues),*
- la formation proposée.*

Vous vous engagez, en tant qu'enseignant dans une école du réseau des écoles françaises au Maroc à appliquer les programmes de l'Éducation Nationale française et à partager une mission qui doit guider chacun de vos actes, celle d'aider chaque élève à trouver la voie de la réussite.

Le réseau des écoles françaises sur le pôle Casablanca - Mohammedia

Vous pouvez être amené à travailler sur ces écoles au cours de vos vacances. Elles accueillent des élèves de la Moyenne Section (Petite Section pour les écoles OSUI) au CM2.

Écoles du réseau AEFE :

École Claude Bernard, directeur : Éric Simon

Rue de l'Aisne - Belvédère- CASABLANCA, tél : 05 22 30 00 72, ecole.ClaudeBernard@ienmaroc.org

École Georges Bizet, directeur : Muriel Pépin

Bd Ghandi - CASABLANCA, tél : 05 22 367 04 28, ecole.bizet@ienmaroc.org

École Théophile Gautier, directrice : Sylvie Minassian

Bd Bir Anzarane - CASABLANCA, tél : 05 22 25 33 19, ecole.gautier@ienmaroc.org

École Molière, directeur : Vincent Knaub

15 Bd Mohamed Abdou, Palmier - CASABLANCA, tél : 05 22 25 29 19, ecole.moliere@ienmaroc.org

École Ernest Renan, directrice : Sébastien Galard

1, rue de la Pie (Oasis) 20410 - CASABLANCA, tél : 05 22 25 04 16, ecole.renan@ienmaroc.org

École Claude Monet, directeur : Serge Germano-Ferreira

Avenue Yacoub El Mansour - MOHAMMEDIA, tél : 05 23 32 10 94, ecole.monet@ienmaroc.org

École du réseau OSUI :

École Massignon Mers Sultan, directrice : Victoria Natter

58, rue El Banafsaj - CASABLANCA, tél : 05 22 20 86 22 /24, ecole.massignonmerssultan@ienmaroc.org

École Massignon Anfa, directeur : Olivier Sole

Av Ahmed Ben Bouchta Val d'Anfa - CASABLANCA, tél : 05 22 36 59 72, ecole.massignonanfa@ienmaroc.org

École Massignon Bouskoura 1, directeur : Bruno Le Morvan

Ville verte - Bouskoura - CASABLANCA, tél : 05 22 88 86 50, ecole.bouskoura1@ienmaroc.org

École Massignon Bouskoura 2, directeur : Thierry Burlion

Ville verte - Bouskoura - CASABLANCA, tél : 05 22 88 86 60, ecole.bouskoura2@ienmaroc.org

École Alphonse Daudet, directeur : Julien Dugas

QI Oukacha, lotissement Attawfiq, Aïn Sebaâ, CASABLANCA, tél : 05 22 66 23 59, ecole.daudet@ienmaroc.org

Votre formation

Cette formation vise le développement et l'acquisition de compétences en référence aux compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.

Elle est organisée de la manière suivante :

- quatre jours de formation par l'équipe de l'Inspection du 1^{er} degré du 18 au 21 septembre 2018,
- des temps d'observation en cours d'année chez des enseignants expérimentés,
- une ou plusieurs visites par un enseignant tuteur (dont l'action ne donne lieu à aucun compte rendu écrit ou oral auprès de l'Inspection ou d'un directeur), un enseignant maître formateur, un directeur (ces visites sont le plus souvent accompagnées d'un compte rendu écrit officiel).

La formation répond aux objectifs suivants :

- S'approprier les premiers gestes professionnels.
- Améliorer la pratique d'enseignement à partir d'une analyse des situations pouvant être vécues en classe.
- Acquérir des connaissances dans des domaines non maîtrisés.
- Répondre aux besoins spécifiques exprimés par les personnels stagiaires.
- Favoriser l'échange de pratiques professionnelles et le travail collectif en équipes.

Les obligations de service

Comme tout enseignant titulaire, vous êtes placé sous la responsabilité de votre directeur, lui-même sous l'autorité du chef d'établissement.

Les services de l'inspection du 1^{er} degré font partie de vos interlocuteurs privilégiés pour toute question d'ordre pédagogique.

À noter : durant votre remplacement il est possible, selon les organisations des écoles, que vous ne soyez pas devant les élèves pendant que ceux-ci ont un cours d'arabe. Vous êtes rémunéré(e) à la journée et durant ce temps vous êtes sous la responsabilité du directeur. Vous ne pouvez donc pas quitter l'école. Vous pourrez mettre utilement à profit ce moment pour réaliser des observations, préparer la classe, faire vos corrections au sein de l'établissement.

Vos obligations sont celles d'un enseignant titulaire :

- Être assidu et ponctuel.
- Faire preuve de confidentialité au regard des situations personnelles ou scolaires des élèves. Votre attention est attirée sur le respect de ce principe en matière de publication sur les réseaux sociaux (Facebook, ...) et de droit à l'image.
- Respecter le principe de laïcité et le devoir de neutralité : ni les familles, ni les enfants ne doivent connaître vos opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Les programmes d'enseignement

L'enseignement dispensé dans les écoles est régi par des nouveaux programmes d'enseignement depuis la rentrée 2015 pour la maternelle et depuis la rentrée 2016 pour l'élémentaire. À noter que ces programmes ont été réactualisés en septembre 2018.

Voir en fin de document les liens pour accéder aux horaires et programmes d'enseignement de l'école primaire.

Votre premier remplacement

Avant le remplacement

- Prendre un premier contact téléphonique avec le directeur de l'école
 - Lui demander les coordonnées de l'enseignant remplacé (téléphone, mail). Privilégier le mail pour échanger.
 - Lui donner vos propres coordonnées (téléphone, mail).
 - Demander un exemplaire du règlement intérieur, source de nombreux renseignements utiles sur le fonctionnement de l'école.
- Prendre contact téléphonique ou par mail avec l'enseignant remplacé (de préférence rencontrer l'enseignant de la classe après avoir pris rendez-vous avec celui-ci)
 - Se faire préciser :
 - les horaires de l'école, si l'enseignant est de service d'accueil ou de récréation,
 - où trouver les clefs de la classe (et des armoires), le registre d'appel, l'emploi du temps, la liste des élèves (plan de classe éventuellement),

- les aspects pratiques de la vie de la classe (emploi du temps, manuels utilisés, cahiers des élèves, cahier de communication avec les parents, où se trouvent le cahier journal, les feuilles pour faire les photocopies, le code du photocopieur, ...).

Toutes ces informations figurent dans un *Document de liaison à destination des remplaçants* qui devrait être affiché dans chaque classe.

- Se renseigner sur les règles de vie de classe
- Y a-t-il des spécificités pendant les jours de remplacement ? Par exemple, des activités sportives (lesquelles, où, matériel, organisation, cycle sportif commencé et à poursuivre...), un temps de travail en B.C.D.* (lesquelles, comment, y a-t-il une personne responsable de la B.C.D.*, ...), des séances en salle informatique (lesquelles, comment, y a-t-il une personne responsable de la salle informatique, mot de passe).
- Y a-t-il des élèves à besoins particuliers (P.A.I.*, P.P.S.*, P.A.P.*, élèves bénéficiant d'une ASESH*...).
- Si remplacement en école maternelle, y a-t-il une ASEM* ?
- Quels sont les élèves prioritaires ? Que peut-on leur demander en termes d'activités ? Faut-il aménager certaines tâches, activités, espaces ? Quelles aides spécifiques ?
- Quelles sont les activités prévues pour la durée du remplacement ? Où trouver la trame du travail prévu ? (Cahier-journal sur place ou envoyé par mail, autre document...).

* : ces sigles sont définis en fin de document.

Pendant le remplacement

Le premier jour de remplacement, prévoir d'arriver bien avant l'heure d'entrée des élèves, se présenter au secrétariat et au directeur et repérer les lieux utiles (classe, salle des maîtres, entrée et sortie, ...).

1. Faire soigneusement l'appel des élèves de la classe à chaque demi-journée et noter les absents sur le registre d'appel. Code : — absence du matin, | absence de l'après-midi. Prendre l'attache du directeur pour signaler des absences répétées.

2. Respecter si possible l'emploi du temps de la classe. Identifier l'enseignant d'arabe et vérifier s'il intervient pendant votre remplacement.

3. Respecter la trame du travail de la classe si cela a été prévu par l'enseignant.

4. Corriger scrupuleusement selon les critères de correction habituels toutes les productions des élèves au fur et à mesure (ne pas laisser ce travail s'accumuler).

5. Remplir et annoter avec soin le cahier journal de la classe ou faire ce travail sur feuille dont on laissera une copie à l'enseignant. Ce document est à remplir scrupuleusement et doit être amendé de remarques (difficultés rencontrées, réussites, travaux inachevés, notions à reprendre...).

6. Informer rapidement le directeur de toute difficulté constatée tant au niveau pédagogique, qu’au niveau du comportement des élèves ou du relationnel avec les parents d’élèves. Tout incident dont l’enseignant aurait été témoin (dans la classe ou dans la cour) doit être signalé aux directeurs.

À la fin du remplacement

S’assurer que l’ensemble des tâches a été accompli et que la classe est de nouveau prête à accueillir les élèves.

Le discours et la posture de l’enseignant

C’est l’enseignant qui crée, dans la classe, les conditions favorables aux apprentissages

- Prendre en compte la diversité des élèves (niveaux scolaires, handicap, besoins particuliers,...).
- Veiller à la qualité des relations avec les parents de vos élèves. Dans le cas d’un remplacement long, ne pas hésiter à se présenter dans le cahier de correspondance.
- Être positif et ne jamais oublier que dévaloriser un enfant c’est le condamner à l’échec.
- Être ferme, savoir dire non, sans se fâcher pour autant.
- Se montrer juste et ne jamais tenir aucun propos humiliant.

Soyez au clair avec les objectifs d’apprentissage visés

- Agissez en professionnel et évitez l’improvisation. Bien préparer votre classe (définir un objectif d’apprentissage précis, anticiper le matériel nécessaire, prévoir les modalités de travail, ...) vous aidera à vous sentir à l’aise et vous rendra disponible et à l’écoute des élèves.
- Cherchez à recentrer régulièrement l’attention de tous, avant la séance qui va se dérouler, et en cours de séance.
- Aidez les élèves à se situer par rapport aux apprentissages : ce que je sais, ce qu’il me reste à apprendre, de combien de temps je dispose pour effectuer la tâche.

Maitrisez la conduite de la classe

- Une bonne préparation du travail avant la classe induit un déroulement de séance favorable à la discipline.
- Soyez le garant de la loi et soyez, toujours et en tout lieu, attentif à la sécurité des élèves. Ne laissez pas d'élèves sans surveillance.
- Régulez la prise de parole des enfants : en classe, on lève toujours le doigt pour demander la parole. Toute parole lancée à la volée est renvoyée à cette règle, même s'il s'agit d'une bonne réponse.
- Veillez à la gestion du temps à l'aide d'une horloge visible de tous, qui peut aider les élèves à organiser leur travail.
- Veillez à éviter les temps morts.
- Usez d'une voix posée, et de propos mesurés ; ne vous irritez pas facilement, ne criez pas.
- Positionnez-vous dans la classe pour toujours avoir tous les élèves à portée de vue.
- Face à un élève turbulent, rapprochez-vous de lui pour le calmer.
- Placez-vous au fond de la classe pour obliger un élève au tableau à parler plus fort.
- Donner des consignes avec un vocabulaire simple, clair, direct et court, suivies d'un temps raisonnable d'intégration par l'élève. Ne donner qu'une consigne à la fois. Faites-les reformuler par un ou deux élèves pour vous assurer qu'elles ont été comprises.
- Poser des limites claires. Réagissez immédiatement à tout écart aux règles de vie, sans pour autant donner une punition, mais au contraire en prenant le temps de réflexion nécessaire avec les élèves et ainsi développer chez eux un comportement citoyen.
- Utilisez toujours un niveau et un registre de langue adaptés et soutenus.
- Ne vous montrez pas familier avec vos élèves, qui ne sont pas des copains.
- Tenez parole pour être crédible, n'annoncez pas de récompenses ou de sanctions que vous ne serez pas capable de tenir ; si vous prenez une sanction à l'égard d'un élève, assurez-vous toujours que l'élève en comprend les raisons et adaptez la punition à la faute commise.

Développez une attention particulière vers les élèves prioritaires

- Ce sont des élèves en petite ou en grande difficulté, temporaire ou durable.
- N'oubliez pas que la difficulté est ordinaire : tout apprentissage est difficile.

- Pour ces élèves, l'attitude et le langage du maître sont décisifs ; ces élèves s'y voient en miroir soit négativement soit positivement.
- Les effets d'un discours positif sur les élèves prioritaires : ils prennent confiance en eux, osent prendre des risques cognitifs, osent essayer d'apprendre, à partir du moment où le maître leur montre ce qu'il attend d'eux.
- Attention à ne pas stigmatiser ces élèves.
- Les élèves performants doivent également pouvoir bénéficier d'un enseignement adapté.

La correction

- Rappelez-vous que faire des erreurs fait partie de l'apprentissage.
- Aidez l'élève à comprendre son erreur, et apportez-lui les aides nécessaires pour qu'il surmonte cette difficulté.
- Adoptez systématiquement une approche positive et encourageante.

Les relations avec les parents d'élèves

Les parents ont des compétences et sont responsables de l'éducation de leurs enfants. Il convient donc de les accueillir dans leur diversité.

Les parents doivent pouvoir rencontrer l'enseignant facilement qui doit communiquer en tant que professionnel de l'enseignement dans un but de faire progresser l'élève.

Le cahier de liaison se trouve dans le sac de l'élève chaque soir, de manière à permettre la demande de rendez-vous.

Punitions et sanctions

Les punitions écrites type *copier 20 fois...* sont interdites. Réfléchir à une sanction qui éduque et fasse réfléchir. Les punitions collectives sont également à proscrire car sources de sentiment d'injustice.

Il est interdit de priver un élève de la totalité de la récréation. L'enfant doit pouvoir aussi bénéficier de sa pause repas.

Priver la classe d'un enseignement obligatoire (EPS* par exemple) ne peut être considéré comme une punition et c'est donc interdit.

On peut momentanément isoler un élève de ses camarades mais attention à la surveillance et à la sécurité (ne pas laisser un élève seul sur un balcon par exemple).

L'enseignant doit s'interdire tout geste brutal envers un enfant (les châtements corporels sont évidemment bannis).

L'enseignant doit également s'interdire tout geste ou propos qui signifierait mépris ou indifférence envers l'enfant ou sa famille.

Annexes

Sitographie

AEFE

<http://www.aefe.fr/>

Textes officiels du Ministère

Informations générales destinées aux personnels de l'Education Nationale (B.O., nouveautés, publications du Ministère...)

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

Le référentiel des compétences professionnelles

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

Le site de l'Inspection du 1er degré pour la zone Maroc

<http://www.ienmaroc.org/>

Les programmes

Programmes de l'école maternelle (cycle 1) et ressources d'accompagnement :

<http://eduscol.education.fr/pid33040/programme-ressources-et-evaluation.html>

Programmes du cycle 2 et ressources d'accompagnement :

<http://eduscol.education.fr/pid34139/cycle-2.html>

Programmes du cycle 3 et ressources d'accompagnement :

<http://eduscol.education.fr/pid34150/cycle-3.html>

Documentation pédagogique

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

Le réseau Canopé (anciennement CNDP)

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

Site tenue de classe

<http://www.cndp.fr/tenue-de-classe/>

NéoPass@ction

Plateforme pour entrants dans le métier

<http://neo.inrp.fr/neo>

Glossaire abréviations

ASESH : Accompagnants à la scolarisation des élèves en situation de handicap. Personne chargée d'accompagner en classe un élève relevant d'un handicap.

ASEM : Agent de Service des Écoles Maternelles. Personnel qui assiste l'enseignante de maternelle.

BCD : Bibliothèque et Centre de Documentation.

EPS : Éducation Physique et Sportive.

PAI : Plan d'Accueil Individualisé. Il concerne les élèves atteints de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire.

PAP : le Plan d'Accompagnement Personnalisé permet à un élève présentant des difficultés scolaires en raison d'un trouble des apprentissages de bénéficier d'aménagements et d'adaptations.

PPRE : le Programme Personnalisé de Réussite Éducative concerne les élèves qui risquent de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement

PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation. Il concerne les élèves relevant d'un handicap.

Glossaire pédagogique

Le socle commun de compétences de connaissances et de culture : présente ce que tout élève doit savoir et maîtriser à la fin de la scolarité obligatoire. Il rassemble l'ensemble des connaissances, compétences, valeurs et attitudes nécessaires pour réussir sa scolarité, sa vie d'individu et de futur citoyen. Le livret scolaire permet de rendre compte aux parents des acquis et des progrès de leurs enfants et restituer ainsi une évaluation complète et exigeante. La maîtrise du socle est nécessaire pour obtenir le diplôme national du brevet (DNB).

Une séquence et une séance : est un ensemble continu de séances articulées entre elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre des objectifs fixés par les programmes et le socle commun.

Distinction programmation / progressions (Note de Service Mme l'IEA Anne Simon n°9 du 7 juin 2017)

- **Les programmations** servent à déterminer le **moment** où telle ou telle compétence ou notion sera abordée au cours du cycle ou de l'année.
- Il s'agit donc d'une planification des enseignements pour une période donnée : le cycle, l'année scolaire ou la période, en fonction du calendrier scolaire.
- On y décline les connaissances et compétences à acquérir ou développer dans chaque domaine d'enseignement, en fonction de leurs caractéristiques propres d'une part, et de leur caractère transversal d'autre part.

Le programme d'un domaine d'enseignement est partagé sur trois ans, ce qui permet :

- De mieux maîtriser les contenus.
- D'éviter que des points du programme ne se répètent ou, au contraire, soient « oubliés ».
- De limiter le nombre de sujets d'étude par année et de mieux investir chacun d'eux.

Cette organisation nécessite une progression et une certaine complémentarité, certains sujets sont, de préférence, abordés la première année du cycle. Les programmes de 2016 présentent des repères de progressivité dont il convient de s'inspirer.

La progression définit la **manière** d'organiser l'enseignement d'un domaine d'apprentissage en avançant progressivement dans la difficulté de ses contenus, selon les grands principes didactiques propres à chaque domaine d'enseignement. La notion de difficulté croissante conditionne donc l'organisation didactique d'une progression. La progression comprend un enchaînement chronologique de séquences, apportant un ordre dans les apprentissages, un itinéraire, des temps de synthèse, des **évaluations**.

Une programmation : Organisation des contenus d'apprentissage dans une durée déterminée.

La programmation ne tient pas compte du cheminement différencié des élèves. Facteur premier : le TEMPS

Une progression : Enchaînement des apprentissages par étapes successives selon les acquis précédents. La progression tient compte des rythmes et progrès des élèves (Évaluation diagnostique – Apprentissages et évaluations formatives – Évaluation sommative – Ajustements.) Une logique didactique pour la progression : organisation d'une suite graduelle de savoirs en séquences ou séances relatives à un sujet d'étude (organisation selon un ordre progressif de difficultés) Facteur premier : les SAVOIRS.

Evaluation diagnostique : moyen d'identification des acquis et d'analyse des besoins. Support d'aide à la construction des stratégies pédagogiques ;

Evaluation formative : mise en œuvre en situation au cours d'activités aux objectifs identifiés et en appui sur des critères de réussite appropriés.

Evaluation sommative : en fin de séquence et en cohérence avec l'évaluation formative. Elle permet la mesure des acquis.

Une compétence :

Deux possibilités :

- **La définition de la France après la définition par l'Europe :**
« Chaque grande compétence du socle est conçue comme une combinaison de connaissances fondamentales pour notre temps, de capacités à les mettre en œuvre dans des situations variées mais aussi d'attitudes indispensables tout au long de la vie, comme l'ouverture aux autres, le goût pour la recherche de la vérité, le respect de soi et d'autrui, la curiosité et la créativité.
- **Ou alors :** une capacité d'action efficace face à une famille de situations, qu'on arrive à maîtriser parce qu'on dispose à la fois d'une attitude orientant l'action, des connaissances nécessaires, et de la capacité de les mobiliser à bon escient, en temps opportun.

Un objectif d'apprentissage : ce que je veux que l'élève découvre, formalise, entraîne selon la place de la séance dans la séquence.

Les représentations initiales : ce que les élèves croient savoir.

Les différentes phases d'une séance :

1. PHASE DE DECOUVERTE

C'est la rencontre de l'obstacle qui va déclencher l'apprentissage.

Situation-problème en général qui entraîne : Un questionnement Une émergence des représentations Une réactivation des connaissances, Recherche et manipulation des élèves : C'est une phase spontanée au cours de laquelle l'enfant découvre, explore le matériel, le manipule. Communication des résultats de ses recherches : il dit ce qu'il a compris et comment, expose les obstacles rencontrés, dit ce qu'il aimerait en faire. Cette phase est d'autant plus longue que l'enfant est jeune et la nouveauté plus grande.

2. PHASE DE STRUCTURATION

C'est à ce moment que l'on va faire émerger les notions : Passage de l'action à la formulation à partir des obstacles rencontrés lors de la phase de découverte.

Mise en commun par les enfants qui comparent, verbalisent. Les problèmes sont sériés et identifiés. C'est une étape obligatoire pour aboutir à la réflexion induite par la notion abordée.

3. PHASE D'ENTRAINEMENT

C'est une phase d'utilisation de la nouvelle notion pour en mesurer le degré de maîtrise.

Validation et confirmation des trouvailles.

L'enfant va être amené à répéter pour s'approprier les solutions, les mémoriser, se perfectionner... Il ne suffit pas qu'il sache "décoder", il faut qu'il sache "coder" à son tour.

4. PHASE DE TRANSFERT

C'est une phase de réinvestissement du savoir dans un autre contexte que celui de l'apprentissage initial.

L'enfant va renforcer, consolider, fixer ses acquis en les généralisant (ouverture, élargissement)

Les tuteurs

TUTEURS 2018-2019

Liste des tuteurs

Pôle Casablanca Mohammedia

ÉCOLE	TUTEUR		niveau
CLAUDE BERNARD	P.-Emmanuel BOCCARD	pierreemmanuel.boccard@ienmaroc.org	CM2
	Carole FAURE	carole.faure@ienmaroc.org	MS/GS
CLAUDE MONET	M.-Claude HUMBERT	marie.Humbert-Claude@ienmaroc.org	CM1/CM2
GAUTIER	Adrien BLAYAC	adrien.blayac@ienmaroc.org	CM2
MOLIERE	Nassir DJAFFAR	nassif.djaffar@ienmaroc.org	CP
MASSIGNON ANFA	Julien MONBAILLY	julien.monbailly@gmail.com	CE1
	Jérémy CHABRAN	chabran.j@gmail.com	CP
	Céline BONHOMME	celine.bonhomme@mlfmonde.org	CM1
MASSIGNON BOUSKOURA 2	Christophe BERTIN	christophe.bertin@mlfmonde.org	CM1
	Olivier ESPINASSE	olivier.espinasse@mlfmonde.org	CM1
	Annick VEISON	annick.veison@mlfmonde.org	PS
	Rodolfe IZANDARD	rodolfe.izandard@mlfmonde.org	CM2
MASSIGNON MERS SULTAN	Bertrand LEURANGER	bertrand.leuranger@mlfmonde.org	CE2
ALPHONSE DAUDET	Sabine DI MEGLIO	sabine.dimeglio@mlfmonde.org	MS
	Nathalie MENARDIN	nathalie.menardin@mlfmonde.org	GS
	Julie LAMSSIRINE	Julie.lamssirine@mlfmonde.org	CP

Les horaires des écoles (ouverture du portail)

Écoles AEFE

C. Bernard	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : Maternelle : 7h50h-11h30 et 12h50-15h30 Élémentaire : 7h50h-12h et 13h20-15h30	Mercredi matin : Maternelle et élémentaire : 07h50h-12h
C. Monet	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 07h50h-12h et 13h50h-16h	Mercredi matin : 07h50h-12h
E. Renan	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h05-12h15 et 14h05-16h15	Mercredi matin : 07h50h-12h15
G. Bizet	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h05-12h15 et 14h05-16h15	Mercredi matin : 07h50h-12h15
Molière	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 07h50-12h et 13h50-16h	Mercredi matin : 07h50h-12h
T. Gautier	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h05-12h15 et 14h05-16h15	Mercredi matin : 07h50h-12h15

Écoles OSUI

Alphonse Daudet	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : Élémentaire (du CE1 au CM2) : 8h05-15h15 Lundi, mardi, jeudi : Maternelle (+CP) : 8h20-15h30	Mercredi matin : Élémentaire : 08h05-12h30 Mercredi et vendredi Maternelle (+CP) : 8h20-12h30
Massignon Bouskoura 1	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h05-12h15 et 13h35-15h45	Mercredi matin: 8h05-12h15
Massignon Bouskoura 2	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h05-12h15 et 13h35-15h45	Mercredi matin: 8h05-12h15
Massignon Mers Sultan	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h20-12h30 et 13h50-16h	Mercredi matin: 8h20 - 12h30
Massignon Val d'Anfa	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h20 - 12h30 et 13h50 - 16h00	Mercredi matin: 8h20 - 12h30

Référentiel de compétences de l'enseignant vacataire

Auto formation, aide à la professionnalisation

Compétences officielles (issues du BO)	Exemples de gestes associés	Remarques du vacataire, positionnement personnel, questions, besoins de formation, ...
COMPETENCES COMMUNES À TOUS LES PROFESSEURS ET PERSONNELS D'ÉDUCATION		
1. Faire partager les valeurs de la république	Fait circuler la parole en veillant au respect des règles de classe. Est capable d'expliquer les règles de vie de l'école (règlement intérieur)	
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école	Respecte les obligations professionnelles, notamment en termes de ponctualité, assiduité, communication, sécurité, protection de l'enfance.	
3. Connaître les élèves et le processus d'apprentissage	S'appuie sur l'observation des élèves pour proposer des situations permettant les apprentissages.	
4. Prendre en compte la diversité des élèves	Repère, dans un comportement d'élève, quelques signes de difficultés ; s'interroge sur leur nature et prend appui sur les personnes ressources (enseignants de l'école, tuteurs, directeurs, CPAIEN, ...).	
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation	Porte un regard bienveillant au quotidien sur tous les élèves. Les accompagne par une pédagogie de l'encouragement.	
6. Agir en éducateur responsable et selon les principes éthiques	Respecte les élèves (attitude et langage non discriminatoires, favorise le développement de la confiance en soi). Pose et maintient les conditions et les règles d'une vie collective fondée sur le respect mutuel. Respecte la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.	
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication	S'exprime avec clarté et précision à l'oral et à l'écrit en prenant en compte son interlocuteur.	
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier	Maîtrise le niveau A1 en anglais.	

9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier	Connait quelques ressources institutionnelles pour s'informer et se former. Utilise des outils numériques dans la classe.	
10. Coopérer au sein d'une équipe	Identifie les enseignants d'arabe, les enseignants de mêmes niveaux, les ASEM et le directeur. Fournit à l'enseignant titulaire les informations nécessaires à la reprise de la classe (cahier d'appel, cahier journal).	
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative	Identifie le rôle et l'action des différents membres de la communauté éducative de l'école.	
12. Coopérer avec les parents d'élèves	En cas de besoin, organise un dialogue bienveillant avec les parents fondé sur l'écoute réciproque.	
13. Coopérer avec les partenaires de l'école	Connait les actions de l'USEP, de l'Institut français ou l'ACSM.	
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel	Lors des visites conseils, prend en compte les remarques pour progresser.	
COMPÉTENCES COMMUNES À TOUS LES PROFESSEURS		
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique	Se réfère au socle commun et aux programmes.	
P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement	Adapte son langage à l'âge des élèves. Maîtrise l'orthographe.	
P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves	S'inscrit dans la continuité du travail réalisé par le titulaire de la classe. Prépare une séance en rédigeant une fiche de préparation. Identifie l'objectif d'une séance.	
P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves	Veille au respect des règles de sécurité. Met en place et maintient un cadre permettant un déroulement efficace des activités usuelles de la classe. Installe avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.	
P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves	Corrige les productions des élèves. Prévoit une évaluation.	

SUIVI DES VACATIONS

(à photocopier autant de fois que nécessaire)

NOM & Prénom du vacataire		Page ...	
Dates	Classe	Cachet de l'école	Remarques du directeur (pour les remplacements de plusieurs jours)

OBSERVATION DE CLASSES

(à photocopier autant de fois que nécessaire)

NOM & Prénom du vacataire		Page ...
Dates	École, classe, durée d'observation	Séances observées, éléments particuliers ou remarquables, ...