

## Propositions de mesures visant à faciliter l'accueil des nouveaux enseignants dans un établissement préscolaire ou primaire

### Préambule

Afin de réaliser un concept d'accompagnement de la première pratique professionnelle des enseignants, la formation continue de la HEP-BEJUNE a constitué un groupe d'accompagnement qui réunit aussi bien des représentants des autorités scolaires que des représentants de la formation continue.

Ce groupe propose depuis 2004 des activités qui sont publiées dans le programme annuel de la formation continue, dans le domaine S1.

Il a rédigé le présent document qui est destiné aux directions des établissements préscolaires et primaires. Celui-ci propose différentes mesures qui devraient faciliter l'accueil des nouveaux enseignants dans une école.

### Remarques

- La liste suivante n'est pas exhaustive.
- Elle peut subir des adaptations en fonction des structures scolaires cantonales et des particularités des établissements scolaires concernés.
- Afin d'éviter les lourdeurs qu'entraînerait la répétition systématique de termes féminins et masculins pour désigner des personnes, seul le masculin a été retenu comme terme générique.

### Les lois scolaires

Si l'enseignant vient d'un autre canton ou d'un pays étranger : donner connaissance des principes qui régissent l'école obligatoire et donner un aperçu des textes législatifs

### Les autorités communales et scolaires

Donner les informations relatives

- ◆ aux autorités communales
- ◆ à la commission scolaire (composition, fonction)
- ◆ à la direction de l'établissement
- ◆ à l'inspection scolaire, au conseil pédagogique

### Les partenaires de l'école

Donner les informations relatives

- ◆ au service psychologique pour enfants et adolescents
- ◆ au service d'orthophonie
- ◆ au service de psychomotricité
- ◆ au conseil des parents

<b>L'établissement</b>	
<b>a) l'équipe professionnelle</b>	Présenter tous les membres de l'équipe professionnelle et remettre leurs coordonnées : les enseignants, les enseignants de soutien, le responsable MITIC, le médiateur scolaire, le bibliothécaire, le responsable du matériel, le responsable des horaires, le concierge, ...
<b>b) le fonctionnement et la culture de l'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Expliquer le règlement de l'établissement</li> <li>◆ Donner les informations relatives à la culture de l'établissement (objectifs, perspectives, ...), voire au projet d'établissement</li> <li>◆ Présenter le concept de relations avec les parents : information, rencontres institutionnalisées, entretiens individuels, ...</li> <li>◆ Présenter le site Internet de l'établissement</li> </ul>
<b>c) l'organisation</b>	<p>Donner les informations relatives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ aux documents administratifs</li> <li>◆ aux horaires, aux pauses</li> <li>◆ aux absences des élèves</li> <li>◆ aux mesures de sécurité (surveillance de la cour, patrouilleurs scolaires, pédibus, ...)</li> <li>◆ aux manifestations particulières : camp vert, camp de ski, spectacle, congés locaux, ...</li> </ul>
<b>d) les bâtiments, le matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Visiter le bâtiment scolaire principal ; les salles particulières (salle des maîtres, salles de sciences, de dessin, de chant, d'appui, de travaux manuels, bibliothèque, ...)</li> <li>◆ Visiter les bâtiments annexes : salle de gymnastique, ...</li> <li>◆ Présenter le matériel commun : projecteurs, ordinateurs, ...</li> <li>◆ Préciser les conditions d'utilisation des locaux communs et du matériel</li> </ul>

<b>L'équipe pédagogique</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Favoriser la rencontre des membres de l'équipe pédagogique (les enseignants qui interviennent dans la classe, des enseignants du même degré scolaire ou des mêmes disciplines, les enseignants de soutien, d'appui, ...)</li> <li>◆ Veiller à l'échange d'informations au sujet des pratiques de l'équipe (supports pédagogiques, matériel, pratiques évaluatives, ...)</li> <li>◆ Informer au sujet des éventuels échanges de branches, du travail inter-classes, ...</li> </ul>

<b>La classe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Remettre les dossiers des élèves, les informations transmises par le titulaire précédent</li> <li>◆ Présenter le matériel de la classe</li> <li>◆ Donner les informations relatives au budget de la classe, à la commande du matériel</li> </ul>