

M2 alternant

Livret départemental de la Loire-Atlantique



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Loire-Atlantique

2025 / 2026



**Institut national
supérieur du professorat
et de l'éducation**
Académie de Nantes

SOMMAIRE

I- Le département de Loire Atlantique	3
1-1 Les circonscriptions	3
1-2 L'organigramme de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN)	4
1-3 L'organisation d'une circonscription	4
II- Le professeur M2A sous statut contractuel de droit public	5
2-1 Les obligations de service – Cadre général	5
2-2 Les obligations de service – Cadre de l'enseignant contractuel M2A	6
III- Le professeur des écoles contractuel en responsabilité d'une classe	7
3-1 Les responsabilités de l'enseignant en charge d'une classe	7
3-2 Les principaux interlocuteurs au sein de l'école	10
3-3 Le référentiel de compétences professionnelles du professeur des écoles	12
IV- Foire aux questions	13
V- Annexe	18

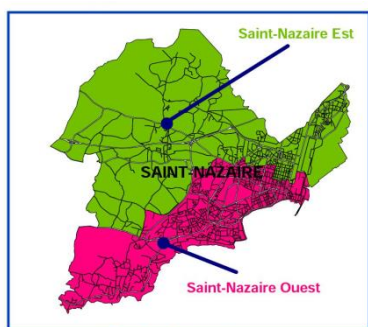
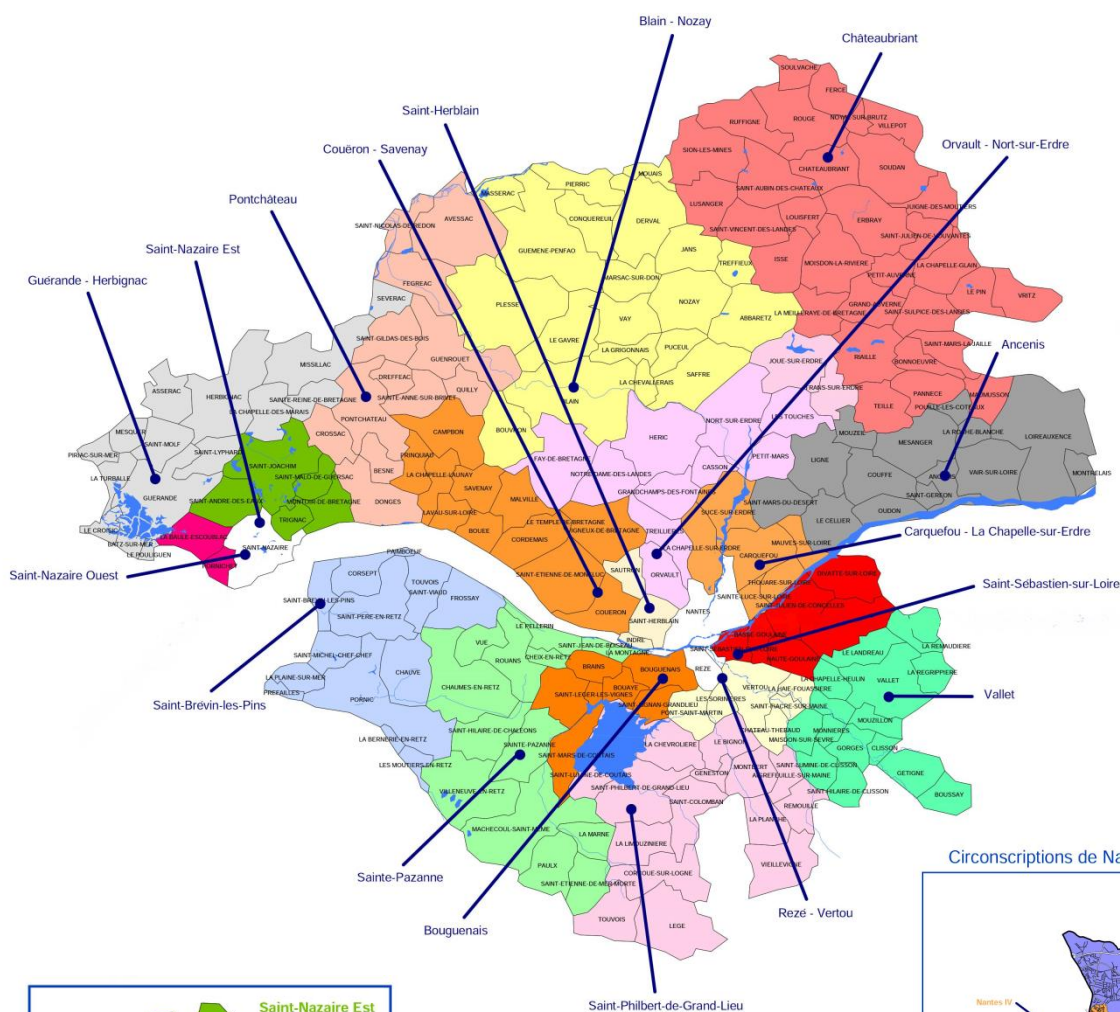
Dans le texte qui suit, le terme « élève » désigne indifféremment les filles et les garçons scolarisés, les termes « enseignant », « professeur », « inspecteur », « directeur » désignent indifféremment les femmes et les hommes qui exercent ces professions. Par « parents » il faut entendre « parents » et/ou « responsables légaux ».

I- Le département de Loire Atlantique

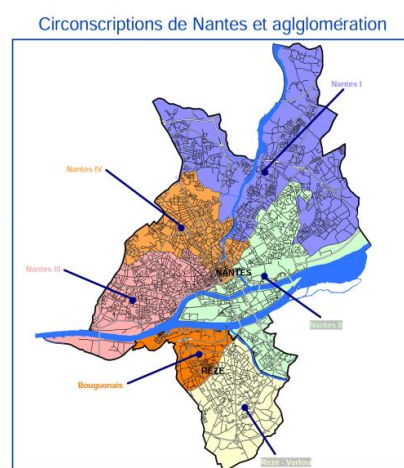
Le département est dirigé par l'Inspectrice d'Académie, Directrice Académique des Services de l'Éducation nationale (IA - DASEN), chargée des écoles, des collèges et des lycées.

Pour le premier degré, le département est découpé en 22 circonscriptions correspondant à un territoire géographique.

1-1 Les circonscriptions



Saint-Nazaire



1-2 L'organigramme de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN)

- **Lien vers l'annuaire de la DSDEN de Loire-Atlantique**
<https://www.ac-nantes.fr/annuaire-de-la-dsden-de-loire-atlantique-121765>

- **Lien vers l'organigramme simplifié de la DSDEN de Loire-Atlantique**
<https://www.ac-nantes.fr/media/23660/download>

- **Annuaire des circonscriptions de Loire-Atlantique :**
<https://www.ac-nantes.fr/annuaire-des-circonscriptions-de-loire-atlantique-122254>

1-3 L'organisation d'une circonscription

L'Inspecteur d'Éducation Nationale (I.E.N) est chargé de piloter une circonscription. Il est le supérieur hiérarchique des enseignants et représente l'Inspectrice d'Académie sur le territoire qui lui est confié.

Il est assisté par une équipe composée d'un secrétaire, de 2 ou 3 conseillers pédagogiques (CPC) à laquelle s'ajoute parfois un formateur. L'un des conseillers est référent français en circonscription (CPC-RFC), l'autre est référent mathématiques (CPC-RMC).

Des conseillers pédagogiques ayant des missions départementales (CPD), des chargés de mission, des enseignants référents aux usages du numérique (ERUN) sont amenés à renforcer les équipes des circonscriptions dans certains domaines (Éducation Musicale, Arts Plastiques, Langues Vivantes, Sciences, EPS, Numérique, Mathématiques, Français...).

II- Le professeur M2A sous statut contractuel de droit public

Préambule : Le professeur fonctionnaire de l'Etat

« Les professeurs et les personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'École. En leur qualité de fonctionnaires et d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'École qui est d'**instruire** et d'**éduquer** afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre **les valeurs de la République**. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination. En tant qu'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité. »

Arrêté du 1 juillet 2013

Le professeur M2A sous statut contractuel de droit public, au même titre qu'un fonctionnaire, est soumis à des obligations (devoir de réserve, obligation de neutralité...) dans l'exercice de ses fonctions.

Au-delà des questions de responsabilité, le professeur des écoles doit avoir une attitude exemplaire. Cela passe notamment par une tenue correcte en toutes circonstances, une assiduité et une ponctualité sans faille ainsi qu'une relation aux familles propice à la réussite éducative.

Toute absence doit être communiquée :

- à l'Inspecteur de la circonscription et au directeur de l'école pour permettre le remplacement de l'enseignant avant sa prise de service.

Toute absence non régularisée entraîne un retrait sur salaire.

2-1 Les obligations de service – Cadre général

En référence au Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré, le temps de travail de chaque enseignant se décline de la façon suivante :

- Un service d'enseignement de 24 heures hebdomadaires ;
- Des activités et missions définies, qui représentent 108 heures annuelles, soit 3 heures hebdomadaires en moyenne annuelle.

Les 108 heures annuelles sont réparties de la manière suivante :

1. 36 h consacrées à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école. Les activités sont centrées sur le développement de compétences dans le domaine de la lecture.
2. 48 h consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS) pour les élèves handicapés.
3. 18 h consacrées à des actions de formation continue.
4. 6 h de participation aux conseils d'école.

2-2 Les obligations de service – Cadre de l'enseignant contractuel M2A

En référence à la note de service MENH2032667N du 27-11-2020 régissant le cadre de gestion, de recrutement et d'emploi du contractuel alternant inscrit en master MEEF, le stage du M2 alternant s'organise de la manière suivante :

- 1 jour/semaine en stage filé pendant 36 semaines,
- 4 fois 3 jours de stage massé dont 3 jours de stage d'observation dans la classe d'un PEMF.

Pour le stage filé, le M2 alternant complète un directeur déchargé de classe d'un quart temps ou un professeur des écoles adjoint à 78.13% ou 80% exerçant dans une école à 4 jours ou à 4.5 jours. Dans le cas d'un complément de service d'un directeur déchargé à 25%, le mercredi sur 4 travaillé par le M2A est défini en accord avec l'INSPE.

Le temps de service de l'alternant correspond à un tiers de l'obligation réglementaire de service que ce soit pour la mission d'enseignement en responsabilité devant élèves que pour les 108 heures annuelles.

36 heures dédiées aux autres activités		
Activités Pédagogiques Complémentaires	Travaux en équipes pédagogiques	Conseils d'école
9h	23h	4h

III- Le professeur des écoles contractuel en responsabilité d'une classe

3-1 Les responsabilités de l'enseignant en charge d'une classe

Références : Circulaire n° 2013-019 du 04-02 -2013, BO n°7 du 23/09/99
Circulaire 2005-001, BO n°2 du 13/01/2005
Circulaire 2014-088 du 9-7-2014

L'enseignant est toujours **responsable juridiquement et pédagogiquement de sa classe, de l'enseignement dispensé et de la sécurité des élèves.**

➤ Sécurité et surveillance

La surveillance doit être exercée de façon continue, effective et vigilante pendant tout le temps scolaire. La surveillance couvre l'ensemble des activités prises en charge par l'école, qu'elles soient obligatoires ou facultatives. Il convient d'assurer une surveillance continue, de l'accueil à l'école (10 min avant le début de la classe) jusqu'à la sortie.

- Pour les élèves de l'école élémentaire : accompagner les élèves jusqu'à la porte de l'école, jusqu'à ce que ceux-ci soient rendus aux parents ou responsables légaux, ou pris en charge par un service de la mairie (sur demande des familles).
- Pour les élèves de maternelle : la surveillance se poursuit jusqu'à la remise directe aux parents ou aux personnes nommément désignées par ceux-ci par écrit et présentées à l'enseignant ou au directeur.

En tout état de cause, un élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

Lorsqu'un élève a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement, dans une autre classe.

L'enseignant veille au respect du **règlement intérieur** de l'école. Il doit donc :

- **renseigner chaque demi-journée le registre d'appel de la classe**, document officiel destiné à contrôler la fréquentation scolaire, et consigner les motifs d'absence. Toute absence non justifiée est à signaler au directeur. Ce registre est complété au stylo et non au crayon à papier ;
- savoir toujours où se trouve chacun des élèves (même lorsqu'un groupe n'est pas directement sous le regard du maître, notamment dans le cas d'un projet pédagogique avec intervenant extérieur) ;
- **compter les élèves en entrant et en sortant de toute activité et lors de tout déplacement à l'extérieur de la classe ;**

- veiller à la présence effective, au nombre réglementaire, et à la qualification des intervenants ou accompagnateurs lors d'une sortie ;
- **être présent même lors de la prise en charge de la classe par un intervenant extérieur ;**
- assurer une présence vigilante en prévenant les situations qui peuvent devenir conflictuelles ou dangereuses ;
- **placer sous surveillance** un élève ayant un comportement dangereux mais ne pas le priver d'une récréation complète ni d'activité de classe.

➤ **Sorties scolaires**

Une sortie se prévoit, se prépare et est soumise à autorisation. Dans le cadre de la réglementation en vigueur (Circulaire 99-136 du 21 septembre 1999) sont distinguées :

- les sorties régulières inscrites à l'emploi du temps et les sorties occasionnelles sans nuitées qui sont autorisées par le directeur d'école (renseigner un formulaire de demande);
- les sorties scolaires avec nuitées et les sorties hors du territoire français qui relèvent de la compétence de l'IA, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription. Il est alors complété auparavant un formulaire de demande d'autorisation de sorties avec nuitée(s) qui comprend un volet organisationnel et un volet pédagogique.

Les accompagnateurs bénévoles sont des personnes de confiance. Ils apportent leur aide à l'encadrement de la sortie (accompagnement matériel, surveillance, sécurité) mais n'ont aucun rôle pédagogique. Leur place et leur rôle doivent être précisés en amont de la sortie, réglementairement, c'est le directeur qui les autorise à accompagner la classe.

Quand la sortie a été autorisée par le directeur, l'enseignant se munit du registre d'appel ainsi que des fiches d'urgence des élèves et des trousseaux PAI, le cas échéant. Il laisse la liste des élèves en sortie au directeur ainsi que les noms des accompagnateurs.

➤ Projets pédagogiques avec intervenants (EPS...)

Le PES garde la responsabilité pédagogique permanente de l'organisation de la séance. Il arrête le cadre d'organisation de l'activité, après l'avoir préparé avec l'intervenant. **Il renseigne un projet pédagogique** à la validation de l'IEN et à l'autorisation du directeur.

Si l'enseignant constate que les conditions de sécurité ne sont plus réunies, il doit interrompre immédiatement l'activité. **Il ne peut pas laisser un intervenant seul avec ses élèves.**

Dans tous les cas, l'enseignant reste juridiquement et pédagogiquement responsable de sa classe, de l'enseignement dispensé, et de la sécurité des élèves. L'enseignant doit convenir avec l'intervenant des mesures à prendre pour assurer la sécurité des élèves qui seraient confiés à ce dernier.

➤ Conduites à tenir

En cas d'accident :

- avertir immédiatement les secours d'urgence (le 15) après avoir placé le blessé à l'abri (s'il est possible de le déplacer), prévenir le directeur et contacter les parents ; gérer en équipe la surveillance de la classe dans l'attente des secours ;
- **ne jamais transporter un élève dans un véhicule personnel.**

En cas de maltraitance :

- pour tout problème de santé, d'hygiène, de maltraitance, se référer au directeur et au médecin scolaire. Il est fait obligation de dénonciation en cas de maltraitance connue.

Dans tous les cas, l'enseignant en collaboration avec l'équipe pédagogique veillera à :

- Protéger l'enfant.
- Agir avec discrétion et bienveillance.
- Maintenir la relation de confiance avec l'élève et la famille.

En cas de demande de sortie d'un élève sur temps scolaire (maladie, soins) :

C'est le directeur qui autorise la sortie individuelle d'un élève pendant le temps scolaire pour recevoir à l'extérieur des soins ou des enseignements adaptés, sous réserve de la présence d'un adulte accompagnateur. Il convient de faire signer un document de transfert de responsabilité aux parents. **Un élève ne doit jamais partir seul de l'école sur le temps scolaire**, y compris si les parents le demandent en fournissant une autorisation. De

la même façon, pour le retour à l'école sur temps scolaire, l'élève doit être accompagné d'un parent jusqu'à l'adulte référent.

3-2 Les principaux interlocuteurs au sein de l'école

➤ Le maître d'apprentissage

Il accompagne le contractuel alternant dans la mise en œuvre des apprentissages et l'évaluation des élèves et pour toutes les questions relevant de la gestion et de la conduite de la classe.

Il est le premier interlocuteur en cas de difficulté au sein de la classe, de l'équipe ou avec les parents d'élèves.

➤ Le directeur

Le directeur d'école a des missions spécifiques liées au pilotage pédagogique de l'école, aux responsabilités relatives au fonctionnement de l'école et aux relations avec les partenaires de l'école. **Il est le premier interlocuteur en cas de difficulté** au sein de la classe, de l'équipe ou avec les parents d'élèves. **C'est auprès de lui qu'il conviendra de s'informer** des horaires de l'école, du règlement intérieur de l'école, du projet d'école, des consignes de sécurité dont notamment le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), des contraintes de service et de surveillance, de la programmation des différentes instances (conseil d'école...) etc

Il peut faire appel à l'équipe de circonscription, si besoin.

➤ Les collègues de travail

Les autres **enseignants de l'école**, notamment ceux qui appartiennent au même cycle que le professeur stagiaire, sont des personnes ressources, particulièrement dans le cadre des concertations de cycle et dans celui du projet d'école.

Par ailleurs, le **médecin scolaire**, le **psychologue** ou l'un des **maîtres spécialisés** (membre du RASED) sont des interlocuteurs privilégiés pour prévenir et traiter la difficulté scolaire.

➤ **Les intervenants extérieurs**

Lorsqu'il est fait appel à un **intervenant extérieur** (EPS, Arts, Langue Vivante, APER, APS...), il est essentiel de **bien positionner chaque adulte afin de promouvoir une co-animation de la classe**, la conception du projet restant de la responsabilité de l'enseignant. En aucun cas, il ne peut s'agir d'une simple prestation de service.

Dans les petites communes, la rencontre avec le **maire** est recommandée et s'organise alors en concertation avec le directeur.

➤ **Les parents d'élèves**

Les **parents d'élèves** font l'objet d'une attention toute particulière et d'un respect permanent. De bonnes relations et une coopération active entre les familles et l'école favorisent la réussite des enfants. Les parents sont reçus individuellement sur simple demande, orale ou écrite et le plus rapidement possible, en dehors du temps scolaire. Ils sont collectivement réunis au début de l'année scolaire (par le binôme titulaire/PES) pour leur présenter le projet pédagogique et l'organisation matérielle de la classe. Il est fait obligation de les rencontrer deux fois par an.

➤ **Autres membres de l'équipe éducative**

En maternelle, l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) travaille en binôme avec un enseignant. Il convient rapidement de déterminer ensemble les modalités de travail, le rôle de chacun et d'informer l'ATSEM sur les options pédagogiques et horaires choisis.

La participation et la réflexion communes de toute l'équipe éducative qui inclut l'AESH permettent des aménagements répondant au mieux aux besoins spécifiques de l'élève. Travailler avec un AESH nécessite de la part de l'enseignant d'anticiper son rôle au sein de ses préparations de classe.

3-3 Le référentiel de compétences professionnelles du professeur des écoles

Référence : BO n°29 du 22 juillet 2010 et BO n° 30 du 25 juillet 2013

« Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation »

Ce référentiel explicite les compétences professionnelles à **acquérir tout au long de la carrière et permet de s'auto-positionner régulièrement et orienter son projet de professionnalisation.**

Compétences communes à tous les professeurs et personnels de l'éducation

1. Faire partager les valeurs de la République
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
4. Prendre en compte la diversité des élèves
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
10. Coopérer au sein d'une équipe
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
12. Coopérer avec les parents d'élèves
13. Coopérer avec les partenaires de l'école
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Compétences communes à tous les professeurs

- P-1 Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- P-2 Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
- P-3 Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- P-4 Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- P-5 Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

IV- Foire aux questions

Je suis enseignant sous contrat ; suis-je responsable de la classe ?

Oui. Le PES est un enseignant à part entière. Il assume les obligations éthiques et professionnelles et respecte les règles déontologiques liées à sa fonction. Il est responsable à tout moment de la sécurité et de la protection de la personne de l'élève. Il préserve la confidentialité des informations personnelles qui sont portées à sa connaissance dans le cadre professionnel.

Puis-je laisser un intervenant seul avec mes élèves ?

Non. Dans tous les cas, l'enseignant reste juridiquement et pédagogiquement responsable de sa classe, de l'enseignement dispensé, et de la sécurité des élèves. Cette responsabilité ne peut pas être déléguée aux intervenants et personnes qui apportent leur contribution à la classe. Si le projet pédagogique en amont le prévoit, il est possible de confier à un intervenant extérieur un groupe d'élèves hors de la « vue directe » de l'enseignant.

Que faire en cas d'absence d'un élève ?

La tenue du registre d'appel par demi-journée est obligatoire. Il est à compléter en début de demi-journée. Toute absence doit être consignée dans le registre d'appel puis justifiée par les parents ou les personnes responsables. Au-delà de 10 demi-journées non justifiées, il convient d'informer le directeur. Pour prévenir l'absentéisme scolaire, des dispositifs d'accompagnement pourront être mis en œuvre (circulaire N°2014-159 du 24-12-2014).

En cas d'accident quels soins apporter à un élève ?

Sont distingués les « petits bobos » qui nécessitent des soins (simple désinfection au savon de Marseille par exemple) pouvant être apportés par l'école de ceux qui nécessitent une prise en charge médicale :

- En cas de soin prodigué par l'école, veillez à **tenir les parents informés** (mot dans le cahier de liaison, rencontre à la sortie de classe...) afin qu'une surveillance puisse être poursuivie. Mentionnez cet incident et les soins apportés dans le cahier de pharmacie.
- Pour tout accident ayant nécessité une prise en charge médicale, vous devez obligatoirement remplir une "**déclaration d'accident**", formulaire académique de déclaration d'accident. Pour cela, voyez votre directeur d'école. Pensez aussi à prévenir et informer les familles des élèves auteurs de l'accident, ou impliqués dans les circonstances. En cas d'accident grave appelez immédiatement le **15** et prévenez la famille. Remettez au service d'urgence chargé de l'évacuation de l'élève une copie de sa fiche d'urgence.

Si un élève est malade puis-je lui administrer son traitement médical ?

Seuls les enfants porteurs de maladie chronique ou de maladie évoluant par crise ou par accès peuvent bénéficier de l'administration de médicaments pendant le temps scolaire, **selon un protocole formalisé dans un PAI**. Exceptionnellement pour des maladies chroniques qui ne nécessitent pas de protocole d'urgence, sur prescription lisible du médecin traitant et d'une demande écrite parentale, des médicaments peuvent être donnés sur le temps scolaire.

Par contre pour toutes les infections courantes (angine, bronchite, rhino, otite, gastroentérite...) les médicaments ne pourront être donnés sur le temps scolaire.

Dans tous les cas les médicaments doivent être hors de portée des élèves.

Pensez à prendre le PAI et les médicaments lors de toute sortie de l'école, lors des exercices sécurité...

Comment soigne-t-on un élève qui s'est blessé ?

La liste des produits autorisés est spécifiée dans le BO HS N°1 du 6 janvier 2000. La pharmacie ne doit pas être accessible par les élèves.

Si les élèves doivent être confinés dois-je assurer une continuité pédagogique ?

Oui. La continuité pédagogique est destinée à s'assurer que les élèves poursuivent des activités scolaires leur permettant de progresser dans leurs apprentissages. Elle mobilise des supports numériques, ressources créées par les enseignants et les ressources éditoriales disponibles (Eduscol, BRNE, Eduthèque, etc.) ; la plateforme du CNED «Ma classe à la maison» ; les manuels scolaires en possession des élèves ; les ressources disciplinaires ou transversales du site de la DSDEN44 et des autres sites institutionnels.

Qui prévenir si je dois m'absenter ?

Sont distinguées les autorisations d'absence de droit (congé maladie) et les autorisations d'absence pour raisons personnelles et exceptionnelles. **Dans tous les cas, le professeur des écoles doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique (IEN) et informer le directeur d'école ainsi que le directeur de l'INSPÉ.**

Une absence prévisible doit faire l'objet d'une demande (formulaire « autorisation d'absence ») respectant la voie hiérarchique (avis du directeur, avis de l'IEN avant accord ou non de l'IA-DASEN). Les absences non prévisibles feront toujours l'objet d'une régularisation. La demande d'autorisation ou de régularisation d'une absence concerne tous les temps obligatoires de travail des enseignants (temps devant élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques et formation continue).

En cas d'absence non prévue, prévenez au plus tôt votre directeur et votre circonscription, afin d'organiser l'accueil des élèves, votre remplacement et les services de surveillance.

Qu'est-ce que le NUMEN ?

C'est **un code personnel confidentiel** qui vous identifie dans vos relations administratives. Il vous est attribué par l'administration et vous sert de mot de passe pour aller sur I-Prof et pour valider diverses inscriptions pour le mouvement, la formation continue ...

Pourquoi disposons-nous d'une adresse électronique professionnelle ?

L'adresse professionnelle du type **prenom.nom@ac-nantes.fr** est à utiliser dans toute **communication institutionnelle**. Chaque école, chaque enseignant et chaque circonscription disposent d'une adresse institutionnelle. Les notes de service, convocations, informations parviennent **dans les écoles d'affectation** sous forme électronique.

NB: Les éléments liés au déroulement de votre carrière et qui vous concernent en propre sont sur I-prof.

Comment puis-je me connecter à ma messagerie professionnelle ?

Vous devez vous connecter au site **DSDEN44** et suivre la procédure suivante : **Webmail** → Identifiant (première lettre du prénom suivi du nom sans espace) → Mot de Passe = Numen pour une première connexion (possibilité de modifier le mot de passe dès la première connexion). Vous pouvez avoir aussi accès à votre messagerie par **ETNA**.

I-Prof et la messagerie professionnelle sont une seule et même entité ?

Non. I-Prof est un espace numérique sécurisé assimilable à un intranet. Toutes les informations professionnelles, générales et personnelles, sont adressées par ce canal (qui va supprimer à terme toute correspondance papier). Vous pouvez notamment y consulter votre dossier administratif et correspondre avec votre gestionnaire de carrière.

Quelles informations administratives dois-je communiquer au directeur de l'école ?

Vous devez obligatoirement faire viser par votre directeur toute :

- autorisation d'absence, demande de congés ;
- autorisation pour les sorties scolaires ; projet pédagogique pour les intervenants extérieurs ;
- déclaration d'accident.

Comment suis-je informé.e de l'actualité institutionnelle ?

Les informations relatives à l'actualité institutionnelle et à l'actualité départementale sont disponibles sur le site de la DSDEN44 (en 1ère page) mais également sur la vue métier ETNA.

Quel service joindre pour tout questionnement concernant la gestion administrative de ma situation professionnelle ?

Le SIDEEP est l'interlocuteur privilégié.

SIDEEP 44 BUREAU DE GESTION DES ENSEIGNANTS DE LA LOIRE ATLANTIQUE
sideep44@ac-nantes.fr

Organigramme susceptible d'être modifié au cours du mois de septembre 2024.
 Une mise à jour sera disponible via le lien : <https://www.ac-nantes.fr/annuaire-du-sideep-122579>

Noms de ... à ...	Votre correspondant	Bureau	Téléphone	Adresse électronique
A à BILLEROT	Mme Sylvie CHASSAING (sauf Mercredi après-midi)	500	02 41 74 35 71	sylvie.chassaing@ac-nantes.fr
BILLION à CASTEL	Mme Alexandra SOULARD (sauf Mardi après-midi)	500	02 41 74 35 21	alexandra.soulard@ac-nantes.fr
CASTETS à DANIEAU	Mme Marie-Laure DENECHERE (sauf Vendredi)	502	02 41 74 35 02	marie-laure.denechere@ac-nantes.fr
DANIEL à FIGIELA	Mme Lydie LAUNAY	500	02 41 74 35 51	Lydie.Launay1@ac-nantes.fr
FIGUET. à GREGOIRE	M. Loïc LEPESME (sauf Jeudi)	500	02 41 74 35 12	Loic.lepesme@ac-nantes.fr
GRELARD à KEREZEON	M. Jérôme LAILHEUGUE	536	02 41 74 34 98	jerome.lailheugue@ac-nantes.fr
KERFERS à LEPICIER BELLANGER	Mme Céline PAVY (sauf Mercredi après-midi)	500	02 41 74 34 58	Celine.Pavy@ac-nantes.fr
LEPILLERS à MAUGUIN	Mme Sylvie WILS (sauf Mardi et un Jeudi sur deux)	500	02 41 74 34 59	sylvie.wils@ac-nantes.fr
MAULNE à PERRET	Mme Stéphanie VANOUCHE	504	02 41 74 35 42	stephanie.vanouche@ac-nantes.fr
PERRIER à RIGUET	Mme Cécile EOCHE-DUVAL (sauf Jeudi)	504	02 41 74 34 61	cecile.eoche-duval@ac-nantes.fr
RIMBAULT à TOUTIN	Mme Véronique RABIN	500	02 41 74 35 20	veronique.rabin@ac-nantes.fr
TOUVET à ZIANI		536	02 41 74 34 63	sideep44@ac-nantes.fr

Des sigles

• Affelnet: affectation des élèves de CM2 au collège par le Net • APC: Activités Pédagogiques Complémentaires • ASH: Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés • ATSEM: Agent Territorial Spécialisé d' Ecole Maternelle • AESH: Accompagnant des élèves en Situation de Handicap • BO: Bulletin Officiel • CAFIPEMF: Certificat d'Aptitude aux fonctions d'Instituteurs ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur • CAPPEI: Certificat d'Aptitude Pédagogique aux Pratiques de l'Éducation inclusive • CASNAV: Centre Académique pour la Scolarisation des enfants allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs • CDAPH: Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées • CHSCT: Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail • CMP: Centre médico-psychologique • CMPP: Centre médico-psychopédagogique • CPC: Conseiller pédagogique de circonscription • CPD: Conseiller pédagogique départemental, • DASEN: Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale • DDEN: Délégué Départemental de l'Éducation Nationale • DSDEN: Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale • EANA: Elèves Allophones Nouvellement Arrivés • EFIV: Enfants issus de Familles Itinérantes et de Voyageurs • EDD: Éducation à l'Environnement Durable • ENT: Espace Numérique de Travail • EPL: Etablissement Public Local d'Enseignement • e-primo: espace numérique de travail pour les écoles maternelles et élémentaires • ERUN: Enseignant Référent aux Usages du Numérique • ESS: Equipe de Suivi de Scolarisation • FAL: Fédération des Associations Laïques • GEVA-sco: Guide d'EVALUATION SCOLAIRE, c'est un outil de recueil de données pour analyser les besoins de l'enfant (dossier MDPH)	• IA: Inspection Académique • IEN: Inspecteur de l'Éducation Nationale • INSPE: Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation • LSU: Livret Scolaire Unique • MAT: Maître d'Accueil Temporaire • MDPH: Maison Départementale des Personnes Handicapées • Maître E: Aide pédagogique aux élèves en difficulté • Maître G: Aide à dominante rééducative aux élèves en difficulté • OCCE: Office Central de la Coopération à l'Ecole • ONDE: Outil Numérique pour la Direction d'Ecole • M1: étudiant inscrit en master 1 Meef • M2 A: étudiant alternant inscrit en master 2 Meef • M2SOPA: étudiant inscrit en master 2 Meef dont les stages sont en observation et en pratique accompagnée • PAI: Projet d'Accueil Individualisé (santé) • PAP: Plan d'Accompagnement Personnalisé • PEMF: Professeur des Ecoles Maître Formateur • PES: Professeur des Ecoles Stagiaire • PEDT: Projet Éducatif Territorial • PEAC: Parcours d'Éducation Artistique et Culturel • PIAL: Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé • PMI: Protection Maternelle Infantile • PPMS: Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs • PPRE: Programme Personnalisé de Réussite Educative • PPCR: Parcours Professionnels, Carrières Rémunérations • PPS: Projet personnalisé de scolarisation (en lien avec un dossier MDPH) • PSC1: Prévention et Secours Civiques de niveau 1 • PsyEN: Psychologue de l'Éducation Nationale • RMC: Référent Mathématiques de Circonscription • RASED: Réseau d'Aides Spécialisées pour les Élèves en Difficulté, constitué d'un psychologue scolaire, d'un maître E et d'un maître G • SEGPA: Section d'Enseignement Général et Préprofessionnel Adapté • SESSAD: Service d'Éducation Spéciale et de Soins A Domicile (secteur médico-éducatif, lien MDPH) • SMA: Service minimum d'accueil • 2S2C: dispositif Sport-Santé-Culture-Civisme • TUIC: Technologies Usuelles de l'information et de la Communication à l'Ecole • ULIS école: Unité Locale d'Inclusion Scolaire • UPE2A: Unité pédagogique pour Elève Allophone • USEP: Union Sportive de l'Enseignement du Premier degré
--	--

Qui contacter pour toute question ?

Une adresse à retenir : CP.IENA44@ac-nantes.fr

V- Annexe

Repères dans le cadre de la professionnalisation des PES

Les descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier

Cet outil d'accompagnement (Bulletin officiel n° 13 du 26 mars 2015) décline en composantes les différentes compétences du référentiel. Pour chaque compétence, il indique deux niveaux d'acquisition avec des exemples de situations et d'activités.

Outil d'accompagnement descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier :

https://cache.media.education.gouv.fr/file/13/04/3/encart6379_fiche14_404043.pdf