

Outil d'aide

Professeur des écoles débutant



Sommaire

Partie 1

Documents officiels & informations

Livret d'accueil *	
Référentiel des compétences	5
Note de rentrée (BO)	
Documents officiels	6
Les sigles	7

Partie 2

Organiser la rentrée

<u>Avant la rentrée</u> : Informations à obtenir	11
Les affichages et les outils.....	14
Le matériel et les fournitures dans la classe	17
Le matériel d'art plastique	20
Matériel de l'élève : que choisir ?.....	21
Les manuels	23
Les corrections	25

Partie 3

Gestion de la classe

Conseils	27
Règles de vie.....	29
Gestion du comportement	30
Récompenses/ Sanctions / Fiche de réflexion.....	30

Partie 4

Le jour de la rentrée

Conseils	32
Déroulement de la journée	34
Conseils pour la rentrée en maternelle	38
Documents administratifs à récupérer	39
<u>Après la rentrée :</u>	
La réunion de rentrée avec les parents	40
Les documents à présenter lors d'une inspection/visite.....	43

Partie 5 conservez toujours une copie

Documents

Ces documents sont en général disponibles en salle des maîtres/dans le bureau du directeur

- Demande d'autorisation d'absence *
- Demande de transport *
- Déclaration d'accident scolaire *
- Demande d'autorisation de sortie pendant les heures de classe *

Partie 6

Ma formation

- Fiche individuelle enseignant *
- Calendrier : RDV, entretiens & formations...
- Mes bilans d'entretien

* documents fournis par l'IEN de circonscription ou le directeur de l'école

Partie 1

Documents officiels & informations



Référentiel des compétences

Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013

Ce référentiel de compétences vise à

- affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
- reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice ;
- identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

Source : <http://www.education.gouv.fr/> Chaque compétence est détaillée dans le texte officiel.

▪ **Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'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**

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune :

P 1 - Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique,

P 2 - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement ;

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages :

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 - Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves.

Documents officiels

Pour gérer convenablement sa classe, un professeur des écoles doit suivre des directives. En tant que représentant de l'Etat, l'institution attend de lui un rôle à tenir et des fonctions qui lui sont propres. L'institution se charge de fournir des documents dits officiels qui permettent d'arriver à ces objectifs. Lors d'une inspection, la plupart de ces documents sont à présenter.

Les documents officiels publiés au bulletin officiel, les circulaires et les décrets, mis à notre disposition sur le site du Ministère de l'Education nationale, sont nombreux, peu attrayants mais sont riches de connaissances et de conseils pour mener à bien notre rôle de professeur des écoles.

Je vous liste ci-après les documents dont vous serez le plus amenés à lire et relire. Les liens hypertextes apparaissent en bleu.

- [Le référentiel des compétences](#), publié au B.O. du 25/07/2013 *page précédente*
- [La circulaire de rentrée](#) (dite aussi 'note de rentrée'), publiée au journal officiel chaque année. [Circulaire de rentrée 2015](#) du 3/06/2015.

❖ Organisation de l'école :

- [L'organisation des cycles à l'école primaire](#) : [décret du 24/07/2013](#) ; [B.O. n°32 du 5/09/2013](#)
- [Les conseils école/collège](#) : [B.O. n°32 du 5/09/2013](#)
- [Instances pédagogiques dans les écoles et les collèges](#) (adaptation conseil de cycle 3 à nouvelle organisation des cycles) : [B.O. du 13/11/2014](#)
- [La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République](#) du 8/07/2013

❖ Les programmes :

- [Primaire](#) (maternelle et élémentaire) : [B.O. hors série n°3 du 19/06/2008](#)
- [Compléments pour l'élémentaire](#) : [B.O. n°1 du 5/01/2012](#)
- [Maternelle](#) (applicables à la rentrée 2015) : [B.O. spécial n°2 du 26/03/2015](#)
- [Le Socle commun de connaissances, de compétences et de culture](#) : [B.O. n°17 du 24/04/2015](#)
- [L'enseignement civique et moral](#) : [B.O. spécial du 25/06/2015](#)

❖ Dans le cadre de la formation des professeurs stagiaires :

- [La grille d'évaluation des professeurs stagiaires](#) : [Fiche n°11](#) du B.O. n°13 du 26/03/2015
- Un outil d'accompagnement proposé par le Ministère de l'Education nationale : [descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier](#) - [Fiche n°14](#) B.O. n°13 du 26/03/2015 *Ce document complète le référentiel des compétences.*

→ [La note de service n°2015-055](#) du 17/03/2015 peut vous être utile afin de comprendre [les modalités d'évaluation et de titularisation](#).

Les sigles

Le fait d'avoir fait des stages et d'avoir lu des livres pour préparer le concours (comme ceux expliquant ce qu'est 'Agir en fonctionnaire de l'état de façon éthique et responsable') ne suffit pas à mémoriser les sigles employés dans l'Education nationale.

Les pages suivantes récapitulent les sigles les plus utilisés, rangés dans l'ordre alphabétique. N'hésitez pas à les consulter régulièrement et à les employer pour les connaître.

AES : allocation d'éducation spéciale

AIS : adaptation et intégration scolaires

APAD : aide pédagogique à domicile

APE : association de parents d'élèves

APER : attestation de première éducation à la route

APSA : activité physique, sportive ou artistique

AS : aide sociale

ASDP : aides spécialisées à dominante pédagogique

ASDR : aides spécialisées à dominante rééducative

ASE : aide sociale à l'enfance

ASSR : attestation scolaire de sécurité routière

ATOSS : personnel administratif, technique, ouvrier, de service et de santé

ATSEM : agent territorial spécialisé des écoles maternelles

AVS : auxiliaire de vie scolaire

AVS-CO : AVS assurant la fonction d'aide à l'intégration des élèves handicapés dans les dispositifs collectifs

AVS-I : AVS pour l'intégration individualisée des élèves handicapés

B2i : brevet informatique et internet

BCD : bibliothèque centre documentaire

BD : brigade départemental (remplacement long sur le département)

Brigade FC : remplacements prévus et organisés à l'avance pour cause de départ des enseignants en formation.

BEP : besoins éducatifs particuliers

BEP : brevet d'études professionnelles

BOEN : bulletin officiel de l'Education nationale

C2i : certificat informatique et internet

CAEN : conseil académique de l'Education nationale

CAFEP : concours d'accès aux listes d'aptitude aux fonctions des maîtres de l'enseignement privé

CAFDES : certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou de service d'intervention sociale

CAFIPEMF : certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur et professeur des écoles maître formateur

CAFS : centre d'accueil familial spécialisé

CAMSP : centre d'action médico-sociale précoce

CAP : certificat d'aptitude professionnelle

CAPA-SH : certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (destiné aux enseignants du premier degré)

CASNAV : centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage.

CCAS : centre communal d'action sociale

CDEN : conseil départemental de l'Education nationale

CDES : conseil départemental de l'Education spéciale

CESC : comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

CIO : centre d'information et d'orientation

CLAD : classe d'adaptation (élèves en difficulté scolaire)

CLE : comité local d'éducation

CLIN : classe d'initiation (pour les élèves d'école primaire)

CLIS : classe d'intégration scolaire (pour des enfants en situation de handicap mental ou moteurs)

CPC : conseiller pédagogique de circonscription

CPD : conseiller pédagogique départemental

CMP : centre médico-psychologique

COP : conseiller d'orientation psychologue

Classe à **PAC** : classe à projet d'action culturelle

C(E)RPE : concours (externe) de recrutement des professeurs des écoles

DDEN : délégué départemental de l'Education nationale

DDJS : direction départementale de la jeunesse et des sports

DE : direction de l'encadrement

DGESCO : direction générale de l'enseignement scolaire

DNB : diplôme national du brevet

DPPE : jury du diplôme professionnel de professeur des écoles

DSDEN : direction des services départementaux de l'Education nationale

ECJS : éducation civique, juridique et sociale

EEMU : école élémentaire publique

EGPA : enseignement généraux et professionnels adaptés

EMPU : école maternelle publique

ENA : élève nouvellement arrivé

EPCI : établissement public de coopération intercommunale

EPLS : établissement public local d'enseignement (collèges, lycées, **EREA**)

EPS : éducation physique et sportive

EVS : emplois vie scolaire

EREA : établissement régional d'enseignement adapté

ERPD : école régionale du premier degré

ESPE : école supérieure du professorat des écoles

ETP : équivalent temps plein

ETS : éducateur technique spécialisé

FDE : foyer départemental de l'enfance

FOL : fédération des œuvres laïques

FSA : fonctionnaire stagiaire du concours anticipé

FSE : foyer socio éducatif

FSR : fonctionnaire stagiaire du concours renouvelé

GRETA : groupement d'établissements

IA : inspection académique

IEN : inspecteur de l'Education nationale

IEN-AIS : inspecteur de l'Education nationale chargé de l'adaptation et de l'intégration scolaires

IEN-CCPD : inspecteur de l'Education nationale chargé d'une circonscription du premier degré

IGAENR : inspection générale de l'administration de l'Education nationale et de la recherche

IGEN : inspection générale de l'Education nationale

IHS : inspecteur hygiène et sécurité

IME : institut médico-éducatif (structure comprenant un **IMP** et un **IMPro**)

IMF : instituteur maître formateur

IMP : institut médico-pédagogique (jusqu'à 14 ans)

IMPro : institut médico-professionnel (à partir de 14 ans)

IO : instruction officielle (les programmes)

IPR : inspecteur pédagogique régional

ITEP : établissement spécialisé qui accueille des enfants qui ont de gros problèmes de comportement.

IUFM : institut universitaire de formation des maîtres (désormais **ESPE**)

LPC : livret personnel de compétences

MAS : maison d'accueil spécialisée

MAT : maître d'accueil temporaire

MDPH : maisons départementales des personnes handicapées

MEN : ministère de l'Education nationale

MENESR : ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche

OCCE : office central de la coopération à l'école

PAC : classe à projet artistique et culturel

PAI : projet d'accueil individualisé

PE : professeur des écoles

PEMF : professeur des écoles maître formateur

PES : professeur des écoles stagiaires

PIIS : projet individuel d'intégration scolaire

RASED : Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté

REP : réseau d'éducation prioritaire

RLE : responsable local de l'enseignement

SCCC : socle commun de connaissances et de compétences

SEGPA : section d'enseignement général et professionnel adapté

SNE : syndicat national des écoles

TICE : technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement

TMD : techniques de la musique et de la danse

TSL : troubles spécifiques du langage

UNSS : union nationale du sport scolaire

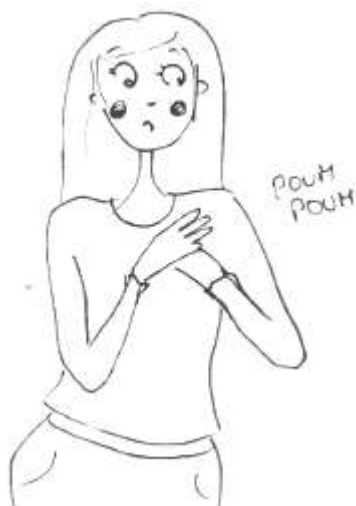
USEP : union sportive de l'enseignement du premier degré

ZEP : zone d'éducation prioritaire



Partie 2

Organiser la rentrée



Informations à obtenir

Le jour de la rentrée se prépare avant. Pour cela, il faut d'abord prendre contact avec l'école, le mieux c'est fin juin/début juillet quand on connaît à l'avance l'école dans laquelle on est affectée. Bien souvent, on ne peut la contacter que fin août.

Dès le début, ayez sur vous de quoi noter. Le (ou la) directeur/directrice va probablement vous donner des informations utiles dès le premier coup de fil. Quand vous vous déplacerez à l'école ou lors de la prérentrée, vous devez recueillir des informations qui vous permettront de préparer la rentrée.

❖ L'école

Lister :

- Le **personnel** travaillant à l'école : leur nom et la fonction qu'ils occupent (enseignants titulaires et remplaçants, les aides éducateurs, les ATSEM, les agents de service...)
) Si vous le pouvez, procurez vous le numéro de téléphone d'un collègue, cela peut être utile.
- Les **intervenants extérieurs** et **sorties** : agrément, date, heure, nature et procédures
- Les **rythmes scolaires** : demi-journées travaillées, horaires de l'école, des récréations, de la pause méridienne, de l'étude, de l'accompagnement éducatif (s'il est mis en place)
- **Lieux et occupation** : le stade, le gymnase, la piscine, ...
- Horaires et dates des **réunions**, conseils..., de la pré-rentrée
- La localisation des **équipements communs** : salle de sport/gymnase, préau, BCD, réserve, l'équipement en EPS ; et des **salles dédiées** : art plastique, informatique, sciences, musique...
- La localisation des différentes **classes de l'école** : N° des salles avec l'enseignant qui l'occupe (l'ATSEM s'il y en a une), le niveau de classe.
- Répertorier le **matériel** à disposition dans l'école et ses conditions d'utilisation : outils audiovisuels, outils informatiques, clés, la photocopieuse, la machine à plastifier, à relier...

Les documents à se procurer :

- Le **projet d'école**
- Le contrat de réussite (si l'école est en ZEP)
- Le **règlement intérieur de l'école** (voté lors du 1^{er} conseil d'école, mais l'ancien peut vous être remis afin de le consulter avant le conseil)
- Les **projets en EPS** : piscine, ... (si votre classe y va)

Demander où et comment consulter :

- Les documents administratifs (autorisation d'absence, demande de transport, ...)
- Le registre des comptes rendus de réunion
- Les B.O., les circulaires, les instructions permanentes
- Les fiches des élèves de l'école
- Le fonctionnement de la coopérative scolaire (demander le budget que vous possédez pour votre classe, pour l'achat de manuels par exemple)
- L'organigramme de l'école
- La liste des élèves qui nécessitent des soins particuliers

Savoir situer :

- La **pharmacie** ; demander le système mis en place pour soigner un élève (en général toutes les écoles disposent d'un cahier qui répertorient les soins pratiqués avec le nom de l'enfant concerné et le nom de l'adulte qui l'a soigné)
- Le **téléphone d'urgence**
- Les consignes : sécurité, incendie

Ah ! Et les sanitaires se trouvent où ?!



❖ La classe

Se procurer :

Dans l'immédiat :

- Connaître **son niveau de classe** !
- La **liste des élèves** : le directeur de l'école vous la fournira, les dates de naissance et le sexe figureront à côté de chaque élève ;
- Le **registre d'appel** : document obligatoire qui doit être tenu correctement, avec une écriture soignée. Y figurent la liste des élèves, les coordonnées de leurs parents ; et pour ma part j'ajoute une enveloppe pour y glisser les certificats médicaux. Pensez à le couvrir !
- Les **programmations de cycle** : elles vous aideront à élaborer vos progressions.
- La **liste des fournitures scolaires** que les parents ont reçues avant les vacances, ainsi vous saurez ce qu'ils ont déjà et ce que vous pouvez éventuellement demander en plus.
- Les **consignes de sécurité** : document obligatoire affiché dans la classe, lisez le attentivement et n'hésitez pas à poser vos questions - si vous en avez - au directeur.

Dès la rentrée :

- **Informations sur les élèves** : assurance, parent responsable, qui joindre en cas d'urgence (fiche de renseignement) ... : ces documents vous seront remis/complétés par les parents, dès le jour de la rentrée il faudra les demander/transmettre ;
- Les **élèves exemptés d'EPS** devront vous fournir un certificat médical ;
- Liste des **élèves pris en charge par le RASED** avec le jour et l'horaire de l'intervention ;
- Liste des **élèves suivis** : adaptation, CMPP, CLIN ...

/!\ La cantine, l'étude, le centre ... :

Le jour de la rentrée, lorsque les parents viennent vous voir avec leur enfant, demandez leur s'il mange à la cantine, va à l'étude et/ou au centre.

Pensez donc à avoir sur vous une liste des élèves avec plusieurs colonnes (cantine, étude, centre). Ceci concerne le jour de la rentrée, pour le reste de l'année, les parents devront compléter un document* dans le cahier de liaison (en général commun à toute l'école) présentant les rythmes scolaires mis en place dans l'école et expliquant les dispositions particulières (exemple : si vous n'êtes pas présent au portail à 16h, votre enfant doit-il : rentrer seul/aller au centre/ aller à l'étude ...)

***Toute information doit être écrite.**

Prenez possession de votre classe

Les pages qui suivent concernent : les affichages, les fournitures (dans la classe et qu'ont les élèves), la manuels, ... Tout ce qui vous sera utile durant l'année scolaire !



Lors de la pré rentrée, c'est l'occasion pour vous de vérifier le mobilier (nombre de chaises, tables, y a-t-il besoin de les remonter ?, en manque-t-il ? (selon le nombre d'élèves), comment les placer, état du bureau, les tiroirs se ferment-ils à clé ?, où placer le bureau, ...).

N'hésitez pas à ouvrir les armoires, les tiroirs, ... et de faire un grand ménage. Lister le matériel disponible, celui qui manque, ... N'oubliez pas que les commandes arrivent à la pré rentrée (en général) donc demandez si la commande de votre classe a été passée et si oui, est-elle arrivée ? Vous pourrez préparer votre rentrée dans de bonnes conditions.

Pensez au matériel pour le tableau : craies/feutres Velleda, tampon, éponge, seau, outil de géométrie : règle, compas, équerre, aimants... Si votre tableau n'est pas aimanté, trouvez (dans l'école ou achetez cela sur le budget de la classe) des bandes magnétiques. C'est pratique et permet d'afficher des posters, des cartes ou des étiquettes quand on en a besoin (en histoire des arts, en histoire/géographie, anglais...).

Réserver un coin dédié au prêt de matériel, si un élève oublie sa trousse, a perdu un crayon ou n'a plus d'encre dans son stylo.

Préparez les affichages réglementaires et d'autres affichages 'utiles' selon le cycle que vous avez (une frise historique, une carte de la France, une carte du monde ...). Essayez de visualiser où vous afficherez les futurs affichages pédagogiques, les travaux d'élèves...

N'oubliez pas le coin bibliothèque !

Les affichages

Dans une classe, les affichages sont importants. Certains sont obligatoires, d'autres sont conseillés. Il en existe différentes fonctions : vie de la classe, didactiques, ...

Au cours de mes expériences sur le terrain, j'ai pu établir le tableau ci-dessous, qui récapitule ces affichages (liste non exhaustive, des rajouts peuvent être écrits). J'espère que celui-ci vous permettra d'aménager au mieux votre classe.

	Tous cycles confondus
Affichages obligatoires (gestion de classe)	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des élèves avec les effectifs filles et garçons, les dates de naissance (pensez à en afficher un second dans le couloir, à côté de votre porte de classe), - La pyramide des âges (lien pour en construire une ici), - Emploi du temps de la classe, - Planning des récréations, de la BCD, de la salle de sport, ... de l'APC (jours/horaires/nature/élèves concernés), - Progressions, compétences à atteindre (de fin de cycle/classe), - Règlement intérieur de l'école, - Règles et consignes de sécurité à tenir dans l'établissement, - Plan d'évacuation des locaux.
Outils obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier (ou registre) d'appel, - Journal de bord : planning des activités prévues par jour, - Programmes et documents officiels afin de mettre en œuvre les programmes, - Vos programmations, progressions, séquences et séances d'enseignement (à fournir lors d'une inspection).
Affichages et outils conseillés	<ul style="list-style-type: none"> - Affiche de porte (avec le nom de/des l'enseignant/s, de l'ATSEM, le niveau de classe) - Liste de fournitures et matériels et ses modalités d'utilisation, - Planning de la journée (étiquettes au tableau par exemple), - Anniversaires des élèves de la classe, par mois, - Chants et poésies vus en classe (tenir un dossier à disposition des élèves et de l'IEN ou des CPC, afficher ceux qui sont en cours d'apprentissage), - Numéros d'urgence (police, pompiers...) - Consignes pour la mise en œuvre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), - Informations et numéros à appeler (+ procédure) concernant les élèves qui ont besoin de soins particuliers, → Tenir un classeur avec les fiches de renseignements des élèves (à remplir par les parents en début d'année) afin d'en avoir toujours un à l'école (dans le bureau de la direction en général) et un dans votre classe, à emporter lors des sorties. - À la fin de votre cahier d'appel (ou à part, dans une pochette) rassembler les certificats médicaux que les élèves vous transmettent comme justificatifs de leur absence. - Liste des élèves qui vont : à la cantine, à l'étude, au centre.. et leur fréquentation (toujours/jamais/certains jours : précisez /occasionnellement..).

▪ **Affichages et outils « vie de la classe » (règles de vie, responsabilités, etc.)**

Ces affiches ne sont pas obligatoires mais fortement conseillés dans le sens où ils permettent de mettre en œuvre certaines compétences des programmes et du socle commun.
Chacun ayant des méthodes, des points de vues et façon de faire différents, c'est à vous de ne prendre que ce qui vous semble judicieux et utile. Vous pouvez ajouter d'autres affichages et outils dans le tableau, et même m'en faire part, je serais ravie de les ajouter au document.

Cycle 1 <i>PS - MS - GS</i>	Cycle 2 <i>CP - CE1</i>	Cycle 3 <i>CE2 - CM1 - CM2</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Etiquettes des élèves : photos +nom ; écritures diverses / nom tout seul) à accrocher/décrocher selon les absents/présents, - Panneau pour les étiquettes, - Panneau : jour/mois/année, saison/météo... - Affichage : jours de la semaine (repérage dans le temps) - Anniversaires des élèves (sous forme de train, de chenille...) - Déroulement type d'une journée de classe : succession de photos (à réaliser avec les élèves en début d'année) 	<ul style="list-style-type: none"> - Règle des vies de la classe - Affichage des responsabilités/ métiers (plastifié de préférence) - Anniversaires des élèves - Affiche 'ce que je dois mettre dans mon cartable' - Etiquette des disciplines pour élaborer le planning de chaque jour (magnétisée ou avec de la pâte à fixe) 	

▪ **Affichages divers (outils, productions d'élève, en lien avec l'histoire des arts...)**

Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3
<p>Productions artistiques des élèves affichées dans : la classe, le couloir, le hall d'entrée (en général en maternelle, sous forme d'exposition), le préau (en général en élémentaire).</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> - frise historique le long d'un mur (dans le préau ou le couloir) : une couleur par période, chaque classe peut y ajouter leurs productions (pas nécessairement toutes) concernant une œuvre célèbre, avec la référence de l'artiste ou de l'événement et la date

▪ **Affichages et outils didactiques (en lien avec les enseignements)**

Les affichages inscrits ci-dessous sont en général élaborés en classe avec les élèves et concourent à l'apprentissage et l'appropriation de certaines connaissances et compétences. *Chacun ayant des méthodes, des points de vues et façon de faire différents, c'est à vous de ne prendre que ce qui vous semble judicieux et utile. Vous pouvez ajouter d'autres affichages et outils dans le tableau, et même m'en faire part, je serais ravie de les ajouter au document.*

Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3
<p>Maîtrise de la langue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frise alphabétique minuscules + majuscules (script/cursif) <p>Découverte du monde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frise numérique (une verticale et une horizontale + une mobile et une immobile) 	<p>Maîtrise de la langue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frise alphabétique minuscules + majuscules (en cursif) - les sons étudiés (le phonème, les différents graphèmes et des exemples imagés) - mots outils - tableaux de conjugaison - outils en orthographe - outils en grammaire <p>Mathématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frise numérique - table d'addition/soustraction - complément à 10, 25 .. 	<p>Maîtrise de la langue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tableaux de conjugaison - outils en orthographe - outils en grammaire <p>Mathématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tables de multiplication/division - complément à 100, 1 000... - fractions (aide mémo + fractions illustrées) <p>Méthodologie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comment apprendre une leçon ? - comment apprendre une poésie ? - comment faire un exposé ?
	<p>Histoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frise historique 	
<p>Découverte du monde/Géographie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un globe terrestre - un planisphère 		

▪ **Outils individuel/collectif (en lien avec les enseignements)**

Cycle 1 :

- feuilles plastifiées pour les séances de graphisme,
- un lutin par élève pour en faire un cahier de vie de classe (faire le lien avec les parents, leur présenter les activités, les lectures et enseignements vus dans la semaine),
- un livret (relié) par élève pour chaque activité sportive (l'élève notera les règles du sport, s'il a aimé, ce qu'il a fait lors de chacune des séances...)
- des photos d'identité de chaque enfant (pour : faire les étiquettes prénom, le porte-manteau, le cahier de vie de classe, l'étiquette d'atelier, le casier à chaussures...)

Le matériel et les fournitures

Matériel à disposition des élèves

Malgré que les élèves doivent arriver avec leur matériel, ils leur arrivent parfois d'oublier leur trousse ou qu'un stylo n'ait plus d'encre. Pour ces cas, prévoir un coin 'prêt du matériel' est idéal, cela évite de perdre du temps et l'élève peut continuer de travailler tranquillement. Pensez à vous faire une réserve de fournitures dans une armoire, ainsi vous aurez la possibilité de renouveler au fur et à mesure le prêt de matériel, plutôt que de le combler de tas de crayons.

Cycle 1 <i>PS - MS - GS</i>	Cycle 2 <i>CP - CE1</i>	Cycle 3 <i>CE2 - CM1 - CM2</i>
<ul style="list-style-type: none"> - tampon dateur (l'idéal : un par groupe de table), - des pots transportables pour les crayons (travail en atelier) : crayon de papier, colle, feutre pointe fine, - étiquette des prénoms (pour les PS et MS) à coller sur leurs fiches de travail, - crayons de couleur, - gros/moyens feutres, - coloriage (en libre service, en lien avec les poésies, comptines, le projet, un livre..), - feuilles blanches (type brouillon si possible), - des barquettes (petites, moyennes, grandes) ou des petits pots en plastique, - feutres ardoise, - une grande ardoise (si possible par élève, ou pour la moitié : atelier tournant), - planche de gommettes 	<ul style="list-style-type: none"> - Coin prêt du matériel : crayon à papier, gomme, stylo bleu, vert, rouge et noir, règle, paires de ciseaux (+ spéciales gaucher), feutre ardoise, ardoise, colle - Instruments de géométrie : équerre, règle graduée, compas - calculatrices (réserve dans l'armoire) - crayons de couleur et feutres - Un cale-doigt (conseillé pour les élèves de CP-CE1) <p><i>Réserve en libre service avec :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - feuilles simples à carreaux, - feuilles plastifiées, - feuilles de brouillon. 	

Matériels divers pour les élèves (aide à l'apprentissage de certaines notions / certains peuvent être mis en libre service)

Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3
<ul style="list-style-type: none"> - un sablier - dés (petits et gros, en bois/papier) - jetons - cartes des nombres (de 1 à 30) - jeux de société - jeux avec des supports réutilisables (Maxicoloredo, atelier de tris Nathan...) - des LEGO - pâte à modeler - des graines - des cubes - des formes en plastique 	<ul style="list-style-type: none"> - puzzles - 	<ul style="list-style-type: none"> - puzzles libres, à faire à plusieurs quand un travail est fini → il peut ensuite servir à décorer la classe (puzzle représentant une carte, etc. ou un paysage mais en lien avec des notions vues dans des leçons) -

<ul style="list-style-type: none"> - du fil et des perles de différentes couleurs et formes - puzzles (lettres de l'alphabet, le corps humain, animaux, paysages, etc.) 		
---	--	--

▪ **Matériels divers pour les élèves (atelier libre)**

Tous cycles confondus		
<ul style="list-style-type: none"> - coin bibliothèque (+ présentoir à livres devant le tableau ou près du coin bibliothèque de la classe) - coin arts plastiques (avec rangements du matériel + fil pour faire sécher les œuvres + tables pour poser certains travaux) + prévoir un espace pour un petit groupe (maximum 5 élèves) pour travailler avec l'enseignant (groupe de besoin) (cycles 2 et 3 surtout) <p>Objets divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - boîte de mouchoirs - gobelets (arts plastiques, goûters...) - paquets de gâteaux, bonbons, boissons (réserve dans une armoire fermée) 		
Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3
<ul style="list-style-type: none"> - tapis pour voitures - coin dinette - coin bibliothèque - coin fauteuil + coussins 	<ul style="list-style-type: none"> - coin bibliothèque 	

▪ **Matériel pour l'enseignant**

✧ **Pour le tableau :**

- craies
- feutres d'ardoise (différentes couleurs si possible), à grosse pointe de préférence
- magnets pour le tableau
- grande règle graduée aimantée
- équerre et compas (cycles 2 et 3 surtout)

✧ **Au bureau / dans la trousse/le pot :**

- une paire de ciseaux, colle, scotch, agrafeuse
- de gros marqueurs (pour les affiches)
- un stylo rouge (ou une autre couleur : vert/violet..) pour corriger les élèves + réserve
- des tampons style 'attention soin', 'attention travail', 'attention comportement', 'beau travail', 'belle présentation', 'félicitations', 'courage', ...
- des feutres à pointe fine
- des punaises
- de la pâte à fixe
- trombones
- des pinces à linge
- élastiques

- post-it

- une petite cloche (pour sonner la fin d'une activité par exemple)
- poste radio + des CDs de musique/comptines/poésies/histoires contées...

✧ **Affichages supplémentaires :**

- petit tableau (ardoise + magnétique / en liège (pour punaiser)) pour écrire le déroulement de la journée, activités à faire ou pour le tableau de comportement...
- un autre tableau plus grand avec une craie ou une ardoise accrochée dessus, dans le coin bibliothèque ou informatique pour les élèves ou pour un travail (noter les consignes, questions...)

✧ **Rangement :**

- casiers et tiroirs de rangement : prévoir des casiers sur le bureau (travaux finis/à corriger, à rendre, à distribuer, à photocopier) + casiers au fond ou devant la classe (à distribuer par les distributeurs, en plus des cahiers) avec les feuilles de dessin, le travail en plus, le travail suivant... En maternelle, prévoir des casiers de couleurs pour les différents groupes (les élèves y posent leur travail terminé).
- une boîte pour ranger les livres (en maternelle)
- une boîte pour ranger les chaussons (en élémentaire, sauf si les élèves les rangent dans leur case / en maternelle si vous n'avez pas de casiers)

✧ **Dans la classe :**

- une horloge murale,
- poubelles (papiers/plastiques, déchets) → se renseigner pour le tri (selon la commune) et l'organiser avec les élèves dans la classe
- un fil tendu (en largeur de la classe par exemple) avec des pinces par exemple pour y accrocher les travaux des élèves (soit dans un coin pour les travaux type peinture à faire sécher, soit pour décorer la classe)

✧ **Objets divers :**

- plastifieuse, relieuse + matériel lié (feuille pour plastifier, fournitures de reliure)

Remarque :

Prévoyez un cahier (de préférences qui a des intercalaires détachables ou des onglets) ou un classeur avec différents intercalaires afin de prendre vos notes lors des réunions, vous pourrez ainsi classer selon, par exemple, ce qui relève du :

- conseil d'école,
- conseil de cycle,
- conseil des maîtres,
- gestion de la classe (coopérative, projets, événements, partenaires et intervenants, ...)



Le matériel d'art plastique

Protéger les tables avec :

- des nappes en plastique,
- des papiers journaux,
- des sacs poubelles/plastiques coupés ...

Pour découper, coller & fixer :

- des paires de ciseaux,
- des ciseaux crantés/avec des formes (de vagues, de dents de crocodiles, ...) en plastique,
- perforatrices (simples et les petites avec des formes diverses),
- cutter (attention à l'âge des enfants selon l'outil, le cutter sera en général utilisé par l'enseignant pour de rares occasions) ;
- bâtons de colle classique,
- colle pour papier / pour le serviettage,
- scotch simple, scotch double face,
- attaches parisiennes, ...

Papiers :

- feuilles Canson (blanche + couleurs) de plusieurs formats,
- feuille simple (blanche + couleurs) A4,
- feuille de décoration (scrapbooking), papier cadeau ...
- papier de soie, papier craft, papier cuisson,
- papier journaux,
- cartons,
- serviettes en papier...

À récupérer par les élèves/familles et/ou l'enseignant(e) :

- des boîtes à chaussures (pour ranger le matériel d'art plastique par élève ou par groupe de tables, par exemple),
- des petites boîtes en cartons ou en verre,
- des bouchons en liège, des boîtes à œufs, des rouleaux de papier toilette,
- de l'aluminium (peut être utile en sciences également),
- de la ficelle, du coton, des pâtes

À récupérer dans la nature (au sol, ne pas arracher aux plantes !) :

- des feuilles mortes (pour des activités : empreintes sur papier, collage, herbier...)
- des branches, brindilles, bambou (maquette, collage...)
- des fleurs (collage, tableau de fleurs séchées, herbier...)
- pommes de pin (maquette, herbier...), de la mousse, du foin ...

Pour colorer :

- crayons de couleur (classique ou aquarellable),
- feutres (pointes grosses, fines selon les utilisations),
- peinture (gouache, tempera, gel, aquarelle, acrylique ... /!\ la peinture à huile est interdite à l'école)),
- encre (de Chine, ...),
- pastels (gras ou secs)

Outils pour peindre :

- pinceaux (fin, moyen, gros) → pour la peinture + pour la colle (en plastique ou pinceaux à poil spécial),
- rouleau en mousse pour peindre,
- outils en plastiques pour faire des traces sur la peinture (ou tout objet non dangereux récupéré chez vous/les élèves),
- pochoirs,
- palette (ou planche en plastique/carton)

Pour sculpter :

- argile (rouge ou blanche),
- pâte Fimo ou une autre marque (qui durcit à l'air libre de préférence),
- outil en plastique ou en bois pour les activités 'poterie' (ou tout objet non dangereux récupéré chez vous/les élèves)

Matériel de l'élève : que choisir ?

La question du matériel est importante et doit se poser bien avant la rentrée (les commandes se font en général fin juin pour la rentrée suivante).

Par cycle, j'ai fait une liste 'type' du matériel qu'utilise un élève durant l'année scolaire. Avant cela j'ai voulu faire un point sur le choix : cahier/classeur et celui du porte-vues.

🌀 **Remarque** : Le choix de prendre un **cahier** ou un **classeur** (pour les leçons en français et mathématiques et en éveil : hist/géo/ICM/sciences/HDA..) dépend de l'âge des enfants et de votre organisation. J'ai élaboré un tableau des avantages et inconvénients pour chacun :

	Cahier	Classeur
Les +	- Toutes les leçons sont rangées au même endroit,	- Permet aux élèves de s'organiser et d'apprendre à classer correctement, - Le cartable est léger car ils prennent seulement les leçons dont ils ont besoin (prévoir une pochette pour cet usage), - Corrections faciles à gérer pour l'enseignant.
Les -	- Lourd dans le cartable, - Les élèves sautent des pages par inadvertance, donc... - certains élèves ont du mal à retrouver une leçon écrite des pages plus loin, - Corrections difficiles à gérer pour l'enseignant.	Les élèves désorganisés auront tendance à : - emporter le classeur plutôt que de trier les leçons dont ils ont besoin pour le lendemain, - mettre les feuilles au mauvais intercalaire ou les ranger en désordre dans la case ou dans une pochette. -Il faut prévoir des feuilles plastifiées afin que les trous des feuilles ne s'élargissent pas.

De mon point de vue, le cahier est plus adapté au cycle 2 ; le classeur l'est pour le cycle 3.

🌀 Le **porte-vues** est un support plus coûteux mais il permet de déplacer facilement des images ou documents, de plus les feuilles sont bien conservées.

▪ En maternelle :

- Un cahier de correspondance/liaison
- Un porte-vues pour élaborer le cahier de vie
- Un porte-vues ou un cahier de travaux pratiques pour les poésies et chants

▪ Au cycle 2 (CP/CE1) :

- Un cahier de textes
- Un cahier de correspondance/liaison
- Un cahier d'entraînement : cahier du jour
- Un cahier « Mémoire » où sont répertoriées les leçons en français et en mathématiques (prévoir une page 'Sommaire' à compléter tout au long de l'année/déjà complétée par vos soins si votre progression ne va pas changer) - On peut envisager de ranger les leçons en français d'un côté, celles de mathématiques en retournant le cahier ou bien à partir du milieu du cahier.
- Un cahier : découverte du monde - Certains enseignants commandent des cahiers avec une alternance : page blanche/page à carreaux afin de coller les documents d'un côté et d'écrire la leçon de l'autre.
- Un cahier d'expérience (bloc sténo ou un petit cahier de dessin)

- Un lutin / porte-vues pour la littérature
- Un petit cahier ou un classeur pour la production d'écrits
- Un cahier de poésie (avec alternance : page blanche/page à carreaux)
- Une pochette à rabat pour ranger les évaluations à faire signer*
- Un cahier de lecture

▪ **Au cycle 3 (CE2/CM1/CM2) :**

- Un cahier de textes / un agenda (on peut laisser le choix aux familles ou imposer l'un)
- Un cahier de correspondance/liaison
- Un cahier d'entraînement : cahier du jour

EDIT : *une amie m'a donné une autre idée d'organisation pour le cahier du jour : un cahier d'entraînement pour le français, un autre pour les mathématiques. Cela peut faciliter les corrections ;)*

- Un grand cahier pour la géométrie (avec peu de pages : 48 par exemple) afin de tracer les figures géométriques et autres constructions...

- Un classeur « Mémoire » où sont classées les leçons en français et en mathématiques. Prévoyez des intercalaires (6 ou plus, selon votre façon d'organiser les matières) et des pages 'Sommaire' à compléter au fur et à mesure ou déjà complétée. Certains enseignants impriment les leçons/donnent des feuilles simples de différentes couleurs selon les matières, afin que les élèves soient plus organisés et rapides quand ils recherchent une leçon.

On peut s'organiser d'une autre façon pour les leçons en français et en mathématiques : un classeur pour le français avec : grammaire, grammaire du verbe, orthographe, vocabulaire, lecture, production d'écrit ; un cahier de mathématiques.

- Un classeur « Eveil » avec : histoire, géographie, ICM, sciences et technologie, HDA et EPS
- Une pochette à rabats afin de ranger les leçons que les élèves emportent chez eux pour apprendre. - Certains enseignants demandent aux familles d'acheter un trieur afin qu'ils les rangent selon les disciplines, ainsi les leçons sont toujours classées comme dans le classeur.
- Un lutin / porte-vues pour la littérature
- Un cahier d'expérience (bloc sténo ou un petit cahier de dessin)
- Un petit cahier ou un classeur pour la production d'écrits
- Un cahier de poésie (avec alternance : page blanche/page à carreaux)
- Un petit cahier d'anglais
- Une pochette à rabats pour ranger les évaluations à faire signer*

*On peut prévoir en plus un porte-vues afin de ranger les évaluations signées.

Personnellement les élèves les rangeaient dans une pochette à rabats, à la fin de chaque trimestre on triait ensemble par matière : français/mathématiques/éveil et j'agrafais ces trois tas. Les élèves avaient à faire signer chaque tas avec le livret.

Pensez à préparer un mot à l'attention des parents (à distribuer le jour de la rentrée) avec la liste de fournitures que doit avoir l'élève dans sa trousse, ce que les parents doivent acheter (cahier ou lutin par exemple, ! le ministère de l'Éducation nationale préconise un coût moindre pour les familles) et surtout ce que l'élève aura comme matériel tout le long de l'année et à quelle matière ou activité il correspond. Rappelez également ce que l'élève doit toujours avoir dans son cartable (la trousse, le cahier de liaison, le cahier d'essai).

Les manuels

a) Présentation d'un manuel

Quand on débute dans l'enseignement, les manuels peuvent s'avérer très pratiques.

Un manuel nous indique la notion abordée, nous propose des situations de découverte, de recherche, d'entraînements et de bilan. C'est donc une ressource précieuse et un gain de temps considérable lors de la préparation de notre séance.

Cependant on ne trouve pas la préparation à l'intérieur d'un manuel, celle-ci se trouve dans le manuel du maître (ou livre du professeur ou guide pédagogique). Le rôle de l'enseignant et des aides pour mener à bien la séance y sont également renseignés, comme la différenciation pédagogique et les prolongements envisageables.

En général les manuels proposent une programmation des compétences sur l'année scolaire, libre à vous de la suivre ou bien de faire selon votre propre programmation. C'est en parcourant le sommaire d'un manuel qu'on peut être amené à modifier l'ordre de nos séquences, par exemple. Attention cependant à connaître les programmes officiels car les manuels ne reprennent pas mot à mot les compétences, ils les reprennent seulement en partie. C'est pourquoi, si on utilise un manuel, il faut toujours avoir les programmes sous la main et ne pas se fier entièrement au manuel.

Enfin, les manuels sont idéals pour faire le lien avec les familles : les parents peuvent ainsi aider leurs enfants à revoir des notions (! je ne parle pas de travaux d'écrits mais si l'élève veut s'entraîner de son gré avant l'évaluation il peut refaire les exercices du manuel), ils ont également connaissance de ce que leur enfant va apprendre par la suite.

b) Avant la rentrée

- Faites l'inventaire des manuels disponibles dans la classe et dans les classes de vos collègues. Certains enseignants peuvent peut être vous en prêter (un exemplaire pour vous, ou bien plusieurs pour vos élèves). Vous pourrez ensuite prévoir s'il faut en recommander et commencer à vous familiariser avec les manuels.

Si vous n'avez aucun manuel dans votre classe, passez à la section e).

- Les manuels très anciens sont à laisser de côté, tout comme les ouvrages en mauvais état.
- Quand vous décidez d'utiliser un manuel, pensez à trouver le guide pédagogique correspondant, en général l'école le possède donc renseignez vous auprès de vos collègues.
- Pensez à garder de côté (pour vous) un exemplaire de chaque manuel que vous utiliserez durant l'année scolaire, et laissez les sur votre bureau afin que votre remplaçant(e), si un jour vous êtes absent(e), puisse travailler avec.

c) Le jour de la rentrée

- Distribuer les manuels aux élèves. Pour chaque livre, laissez-leur du temps pour qu'ils le parcourent de long en large puis prenez en connaissance avec eux : faites leur chercher la table des matières, son but, comment on l'utilise, ... En général les manuels proposent une explication de leur démarche et des pages : sens de lecture, à quoi correspondent les images...
- Demandez leur de les faire couvrir à la maison et d'en prendre soin (ne pas écrire dessus, ne pas le plier...)

- Les premières pages des manuels, généralement, sont des révisions pour remettre en route les connaissances vues avant les vacances scolaires. Ces pages sont très utiles pour faire le point avec les élèves et cela vous permet de voir où ils en sont, voyez cela comme une évaluation diagnostique vous permettant de préparer vos premières séquences d'enseignement.

d) Durant l'année scolaire

Pour chaque séquence d'enseignement : repérer la notion à aborder, en relation avec la compétence/connaissance figurant dans les programmes officiels. C'est ce que les élèves vont apprendre et doivent acquérir à la fin de la séquence. Prenez connaissance des activités de découverte proposées dans le manuel (n'hésitez pas, si vous le pouvez, à les mettre en lien avec le projet de classe ou des activités dans d'autres matières), on peut trouver différents types d'activité : situations-problèmes, texte à lire, image à observer...

Faites ensuite toujours lire et analyser l'encadré qui correspond à la règle ou à la synthèse de la notion abordée.

Les manuels proposent presque toujours des exercices d'entraînement du plus facile au plus difficile, certains proposent une différenciation selon un exercice 'test'. C'est à vous de choisir les exercices que vous allez faire faire aux élèves. Cette phase est importante et doit être préparée puisqu'il faut anticiper les difficultés et prévoir une remédiation. Pensez également au vocabulaire : quels mots vont poser problème ? La consigne est-elle bien compréhensible ?

Enfin, n'oubliez pas de préparer l'évaluation. Il est préférable de la préparer en début de séquence afin d'avoir en tête ce qu'on veut faire acquérir aux élèves. L'objectif de cette évaluation est de vérifier ce que les élèves ont appris. Dans certains guides du maître on trouve des bilans et des évaluations photocopiables, analysez-les bien si vous désirez vous en servir.

e) Il n'y a pas de manuel dans la classe

Plusieurs options s'offrent à vous :

- demandez aux collègues du même cycle s'ils ont un manuel à vous prêter : un seul exemplaire pour que vous puissiez piocher des idées de situation-problème et des exercices d'entraînements, que vous construisez vous-mêmes (à la main ou sur ordinateur) avant de les imprimer (la photocopie des pages de livre est interdite). Si vous écrivez à la main, pensez à la qualité de l'écriture et de la présentation. Si ce n'est pas lisible, les élèves auront du mal à comprendre et cela les bloquera dans l'apprentissage. Pensez également aux marges des pages et à sa taille quand l'élève voudra la coller dans son cahier.

- demandez à votre directrice de combien est votre budget afin de commander des manuels. *Lors de ma première année d'enseignement je n'avais aucun manuel et pas assez d'argent pour commander un manuel pour chaque élève en français et en mathématiques, j'ai donc commandé 16 manuels en mathématiques et 16 en français. Ils restaient dans la classe et j'en avais un pour deux élèves.*

- écrivez les exercices au tableau, les élèves les notent ensuite sur leur cahier. C'est d'ailleurs très important de les mettre au travail rapidement dès les premiers jours, notamment au cycle 3.

- consulter des sites Internet ☺ Il y a de nombreuses ressources que l'on peut utiliser, avec des corrections disponibles en général. (**Remarque** : quand vous utilisez un fichier que vous n'avez pas conçu, laissez la source (le nom de la personne ou le site Internet) pour le respect du travail de cette personne et pour une question d'éthique professionnelle).

Les corrections

Aux cycles 2 et 3, un code de correction est indispensable afin que les élèves sachent s'ils ont acquis la compétence, si elle est en cours d'acquisition ou s'il a encore besoin d'aide.

C'est également une aide précieuse pour l'enseignant lors de la correction des cahiers, leçons, productions d'écrits... Plutôt que d'écrire 'tu dois aller à la ligne' on peut utiliser un symbole comme : ↩. C'est un gain de temps précieux.

Plusieurs sites et blogs proposent des codes de correction. Je vous mets une liste de lien ci-dessous. Certains proposent même des solutions à l'élève pour qu'il puisse se corriger.

N'hésitez pas à vous approprier des codes afin d'avoir le votre. C'est au fur et à mesure des corrections que l'on va se rendre compte quel codage est le plus 'naturel', afin d'aller vite lors de la correction.

- [Le blog d'Aliaslili](#) : [mise en place d'un codage de correction commun](#)

- [Icem34](#) : [grille de correction orthographique](#)

- [La classe des Farfadets](#) : [se relire et se corriger](#)

- [Librairie interactive](#) : [code de correction élève](#)

- [Lutin Bazar](#) : [système de notation](#)

N'oubliez pas de préparer une grille pour que les élèves, et leurs parents, comprennent le codage. C'est encore plus important lors de la production d'écrits ou en orthographe pour que l'élève puisse se corriger tout seul, avec vos annotations et vos codes.

En maternelle, les travaux des élèves sont corrigés différemment, on peut opter pour différentes manières de faire :

- en haut de la page placez trois smileys : 😊 😐 😞 lors de l'édition de votre activité. Une fois le travail terminé, coloriez selon la réussite de l'élève → 😊 travail réussi / 😐 travail à revoir / 😞 tu as encore besoin d'aide pour réussir,

- avec le même principe, certains enseignants choisissent **un code couleur** : colorier le 😊 en **vert**, le 😐 en **orange** et le 😞 en **rouge**. Ainsi, l'élève repère automatiquement s'il a réussi ou non.

- on peut préférer utiliser seulement un code couleur → **vert** : *j'ai compris et n'ai commis aucune erreur* / **jaune** : *j'ai compris mais j'ai fait quelques erreurs* / **orange** : *je n'ai pas bien compris* / **rouge** : *je n'ai pas compris, j'ai besoin d'aide*. (l'idéal est de faire un affichage avec la signification pour chacun, d'où l'utilisation du pronom 'je', l'élève ne va pas se sentir jugé mais va pouvoir comprendre où il se place par rapport à la compétence/connaissance)

L'important est d'être à l'aise avec le système de correction/d'évaluation et qu'il soit simple à comprendre pour les élèves.

Partie 3

Gestion de la classe



Conseils

Gérer la classe s'apprend et s'acquiert avec l'expérience, il est cependant indispensable de partir sur de bonnes bases dès le début de l'année.

Pour aborder la gestion de classe, on doit prendre plusieurs critères en considération : notre posture, notre façon de parler, le comportement adopté, le ton que nous prenons selon les situations, la façon dont nous nous habillons, le fait de se remettre en question, les règles de vie mises en place dans la classe, la manière de gérer les conflits, de donner des sanctions... Ce sont donc plusieurs éléments qui combinent ensemble et doivent concourir au même objectif : **gérer convenablement la classe afin de mener à bien notre mission d'enseignement.**

Dès le début de l'année, dès le jour de la rentrée, il faut occuper **son rôle d'enseignant**. Vous devez être sûr(e) de vous dès le départ dans vos choix, qu'ils soient pédagogiques ou non, vous devez avoir une certaine assurance, elle se reflètera dans votre posture et lorsque vous vous exprimerez.

De plus, si vous ne respectez pas les élèves - au niveau de votre langage, de la façon dont vous réglez un problème qu'il a avec un camarade ou bien s'il a besoin d'aide pour un exercice... - il y a de forte chance que la relation de respect mutuel se perde. L'échange doit être réciproque. Votre rôle a des répercussions sur les élèves, et donc sur la gestion de la classe. Si vous avez un regard positif, et donc une façon d'agir envers les élèves positives, ils agiront à leur tour de façon positive, au niveau du travail comme du comportement. C'est donc important d'apporter la même attention à chaque élève.

La gestion de la classe passe donc par vous avant tout, de ce que vous émanez.

Ensuite, il faut prendre en compte le critère du **travail**. Lorsque vous préparez vos séquences et séances d'enseignement, pensez à la durée de chaque tâche (ni trop long, ni trop court), à la consigne (il faut qu'elle soit compréhensible), à la façon de lancer l'activité (l'élève doit trouver un sens à la tâche à accomplir), à l'organisation du travail (le support, individuel ou en groupe ?) et aux aides possibles, les différenciations envisageables...

Ce travail préalable est essentiel car il vous permet ensuite, lors de la dite-séance, d'être concentrée sur les élèves : leurs réussites, leurs besoins ... C'est une prise de conscience sur la future séance qui vous permet de remédier à tout ce qui peut poser problème.

Imaginez que la consigne soit trop compliquée, les élèves seront perdus et auront du mal à se mettre dans l'activité, cela rentre ensuite dans la gestion de classe, il faut savoir rebondir et remettre vite les élèves dans l'activité. Vous avez un rôle d'appui, de pilier.

C'est aussi sur l'enseignant que repose **l'ambiance générale de la classe**. On ne s'y attend pas toujours quand on débute dans l'enseignement mais on fait bien le 'gendarme' - comme dirait l'autre. Les élèves, et c'est normal à leur âge, sont souvent en conflit, se disputent et se cherchent mutuellement. Ils viendront vous voir pour que vous les aidiez à gérer cela. A l'inverse, certains ne viendront pas vous voir si cela va mal, pour plusieurs raisons. Dans ce cas vous devez être vigilants à chaque élève et pouvoir déceler quand un élève va mal. C'est votre rôle d'aller lui parler pour savoir ce qui le trouble et comment l'aider. Parfois cela à rapport avec le niveau familial, c'est pourquoi il faut aussi avoir un lien avec la famille, sans rentrer dans les détails. L'enfant doit être dans de bonnes conditions physiques et mentales pour être un élève. C'est donc important qu'il sache qu'il peut venir vous parler s'il a besoin.

Le professeur doit permettre aux élèves de construire leurs apprentissages mais pour que cela se fasse correctement le cadre de travail doit être favorable.

Un enseignant tient donc plusieurs étiquettes : éducateur, transmetteur de savoirs et de connaissances, pédagogue, ... et doit posséder plusieurs qualités - ou du moins les travailler tout le long de l'année : le respect, la patience, la rigueur, l'écoute, l'autorité naturelle, la gestion des tensions/disputes...

Si dès le début de l'année vous êtes conscient du **rôle de référent** que vous tenez pour les élèves, vous partez déjà bien. Soyez donc rigoureux, ferme, précis, disponible, posé et dynamique ; les élèves le seront en retour. La gestion en classe en sera facilitée.

Un élément qui vous appuie dans cette gestion de classe est la mise en place de **règles de vie**, éventuellement d'une organisation qui récompenserait le travail/comportement des élèves. Nous reviendrons sur ce point dans la prochaine partie. Avant cela, je terminerai sur un conseil : votre autorité doit être reconnue envers les élèves mais également des **familles**.

De ce fait, vous devez être crédible dans ce que vous annoncez et dans vos actions : soignez votre écriture lorsque vous corrigez les cahiers et les évaluations ; communiquez avec les parents, n'attendez pas le dernier trimestre pour rencontrer les parents d'un élève qui a des soucis d'apprentissages par exemple. Pensez également aux mots que vous notez dans le cahier de liaison, n'hésitez pas à faire un brouillon avant de l'écrire au propre. Il vaut mieux prendre son temps pour se relire et se corriger, cela évite que le mot soit mal organisé au niveau des idées, qu'il y ait des fautes d'orthographe, des répétitions... De plus, prenez le temps si vous le pouvez pour demander un avis à vos collègues (lors de la récréation par exemple). Parfois une tournure de phrase différente change le sens de la phrase.

N'oubliez pas d'**informer les parents** de votre organisation (les fournitures, utilisation des manuels, projets de classe...), vos exigences éducatives, les règles de vie mises en place dans la classe... Vous aurez la possibilité de le faire lors de la réunion de rentrée, sinon lors de rencontres individuelles.

En classe,

- dès le début de l'année, annoncez que les consignes ne sont pas répétées et que les élèves doivent être à l'écoute,
- modulez votre voix : baisser le ton s'il y a du bruit, les élèves feront le silence afin de vous écouter / haussez le ton si vous désirez un retour au calme ;
- donnez les consignes dans le calme, soyez donc assuré de l'écoute de tous,
- faites reformuler la consigne par des élèves, demandez leur un exemple pour que cela soit plus clair pour tous,
- alterner régulièrement les échanges à l'oral et les travaux écrits, afin de garder une certaine dynamique de travail et pour ne pas lasser les élèves,
- certains silences ne sont pas mauvais : le silence permet de réfléchir / à l'inverse le bruit n'est pas forcément négatif : des élèves qui travaillent en groupe vont avoir besoin de parler,
- interrogez un élève, en utilisant son prénom,
- n'interrogez pas toujours les mêmes, sollicitez ceux qui ne sont pas volontaires ou n'osent pas ; au fur et à mesure ils oseront et auront confiance en eux,
- écoutez les élèves, ne les interrompez pas et ne les brusquez pas (s'ils ne trouvent pas leurs mots par exemple).

Règles de vie

Les élèves doivent 'respecter les contraintes de la vie collective', cela fait partie des programmes et de toute manière primordiale pour vivre en société.

Toutes les écoles possèdent un règlement intérieur, cependant il ne suffit pas à régler toutes les situations en classe. C'est pourquoi la mise en place de règles de vie en classe est essentielle, il vaut mieux prévenir que se retrouver devant la situation 'démuni'.

Il est préférable de les instaurer rapidement, c'est-à-dire dès les premiers jours de l'année scolaire. Cela permet de faire le point sur les devoirs et les droits des élèves à l'école, les missions de l'école, le respect des personnes et des biens matériels, les règles de politesse, ...

Deuxième chose préférable : rédiger ces règles de vie avec les élèves. S'ils sont acteurs, il y a plus de chance qu'ils les comprennent et les respectent. C'est à eux de réfléchir à ce qui est important pour vivre ensemble, on ne leur impose pas directement une posture, un comportement à avoir ; ils savent d'ores et déjà ce qui relève du respect en société, et s'il y a des petits litiges au niveau d'un cas, c'est justement le moyen de faire le point ensemble.

Parler au préalable de ce genre de question, de moralité et de respect, prépare vos futures séances en ICM mais également lorsqu'il y aura une dispute entre des camarades, de votre classe ou d'une autre : vos élèves sauront pourquoi ils n'avaient pas le droit de faire cela, ils comprendront que ce n'est pas bien car ils en auront parlé en classe. De plus, cela vous permet également de trouver les mots pour expliquer ce qui se fait ou non. Cela paraît bête mais devant une situation on ne sait plus comment dire les choses.

Ces règles de vie doivent être considérées comme une référence, pour les élèves comme pour l'enseignant. Si vous ne les respectez pas, ou seulement en partie, les élèves en feront de même et vous ne serez plus crédible.

Je vous conseille d'aller voir sur des blogs ou sites d'enseignant(e)s qui ont déjà élaboré des règles de vie avec leurs élèves, sous forme de charte, ou d'articles (comme la loi), de tableau (droits/devoirs ou je peux/je ne peux pas ...), d'images... Nous - LemonPulp et moi-même, PlumeB) vous mettrons probablement nos propres idées sur notre blog (<http://rainbowinschool.eklablog.net>). C'est important que vous preniez connaissance de plusieurs supports/présentations et d'avoir en tête une liste de règles importantes avant votre séance en classe.

Au moment de la rédaction de ces règles, vous pouvez prendre le temps de faire un débat (durant la première semaine par exemple) à l'oral - tout le monde doit pouvoir s'exprimer librement et être à l'écoute des autres. Vous pouvez dans un second temps demander aux élèves d'écrire quelques règles de vie de la classe qu'ils estiment essentielles (pas plus de cinq), par groupes ils peuvent ensuite mettre en commun leurs règles, les trier : celles qui n'ont pas besoin d'être écrites car elles découlent du bon sens ; celles qui sont importantes pour travailler dans de bonnes conditions... Aidez les à les regrouper, par exemple, plutôt que d'écrire : ne pas cracher sur ses camarades, ne pas insulter ses camarades, ... on écrira : respecter ses camarades.

Gestion du comportement

Récompenses/ Sanctions / Fiche de réflexion

De ces règles de vie vont découler des réussites/des sanctions... selon si les élèves les respectent ou pas. En général, les enseignants élaborent ce qu'ils appellent un 'tableau de comportement' ou encore un 'système de ...' (système de permis à points, système à fleurs, ...). Certains enseignants mêlent même le comportement et le travail.

Les récompenses, sanctions ... doivent être connues de tous les élèves dès le départ. Elles doivent également être identiques pour tous, pour une question de juste et d'équité.

Si un élève n'a pas respecté une règle, il ne faut pas tout de suite lui infliger la sanction la plus élevée ; prévoyez une graduation :

- premier avertissement : rappelez-lui la règle à l'oral,
- deuxième avertissement : faites lui écrire la règle de vie en question / la totalité des règles de vie de la classe ou une partie - cela une ou plusieurs fois,
- troisième avertissement : l'élève est 'exclu' du groupe classe, placez le au fond de la classe où il travaillera seul, selon la situation vous pouvez lui donner un travail en relation (une fiche de réflexion pour qu'ils réfléchissent à ses actes/paroles).

! Ne laissez jamais un enfant seul dans le couloir, rappelez vous que vous êtes responsable de lui et que cette façon de sanctionner le place dans une situation très difficile à vivre : il est mis à part de la classe, les élèves peuvent réagir à cela de plusieurs façons, l'élève en question peut mal le supporter.

Remarque : Si un élève difficile a un comportement pouvant être dangereux pour lui-même ou pour les autres, vous pouvez l'isoler de ses camarades pendant un moment, sous surveillance.

N'oubliez jamais de rester en lien avec les parents. Si un élève vous pose souvent des problèmes, commencez par en informer les parents, parfois cela fait changer le comportement de l'enfant car il sait qu'il ne peut pas tout ce qu'il veut à l'école. Néanmoins, tous les enfants sont uniques et se comportent de façon différente.

Si cela perdure, n'hésitez pas à prendre rendez-vous avec les parents : un dialogue autour de ses parents et de l'enseignant aidera l'élève à se sentir à l'écoute et adoptera un comportement plus conciliant. Rappelez-lui ce que vous attendez de lui et que vous êtes là s'il a des soucis.

Souvent, quand un élève est turbulent c'est qu'il demande de l'attention. Ne le mettez donc pas à l'écart et allez vers lui, soyez à l'écoute.

Laissez les élèves de la classe prendre part à la sanction à donner à un élève. Après tout ils ont élaboré les règles de vie de la classe, ils peuvent aussi débattre sur les sanctions. De plus ils peuvent très bien un jour se retrouver dans la situation inverse.

Conseils :

- même si cela coule de source : les châtimts corporels sont interdits,
- ne donnez aucune punition collective, identifiez bien le ou les responsables,
- évitez la copie de lignes, ce n'est ni pédagogique ni éducatif,
- ne privez jamais un élève de la totalité de la récréation.

Partie 4

Le jour de la rentrée

Conseils

Afin de préparer au mieux la rentrée, **rédiger les fiches de préparation** des premières séances. Ainsi, vous saurez mieux à quoi vous attendre et vous serez plus serein.

Je vous conseille de préparer au moins les deux premiers jours de classe, essayez même de préparer la semaine entière. C'est beaucoup de travail en amont, mais beaucoup moins de soucis en aval, croyez-moi.



Organisez les cahiers/classeurs et autres **fournitures** à distribuer aux élèves sur une table au fond de la classe. Même si vous n'allez pas tout distribuer dès le premier jour, vous n'aurez pas à organiser le reste dans la semaine, c'est encore un gain de temps. Le mieux est encore de faire cela quand vous ouvrez votre commande et que vous faites l'inventaire du matériel de classe. N'oubliez pas de préparer également en pile les **manuels** si vous devez les distribuer (les élèves devront les couvrir, ne perdez pas de temps avec ! C'est eux qui les utiliseront tout le long de l'année et qui doivent les garder en état).

Pensez à préparer tous les **documents** : les **feuilles à distribuer** (mots dans les cahiers de liaison : un mot d'accueil, la liste des fournitures complémentaires, vos disponibilités et les méthodes pour prendre rendez-vous, la date de réunion de rentrée si vous la connaissez...), les **documents pédagogiques** (feuilles d'activités...) : rédigez-les (ou analysez-les bien), imprimez-les, découpez-les... Tout doit être prêt pour que vous puissiez perdre moins de temps le jour J à faire ces tâches. Pensez aux étiquettes des cahiers, aux étiquettes des élèves si vous avez un tableau de comportement par exemple, etc... Plastifiez toutes les affiches qui doivent être affichées dès le premier jour (l'affichage 'Que dois-je mettre dans mon cartable ?' par exemple).

Préparez les **documents administratifs** (fiches de renseignements - en général en deux exemplaires : un pour l'école, l'autre pour le périscolaire ; les autorisations ; le règlement intérieur ; les documents de fédérations de parents d'élèves ; ...) que vous remettrez aux élèves le jour de la rentrée, à compléter par leurs parents puis à vous retourner. Demandez-les à votre directeur si vous ne les avez pas le matin du jour de la rentrée.

Enfin, préparez les **évaluations diagnostiques**. En général, les collègues du même niveau se mettent d'accord pour faire les mêmes, c'est un travail d'équipe qui permet de gagner du temps. Sinon demandez des exemples à vos collègues ou cherchez sur Internet (c'est une mine d'or) en gardant vos programmes à côté de vous. Sinon, tout simplement, si vous avez des manuels dans votre classe (ou demandez-en à l'un de vos collègues) regardez les premières pages, ce sont en général des bilans pour faire le point sur les acquis de l'année passée. À vous de piocher différentes activités et d'élaborer vos propres évaluations diagnostiques !

→ Pensez à remplir le **registre d'appel** (nom et prénom des élèves, leurs dates de naissance ; coordonnées de l'école), glissez-y la liste des élèves avec les coordonnées de leurs parents (feuille remise par votre directeur, ou à lui demander).

→ Préparez un **emploi du temps provisoire** (certaines activités seront à changer selon les lieux, les horaires, les intervenants, ... : l'E.P.S par exemple).

→ Ayez votre **cahier journal** de prêt et de rempli pour les premiers jours (prenez le cahier journal tout prêt - votre directeur vous en donnera très fortement un - ou bien imprimez vos déroulements de journée et glissez les dans un lutin/porte-vues ou rangez les dans un classeur).

→ Prévoyez des **tableaux vierges avec la liste des élèves** en première colonne. Vous en aurez besoin à différents moments ; pour gérer diverses situations : feuille de cantine égarée, documents remplis/rendus par les parents, prêt à la BCD (références des livres empruntés à noter), inscription à l'étude/centre ...

Affichages conseillés (en complément des affiches obligatoires tels que : les programmations, les progressions...), **surtout si vous êtes remplacés :**

→ Affichez les **services de cour** (même s'ils vont peut être changer),

→ Affichez également le matériel utilisé par les élèves (cahiers, classeurs, manuels...),

→ Les responsabilités des élèves.

→ Ayez un **agenda** ou un calendrier pour y noter les réunions (conseil d'école, de cycles...)

→ Affichez un **calendrier** dans la classe et mettez en évidence les vacances scolaires et les différentes périodes de l'année scolaire. Vous pourrez l'utiliser pour noter les sorties à venir, les événements ... Les élèves suivront cela de très prêt !

→ Utilisez un cahier pour noter votre **suivi de coopérative** : la situation de votre budget de classe. Les dépenses avec les justificatifs (tickets de caisse, facture) sont à notées/conservées.

Déroulement de la journée

Installez les habitudes et les premières règles de vie de la classe dès le jour de la rentrée.
Préparez un emploi du temps qui met les élèves au travail rapidement, prenez soin de varier et équilibrer les différentes activités : écrit/oral, individuel/collectif.

➤ Le regroupement

- dans la classe (à l'école maternelle) :

En général les familles sont invitées à entrer dans les classes : vous accueillez chaque famille individuellement (les autres attendent à côté ou font le tour de la classe, l'élève peut ainsi se familiariser avec sa nouvelle classe).

→ Tant que la classe est ouverte, vous ou votre ATSEM devez rester près de la porte.

Ayez une liste des élèves vierge afin de noter les possibles informations importantes que les parents vous communiqueront.

Vous pouvez profiter de ce moment pour prendre une photo de la famille et de l'enfant (ou l'enfant seul, selon vos projets futurs) afin de la/les coller dans le cahier de vie de l'élève. Vous pourrez utiliser la photo de l'enfant pour des documents/activités : étiquettes prénom / porte-manteaux / casiers à chaussures ... Tout dépend de l'âge des enfants et de vos projets futurs.

Donnez le dossier comprenant la note de rentrée, la/les fiche(s) de renseignements, les autorisations de photos... (ou bien préférez donner cela le soir mais profitez de cet échange avec les parents pour leur communiquer les informations importantes).

→ Votre rôle ici est essentiellement de rassurer les enfants et les parents, et bien sûr de vous présenter. Si vous avez un(e) ATSEM, présentez le/la également. C'est vous qui accompagnez vraiment la famille dans cette nouvelle année scolaire.

Vous pouvez prévoir (notamment pour les PS et MS) des activités pour les parents et leur enfant : dessin de famille, ...

- dans la cour (à l'école élémentaire) :

Cela se fait, dans l'idéal, à l'endroit où les élèves se rangeront tout le long de l'année. Prévoir une affiche, placée en hauteur derrière vous, avec le niveau de la classe et votre nom. Pensez au déplacement à faire jusqu'à la classe.

➤ L'entrée dans la classe

- à l'école maternelle :

Les élèves sont déjà dans la classe (si le regroupement s'est fait comme précédemment), vous allez leur demander de se placer dans le coin regroupement (en général des bancs placés en U, avec un tableau en face et votre chaise).

Vous aurez probablement à consoler les enfants qui pleurent. Le fait de passer rapidement aux activités permet d'attirer leur attention sur autre chose et réussit en général à faire cesser les pleurs.

Vous pourrez vous présenter de nouveau, redire votre nom/prénom aux enfants. Précisez-leur comment vous souhaitez qu'ils vous appellent : Monsieur ou Maître / Madame ou Maîtresse + prénom ou le nom.

/!\ Evitez d'utiliser votre prénom seul, cela peut créer une relation trop familière avec des familles. Placer 'madame' ou 'maîtresse' devant permet de garder une *limite professionnelle*. L'accueil, qui a été assez long (environ 1h), entrez vite en activité : comptines et jeux de doigts par exemple, jeux pour apprendre le prénom ... /!\ Prévoyez un poste CD à cet endroit et tous les affichages 'rituels' (calendrier, frises numériques...)

Puis passez à la présentation des ateliers (faites les passer aux sanitaires avant la mise en activités !)

- à l'école élémentaire :

Placez-vous devant la porte de la classe et attendez le silence avant de les faire entrer en classe. Prenez cette habitude dès la rentrée, le reste de l'année vous n'aurez pas à attendre le silence, ce sera un rituel. Soit vous laissez les élèves s'asseoir où ils le veulent (précisez que vous les changerez de place s'ils ne sont pas concentrés et bavardent avec leurs voisins), soit vous avez préparé un plan de classe (étiquettes de prénoms des élèves sur les tables, plan de classe au tableau...). Dites quelques mots de bienvenue, présentez-vous à l'ensemble des élèves, annoncez que le plan de classe est provisoire et changera très probablement au fil des jours suivants.

➤ Se présenter / L'appel (école élémentaire)

Présentez vous simplement, en quelques mots. Soyez formel mais à la fois bienveillant. Ecrivez votre nom au tableau (ou écrivez-le en avance). Les élèves seront attentifs à votre tenue, votre posture, les mots employés (utilisez des mots du langage courant, des mots simples mais pas familiers).

Présentez-leur le déroulement de la matinée. Puis très vite passez à l'appel. Demandez-leur d'être attentif et silencieux, c'est le moment où vous allez placer des prénoms sur des visages mais c'est aussi le cas pour eux (à moins qu'ils se connaissent déjà mais il y a toujours de nouvelles têtes).

➤ La distribution du matériel

Ne distribuez pas tout le matériel le premier jour ! Distribuez-le au fur et à mesure que vous en avez besoin, ainsi les élèves auront plus de facilité à mémoriser leur utilité/fonction et comment on les utilise. De plus, coller la page de garde sur le cahier, la compléter et la décorer est toujours un plaisir pour les enfants, c'est donc plus agréable d'espacer ces moments tout le long de la première semaine.

Dès le premier jour, vous pourrez distribuer : le cahier de liaison/de correspondance (vous aurez des mots à leur faire coller/écrire et faire signer aux parents dès le soir), le cahier de brouillon, le cahier de poésie, ...

➤ Mise au travail

On conseille généralement de mettre au travail les élèves dès la première heure donc ne prenez pas trop de temps à parler et distribuer du matériel, passez vite à l'action. Evitez les paroles inutiles. Pensez à avoir du travail de prêt en avance.

➤ Les activités (quelques exemples)

- En maternelle :

- Visite de la classe, des différents coins (on peut le faire progressivement, selon le déroulement type de la journée)
- Visite de l'école : les autres classes, la salle de sieste, les toilettes, la cour de récréation, la cantine, ...
- Jeux de reconnaissance de prénom (en MS et GS) avec des étiquettes
- Comptines et jeux de doigts
- Lecture d'album
- Activités calmes : puzzles, encastremements, dessins libres...

- En CP :

- Visite de la classe, les différents coins, ce qu'elle contient (affichages, objets, le tableau des responsabilités, outils de la vie de la classe...)
- Visite de l'école (les salles de classe, les toilettes, le préau, la BCD, les salles dédiées, le bureau de la directrice, la cantine...)
- Le règlement intérieur de l'école (lecture simplifiée, ce moment doit être court)
- Reconnaissance d'étiquettes (préparées en avance) où sont inscrits les prénoms des élèves
- Décoration des porte-manteaux
- Découverte du livre de lecture, lecture d'albums
- Jeux et situations attrayantes, jeux graphiques
- Portrait du camarade

- Du CE1 au CM2 :

- Exercices de mathématiques (exercices écrits au tableau, dans un manuel ou sur feuille)
- Lecture silencieuse puis à haute voix, questions de compréhension
- Apprentissage d'un chant
- Exercices de français (en grammaire ou conjugaison)
- Débat/discussion sur les règles de vie de la classe
- Activité d'art plastique
- Fabrication d'un marque-page (explications du marque-page 'monstre'/croque livre' par [Orpheecole](#) [ICI](#) (descendre à la 3^e rubrique))
- Fiche de présentation (différents modèles ; chez : [Orpheecole](#) (descendre à la 6^e rubrique), [Mélímélune](#), [Cenicienta](#), [Orphys](#)...)
- Portrait du camarade

- **Tous niveaux** (souvent à partir de 6 ans mais certaines activités peuvent se faire en MS ou GS selon les élèves que vous avez) :

- Lucky Luke (jeu en cercle afin de mémoriser les prénoms) Explications [ICI](#)

D'autres activités sont à venir, n'hésitez pas à nous en proposer !

Conseils pour la rentrée en maternelle

- Soyez ferme et bienveillant(e), toujours à l'écoute. Attention à poser votre voix : ne crier pas, vous obtiendrez le contraire de ce que vous recherchez.
- Quand vous vous adressez à un enfant, nommez-le. (Identifiez les bien quand les parents vous présentent le matin) Certains enfants (en PS) ne répondent pas à leur prénom (ou ne le prononcent pas bien), vous pouvez coller une étiquette prénom sur les vêtements (le tee-shirt/pull) de ces élèves.
- Soyez claire quand vous donnez les consignes. Ne donnez pas trop de consignes d'un coup, allez y progressivement. Commencez à exécuter les consignes (quand vous le pouvez) afin que les élèves vous prennent comme modèle, certains enfants ont plus de facilité à appliquer les consignes quand on leur montre.
- Mettez les règles de vie en place dès le début ! Ainsi les enfants les mémoriseront et les assimileront plus rapidement.
- Mettez en place les rituels (ils permettent aux élèves de saisir les repères dans le temps et de créer leur appartenance au groupe) - ces activités doivent être ritualisées et évolutives (prévoyez donc une progression) : l'appel (connaissance du prénom) ; la notion de présence, d'absence, le nombre total d'élèves (présents/absents) - utiliser la frise numérique comme outil ; le calendrier (frise numérique mensuelle), la date du jour, la succession des jours (horloge des jours avec un symbole pour : maison/école), des semaines, des mois ; les événements de la vie de classe, les anniversaires, la météo, ...
Tous ces rituels découlent des champs disciplinaires des programmes : découverte du monde, initiation à l'écrit, ...
- Donnez des repères aux enfants : signal pour se regrouper, où et comment se regrouper ; modes de déplacement, la mise en activité...
- Pour attirer l'attention des enfants, pensez à avoir des peluches ou des marottes (une sorte de marionnette, on peut y glisser notre main).
- Disposez une boîte à mouchoirs dans la classe (près de la porte de la classe ou du coin regroupement) et prévoyez-en en réserve !
- Comptez les élèves à chaque déplacement (après la cour de récréation, après le passage aux sanitaires, etc.)

Documents administratifs à récupérer

Nom - Prénom	Fiche de renseignement	Assurances		Fiche sanitaire d'urgence	Règlement intérieur signé
		Responsabilité civile	Individuelle accident		

La réunion de rentrée avec les parents

Cette réunion est en général le premier contact avec les parents d'élèves. Toutes les classes l'organisent, elle se tient parfois le samedi matin, souvent le soir (vers 18h). C'est avec l'équipe enseignante que vous conviendrez du jour où vous la mènerez.

▪ Quelle utilité ?

Cette réunion permet d'abord de nouer un premier contact avec les parents. Ils veulent voir un enseignant qualifié devant eux : adoptez une posture professionnelle (au niveau de la tenue, de votre manière de vous tenir et également au niveau du langage), soyez concis(e) et clair(e). Montrez que vous êtes motivé(e) et serein(e) et surtout sachez leur montrer que vous maîtriser les programmes scolaires. Attention, ne leur récitez pas non plus les programmes. Cette maîtrise se verra lorsque vous parlerez de projets de classe, par exemple, prenez soin d'utiliser l'intitulé des compétences. Pour les parents, cela les reconfortera, vous savez de quoi vous parlez donc ça se passera bien.

Enfin, cela vous permet de rencontrer les parents, répondre à leurs questions et les rassurer.

▪ Inviter les parents

Il est conseillé de communiquer la date de cette réunion le plus tôt possible, vous serez ainsi sûr(e) d'avoir le plus de parents présents - ils pourront prendre des dispositions rapidement pour être présents.

Un mot dans le cahier de liaison fait office d'invitation. Souvent on demande à ce que leurs enfants restent à la maison - si possible, pour une raison d'espace. De plus, on aime parfois présenter certains projets futurs aux parents, sans que les élèves ne soient au courant.

▪ Préparer la classe

Vous invitez quelqu'un dans votre classe donc prenez soin que la pièce soit **rangée**, le tableau **nettoyé**. Si vous avez des documents à préparer, photocopiez-les (l'emploi du temps ...). Préparez un exemplaire de chaque manuel à présenter.

Pour ma part, je prépare toujours une **feuille d'émargement** : une liste des prénoms des élèves avec de la place à côté pour que les parents signent. Quand les parents m'ont prévenu de leur absence, je notais 'excusés'. Ainsi, j'étais consciente des parents présents et je pouvais rapidement mettre un nom sur leur visage. Cela montre également aux parents que vous tenez à cœur de les rencontrer et de nouer un lien avec eux.

Vous pouvez, si vous le désirez, préparer un **plan de la réunion** au tableau. Faites en sorte qu'il soit bien structuré et détaillé. C'est agréable pour les parents qui ont des questions : ils sauront à quel moment vous parlerez de tel ou tel sujet ; et pour ceux qui prennent des notes. C'est également pratique pour vous ! Encore que je vous conseille d'avoir **vos fiches** (si vous en faites) sur papier, sous vos yeux.

Enfin, vous pouvez présenter **la place des élèves** avec des porte-prénoms : les parents apprécient de savoir où leur enfant est placé.

▪ **Regrouper les parents**

Bien souvent, une **réunion générale** permet de rassembler les parents dans la cour de l'école ou sous un préau. Le directeur (ou la directrice) présente ainsi toute l'équipe : les noms et les niveaux de chaque enseignant (les parents sauront alors qui suivre s'ils n'ont pas pu assister à la rentrée). C'est aussi l'occasion de rappeler les règles importantes de l'école comme les horaires, la procédure si un élève est en retard, etc.

Si il n'y a pas de réunion générale, prévoyez des affiches menant à votre classe ou bien attendez les parents dans la cour, avec un affichage (votre nom et votre classe).

▪ **Je dis quoi pour commencer ?**

- Tout d'abord, **remercier** les parents d'être présents.

- Vous pouvez ensuite leur annoncer à peu près **le temps de la réunion** et les prévenir qu'à la fin ils pourront vous poser toutes les **questions** qu'ils ont.

- **Présentez-vous** simplement. Vous pouvez parler des anciens niveaux de classe que vous avez eu (quand on début et qu'on paraît jeune, on se sent rassuré de dire cela pour montrer aux parents qu'on a de l'expérience), annoncez pourquoi vous avez choisi ce niveau de classe et pourquoi il vous convient. Montrer votre enthousiasme en somme 😊

- Distribuer la **feuille d'émargement** (de cette manière ils pourront se la faire passer et la signer tout en vous écoutant ; si vous la présentez quand ils arrivent, ils mettront du temps à s'installer).

- **Présenter la classe** : le nombre d'élèves, la répartition par âge et sexe. Annoncer les points positifs que vous avez remarqués durant ce début d'année : la motivation des élèves, leur écoute... Insistez sur le **positif** ! Si vous parlez des points négatifs, présentez des solutions, montrez que vous et la classe passerez au travers.

→ Partez du général avant de rentrer dans les détails :

- commencer par revenir sur les **documents distribués** les premières semaines (attestation d'assurance, fiche de renseignements...), expliquez le but de chacun d'eux et rappelez leur qu'ils doivent vous les remettre rapidement.

- Présenter **le programme** de l'année (selon le niveau) rapidement, donner l'essentiel.

- Annoncer les futurs **projets de classe**. N'en dites pas des tas si vous n'êtes pas sûr(e) de tous les mener !

- Présentez la classe : les différents coins et leur fonction, les affichages (soyez synthétiques).

- Expliquer **le matériel scolaire** : les fournitures, les manuels... Demandez-leur de vérifier souvent la trousse de leur enfant afin de remplacer les fournitures obsolètes ou cassés. Si vous avez demandé un achat en plus, rappelez-le leur et expliquez à quoi il servira. Si vous avez des informations sur le matériel d'art plastique (à ranger dans une boîte...) ou d'EPS (chaussons de gym, baskets...) dites-le leur maintenant. Enfin, présentez les manuels que vous utiliserez tout le long de l'année scolaire, les livres de lecture...

- Présentez **le fonctionnement de la classe** : déroulement d'une journée (distribuer l'emploi du temps - expliquez qu'il est provisoire et peut être modifié en cours d'année selon l'occupation des salles : EPS...), les règles de vie mises en application dans la classe et le système de comportement adopté.

- **Les devoirs** : la fréquence et le contenu (les devoirs écrits sont interdits).
- **Vos méthodes de travail** dans les grandes lignes : système de correction (les codages), les appréciations dans les cahiers (signification, tampons utilisés (si vous en utilisez)...), la différenciation, l'autonomie...
- Expliquer comment vous **évaluer** les **contenus**, les **progrès** des élèves, leur **comportement** ...
- Faites le point sur le **livret scolaire** : son rôle, comment le lire, quand et comment il est rendu ...
- **L'aide personnalisée / les A.P.C.** : expliquez comment vous organisez le soutien dans la classe, comment il est mis en place (jour(s), horaire...), comment les parents seront informés si leur enfant est concerné... Eventuellement ce que vous aborderez durant la première période par rapport à vos observations sur les besoins des élèves les premiers jours.
- Présenter les **sorties scolaires** envisagées, celles qui sont sûres, votre procédure si vous avez besoin d'accompagnateurs...
- Vous pouvez dire quelques mots sur **l'association de parents d'élèves** : présentez les représentants... (s'il y a eu une réunion générale avant, la/le directrice/eur l'aura probablement déjà fait)
- La **coopérative scolaire** : le but et son fonctionnement (en général un mot est transmis aux parents au début de l'année scolaire).

Enfin, terminez par expliquer **la démarche pour vous rencontrer** : comment les parents prennent contact avec vous ? (certains enseignants préfèrent passer seulement par le cahier de liaison afin d'organiser un RDV), quels jours vous arrangez pour vous voir, les horaires adéquats... Montrez leur que vous êtes disponibles tout le long de l'année pour les rencontrer s'ils ont des questions ou pour parler des difficultés de leur enfant (ou même de leurs réussites !) et que vous mettrez tout en œuvre pour faire progresser les élèves.

▪ **Les questions des parents**

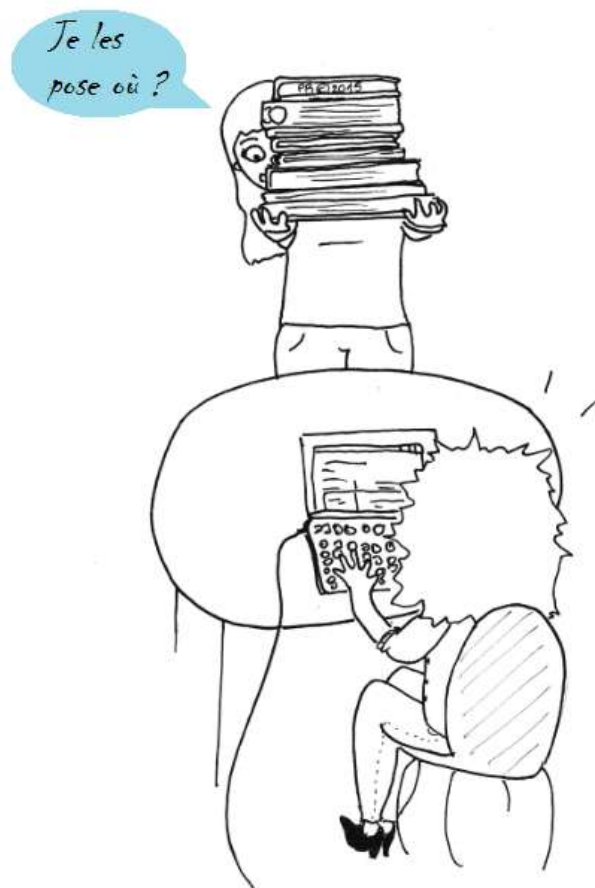
- Laissez-leur du temps pour réfléchir à leurs questions.
- Si une question vous pose problème, prenez un petit temps pour réfléchir à votre réponse. Ayez un ton assuré.
- Si une question concerne un élève en particulier, dites-leur de prendre rendez-vous afin d'en discuter. Expliquez que la réunion aborde la classe d'un point de vue collectif.

Vous pourrez par la suite préparer un document récapitulant les points importants abordés lors de la réunion, sous forme de compte-rendu, et le transmettre aux élèves dont les parents n'ont pu venir, et même à ceux qui étaient présents (des informations ont pu leur échapper).

Les documents

à présenter lors d'une inspection / d'une visite

- La liste des élèves,
- Le registre d'appel (complété et signé),
- Les programmations, les progressions,
- Les fiches de préparations (de séquence, de séance),
- Le cahier journal (déroulement des journées),
- Les cahiers (prévoir un cahier ou classeur type pour chaque matière - sinon prenez les cahiers et classeurs d'un élève qui soigne son écriture et range correctement ses leçons),
- livres et manuels (notamment le livre de littérature que vous êtes en train d'étudier avec les élèves en ce moment),
- Le projet d'école,
- Votre projet de classe,
- Prévoyez des grilles avec la liste d'élève en première colonne afin de cocher les élèves qui auront besoin d'aide, ce genre d'initiative montre que vous travaillez en pensant à une différenciation selon le niveau des élèves de la classe.



Partie 5

Documents

Partie 6

Ma formation

Calendrier

RDV, entretiens et formations

Mes bilans d'entretien
