

DÉBUTER DANS LE VAL-DE-MARNE

Une aide à la prise de fonction



INTRODUCTION

En quelques années, le corps enseignant se renouvellera de moitié compte tenu des nombreux départs en retraite. Cette transformation est déjà largement engagée dans le Val-de-Marne. À la rentrée, **600 nouveaux professeurs des écoles** exerceront dans nos écoles maternelles et élémentaires. Leur arrivée dans des établissements très différents en zone prioritaire ou banale, la diversité des postes qu'ils occuperont, nécessiteront un véritable **accompagnement pédagogique réalisé** en particulier à travers les stages d'aide à la prise de fonction. Les équipes de circonscription auront, dans cet espace de formation, un rôle très important à jouer. Elles l'exercent d'ores et déjà à travers **ce guide du débutant** réalisé par l'ensemble des **conseillers pédagogiques généralistes** du département qui ont voulu insister sur **les tout premiers jours de rentrée** du professeur des écoles. Ce sont en effet, les premiers contacts, décisions, projets qui donneront la tonalité de l'année vis-à-vis des élèves, des collègues, des parents. Comment prendre contact avec l'école ? Comment aménager sa classe ? Comment gérer le groupe classe ? Comment organiser la réunion de rentrée avec les parents ?... Voici quelques-unes des questions auxquelles ce guide **tente très concrètement**, de répondre. J'espère qu'il vous aidera à vous engager de manière constructive et sereine dans ce merveilleux métier. Au nom de l'ensemble des auteurs de ce guide, je vous souhaite une bonne rentrée.

C. METTOUDI
Inspectrice de l'éducation nationale
adjoite à l'inspecteur d'académie

SOMMAIRE

Introduction	3
Sommaire.....	5
Prise de contact avec l'école	7
Aménager sa classe à l'école maternelle	9
Aménager sa classe en école élémentaire.....	15
Outils des élèves.....	17
Premier jour de classe à l'école maternelle.....	21
Premier jour de classe à l'école élémentaire.....	23
Gestion du groupe classe.....	27
Affichages dans la classe.....	33
Utiliser un manuel.....	35
L'enseignant et les intervenants dans l'école.....	39
Relations avec les parents	41
Réunion de rentrée avec les parents.....	43
Les grands repères de l'année	47
Bibliographie.....	49
La page du CDDP.....	51
Notes personnelles.....	53

PRISE DE CONTACT AVEC L'ÉCOLE

Informations à recueillir :

Les questions qui concernent l'école :

Les personnes	Noms, fonctions
Horaires et dates	<ul style="list-style-type: none"> - de l'école - des récréations - de la cantine, de l'étude - du stade, gymnase, piscine... - des réunions prévues : réunion de parents, conseils des maîtres... - des samedis banalisés : conseil d'école, de cycle, animations pédagogiques...
Matériels et locaux	<ul style="list-style-type: none"> - duplication - fournitures - bibliothèque pédagogique - moyens audiovisuels - outils informatiques - matériel EPS - clés
Les documents à s'approprier	<ul style="list-style-type: none"> - contrat de réussite (si école en ZEP) - projet d'école - projet piscine (si la classe y va) - règlement intérieur de l'école
Intervenants extérieurs et sorties	<ul style="list-style-type: none"> - agréments, date, heure, nature - procédures

Informations et communication	<ul style="list-style-type: none"> - administratives (mouvement, circulaires, autorisation d'absence...) : lesquelles, où et comment les consulter - registre des comptes rendus de réunion - consultation des BO et du recueil des instructions permanentes - les fiches des élèves de l'école : où sont-elles centralisées ? - fonctionnement de la coopérative scolaire - organigramme de l'école - où solliciter de l'aide ?
--------------------------------------	---

Prévention	<ul style="list-style-type: none"> - pharmacie : comment soigner un enfant ? - téléphone d'urgence - consignes : sécurité, incendie - liste des élèves qui nécessitent des soins particuliers
-------------------	---

🕒 Les questions qui concernent la classe :

Informations concernant les élèves	<ul style="list-style-type: none"> - liste des élèves : âge, assurance, parent responsable - élèves exemptés d'EPS, de piscine (certificat médical) - élèves qui déjeunent à la cantine - élèves qui restent à l'étude - élèves aidés par le RASED : horaires, jour - élèves suivis : adaptation, CMPP...
---	---

Informations concernant le PE *	<ul style="list-style-type: none"> - les maîtres qui enseignent au même niveau, dans le même cycle - rôle et place des aides éducateurs - rôle et place des ATSEM, des agents de service
--	---

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à vous adresser aux collègues et au directeur (coordonnateur de l'équipe pédagogique).

* Voir aussi page 39, l'enseignant et les intervenants dans l'école.

AMÉNAGER SA CLASSE À L'ÉCOLE MATERNELLE

L'espace doit être sécurisant, stimulant, socialisant.

Il est toujours organisé, esthétique, fonctionnel, évolutif au cours de l'année et au long du cycle.

Certains espaces sont peu à peu aménagés avec les élèves.

Il est important de faire prendre conscience aux élèves de l'utilité et du sens de chaque espace : ce qu'on y fait et les bonnes conditions de fonctionnement.

Chaque espace doit être producteur de sens et d'organisation.

Le matériel est choisi avec une véritable réflexion en terme d'apprentissages.

Limiter la quantité de matériel et matériaux disponibles en veillant à conserver leur diversité.

Aménager sa classe en petite section

	QUOI ?	COMMENT ?	POUR QUOI FAIRE ?
	<p>Espace accueil Regroupement, utilisé à différents moments de la journée.</p>	<p>Bien délimité : bancs + chaises en U. Chaque enfant doit être assis confortablement. Avec un plan d'affichage visible par tous : - écrits fonctionnels : liste des élèves, inscription des présents, absents ; chronologie du déroulement de la journée (photos + écrits), anniversaires, comptines... - thèmes travaillés en cours d'année : travaux, écrits, affiches...</p>	<p>Se socialiser Parler, écouter, échanger, apprendre. Communiquer.</p>

	Espace jeux d'imitation : - cuisine / chambre - garage - construction (clipo, légo, kapla, cubes....)	Le matériel est ciblé, varié et choisi pour son intérêt pédagogique.	Observer, imiter, imaginer, reproduire, jouer, trier, ranger, enrichir son lexique et sa syntaxe.
	Espace bibliothèque / lecture	Confort, calme, bon éclairage. Peu de livres en début d'année, il est complété peu à peu avec les livres lus. Livres de bonne qualité, variés, en bon état.	Entrer en contact avec l'écrit : lire, échanger, communiquer.
	Espace peinture	Plans horizontaux, verticaux, inclinés. Près d'un point d'eau. Matériel à proximité rangé fonctionnellement.	Découvrir et utiliser la matière, l'espace, les outils, les supports, les gestes.
	Espace expérimentation en fonction des projets de la classe (les cinq sens, élevages, cultures...).	Construire des règles de fonctionnement bien précises avec les élèves. Une table à hauteur des enfants avec des outils permettant l'observation : loupes, livres documentaires.....	Exercer la curiosité. Observer, comparer, expérimenter, échanger, communiquer, enrichir son langage. Apprendre, responsabiliser.
	Un espace polyvalent : tables/chaises permettant la mise en place des activités liées aux projets de la classe : découpage, collage, modelage, puzzles, encastrements, perles, graphisme, maths, lecture.....	Trois à quatre groupes de tables Les rangements sont fonctionnels. Les lieux sont identifiés et le matériel disposé à proximité.	Stimuler, manipuler, dessiner, déchirer, découper, reproduire, classer comparer, observer, trier, malaxer.....

Aménager sa classe en moyenne section

MS	QUOI	COMMENT	POUR QUOI FAIRE
	Espace accueil-regroupement	Bien délimité : banc + chaises. Chaque enfant doit être assis confortablement Panneau d'affichage + tableau visibles par tous Utilisés pour les écrits fonctionnels : frise numérique calendriers, liste des prénoms, jours de la semaine... et les écrits supports de lecture : textes produits par les enfants, courriers, affiches, posters...	Se socialiser Echanger, communiquer Apprendre
	Espace jeux : . Déguisement . Marchande	Glaces en pied, miroirs individuels, porte-manteaux, vestiaires, accessoires variés... Meuble comptoir acheté ou fabriqué Balances, porte-monnaie, sacs, paniers, listes de courses, affiches, euros et emballages évolutifs en fonction des thèmes. Tapis de circulation, voitures, garage	Enrichir son langage S'exprimer à partir d'activités diverses (théâtre, mime) Communiquer, échanger, comparer
	Espace peinture	Matériel rangé fonctionnellement et accessible aux élèves Banque d'images et de reproductions	S'approprier l'espace Développer son expression et sa créativité Devenir autonome Découvrir des œuvres d'artistes
	Espace graphisme	Ardoises, ardoises Véléda, ardoises magiques Papier de forme, taille et texture variées Construction d'une "banque d'idées"	S'entraîner Enrichir, orienter, varier le geste
	Espace bibliothèque	<i>Coin lecture bien éclairé et confortable :</i> banquettes, coussins, présentoirs, bacs...	Retrouver des histoires connues, se les raconter Favoriser la lecture et les échanges

	<p>albums, livres documentaires magazines, journaux classés par type</p> <p><i>Coin écoute :</i> 1 ou 2 tables individuelles avec magnétophone, casques ou écouteurs individuels cassettes, CD, livrets etc.</p> <p><i>Coin image :</i> boîte d'images : photos, cartes postales</p> <p>imagiers du commerce ou fabriqués par l'enseignant diapos et visionneurs</p>	<p>Identifier et apprendre à classer les différents types d'écrits</p> <p>Écouter Enrichir son langage</p> <p>Regarder Parler Trier, comparer et construire le concept de catégorisation</p>
<p>Espace nature élevage</p> <p>attention aux allergies</p>	<p>Tables permettant la circulation et l'observation aquariums, vivariums</p> <p>plantations tableaux de responsabilité documents et instruments en rapport avec le thème</p>	<p>Découvrir, observer, comparer, connaître.</p> <p>Se responsabiliser</p>
<p>Espaces polyvalents</p>	<p>Groupes de tables et chaises (3 ou 4) pour les activités variées, liées aux projets de classe et aux activités d'apprentissage</p>	<p>Echanger, communiquer Manipuler, observer, essayer Apprendre...</p>

Aménager sa classe en grande section

G S	QUOI	COMMENT	POUR QUOI FAIRE
	Espace accueil – regroupement Utilisé à différents moments de la journée.	Bien délimité : bancs + chaises, chaque enfant devant être assis confortablement Voir PS	Voir MS. Pour favoriser les séances structurées d'apprentissage et renforcer la découverte de l'écrit.
	Espace bibliothèque	Voir MS. Place de plus en plus grande de l'écrit et construction avec les élèves de fiches outils (référence – mémoire).	Voir MS Apprendre à distinguer les différentes fonctions de l'écrit et les supports correspondants. Accéder aux outils référents communs.
	Espace sciences et technologie	Voir MS. Bac mobile pour ranger l'album de vie, le recueil des chants, le classeur des fiches de cuisine, celui des fiches de fabrication, l'album des fiches graphiques ou picturales, mémoires des travaux de la classe. Technologie : instruments de pesée, balance, poids, divers instruments de mesure, mécanismes à démonter, à remonter, aimants.... Des expositions temporaires Des documentaires	Voir PS et MS. Observer, découvrir, expérimenter, exercer la curiosité. Utiliser des outils spécifiques : tableaux, graphiques, schémas.
	Espace arts plastiques	Voir PS et MS. Mise en place d'outils d'observation : tableaux, cahier d'expériences, banque d'images...	Voir MS. Favoriser une entrée diversifiée dans la culture.
	Espace polyvalent permettent la mise en place	Voir MS : tables et chaises. Rangements fonctionnels et identification des	Toutes les activités d'apprentissage en référence aux Instructions Officielles.

	d'activités liées à des activités d'apprentissage structurées ou non : graphisme, écriture, maths, lecture....	lieux et du matériel	
	Espace TICE (il peut exister dès la PS)	Ordinateur, imprimante, logiciels et CD-ROM.	Découverte de l'écrit, autonomie, oral et interactivité.

Bibliographie : Catherine Lemoine, IEN Rouen Nord « De la trace à l'écriture ».

« Pour une classe réussie en maternelle » Nathan

Babin « l'école maternelle »

AMÉNAGER SA CLASSE EN ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

L'aménagement matériel de la classe favorise certains choix pédagogiques et en interdit d'autres. La disposition du bureau devant, derrière ou sur le côté vous permet d'observer les élèves selon des approches différentes. La qualité de présentation et l'organisation de l'affichage dans la classe déterminent l'impact des panneaux présentés. Des armoires disposées perpendiculairement au mur permettent d'isoler un espace atelier. Sur le dos d'une armoire, vous pouvez clouer, visser, fixer des étagères, des présentoirs. Les tables peuvent être en ligne (peu pratique pour le suivi de chaque élève), en colonne, en U, face à face ou en groupe (Problèmes de vision et de bavardage en début d'année)...L'aménagement est évolutif sur l'année et dans la journée selon le type de travail proposé.

Il subsiste cependant quelques éléments incontournables prioritaires sur tous les autres :

- De sa place, l'élève doit parfaitement voir le tableau.
- Il peut se présenter des particularités dont vous devez tenir compte ; ex : Les problèmes visuels, auditifs ou moteurs...

AMÉNAGER			
	QUOI ?	COMMENT ?	POUR QUOI FAIRE ?
	Espace réunion	- trois bancs, une chaise	- C'est le lieu symbolique de la parole : voir pour parler et écouter les autres. Apprendre à parler, c'est aussi apprendre à écouter.

	Espace Bibliothèque	<p>Il peut comporter une moquette ou un revêtement (attention aux allergies)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévoir un espace de présentation de livres - Espace d'affichage : Organiser sa fonctionnalité - Écoute de K7 	<ul style="list-style-type: none"> - recherche documentaire - lecture plaisir - présentation d'exposés, de recherches... - Regroupements, échanges... - Écoute
	Espaces de travail autonome	<ul style="list-style-type: none"> - Table + documents permettant le travail de l'élève <ul style="list-style-type: none"> • Fichiers • Situations problèmes (math, technologie) • Construction géométrique • Poésie • Ateliers de découvertes : Sciences (Problème ou observation), puzzles, jeux de société... 	<ul style="list-style-type: none"> - s'exercer à améliorer ses performances - Préparer une recherche - Produire un texte, un résultat de recherche... - s'exercer à une activité permettant de promouvoir l'autonomie de l'enfant - Favoriser la coopération entre les élèves - Travailler des domaines spécifiques
	Espace TICE	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinateur, imprimante, logiciels, scanner 	<ul style="list-style-type: none"> - Écrire, chercher, communiquer
CYCLE 2	Ces espaces ateliers doivent être dosés afin de permettre à l'enseignant de se ménager un temps pour la remédiation ou la reprise de notions avec un petit groupe d'élèves.		
CYCLE 3	Il est possible de proposer des activités de recherche qui permettant une exploitation des résultats au cours d'une leçon ultérieure.		
<p>Conseils : Attention aux dispositions de tables face à face en début d'année. Pensez à installer une discipline et un climat de classe avant de vous tourner vers une solution faisant appel à un respect strict des règles de vie. Important : la durée du travail autonome en atelier est limitée.</p>			

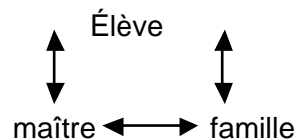
OUTILS DES ÉLÈVES QUEL CAHIER, QUEL SUPPORT CHOISIR ?

UN VÉRITABLE CHOIX PÉDAGOGIQUE

Choisir un cahier, un support pour ses élèves est très important. Il est donc nécessaire de prévoir, d'anticiper, de prendre en compte les éléments suivants :

- ÿ à quoi l'outil va-t-il servir ?
- ÿ quel est l'âge, le niveau des élèves concernés ?
- ÿ qui va le gérer, le manipuler, l'organiser (élèves-adultes...) ?
- ÿ quels documents y seront intégrés (taille, quantité) ?
- ÿ pour quelle durée (un trimestre, une année, un cycle) ?

LES CAHIERS, SUPPORTS D'APPRENTISSAGE, OUTILS DE COMMUNICATION :



A) Un cahier bien organisé aide à apprendre, à structurer la pensée, à se repérer :

Gérer un cahier, y écrire, le soigner, y prendre des repères : tout cela s'apprend. Le maître doit consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée (où et comment écrire, coller, dessiner, classer, ranger... etc.)

À ce titre, il a une fonction pédagogique et méthodologique pour l'élève.

B) Ils sont le reflet de ce que l'enfant fait à l'école.

À ce titre, il a une fonction à la fois informative et rassurante pour les familles.

C) Il doit être régulièrement vérifié et corrigé par le maître et l'élève.

D) Il doit être clair, soigné et lisible par tous :

FORME	FOND
<u>La clarté :</u> <ul style="list-style-type: none"> - bien présenté ; - bien organisé ; - bien tenu ; - couvert ; - des travaux mis en valeur. 	<u>Doivent figurer si possible :</u> <ul style="list-style-type: none"> - le titre, le domaine concerné ; - l'objet du travail, la ou les compétence(s) travaillée(s) ; - les consignes ; - l'intervention du maître ; - la correction de l'élève.
<ul style="list-style-type: none"> - Une écriture lisible (maître-élève) ; - Des espaces prévus pour les annotations du maître et la correction des élèves ; - Des appréciations révélant précisément les réussites ou les erreurs des élèves, appréciations constructives, bienveillantes, encourageantes, proposant des pistes de travail adaptées. 	

QUELQUES EXEMPLES POUR AIDER A CHOISIR UN CAHIER, UN SUPPORT.

Fonctions	Cycle	Intitulés	Supports	Remarques
<p>- Se constituer des références</p> <p>- Apprendre à se connaître</p> <p>- Garder en mémoire</p> <p>- Retrouver les différentes étapes d'apprentissages</p>	I	- Album d'identité - Cahier de vie	- Porte-vues - Cahier grand format / Classeur	Le porte-vues permet le déplacement aisé des images, des documents. La manipulation est facilitée et les documents proprement conservés. Support plus coûteux.
	I II III	- Poésies / Chants	- Cahier petit format 48 p	Si le cahier de poésie n'est pas conçu pour durer sur un, voire plusieurs cycles, alors un petit cahier est tout à fait adapté ; il permet aux élèves très tôt d'écrire eux-mêmes et de choisir le format de l'illustration.
	II	- Découverte du monde	- Classeur / Cahier grand format	L'utilisation d'un classeur nécessite une organisation avec sommaire, rubrique, pagination. C'est un outil d'apprentissage méthodologique pour l'élève qui apprend à classer et ordonner. Ne pas oublier de faire inscrire : Nom, Prénom, Date, n° de la feuille, titre etc... Le classeur permet aussi à l'enseignant de mieux gérer les corrections.
	III	- Histoire / Géographie / Sciences / Education civique		
	II	- Cahier de lecture	- Porte-vues - Cahier grand format / Classeur	Il faut être attentif à la taille des cahiers pour de jeunes enfants. Si l'on privilégie les documents authentiques (pub, cartes postales, plans,...) alors le porte-vues est encore le support le mieux approprié.
	II III	- Règles, Méthodologie, Lexique	- Cahier, Classeur petit format, Carnet, Répertoire.	Outil à construire avec les élèves pour qu'il soit bien utilisé au quotidien
- Retrouver les différentes étapes	II	- Cahier d'écriture	- Cahier petit format - Page blanche - Double ligne (3mm/2mm) - Seyès (3mm/2m)	L'apprentissage de l'écriture se fait de façon progressive. Les cahiers vont donc évoluer au cours d'une même année de cycle en fonction des besoins des élèves.

différentes étapes d'apprentissages - S'entraîner - S'exercer - Chercher, observer - Expérimenter.	I II III	- Cahier de classe / Cahier de travaux / Cahier de productions d'écrits...	- Cahier petit format 48p - Classeur	Le cahier est bien adapté au C II, il vaut mieux privilégier un cahier pas trop épais, (poids et manipulation). Le classeur est bien adapté au C III, il permet une organisation par rubrique, le rangement de tous les travaux (recherche, entraînement, méthodes, institutionnalisation, évaluations, etc ...) et de visualiser l'évolution dans un même domaine.
	II III	- Cahier d'expérience, carnet de dessin	- Bloc sténo, Cahier massicoté, Petit cahier de dessin, carnet ...	Des supports sans lignage incitent l'élève à une production personnelle plus spontanée.
Communiquer avec les familles	I II III	- Cahier de liaison / Cahier de correspondance	- Cahier petit format 32p	Ce cahier est censé rester dans le cartable, les parents sont invités à y écrire. Un petit format est à privilégier.

PREMIER JOUR DE CLASSE À L'ÉCOLE MATERNELLE

AVANT LE PREMIER JOUR DE CLASSE

- *L'accueil individualisé de la famille et de l'enfant au moment de l'inscription, les différentes prises de contact (visite de l'école, participation à des activités de classe, réunion de parents) ainsi qu'une rentrée échelonnée accompagnée favorisent la bonne intégration de l'enfant à l'école.*

Avant l'arrivée des enfants :

1. Offrir un cadre accueillant :
 - Aménager la classe (coins jeux, lieu délimité pour se réunir, matériel attrayant mis à disposition,...)
 - *Aménager le dortoir*
2. Personnaliser certains espaces afin que l'enfant se repère et se sente attendu (Prénoms sur les portemanteaux, les casiers, *les lits du dortoir, les corbeilles où l'enfant met ses vêtements*).
3. Afficher sur la porte de classe : son nom, le nom de la classe, la liste des enfants.
4. *Solliciter le personnel disponible de l'école (ATSEM, Aide-éducateur,...)*
5. Acheter pour la collation, gâteaux et boissons, ainsi que des mouchoirs et des bonbons.
6. Préparer des fiches individuelles qui serviront à recueillir les informations lors de l'accueil.
7. Préparer les cahiers de correspondance comportant une note d'informations aux familles (liste de matériel, date de réunion de parents,...)

LE PREMIER JOUR DE CLASSE : ACCUEIL INDIVIDUALISÉ DE L'ENFANT ET DE SES PARENTS.

Prendre le temps de rassurer, d'expliquer, d'écouter, de ménager une place pour chacun.

À l'arrivée de chaque enfant :

Se mettre à sa hauteur, se présenter et retenir son prénom.

Échanger avec la famille en prenant le soin de vérifier l'orthographe et la prononciation du prénom et nom de l'enfant, sa date de naissance. Noter sur une fiche individuelle :

- S'il déjeune à la cantine, s'il va à la garderie, les régimes alimentaires particuliers.
- La personne qui viendra le chercher et à quel moment.
- *Ses habitudes d'endormissement, ses objets personnels (doudous,...)*

Accompagner l'enfant et sa famille dans la découverte de la classe et de ses activités. Indiquer les toilettes.

Raccompagner la famille quand l'enseignant jugera, au cas par cas, en fonction de l'enfant, le moment opportun.

Lorsque tous les enfants sont arrivés :

Les activités de cette journée doivent favoriser le bien être de l'enfant dans la classe et permettre de constituer le groupe classe. On veillera à favoriser l'expression individuelle de chacun.

En toute petite section

- Laisser les enfants découvrir les jeux de la classe, s'approprier les espaces et le matériel mis à disposition.
- Favoriser la relation individuelle enseignant-enfant.
- Installer progressivement une collation.
- Présenter et verbaliser tout au long de la journée les différents moments de vie.
- Visiter les lieux que les enfants vont fréquenter quotidiennement (toilettes, réfectoire, dortoir) et seulement ceux là dans un premier temps.
- Porter une attention particulière lors des moments de transition : être présent dans la cour pendant la récréation, conduire les enfants à la cantine, les accompagner dans le sommeil et être disponible à leur réveil (réveil échelonné). La récréation est loin d'être utile pour tous après la sieste.

Autres activités possibles :

- Chanson, comptine
- Lecture d'une histoire courte
- Présentation de la marionnette de classe
- Productions de premières traces graphiques.

En grande section

- Regroupement des enfants :
 - Se présenter, faire l'appel
 - Verbaliser la situation (« C'est notre classe. Nous allons travailler ensemble cette année... ») et présenter le projet de travail du début d'année.
 - Présenter la journée.
 - Apprendre une chanson simple, une comptine...
- Activités possibles :
 - Jeux pour apprendre les prénoms.
 - Productions plastiques et ateliers graphiques pour réaliser la page de présentation du cahier de correspondance et les étiquettes de portemanteaux, des casiers,...
 - Activités physiques pour apprendre à se connaître.
 - Collation conviviale
 - Lecture d'une histoire
 - Découverte des jeux de la classe et du matériel mis à disposition.

À la fin de la journée :

Mettre en place une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain.

1. Réunir le groupe classe
2. Chanter à nouveau
3. Permettre à chaque enfant d'emporter un dessin ou une production réalisée dans la journée
4. Donner le cahier de correspondance
5. Partager une friandise

PREMIER JOUR DE CLASSE À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Il s'agit de ne pas rater son entrée ! Même pour un enseignant chevronné, la première journée de classe doit être aussi vraie que toutes celles qui suivront. Pour cela, une préparation soignée s'impose : l'emploi du temps doit permettre une mise au travail rapide des élèves ainsi que l'installation des premières règles de vie au sein de la classe.

PRISE DE CONTACT

Dans la cour, prévoir le regroupement des élèves et leur déplacement vers la classe.

L'ENTRÉE DANS LA CLASSE :

Les élèves entrent dans la classe et s'installent librement aux tables ; après quelques mots de bienvenue, leur dire que cette occupation des places est provisoire et sera probablement modifiée dans les jours suivants.

LES PRÉSENTATIONS :

L'enseignant doit se présenter à sa classe en toute simplicité debout face aux élèves, dans une attitude ferme mais bienveillante, « je suis Madame... ou Monsieur... » ; penser à écrire son nom au tableau.

C'est un moment où les élèves sont particulièrement attentifs à de nombreux détails : vêtements, posture. Ne pas employer de langage familier !

Commencer par faire l'appel : il s'agit pour l'enseignant de mémoriser rapidement les visages et les prénoms.

LA DISTRIBUTION DU MATÉRIEL :

Les jours de la préentrée doivent permettre d'anticiper sur une liste de matériel indispensable au démarrage de la première journée (cahiers de correspondance, de classe, de brouillon, de poésies, feuilles blanches...).

Après les présentations, l'enseignant peut distribuer ce matériel au fur et à mesure des besoins.

Exemple : distribuer le cahier de correspondance et une liste raisonnable de fournitures : stylos, colle, crayons, gommes, boîte de peinture...

AU TRAVAIL !

En règle générale, on peut conseiller de mettre ses élèves au travail dès la première heure, donc il est important de ne pas prendre de risques inutiles en évitant les temps morts ! Il s'agit de préparer suffisamment de travail en s'appuyant éventuellement sur les manuels disponibles dans la classe.

Si vous avez un CP :

Souvent la rentrée des classes de CP est décalée par rapport aux autres classes afin d'éviter que les petits élèves ne soient trop effrayés par les grands. Il faut savoir les accompagner dans cette étape difficile en faisant preuve de douceur et de fermeté.

Quelques exemples d'activités :

- visite de la classe et de ce qu'elle contient
- visite guidée de l'école
- explication sommaire du règlement intérieur de l'école
- reconnaissance d'étiquettes préparées la veille où sont inscrits les prénoms des enfants
- mise en place de situations attrayantes
- découverte du livre de lecture
- découverte des jeux proposés dans le coin jeu
- jeux graphiques
- lecture d'albums

Si vous avez un CE ou CM :

Il est important de mettre les élèves au travail dès la première heure. Son but unique est de permettre à l'enseignant de passer le cap des premiers jours sans risquer d'être débordé par des élèves parfois turbulents.

Attention ! Cette pédagogie assez directive ne doit pas être reproduite tout au long de l'année.

Exemple d'un premier jour :

- Prise de contact dans la cour
- Installation en classe
- Présentations et appel
- Distribution des cahiers de correspondance : liste de fournitures et commentaires
- Activité mathématique : exercices écrits au tableau ou dans un livre (pendant ce temps, l'enseignant circule dans les rangs et en profite pour instaurer des relations individualisées)
- Après la récréation : activité de lecture silencieuse, puis à haute voix ; questions de compréhension écrites ou orales.

Pendant le temps du déjeuner, il est conseillé de corriger les exercices effectués durant la matinée.

- Après-midi : nouvelle prise en main : refaire l'appel.
- Lecture d'un conte ou apprentissage d'un chant
- Exercices d'évaluation en grammaire ou conjugaison.
- Correction des questions de lecture du matin
- Après la récréation, discussion dirigée sur la mise en place des premières règles de vie, expression orale.
- Terminer par une activité graphique

LES PRISES D'HABITUDES :

Il est important, dès le premier jour de classe, d'exiger le respect de certaines règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun.

Ne pas hésiter à se montrer exigeant : il y va de la bonne marche de la classe !

Par exemple, après la récréation, il est préférable de "perdre" cinq minutes dès les premiers jours pour instaurer un climat calme et serein propice aux apprentissages.

Attention cependant à ne pas exiger l'impossible ! Savoir garder une certaine souplesse entre l'inacceptable et le supportable.

L'ATTITUDE ET LE POSITIONNEMENT DU MAÎTRE

Qu'on le veuille ou non, l'enseignant est un modèle pour ses élèves et sa personnalité marque sa pédagogie. Un certain nombre de règles sont à respecter :

la tenue

- A. le respect des règles imposées aux élèves : se balancer sur une chaise, arriver en retard, mâcher du chewing-gum, oublier de corriger, ranger son bureau...
- B. le langage : s'attacher à prononcer des phrases correctement construites
- C. s'interdire les injustices, les propos humiliants sur les élèves
- D. la neutralité : respecter une stricte neutralité politique et religieuse
- E. le tabac : **il est interdit de fumer dans les écoles.**
- F. ne pas utiliser son téléphone portable en présence des élèves
- G. ne jamais porter de jugements définitifs à partir d'impressions du premier jour.

CONCLUSION :

Après ces premiers jours, la classe va bientôt atteindre son rythme de croisière ; alors viendra le moment des projets : sorties pédagogiques prévues, classes de découverte, journal d'école, correspondances scolaires...

La réussite de tous ces projets dépendra de la qualité des relations établies avec les élèves.

GESTION DU GROUPE-CLASSE

Savoir gérer une classe est une compétence professionnelle qui s'acquiert. Elle nécessite à la fois, un travail sur soi et une réflexion approfondie sur sa mission d'enseignement.

La notion de « gestion du groupe » renvoie à la notion de discipline donc à celle de sanctions qui renvoient le maître à lui-même et provoque chez celui-ci un malaise lorsqu'il n'y arrive pas !

En effet, pourquoi certains maîtres débutants s'imposent-ils d'emblée à la classe et d'autres non ?

La réponse à cette question est souvent difficile. La gestion réussie d'une classe semble souvent relever d'une alchimie particulière qui tient à la fois à :

- ce que nous sommes,
- ce que nous présentons de nous à la classe : notre posture, notre façon de nous exprimer (registre de langue, ton, hauteur de la voix), de nous habiller...,
- nos options pédagogiques,
- la conception de notre rôle d'enseignant,
- l'application de « quelques ficelles » du métier.

Ce dont il faut être convaincu au départ :

- C'est dans la façon dont nous allons gérer la première heure de classe (et plus souvent les cinq premières minutes) que nous nous imposerons comme maître (ou non).
- L'adulte dans la classe doit apporter **sécurité** aux élèves donc être garant de la loi.
- Avoir un regard a priori positif sur les élèves induit souvent un comportement positif de leur part (effet Pygmalion).
- Le respect appelle le respect. La meilleure façon de se faire respecter des élèves est de les respecter soi-même. Attention aux propos tenus en classe (« C'est encore toi, ça ne m'étonne pas ! ») et annotations sur les cahiers (« Tu n'as pas réfléchi, c'est n'importe quoi ! »). Ces discours, souvent injustes, entraînent révolte, colère et incivilités.
- Pour plagier un célèbre pédagogue, c'est en **organisant le travail que l'on organise la discipline**.

Très souvent, les causes de l'indiscipline dans la classe correspondent à une mauvaise organisation du travail, en particulier sur les points suivants :

- durée des séances,
- implication des élèves dans les projets,
- sens donné aux apprentissages,
- gestion des programmations et progressions qui permet l'alternance et la variété dans la succession des activités,
- implication de l'élève dans l'évaluation du travail et le constat des progrès effectués.

En en prenant conscience et en les analysant, le maître pourra y remédier.

Quelques « ficelles » du métier pour débiter :

1) Le rôle de l'enseignant

Le maître a un double rôle : celui d'éducateur et celui de passeur de connaissances. Ces deux rôles sont complémentaires et ne peuvent se construire l'un sans l'autre. Le maître permet aux élèves de construire leurs apprentissages en leur proposant un cadre et des situations de travail adaptés.

Pour cela, il lui faudra associer progressivement les élèves à la construction du cadre (règles de vie de la classe, de l'école...). Mais le maître ne devra pas oublier qu'il est l'adulte dans la classe, c'est-à-dire le garant de la loi, celui qui est là pour la faire appliquer et respecter.

Ce n'est pas en laissant les élèves « libres » qu'on les rend « autonomes ».

Les psychologues disent souvent qu'un enfant se construit en s'opposant : le maître doit donc proposer un cadre « solide », « sûr », défini avec la collaboration des élèves et non négociable quand il n'est pas respecté. La crédibilité de la notion de règle est en jeu.

2) L'attitude du maître

Le maître, qu'il le veuille ou non, est **un référent** pour les élèves. Son attitude induit souvent le comportement des élèves.

Comment interdire de mâcher un chewing-gum en classe si soi-même, on se le permet ?

Réfléchir à son comportement en classe, le travailler doit faire partie de la préparation de la classe. Une classe où le maître se montre **assuré, disponible, ferme, précis et rigoureux, calme et dynamique** a toutes les chances d'être une classe qui « fonctionne » bien.

a) Assurance et disponibilité

Avoir suffisamment préparé sa classe pour se sentir à l'aise et de ce fait être disponible, être à l'écoute des élèves ; pouvoir prendre en compte leurs interventions et les intégrer à la démarche prévue.

b) Fermeté

- Savoir dire non, sans se fâcher pour autant.
- Exiger des élèves le respect des consignes.
- Tenir sa parole : ne pas annoncer des sanctions (ou des récompenses) que l'on ne sera pas capable de tenir. Il y va de la **crédibilité** de l'adulte...

Par exemple, si on demande aux élèves de « se taire », il faut être capable d'obtenir le silence. Sinon, il est préférable de ne pas le demander et de trouver une autre stratégie.

Pour rester crédible, le maître doit avoir réfléchi aux sanctions et punitions possibles :

- éviter l'escalade (Ex : copier 500 lignes). Il faut réfléchir à la « symbolique » de la punition, à ses effets dans la famille.
- trouver des sanctions adaptées aux situations qui respectent la sécurité de l'enfant et les textes en vigueur.

On ne peut pas, par exemple, mettre un élève à la porte de la classe, dans le couloir, sans surveillance ou priver un élève d'une récréation complète.

Le maître doit réagir immédiatement à tout écart aux règles de vie sans pour autant donner une punition. Souvent le regard, un geste de la main, le déplacement du maître vers l'élève suffisent. Ce qui est important, c'est que l'adulte montre son désaccord.

La punition, la sanction ne doivent arriver que dans des cas « graves ».

Dès que possible, il faudra associer les élèves à une réflexion (conseil de classe, d'élèves, lecture du règlement de l'école, etc.) : qui permettra de rendre visibles pour tous et explicites les règles et les sanctions et de ne pas laisser s'instaurer la négociation.

Il faut y veiller dès les premiers jours de classe, période où l'enfant teste les limites de l'autorité du maître.

c) Précision et rigueur

- Formulation des consignes :

Utiliser un vocabulaire précis, travailler la clarté, particulièrement pour les consignes de départ qui conditionnent l'enclenchement du travail. L'incompréhension de ce qu'il faut faire entraîne démobilité et désordre.

Ne pas enchaîner une suite de consignes alors que les élèves n'ont pas eu le temps de répondre à la première.

Les consignes se suffisent à elles-mêmes et ne doivent pas donner lieu à un commentaire du maître ou à des compléments d'informations pendant l'exécution de la tâche par les élèves.

Prendre l'habitude de donner la consigne une seule fois, ce qui oblige, l'enfant à une écoute efficace.

Pas de questions à la cantonade qui appellent généralement des réponses en chœur (et créent le désordre...).

Préférez : « Levez la main, les élèves qui ont terminé l'exercice » à « Qui a fini ? »

S'adresser de préférence à un élève plutôt qu'à la classe.

- Organisation matérielle :

Indiquer précisément aux élèves :

- quel matériel sortir ?
- que faire quand on a terminé ?
- où ranger le travail terminé ?

Ne donner les consignes que lorsque la classe est prête à les écouter (difficulté pour un enfant d'avoir une attention partagée).

Une séance doit s'ouvrir et se clôre :

S'ouvrir : Référence à l'emploi du temps quotidien ;

** lecture de la matière et du sujet,

** mobilisation de l'écoute des élèves (regards, position : mains posées à plat sur la table pour les petits, par exemple)...

** annonce des objectifs et/ou des finalités.

Se clore : Faire dire ce que l'on a fait, ce que l'on a appris.

Faire imaginer la suite.

La clôture d'une séance doit être institutionnalisée et doit rassembler tous les enfants dont certains, peut-être les plus rapides, sont en attente, plongés dans d'autres activités, dans d'autres coins de la classe. Il s'agit de recentrer l'attention de tous sur la séance qui vient de se dérouler.

Penser à l'enchaînement de deux séances est indispensable :

- chant, poésie
- jeux de doigt,
- lecture d'une histoire courte
- retour à l'analyse de l'emploi du temps...

afin de créer un temps de « repos », de « relâchement » avant une nouvelle concentration.

d) Calme

- Voix posée,
- Propos mesurés,
- Positionnement dans la classe (s'approcher d'un élève un peu turbulent, se mettre au fond de la classe pour obliger un élève au tableau à parler plus fort...)
- Utilisation de gestes codés entre le maître et les élèves

Par exemple, un doigt sur la bouche ou le maître qui s'assoit au bureau sans rien faire peut signifier, pour la classe, une attente de remise au calme.

- Pas de gestes brusques pouvant être assimilés à de l'agression.

e) Dynamisme

- Utiliser la théâtralisation
- Moduler sa voix,
- « Mettre en scène » les situations ; par exemple, c'est toi la maîtresse, que vas-tu leur dire pour qu'ils comprennent... C'est difficile mais je vais voir si vous êtes capables de... Je vous ai apporté une surprise, elle est cachée dans ce sac...
- Lire, raconter de façon expressive et vivante.
- Utiliser son corps pour accompagner consignes ou réprimandes (faire les gros yeux, ouverture des bras pour accueillir les réponses des élèves...)

3) Relations avec les familles

L'autorité du maître doit également être reconnue des familles.

Pour cela, le maître doit être crédible :

- régularité dans la communication du travail aux familles,
- correction des cahiers soignée,
- mots de liaison pensés et recevables par les familles ; par exemple n'écrivez pas : « votre enfant a été odieux aujourd'hui... » mais plutôt « j'aimerais vous rencontrer pour discuter du comportement de votre enfant en classe ».
- disponibilité : écoute des parents.

L'enseignant se doit d'informer les familles de :

- ses options pédagogiques,
- ses exigences éducatives,
- les règles de vie de la classe,
- etc.,

sous forme de réunions de classe et/ou de rencontres individualisées.

La première réunion de parents est décisive et demande une préparation pointue.

En conclusion, ces réflexions devraient permettre à un maître débutant d'inscrire la gestion du groupe dans son travail de préparation (préparation à long terme mais aussi préparations quotidiennes des séquences) et de ne pas confondre deux notions trop longtemps associées :

- « autorité », qualité intrinsèque et reconnue à une personne (autorité de l'adulte, autorité de compétences)
- « autoritarisme », désir de dominer et application irréfléchie des règles (parce que le maître se sent démuni).

Si l'enseignant prend en compte tous les paramètres évoqués, trop rapidement il est vrai, ses élèves lui reconnaîtront « l'autorité » inhérente à sa fonction.

AFFICHAGES DANS LA CLASSE

Un affichage dès les premiers jours...

POURQUOI ?

- Il accroche le regard de celui qui entre dans la classe.
- Il est le reflet de la vie de la classe.
- Il a une fonction de communication.
- Il influence les attitudes et les habitudes des élèves.

L'ORGANISATION :

Cet affichage doit rester lisible pour être utile : le choix, la forme et son renouvellement doivent être définis en fonction des contraintes de l'accessibilité et de l'espace réduit qui peut lui être accordé.

UN OUTIL POUR LES ÉLÈVES :

témoin et mémoire de la vie de la classe, les élèves doivent pouvoir y faire référence pour retrouver une information, qu'elle concerne l'organisation de la classe ou une notion étudiée.

Tout affichage dans la classe a une fonction pédagogique.

On distingue 3 types d'affichage : l'affichage institutionnel, l'affichage didactique, l'affichage esthétique.

L'affichage institutionnel :

Obligatoire, il s'agit de l'emploi du temps, de la liste des élèves répartis par âge et section, du règlement intérieur, des plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, salle arts plastiques etc.), des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie.

Cet affichage n'est cependant pas la « propriété du maître » et implique un travail avec les élèves pour une nécessaire appropriation de ces différentes informations, cette approche sera plus ou moins approfondie suivant le cycle et le niveau de la classe.

Rédigés pour une période courte en début de l'année de prise de fonction, ces affichages devront rapidement être présents pour la durée de l'année en cours.

L'affichage didactique :

- Planification des apprentissages et mise en mots des projets de la classe, il permet à l'élève de structurer sa représentation d'une année d'étude, il permet aussi au maître de contrôler le bon cheminement des actions. C'est un outil de cohérence.

Il s'agit des progressions et des programmations.

- Mémoire de la vie de la classe :

Témoin des apprentissages, il s'agit des différents écrits liés aux apprentissages : synthèse de leçons, règles, textes, exposés.

Dans la construction des apprentissages, il montre les avancées du groupe, il rapporte les conclusions.

Cet affichage fait l'objet d'un changement régulier dès lors qu'une notion est acquise, il n'est pas détruit et sera stocké ailleurs, accessible si besoin est.

L'affichage esthétique

Musée de la classe et support des réalisations des élèves.

Il contribue à l'éducation du regard, à l'acquisition d'une première culture artistique et à la découverte du patrimoine culturel.

On y trouvera :

- des reproductions d'œuvres d'art.

- les travaux des élèves pour lesquels on aura veillé à la mise en valeur « comme au musée » en pensant l'encadrement, la lumière, la disposition et en évitant toute accumulation.

Cet affichage fera l'objet d'un renouvellement fréquent, permettant à tous d'exposer.

UTILISER UN MANUEL

Les manuels peuvent être une aide précieuse pour commencer. En général, les contenus des programmes y sont répartis sur l'année, découpée le plus souvent en demi-trimestre. Les manuels sont également un lien avec les familles. Par ce biais, elles peuvent avoir une idée de ce que les enfants vont apprendre.

QU'EST-CE QU'UN MANUEL ?

On trouve dans un manuel ce qui est indispensable concernant la notion abordée, des situations de découverte qui permettent d'aborder la notion, des exercices d'entraînement et des textes de synthèse.

On ne trouve pas dans un manuel : la préparation, le rôle du maître, la différenciation pédagogique.

Le manuel scolaire est très utile au professeur des écoles débutant, en particulier dès les premiers jours de classe. **Le livre du maître** qui l'accompagne garantit la cohérence entre la démarche, les activités et les contenus. **S'y référer est essentiel.**

ATTENTION !

La connaissance des programmes officiels est obligatoire.

Les contenus des manuels ne sont qu'une interprétation de leurs auteurs.

LES PREMIERS JOURS

A / **Inventorier** les manuels existant dans la classe (ou dans les autres classes du même cycle) ;

B / **Mettre de côté** les séries obsolètes, les exemplaires en mauvais état.

C / **Se renseigner** pour se procurer (rapidement) les livres ou guides du maître correspondants.

D / **Conserver** sur le bureau un jeu de livres (soigneusement couverts).

E / **Distribuer** dès le premier jour. Laisser les élèves découvrir le livre puis faire repérer la table des matières, l'organisation des pages, etc...

Exemple de manuels courants habituellement utilisés dans les classes : manuel de lecture, manuel de français, manuel de mathématique (ou fichier), manuels d'histoire, géographie, sciences.

COMMENT UTILISER UN MANUEL ?

À LA RENTRÉE...

Lire le manuel pour s'imprégner de la démarche.

En général, les premières pages d'un manuel sont consacrées à **des révisions**.

Elles servent de **mise en route** après l'interruption des grandes vacances (il faut penser que certains élèves n'ont pas du tout parlé français pendant deux mois, d'autres n'ont pas écrit pendant les vacances.) Elles peuvent aussi permettre de **faire le point** avec les élèves sur ce qu'ils savent, sur leurs difficultés.

LE RESTE DE L'ANNÉE...

A / **Repérer** la notion à aborder : qu'est ce que les élèves vont apprendre.

B / **Étudier** les activités de découvertes ; elles se présentent sous plusieurs formes : situations-problèmes, jeux, textes à lire, images à observer...

C/ **Lire et analyser** l'encadré qui correspond généralement à l'énoncé d'une règle et/ ou à une synthèse de la notion étudiée.

D/ **Choisir** des exercices d'entraînement (parfois, ils sont de complexité croissante) et **les faire** avant de les donner aux élèves (pour anticiper sur leurs difficultés). Il faut aussi vérifier que le vocabulaire est bien adapté.

E / **Préparer l'évaluation : comment vérifier ce que les élèves ont appris.**

ET QUAND ON N'A PAS DE MANUEL DANS LA CLASSE...

On peut commander un manuel en demandant conseil à l'équipe pédagogique de l'école. En attendant, on peut en emprunter à un collègue ou à la circonscription.

- **Utiliser des photocopies soigneusement conçues**

La photocopie des pages de livres est rigoureusement interdite donc pas de photocopillage ! On doit construire soi-même les exercices.

Penser à la qualité de l'écriture et de la présentation. L'exercice doit être parfaitement lisible.

Penser aux dimensions des photocopies qui doivent correspondre à celles des cahiers dans lesquelles elles sont collées. Prévoir un cadre pour que les élèves puissent découper proprement et coller droit.

Prévoir une ligne pour écrire le nom et le prénom, pour la date et la place éventuelle pour la correction.

- **Faire écrire les élèves sur des cahiers.**

Dès les premiers jours, il est indispensable de mettre les élèves au travail très rapidement, en copiant des exercices au tableau (surtout au cycle 3, il est important de mettre la classe au travail dès la première heure afin d'éviter d'être débordé par des élèves parfois turbulents).

- **Consulter certains sites sur la toile**

Ne pas rester seul, ne pas hésiter à demander conseil aux collègues de l'école et/ou l'équipe pédagogique de la circonscription.

L'ENSEIGNANT ET LES INTERVENANTS DANS L'ECOLE

Vous êtes nouveau dans l'école, les enfants qui vous sont confiés vous sont inconnus et il faut absolument prendre conscience que la première journée est primordiale pour votre année scolaire. Du déroulement des premières journées dépendra les rapports que vous pourrez établir dans votre classe. **Ainsi, il faut que, dès les premières heures de classe, les élèves sentent que c'est vous le maître, que c'est vous le responsable de leur tenue, que c'est vous la référence !**

(Voir le chapitre « gestion du groupe »)

1) La responsabilité des enseignants.

Cette responsabilité est triple :

La responsabilité pédagogique : L'enseignant est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels ainsi que de l'ensemble des textes régissant sa fonction et la bonne marche de l'école.

La responsabilité civile : Dès l'arrivée de l'enfant à l'école, il y a transfert de la responsabilité des parents, sur celle de l'enseignant. Dès lors, jusqu'à la fin de la classe, la responsabilité de l'enseignant est permanente...

La responsabilité pénale : Les notions de sécurité et de surveillance des élèves engagent la responsabilité de l'enseignant dans la mesure où il est le seul responsable de l'organisation pédagogique de la classe. Il ne s'agit pas pour l'enseignant d'être présent à chaque instant avec chaque élève mais de s'assurer que toutes les conditions de sécurité sont remplies.

2) D'autres adultes présents dans la classe :

Si vous êtes en maternelle :

L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM).

Elle apporte à l'enseignant une **assistance technique** :

- Préparation et entretien du matériel, mise en place des jeux, des ateliers.

Elle apporte une **aide éducative** : accueil des enfants, animations, soins corporels.

Conseil pratique : *Il faut mettre l'ATSEM au courant de ses intentions pour qu'elle comprenne l'enjeu de ce qui se passe autour d'elle, dans les lieux et moments de vie, où se situe son action afin que ses interventions soient discrètes, mesurées et qu'elle ne se substitue ni à l'enseignant, ni aux enfants dans des apprentissages qui ne lui sont pas destinés.*

''Si vous êtes en élémentaire ou en maternelle :

L'aide éducateur est une aide, un moyen complémentaire, un "plus". Il garantit, par son action et sa présence, une plus grande efficacité du travail des élèves en groupes.

Dans ce cas, c'est l'enseignant qui définit les objectifs spécifiques et organise l'activité en fonction des besoins de ses élèves.

La contribution de l'aide-éducateur nécessite que sa tâche soit clairement identifiée : c'est l'enseignant qui définit les objectifs et organise l'activité en fonction des besoins de ses élèves,

Ce qui suppose une concertation préalable.

Les intervenants dans le cadre du partenariat :

Pour enrichir le projet pédagogique de la classe ou celui de l'école, l'enseignant peut faire appel à un intervenant extérieur agréé par l'IEN ou le directeur.

Aucun intervenant ne peut lui être imposé. L'enseignant veillera à la qualité pédagogique et éducative des propositions (contenu, discipline, mode d'interventions auprès des élèves, phases d'évaluation).

RELATIONS AVEC LES PARENTS

De bonnes relations entre enseignants et parents sont un moyen d'améliorer la réussite scolaire.

Réunions collectives

Réunion de rentrée (détaillée page 43)

Le conseil d'école

Il se réunit au moins une fois par trimestre avec les parents d'élèves élus, les enseignants et des représentants de la municipalité.

Les sorties exceptionnelles (classes transplantées) **et les festivités** (tout au long de l'année)

Rencontres individuelles

Relations continues

À partir du carnet de liaison pour une communication réciproque d'informations.

Lors des entrées et sorties des élèves (à la grille en élémentaire ; dans la classe en maternelle).

Rencontres trimestrielles

La remise des évaluations et du livret de compétences peut être l'occasion d'un dialogue qui permet de faire le point afin d'aider efficacement chaque élève dans son projet scolaire.

Informations sur les évaluations « CE2 »

Sur le déroulement de la passation et sur les résultats de l'élève

Interprétation des résultats et (si nécessaire) explicitation de la mise en place d'une remédiation.

Rencontres occasionnelles

À la demande de l'enseignant ou des parents (hors du temps scolaire).

• À prendre en compte :

- Les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leurs enfants.
- Les parents ne veulent pas que l'école se mêle de leur vie personnelle et familiale.
- Les parents ont des compétences et sont responsables de l'éducation de leurs enfants.

- Les parents font confiance aux enseignants et fondent de l'espoir en l'école.
- Les parents ignorent souvent les attentes des enseignants.
- Les parents des élèves en difficulté sont très différents les uns des autres.
- Les parents sont tels qu'ils sont et non pas tels que l'école voudrait qu'ils soient.

• **Ne pas oublier :**

- L'information aux deux parents en cas de séparation.
- La confidentialité nécessaire pour permettre la confiance (échanges oraux et écrits).
- Les rencontres avec les parents aussi lorsque tout va bien (ne pas attendre une difficulté ou un conflit).
- La plus grande attention nécessaire aux cahiers et annotations.
- Un entretien individuel se prépare (constat / objectif / stratégie / décision / contrat). Ce n'est ni le procès de l'élève ni celui des parents. Attention aux conseils ou contrats inapplicables.

RÉUNION DE RENTRÉE AVEC LES PARENTS

Elle est pratiquée dans toutes les classes. Elle se tient en général un samedi matin dans les trois ou quatre premières semaines de l'année scolaire

L'INVITATION

Les parents sont invités à rencontrer l'enseignant (les enseignants) responsable(s) de la classe de leur enfant. L'information est le plus souvent transmise par le "cahier de correspondance".

Prévenez au minimum une semaine avant la date prévue. Bien entendu, vérifiez que l'information est parvenue aux destinataires (signature).

PRÉPARATION

Prenez des informations sur les projets de l'école et l'organisation des apprentissages dans le cycle où vous enseignez.

Renseignez-vous sur le fonctionnement de la coopérative scolaire (dans le cadre légal !).

Écrivez au tableau l'ordre du jour de la réunion et l'emploi du temps de la classe.

Pensez au fléchage qui permet de rejoindre le lieu de la réunion sans hésitation.

Prévoyez des sièges supplémentaires.

ACCUEIL

Il est souhaitable d'accueillir les parents à la porte de la salle au fur et à mesure de leur arrivée : présentez-vous brièvement et invitez-les à s'asseoir.

PRÉSENTATIONS

Lorsque tout le monde est installé, invitez chacun à dire le nom de l'enfant dont il est le parent, de manière à pouvoir prendre contact ultérieurement avec ceux qui n'ont pu se déplacer.

Présentez-vous. Évitez d'annoncer que vous êtes débutant. Si la question est posée, vous pouvez dire que c'est la première fois que vous avez une classe, pour l'année, depuis votre sortie de l'IUFM, mais que vous avez déjà une expérience professionnelle derrière vous, ce qui est vrai (remplacements, stages...).

Présentez les autres adultes.

Précisez d'abord que les cas personnels seront abordés individuellement plus tard, et abordez le premier point de **l'ordre du jour**.
À titre indicatif :

Fonctionnement général de la classe (et éventuellement de l'école, à moins que ceci ait été fait par le directeur). Rappelez quelques éléments du règlement intérieur, objets personnels à l'école (les doudous de la maternelle), coopérative scolaire, horaires, cantine, étude, garderies...

Présentation générale de la classe (effectif, répartition garçons-filles, moyenne d'âge).

Le **programme**. N'entrez pas dans les détails, mais pour chaque domaine ou discipline citez un ou deux points forts qui caractérisent cette année scolaire.

Commentez **l'emploi du temps**. Faites bien remarquer notamment les jours où sont prévues les activités physiques en demandant aux familles d'équiper leur enfant en conséquence. Mentionnez s'il y a lieu la piscine et les autres activités spéciales qui de toute façon demanderont une information particulière (réunion, courrier)... Donnez des précisions sur des organisations spécifiques : langue étrangère, salle informatique, BCD (à quels moments, quels adultes encadrent ?)

Vous pouvez décrire rapidement le déroulement d'une journée.

Parlez du **cahier de liaison** (correspondance) qui contient les informations échangées entre les familles et l'école. Soulignez l'importance de la "signature" qui indique que l'information a bien été reçue. Insistez sur la nécessité de le contrôler chaque jour.

Présentez les **manuels** et les **livres** que les enfants utiliseront (actuellement ou plus tard), et les autres matériels : ordinateurs, livres de la BCD... Même chose pour les **cahiers**. Pensez au cas particulier du cahier de vie en maternelle.

Donnez des indications sur la façon dont les **résultats scolaires** seront communiqués aux familles : rythme de signature des cahiers, fréquence des carnets de notes, livrets de compétence, ou autres outils ou documents en cours dans l'école. Montrez l'évaluation comme un suivi des progrès de l'enfant en liaison avec les activités de classe, tant en maternelle qu'en élémentaire.

Donnez des précisions que vous jugez utiles sur le **matériel individuel** et sur le rôle des parents : vérifier régulièrement cartable et outils, remplacer ce qui est usé ou perdu.

Le travail à la maison en élémentaire

Annoncez que les enfants auront des leçons à apprendre, mais qu'il n'y aura pas de devoirs obligatoires (ils sont interdits depuis longtemps).

Donnez quelques éléments qui permettront aux familles de comprendre comment vous concevez l'aide qu'ils peuvent apporter à leur enfant à cette occasion.

D'une manière ou d'une autre, il est nécessaire que les parents puissent montrer à leur enfant l'intérêt qu'ils portent à son travail. Le moment d'apprentissage des leçons, à condition qu'il ne se transforme pas en obligation fastidieuse, est une occasion privilégiée de manifester cet intérêt, en se rappelant que l'enfant a peut-être déjà fait son travail à l'étude.

Précisez que s'ils constatent des difficultés, le mieux est de vous rencontrer pour en parler. Donner des travaux supplémentaires pourrait aller à l'encontre du but recherché.

Questions diverses

Sollicitez d'éventuelles questions **générales**. Répondez brièvement (attention à la durée de la réunion).

Cas individuels.

Vous pouvez, après la réunion générale, vous entretenir rapidement en particulier avec les familles qui souhaitent vous parler. Au besoin, proposez-leur de les rencontrer plus tard en leur indiquant comment prendre rendez-vous.

LES GRANDS REPÈRES DE L'ANNÉE

Premier trimestre

Préentrée
Permutations
Conseil d'école
Évaluation CE2
Réunion de parents
Livrets scolaires
Projet d'école
Stage d'accompagnement dans le métier
Concertations pédagogiques
Conseil de cycle

Deuxième trimestre

Livrets scolaires
Concertations pédagogiques
Conseil de cycle
Conseil d'école
Mouvement des enseignants

Troisième trimestre

Livrets scolaires
Concertations pédagogiques
Conseil de cycle
Conseil d'école
Mouvement des enseignants
Entrée en sixième
Décision de passage de cycle à cycle
AEI

BIBLIOGRAPHIE

Parmi les ouvrages existants, les documents cités ci-dessous représentent un intérêt immédiat quand on débute. Nous avons préféré réduire la liste plutôt que de la surcharger. Il conviendra à chacun de faire ses investigations personnelles.

Les nouveaux programmes

Le Numéro Hors Série du BO n°1 du 14 février 2002.

Sinon les ouvrages

- . Qu'apprend-on à la maternelle ?
- . Qu'apprend-on à l'école élémentaire ?

La collection

« Pour une classe réussie en... chez Nathan.

Cette collection regroupe un livre par niveau ou par cycle. Il existe aussi un livre pour l'AIS.

Travailler avec méthode : l'aide méthodologique C. Mettoudi et A. Yaïche

Vous pouvez également vous documenter :

CDDP Collège Issaurat rue R Poincaré 94000 Créteil

CRDP 7 rue R Martin 94500 Champigny sur Marne

Consultez également régulièrement le site de l'IA 94 :

<http://www.ac-creteil.fr/>

Des liens vers les programmes et leurs applications et vers de multiples propositions intéressantes.

LA PAGE DU CDDP

NOTES PERSONNELLES