Métier **Enseignant**

Cycles 1 à 3

GUIDE DU PROFESSEUR DES ÉCOLES

Débuter dans l'enseignement primaire



- **Préparer** sa classe
- **Organiser** les apprentissages
- **Gérer** le suivi administratif

Vuibert

Métier **Enseignant**

Cycles 1 à 3

GUIDE DU PROFESSEUR DES ÉCOLES

Débuter dans l'enseignement primaire

Ouvrage dirigé par Marc Loison
Docteur en histoire de l'éducation et sciences de l'éducation, maître de conférences honoraire en histoire contemporaine de l'université d'Artois, ancien conseiller pédagogique chargé de mission académique pour l'éducation prioritaire, ancien président de jury CRPE

Coordonné par Valérie Bouquillon
Conseillère pédagogique départementale en maternelle, membre de jury CRPE et CAFIPEMF option maternelle

Aline Merlot, conseillère pédagogique départementale maîtrise de la langue, titulaire du master EDLF expertise de la formation, membre de jury CRPE

Ève Santhune, conseillère pédagogique départementale formation initiale et continue, membre de jury CRPE et CAFIPEMF

Vuibert

À découvrir aussi chez Vuibert :

- Je prépare ma classe de TPS-PS
- Je prépare ma casse de MS
- Je prépare ma classe de GS
- Je prépare ma classe de CP
- Je prépare ma classe de CE1
- Je prépare ma classe de CE2
- Je prépare ma classe de CM1
- Je prépare ma classe de CM2
- Mon Bullet agenda de professeur des écoles 2020/2021
- Mon Planner de professeur des écoles 2020/2021

Conception couverture : Marthe Oréal, photo Adobe Stock
Conception de l'intérieur : Marie Dortier
Réalisation de l'intérieur : Nord Compo
Édition : Nicolas Waszak

Parution septembre 2020

ISBN : 9782311209471

Sommaire

Avant-propos 7

PARTIE 1 : Organiser son quotidien en classe

1 Préparer la rentrée

1 : Structurer l'espace de la classe maternelle 13
2 : Structurer l'espace de la classe élémentaire 17
3 : Gérer l'argent, le matériel et les fournitures à l'école 21
4 : Prévoir les documents administratifs obligatoires 25
5 : Organiser la réunion de rentrée avec les parents 29

2 Organiser la vie de l'école

6 : Accueillir et surveiller les élèves 33
7 : Contrôler l'instruction obligatoire et l'assiduité 37
8 : Améliorer le climat scolaire 41
9 : Élaborer et utiliser le règlement intérieur/ou de classe 45

3 Organiser le temps et les apprentissages

10 : Établir un emploi du temps en maternelle 49
11 : Élaborer un emploi du temps en cycles 2 et 3 53
12 : Programmer les apprentissages (programmation et progression) 57
13 : Enseigner le langage à l'école maternelle 61
14 : Articuler séquence, unités et séances d'apprentissage 65
15 : Tenir un cahier journal 69
16 : Réaliser des fiches de préparation 73
17 : Gérer une classe à plusieurs niveaux 77

18 : Installer un climat de classe propice aux apprentissages 81
19 : Gérer ma place et mes déplacements dans la classe 85

4 Gérer les apprentissages

20 : Articuler la didactique et la pédagogie 89
21 : Asseoir son autorité dans la classe 93
22 : Prendre en compte les besoins du jeune enfant 97
23 : Donner du sens aux rituels et prévoir des activités ritualisées à l'école maternelle 101
24 : Utiliser différentes modalités de travail 105
25 : Varier et analyser les supports didactiques 109
26 : Mémoriser et se remémorer à l'école maternelle 113
27 : Favoriser la mémorisation à l'école élémentaire 117
28 : Organiser la première scolarisation 121
29 : Mettre en œuvre des activités pédagogiques complémentaires (APC) 125
30 : Enseigner explicitement 129
31 : Réfléchir aux outils des élèves 133
32 : Utiliser le tableau (cycles 1 à 3) 137
33 : Gérer les affichages en maternelle et en élémentaire 141
34 : Intégrer le numérique dans la pratique pédagogique 145
35 : Articuler projet d'école et projet de classe 149

5 Évaluer les apprentissages

36 : Pratiquer l'évaluation positive en cycle 1 153
37 : Pratiquer l'évaluation positive en cycles 2 et 3 157
38 : Gérer le livret scolaire unique (LSU) 161
39 : Se référer aux repères annuels de progression et aux attendus de fin d'année 165
40 : Gérer les évaluations et les continuités 169

PARTIE 2 : Accompagner l'élève dans sa scolarité et son parcours

1 Aider les élèves en difficulté

41 : Identifier les ressources 175
42 : Gérer l'hétérogénéité 179

2 Aider les élèves à besoins éducatifs particuliers

43 : Identifier et suivre l'élève à besoins éducatifs particuliers (EBEP) 183
44 : Mettre en place un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) 187
45 : Mettre en place un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) 191
46 : Favoriser l'inclusion scolaire 195
47 : Scolariser des élèves allophones 199
48 : Mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) 203

3 Mettre en œuvre des parcours éducatifs et une éducation transversale

49 : Diversifier et élargir les domaines artistiques grâce au PEAC 207
50 : Adosser un parcours citoyen (PC) aux enseignements 211
51 : Éduquer au développement durable (EDD) 215
52 : Éduquer aux médias et à l'information (EMI) 219

PARTIE 3 : Connaître l'institution et le fonctionnement de l'école

1 Travailler en équipe

53 : Coopérer avec les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) 227
54 : Connaître les instances de concertation et y participer 231
55 : Collaborer avec les membres de l'équipe pédagogique 235

2 Ouvrir l'école sur le monde

56 : Mettre en place une sortie scolaire dans le cadre d'un projet 239
57 : Coopérer avec des intervenants extérieurs 243
58 : Coopérer avec les parents d'élèves 247
59 : Collaborer avec les partenaires de l'école 251

3 Protéger et prévenir

60 : Gérer les comportements qui questionnent 255
61 : Repérer les enfants en danger ou maltraités 259
62 : Prévenir et lutter contre la violence 263
63 : Promouvoir la santé 267
64 : Éduquer à la sécurité 271

4 Former des citoyens

65 : Enseigner la laïcité 275
66 : Assurer l'égalité filles-garçons 279
67 : Éduquer aux droits de l'Homme 283
68 : Prévenir les discriminations 287

5 S'engager dans une démarche de développement professionnel

69 : Gérer sa carrière 291
70 : S'inscrire dans un processus de formation continue 295

Avant-propos

Depuis une dizaine d'années l'école primaire a connu différentes politiques éducatives à savoir, pour ne citer que les plus importantes, la définition d'un socle commun de connaissances et de compétences en 2006, la refondation de l'École de la République en 2013, la refondation de l'éducation prioritaire et l'identification de REP+ en 2014, et enfin la loi pour l'École de la confiance en 2019.

Considérant qu'aujourd'hui 20 % des élèves quittent l'école sans diplôme et que le système scolaire français reproduit les inégalités sociales, **la loi de refondation de l'École de la République** du 8 juillet 2013 s'est fixé 6 objectifs majeurs :

- donner la priorité à l'école primaire pour améliorer l'acquisition des fondamentaux et prévenir la difficulté scolaire ;
- refonder l'éducation prioritaire pour combattre les inégalités ;
- améliorer les rythmes scolaires pour des élèves plus attentifs et moins fatigués ;
- redéfinir les programmes pour des apprentissages plus progressifs et plus cohérents ;
- transmettre les valeurs de la République pour une École qui apprend à vivre ensemble ;
- développer le numérique éducatif pour faire entrer l'École dans le XXIe siècle.

Faisant suite à la loi du 8 juillet 2013 et considérant que la France est devenue le pays où le milieu social influe le plus sur le niveau scolaire, **la politique d'éducation prioritaire**, redéfinie en 2014, vise à réduire les effets des inégalités sociales et économiques sur la réussite scolaire. Ainsi, la politique d'éducation prioritaire repose sur des principes clairement affirmés :

- **Une priorité pédagogique** : c'est principalement dans le quotidien des pratiques pédagogiques et éducatives que se joue la réussite scolaire des élèves issus des milieux populaires.
- **Le travail en équipe, la réflexion et la formation soutenus** : les pratiques professionnelles doivent se construire et se réfléchir collectivement pour mieux répondre aux besoins des élèves et des personnels qui seront mieux accompagnés et régulièrement formés.
- **Répartition académique des REP et des REP+** identifiés à partir d'un indice social calculé sur la base de quatre paramètres de difficulté sociale :

– le taux de catégories socio-professionnelles (CSP) défavorisées ;
– le taux de boursiers ;
– le taux d'élèves résidant en zone urbaine sensible ;
– le taux d'élèves en retard à l'entrée en 6e.

Par mesure d'équité, la carte de l'éducation prioritaire est réexaminée tous les quatre ans.

La dernière grande loi, dite « **loi pour une École de la confiance** », date du 26 juillet 2019 et repose sur les mesures suivantes :

- l'abaissement de l'instruction obligatoire à l'âge de 3 ans dès la rentrée 2019 ;

• l'obligation de formation jusqu'à l'âge de 18 ans à partir de la rentrée 2020 ;
• le pré-recrutement des enseignants ;
• la création d'un service public de l'École inclusive dès la rentrée 2019.

Par ailleurs, elle transforme en profondeur l'accompagnement des élèves en situation de handicap. De fait, face à l'augmentation constante du nombre d'élèves concernés, l'École replace la proximité et la réactivité au cœur de l'organisation de l'accompagnement. La simplification des démarches des familles et la personnalisation des parcours des élèves sont les deux piliers principaux de ce plan de transformation.

Parallèlement à cette évolution du système éducatif, la formation des professeurs des écoles doit s'adapter et va faire l'objet, dès la rentrée 2020, d'une réforme. Désormais **l'alternance** est au cœur de la réflexion universitaire et pourrait se dérouler durant le Master et non plus seulement durant l'année de M2, sur une durée de 8 à 12 semaines, sur un tiers de l'obligation réglementaire de service des enseignants[1].

Par ailleurs, pour améliorer l'attractivité du métier de professeur et faire émerger un nouveau vivier de candidats, la « loi pour une École de la confiance » prévoit la possibilité, pour les établissements d'enseignement scolaire, de recruter des assistants d'éducation qui pourront bénéficier sur trois ans d'un **parcours de professionnalisation** et, progressivement, exercer des fonctions d'enseignement ou d'éducation.

À la lumière de ces évolutions capitales, il nous a donc paru essentiel de fournir aux professeurs des écoles stagiaires et aux assistants d'éducation en préprofessionnalisation un guide pratique balayant la plupart des grandes thématiques pédagogiques, didactiques et éthiques propres au métier de professeur des écoles.

Ainsi, pour répondre aux besoins des enseignants débutants, nous avons estimé que toutes les fiches de cet ouvrage devaient, après avoir défini **le cadre institutionnel**, fourni les **conseils majeurs** et attiré l'attention sur les **difficultés à prendre en compte**, s'appuyer systématiquement sur un cas concret auquel l'enseignant débutant serait tôt ou tard confronté.

Ce cas concret fait l'objet d'une analyse ayant pour vocation première d'identifier les **questions essentielles** à se poser et les **objectifs** à se fixer. Au regard de ces différents points, chaque fiche propose alors une **procédure** ou une **stratégie à suivre étape par étape** et se clôt par un **document récapitulatif**.

Ce guide se voulant résolument pratico-pratique et, en conséquence, abordant exclusivement des problématiques professionnelles, il est structuré en trois grandes parties :
• Organiser son quotidien en classe ;
• Accompagner l'élève dans sa scolarité et son parcours ;
• Connaître l'institution et le fonctionnement de l'école.

En faisant état des toutes dernières orientations ministérielles, ce guide sera, à n'en pas douter, un précieux outil et un fidèle compagnon du professeur des écoles débutant, soucieux de bien faire et d'aborder en toute sérénité et connaissance de cause **les cas pratiques les plus fréquents**. C'est le souhait que les auteurs et moi-même formulons.

La mise en œuvre éditoriale de cet ouvrage n'aurait pas été possible sans l'aide précieuse de Nicolas Waszak et Élocia Vermeulin que je tiens ici personnellement à remercier.

Marc Loison
Maître de conférences honoraire, docteur en histoire de l'éducation
et sciences de l'éducation, directeur de l'ouvrage

1. Selon les dernières informations dont nous disposons. Cette proposition pourrait néanmoins encore évoluer.

PARTIE 1

Organiser son quotidien en classe

1 Préparer la rentrée 13

2 Organiser la vie de l'école 33

3 Organiser le temps et les apprentissages 49

4 Gérer les apprentissages 89

5 Évaluer les apprentissages 153

1

Organiser son quotidien en classe

1 Préparer la rentrée

Fiche 1 : Structurer l'espace de la classe maternelle 13
Fiche 2 : Structurer l'espace de la classe élémentaire 17
Fiche 3 : Gérer l'argent, le matériel et les fournitures à l'école 21
Fiche 4 : Prévoir les documents administratifs obligatoires 25
Fiche 5 : Organiser la réunion de rentrée avec les parents 29

2 Organiser la vie de l'école

Fiche 6 : Accueillir et surveiller les élèves 33
Fiche 7 : Contrôler l'instruction obligatoire et l'assiduité 37
Fiche 8 : Améliorer le climat scolaire 41
Fiche 9 : Élaborer et utiliser le règlement intérieur/ou de classe 45

3 Organiser le temps et les apprentissages

Fiche 10 : Établir un emploi du temps en maternelle 49
Fiche 11 : Élaborer un emploi du temps en cycles 2 et 3 53
Fiche 12 : Programmer les apprentissages (programmation et progression) 57

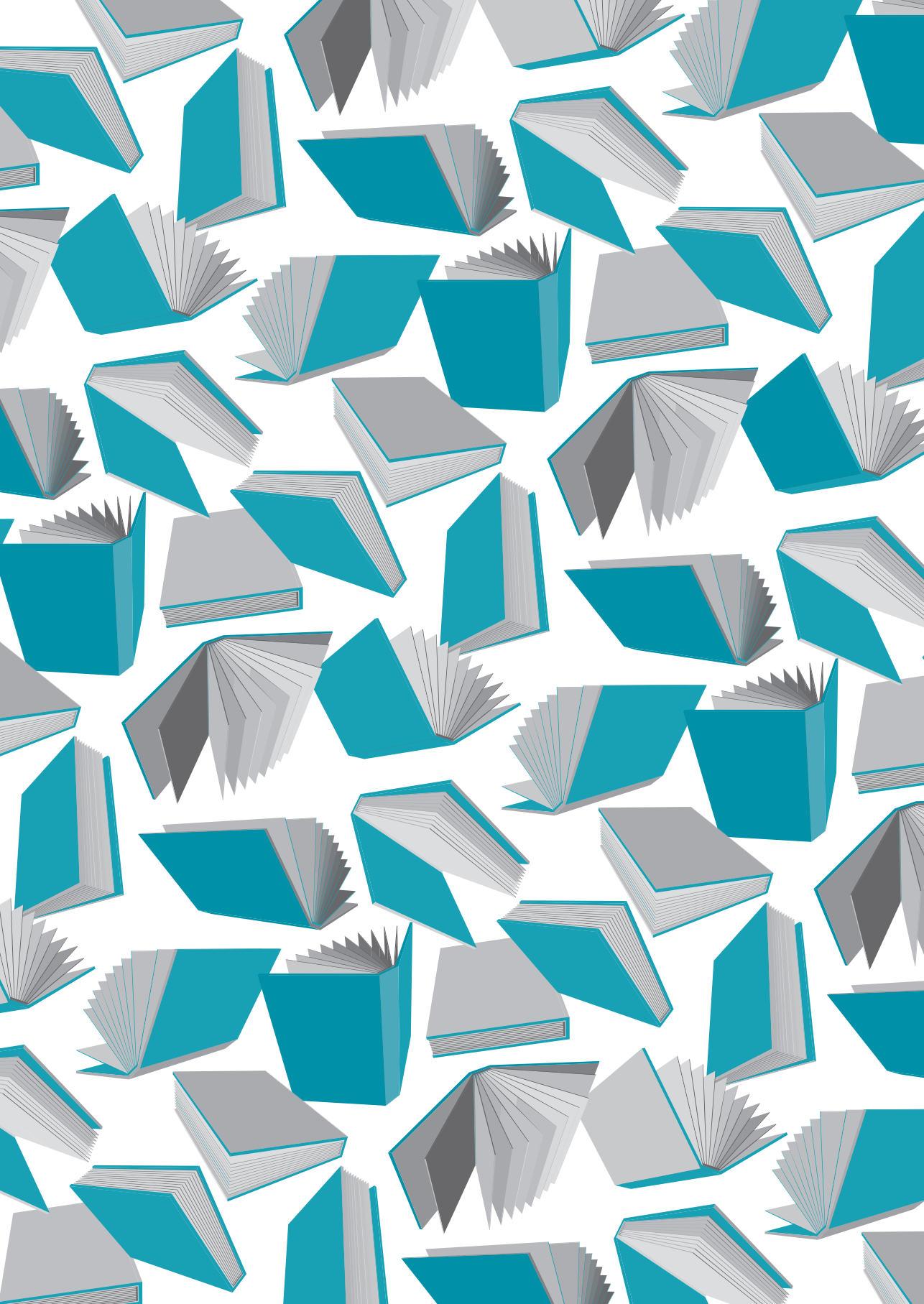
Fiche 13 : Enseigner le langage à l'école maternelle 61
Fiche 14 : Articuler séquence, unités et séances d'apprentissage 65
Fiche 15 : Tenir un cahier journal 69
Fiche 16 : Réaliser des fiches de préparation 73
Fiche 17 : Gérer une classe à plusieurs niveaux 77
Fiche 18 : Installer un climat de classe propice aux apprentissages 81
Fiche 19 : Gérer ma place et mes déplacements dans la classe 85

4 Gérer les apprentissages

Fiche 20 : Articuler la didactique et la pédagogie 89
Fiche 21 : Asseoir son autorité dans la classe 93
Fiche 22 : Prendre en compte les besoins du jeune enfant 97
Fiche 23 : Donner du sens aux rituels et prévoir des activités ritualisées à l'école maternelle 101
Fiche 24 : Utiliser différentes modalités de travail 105
Fiche 25 : Varier et analyser les supports didactiques 109
Fiche 26 : Mémoriser et se remémorer à l'école maternelle 113
Fiche 27 : Favoriser la mémorisation à l'école élémentaire 117
Fiche 28 : Organiser la première scolarisation 121
Fiche 29 : Mettre en œuvre des activités pédagogiques complémentaires (APC) 125
Fiche 30 : Enseigner explicitement 129
Fiche 31 : Réfléchir aux outils des élèves 133
Fiche 32 : Utiliser le tableau (cycles 1 à 3) 137
Fiche 33 : Gérer les affichages en maternelle et en élémentaire 141
Fiche 34 : Intégrer le numérique dans la pratique pédagogique 145
Fiche 35 : Articuler projet d'école et projet de classe 149

5 Évaluer les apprentissages

Fiche 36 : Pratiquer l'évaluation positive en cycle 1 153
Fiche 37 : Pratiquer l'évaluation positive en cycles 2 et 3 157
Fiche 38 : Gérer le livret scolaire unique (LSU) 161
Fiche 39 : Se référer aux repères annuels de progression et aux attendus de fin d'année 165
Fiche 40 : Gérer les évaluations et les continuités 169



Fiche pratique n° 1

Structurer l'espace de la classe maternelle

Cadre institutionnel

Les instructions officielles 2015 préconisent à plusieurs reprises l'installation d'espaces dédiés :
• Pour les premières productions autonomes d'écrit. L'enseignant « donne aussi aux enfants les moyens de s'entraîner, notamment avec de la copie, dans un coin écriture aménagé spécialement [...] ».
• Pour communiquer avec les autres au travers d'actions à visée expressive ou artistique, l'enseignant « propose des aménagements d'espace adaptés, réels ou fictifs, incite à de nouvelles expérimentations ».
• Les élèves « explorent librement, laissent des traces spontanées avec les outils qu'ils choisissent ou que l'enseignant leur propose, dans des espaces et des moments dédiés à ces activités ».
• « Les enfants doivent disposer de temps pour dessiner librement, dans un espace aménagé où sont disponibles les outils et supports nécessaires. »

LES 5 CONSEILS

- Connaître le développement et les besoins spécifiques du jeune enfant pour un aménagement des espaces favorisant les apprentissages et garantissant le bien-être.
- Mener une réflexion en équipe pour faire évoluer les espaces de la petite section à la grande section.
- Penser les espaces comme de véritables lieux d'apprentissage.
- Choisir un matériel riche et varié offrant de nombreuses possibilités.
- Installer des espaces « dédiés » en fonction du niveau de classe (graphisme, écriture, écrivain (production d'écrits), création, lecture, mathématiques, sciences, coins jeux, espace repli...) pour la mise en place d'ateliers d'apprentissage dirigés par l'enseignant, mais aussi qui offrent la possibilité de faire des choix libres d'activités.

LES 5 DIFFICULTÉS

- Ne pas tout installer avant la rentrée des classes mais penser la mise en place des espaces en fonction des différents projets d'installation.
- Ne pas omettre de se questionner quant à l'implication des élèves concernant l'installation et l'utilisation des différents espaces.
- Ne pas associer espace et activités de délestage.
- Ne pas contraindre l'enfant à s'asseoir pour jouer mais lui offrir la possibilité de changer de position dans un même espace (assis, debout, au sol) afin de favoriser sa concentration.
- Ne pas cloisonner la classe mais zoner les espaces en évitant les meubles trop hauts. L'enfant doit pouvoir voir l'adulte même s'il est dans un espace en autonomie.

Cas concret

J'ai réfléchi à l'aménagement de ma classe de grande section mais je me questionne sur sa pertinence. Je remarque que la fréquentation de mon « coin cuisine » est importante par rapport à mon « coin lecture ». Je ne sais pas quoi proposer aux élèves dans cet espace ?

Je constate que les élèves ne savent pas toujours choisir une activité quand ils sont en autonomie dans un espace. Comment faire pour rendre les espaces attractifs tout au long de l'année ?

Question à se poser

Sachant qu'il existe une interdépendance forte entre l'organisation spatiale d'une classe de maternelle et les apprentissages, comment faire pour aménager les espaces afin de garantir l'épanouissement et les apprentissages des jeunes enfants ?

Quels sont les objectifs de cet outil ?

- **Adapter les espaces** de la classe aux besoins des jeunes enfants et **favoriser** les apprentissages.
- Faire **évoluer les espaces** tout au long de l'année et durant les trois années de l'école maternelle.

Comment faire : étape par étape ?

Exemple d'aménagement d'un espace lecture dans une classe de grande section

Étape 1 : respecter les instructions officielles

L'installation de cet espace lecture ou bibliothèque répond-elle aux instructions officielles ? Les programmes préconisent d'offrir aux élèves la fréquentation de la langue écrite pour en comprendre le contenu. L'enseignant prend en charge la lecture et anime des temps d'échanges. Cet espace est pérenne mais s'enrichira au fil du temps avec de nouveaux albums, des documentaires, des écrits variés, des outils pour raconter… et des activités diverses.

« L'aménagement de la classe favorise la fréquentation quotidienne d'écrits variés, de formes et finalités différentes. Les livres, autant que les jeux et les jouets, doivent pouvoir bénéficier d'un investissement spontané par les élèves, l'aménagement du "coin lecture" doit être pensé à cet effet » (note de service n° 2019-084 du 28 mai 2019).

Étape 2 : aménager cet espace

L'espace est agréable et attractif avec des sièges confortables. La disposition permet à l'enseignant de lire un album avec un petit groupe d'élèves. La distance de la longueur d'un bras tendu entre lui et les enfants est assurée afin de garantir une écoute optimale de l'histoire.

L'affichage au mur est considérablement réduit pour éviter de distraire les enfants pendant les lectures et leur permettre de se constituer des images mentales des histoires.

Cet espace comporte un présentoir avec les photocopies des premières de couverture pour ranger facilement les livres.

On y trouve des albums adaptés à l'âge des enfants, des documentaires, des imagiers, des albums échos réalisés avec l'enseignant, etc.

On met à la disposition des élèves un bac et un petit meuble bas à casiers pour y déposer des outils.

Étape 3 : réfléchir à l'utilisation de cet espace

• Des ateliers dirigés d'apprentissage pour écouter des histoires lues par l'enseignant, discuter des lectures, donner son ressenti et apprendre à les raconter avec ses propres mots.

• Des activités autonomes, en accès libre, pour permettre aux élèves de retrouver les albums lus par l'enseignant, réécouter les histoires et pour s'entraîner au rappel de récit à l'aide du matériel mis à leur disposition et ainsi réinvestir les compétences acquises.

Étape 4 : choisir les outils pour les élèves

• Des casques pour réécouter les histoires seuls.

• Des médiations pour s'entraîner à raconter : marionnettes, marottes, masques des personnages, des « tapis à histoires », des maquettes construites avec les élèves, etc.

• La boîte de chaque album travaillé avec des images de l'histoire pour enrichir le lexique.

• Des jeux pour des activités décrochées autour du livre (exemple : jeu de la page (photocopie couleur ou numérisée) à retrouver dans un livre, du personnage, de l'objet, du lieu à retrouver...).

• Des puzzles des premières ou des quatrièmes de couverture à reconstituer.

L'aménagement spécifique d'une classe de petite section (PS)

Lorsque l'on entre dans une école maternelle, la classe de petite section doit être reconnaissable. L'aménagement est différent de celui des autres classes de l'école. Elle est située proche du dortoir et des sanitaires. Le nombre de tables et de chaises est très limité pour permettre une circulation aisée. Un espace moteur pour bouger et un coin repli pour se reposer sont installés. Les besoins des jeunes enfants sont respectés et notamment les besoins affectifs et d'explorations sensorielles (cf. fiche n° 22).

Si l'enseignant aménage les espaces de sa classe en tenant compte du développement et des besoins du jeune enfant, ceux-ci évolueront sereinement. Les comportements dits « inappropriés » et les conflits seront beaucoup moins fréquents. On observe qu'un enfant, libre de ses mouvements et non contraint de rester dans des postures qu'il n'est pas encore capable de tenir sur un temps long, reste plus longtemps dans le même espace et se concentre plus longtemps également.

Dans la classe de PS

– Chaque enfant dispose d'un espace individuel pour pouvoir déposer et retrouver facilement ses effets personnels, son doudou, lorsqu'il en éprouve le besoin.
– Les jouets sont en double exemplaire et identiques pour favoriser l'imitation, première étape de la communication entre enfants et ainsi éviter les conflits.
– Les espaces de la classe sont zonés, organisés, bien délimités, facilement identifiables afin de favoriser les interactions, la communication et les relations entre enfants.

Récapitulons

Guide pour lire les espaces dans ma classe

Lorsque je souhaite installer un espace, je me questionne :

- Quelle est la pertinence de l'installation de l'espace ?
- Permet-il de répondre aux besoins des élèves ?
- Quels sont les apprentissages visés ?
- Les activités proposées répondent-elles aux préconisations des programmes de l'école maternelle ?
- Est-il pérenne ou provisoire ? Peut-il être supprimé et remplacé par un autre espace ?
- Quel est le projet d'installation de cet espace ? (ex. : installation d'un « coin déguisement » pour préparer le carnaval et enrichir le lexique lié aux vêtements)
- Quel est le matériel, les outils mis à disposition des élèves pour les activités en autonomie ?
- Est-il attractif ? (esthétique, agréable, lumineux, coloré…)
- Lorsque les enfants sont dans cet espace en autonomie, peuvent-ils toujours voir l'enseignant ?
- S'il s'agit d'un coin d'imitation, les enfants peuvent-ils reproduire les gestes précédemment appris lors d'un atelier d'apprentissage dirigé ? (ex. : le bain du bébé en PS)
- Est-il bien délimité et identifié ? (photo, pictogramme)
- Quelles sont les possibilités de fréquentation de l'espace : en accès libre, en activité dirigée, au moment de l'accueil ?
- Le fonctionnement de cet espace est-il connu des élèves ? La fréquentation de cet espace est-elle régulée ?
- Est-il assez vaste pour permettre aux élèves d'évoluer ?
- La superficie de cet espace est-elle en adéquation avec l'objectif visé ? (ex. : l'espace construction demande à être plus vaste que l'espace repli, plus restreint)

Fiche pratique n° 2

Structurer l'espace de la classe élémentaire

Cadre institutionnel

• Le Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, disponible sur le site *education.gouv*, et particulièrement les points suivants :
– Connaître les élèves et les processus d'apprentissage.
– Prendre en compte la diversité des élèves.
– Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.
– Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves.
• Le Guide pour agir sur le climat scolaire dans le premier degré, disponible sur Éduscol.
• Les domaines 2 et 3 du socle commun : enjeux pour l'élève de travailler sur des formes de travail collectif.

LES 5 CONSEILS

• L'aménagement de la classe doit être réfléchi en fonction des objectifs d'apprentissages et de l'organisation pédagogique choisie (cf. fiche n° 24).

• Associer les élèves à l'aménagement de leur espace classe favorise leur implication dans les apprentissages.

• Une réflexion en équipe permet d'harmoniser les pratiques et éventuellement de mutualiser les espaces de l'école.

• La réflexion sur l'aménagement de la classe s'anticipe en amont des commandes afin de prévoir l'achat d'un mobilier ou d'un matériel adapté aux besoins de chaque classe (cf. fiche n° 3).

• Une réflexion partagée autour de l'aménagement de la classe permet d'améliorer le climat scolaire (cf. fiche n° 8).

LES 5 DIFFICULTÉS

• Ne pas penser que l'aménagement de la classe est fixe et non modifiable du début à la fin de l'année.

• Ne pas oublier que l'utilisation du tableau (cf. fiche n° 32), la gestion des affichages (cf. fiche n° 33) et l'aménagement de la classe sont étroitement liés.

• Ne pas hésiter à signaler les contraintes (éclairage, chauffage, luminosité…) susceptibles de générer des difficultés : par exemple, un TBI demande l'installation d'un store occultant pour une bonne lecture.

• Ne pas oublier de répartir équitablement les espaces dans une classe en tenant compte du bruit qu'ils peuvent générer et de leur attractivité, ceci afin de garantir la concentration et d'éviter les attroupements.

• Ne pas oublier d'associer les élèves aux déplacements de mobilier si les modalités de travail évoluent au cours de la journée.

Cas concret

Mme M. est nommée en classe de CE2 en REP+ à la rentrée. Elle visite l'école avant les grandes vacances. Elle se questionne quant à l'aménagement de sa classe. La première photo représente l'aménagement des classes de ses collègues de CP et de CE1. La deuxième photo, celui de la classe de sa collègue de CM1. Celle-ci lui explique qu'elle a déjà essayé de mettre ses tables en îlots mais qu'elle a trouvé que cela engendrait beaucoup de bruit. Elle pense que l'aménagement en îlots n'est réalisable que dans des classes à effectif allégé, telles que celles de ses collègues de CP et de CE1. Elle déclare également que ses élèves sont maintenant suffisamment grands pour travailler seuls sur leur table. Par ailleurs, Mme M. a vu sur un blog qu'il était possible de créer une classe flexible. Elle s'interroge sur ce que cela implique.





Questions à se poser

• La structuration de la classe est-elle liée à l'âge des élèves ? Au nombre d'élèves ?

• Quelles structurations géographique, matérielle, temporelle faut-il adopter ?

Quels sont les objectifs de cet outil ?

• **Permettre** l'accueil de tous les élèves dans les meilleures conditions.
• **Garantir** la réussite de tous les élèves.
• **Aider** l'élève à apprendre à vivre en société.
• **Développer** l'autonomie des élèves.

Comment faire : étape par étape ?

Étape 1 : se demander si la structuration de la classe est liée à l'âge ou au nombre d'élèves

Penser la structuration de l'espace classe ne se réduit pas à une simple question d'agencement, d'esthétique ou de conformité à des normes de sécurité ou d'hygiène. Chaque enseignant doit s'interroger sur la pertinence de l'organisation spatiale de sa classe pour permettre aux élèves de progresser, et ce quel que soit le nombre d'élèves

ou l'âge des élèves. C'est pourquoi le questionnement de l'enseignant doit être le suivant : « Je souhaite travailler telle compétence, quel est l'aménagement le plus adéquat ? » et non pas : « Je dispose d'un espace, que vais-je y mettre ? » Il est de tradition, et préconisé dans les textes officiels concernant la maternelle, d'organiser l'espace classe avec des zones d'apprentissage « dédiées » pour la mise en place d'ateliers d'apprentissage dirigés, et également pour offrir aux élèves la possibilité de faire des choix libres d'activités (cf. fiche n° 1). Dans les instructions officielles concernant l'école élémentaire, aucune modalité de structuration de l'espace classe ni d'organisation pédagogique n'est imposée. Il est cependant important que les élèves perçoivent leur classe comme un espace collectif mais aussi personnel, adapté et qui reflète explicitement les activités qui s'y déroulent. Des espaces dédiés à chaque domaine d'apprentissage peuvent y être créés. Leur utilisation permettra de répondre aux besoins des élèves en visant des apprentissages spécifiques. Une réflexion sera menée avec les élèves sur les outils et le matériel nécessaire. D'une façon générale, dans les classes élémentaires, l'agencement traditionnel d'une salle de classe élémentaire correspond à un modèle d'enseignement qui demande à être interrogé. Un aménagement modulaire et flexible dont chaque espace possède sa fonction propre influence favorablement la réussite des élèves.

Étape 2 : savoir quelle structuration géographique adopter

Chaque espace de classe doit être délimité et clairement identifié, qu'il s'agisse d'espaces d'apprentissages dédiés, d'espace de jeux, d'imitation ou de regroupement. L'aménagement ne doit pas être surchargé et doit permettre la fluidité des déplacements. La pluralité et la flexibilité des espaces offrent à l'enseignant des possibilités d'organisation variées et intéressantes. Il est cependant important de veiller au confort de l'élève. Par exemple, lorsqu'il s'agit de travailler en groupe classe, sont-ils tous bien installés pour regarder le tableau ? A-t-on pensé aux enfants qui sont porteurs de lunettes ou ceux qui ont des problèmes auditifs ?

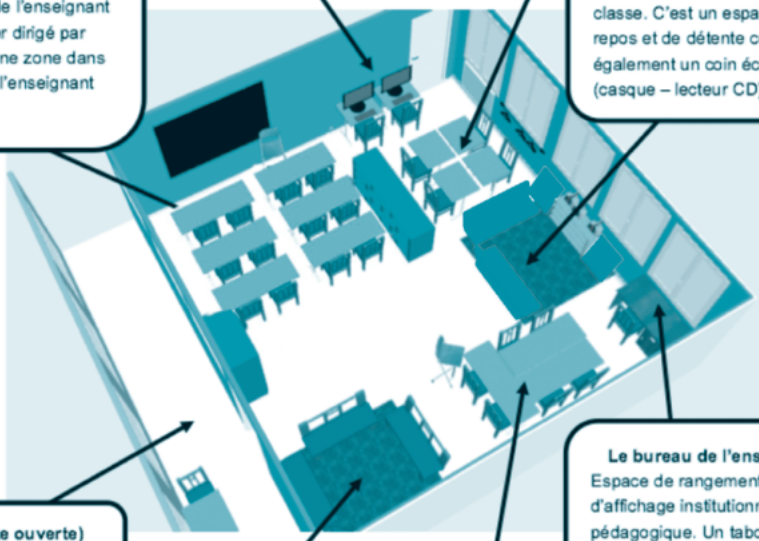
Étape 3 : savoir quelle structuration matérielle adopter

L'agencement de chaque espace dépendra de l'espace lui-même et de l'apprentissage visé (espace écrivain, espace lecture, sciences, mathématiques, informatique…). Il pourra être réfléchi avec les élèves. L'utilisation et l'intégration dans le quotidien de la classe de certains mobiliers qui semblent attractifs doivent être réfléchies en fonction des apprentissages visés, des besoins réels et particuliers de chaque élève, notamment des élèves à BEP (cf. fiche n° 43).
Un exemple : l'enseignant veut installer un « coin bibliothèque ». Quel aménagement correspond à ses objectifs ? Il souhaite que ses élèves puissent consulter librement les livres et documents. Selon lui, c'est aussi un témoin du parcours littéraire, une mémoire collective des lectures de classe. En fonction des objectifs fixés, l'enseignant sera attentif à plusieurs points. Par exemple, offre-t-il la possibilité d'afficher, de consulter des livres, des documentaires ? Les élèves peuvent-ils lire tout ou partie d'un ouvrage au sein même de l'espace puis emprunter l'ouvrage et poursuivre la lecture à un autre moment ?

Étape 4 : savoir quelle structuration temporelle adopter

Entre le début et la fin d'année, les espaces dédiés évoluent en fonction des besoins et des projets de classe. Ils peuvent être mis de côté puis réapparaître au regard des notions abordées ou des projets engagés. En ce qui concerne le lieu de regroupement, l'enseignant dispose les tables selon les modalités de travail qu'il aura choisies. Celles-ci varient tout au long de la journée (cf. fiche n° 24). Dans le cadre de la continuité entre l'école maternelle et l'école élémentaire, dans une classe de CP en début d'année, un espace écrivain, une piste graphique, un coin jeu, etc. peuvent être installés.

Récapitulons



Espace numérique
Il peut contenir des ordinateurs, des tablettes ou une unité numérique mobile.

Espace écriture
C'est un espace d'écriture et de production d'écrit. Le matériel à disposition permet de s'entrainer au tracé des lettres et de susciter la production de textes.
Un portant avec cintres ou des barres aimantées permettent le stockage et la lecture des textes produits.

Espace de travail collectif ou dirigé
Il comprend un tableau classique ou numérique. L'aménagement des tables évolue en fonction des modalités de travail de l'enseignant (classe entière, atelier dirigé par l'enseignant). C'est une zone dans laquelle l'étayage de l'enseignant est fort.

Espace lecture et écoute
Il contient la bibliothèque de classe. C'est un espace de repos et de détente contenant également un coin écoute (casque – lecteur CD).

Le couloir (porte ouverte)
Espace d'entrainement : lecture à haute voix, travail en binôme.

Le bureau de l'enseignant
Espace de rangement et d'affichage institutionnel et pédagogique. Un tabouret mobile permet à l'enseignant de s'installer dans chaque espace.

Espace de regroupement et d'institutionnalisation
Il comprend idéalement un second tableau. C'est l'espace de « *début* » (explicitation des notions abordées, des consignes) et de « *fin* » d'apprentissage (clôture et synthèse de séances d'apprentissage). C'est la zone de travail collective. Dans une classe plus petite, cet espace peut être fusionné avec l'espace lecture et écoute.

Espace polyvalent
Zone de travail « autonome » qui peut évoluer spatialement en fonction des besoins et des choix de l'enseignant. Dans le cadre d'un espace restreint, cette zone peut être "ponctuelle", obtenue en scindant l'espace de travail dirigé en deux par déplacement des tables.

Source : document ressource Éduscol cycle 2 : « Comment aménager sa classe de CP dédoublé ? Quelles incidences sur sa pratique de classe ? », p. 3.

Fiche pratique n° 3

Gérer l'argent, le matériel et les fournitures à l'école

Cadre institutionnel

• La gratuité de l'enseignement primaire est un principe établi depuis 1881. Le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 rappelle quant à lui que : « La Nation garantit l'égal accès de l'enfant [...] à l'instruction, à la formation et à la culture ; l'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'État ».
• Les écoles maternelles et élémentaires publiques, « Enjeux et acteurs du fonctionnement des écoles », sur le site Éduscol.
• Rapport de J.-P. Delahaye, « Grande pauvreté et réussite scolaire – Le choix de la solidarité pour la réussite de tous », mai 2015 à retrouver sur le site *education.gouv.*
• La liste des fournitures individuelles détaillée dans la circulaire n° 2017-080 du 28 avril 2017.

LES 5 CONSEILS

• Connaître les modes de financement de l'école.

• Être attentif aux demandes faites aux parents en tenant compte des recommandations du rapport « Grande pauvreté et réussite scolaire ».

• La liste des fournitures demandées aux parents doit faire l'objet d'une réflexion en équipe. Elle doit être annuelle et soumise au conseil d'école.

• La liste de fournitures doit être fournie aux parents à la fin de l'année scolaire précédente.

• Veiller à la cohérence entre les différentes classes d'une même école.

LES 5 DIFFICULTÉS

• Ne pas oublier le respect du principe de neutralité commerciale, une marque particulière ne peut pas être demandée aux parents.

• Ne pas imposer de participation à la coopérative.

• Ne pas oublier de favoriser les différentes initiatives locales, quand elles existent, pour les aider au financement du matériel.

• Ne pas oublier que la liste des fournitures doit être affichée dans un lieu accessible et transmise grâce aux moyens de communication numériques tels que les ENT (espace numérique de travail).

• Ne pas oublier la nécessité de promouvoir un matériel triable et recyclable (lien avec l'éducation au développement durable, cf. fiche n° 51).

Cas concret

En juin, la maman de Yasmina reçoit une information pour la rentrée de sa fille. Cette dernière entre au CP :

« Chers parents, voici la liste des fournitures pour la rentrée 2020.

Merci d'indiquer le nom et le prénom de votre enfant sur son matériel. Il sera à renouveler si besoin en cours d'année :
– 1 trousse avec fermeture éclair
– 2 crayons à papier HB
– 1 taille-crayon avec réservoir
– 1 gomme
– 3 gros stick de colle
– 1 paire de ciseaux à bouts ronds
– 1 ardoise blanche effaçable Velleda
– 3 crayons d'ardoise
– 1 chiffon ou éponge pour l'ardoise
– 12 feutres fins et 12 crayons de couleur (de bonne qualité)
– 3 chemises à rabat élastiquées

La participation à la coopérative sera de 15 euros pour l'année scolaire 2020-2021. »

Questions à se poser

- Quels sont les moyens de financement de l'école ?
- Quels principes régissent la demande aux familles de fournitures scolaires ?

Quels sont les objectifs de cet outil ?

- **Assurer** l'égalité des chances.
- **Réduire** les charges financières qui pèsent sur les familles.
- **Appliquer** le principe de gratuité et de neutralité.

Comment faire : étape par étape ?

Étape 1 : connaître les acteurs du financement de l'école

• La commune :
Propriétaire des locaux, elle assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement des écoles. La commune a en charge le personnel municipal : personnels de service, chargés de l'entretien des locaux, ATSEM.

• L'État :
Il a la charge de la rémunération des personnels enseignants et de certains projets.

• La caisse des écoles :
Il s'agit d'un établissement public municipal obligatoire. Il gère les services municipaux périscolaires comme les cantines, les garderies et les sorties et voyages scolaires.

• Les coopératives :
La coopérative est facultative. La majorité des écoles sont pourvues d'une coopérative scolaire. Son budget est alimenté grâce aux cotisations des parents d'élèves, des dons, des subventions, des produits des actions organisées. De nombreuses coopératives sont affiliées à l'Office central de coopération à l'école (OCCE).

• Les associations :
L'association des parents d'élèves peut organiser des collectes de financement, par des actions variées. Les bénéfices permettent le financement des projets.

• Les familles :
Aucune participation financière pour les activités obligatoires d'enseignement ne peut être demandée aux familles. Il n'est donc pas possible de demander une participation financière aux familles pour payer l'entrée de la piscine. Par contre, elles peuvent être sollicitées pour le financement d'activités facultatives. Cependant, il est nécessaire de veiller à ce qu'aucun élève ne soit exclu pour des raisons financières. Il ne peut pas être imposé aux familles de participer à la coopérative.

• Point de vigilance :
L'école n'ayant pas d'autonomie financière, elle ne peut donc organiser de collecte de fonds. Elle ne peut pas vendre ni organiser des tombolas par exemple.

Étape 2 : savoir qui doit acheter les fournitures scolaires

• Les communes ont la charge de fournir le matériel et les fournitures à usage collectif.

• Les fournitures individuelles sont à la charge des familles dans la mesure où il s'agit de matériels utilisés par un seul et même élève et qui restent sa propriété.

• La liste des fournitures demandées aux familles doit être limitée, établie sur proposition des enseignants et soumise au conseil d'école avant la fin de l'année scolaire. La modification de cette liste doit être exceptionnelle. Il peut être proposé aux parents d'échelonner l'achat de matériel qui ne serait pas utilisé en tout début d'année. Cette liste répond à trois principes : un budget raisonnable pour tous, un cartable allégé et des produits triables et recyclables. Chaque année le ministère fournit des recommandations (la liste-modèle des fournitures scolaires pour la rentrée 2019 est disponible sur le site Éduscol.

• Certaines initiatives locales permettent aux parents de réaliser des achats groupés. L'enseignant aura soin d'informer les familles de toutes les possibilités d'aide.

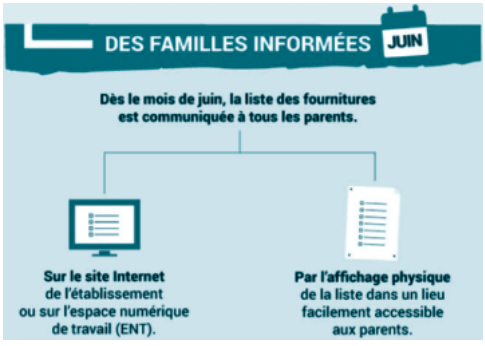
• Il est interdit de recommander une marque ou un fournisseur. Dans le cas concret, l'enseignant cite une marque dans sa liste de fournitures : l'école doit respecter le principe de neutralité commerciale et ne peut favoriser une marque.

Récapitulons

Liste des fournitures scolaires pour la rentrée 2019









Source : Site du ministère de l'Éducation nationale, *www.education.gouv.fr/liste-des-fournitures-scolaires-pour-la-rentree-2019-7526.*

Fiche pratique n° 4

Prévoir les documents administratifs obligatoires

Cadre institutionnel

Les documents obligatoires sont peu nombreux :

• Les affichages :
– l'emploi du temps (arrêté organique du 18 janvier 1887) ;
– les consignes de sécurité (circulaire n° 84-319 du 3 septembre 1984, BO n° 31 du 6 septembre 1984) et la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen de 1789 (un exemplaire par école), depuis 2011 ;
– l'affichage de la liste des élèves est recommandé et rendu obligatoire par les IEN.

• Les documents réglementaires :
– le registre d'appel ;
– le cahier de coopérative.

LES 5 CONSEILS

• L'emploi du temps doit être élaboré avant le début de l'année scolaire afin d'organiser au mieux les apprentissages sur l'année (cf. fiche n° 11).

• La liste des élèves doit comprendre les nom, prénom et date de naissance de l'enfant ainsi que le numéro de téléphone d'urgence.

• Le registre d'appel doit être rempli très consciencieusement tous les matins et après-midi.

• Certains documents de classe non obligatoires sont vivement conseillés car ils permettent d'organiser et d'anticiper les enseignements, tels que les programmations et progressions, le cahier journal.

• Le cahier de coopérative de classe ou d'école doit être rempli régulièrement (recettes et dépenses) et présenté en conseil d'école.

LES 5 DIFFICULTÉS

• Ne pas oublier d'actualiser la liste des élèves tout au long de l'année.

• Ne pas oublier de noter les sorties et entrées d'élèves au cours de la journée dans le registre d'appel.

• Ne pas utiliser l'argent de la coopérative scolaire pour financer des travaux, des fournitures scolaires ou des activités obligatoires.

• Ne pas oublier que tous les achats effectués avec l'argent de la coopérative, ainsi que toutes les opérations de recette, doivent être justifiés (factures, bordereau de versement, titre de recette...).

• Ne pas oublier d'associer les élèves à la connaissance des consignes de sécurité.

Cas concret

Le registre d'appel

• À 9 heures, Mme D. accueille 23 de ses 25 élèves de CE1 : Inès est absente depuis hier, elle est grippée. Lydéric n'est pas venu ce matin, Mme D. ne connaît pas la raison de son absence. La grille est maintenant fermée. L'enseignante fait l'appel et marque les absences de ces 2 élèves par un trait horizontal dans le registre d'appel.

- *Juste avant la récréation de 10 h 30, Julian ne se sent pas bien. Mme D. appelle son père en se référant au numéro d'urgence noté sur la liste des élèves affichée sur le mur à côté de la porte. L'enseignante ne note pas le départ de Julian dans le cahier d'appel.*
- *À 11 heures, la directrice de l'école effectue un exercice d'évacuation. Mme D. compte ses élèves lorsqu'ils sont sortis et regroupés. Elle n'obtient pas le même nombre que le total indiqué dans son registre d'appel.*
- *Juste avant la pause méridienne, c'est au tour de Mme D. de se sentir mal. Elle ne reviendra pas l'après-midi et sera remplacée par M. H.*
- *À 14 heures, Lyam a rendez-vous chez l'orthophoniste, comme chaque mardi, et sa maman a l'autorisation exceptionnelle de le ramener vers 14 h 30 mais Mme D. ne l'a pas indiqué, ni dans le cahier d'appel, ni dans un affichage spécifique pour un éventuel remplacement.*
- *M. H. arrive à 14 heures et fait l'appel. À 14 h 30, la maman de Lyam le ramène à l'école. La sonnette a été détériorée la veille. Personne ne répond et Lyam repart chez lui.*

Questions à se poser

• En ce qui concerne Julian :
M. H. constate qu'il est absent alors qu'il était noté présent le matin sur le registre d'appel. Il appelle la famille afin d'en connaître la raison. Le papa lui expliquera être venu le rechercher le matin même suite à un appel de Mme D. Cet appel est inutile. Il aurait suffi à Mme D. de consigner le départ de Julian sur le registre d'appel.

• En ce qui concerne l'exercice d'évacuation :
La directrice de l'école devra consigner dans le registre de sécurité que le nombre d'élèves ne correspond pas à celui qui a été enregistré dans les registres d'appel. S'il s'agissait d'une véritable alerte, dans l'affolement, Mme D. n'aurait peut-être plus à l'esprit le départ de Julian.

• En ce qui concerne Lyam :
M. H. constate qu'il est absent alors qu'il était noté présent le matin sur le registre d'appel. Il décide alors d'appeler la famille afin d'en connaître la raison et se retrouve face une maman très fâchée de s'être déplacée pour rien. Il peut être intéressant de réfléchir à un affichage spécifique, à côté ou en complément de la liste des élèves, afin qu'un remplaçant puisse prendre la classe et la gérer en ayant toutes les connaissances indispensables pour cela.

Quels sont les objectifs de cet outil ?

• **Contrôler** la fréquentation scolaire des élèves.

• **Alerter** les familles en cas d'absence de leur enfant.

• **Constituer** une base statistique en cas d'absences répétées et non justifiées.

• **Connaître** à tout moment le nombre d'élèves présents en classe.

• Permettre de **transmettre les informations** à d'autres personnes.

Comment faire : étape par étape ?

Étape 1 : en début d'année

• Remplir la couverture du registre d'appel avec le nom de l'école, l'année scolaire, le niveau de classe et le nom de l'enseignant.

• Remplir la première double page avec les nom, prénom, date de naissance, adresse des élèves.

• Ne pas mélanger les élèves en cas de classe à double niveau.

• Écrire les élèves par ordre alphabétique.

• Barrer les élèves radiés au cours de l'année en notant le jour de la radiation.

• Ajouter les élèves qui arrivent en cours d'année en indiquant le jour de leur arrivée.

Étape 2 : tous les jours

En début de chaque demi-journée, l'enseignant doit faire l'appel et consigner les absences, avec un stylo non effaçable, par un trait horizontal (le matin) ou vertical (l'après-midi) dans le registre d'appel. Tous les justificatifs d'absence sont à garder et à consigner dans le registre.

Étape 3 : consigner les arrivées et les départs

Chaque sortie ou arrivée d'élèves en cours de demi-journée doit être identifiée et explicitée dans le registre d'appel.

Étape 4 : associer les élèves

Les élèves doivent être associés à l'appel. Ils doivent comprendre l'utilité du registre et le lien avec les règles et consignes de sécurité. Ils peuvent aussi, selon l'âge, être responsables, chacun leur tour, de la consignation des absences dans ce registre.

Étape 5 : à chaque fin de mois

• Calculer le nombre de demi-journées de présence possibles (multiplier le nombre d'élèves inscrits sur le mois par le nombre de demi-journées d'école du mois écoulé).

• Calculer le nombre d'absences (compter le nombre de demi-journées d'absence du mois).

• Calculer le pourcentage d'absence (diviser le nombre de demi-journées d'absence par le nombre total de demi-journées de présence possibles, le tout multiplié par 100).

• Calculer le pourcentage de présence (soustraire le pourcentage d'absence à 100).

• Faire signer le registre par le directeur de l'école.

Récapitulons

Affichages obligatoires	Documents réglementaires obligatoires	Documents non obligatoires mais vivement conseillés
• Emploi du temps • Liste des élèves de la classe • Consignes de sécurité • Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen de 1789	• Registre d'appel • Cahier de coopérative	• Programmations annuelles • Progressions • Cahier journal • Grilles d'observation pour évaluer les élèves et planifier son enseignement • Des fiches de préparation de séquences/séances

- **Exemple d'extrait de cahier journal, classe de CP :**

Lundi 25 septembre			
Horaires	Séances/déroulement	Matériel	Bilan
9 h – 9 h 10	Accueil : les élèves de service remplissent le tableau des absents. Jeux libres/lecture	Boîtes de jeux de manipulation des ateliers de la semaine précédente/ livres de bibliothèque	
9 h 10 – 9 h 40	Étude des combinaisons de la lettre *l* avec les lettres *a*, *é*, *i*, *o*, *u* (cf. fiche de préparation n° 3)	Manuel de lecture	Lydéric et Lyam ont encore besoin d'aide pour entendre et produire le bruit de la lettre *l*.

- **Exemple de structure de fiche de préparation, classe de CP :**

Fiche de préparation n° 3 : combinaison de la lettre *l* avec les lettres *a*, *é*, *i*, *o*, *u*				
Domaine disciplinaire : Français				
Objectifs : décoder des mots inconnus réguliers				
Déroulement	Activités	Supports	Consignes	Différenciation/Place du maître
Temps 1 :				

Fiche pratique n° 5

Organiser la réunion de rentrée avec les parents

Cadre institutionnel

• Le décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré stipule que 48 heures annuelles sont consacrées pour partie aux relations avec les parents.
• Le décret n° 2006-137 du 25 août 2006 précise le rôle et la place des parents à l'école.
• L'axe 3 du Référentiel de l'éducation prioritaire vise à mettre en place une école qui coopère utilement avec les parents et les partenaires pour la réussite scolaire.

LES 5 CONSEILS

• La réunion de rentrée doit être anticipée, préparée et organisée.

• Cette réunion doit avoir lieu au plus tard avant la fin de la 3e semaine suivant la rentrée.

• Varier les canaux d'informations pour prévenir de l'organisation de cette réunion (cahier de liaison, panneau d'affichage de l'école, ENT, association ou représentants de parents d'élèves, etc.).

• La réunion collective se termine très souvent par un temps de questions individuelles qui peut être assez long. Il est nécessaire d'anticiper cette éventualité.

• Accueillir les parents, c'est aussi prévoir leur installation dans la classe (ne pas les contraindre à une place précise).

LES 5 DIFFICULTÉS

• Ne pas réaliser la réunion de rentrée en même temps que celle des frères ou sœurs des élèves de votre classe.

• Ne pas programmer cette réunion trop tôt dans la journée afin de permettre à un maximum de parents de s'y rendre après leur travail.

• Ne pas « convoquer » les parents d'élèves à cette réunion, elle n'est nullement obligatoire pour eux. Il sera plus judicieux de les y « inviter » et de les convaincre de son importance.

• Ne pas oublier, en cas de séparation des parents et d'autorité parentale conjointe, d'inviter les deux parents.

• Ne pas oublier de prévoir tout support permettant de répondre aux éventuelles questions des parents.

GUIDE DU PROFESSEUR DES ÉCOLES

Débuter dans l'enseignement primaire

Vous êtes professeur des écoles ?
Stagiaire, débutant ou assistant d'éducation ?

Ce livre vous accompagnera et vous aidera dans la gestion de votre classe de la maternelle à l'élémentaire.

70 fiches pratiques, efficaces et prêtes à l'emploi pour gagner du temps, avec :

- des **conseils** pratiques, proches des réalités de la classe
- les **outils-clés** pour vous aider à vous organiser : exemples concrets directement issus du quotidien des enseignants avec toutes les actions à mettre en place, étape par étape

Toutes les thématiques traitées pour faciliter vos premières années d'enseignant :

- **Organiser votre quotidien en classe :** préparer la rentrée, établir un emploi du temps, gérer une classe à plusieurs niveaux, réaliser les fiches de préparation, tenir votre cahier-journal, structurer l'espace, évaluer les apprentissages, remplir les LSU...
- **Accompagner l'élève dans sa scolarité et son parcours :** aider les élèves en difficulté et les élèves à besoins éducatifs particuliers, favoriser l'inclusion, mettre en place un PAI...
- **Connaître l'institution et le fonctionnement de l'école :** collaborer avec l'équipe éducative, coopérer avec les parents d'élèves, mettre en place une sortie scolaire, enseigner la laïcité, assurer l'égalité filles-garçons...

Sous la direction de Marc Loison, trois conseillères pédagogiques départementales : Valérie Bouquillon, Aline Merlot et Eve Santhune.

ISBN : 978-2-311-20947-1

9 782311 209471

www.vuibert.fr