

# AIDE À LA PRISE DE FONCTION EN ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

*Rentrée scolaire 2022-2023*

## ***Sommaire :***

- 1. le premier contact avec l'école : la pré-rentrée***
- 2. l'aménagement de la classe***
- 3. les traces écrites des élèves***
- 4. l'élaboration de l'emploi du temps***
- 5. l'élaboration des progressions et programmations***
- 6. la première journée de classe***
- 7. les affichages dans la classe***
- 8. les relations avec les parents***
- 9. la réunion de rentrée avec les parents***
- 10. les ressources utiles***

## 1. LE PREMIER CONTACT AVEC L'ÉCOLE : LA PRÉ-RENTRÉE

### Les éléments à collecter :

- Le règlement intérieur de l'école
- Le projet d'école
- La liste des élèves de la classe (penser à demander les Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE) de l'année scolaire précédente)
- Les Projets Personnels de Scolarisation (PPS) des élèves de la classe inscrits à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
- Les Plans d'Accompagnement Personnalisé (PAP) des élèves concernés
- Les Projets d'Accueil Personnalisé (PAI) des élèves de la classe
- La liste du personnel de l'école : Enseignants, Intervenants municipaux, AESH, etc...
- La liste des fournitures demandées aux élèves pour la classe ([liste des fournitures scolaires](#))
- Les clés de l'école et de la classe
- Les consignes de sécurité : incendie, Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) et téléphones d'urgence  
[Consignes de sécurité](#)

### Les informations à recueillir :

- Les horaires de l'école (y compris ceux des activités pédagogiques complémentaires), des récréations, de la restauration scolaire, de l'étude, des activités périscolaires
- Les dates des réunions prévues
- Les documents administratifs (circulaires, autorisation d'absence ...), Où les consulter ?
- Le site, blog de l'école
- Les créneaux d'utilisation de la salle d'éducation physique, de la BCD ...
- L'organisation des services de surveillance de cour et d'entrée
- Le matériel à disposition sur l'école : matériel d'EPS, matériel audio et vidéo, matériel informatique, bibliothèque pédagogique, jeux, fournitures collectives...
- Les conditions de reproduction (code, nombre ...)
- La constitution du RASED et ses modalités d'intervention
- Les lieux où se trouvent :
  - la pharmacie et le cahier de soin,
  - les fiches de renseignements des élèves,
  - les médicaments des élèves bénéficiant d'un PAI
- Le budget pour des commandes éventuelles de rentrée
- Le fonctionnement de la coopérative scolaire

## 2. L'AMÉNAGEMENT DE LA CLASSE

L'aménagement matériel de la classe favorise certains choix pédagogiques, contraint certains autres. Disposer, par exemple, les tables des élèves d'une certaine façon conduit à pouvoir proposer telle ou telle situation pédagogique, et non telle ou telle autre.

Tout aménagement nécessite ainsi réflexion car tout y a du sens. L'espace classe doit être évolutif sur l'année et même dans la journée selon le type de travail proposé. L'espace classe devra donc être structuré, mais aussi rassurant et plaisant (une plante, une affiche de littérature jeunesse, une reproduction d'une œuvre d'art peuvent y contribuer) et enfin aéré pour permettre une circulation fluide.

Aménager :	Les possibilités d'aménagement	Les conséquences pédagogiques
- les tables des élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en ligne</li> <li>- en colonne</li> <li>- en U</li> <li>- face à face ou en groupe</li> </ul>	<p>Quel que soit le positionnement choisi pour les tables, quelques impératifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il n'y a aucun sens à disposer les élèves sur des tables isolées (pourquoi alors venir apprendre en collectivité?) ;</li> <li>- il faut tenir compte de certaines particularités (problèmes visuels, auditifs ou moteurs) ;</li> <li>- tous les élèves de la classe doivent avoir une visibilité parfaite de ce qui s'écrit au tableau ;</li> <li>- l'enseignant doit pouvoir observer le travail de chacun et donc pouvoir passer derrière chaque table d'élève ;</li> <li>- les élèves doivent changer de place au cours de l'année ;</li> <li>- quand un travail en groupe est prévu, il ne faut pas hésiter à bouger les tables et les regrouper.</li> </ul>
- le bureau de l'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- devant</li> <li>- derrière</li> <li>- sur le côté</li> </ul>	<p>La disposition du bureau devant, derrière ou sur le côté permet d'observer les élèves selon des approches différentes.</p>
- les murs de la classe	<p>identifier une fonction à chacun des espaces d'affichage. (pour les différentes fonctionnalités de l'affichage, cf. partie « Les affichages dans la classe »)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le mur où se trouve le tableau de la classe, le plus visible des élèves pour les affichages didactiques ;</li> <li>- le mur dans le dos des élèves pour les affichages esthétiques</li> </ul> <p>La qualité de présentation et l'organisation de l'affichage dans la classe déterminent l'impact des panneaux présentés.</p>

- un espace de réunion	Cela peut être des bancs en U au fond de la classe	Faire participer les élèves assis à leur table en leur proposant de répondre aux questions de l'enseignant positionné près du tableau ne suffit pas pour développer les compétences en langage oral. Prévoir un lieu de rassemblement pour débattre ensemble et s'écouter les uns les autres dans un cadre défini par des règles de prise de parole claires et précises favorise au contraire ce développement.
- un espace de regroupement	une grande table au fond de la classe qui permet de travailler avec un groupe de 4 ou 5 élèves	Cet espace permet à l'enseignant de travailler au plus près des élèves les moins avancés dans la compétence convoquée lorsque les autres travaillent en autonomie (sur le même objet d'apprentissage) ; l'enseignant guide, encourage, favorise les interactions verbales et permet aux élèves de donner du sens à ce qu'ils font. Il leur permet également d'aller jusqu'au bout de la tâche, ce qui les valorise fortement et leur permet d'avoir davantage confiance en leur capacité à apprendre.
- un espace bibliothèque	des étagères de livres (littérature et documentaires ; dictionnaires) : - contre le mur - ou perpendiculaires aux murs de la classe pour créer un coin - avec des tapis et des coussins	Certains moments dans la journée peuvent être dédiés à des moments de lecture autonome, les élèves peuvent ainsi aller lire un album ou quelques pages de romans ou de documentaires, dans un coin chaleureux.
- un espace outils numériques	un espace où regrouper les ordinateurs, les tablettes, les baladeurs, les imprimantes, les scanners...	Intégrer le numérique dans les séances d'apprentissage est un enjeu majeur de l'enseignement, il ne faut pas le négliger. Dans la mesure où l'enseignant ne peut laisser ses élèves en complète autonomie sur internet, il doit penser à trouver une exposition des écrans qui lui permette toujours de savoir sur quels sites vont ses élèves.

### 3. LES TRACES ÉCRITES DES ÉLÈVES

Les cahiers et classeurs sont conçus pour être au service des apprentissages des élèves et de la communication avec les familles.

Leurs fonctions :

- Constituer des références,
- Garder en mémoire,
- Retrouver les différentes étapes d'apprentissages,
- Communiquer avec les familles, construire une relation positive dans le cadre d'une coéducation.

Gérer un cahier, y écrire, le soigner, y prendre des repères : **tout cela s'apprend**. L'enseignant doit consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée (où et comment écrire, coller, dessiner, classer, ranger, etc.). À ce titre, le cahier ou le classeur a une fonction pédagogique et **méthodologique** pour l'élève.

INTITULÉS	Propositions de supports	REMARQUES
<b>Cahier de liaison ou de correspondance</b>	Cahier petit format	Il contient toutes les informations relatives à l'école et à son fonctionnement, qu'elles soient générales ou ponctuelles. Il est le trait d'union entre la famille et l'école.
<b>Cahier de devoirs ou Cahier de textes</b>	Cahier petit format	Il contient les devoirs donnés chaque jour aux enfants après l'école. <u>À la sortie de l'école, le travail donné par les maîtres aux élèves se limite à un travail oral ou des leçons à apprendre.</u>
<b>Cahier de brouillon ou cahier d'essai</b>	Cahier petit format	Il permet aux élèves de faire des essais, d'avoir un support pour écrire un premier jet, formaliser une première réponse, orthographier la phrase donnée du jour, poser une opération, etc. Il doit être utilisé en complément de l'ardoise qui fonctionne avec des modalités de rapidité et de longueur de réponse écrite attendue différentes.
<b>Cahier / Classeur * de français</b>	Cahier petit format (cycle 2 ou 3) ou classeur avec intercalaires (CM1-CM2)	On privilégiera deux cahiers, l'un contenant les règles de français établies en étude de la langue, l'autre les exercices d'entraînement, le travail de compréhension en lecture, les productions d'écrits.

<b>Carnet de Littérature</b>	Cahier petit format ou grand format	Ce cahier est la mémoire des albums, romans, poèmes, BD, pièces de théâtre étudiés en classe. Il permet de constituer un début de culture littéraire. Les activités réalisées autour de chaque œuvre littéraire y figurent. Il est à la fois un outil personnel puisqu'il est l'exposé du ressenti de ces différentes lectures et un outil de classe puisqu'il peut être la réponse à une consigne d'écriture précise ou le compte-rendu d'un débat interprétatif.
<b>Cahier d'écriture</b>	Cahiers petit format avec lignes évolutives (cycle 2)	L'apprentissage de l'écriture se fait de façon progressive. Les <b>cahiers</b> vont donc évoluer au cours d'une même année en fonction des besoins et des progrès des élèves.
<b>Cahier ou lutin de lecture</b>	Cahier grand format ou lutin	Il recueille les textes lus en classe.  On peut y trouver également l'étude des sons faite progressivement au cours de l'année (cycle 2).
<b>Cahier / Classeur de mathématiques</b>	Cahier petit format (cycle 2 ou 3) ou classeur avec intercalaires (CM1-CM2)	On privilégiera deux cahiers, l'un contenant les règles de français établies en mathématique, l'autre les exercices d'entraînement, les traces des situations de recherche.
<b>Cahier de découverte du monde</b>	Grand classeur ou porte vues avec petit carnet	Le porte-vues permet le déplacement aisé des images, des documents. On peut y glisser le carnet d'expériences (contenant par exemple les dessins des observations scientifiques menées en classe).
<b>Cahier ou classeur pour l'histoire, la géographie, l'instruction civique et morale, les sciences</b>	Cahier grand format ou classeur avec intercalaires	Il contient les documents étudiés, les leçons formalisées (construites et recopiées par les élèves de préférence pour entraîner les élèves à écrire le plus souvent possible), la trace des situations de recherche proposées.
<b>Cahier / carnet d'histoire des arts</b>	Cahier petit format ou grand format	Ce cahier est aussi une mémoire des œuvres d'art présentées en classe. Il contribue à la formation d'une culture artistique. Les activités réalisées autour des œuvres y figurent.

\* 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

## 4. L'ÉLABORATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps aide à la structuration du temps, de ce fait il doit être connu des élèves (affiché en classe, chacun pouvant le posséder). Il met en place et rappelle les repères de la vie collective. Cet emploi du temps peut être remanié à tout moment de l'année selon les priorités pédagogiques définies par l'enseignant.

Pour l'élaborer il est nécessaire de prendre en compte certaines contraintes :

- **des impératifs de contenu**

- ◆ se référer aux programmes et horaires officiels concernant les différents domaines disciplinaires,  
[Horaires d'enseignement des écoles maternelles et élémentaires](#)

[Les programmes \(cycles 2, 3 et 4\) - Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture](#)

- ◆ se référer aux programmes et horaires officiels concernant les différentes disciplines ou groupe de disciplines
- ◆ se référer à la programmation établie en conseil de cycle,
- ◆ se référer aux actions prévues dans le projet d'école,
- ◆ faire apparaître l'horaire des activités pédagogiques complémentaires.

- **des impératifs d'ordre pédagogique**

- ◆ varier les types d'activités,
- ◆ alterner les disciplines sur la journée,
- ◆ limiter la durée des séances en fonction de l'âge des élèves (30 minutes au plus en cycle 2, 45 minutes en cycle 3). Il s'agit de respecter le rythme des enfants en répartissant harmonieusement les activités selon la vigilance qu'elles demandent, selon la forme de travail proposée (collectif, individuel, groupe) et le lieu où elles se déroulent.
- ◆ prévoir de brefs moments de détente entre les séances ce qui permet de remobiliser les élèves (lecture offerte, chants, jeux de relaxation...).

- **d'autres impératifs** : se concerter avec l'équipe pédagogique afin de prendre en compte

- ◆ la gestion des locaux pour l'EPS, l'informatique, la BCD, l'enseignement des langues,
- ◆ la répartition des horaires des intervenants extérieurs éventuels,
- ◆ les échanges de services entre enseignants de l'école en fonction des compétences et de l'organisation pédagogique des cycles.

Connaître les enjeux de la journée est un facteur déterminant de l'implication de l'élève dans le contrat d'apprentissage. On peut donc présenter au tableau chaque matin l'emploi du temps de la journée (horaires, contenus et méthodes de travail) en annonçant oralement lors d'une lecture collective les aides apportées, les actions à entreprendre, l'évaluation envisagée, les déplacements, la composition des groupes... ceci permet aux élèves de savoir ce qu'ils vont apprendre et de se projeter dans les apprentissages.

## 5. L'ÉLABORATION DES PROGRAMMATIONS ET PROGRESSIONS

La programmation consiste à placer les apprentissages prévus dans le cadre du calendrier scolaire, elle est le plus souvent découpée en 5 périodes définies par les vacances scolaires.

Les programmations servent à déterminer le moment où telle ou telle compétence ou notion sera abordée au cours du cycle ou de l'année. Il s'agit donc d'une planification des enseignements pour une période donnée : le cycle, l'année scolaire ou la période, en fonction du calendrier scolaire. On y décline les connaissances et compétences à acquérir ou développer dans chaque domaine disciplinaire, en fonction de leurs caractéristiques propres d'une part, et de leur caractère transversal d'autre part.

L'harmonisation des programmations au sein de l'école participe à la construction des parcours scolaires des élèves.

La progression définit la manière d'organiser l'enseignement d'une discipline en avançant progressivement dans la difficulté de ses contenus, selon les grands principes didactiques propres à chaque discipline (soustraction avant division, par exemple).

La progression comprend un enchaînement chronologique de séquences, apportant un ordre dans les apprentissages, un itinéraire, des temps de synthèse, des évaluations. Elle doit être centrée sur les élèves, leurs rythmes d'apprentissage, leurs compétences et leurs difficultés. Elle cible des objectifs évaluables, définit des critères d'évaluation et envisage les activités de remédiation ou d'approfondissement à destination des élèves.

Les manuels scolaires fournissent dans leur sommaire une programmation souvent conforme aux programmes. S'ils sont une aide précieuse, les manuels scolaires ne peuvent en aucun cas remplacer la réflexion de l'enseignant et ses options pédagogiques.



## 6. LA PREMIÈRE JOURNÉE DE CLASSE

La première journée de classe est primordiale. Il convient de ne pas rater son entrée !

### ***L'entrée dans la classe***

La première prise de contact s'effectue dans la cour, saluer les parents en se présentant, accueillir chaque élève. Procéder ensuite à la mise en rang, préalable à une entrée calme en classe. Là, ne connaissant pas les enfants, les laisser se placer librement. Leur adresser ensuite quelques mots de bienvenue et leur préciser que « dans les jours à venir vous ferez certainement des réaménagements et que vous serez seul(e) juge. »

### ***Les présentations***

Se présenter aux élèves simplement mais avec une attitude ferme et bienveillante, « Je suis Madame... ou Monsieur... », écrire son nom au tableau.

Les élèves sont particulièrement attentifs à ces premiers instants et la posture, la tenue vestimentaire, le langage utilisé, ne doivent pas être négligés.

Faire l'appel, en vérifiant la prononciation correcte des prénoms et noms, cela permet une présentation mutuelle et permet de commencer à mémoriser les noms et les visages.

Lister les élèves qui restent à la cantine, à l'étude, aux activités périscolaires...

### ***La distribution du matériel***

Lors du jour de prérentrée, il convient d'anticiper sur le matériel indispensable au jour de rentrée afin de permettre une présentation des outils et du matériel nécessaire pour un démarrage rapide. Le matériel sera distribué au fur et à mesure des besoins dans les jours qui suivent la rentrée. Il conviendra également de réserver un temps à l'organisation et au rangement des fournitures quotidiennes.

### ***La mise en route***

De façon générale, il convient de se mettre rapidement au travail.

Pour cela, une préparation soignée s'impose : l'emploi du temps doit permettre une mise au travail rapide des élèves, en s'appuyant sur les manuels disponibles dans la classe, ainsi que l'installation des premières règles de vie au sein de la classe.

- *Exemples au CP* : découverte du livre de lecture, reconnaissance d'étiquettes prénoms des enfants, récapitulatif des mots, comptines connus des enfants, des outils de transmission GS-CP, mise en place de situations attrayantes (jeux de mots sur les sons), lecture d'albums...
- *Exemples au CE ou au CM* : dictée de mots ou d'un petit texte, production libre, activité mathématique avec un support ou non, lecture silencieuse, lecture magistrale, apprentissage ou rappels de chants, poésies, activité sportive ou graphique...

### Listes de référence de livres pour l'école élémentaire

La rigueur est essentielle lors des premiers jours pendant lesquels chacun cherche ses repères :

- L'enseignant vis-à-vis des élèves, de leurs compétences, de leurs comportements...
- Les élèves vis-à-vis des exigences qu'ils perçoivent chez l'enseignant.

Cette période de test mutuel peut durer plusieurs jours et il convient de s'imposer (dans le respect des élèves), de poser le cadre : ***l'enseignant est le garant des apprentissages, de la sécurité et du bien-être des élèves.***

**Attention :** Cette attitude très rigoureuse qui peut sembler très directive doit s'infléchir au cours du temps pour laisser place à un climat de confiance mutuelle...

**Quelques conseils :**

- Le langage de l'enseignant est un modèle pour les élèves, il doit donc être clair et précis
- Respecter les horaires d'entrées et de sortie, de récréation
- Prendre le temps d'expliquer aux élèves le pourquoi des choses (pourquoi couvrir et étiqueter les livres, marquer les stylos ...)
- Etre vigilant sur le poids des cartables, le rangement des cases
- Donner les cahiers au fur et à mesure de leur utilisation
- L'illustration des couvertures des cahiers sera de préférence en rapport avec le thème du cahier
- Faire attention à ce que les feuilles à coller dans les cahiers aient un format adapté (éviter que les élèves aient besoin de les découper ou les plier)
- Préparer les pages de garde des cahiers (à la main ou informatique, notamment pour les plus jeunes) de façon à ce que les cahiers soient propres
- Prévoir un tableau à double entrée afin de pouvoir pointer le matériel demandé aux élèves

## 7. LES AFFICHAGES DANS LA CLASSE

L'affichage accroche le regard de celui qui entre dans la classe d'où l'importance de sa mise en place dès les premiers jours.

L'affichage que l'on met en place contribue à renforcer la cohérence du groupe et son autonomie. Il influence les attitudes et les habitudes des élèves. Son renouvellement régulier permet de relancer l'intérêt et d'éviter la routine qui peut parfois démobiliser.

Tout affichage a une fonction pédagogique. On en distingue 3 types :

- **l'affichage institutionnel**

Il s'agit des documents *obligatoires*, affichés de façon permanente (l'emploi du temps, la liste des élèves, le règlement intérieur de l'école, les consignes de sécurité) ainsi que des documents facilitant la vie collective : les règles de vie de la classe, le tableau des responsabilités, les plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, salle arts plastiques, etc.) ...

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

- **l'affichage didactique**

Il s'agit de différents écrits liés aux apprentissages : synthèses, règles, textes de référence, exposés... Ils sont témoins des apprentissages, ils montrent les avancées et les conclusions.

Dans l'objectif d'une construction des apprentissages, cet affichage doit faire l'objet de changements réguliers dès qu'une notion est acquise, il n'est pas détruit mais stocké et accessible en cas de besoin

Ils doivent posséder de bons critères de lisibilité pour être accessibles par tous, y compris par les enfants situés loin ; il est nécessaire de vérifier le calibrage de l'écriture et le contraste des couleurs utilisées.

Ce sont autant d'outils que les élèves utilisent systématiquement de façon collective (lorsque l'enseignant les y incite) ou individuellement lors des exercices d'application ou des recherches en vue de nouvelles acquisitions.

- **l'affichage esthétique**

À la fois support et témoin des apprentissages en arts visuels ou en histoire de l'art, il est une aide précieuse pour l'éducation du regard.

Musée de classe, supports divers...enrichissement et ouverture culturelle grâce à la découverte des productions d'artistes.

Un mur ou une partie de mur de la classe ou de l'école peut lui être réservé. Il peut s'agir de reproductions d'œuvres, de photographies ou de travaux d'élèves mis en valeur. Il contribue à l'éducation au regard, à l'acquisition d'une première culture artistique, à la découverte du patrimoine culturel.

Afficher les productions des élèves, productions picturales, les textes, les résultats de recherches documentaires.

Posters, publicités, sont autant d'écrits sociaux qui personnalisent aussi la classe en apportant l'ouverture sur le monde liée aux intérêts des élèves. Une fois encore, il est intéressant de changer régulièrement les affiches afin d'éviter lassitude et indifférence de la part des élèves.

**L'affichage remplit différentes fonctions qui peuvent être simultanées :**

- une fonction de mémorisation : pour ne pas oublier, on affiche la liste des leçons, le planning de la journée, de la semaine, la date des visites à la bibliothèque, les programmations ;
- une fonction référentielle : on se réfère pour régler un problème d'apprentissage ou d'organisation à l'alphabet, à la frise numérique, à un texte de lecture, aux règles de vie ;
- une fonction pédagogique : un outil souvent construit en commun est réutilisé dans d'autres situations, telles une règle, la mise en forme d'une démarche, une grille de critères ;
- une fonction affective : la mise en valeur des travaux des enfants permet de mettre en avant les capacités de chacun et ce dans différents domaines ;
- une fonction plastique : cette fonction se superpose à toutes les autres, par l'organisation de l'espace, des supports, de la couleur, des formes, des valeurs ;
- une fonction culturelle : grâce à une mise en relation du patrimoine culturel avec les projets du moment, elle peut concerner les domaines de la littérature, de l'histoire, comme les arts visuels ;
- une fonction d'information : tous les affichages ont bien sûr cette fonction, mais certains plus spécifiquement, par exemple les affiches qui annoncent une manifestation et dont l'emplacement le plus pertinent sera dans un lieu de passage, les panneaux d'exposition sur un sujet d'étude, qui, après avoir été analysés, critiqués en classe, seront exposés en bibliothèque pour les autres classes et favoriseront les échanges de savoirs ;
- une fonction civique : le respect du travail des autres et la coopération, pour créer un climat de classe agréable et stimulant, sont développés par la préparation des affichages en équipe ou en grand groupe.

## 8. LES RELATIONS AVEC LES PARENTS

« Pour construire l'École de la réussite de tous les élèves, une coopération renforcée avec les parents, particulièrement avec les parents les plus éloignés de l'institution scolaire, constitue un enjeu majeur », [Relations École - Parents - circulaire n° 2013-142 du 15-10-2013](#)

Informers, dialoguer, aider les parents à se familiariser avec l'École, encourager la participation des parents à la vie de l'école.

### 1. Les rencontres dans un cadre collectif

- la réunion de rentrée,
- le conseil d'école qui 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 et les festivités.

### 2. Les rencontres individuelles

- les relations continues : à partir du cahier de liaison (de correspondance) pour une communication réciproque d'informations, lors des entrées et sorties des élèves ;
- les 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 chaque élève dans son projet scolaire ;
- les rencontres occasionnelles : à la demande de l'enseignant ou des parents (hors du temps scolaire).

### 3. À prendre en compte absolument:

- Les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leur enfant, ils n'attendent pas de l'école qu'elle se mêle de leur vie personnelle et familiale
- Les parents ont des compétences éducatives et sont les premiers responsables de l'éducation de leurs enfants.
- Les parents font confiance aux enseignants et fondent de l'espoir en l'école.
- Les parents ignorent les attentes des enseignants celles-ci doivent être clairement expliquées.
- Les parents des élèves en difficulté sont très différents les uns des autres, il n'existe pas de typologie particulière.

### 4. Surtout, 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 lorsque tout va bien (ne pas attendre une difficulté ou un conflit).
- La plus grande attention nécessaire aux cahiers et annotations.
- La préparation d'un entretien individuel (constat/objectif/stratégie/décision/contrat). Ce n'est ni le procès de l'élève ni celui de ses parents. Attention aux conseils ou contrats qui seraient inapplicables.

## 9. LA RÉUNION DE RENTRÉE AVEC LES PARENTS

Elle est pratiquée dans toutes les classes et se tient dans les premières semaines qui suivent la rentrée 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 afin que les parents puissent organiser leur emploi du temps. 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 ou prévoir une liste d'émargement, 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, mais que vous avez déjà une expérience professionnelle derrière vous (remplacements, stages...).
- Présentez les autres adultes qui officient auprès des enfants (intervenants municipaux etc.)
- Précisez d'emblée que les situations personnelles seront abordées plus tard dans le cadre d'un entretien individuel, et abordez le premier point de **l'ordre du jour**.

### 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, coopérative scolaire, horaires, cantine, études, garderies...
- **Présentation générale de la classe** (effectif, répartition garçons-filles, moyenne d'âge, cycle concerné par le niveau de classe).
- 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 de vêtir 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, usage des outils numériques en classe ou utilisation de la « 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**.
- Donnez des indications sur la façon dont les **résultats scolaires** seront communiqués aux familles : rythme de signature des cahiers, fréquence des livrets de compétences. Montrez l'évaluation comme un suivi des progrès de l'enfant en liaison avec les activités de classe.
- Présentez les **dispositifs d'aide** : les stages de réussite pour les élèves de CM1 et CM2 durant les vacances de printemps et d'été; l'aide pédagogique complémentaire (APC), indiquer son horaire, son objectif.
- Présentez les **projets de classe** : classes à Projet Artistique et Culturel en Territoire Éducatif, sorties, activités particulières en lien avec les programmes, classes de découverte, etc.
- Donnez les précisions que vous jugez utiles sur le **matériel personnel de l'élève** et sur le rôle des parents : vérifier régulièrement le cartable et l'état des outils de travail de leur enfant.

#### - **Le travail à la maison**

Annoncez que les enfants auront des leçons à réviser, mais qu'il n'y aura pas de devoirs écrits 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.

#### **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.

## 10. LES RESSOURCES UTILES

Textes officiels, conseils, guides pratiques pour débiter et enseigner au quotidien sont autant de ressources mobilisables dès la prise de fonction et à disposition des enseignants sur les sites suivants :

- **Ministère de l'Éducation nationale** : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)
- **Eduscol** est le portail national des professionnels de l'éducation : [www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)
- Site de la **DSDEN 92** (directions des services départementaux de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine) : [www.ac-versailles.fr/dsden92](http://www.ac-versailles.fr/dsden92)
- [Pédagogie 92](#)
- Le réseau CANOPÉ [www.reseau-canope.fr](http://www.reseau-canope.fr)