



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Yvelines

**2023**  
**2024**

# LIVRET D'ACCUEIL

## *Enseignants contractuels (CTEN)*



### **Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) des Yvelines**

19, avenue du Centre - BP 100  
78 053 Saint-Quentin-en-Yvelines

☎ 01 39 23 60 00

@ ce.ia78@ac-versailles.fr

### **Division du personnel enseignant 1<sup>er</sup> degré DP2 contractuel**

@ ce.ia78.dpcten@ac-versailles.fr/dp2contractuels@ac-versailles.fr

☎ 01 39 23 61 97

☎ 01 39 23 60 28



# **Préambule**

---

**Vous venez d'être recruté en qualité d'enseignant contractuel et vous allez découvrir le métier d'enseignant.**

**Ce guide a été conçu pour vous aider à démarrer dans votre mission. Vous y trouverez des informations liées à votre statut qui vous permettront de vous repérer dans l'institution et vous aider à entrer dans le métier.**

**Nous vous souhaitons la bienvenue dans le département des Yvelines et nous espérons qu'à la lecture de ces pages vous trouverez les repères et les références qui faciliteront au quotidien votre engagement au service de la réussite des élèves.**

# L'entrée dans le métier d'enseignant contractuel (CTEN)

## 1 – SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'ENSEIGNANT CONTRACTUEL (CTEN)

- 1 Textes
- 2 Recrutement
- 3 Fiches métiers

## 2 – INSTITUTION

- 1 Organisation
- 2 Carte des circonscriptions des Yvelines
- 3 Liste des circonscriptions des Yvelines
- 4 Voie hiérarchique
- 5 Correspondance administrative
- 6 Impératifs d'écriture

## 3 – TEMPS D'ENSEIGNEMENT, TEMPS DE SERVICE, TEMPS DE TRAVAIL

- 1 L'organisation des différents temps
- 2 Les activités pédagogiques complémentaires (APC)
- 3 Les conseils et réunions

## 4 – SE SITUER DANS LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

## 5 – ÊTRE RESPONSABLE

- 1 La fréquentation scolaire, le contrôle de l'assiduité et la tenue du registre d'appel
- 2 La surveillance
- 3 Les sorties scolaires
- 4 Les intervenants extérieurs
- 5 Les affichages et les connaissances particulières relatives à la sécurité
- 6 La conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire
- 7 « Être attentif aux élèves »

## 6 – GÉRER LA CLASSE

- ① L'attitude et le positionnement du CTEN
- ② Quelques conseils pour un bon déroulement de la classe

## 7 – AIDE À LA PRISE DE FONCTION EN ÉCOLE MATERNELLE

## 8 – AIDE À LA PRISE DE FONCTION EN ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

## 9 – SITOGRAPHIE

[Eduscol](#)

[Site de la DSDEN 78](#)

[Site du rectorat de Versailles](#)

# 1 – Situation administrative de l'enseignant contractuel (CTEN)

## ① TEXTES

- Décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- Arrêté du 29 août 1989.
- Circulaire n° 89-320 du 18 octobre 1989.
- Circulaire n°2017-038 du 20-3-2017 (Personnels non titulaires)

## ② RECRUTEMENT

Les enseignants contractuels sont recrutés pour pourvoir des postes vacants ou pour assurer le remplacement des enseignants titulaires absents.

Les candidats à un emploi d'enseignant contractuel devront répondre aux conditions exigées pour l'accès à la fonction publique (aptitude physique, droits civiques, mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions, titre de séjour pour les étrangers sous réserve de délivrance d'une autorisation préalable d'embauche par le préfet ayant délivré le titre de séjour).

L'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établira un certificat attestant que l'état de santé du candidat est compatible avec l'exercice des fonctions enseignantes. Le montant des honoraires est pris en charge par l'administration sur remise du formulaire de remboursement contenu dans le dossier de prise en charge.

Ce certificat est à remettre au service gestionnaire au plus tôt ou dans les jours suivants le début du contrat.

Les dossiers de candidature font l'objet d'une première sélection en fonction des titres et diplômes. Ainsi, les candidats à un emploi de l'enseignant contractuel sont prioritairement recrutés au niveau du Master (des recrutements restent possibles pour les titulaires d'une licence ou d'un diplôme équivalent).

Les dossiers de candidature font l'objet d'une première sélection en fonction des titres et diplômes. Ainsi, les candidats à un emploi d'enseignant contractuel sont recrutés à partir du niveau licence.

En cas de sélection et d'acceptation du poste par le candidat, un contrat à durée déterminée est établi. En effet, le recrutement d'un professeur des écoles contractuel sous contrat ne peut présenter qu'un caractère temporaire. Le contrat conclu entre l'académie et l'intéressé comporte la durée de l'engagement, le service hebdomadaire et l'établissement d'exercice des fonctions ou de rattachement. Il comporte une période d'essai en adéquation avec la durée du CDD.

### 3 RECRUTEMENT

#### FICHES MÉTIERS CTEN

*Les modalités d'emploi sont propres à chaque département.*

##### Mission du CTEN

Assurer des missions d'enseignement, prioritairement de remplacement, de la classe de petite section au CM2, dans les écoles du département des Yvelines. (Remplacements de moyenne ou longue durée).

##### Conditions de recrutement

Être titulaire au minimum d'une licence ou d'un diplôme équivalent.

##### Sélection

Commission départementale de recrutement (DSDEN/DP2) : entretien

##### Obligations réglementaires de service

ORS identiques à celles d'un enseignant titulaire :  
24h hebdomadaires d'enseignement et  
108h annuelles d'activités :

- 36h d'APC,
- 48h de travaux en équipe, relation avec les familles, élaboration et suivi des PPS,
- 18h de formations articulées en fonction des besoins et de la préparation au CRPE,
- 6h de conseils d'école.

## Formation

Un plan annuel de formation spécifique est mis en œuvre pour accueillir, accompagner, former et professionnaliser.

**Les CTEN renouvelés (qui n'ont pas reçu la formation initiale en 2022) bénéficieront :**

- du parcours national m@gistère de 30h
- d'un stage de formation initiale en présentiel du 28 au 31 août 2023
- d'une formation continuée de 18h dans le cadre des animations pédagogiques
- des visites conseils d'un formateur (CPC et/ou PEMF)
- de la préparation au CRPE par le CNED pour les éligibles au concours

**Les CTEN nouvellement recrutés à compter du 01/06/2023 ; 15/06/2023 ; 01/07/2023 bénéficieront :**

- d'un stage d'observation dans la classe d'un PEMF
- du parcours national m@gistère de 30h
- d'un stage de formation initiale en présentiel du 28 au 31 août 2023
- d'une formation continuée de 18h dans le cadre des animations pédagogiques
- des visites conseils d'un formateur (CPC et/ou PEMF)
- de l'attribution d'un pair tuteur-compagnon, dans leur école
- de la préparation au CRPE par le CNED pour les éligibles au concours

**Les CTEN recrutés mensuellement à compter de la rentrée de septembre 2023 bénéficieront :**

- d'un stage d'observation dans la classe d'un PEMF
- d'un stage de formation de 4 jours durant les vacances d'écoles
- d'une formation continuée de 18h dans le cadre des animations pédagogiques;
- des visites conseils d'un formateur (CPC et/ou PEMF) ;
- de l'attribution d'un pair tuteur-compagnon, dans leur école d'exercice,
- de la préparation au CRPE par le CNED pour les éligibles au concours.

**Tous les CTEN inscrits au concours CRPE auront la possibilité de bénéficier de deux jours consécutifs ou fractionnés pour se préparer aux épreuves.**



## Accompagnement

Chaque CTEN aura connaissance du nom de son tuteur – compagnon. Il apporte des aides pratico-pratiques **durant les deux premiers mois de prise de fonction du CTEN** (construction de l'emploi du temps, les outils du maître, les préparations de classe, les progressions, les fiches de préparation, les rendez-vous avec les parents d'élèves, les cahiers, les affichages...).

Il accompagne le CTEN de différentes manières : échange de mails, rendez-vous téléphoniques, courtes rencontres hors temps scolaire. Ces échanges sont initiés soit à la demande du CTEN ou bien du tuteur compagnon-CTEN. Chacun d'entre eux bénéficiera de visites conseils tout au long de l'année scolaire par son tuteur académique (PEMF).

## Référents DSDEN

Bureau des personnels enseignants non titulaires (DP2) :  
[dp2contractuels@ac-versailles.fr](mailto:dp2contractuels@ac-versailles.fr)

CP ADASEN en charge du dossier *Enseignants contractuels*.

L'enseignant contractuel peut s'inscrire au concours de recrutement des professeurs des écoles s'il remplit les conditions réglementaires. **Attention, les inscriptions s'effectuent en début d'année scolaire. Pensez à consulter le site pour tous renseignements.** (renseignements sur <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>).

## ③ FICHES MÉTIERS CTEN - RÔLE DES RÉFÉRENTS

*Les modalités d'emploi sont propres à chaque département.*

### Référents DSDEN

#### **Bureau des personnels enseignants non titulaires (DP2)**

##### *Recrutement*

Le bureau des CTEN se charge :

- d'embaucher ;
- de faire signer les contrats ;
- de prévenir les circonscriptions des dates d'embauche et des dates de fin de période d'essai ;
- de réceptionner les bilans de manière à pouvoir rédiger et envoyer les courriers de renouvellement de la période d'essai ;
- de réceptionner les bilans de fin d'année pour renouveler éventuellement le contrat d'un CTEN ;

##### *Gestion administrative*

- d'établir la mise en paiement du CTEN ;
- de traiter les absences, les congés, les maladies,...

#### **Bureau des remplacements des enseignants du 1<sup>er</sup> degré (DP3)**

Le bureau des remplacements se charge d'affecter les CTEN dans les écoles.

#### **Conseiller pédagogique ADASEN en charge du dossier CTEN**

Le conseiller pédagogique ADASEN se charge :

- de soutenir le bon déroulement de l'accompagnement pédagogique des CTEN en circonscription,

## Référents circonscription

### **Inspecteur de l'éducation nationale**

Les inspecteurs de l'éducation nationale se chargent :

- de mener les entretiens de recrutement
- d'évaluer les capacités professionnelles des CTEN via les fiches bilans avec :
- soit un renouvellement éventuel de la période d'essai,
- soit un renouvellement éventuel du contrat.

### **Conseillers pédagogiques de circonscription ou PEMF**

Ils se chargent :

- d'assurer le suivi et l'accompagnement des CTEN en ayant un rôle important de conseil et d'appui ;
- d'amener les CTEN à progresser par leur aide et leurs conseils afin d'acquérir des gestes professionnels correspondant aux métiers de l'enseignement ;
- d'aider les CTEN à identifier les besoins des élèves et à construire des réponses pédagogiques adaptées en respectant les programmes d'enseignement.

## Référents terrain

### **Directeur d'école**

Le directeur d'école se charge :

- d'accueillir et favoriser l'intégration du CTEN dans l'école ;
- de lui présenter l'école, l'équipe, la commune afin que le CTEN puisse repérer le rôle de chacun ;
- de faire en sorte que la qualité des relations avec les élèves, les familles et les collègues amène le CTEN à acquérir les bons gestes professionnels ;
- d'informer le CTEN des différentes instances pédagogiques auxquelles il se doit de participer ;
- d'aider le CTEN à la réalisation des tâches administratives.

### **Tuteur - compagnon**

Le tuteur-compagnon se charge sur une période de 2 mois maximum :

- de rassurer le CTEN ;
- de lui apporter des conseils au début de sa prise de fonction voire en cours d'année si le besoin se manifeste, se ressent ;
- de l'aider à construire son emploi du temps, des séances,... à installer une relation de confiance avec les familles et les élèves et à construire une posture d'adulte référent dans l'école et la classe.

## LES AUTORISATIONS D'ABSENCES DE DROIT

MOTIF	DURÉE	TRAITEMENT	JUSTIFICATIF
Participation à un jury de la cour d'assise		Avec	Convocation
Examens médicaux obligatoires pour les examens liés à la grossesse et à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an	Avec	Attestation de présence
Congé de représentation	9 journées ouvrables par an	Avec	Convocation de présence

## LES AUTORISATIONS D'ABSENCES FACULTATIVES

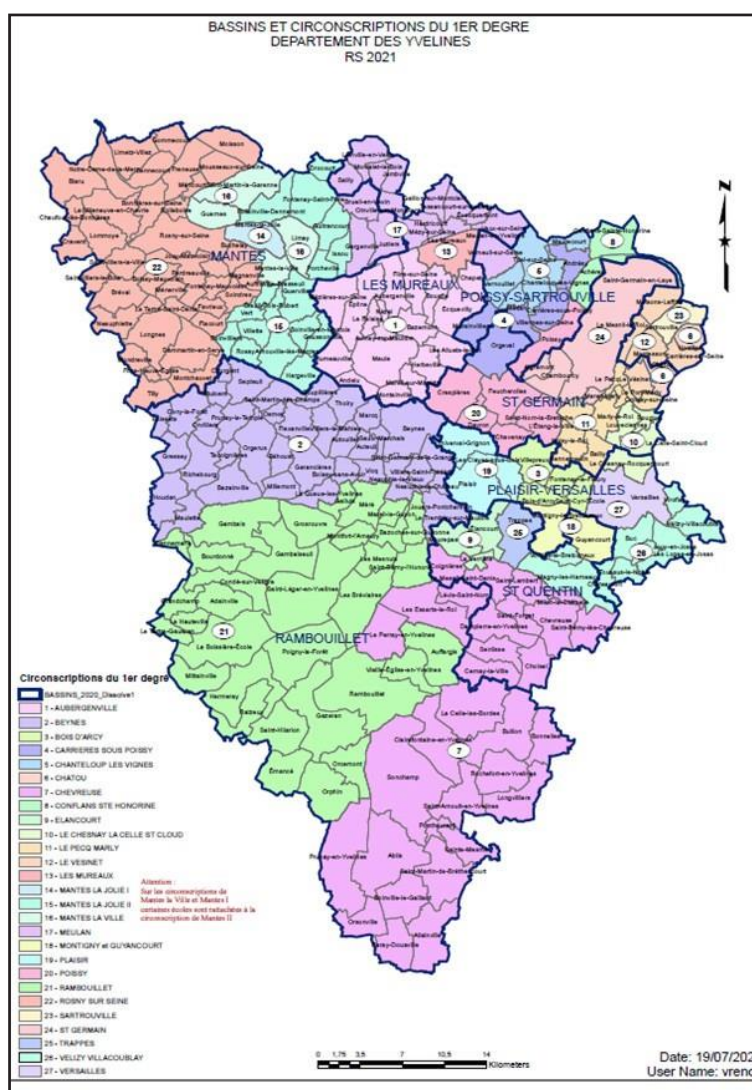
MOTIF	DURÉE	TRAITEMENT	JUSTIFICATIF
Préparation d'un concours	2 journées ouvrables fractionnables	Avec	Convocation
Participation à un concours	Durée des épreuves	Avec	Convocation tamponnée avec la mention « présent aux épreuves »
Rendez-vous médicaux non obligatoires	Durée du rendez-vous	Sans	Attestation de présence du médecin
Enfant malade et garde d'enfant (enfant âgé de moins de 16 ans)	6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif  12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation (sur justificatif : attestation de l'employeur)	Avec	Certificat médical
Enfant malade et garde d'enfant (enfant âgé de plus de 16 ans)	Durée du certificat médical	Sans	Certificat médical
Mariage ou Pacs de l'agent	3 jours ouvrables consécutifs, jour de cérémonie compris	Avec	Acte de mariage
Décès (ascendant, descendant, conjoint)	3 jours ouvrables (+ 2 jours de route)	Avec	Avis de décès

# 2 – L'institution

## 1 ORGANISATION

<b>MINISTÈRE</b>	Ministre	110, boulevard de Grenelle 75 007 Paris
<b>RECTORAT</b>	Recteur	3, boulevard de Lesseps 78 017 Versailles Cedex
<b>DSDEN</b> <b>Direction des services</b> <b>départementaux</b> <b>de l'Éducation nationale</b>	Directeur académique des services de l'Éducation nationale	19, avenue du Centre BP 100 78 053 St-Quentin-en-Yvelines ce.ia78@ac-versailles.fr
<b>Inspection</b> <b>de l'Éducation nationale</b>	Inspecteur de l'Éducation nationale	Circonscription de...
<b>École</b>	Directeur d'école	Commune de...
<b>Classe</b>	Professeur des écoles	École...

## 2 CARTE DES CIRCONSCRIPTIONS DES YVELINES



### ③ LISTE DES CIRCONSCRIPTIONS DES YVELINES

IEN			CIRCONSCRIPTION		
Civ	Nom	Prénom	Circonscription	Adresse	Téléphone
Mme	<b>LECLERCQ</b>	Laurence	Aubergenville	Château du Vivier 27, Grande-Rue 78 410 Aubergenville	01 39 23 62 61
Mme	<b>ALLORA</b>	Florence	Beynes	Le Val des 4 Pignons rue du Commerce 78 650 Beynes	01 39 23 62 46
Mme	<b>CALODIS</b>	Argiro	Bois-d'Arcy	6, avenue Toulouse-Lautrec 78 390 Bois-d'Arcy	01 39 23 61 92
Mme	<b>BERNABEU</b>	Sandrine	Carrières-sous-Poissy	32, allée Aimé-Césaire 78 955 Carrières-sous-Poissy	01 30 06 07 43
Mme	<b>COLLET</b>	Anaïs	Chanteloup-les-Vignes	4, place de la Coquille 78 570 Chanteloup-les-Vignes	01 39 23 60 25
Mme	<b>DUCASSE</b>	Florence	Chatou	53, bd de la République 78 400 Chatou	01 39 23 61 93
Mme	<b>GACHIGNARD</b>	Alexandra	Chevreuse	6, rue de Dampierre École Jean-Moulin 78 460 Chevreuse	01 39 23 62 47
M.	<b>BOUMAACHOUR</b>	Aïcha	Conflans-Ste-Honorine	1, rue Charles-Bourseuil Bât C 2 <sup>e</sup> étage 78700 Conflans-Ste-Honorine	01 39 23 61 91
Mme	<b>RENAULT</b>	Anne-Claire	Élancourt	19, rue de Bruxelles 78 990 Élancourt	01 39 23 62 45
M	<b>GASPARINI</b>	Karine	La Celle-St-Cloud Le Chesnay	2, rue Pierre-Bourdan 78 160 Marly-le-Roi	01 39 23 61 20
Mme	<b>GLYKOS-FULGENCE</b>	Elsa	Le Pecq	2, rue Pierre-Bourdan 78 160 Marly-le-Roi	01 39 23 61 86
M.	<b>SOUN</b>	Olivier	Le Vésinet	53, boulevard de la République 78 400 Chatou	01 39 23 60 35
Mme	<b>EBODE</b>	Rachel	Les Mureaux	4, rue Maryse-Bastié 78 130 Les Mureaux	01 39 23 61 88
Mme	<b>BRUERE</b>	Véronique	Mantes-la-Jolie 1	35, rue Jean-Baptiste Marchand 78 200 Mantas-la-Jolie	01 39 23 63 24
Mme	<b>GRAZIUZO</b>	Catherine	Mantes la Jolie 2	35, rue Jean-Baptiste Marchand 78 200 Mantas-la-Jolie	01 39 23 63 25
Mme	<b>PERCHERON</b>	Sylvie	Mantes la Ville	Place de la Mairie 78 711 Mantas-la-Ville	01 39 23 61 57
Mme	<b>TEHHOUNE</b>	Kadija	Meulan	4, rue Maryse-Bastié 78 130 Les Mureaux	01 39 23 61 15
Mme	<b>LEMARIE</b>	Céline	Montigny-le-Bretonneux Guyancourt	7, impasse Jacques-Brel 78 280 Guyancourt	01 39 23 62 42
Mme	<b>VAGNER-LASSER</b>	Stéphanie	Plaisir	158 chemin des Ruelles 78 370 Plaisir	01 30 16 49 05

Mme	<b>DEFRANCE</b>	Zorka	Poissy	2, allée des Œilletts 78 300 Poissy	01 39 23 62 54
Mme	<b>DRAPEAU-GRES</b>	Anne	Rambouillet	7, avenue Foch 78 120 Rambouillet	01 39 23 61 26
Mme	<b>KAMARA</b>	Samira	Rosny-sur-Seine	6, rue Maria-Montessori 78 710 Rosny-sur-Seine	01 39 23 60 81
Mme	<b>THIBAUT</b>	Valérie	St-Germain-en-Laye	2, rue Pierre-Bourdan 78 160 Marly-le-Roi	01 39 23 62 37
Mme	<b>VITOUX</b>	Pascale	Sartrouville	53, boulevard de la République 78 400 Chatou	01 39 23 62 36
Mme	<b>VARTANIAN</b>	Valérie	Trappes	5, rue Maurice-Thorez 78 190 Trappes	01 39 23 62 38
Mme	<b>BRETON</b>	Laurence	Versailles	2, rue des Petits-Bois 78 000 Versailles	01 30 83 22 50
Mme	<b>MOYSAN-CHARLIEU</b>	Muriel	Vélizy	12, place de l'Hôtel de Ville 78 140 Vélizy	01 39 23 62 39

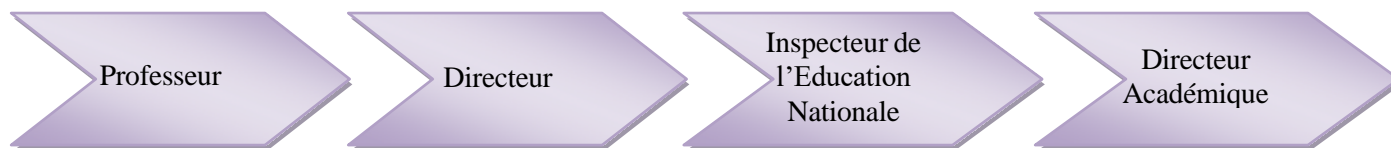
Mme	<b>SANCHEZ</b>	Véronique	ADASEN	19, avenue du Centre BP 100 78 053 St-Quentin-en-Yvelines cedex	01 39 23 60 38
-----	----------------	-----------	--------	---	----------------

Mme	<b>SEVELYMONTES</b>	Eugénie	ASH 1	19, avenue du Centre BP 100 78 053 St-Quentin-en-Yvelines cedex	01 39 23 62 14
M	<b>FAYD-HERBE</b>	Ludovic	ASH 2	19, avenue du Centre BP 100 78 053 St-Quentin-en-Yvelines cedex	01 39 23 62 23
Mme	<b>DECULTOT</b>	Stéphanie	ASH 3	19, avenue du Centre BP 100 78 053 St-Quentin-en-Yvelines cedex	01 39 23 62 65

Mme	<b>VAUQUELIN</b>	Clarisse	IEN Mission Maternelle et Fondamentaux	2, rue Pierre-Bourdan 78 160 Marly-le-Roi	
M	<b>QUÉRÉ</b>	Éric	IEN Mission numérique	19, avenue du Centre BP 100 78 053 St-Quentin-en-Yvelines cedex	01 39 23 63 83
Mme	<b>MANDRAS</b>	Patricia	IEN Innovation et IEF	19, avenue du Centre BP 100 78 053 St-Quentin-en-Yvelines cedex	01 39 23 60 33

## 4 VOIE HIÉRARCHIQUE

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique pour être prise en compte.



*Il ne faut pas confondre voie hiérarchique et supérieur hiérarchique.*

**Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est l'inspecteur de l'Éducation nationale.**

## 5 CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

La correspondance administrative doit se conformer à certaines normes et cela dans un souci d'efficacité. Elle doit se présenter sur un format 21 x 29,7 et doit être écrite de préférence sur ordinateur.

Il existe deux types de lettre :

- la lettre administrative proprement dite dont le contenu a un caractère purement administratif et non personnel (compte-rendu, réponse à une demande d'un supérieur...);
- la lettre dite personnelle réservée à la correspondance ayant un caractère très personnel (requête auprès d'un supérieur...).

Rappel : toute lettre doit être datée et signée. Il est conseillé de garder un double de toute correspondance et de se constituer un dossier personnel.

Il n'existe pas à proprement parler de vocabulaire administratif, mais un certain nombre de règles sont à observer. A travers la correspondance, vous informez votre interlocuteur d'un problème qui vous concerne. Efforcez-vous de rédiger avec clarté, objectivité, précision, simplicité. La correspondance administrative répond à des usages spécifiques qu'il convient de respecter : disposition du texte, niveau de langue, formulations... ; elle est exprimée à la première personne et s'adresse directement au destinataire.

## 6 IMPÉRATIFS D'ÉCRITURE

Vous devez obligatoirement envoyer un courrier à votre service gestionnaire via la voie hiérarchique (IEN de circonscription) dans les cas suivants :

- changement d'adresse ;
- changement d'état civil (accompagné des pièces justificatives officielles : acte de naissance, mariage...);
- congés, absences... (joignez les justificatifs et veillez à utiliser les formulaires officiels).



**ATTENTION**, les arrêts de maladie doivent impérativement être transmis dans un délai de 48 heures. Il est d'usage de prévenir l'école d'affectation et la circonscription par téléphone dès la première journée d'absence.



# 3 – Temps d’enseignement, temps de service, temps de travail

## ① L’ORGANISATION DES DIFFÉRENTS TEMPS

Le service des professeurs des écoles contractuels s’organise en **24h hebdomadaires** d’enseignement à tous les élèves et 3h hebdomadaires en moyenne, soit **108h annuelles** effectuées sous la responsabilité de l’inspecteur de l’Éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

Les **108h annuelles** de service se répartissent de la manière suivante :

- **36h** consacrées :  
→ à des **activités pédagogiques complémentaires (APC)**.
- **48h** consacrées :
  - à des **travaux en équipes pédagogiques** (activités au sein des conseils des maîtres de l’école et des conseils des maîtres de cycle).
  - à l’**identification des besoins des élèves, l’organisation des activités pédagogiques complémentaires** et leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d’école.
  - à l’élaboration d’actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l’école et le collège.
- aux **relations avec les parents**.
- à l’élaboration et au **suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés**.
- **18h** consacrées à l’**animation pédagogique et à des actions de formation continue**.
- **6h** consacrées à la participation aux **conseils d’école** obligatoires.

## ② LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES (APC)

Le conseil des maîtres propose l’organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l’IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d’école aux IEN.

Le projet présenté précise :

- l’organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

**Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d’école pour être intégrées dans le projet d’école.**

**L'enseignant de chaque classe, après avoir dialogué avec les parents** et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, arrête **la liste des élèves** qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires. **Cette liste**, dont le conseil des maîtres ou le conseil de cycle a connaissance, **doit évoluer au cours de l'année en fonction de l'émergence de besoins nouveaux**.

Il s'agira d'ateliers par groupes restreints pour les élèves les plus fragiles, ou bien d'activités avec un plus grand nombre d'élèves en lien avec le projet d'école sur des apports davantage culturels. L'organisation générale de ces APC doit être inscrite dans les projets d'école.

## 3 LES CONSEILS ET RÉUNIONS

### • LE CONSEIL DES MAÎTRES DE L'ÉCOLE

Le conseil des maîtres de l'école est composé :

- du directeur, président
- de l'ensemble des maîtres affectés à l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Il se réunit au moins une fois par trimestre, en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

### • LE CONSEIL DES MAÎTRES DE CYCLE

Le conseil des maîtres de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle.

Il est présidé par un membre choisi en son sein et fait le point sur la progression des enfants dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle. C'est lui qui formule les propositions concernant le passage des élèves d'un cycle à l'autre ou leur maintien dans le cycle.

### • LE CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE

Le conseil école-collège a une mission essentiellement pédagogique : il mène des actions pédagogiques, à tout niveau, sur l'ensemble des cycles, en coopération avec les instances locales. Les projets qu'il élabore concernent les enseignements, les enseignants et les enseignés du premier et du second degrés, c'est-à-dire les acteurs tout autant que les contenus du système éducatif.

Il ne se limite pas à assurer la liaison entre la classe de CM2 et celle de sixième, désormais associées au sein d'un même cycle 3 (CM1, CM2, 6ème) et il a en charge tous les élèves de l'école et tous les élèves du collège.

La composition du conseil école - collège est équilibrée entre le premier et le second degré, respectueuse de l'autonomie des écoles et des collèges, et ouverte : « le conseil école-collège peut inviter à participer ponctuellement à ses travaux toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles ».

L'organisation du travail du conseil école-collège :

- une présidence conjointe premier et second degré assurée par le principal du collège et l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription du premier degré ; des rencontres régulières : il se réunit au moins deux fois par an ;
- une organisation souple, notamment grâce au travail confié aux commissions désignées

par le conseil école-collège, pour la mise en œuvre des projets prévus.

## • LE CONSEIL D'ÉCOLE

Le conseil d'école est composé :

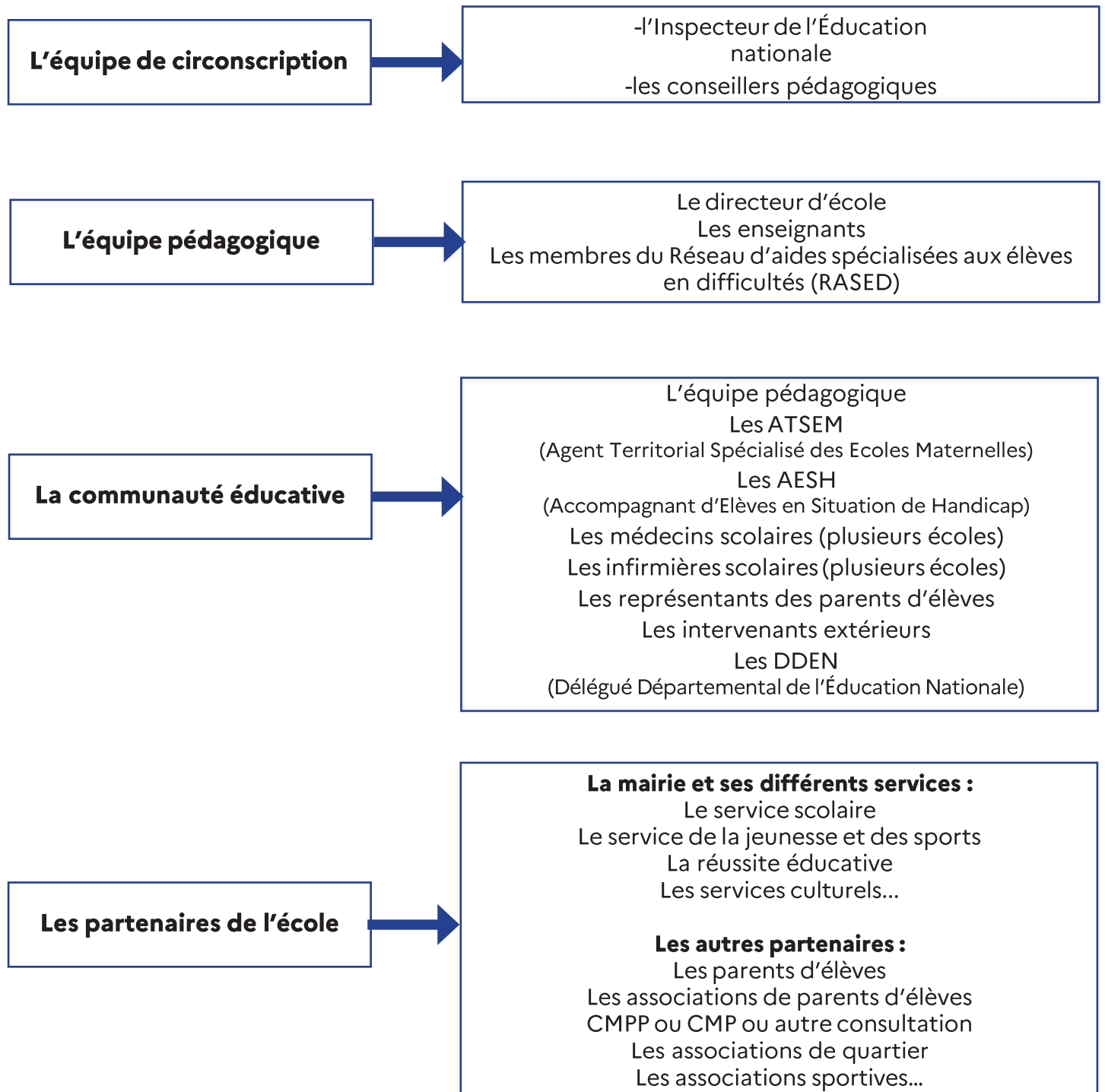
- du directeur de l'école, président,
- du maire ou de son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal,
- des maîtres de l'école,
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil,
- d'un des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école,
- des représentants élus des parents d'élèves en nombre égal à celui du nombre de classes de l'école,
- du délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école,
- l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

### **Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre.**

Il exerce notamment les compétences suivantes :

- vote le règlement intérieur de l'école,
- élabore le projet d'organisation de la semaine scolaire,
- dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école (dont les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés, les activités périscolaires, la restauration scolaire, les actions pédagogiques, l'utilisation des moyens alloués à l'école),
- donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles...

# 4 – Se situer dans le fonctionnement de l'école



# 5 – Être responsable

## ① LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE, LE CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ ET LA TENUE DU REGISTRE D'APPEL

### Article R131-5 - Modifié par Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 - art. 7 (VD)

Il est tenu, dans chaque école et établissement scolaire public ou privé, un **registre d'appel** sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.

### Article L131-8 - Modifié par Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 - art. 5

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

- lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;
- lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article [L. 111-3](#), afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

**Le registre d'appel doit rester en permanence dans la classe dans un lieu immédiatement repérable. Le directeur a en charge le contrôle mensuel du registre et en atteste par une signature apposée en fin de mois.**

<b>A LA RENTRÉE</b>	<b>CHAQUE JOUR</b>	<b>CHAQUE MOIS</b>	<b>DERNIER JOUR DE L'ANNÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter la couverture et la 1<sup>ère</sup> page ;</li> <li>• Écrire la liste des élèves par ordre alphabétique ;</li> <li>• En cas de cours double différencier les niveaux ;</li> <li>• Mentionner de façon manuscrite ou par collage de la liste imprimée les renseignements relatifs à chaque élève : date de naissance, nom prénom des personnes responsables, adresse et numéro de téléphone.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer l'appel dans le 1<sup>er</sup> quart d'heure de la matinée et de l'après-midi en utilisant un stylo et non au crayon, sans apporter de correction au « blanc » ;</li> <li>• Respecter le code universel :  <b>_</b> : absent le matin  <b>ī</b> : absent l'après-midi  <b>+</b> : absent la journée  <b>R</b> : pour un retard</li> <li>• Écrire l'effectif des présents par demi-journée en bas de la colonne ;</li> <li>• Indiquer les motifs des absences, conserver les justificatifs dans une enveloppe agrafée au registre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer uniquement l'initiale du jour au-dessous du quantième ;</li> <li>• Réécrire la liste des élèves par ordre alphabétique en cas de radiation ou d'inscription ;</li> <li>• Calculer les pourcentages en arrêtant au dixième et reporter les résultats dans le tableau de fin de registre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer les pourcentages annuels de présence ;</li> <li>• Remettre le registre à la directrice ou au directeur pour archivage.</li> </ul>

**Calcul du pourcentage de présences :** Chaque demi-journée a valeur d'une présence possible. Le pourcentage mensuel des présences se calcule ainsi :

$$\frac{(\text{nombre de } \frac{1}{2} \text{ journées de présence réelles du mois}) \times 100}{(\text{nombre de } \frac{1}{2} \text{ journées possibles du mois}) \times (\text{nombre inscrits})}$$

*En cas d'exercice d'évacuation :*

- emporter le registre d'appel,
- faire l'appel au point de rassemblement pour contrôler la présence de tous les élèves et identifier un élève qui manquerait à cet appel.

**La responsabilité pédagogique :** l'enseignant est responsable des apprentissages, en appui sur les programmes de 2015 pour la maternelle, de 2016 et de 2018 pour l'élémentaire et le nouveau socle commun de compétences, de connaissances et de culture. Il est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels, de l'ensemble des textes régissant sa fonction et du projet d'école. Il s'insère dans le fonctionnement de l'équipe pédagogique.

[Programmes, ressources et évaluation pour le cycle 1](#)

Programmes, attendus, évaluation

**La responsabilité civile :** dès l'arrivée de l'enfant dans l'école, il y a transfert de la responsabilité des parents, sur celle des enseignants. Dès lors, la responsabilité des enseignants est permanente dans le cadre des horaires de l'école.

**La responsabilité pénale** : la sécurité et la surveillance des élèves engagent la responsabilité de l'enseignant dans la mesure où il est le seul responsable de l'organisation pédagogique de sa classe. Il doit veiller à ce que toutes les conditions de sécurité soient toujours remplies. L'institution peut se retourner contre lui s'il commet une faute d'imprudence ou de négligence.

## ② LA SURVEILLANCE

Assurer une **surveillance continue** de l'accueil à l'école (10 mn avant le début de la classe) jusqu'à la sortie (accompagner les élèves jusqu'à la porte de l'école) se traduit par :

- **vérifier les présences** des élèves chaque demi-journée, les pointer au stylo dans le registre d'appel et signaler les absences non justifiées au directeur.
- **prendre** le registre d'appel avec soi en sortie, en salle de sport, lors d'un exercice de confinement ou d'évacuation.
- ne **jamais** laisser le groupe d'élèves **sans surveillance** dans la classe (même pour aller faire des photocopies) ou dans la cour (s'assurer que le maître de service est arrivé).
- faire respecter le règlement intérieur de l'école.
- savoir toujours où se trouve chacun des élèves (prise en charge RASSED, décroisement, toilettes...). **Ne pas laisser un élève partir seul aux toilettes.**
- savoir **être vigilant** et prévenir les situations qui peuvent devenir conflictuelles ou dangereuses pendant les moments vécus par les élèves au cours de la journée.

**Après la classe**, en maternelle, vous devez remettre l'enfant à l'un de ses parents ou à une personne autorisée par ses derniers. Vous pouvez demander de l'aide au directeur pour vous aider au début à identifier les familles car votre responsabilité est engagée.

En élémentaire, vous devez raccompagner les élèves jusqu'à la grille.

**Si les familles sont en retard**, vous ne devez pas garder seul l'enfant et risquer de vous mettre en faute en voulant rendre service car vous n'êtes pas couvert en dehors des horaires. Rapprochez-vous du directeur avec l'enfant pour connaître la conduite à tenir.

**Dans le cas d'un départ d'un élève en dehors des horaires habituels** (rendez-vous médical par exemple) faire remplir une décharge de responsabilité par les parents.

## ③ LES SORTIES SCOLAIRES

### Sorties régulières

« Les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école. ». Exemples : piscine, gymnase, bibliothèque...

### Sorties occasionnelles

« Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, relèvent de cette catégorie. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école ». Circulaire n 99-136 du 21 septembre 1999.

Les sorties avec nuitées sont autorisées après consultation de l'IEN.

## Taux d'encadrement

	ÉCOLE MATERNELLE	ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE
SORTIE RÉGULIÈRE	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.  Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 élèves.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.  Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15 élèves.
SORTIE OCCASIONNELLE	2 adultes au moins dont le maître de la classe.  Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 élèves.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.  Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15 élèves.

### Conseils en cas de déplacement

- comptez vos élèves au départ, à l'arrivée et en cours de route.
- vérifiez auprès du directeur ou de la directrice de l'école qu'une autorisation de sortie a été signée par les familles dans le cas des sorties occasionnelles.
- munissez-vous de la liste des élèves présents et de leurs coordonnées (registre d'appel).
- notez le numéro de téléphone de l'école.
- emportez une trousse de premiers soins (et, si possible, un téléphone portable).
- vérifiez les assurances des élèves pour les sorties dont les horaires ne coïncident pas avec les horaires de la classe.
- prévenez le directeur du nombre d'élèves qui sortent de l'école.
- vérifiez les PAI avant toutes sorties

## 4 LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

« Lorsqu'il a recours à un intervenant dans le cadre d'un projet pédagogique, l'enseignant reste responsable de sa classe et des enseignements dispensés. » circulaire n° 92.196 du 3 juillet 1992.  
Un intervenant extérieur ne peut intervenir qu'après accord de l'IEN.

## 5 LES AFFICHAGES ET LES CONNAISSANCES PARTICULIÈRES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Vous devez prendre connaissance et afficher le règlement intérieur, le plan d'évacuation incendie et le plan de confinement en cas de mise en sécurité.

Deux exercices d'évacuation et un exercice de confinement seront menés dans l'année afin d'entraîner les élèves à se comporter de manière adaptée en cas d'incident.

## 6 LA CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT SUR LE TEMPS SCOLAIRE

### Lorsqu'un enfant se blesse légèrement

C'est à l'enseignant qui en a la charge à ce moment-là de le soigner.

Il devra pour cela mettre des gants et n'utiliser que les produits autorisés.

Il devra notifier les soins apportés dans le cahier de soins et informer les parents de l'incident.



### **Dans le cas d'un accident plus important :**

- placer le blessé en position latérale de sécurité et à l'abri,
- demander à un enfant d'aller chercher un collègue (si vous êtes seul),
- prévenir les secours puis les parents,
- une déclaration d'accident doit être transmise dans les 48 heures.



### **CONSEILS**

- attention une blessure même légère, à la tête par exemple, peut nécessiter d'appeler la famille pour qu'elle consulte un médecin pour avoir un avis médical,
- ne jamais transporter un élève dans sa voiture personnelle,
- toujours informer la famille soit directement au téléphone, soit par écrit, le jour même, même pour une blessure qui vous paraît dérisoire (bleu, griffure...).

## **7 « ETRE ATTENTIF AUX ÉLÈVES »**

Pour tout problème de santé, d'hygiène, de maltraitance se référer au directeur et au médecin scolaire.

*« Le personnel enseignant et les agents spécialisés de statut territorial, ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux élèves, sauf dans le cadre d'un PAI si le document le prévoit ».*

*« Pour certains élèves, un PPS peut prévoir des modalités de soins et d'adaptation à mettre en place ».*

# 6 - Gérer la classe

## ① L'ATTITUDE ET LE POSITIONNEMENT DU PROFESSEUR DES ÉCOLES

L'enseignant est un référent pour les élèves, son attitude induit souvent le comportement des élèves. Réfléchir à son comportement professionnel et le travailler doit faire partie de la préparation de la classe. Une classe où l'enseignant se montre assuré, disponible, ferme, précis et rigoureux, calme et dynamique a toutes les chances d'être une classe qui « fonctionne » bien.

### ADOPTER UNE POSTURE FERME ET ÉQUITABLE :

- avoir des exigences explicites et communes pour l'ensemble des élèves même s'il faut savoir nuancer sa position en fonction des individualités,
- tenir sa parole, ne pas annoncer des sanctions ou des récompenses que l'on ne sera pas capable de tenir, il en va de la crédibilité de l'adulte,
- exiger des élèves le respect des consignes et des règles de vie.

### Ne pensez pas que vous détenez d'emblée l'autorité, celle-ci ne se décrète pas, ce sont les élèves qui vous la reconnaîtront si :

- les journées sont préparées (contenus, documents, maîtrise du temps pédagogique...),
- les apprentissages proposés aux élèves sont pertinents, intéressants et adaptés,
- la relation établie est bienveillante (respect, écoute, empathie, réserve...),
- le cadre est juste et protecteur,
- la communication est réelle avec les familles,
- on s'intéresse à l'élève en tant que personne,
- les règles et consignes sont claires, cohérentes, compréhensibles et elles indiquent les conséquences.

**L'enseignant se doit d'adopter un niveau de langue adapté et ajusté.** Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, l'enseignant doit être exemplaire quel que soit l'interlocuteur (élève, parent d'élève...) et quelle que soit la situation. Il se doit d'être attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves.

Essayer de **poser la voix**, garder la voix « forte » pour des moments (rares) où il est nécessaire de : « marquer le coup ». Une voix posée, le respect du silence par l'enseignant pendant la réalisation du travail donné, permet d'avoir un climat serein dans la classe, qui n'encourage pas l'agitation.

**Moduler la voix** selon les circonstances : suffisamment fort pour la classe entière, à voix basse quand l'enseignant travaille avec un groupe, chuchotement pour un élève. Ce sont les règles que doivent suivre les élèves dont l'adulte constitue le modèle. Il est possible également de jouer sur l'expressivité.

**Savoir se taire.** Si l'enseignant parle trop, il banalise sa prise de parole, se fatigue et fatigue ses élèves. Pour cela, les consignes seront soigneusement préparées. De plus, il en va de la place laissée aux élèves pour s'exprimer ou pour réfléchir. Il faut donc essayer de dire tout ce qui est essentiel mais de ménager des temps de silence. Attention, les paroles d'encouragement font aussi partie de l'essentiel.

L'exemplarité de l'enseignant passe aussi par sa tenue vestimentaire. Il doit donc porter une tenue correcte.

Le port de signes religieux est interdit.

## ② QUELQUES CONSEILS POUR UN BON DÉROULEMENT DE LA CLASSE

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace, avoir la maîtrise des lieux et du temps.

Les habitudes au début de chaque cours (dire bonjour, faire l'appel, veiller à une installation rapide des élèves...) peuvent paraître désuets mais cela vous permet de définir des codes et des repères qui seront utiles dans le temps.

### **Les premiers contacts avec les élèves**

Moment crucial et toujours plein de surprises, il détermine souvent la qualité du travail et l'ambiance de la classe pour l'année. Il est important, dès les premiers jours, d'explicitier puis 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.

N'hésitez pas à vous montrer exigeant : il en va de la bonne marche de la classe ! Vous attendez légitimement des élèves qu'ils travaillent et vous respectent mais les élèves attendent la même chose de vous.

Prendre le temps d'observer les élèves : comment se jouent les relations ?

Par ailleurs, quand vous arrivez dans une école, il est important de se renseigner auprès de l'équipe sur les règles communes à toutes les classes de manière à travailler en cohérence et à ne pas créer de l'incertitude chez les élèves, ce peut être source d'inquiétude et donc, d'agitation.

### **Les déplacements**

Les règles de déplacement des élèves d'un endroit à l'autre de l'école doivent être respectées, il en va de leur sécurité. De plus, il doit y avoir une cohérence entre ce qui est exigé en classe et à l'extérieur de la classe car l'agitation dans les couloirs finit toujours par s'installer aussi dans la classe. Il est donc essentiel d'instaurer le calme à tous les moments de la journée en s'appuyant sur les règles de l'école.

Dans tous les cas, aucune classe ne peut se déplacer sans surveillance.

L'usage le plus répandu est de faire mettre les élèves en rang par deux en évitant les sorties de classe précipitées. L'enseignant doit se placer de manière à toujours avoir en vue l'ensemble des élèves.

Les déplacements en dehors de l'école demandent un encadrement strict en se conformant aux textes en vigueur pour le nombre d'accompagnateurs.

### **Les sanctions possibles**

L'enseignant doit réagir immédiatement à tout écart aux règles de vie sans pour autant donner une punition. Souvent le regard, un geste, le déplacement de l'enseignant vers l'élève suffisent ; ce qui est important, c'est que l'adulte montre son désaccord et soit cohérent.

Les sanctions ne doivent arriver que dans des cas « graves » et doivent être proportionnelles aux écarts incriminés en cohérence avec un règlement explicite. Pour rester crédible, l'enseignant doit avoir réfléchi aux sanctions possibles et au principe de réparation.

Il faut éviter l'escalade et les « punitions » (Ex : copier x lignes). Il faut réfléchir à la « symbolique » de la sanction et de la « punition », à leur sens, à leurs effets sur le groupe et sur l'élève...

Il faut 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, d'un apprentissage (séance d'EPS). La punition collective n'est pas une réponse appropriée (injustice).

Une sanction doit être juste, comprise et constructive. Un dialogue bienveillant avec l'élève (sur l'instant ou différé) est important à mettre en place.

### **En cas de difficultés**

Tout débutant est susceptible de rencontrer des difficultés dans la gestion du groupe classe et vous ne devez ressentir aucune gêne à en parler si cela se produit. L'important est de réagir immédiatement et de ne pas attendre qu'une difficulté s'installe pour demander de l'aide.

La visite d'un formateur vous aidera à comprendre vos difficultés. Vous avez un tuteur-compagnon de terrain. Contactez-le rapidement afin qu'il puisse vous aider à comprendre d'où viennent les difficultés de gestion.

Dans tous les cas, vous n'êtes pas seul dans une école. N'hésitez pas à faire part de vos difficultés à vos collègues. Votre directrice ou directeur est un interlocuteur privilégié et les autres enseignants peuvent également être d'une aide précieuse.

# 7 – Aide à la prise de fonction en école maternelle

**RENTRÉE SCOLAIRE 2023-2024**

*D'après un document des Hauts-de-Seine*

## SOMMAIRE

1. Le premier contact avec l'école : la pré-rentrée
2. L'aménagement de la classe
  - les différents espaces
  - les affichages
3. Les relations avec les parents
4. La réunion de rentrée avec les parents
5. Les traces écrites des élèves
6. L'élaboration de l'emploi du temps
  - en petite section
  - en moyenne et grande sections
7. La première journée de classe
8. Les ressources utiles

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

### Informations ou éléments à collecter

- le règlement intérieur de l'école,
- le projet d'école,
- les clefs de l'école et de la classe,
- les horaires de l'école y compris des activités pédagogiques complémentaires (APC), des récréations, de la restauration scolaire, d'utilisation de la salle d'éducation physique, de la BCD, des activités périscolaires ...,
- l'organisation des services de surveillance de cour et d'entrée,
- le matériel à disposition : Éducation physique - matériel audio et vidéo-bibliothèque pédagogique - jeux - papeterie et fournitures collectives etc....,
- le budget pour des commandes éventuelles de rentrée,
- la liste de ses élèves,
- les Projets personnels de scolarisation (PPS) des élèves de la classe inscrits à la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH),
- la liste du personnel éducatif de l'école : ATSEM - AVS - enseignants - intervenants municipaux,
- les fiches de renseignements à distribuer aux élèves le premier jour. Où seront-elles centralisées ? S'enquérir des adultes autorisés à venir chercher les enfants,
- fonctionnement de la coopérative scolaire,
- les consignes d'évacuation (incendie) et de soins aux élèves qui se blessent (pharmacie),
- les consignes de sécurité : incendie, Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) et téléphones d'urgence.

[Consignes de sécurité](#)

## 2. L'AMENAGEMENT DE LA CLASSE

→ Il devra répondre aux besoins des élèves. Il devra être évolutif, structuré, rassurant et aéré afin de permettre aux élèves une circulation fluide.

	PS	MS	GS
<p><b>Espace regroupement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cet espace sera utilisé parcimonieusement à la rentrée, les enfants étant encore peu capables d'attention collective. Il peut être au centre de la classe, au sol et évoluera pendant l'année.</li> <li>• Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant.</li> <li>• Pochettes ou sacs pour « Doudous » à proximité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le concevoir autour d'un tableau.</li> <li>• Essentiel en début d'année pour se présenter, organiser le groupe classe et le fédérer.</li> <li>• Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le concevoir autour d'un tableau.</li> <li>• Essentiel en début d'année pour se présenter, organiser le groupe classe et le fédérer.</li> <li>• Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant.</li> </ul>
<p><b>Espaces polyvalents</b></p> <p><i>Activités liées au projet de la classe mais aussi puzzles, encastrements, perles, jeux mathématiques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer un espace peinture et un espace graphisme (piste graphique laissée à disposition des élèves plusieurs jours).</li> <li>• Installer un espace bibliothèque dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement. Le choix des ouvrages à disposition des élèves est à penser.</li> <li>• Il est recommandé de ne pas avoir autant de places assises aux tables que d'élèves, les espaces permettant une répartition spatiale diversifiée.</li> <li>• Espace d'exploration.</li> <li>• Espace sensoriel</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer un espace peinture et un espace graphisme (piste graphique laissée à disposition des élèves plusieurs jours, outils et supports variés, reproductions d'œuvres, catalogue de motifs...) / écriture.</li> <li>• Installer un espace bibliothèque dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement. Le choix des ouvrages à disposition des élèves est à penser.</li> <li>• Quelques albums du quotidien en relation avec les albums abordés durant la période seront disposés sur un présentoir.</li> <li>• Espace construction/ recherche : matériel de construction, de bricolage...</li> <li>• Organiser des petits groupes de 5 à 6 tables permettant une place assise par enfant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer un espace peinture.</li> <li>• Espace écriture : support vertical (tableau, support mural Velléda) et/ou horizontal (tables, sol), affichages (mots, alphabet ...).</li> <li>• Installer un espace bibliothèque dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement. Le choix des ouvrages à disposition des élèves est à penser.</li> <li>• Un présentoir comportera les albums en réseau abordés sur la période en cours.</li> <li>• Espace mathématique : jeux, matériel, problèmes...</li> <li>• Organiser des petits groupes de 5 à 6 tables permettant une place assise par enfant.</li> </ul>

	<b>PS</b>	<b>MS</b>	<b>GS</b>
<b>« Coin de l'enseignant » et affichages institutionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés au-dessus...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plutôt placé près de la porte de la classe.</li> <li>• Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés au-dessus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plutôt placé près de la porte de la classe.</li> <li>• Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés au-dessus du bureau.</li> </ul>
<b>Jeux de société, de construction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regroupés dans un meuble, ils seront introduits progressivement avec un accompagnement fort de l'enseignant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regroupés dans un meuble, ils seront rangés par difficulté avec un repère visuel compréhensible par les élèves qui pourront les utiliser en autonomie à l'accueil ou dans la journée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regroupés dans un meuble, ils seront rangés par difficulté avec un repère visuel compréhensible par les élèves qui pourront les utiliser en autonomie à l'accueil ou dans la journée. On peut concevoir une fiche individuelle permettant la gestion autonome de l'élève dans sa progression.</li> </ul>
<b>Affichages*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support mural pour les étiquettes avec les photos des enfants (les plastifier).</li> <li>• Les affichages des nombres, le déroulé de la matinée en photos.</li> <li>• Les productions plastiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support mural pour les étiquettes de prénom des enfants (les plastifier) à introduire en présence des enfants.</li> <li>• Un déroulé de la journée qui évoluera vers la semaine en photos.</li> <li>• Un affichage mathématique évolutif construit avec les élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support mural pour les étiquettes de prénom des enfants, changement d'écriture en cours d'année (les plastifier).</li> <li>• Les jours de la semaine liés à un emploi du temps illustré.</li> <li>• Un affichage mathématique évolutif construit avec les élèves.</li> </ul>
<b>Espaces d'imitation ou symboliques</b>  <i>Cuisine poupées marchande déguisements</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils seront pourvus en matériel, poupées, vêtements, nécessaire de toilette bébé, sans être en trop grand nombre pour permettre une évolution durant l'année.</li> <li>• L'enseignant, par sa présence, participe aux jeux, installe un langage en situation, enrichit</li> <li>• le lexique et la syntaxe par son exemplarité linguistique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaces jeux d'imitation sont toujours présents et peuvent être en lien avec les projets (marchande, poupées, déguisement, cinéma, docteur, cuisine...) Ils font l'objet d'aménagements, d'évolution et de rangements réguliers avec les élèves.</li> <li>• Des activités de catégorisation et d'acquisition du lexique courant sont organisées à cette occasion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les espaces jeux d'imitation sont toujours présents et sont liés aux projets de la classe. Ils font l'objet d'aménagements, d'évolution et de rangements réguliers avec les élèves.</li> <li>• Ils continuent d'être le support de séances d'apprentissage : jeux de rôle pour jouer une recette réalisée en classe, compter des ingrédients, les classer, organiser des tris, des échanges ...</li> <li>• Construire un espace : plan, matériel....</li> </ul>

\*Tout affichage dans la classe a une fonction pédagogique. Il doit évoluer dans l'année en fonction des apprentissages.

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, du règlement intérieur, des plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, etc.), des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie.

### **L'affichage didactique**

C'est la mémoire de vie de la classe, de ses projets, de ses référents, de ses questions...

On peut placer différents écrits liés aux apprentissages pour les structurer, en conserver la mémoire et montrer l'avancée des différentes recherches. Il est construit avec les élèves et accroché à hauteur d'élèves.

Cet affichage est modulable, évolutif et fait l'objet d'un changement régulier en fonction de la vie de la classe.

### **L'affichage esthétique**

Musée de la classe et support des réalisations des élèves (mise en valeur du travail réalisé). Il contribue à l'éducation du regard, à l'acquisition d'une première culture artistique et à la découverte du patrimoine culturel.

## **3. 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 », circulaire n° 2013-142 du 15-10-2013

[Relations École - Parents - circulaire n° 2013-142 du 15-10-2013](#)

### **3 axes majeurs :**

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

a - 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.

b - 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 du carnet de suivi des apprentissages et de la synthèse des acquis (GS) peut être l'occasion d'un dialogue qui permet de faire le point afin d'aider efficacement chaque élève dans son projet scolaire ;
- les rencontres occasionnelles : à la demande de l'enseignant ou des parents (hors du temps scolaire).

Lorsqu'un enfant est légèrement blessé, il est nécessaire d'anticiper le contact avec les parents (mot écrit dans le cahier de correspondance, appel téléphonique ou brève rencontre le matin à l'accueil ou le soir) en veillant à évoquer précisément les circonstances de la griffure ou de la chute. Expliquer comment l'enfant a été soigné.





### À PRENDRE EN COMPTE

- 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 souvent les attentes des enseignants si celles-ci ne leur ont pas été clairement expliquées
- Les parents des élèves en difficulté sont très différents les uns des autres, il n'existe pas de typologie particulière.
- Les parents sont tels qu'ils sont et non pas tels que l'école voudrait qu'ils soient.



### À 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.
- 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.

## 4. LA REUNION DE RENTREE AVEC LES PARENTS

Elle est pratiquée dans toutes les classes. Elle se tient dans les trois ou quatre premières semaines de l'année scolaire (soir ou samedi matin) et se doit d'être préparée.

### 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).

### La préparation

- Prenez des informations sur les projets de l'école et l'organisation des apprentissages en maternelle.
- 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 en précisant le déroulement journalier.
- Préparez des supports visuels à présenter au fur et à mesure de votre réunion (albums de jeunesse, exemples de jeux mathématiques, matériel d'exploration sensorielle et scientifique, puzzles, jeux symboliques, etc.).
- Pensez au fléchage qui permet de rejoindre le lieu de la réunion sans hésitation.
- Prévoyez des sièges supplémentaires.
- Prévoyez pour les classes de PS un temps de visite de l'école et des espaces collectifs (dortoir, salle de motricité, cour de récréation).

### L'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.

## La présentation

- Lorsque tout le monde est installé, 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'INSPE, mais que vous avez déjà une expérience professionnelle derrière vous, ce qui est vrai (remplacements, stages...).
- Présentez et nommez les autres adultes de l'école (temps scolaire et périscolaire) et tout particulièrement l'Agent Territorial Spécialisé en École Maternelle (ATSEM) qui accompagnera la classe tout au long de l'année en précisant l'importance de son rôle auprès des enfants.
- Précisez d'emblée que les situations personnelles ou individuelles seront abordées plus tard dans le cadre d'un entretien en tête à tête avec les seuls intéressés, et abordez le premier point de l'**ordre du jour**.

## 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, 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 citez un ou deux points forts qui caractérisent cette année scolaire.
- Commentez **l'emploi du temps**. Faites bien remarquer notamment que chaque jour des activités physiques sont prévues. Mentionnez si un enseignement de la natation scolaire aura lieu et les autres activités spéciales qui de toute façon demanderont une information particulière (réunion, courrier) ... Donnez des précisions sur des organisations spécifiques : activités artistiques particulières articulées sur le projet de classe et le projet d'école, BCD (à quels moments, quels adultes encadrent ?), usage d'outils numériques (fond de classe, salle informatique...).

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 **supports d'écrits individuels** (cahier de vie individuel, de comptines) et les **supports d'écrits collectifs** (parcours de littérature progressifs, expériences et recherches scientifiques, journal des projets et apprentissages avec photographies des réalisations et commentaires écrits en dictée à l'adulte)...
- Présentez les espaces d'affichage des réalisations plastiques des élèves et les espaces d'affichages pédagogiques, les espaces de rangement du matériel et des travaux personnels (casiers individuels).
- Présentez les dispositifs d'inscription aux ateliers et le tableau des présences.
- Donnez des indications sur la façon dont le cahier de suivi des apprentissages et la synthèse des acquis seront communiqués aux familles : rythme de communication des cahiers, 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.

- Présentez les **dispositifs d'aide** : l'aide pédagogique complémentaire – APC (indiquer son horaire, son objectif).
- Présentez les **projets de classe** : les projets développés durant l'année scolaire, les sorties et activités particulières en lien avec les programmes, classes transplantées, etc.
- Donnez des précisions que vous jugez utiles sur le **matériel personnel de l'élève** notamment lors du deuxième semestre de grande section et sur le rôle des parents.
- Précisez que les vêtements et effets personnels doivent être marqués aux prénom et nom de l'enfant. Pour les PS, un change complet (sous-vêtements et vêtements) est placé dans un sac personnel accroché au portemanteau ou placé à l'intérieur de la classe dans un placard.
- Présentez pour les plus petits l'espace de rangement des peluches ou mascottes préférées, lorsque les enfants en ont besoin.

### **Le lien avec la maison**

- Annoncez que les enfants apporteront à la maison par exemple des albums prêtés à tour de rôle, les cahiers collectifs et individuels...
- Pour les plus petits, un jeu ou jouet préféré peut être prêté et un espace dédié aux photographies prises en famille.

### **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. Lors de cet entretien, évoquez-le(s) moment(s) de classe préféré(s) de l'enfant afin d'établir un lien de confiance partagée.

## **5. LES TRACES « ÉCRITES » DES ELEVES**

**Elles sont conçues pour être au service des apprentissages des élèves et de la communication avec les familles.**

### **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 co-éducation.

<b>INTITULES</b>	<b>PROPOSITIONS DE SUPPORTS</b>	<b>REMARQUES</b>
------------------	---------------------------------	------------------

<b>Comptines Chants Poèmes</b>	Cahier petit format	Si le cahier de poésie n'est pas conçu pour durer sur plusieurs années, alors un petit cahier est tout à fait adapté ; les illustrations pourront faire l'objet d'un travail dans le domaine « Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques » qui pourra être collé dans ce cahier. Des extraits d'albums ou citations sont éventuellement inclus.
<b>Cahier de vie cahier d'activités</b>	Grand cahier	Il recueille les traces des projets, apprentissages et activités de la classe et de l'enfant. Ce cahier est un lien privilégié avec les familles. Lorsque les parents sont invités à inclure des traces de moments partagés en famille, ce cahier devient « cahier de vie ».
<b>Cahier de liaison</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 et est remis aux parents chaque fois qu'une information les concernant y est consignée.
<b>Cahier de littérature</b>	Grand cahier	Il est la mémoire des albums étudiés en classe. Il permet de constituer un début de culture littéraire. Les activités réalisées autour des albums pourront y figurer. Ce cahier peut être collectif.
<b>Cahier d'exploration du monde</b>	Grand classeur ou porte vues	Le porte-vues permet le déplacement aisé des images, des documents. Ce cahier peut être collectif.
<b>Cahier d'écriture</b>	Cahier petit format Page blanche puis lignée 3mm en GS	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.
<b>Carnet de suivi des apprentissages OBLIGATOIRE</b>	Grand cahier	Il permet de consigner avec l'élève et au fil de l'année les progrès accomplis dans tous les domaines d'apprentissage, d'en conserver la mémoire et de mettre en évidence la progression de l'enfant.
<b>Journal des apprentissages</b>	Grand cahier	Ce cahier collectif émaillé de photographies et de dessins commentés en dictée à l'adulte, présente chronologiquement les projets forts de la classe. Il est également la trace des tâtonnements et des recherches menés tout au long de l'année scolaire. Daté, il est régulièrement consulté et commenté à l'oral lors d'ateliers de langage spécifiques ou des regroupements collectifs. Ce cahier est communiqué à tour de rôle aux parents. La photographie et les prénom et nom de chaque élève est présentée en première page.

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

- *L'emploi du temps doit faire apparaître TOUS les domaines d'apprentissage liés au programme de l'école maternelle.*
- *Les temps de récréation (maximum 30 mn) incluent les temps d'habillage et de déshabillage.*
- *La collation n'est pas recommandée compte tenu de la nécessité impérieuse de prévenir l'obésité infantile. Elle peut se faire occasionnellement à partir de projets d'apprentissage spécifiques concernant la nourriture.*
- *L'accueil est un moment important au début de chaque demi-journée qui permet de passer du statut d'enfant à celui d'élève et d'entrer dans l'univers de la classe. Il est un temps essentiel pour accueillir, rassurer les parents et construire une séparation de qualité.*
- *Les rotations des classes sur les lieux collectifs : salle d'évolution, BCD, guident l'élaboration de l'emploi du temps.*
- *L'emploi du temps s'adapte au rythme, à la disponibilité et à la capacité d'attention des enfants.*

### **PISTES POUR ÉLABORER UN EMPLOI DU TEMPS, À ADAPTER AU CONTEXTE DE LA CLASSE**

- *Organiser trois temps d'apprentissage pour chaque demi-journée de classe.*
- *Faire apparaître les domaines d'apprentissage et choisir une dominante (par exemple : Explorer le monde - Se repérer dans le temps), l'objectif sera formulé par rapport à cette dominante et s'appuiera étroitement sur le programme. Les dominantes peuvent s'équilibrer à la journée ou à la semaine.*
- *Placer les récréations en milieu de chaque demi-journée : elles sont inutiles en fin de ½ journée et ne répondent pas aux besoins des élèves.*
- *Adapter l'organisation du temps à la gestion des espaces disponibles (salle de jeux, gymnase, BCD,) et du personnel présent (ATSEM, disponibilité de l'enseignant des PS pendant la sieste).*
- *Alterner les organisations pédagogiques pour équilibrer la présence de l'enseignant auprès de chaque groupe d'élèves, y compris dans les espaces jeux et lors de l'activité « peinture ».*
- *Installer de la régularité pour donner des repères aux élèves.*
- *Faire évoluer l'emploi du temps au cours de l'année pour répondre au mieux aux besoins des élèves.*
- *Faire apparaître le temps prévu pour les activités pédagogiques complémentaires (APC).*

## 7. LA PREMIERE JOURNEE DE CLASSE

(Adapté des travaux de l'Inspection Académique du Val de Marne)

### Préparation de la première demi-journée :

- **Prévoir une organisation de la classe** qui permette à chaque enfant de s'inscrire dans une activité s'il le souhaite : des espaces jeux sont aménagés, des jeux sont installés et du matériel pédagogique est mis à disposition.
- **Prévoir un accueil individualisé de l'enfant et de ses parents.**  
Dans certaines écoles les élèves de petite section sont accueillis à un autre moment que les plus grands (on évite ainsi que les enfants ne soient submergés par la foule de personnes circulant dans l'école).  
Prendre le temps de rassurer, d'expliquer, d'écouter, de ménager une place pour chacun.
- **Afficher sur la porte de classe : le nom de la classe, le nom de l'enseignant, celui de l'ATSEM, la liste des enfants.** Solliciter le personnel disponible de l'école (ATSEM).

### À L'ARRIVÉE DE CHAQUE ENFANT

- Se mettre à sa hauteur, se présenter et présenter l'ATSEM en expliquant, surtout pour les plus petits, que tous les jours vous retrouverez l'enfant à l'école, dans cette classe et retenir son prénom. (Dire « Bonjour » à chaque parent et chaque enfant individuellement est un geste professionnel journalier). Lorsque le temps de service est partagé, l'annoncer à l'enfant et nommer l'autre enseignant(e) de la classe en précisant les jours de sa présence en classe.
- 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.
  - **le nom de la personne qui viendra le chercher et à quel moment.**

### Pour les élèves de PS en particulier :

- Interroger les parents sur les habitudes d'endormissement de leur enfant, ses objets personnels (doudous par exemple).
- Accompagner l'enfant et sa famille dans la découverte de la classe et de ses activités. Indiquer où se situent les toilettes.

### Lorsque tous les enfants sont arrivés :

Organiser les activités de cette première demi-journée afin de :

- permettre à chacun de découvrir et d'appivoiser les espaces et les lieux,
- s'assurer la sécurité affective et le bien-être de l'enfant,
- constituer le groupe classe.

### EN PETITE SECTION

- Passer dans les différents espaces où se trouvent les enfants et favoriser la relation

individuelle enseignant/enfant en rassurant, sollicitant.

Organiser la présentation de la classe et de ses espaces avec un petit groupe d'enfants. Le refaire plusieurs fois afin que tous bénéficient de ce moment

Verbaliser les actions, les objets au fur et à mesure que les enfants agissent pour accompagner leur jeu : se poser en modèle linguistique).

- Visiter l'école et en particulier les lieux qui doivent devenir familiers des enfants (toilettes, dortoir, salle à manger, cour de récréation) lorsque ces lieux sont vides.
- Être présent à chaque moment de transition et les annoncer en les évoquant explicitement :
  - la récréation,
  - le départ à la cantine,
  - l'endormissement et si possible le réveil de la sieste.
- Éviter la récréation après la sieste ; préférer la mise en activité en classe en proposant plusieurs choix.

### **Activités possibles quand tous les enfants sont réveillés :**

- Chanson, comptine (prévoir des chansons et comptines mimées différentes pour chaque temps de la journée : elles doivent être les mêmes pour marquer des repères temporels. L'augmentation du répertoire est progressive. Des marionnettes à doigt sont utiles en début d'année pour chaque comptine ou chanson)
- Lecture d'un album du quotidien : Petit Ours Brun, Popi, T'choupi, Lola....
- Présentation de la marionnette de classe.
- Animation des différents espaces de la classe (espace sensoriel, d'imitation...)
- Premiers dessins.

**En fin de journée**, mettre en place une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain :

- Réunir le groupe classe pour :
  - chanter à nouveau.
  - présenter ou faire agir la marionnette de la classe.
  - raconter une histoire simple.
  - permettre à chaque enfant d'emporter un dessin ou une production réalisée dans la journée.
- Veiller à ce que chaque enfant soit habillé correctement avant de quitter la classe, visage et mains propres.
- Parler des moments importants de la journée passée et présenter l'événement fort de la journée du lendemain ;
- Parler des adultes qu'ils retrouveront le lendemain et présenter les personnes qu'ils rencontreront éventuellement sur le temps périscolaire (centre de loisirs).
- Dire « **à demain** » à chaque enfant en le nommant avant le départ pour la maison ou le centre de loisirs.

## **EN MOYENNE ET GRANDE SECTIONS**

### **Le moment de regroupement**

- Se présenter, faire l'appel.
- Verbaliser la situation (« C'est notre classe. Nous allons travailler ensemble cette année... »)

et présenter le projet pour le début d'année.

- Présenter la journée.

### **Activités possibles**

- Instaurer des jeux pour apprendre les prénoms.
- Apprendre une chanson simple, une comptine, une chanson à gestes.
- Découvrir des jeux de la classe et du matériel mis à disposition.
- Lire un album ou raconter une histoire.

### **Le temps d'activités en petits groupes :**

- Productions plastiques et ateliers graphiques (par exemple pour réaliser la page de présentation du cahier de correspondance ou les étiquettes de portemanteaux, des casiers).
- Jeux de société, jeux mathématiques ou de logique en atelier dirigé.

### **Dans la salle d'éducation physique**

- Activités physiques pour apprendre à se connaître.

### **En fin de journée**

***Réunir le groupe classe et mettre en place une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain.***

- Chanter à nouveau.
- Présenter ou faire agir la marionnette de la classe.
- Raconter une histoire.
- Présenter la journée du lendemain.

Permettre à chaque enfant d'emporter un dessin ou une production réalisée dans la journée.



## 8. LES RESSOURCES UTILES

- Ministère de l'Éducation nationale : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)
- Le site EDUSCOL :  
[Le programme et ressources pour l'école maternelle](#)
- La mission maternelle 78 :  
<http://www.missionmaternelle78.ac-versailles.fr>
- Le réseau CANOPÉ : [www.reseau-canope.fr](http://www.reseau-canope.fr)
- Des sites de téléchargement gratuit de [chansons pour la maternelle classée par période, thématique ou genre](#)

# 8 – aide à la prise de fonction en école élémentaire

RENTRÉE SCOLAIRE 2023-2024

D'après un document des Hauts-de-Seine

## 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 clefs 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
<b>Les tables des élèves</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• en ligne</li> <li>• en colonne</li> <li>• en U</li> <li>• face à face</li> <li>• 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>
<b>Le bureau de l'enseignant</b>	<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>

<p><b>Les murs de la classe</b></p>	<p>Identifier une fonction à chacun des espaces d'affichage. <i>(pour les différentes fonctionnalités de l'affichage, cf. partie « Les affichages dans la classe »)</i></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>
<p><b>Un espace de réunion</b></p>	<p>Cela peut être des bancs en U au fond de la classe</p>	<p>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.</p>
<p><b>Un espace de regroupement</b></p>	<p>Une grande table au fond de la classe qui permet de travailler avec un groupe de 4 ou 5 élèves</p>	<p>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.</p>
<p><b>Un espace bibliothèque</b></p>	<p>Des étagères de livres (littérature et documentaires ; dictionnaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contre le mur,</li> <li>- ou perpendiculaires aux murs de la classe pour créer un coin ,</li> <li>- avec des tapis et des coussins.</li> </ul>	<p>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.</p>
<p><b>Un espace outils numériques</b></p>	<p>Un espace où regrouper les ordinateurs, les tablettes, les baladeurs, les imprimantes, les scanners...</p>	<p>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.</p>

### 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.

INTITULES	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><a href="#">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.</a></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 cahiers 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 entrainer 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	Il contient les documents étudiés, les leçons... 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.

##### • 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 évaluable, 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 ...).
- Être 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](#)

***Informier, 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.

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).

### **LA 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.

### **L'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.

### **LES 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)
- DSDEN 78  
<https://www.ac-versailles.fr/ressources-pedagogiques-122340>
- Le réseau CANOPÉ  
[www.reseau-canope.fr](http://www.reseau-canope.fr)

# **9 – Sitographie**

---

[Consignes de sécurité](#)

[Horaires](#)

[Programme, ressources et évaluation pour le cycle 1](#)

[Programmes, ressources et évaluation cycles 2, 3, 4 et socle commun](#)

[Les guides fondamentaux pour l'enseignement](#)

[Repères annuels de progression et attendus de fin d'année du CP à la 3e](#)

[Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation](#)

[Respect de la laïcité](#)

[Lutte contre le harcèlement et climat scolaire](#)

[DSDEN78 : Ressources pédagogiques](#)

[Mission maternelle 78](#)

[Organisation Pédagogique – école maternelle](#)

[Réseau CANOPE](#)

[Services numériques de l'Education Nationale \(accès par identifiant MEN\)](#)

[Actu@lisez78 \(accès par identifiant MEN\)](#)





**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Yvelines