**JEU DE CARTES DES INCONTOURNABLES POUR LA PRISE EN MAIN D’UNE CLASSE, A LA RENTREE OU POUR UN REMPLACEMENT**

*En cette fin d’année scolaire vécue comme Professeur des Ecole Stagiaire Alternant, la dernière rencontre avec la Conseillère Pédagogique a consisté en la confection d’un jeu de cartes sur les Dix incontournables de la prise en main d’une classe. Chaque stagiaire devait écrire 10 cartes, ensuite nous avons fait des associations et regroupements de ces cartes. Ce dispositif a permis d’évoquer les incontournables de la classe.*

 … Inutile de passer une nuit blanche à cause du stress !

ETRE REPOSE/E

… Connaitre son groupe classe : liste en ordre alphabétique, liste avec les dates de naissance (le mois de naissance est un indicateur : plus de 80% des enfants accompagnés par un PPRE sont nés au dernier trimestre), nombre de filles, de garçons, un élève est-il accompagné d’une aide humaine ? un élève bénéficie-t-il d’un PAI pour raison de santé (quelle pathologie ?), un élève a-t-il bénéficié d’aides notifiées dans un PPRE (difficulté d’apprentissage ou de comportement, coordination des aides) ou un PAP (parcours de l’enfant diagnostiqué pour un trouble dys) ? , un élève est-il nouvel inscrit dans l’école à la suite d’un déménagement ? quelles sont les configurations familiales ?

ELEVES

… Assez vite après la prise en main de la classe, des difficultés peuvent apparaitre : consulter l’équipe d’école, mettre en place des dispositifs différenciés dans la classe ; demander la fiche suivi de l’élève EBEP au directeur/à la directrice ; consulter le  maitre E ou G du Rased et si besoin rédiger une fiche de demande d’aide ; préparer un Programme Personnalisé de Réussite Educative pour coordonner les aides en classe, dans l’école, à l’extérieur s’il y a lieu ; avec la directrice/le directeur inviter les parents à venir entendre ce qui est mis en place pour leur enfant et signer le document PPRE.

 … Connaitre l’environnement de l’école : faire le tour du quartier à pieds, repérer les installations sportives (stade, gymnase, piscine) et noter le temps nécessaire pour s’y rendre avec une classe, visiter la médiathèque et rencontrer le/la responsable jeunesse, visiter le parc le plus proche…

CONTEXTE D’EXERCICE

…Connaitre l’école : se repérer dans les couloirs, la cour, situer toutes les parties du groupe scolaire (faire un tour en maternelle ou en élémentaire selon l’affectation)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Equipe de circonscription Inspectrice/teur CPAIEN, CPC EPS, Secrétaire, Anim. TICE | RASED psychologue, maitre E, maitre G **ENSEIGNANT REFERANT (ASH)** | Equipe d’école (de la PS au CM2) **MEDECIN SCOLAIRE** |
| Collège de secteur Principal, principal adjoint, professeurs 6ème  | Services municipaux Elus et responsables  | Intervenants municipaux ETAPS (EPS), BEESAN (Piscine), DUMI (musique)  |
| PROJET D’ECOLE 4 axes, Actions Pédagogiques Annuelles | BUDGET/S Matériel pour la classe – budgets sorties, classes transplantées… | COMMANDES Dates limites du solde et fournisseurs agréés |

 … Prendre connaissance des programmes du niveau d’affectation, des programmations de l’équipe d’école et/ou de cycle.

PREPARER SA CLASSE

…Construire les progressions annuelles en s’appuyant sur les programmes, les programmations de cycle, les propositions des livres du maitre des manuels à disposition de la classe (seul ou en concertation avec les collègues qui enseignent dans le même niveau) ; afficher ces progressions par période dans la classe (document obligatoire)

…Prévoir l’emploi du temps, en fonction des plannings des salles spécifiques (installations sportives, salle informatique, salle arts visuels, BCD, …), en fonction du rythme scolaire de la commune d’exercice, en fonction des choix pédagogiques ; à afficher dans la classe (document obligatoire)… Casse-tête de chaque début d’année, l’emploi du temps est un levier fort pour la gestion de classe et l’organisation des enseignements : il ne faut pas hésiter à déplacer une plage horaire disciplinaire si la séance ne se passe pas agréablement (ex : Arts visuels le jeudi après-midi… pourquoi pas le mercredi matin ? et le jeudi après-midi une séance d’entrainement sur des notions déjà étudiées – plan de travail individuel- , pendant laquelle chacun peut s’isoler un peu du groupe ou une séance de mise en voix de textes dans une pièce autre que la classe, ou le conseil de classe…)

…Organiser son cahier journal : construire son outil de préférence sous forme informatique aisément imprimable, dans le cadre de l’emploi du temps prévu, les enseignements heure par heure doivent y figurer (soit de manière détaillée :compétences visées, objectif de la séance, matériel utile, consignes et critères de réussite, canevas du déroulement – cela doit exposer le scénario de la séance, quelqu’un doit pouvoir mener la séance à votre place en utilisant les informations du cahier journal – soit en donnant un titre et la référence de la fiche de préparation de séquence et/ou de séance associée/s)

Le cahier journal est un outil professionnel obligatoire, il doit rester à disposition d’un éventuel remplaçant, il est remis à l’Inspecteur ou au formateur au cours de toute visite programmée.

… Organiser le classeur du remplaçant avec toutes les informations utiles concernant l’école, la classe, les élèves et vos enseignements

… Anticiper l’organisation des évaluations, se renseigner auprès des collègues du cycle sur les habitudes de l’équipe, le Livret utilisé. Définir ce qui sera évalué au fil de la classe de manière formative, sans donner lieu à des activités spécifiques (lecture à haute voix, mémorisation de texte, de leçon, technique opératoire, automatisation des conjugaisons, EPS, Arts visuels, musique, etc…), ce qui sera évalué de manière sommative (quelles disciplines et activités, quelles dates d’organisation : par période, en milieu et fin d’année…). *(Truc et astuce : Consulter et utiliser les propositions d’évaluations par niveaux sur EDUSCOL. Proposer des évaluations qui montrent la progression des apprentissages : la même dictée de 100 mots – la même rédaction - les mêmes situations problèmes, la même copie d’un poème, le même tri de mots par nature grammaticale,…, en début, milieu et fin d’année, les résultats exprimés en % de réussite sont transmis pour info aux enfants et leurs parents, l’activité n’est pas corrigée avec les élèves, le rôle d’indicateur de progrès de ces activités leur est clairement explicités.)*

… Prévoir une activité « brise-glace » pour la rentrée et un premier contact de remplacement ; prévoir des rituels du matin, des rituels d’entrée de séance (orienter l’attention vers le domaine d’enseignement), de sortie de séance (focaliser l’attention sur ce dont il faudra se souvenir)

… Prévoir **tout** le matériel utile pour la demi-journée, une lecture à offrir, une reproduction à observer, une musique à écouter, une séance d’EPS…

 … Prendre connaissance du mobilier à votre disposition : nombres et type de bureaux et de sièges pour les élèves (tables individuelles, ou binômes, tables pour groupe ; adaptation à la taille des élèves. *Trucs et astuces : il est possible de demander des réglages en hauteur après la rentrée, auprès des services techniques de la mairie –pour éviter des bruits de pieds de chaises : les planter dans des balles de tennis usagées et fendues, il suffit d’en demander dans un club de tennis !* )

AMENAGER L’ESPACE CLASSE

… Répertorier ce qui se trouve dans les placards et armoires : sélectionner ce qui vous sera utile, éliminer ou éloigner ce qui vous semble obsolète (voir avec l’équipe d’école), noter ce qui pourra vous manquer (voir avec le directeur/la directrice)

… Organiser la classe en fonction de vos choix pédagogiques (élémentaire : classe en rangées orientées vers le tableau, classe en lignes orientées vers le tableau, classe en îlots de travail, classe en U, classe à configuration mixte avec des espaces disciplinaires, etc.) (maternelle : espace très aéré avec moins de places assises que d’élèves, ou places assises pour tous ; espace regroupement central, accolé à un mur, matérialisé ou non, avec des bancs ou non, espace de jeux symboliques, de jeux de construction, espaces par domaines, etc…)

… Décorer la classe selon vos centres d’intérêt et les programmes du niveau de classe (affiches, reproductions, cartes géographiques et/ou historiques, schémas techniques, planches scientifiques, photos…Truc et astuce : Vous pouvez prévoir un espace « musée de classe » où les enfants et vous-mêmes pourront déposer des objets, livres, images, … concernant un thème donné par période (littérature, géographie, histoire et histoire des arts, sciences, géométrie, EPS, Arts Visuels, musique…)

… Prévoir les espaces pour les affichages didactiques : ce qui doit être vu en permanence des élèves placé de part et d’autre du tableau (règles de vie), ce qui aide aux apprentissages sur les côtés vers l’avant de la classe (référentiels), ce qui fait trace des activités de classe sur les côtés vers l’arrière de la classe, sur le mur du fond (exposés, dessins, traces des lectures, des recherches mathématiques et scientifiques, trace des performances d’EPS, etc…)

… S’assurer que les lumières fonctionnent ainsi que les stores, vérifier que l’horloge a une pile et qu’elle est visible par les élèves à côté du tableau.

 … Préparer la réunion de rentrée :

ETABLIR UNE RELATION CONSTRUCTIVE ET DE CONFIANCE AVEC LES FAMILLES

* Consulter les collègues sur les habitudes d’organisation de l’école (Assemblée générale menée par le directeur/la directrice suivie par les réunions de classe ; réunions de classes organisées par niveau, par cycle, par chaque classe en vérifiant que les parents de fratries ne sont pas invités à deux réunions en même temps…)
* Prévoir une date : choix d’un jour et d’un horaire permettant à tous les parents d’être présents (20H00 ou 20H30 parait plus judicieux que 17H30 ou 18H00 dans l’agglomération lyonnaise, un samedi matin peut aussi être proposé) Les constats d’expériences montrent que les enseignants de PS et de CP organisent une réunion de rentrée dès la première semaine, alors que les enseignants des autres niveaux et en particulier de cycle 3 attendent généralement la fin du mois de septembre
* Prévoir l’organisation de la salle pour des adultes, (même si le mobilier reste petit !) ne pas forcément garder la configuration habituelle de la classe, ne pas faire asseoir le parent à la place de son enfant : cela place les parents dans une relation d’infériorité par rapport à l’enseignant, ce qui n’est pas la bonne manière d’instaurer un partenariat éducatif positif.
* Prévoir le déroulé de la réunion : tour de table pour que chacun se présente, informations administratives (coordonnées de l’école, du coordinateur périscolaire, assurances, droit à l’image, autorisation de sortie en autocar…), informations pédagogiques (programmes, projet d’école, emploi du temps, choix des méthodes et manuels, planification des évaluations et modes de transmission…) *(truc et astuce : proposer aux parents de poser leurs questions par écrit quelques jours avant la réunion, construire votre propos en fonction, indiquer en début de rencontre que vous allez y répondre, et vous y astreindre, bien sûr ! Si une question est trop personnelle à un élève, fixer un rendez-vous par écrit à la famille concernée)*

… Planifier les occasions régulières de rencontres : remise des livrets d’évaluation en mains propre en fin de premier trimestre, expositions dans la classe, parents invités à s’inscrire pour assister à une demi-journée de classe, parents invités à s’inscrire pour venir consulter tous les cahiers avec leur enfant afin d’échanger avec lui sur ses apprentissages, parents invités à venir assister à une présentation des apprentissages en milieu d’année sous forme d’exposés construits et animés par les élèves, parents invités à une matinée portes-ouvertes, parents invités à accompagnés des sorties scolaires ou des activités spécifiques en classe, date de la kermesse d’école, etc.

… Organiser les rendez-vous ponctuels : prévoir un protocole pour toute demande venant des familles *(prise de rendez-vous, pas d’interpellation au portail ou dans un couloir, encore moins hors de l’école),* prévoir un protocole que vous respecterez pour donner vous-même un rendez-vous à une famille.

… Prévoir les modes de communication : par écrit, par téléphone, par courriel, par SMS, sur un blog pour les informations communes, …, décider ce qu’il vous semble préférable d’utiliser, en informer les familles et *tenir* compte de leurs préférences et avis. *(Truc et astuce : faire renseigner un tableau dans lequel les familles cochent les modes qu’ils autorisent et barrent les autres ; n’utiliser que votre adresse académique professionnelle en cas d’échanges par courriel, évitez de donner votre numéro de téléphone portable, utiliser le mode « masqué » pour appeler les familles ou le téléphone de l’école, attention tout écrit peut être utilisé à vos dépens en cas de conflit – courriel, écrit, sms)*

… Mettre en place le cahier de liaison, pour toutes les informations pratiques et les prises de rendez-vous *(Truc et astuce : ne jamais écrire un mot sous le coup de la colère, différer ; utiliser un stylo d’une autre couleur que le rouge ; écrire proprement dans les lignes pour montrer l’exemple et ne pas trahir son éventuel agacement ; vous trouverez un cahier de liaison en vente sur le site de l’Autonome de Solidarité du Rhône :* [*http://www.autonome-solidarite.fr/media/liaison\_14\_15\_site.pdf*](http://www.autonome-solidarite.fr/media/liaison_14_15_site.pdf) *, il est possible de construire sur le site d’école un « cahier de liaison numérique » en complément)*