

PROGRAMMES 2016

Maternelle - Élémentaire

Manuel du jeune enseignant

Bien s'organiser pour une année zen

 Jennifer **Borrego**

RETZ

editions-retz.com

© Retz, 2017
ISBN : 978-2-7256-3563-7

N° de projet : 10230279 – Dépôt légal : septembre 2017
Imprimé en France en aout 2017 chez Chirat.

Direction éditoriale : Sylvie Cuchin
Édition : Charlotte Aussedat
Mise en page : STDI
Illustrations : iStock
Photos : Jennifer Borrego sauf mention contraire.
Prépa de copie : Bernard Rousselot
Corrections : Gérard Tassi
Réalisation du CD-Rom : STUDIT



Cet ouvrage suit l'orthographe recommandée par les rectifications de 1990 et les programmes scolaires.

Voir le site
<http://www.orthographe-recommandee.info>
et son miniguide d'information.



Sommaire

Introduction.....	5
-------------------	---

Chapitre I

Le cahier organisateur ou « kit de survie »

Un cahier organisateur : pourquoi, comment ?	8
Les contenus administratifs.....	12
Planifier la gestion de classe	24
Les contenus personnels (formation)	47

Chapitre II

Préparer en amont les ressources

L'organisation des ressources personnelles.....	50
Les outils à disposition.....	59

Chapitre III

Préparer sa classe en amont

Les fournitures scolaires	66
Les programmations et les progressions	72
Préparer sa journée	89
Préparer les séances.....	95
Penser sa conduite de classe	102

Chapitre IV

Gérer l'organisation de la classe

Conserver en mémoire	126
Ordonner le matériel.....	131
Anticiper	135

Responsabiliser	139
Aménager l'espace.....	143
Ritualiser et donner des repères pour la mise au travail.....	147

Chapitre V

La conduite de classe

Les méthodes qui fonctionnent sur tous les cycles	156
Les méthodes qui fonctionnent aux cycles 2 et 3	161
La différenciation.....	175
La correction.....	188
L'évaluation.....	191

Chapitre VI

L'affectation et la rentrée

Intégrer une équipe.....	206
Les réunions obligatoires	211
L'organisation du temps scolaire.....	213
La rentrée : bien s'y préparer	226

Chapitre VII

Les outils et les supports pédagogiques pour les élèves

En maternelle	238
En élémentaire.....	249

Chapitre VIII

Communiquer avec les parents

Rencontrer les parents.....	268
Établir un lien avec les parents.....	274
Conclusion	285
Présentation du CD-Rom	286
Utilisation du CD-Rom	288

Introduction

Juin.

Me voici fraîchement diplômée d'un mastère en éducation. Concours en poche, j'entre dans la grande famille de l'Éducation nationale, je suis professeure des écoles.

Dès le mois de septembre, je rejoindrai les bancs de l'école, mais pour la première fois derrière le bureau du maître. Exit les stages d'observation ou d'accompagnement. On me lâche la main et je dois prendre seule les décisions. Agir.

Exaltée, je fourmille d'idées, d'envies. Mais voilà, je suis jeune sur le marché des professeurs des écoles. Dans mes bagages, j'ai mon diplôme, mais pas de poste. La mauvaise fortune ne m'attribuera un poste que... fin août, alors j'attends. Cependant, j'attends quoi ? une maternelle, une élémentaire, un CM1 ou un CP ?

Pleine de courage, je décide de préparer les progressions de tous les niveaux et quelques activités, pourquoi pas ? Histoire de ne pas être débordée à la rentrée. Et je m'aperçois bien vite que cette procédure est utopique. En deux mois, je n'y arriverai pas.

Je passe l'été à regarder des manuels, sans vraiment m'investir pleinement dans un projet qui me plairait. Je ne sais pas, voilà tout.

En août, lorsque je suis enfin nommée, je connais les programmes, le B.O. sur le bout des doigts. Dans une semaine, je serai devant vingt-huit visages ronds. Panique à bord. Je contacte l'école qui est fermée, évidemment, pour congés d'été. En une semaine, je dois être prête, plus j'avance et plus les informations ainsi que les tâches à accomplir s'accumulent.

À la rentrée, j'ai une pile de documents à remplir pour la veille ! Une classe à préparer, et je ne suis toujours pas prête.

Septembre, pour un nouvel enseignant (et pour les chevronnés aussi), est une période intense. La mise en route est soutenue côté élève et côté professeur. On reprend souvent son souffle seulement aux vacances de la Toussaint. Alors on se met à jour, et on envisage l'année plus sereinement.

Parce que j'ai égaré des documents comme nombre de collègues, parce que j'ai oublié des informations, parce que j'ai mis plusieurs années à trouver un fonctionnement simple, clair, efficace.

Parce que, je le constate, de plus en plus de collègues travaillent dans l'urgence, à cause d'affectations tardives.

Ce guide devrait apporter à tout enseignant débutant dans le métier des conseils pratiques, simples dans leur mise en œuvre. Ainsi que des lectures préparatoires afin d'être déjà un peu dans sa classe avant son affectation. Parce qu'avec une organisation maximale, on gagne un temps considérable et l'on est plus serein.

Voici donc des réponses à un maximum de questions que l'on se pose dès l'entrée dans le métier, et quelques années après encore.

Comme dans toute nouvelle aventure, nous commettons des erreurs de débutants. Ce livre n'a d'autre fonction que celle d'exemple, parce qu'une idée en génère souvent une nouvelle. Ces idées sont un condensé de mes réflexions et de pratiques observées, de tâtonnements et de tentatives. Qu'elles vous servent à avancer afin que vous trouviez rapidement les chemins qui vous mèneront vers de riches aventures pédagogiques.

Avertissement

Suite aux récents changements de répartition des journées d'école, vous pourrez adapter les tableaux, emplois du temps, etc. aux nouveaux horaires et nombres de jours d'école.

Chapitre I

Le cahier organisateur ou « kit de survie »

- Un cahier organisateur : pourquoi, comment ? p. 8
 - Sa forme p. 8
 - Son organisation p. 9
- Les contenus administratifs p. 12
 - Documents institutionnels p. 12
 - Documents de l'école p. 15
 - Documents pour la classe p. 20
 - Pour résumer* p. 23
- Planifier la gestion de classe p. 24
 - Le matériel p. 24
 - Les sorties p. 27
 - La mise en route p. 28
 - Au quotidien et à l'année p. 33
 - Quelques contenus disciplinaires :
rituels, supports de littérature, ressources p. 39
 - Votre année en un clin d'œil p. 43
 - Pour résumer* p. 45
- Les contenus personnels p. 47

Un cahier organisateur : pourquoi, comment ?

Dans votre fonction d'enseignant et au cours de votre journée de classe, vous n'aurez pas seulement à gérer les contenus pédagogiques. Votre directeur vous apportera du courrier, des documents à faire coller dans les cahiers de liaison des élèves, des documents d'information ou de demande administrative...

Voici quelques exemples de ce que vous aurez à gérer :

- le budget octroyé par la collectivité ;
- la planification des sorties scolaires (spectacle, cinéma) ;
- la demande de différentes aides ;
- l'établissement des bilans de suivi d'élèves ;
- la préparation de demandes d'autorisation de sortie (pour la piscine, un spectacle...) ;
- l'appel d'un parent lorsqu'un enfant est malade sur le temps de classe ;
- des informations à communiquer aux parents ;
- des renseignements à fournir rapidement à votre inspection ;
- des confirmations de créneaux (piscine, médiathèque) ;
- etc.

Votre bureau, clair et organisé le matin, débordera rapidement de documents au cours de votre journée. Il est donc indispensable d'avoir un outil regroupant toutes les informations et tous les documents qui concernent votre classe. Telle est l'utilité du « cahier organisateur » : avec lui, vous classerez et rassemblez sans les perdre tous les documents nécessaires dans un seul outil. C'est un véritable « **kit de survie** » !

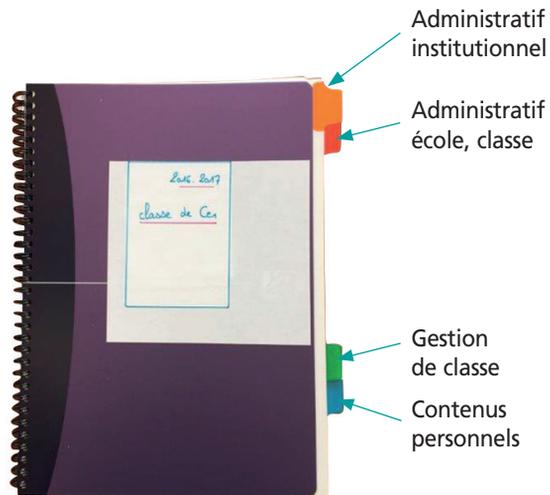
● Sa forme

Le plus efficace est de se procurer un cahier à spirales de format A4, de 90 feuilles. Ce format est suffisant, on ne le remplit jamais en totalité.

Pour gagner de la place, il est préférable d'imprimer ou de photocopier les documents en format réduit de 50 % : on peut ainsi coller deux feuilles sur une page.

Dans ma pratique

Pour ne rien perdre, je ne prends **aucune** note sur des feuilles détachables. Je colle et je note tout dans mon organisateur. Je retrouve alors rapidement mes documents.



L'avantage du cahier est de conserver un double des documents, donc de pouvoir les présenter lors d'une visite d'inspection, des conseiller.ère.s pédagogiques ou des maîtres formateurs. Vous le consultez rapidement lorsque vous avez besoin d'une information. Même si vous êtes un.e incondiionnel.le du numérique, vous n'avez pas toujours un ordinateur ou une tablette sous la main. Scanner tous les documents que l'on vous communiquera au cours de l'année vous fera gagner du temps.

● Son organisation

Il est important de délimiter trois ou quatre parties pour votre carnet (avec des intercalaires de séparation) :

- tout ce qui concerne l'administratif (demandes institutionnelles, les documents concernant l'école et la classe...);
- tout ce qui se rapporte à la gestion de classe : planification (matériel, sorties, etc.), contenus scolaires et suivi des élèves;
- les contenus personnels (notamment la formation).

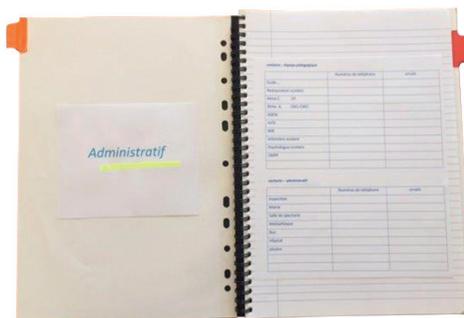
I. Le cahier organisateur ou « kit de survie »



Voici comment se présentent les trois parties de mon cahier.

- **Côté face (ouverture du cahier « à l'endroit »)**

Je colle tous les documents et note toutes les informations relatives à l'administratif et à l'institution (contacts téléphoniques, calendrier des réunions...).



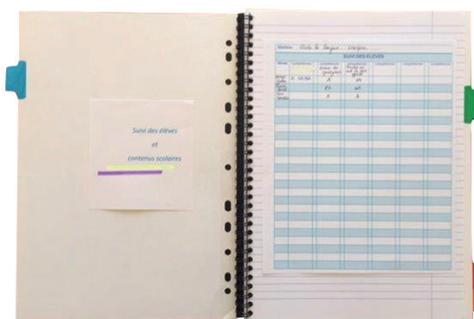
- **Au milieu**

Séparées par un intercalaire, je colle les informations relatives à l'organisation de la classe (calendrier de la vie de classe, créneaux de piscine...).

- **Côté pile (ouverture du cahier « à l'envers »)**

Je regroupe tout ce qui se rapporte à ma classe et mes contenus scolaires.

Séparées par un intercalaire, je réserve également quelques pages aux informations relatives à mes contenus personnels.



Remarque

Dans la partie administrative, vous aurez le choix de mettre dans ce cahier ou dans un classeur à part les fiches remplies par les parents au début de l'année (voir p. 16). Nous avons décidé de les présenter malgré tout dans cette partie, avec l'ensemble des documents administratifs, dans un souci de cohérence.

Un cahier organisateur par classe

Si vous êtes affecté sur plusieurs classes, prévoyez un cahier par classe. Chaque école possède son fonctionnement. Chaque collègue également.

Nous reviendrons sur le travail à deux enseignant.e.s un peu plus loin (voir le chapitre VI, p. 206).

Même si vous êtes affecté sur plusieurs classes dans la même école, il est plus simple d'avoir un cahier par classe, puisque vous y regrouperez les informations relatives à l'école et, surtout, au fonctionnement de la classe.

Cette organisation vous fera gagner un temps précieux.

Les contenus administratifs

● Documents institutionnels

Le référentiel de compétences du métier d'enseignant, des métiers du professorat et de l'éducation

Ce document¹ répertorie les gestes professionnels que vous devez développer dans l'exercice de votre métier d'enseignant.e. Il référence les attentes de l'Institution et votre conduite vis-à-vis des élèves.

En voici un résumé, afin de mettre en évidence les quatorze compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation :

- 1. Faire partager les valeurs de la République.
- 2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.
- 3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage.
- 4. Prendre en compte la diversité des élèves.
- 5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation.
- 6. Agir en éducateur.trice responsable et selon des principes éthiques.
- 7. Maîtriser la langue française à des fins de communication.
- 8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier.
- 9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier.
- 10. Coopérer au sein d'une équipe.
- 11. Contribuer à l'action de la communauté éducative.
- 12. Coopérer avec les parents d'élèves.
- 13. Coopérer avec les partenaires de l'école.
- 14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

Il peut être utile, pour rappel, de coller ces compétences dans votre cahier organisateur.

1. Le document officiel est accessible sur le site de l'Éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>

Le Bulletin officiel des programmes (le B.O.)

Vous devrez le lire en entier² avant de vous concentrer sur le niveau sur lequel vous êtes affecté (voir « Planifier la gestion de classe », p. 24).

Dans la partie institutionnelle de votre cahier, vous pouvez imprimer et coller la durée horaire hebdomadaire par discipline. Ces indications sont indispensables pour préparer votre emploi du temps.

Volume horaire du cycle 2³

Cycle des apprentissages fondamentaux (CP-CE1-CE2)

Domaines disciplinaires	Durée annuelle	Durée hebdomadaire moyenne
Français*	360 heures	10 heures
Mathématiques	180 heures	5 heures
Langue vivante	54 heures	1 heure 30
EPS	108 heures	3 heures
Enseignement artistique	72 heures	2 heures
Questionner le monde, enseignement moral et civique**	90 heures	2 heures 30
Total	864 heures	24 heures

*Français : 10 heures hebdomadaires sont consacrées à des activités quotidiennes d'oral, de lecture et d'écriture qui prennent appui sur l'ensemble des champs disciplinaires.

**Enseignement moral et civique : 36 heures annuelles, soit 1 heure hebdomadaire dont 30 min sont consacrées à des situations pratiques favorisant l'expression orale.

Volume horaire du cycle 3

Cycle de consolidation (CM1 et CM2)

Domaines disciplinaires	Durée annuelle	Durée hebdomadaire moyenne
Français *	288 heures	8 heures
Mathématiques	180 heures	5 heures
Langue vivante	54 heures	1 heure 30
EPS	108 heures	3 heures
Sciences et technologies	72 heures	2 heures
Enseignement artistique	72 heures	2 heures
Histoire et géographie, enseignement moral et civique **	90 heures	2 heures 30
Total	864 heures	24 heures

*Français : 12 heures hebdomadaires sont consacrées à des activités quotidiennes d'oral, de lecture et d'écriture qui prennent appui sur l'ensemble des champs disciplinaires.

**Enseignement moral et civique : 36 heures annuelles, soit 1 heure hebdomadaire dont 30 min sont consacrées à des situations pratiques favorisant l'expression orale.

2. Le B.O. spécial du 26 novembre 2015 est accessible sur le site de l'Éducation nationale, dans la rubrique « École » puis « Les programmes » (de l'école élémentaire ou maternelle) : <http://www.education.gouv.fr/>

3. Sources : education.gouv.fr et eduscol.education.fr

I. Le cahier organisateur ou « kit de survie »

Vous pouvez également consigner dans le cahier l'essentiel des compétences attendues en fin de cycle (en vous consacrant de préférence au cycle qui vous concerne). Une vidéo des compétences du socle en présente une très bonne synthèse sur : <http://eduscol.education.fr/cid86943/nouveau-socle-commun-pour-2016.html>. Ces différents éléments vous seront très utiles pour l'élaboration de vos emplois du temps (voir ci-après).

Le calendrier des vacances scolaires

Il est utile d'avoir un calendrier avec la visualisation des vacances scolaire pour planifier votre travail sur les cinq périodes de l'année.

Par exemple, certaines périodes comptent sept semaines, d'autres six semaines, d'autres encore neuf semaines. Il faudra vous organiser selon ce découpage.

Un calendrier est disponible sur le site de l'Éducation nationale⁴ que vous pouvez imprimer ou bien recopier en n'utilisant que les informations relatives à votre zone.

Calendrier scolaire 2017-2018

	zone A	zone B	zone C
	Académies : Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers	Académies : Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy- Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg	Académies : Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles
PRÉRENTRÉE DES ENSEIGNANTS	vendredi 1 ^{er} septembre 2017		
RENTRÉE SCOLAIRE DES ÉLÈVES	lundi 4 septembre 2017		
VACANCES DE LA TOUSSAINT	Fin des cours : samedi 21 octobre 2017 Reprise des cours : lundi 6 novembre 2017		
VACANCES DE NOËL	Fin des cours : samedi 23 décembre 2017 Reprise des cours : lundi 8 janvier 2018		
VACANCES D'HIVER	Fin des cours : samedi 10 février 2018 Reprise des cours : lundi 26 février 2018	Fin des cours : samedi 24 février 2018 Reprise des cours : lundi 12 mars 2018	Fin des cours : samedi 17 février 2018 Reprise des cours : lundi 5 mars 2018

4. Source : <http://www.education.gouv.fr/cid87910/calendrier-scolaire-pour-les-annees-2015-2016-2016-2017-2017-2018.html>

VACANCES DE PRINTEMPS	Fin des cours : samedi 7 avril 2018 Reprise des cours : lundi 23 avril 2018	Fin des cours : samedi 21 avril 2018 Reprise des cours : lundi 7 mai 2018	Fin des cours : samedi 14 avril 2018 Reprise des cours : lundi 30 avril 2018
VACANCES D'ÉTÉ (*)	Fin des cours : samedi 7 juillet 2018		

(*) Les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces examens par la note de service établissant le calendrier de la session.

Pour les enseignants, deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques. Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.

Les vacances débutant le samedi, pour les élèves qui n'ont pas cours ce jour-là, le départ a lieu le vendredi après les cours.

● Documents de l'école

Les documents de rentrée pour vous

Ces documents concernent les demandes spécifiques (aides, sorties...) et sont généralement fournis à la rentrée. Conservez-en un exemplaire scanné dans votre ordinateur et dans votre cahier organisateur.

La demande d'aide au RASED⁵

Les circonscriptions fournissent un document type à remplir pour chaque élève qui nécessite une aide spécifique d'un membre du réseau (maitre E, maitre G, psychologue scolaire).



Mémo

Le RASED se compose d'une équipe de maitres spécialisés.
Le maitre E est chargé d'une aide à dominante pédagogique.
Le maitre G est chargé d'une aide à dominante comportementale.
Le psychologue scolaire est chargé de la prévention des difficultés et du bien-être des élèves.

Il n'y a pas d'équipe spécialisée dans toutes les écoles. Le fonctionnement est interne à chaque circonscription. Soit vous co-intervenez dans la classe, soit le collègue spécialisé retire un groupe de la classe sur un temps donné, pour travailler une notion sur laquelle vous lui aurez demandé de remédier.

5. RASED = Réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté.

I. Le cahier organisateur ou « kit de survie »

Le document relatif au PPRE⁶

Les circonscriptions fournissent un document type à remplir pour chaque élève qui nécessite une aide spécifique d'un membre du réseau (maitre E, maitre G, psychologue scolaire).

Les demandes d'autorisation de sortie de la classe

Les circonscriptions fournissent un document type à remplir à chaque déplacement en dehors de l'établissement. Ce document est à remplir et à communiquer au directeur à chaque sortie, d'où l'utilité de le retrouver rapidement ! (Pour plus de précisions sur ce document, voir p. 35.)



Mémo

La réglementation est d'un adulte pour 12 élèves en école primaire, un adulte pour 8 élèves en maternelle.



Je surligne le rôle que l'on m'a attribué et j'affiche le document en classe.

Le PPMS⁷

Le PPMS concerne l'alerte attentat, mais aussi le confinement. Il est défini en début d'année en réunion d'équipe, généralement lors de la prérentrée.

L'équipe pédagogique propose alors un document complété, commun à tout l'établissement.

La demande d'autorisation d'absence pour l'enseignant.e

C'est un document qui vous est propre, en cas d'absence. Les circonscriptions fournissent un document type à remplir lors d'un congé maladie ou d'une autre absence justifiée.

Les documents de rentrée à destination des parents

Les demandes d'autorisation du droit à l'image

L'équipe pédagogique propose généralement un document complété, commun à tout l'établissement. Il est à faire remplir et signer par les parents une fois en début d'année.

Le règlement intérieur de l'école

L'équipe pédagogique propose généralement un document complété, commun à tout l'établissement. Il est à faire valider par les parents élus au conseil d'école, puis à faire signer par les parents et les élèves.

En plus d'être dans votre cahier, il sera affiché dans la classe tout au long de l'année.

6. PPRE = Programme personnalisé de réussite éducative.

7. Le PPMS = Plan particulier de mise en sûreté.