académie Versailles
RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

espe
École supérieure
du professorat
et de l'éducation
Académie de Versailles
Université de Cergy-Pontoise
Université Evry Paris-Saclay
Université Paris Nanterre
Université Paris Sud
Université de Versailles St-Quentin-en-Yvelines
Université Paris-Saclay
INS HEA

ENSEIGNANT 1er DEGRÉ

Conseils et repères

Livret professionnel 2017-2018

78 91 92 95

TABLE DES MATIERES

I) L'école et son fonctionnement _____ 3

a) Les projets _____ 3
b) Les conseils _____ 4
c) Les règlements et la sécurité _____ 7
d) Les intervenants extérieurs _____ 8

II) La classe _____ 10

a) Les documents règlementaires obligatoires _____ 11
b) Les affichages obligatoires _____ 11
c) Les documents professionnels _____ 12
d) Les affichages recommandés _____ 15

III) L'école inclusive _____ 17

a) La scolarisation des élèves en situation de handicap _____ 17
b) La scolarisation des élèves atteints de trouble de la santé _____ 18
c) Les dispositifs d'aide aux élèves en difficulté scolaire _____ 19

IV) L'aide à la prise de fonction en école maternelle _____ 21

a) Le premier contact avec l'école : la pré-rentrée _____ 21
b) L'aménagement de la classe _____ 22
c) Les relations avec les parents _____ 26
d) La réunion de rentrée avec les parents _____ 28
e) les traces écrites des élèves _____ 32
f) L'élaboration de l'emploi du temps _____ 34
g) La première journée de classe _____ 35

V) L'aide à la prise de fonction en école élémentaire _____ 41

a) Le premier contact avec l'école : la pré-rentrée _____ 41
b) L'aménagement de la classe _____ 42
c) Les traces écrites des élèves _____ 45
d) L'élaboration de l'emploi du temps _____ 48
e) L'élaboration des progressions et programmations _____ 50
f) La première journée de classe _____ 50
g) Les affichages dans la classe _____ 53
h) Les relations avec les parents _____ 55
i) La réunion de rentrée avec les parents _____ 56
j) Les ressources utiles _____ 58

I) L'ECOLE ET SON FONCTIONNEMENT

a) LES PROJETS

Historiquement, l'idée de polyvalence est constitutive de la fonction d'enseignant du premier degré. Les professeurs des écoles prennent en charge les différents domaines ou disciplines constitutifs du cursus scolaire et doivent inculquer les valeurs de la République. Cette prérogative participe à l'affirmation d'une identité professionnelle.

L'exercice de la polyvalence garantit la cohérence des apprentissages. L'enseignant peut lier ou articuler des contenus, aider à décontextualiser et à recontextualiser une notion, proposer des stratégies de transfert ou encore asseoir des compétences méthodologiques.

Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation vise à :

- affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs ;
- reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation ;
- identifier les compétences professionnelles attendues.

Il définit les compétences communes à :

- tous les professeurs et les personnels d'éducation en tant que :
    - acteurs du service public d'éducation ;
    - pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves ;
    - acteurs de la communauté éducative ;

- tous les professeurs en tant que :
    - professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune ;
    - praticiens experts des apprentissages.

Arrêté du 1er juillet 2013, B.O. n°30 du 25 juillet 2013.

1) Le projet d'école : document institutionnel fondamental

« Dans chaque école [...], un projet d'école [...] est élaboré avec les représentants de la communauté éducative. Le projet est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école [...], sur proposition de l'équipe pédagogique de l'école. Le projet d'école [...] définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Il précise les voies et moyens qui sont mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin. Il détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints. » Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013.

Le projet d'école est un outil contractuel qui permet de communiquer au sein de l'école avec les familles, les partenaires, les équipes d'enseignants.

Chaque enseignant nouvellement nommé dans une école en prendra connaissance.

2) Le projet de classe

Le projet de classe est élaboré par l'enseignant en termes d'apprentissages. Il organise un ensemble de situations pédagogiques prenant en compte les compétences à acquérir en référence aux programmes.

b) Les conseils

1) Le conseil d'école

Créé en 1976, ce conseil a évolué et joue un rôle important dans la vie de l'école. Il permet à ses différents membres, enseignants, parents, élus et toute personne participant à l'activité éducative auprès des élèves, de se rencontrer, de dialoguer, de faire des propositions concernant la vie de l'école.

Composition

- Le directeur de l'école, président.
- Le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal.
- Des enseignants de l'école et des enseignants remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil.
- L'un des enseignants du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.
- Des représentants des parents d'élèves élus en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre de l'Éducation nationale.
- Le délégué départemental de l'Éducation nationale.

L'inspecteur de l'Éducation nationale assiste de droit aux réunions.

Assistent avec voix consultative pour les affaires les intéressant :

- les personnels du réseau d'aides spécialisées ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmières scolaires, les assistantes sociales et les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) ; le cas échéant, les personnels médicaux et paramédicaux en cas d'intégration d'enfants handicapés ;

- les maîtres étrangers chargés des cours de langue et de culture d'origine, les personnes chargées d'activités complémentaires, et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

Le président, après avis du conseil, peut inviter toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Les suppléants des représentants des parents peuvent assister aux séances sans droit de vote.

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

- vote le règlement intérieur de l'école ;
- établit le projet d'organisation de la semaine scolaire ;
- dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tout avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur

toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :

- o les actions pédagogiques qui sont entreprises pour atteindre les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
- o l'utilisation des moyens alloués à l'école ;
- o les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
- o les activités périscolaires ;
- o la restauration scolaire ;
- o l'hygiène scolaire ;
- o la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.

- statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école ;
- en fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école ;
- donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles ;
- est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école.

En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :

- les principes de choix des manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;
- l'organisation des aides spécialisées ;
- les conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents d'élèves, notamment pour la réunion de rentrée.

Le conseil d'école est constitué pour une année scolaire et jusqu'à renouvellement de ses membres.

Il se réunit au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les quinze jours suivant le résultat des élections des représentants de parents d'élèves, déduction faite des jours de congés.

Il peut être réuni à la demande du directeur, du maire ou de la moitié de ses membres. Le directeur arrête et prépare l'ordre du jour selon les propositions qui lui sont adressées par les membres du conseil.

2) Le conseil des maîtres

Composition :

- le directeur d'école, président ;
- l'ensemble des enseignants affectés dans l'école ;
- les enseignants remplaçants en activité dans l'école à la date du conseil ;
- les membres du RASED intervenant auprès des élèves de l'école ;
- éventuellement, les partenaires : A.V.S., etc.

Modalité de fonctionnement :

- une réunion trimestrielle, au moins, ou chaque fois que le président ou la moitié des membres du conseil le demandent ;
- un relevé de conclusion établi par le président et signé par lui, consigné dans un registre spécial conservé à l'école, une copie étant adressée à l'I.E.N.

Attributions :

- élabore et rédige le projet d'école, l'actualise à partir d'une démarche cohérente, définit des indicateurs pertinents pour l'évaluation et la régulation du projet ;
- donne son avis sur l'organisation du service arrêtée ensuite par le directeur : entrées, sorties, récréations, plannings, répartition des classes, répartition des élèves…
- élabore le règlement intérieur à voter en conseil d'école ;
- prépare les conseils d'école ;
- donne son avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école ;
- établit les relations avec les associations complémentaires : O.C.C.E., USEP… ;
- développe et donne son avis sur des sorties pédagogiques, des manifestations, des actions de communication école/famille… ;
- définit la politique d'achat d'outils, de manuels, de matériels didactiques…

3) Le conseil de cycle

Composition :

- le ou les directeurs d'école ;
- les enseignants des classes du cycle ;
- les enseignants remplaçants dans ces classes à la date du conseil ;
- les membres du RASED intervenant auprès d'élèves du cycle ;
- des consultants éventuels : personnes qualifiées et agréées.

Modalité de fonctionnement :

- est présidé par un membre du conseil choisi en son sein ;
- se réunit chaque fois que la situation l'exige et est convoqué par le directeur d'école ;
- arrête les modalités de concertation ;
- fixe les dispositions pédagogiques servant de cadre à son action ;
- rédige une note de synthèse à intégrer dans un dossier spécifique.

Attributions :

- harmonise les objectifs, méthodes, démarches, élabore les programmations de cycle ;
- répertorie, élabore des outils didactiques et de suivi ;
- analyse les résultats des élèves et définit l'organisation pédagogique (groupes de besoins, de compétences) ;
- organise l'aide aux élèves en difficulté, identifie les réponses adaptées : activités pédagogiques complémentaires, P.P.R.E., liaison avec le RASED, équipe éducative… ;
- fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique et formule des propositions concernant la poursuite de la scolarité des élèves au terme de chaque année scolaire ;
- veille aux liaisons favorisant la continuité éducative tout au long de la scolarité ;
- renseigne le livret personnel de compétences (L.P.C.).

4) 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.

L'organisation du travail du conseil école-collège :

- une présidence conjointe premier et second degrés 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.

c) LES REGLEMENTS ET LA SECURITE

1) Le règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'école définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'école; chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Il donne un fondement aux décisions que le directeur d'école peut être amené à prendre.

Élaboré et réactualisé dans le cadre du conseil d'école, le règlement intérieur de l'école place l'élève, en le rendant progressivement responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le règlement intérieur de l'école doit faciliter les rapports entre tous les membres de la communauté éducative.

Il est affiché dans l'école dans un lieu facilement accessible aux parents.

2) La récréation

La récréation permet à tous les élèves de se ressourcer, de se détendre. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation.

Au cours de ce temps, une surveillance de qualité doit être effective. Lors de la réunion de pré-rentrée, un tableau de service de surveillance des élèves est à élaborer avec l'ensemble

des maîtres. Pendant les récréations, et lors de l'accueil des élèves le matin et l'après-midi, le nombre d'enseignants présents doit être suffisant pour permettre une intervention immédiate en cas d'accident mais aussi pour gérer d'éventuels conflits. Le nombre et la répartition des maîtres dans l'espace à surveiller sont fonction des effectifs et de la configuration des lieux.

À l'occasion d'accidents graves survenus dans les cours de récréation et les aires de jeux, le problème de la sécurité des élèves utilisateurs de matériels et jeux de cours et celui de la surveillance des aires de jeux se posent dans les écoles. Il paraît donc indispensable de rappeler les mesures de sécurité qui s'imposent pour éviter que de tels accidents se produisent. Ces mesures sont de deux ordres. Les unes concernent l'état des matériels et des terrains, les autres sont relatives à la surveillance que les enseignants doivent exercer à l'occasion de l'utilisation de ces matériels par les élèves. Il convient de souligner que la sécurité des élèves repose aussi sur la qualité du service de surveillance assuré dans les cours de récréation.

d) Les intervenants exterieurs

Le professeur des écoles est polyvalent et donc apte à conduire les apprentissages dans toute discipline. Toutefois, pour enrichir le projet pédagogique de l'école ou de sa classe, l'enseignant peut faire appel à un partenaire, l'action de celui-ci pouvant s'exercer soit dans le quotidien de la classe, soit à l'occasion d'un événement exceptionnel, d'un atelier…

Dans tous les cas, le maître assume de façon permanente la responsabilité de l'organisation et de la sécurité des activités scolaires. Aucun intervenant ne peut lui être imposé. Il doit veiller à la qualité pédagogique et éducative des propositions.

La participation d'intervenants extérieurs ne peut être autorisée que pour des activités menées dans le cadre des programmes.

Les intervenants extérieurs, dans le cadre des activités obligatoires, ne peuvent être rémunérés ni par l'école (l'école n'est pas un employeur) ni par les parents (l'école est gratuite).

Les parents confient l'enfant à l'école, donc à l'État, représenté par l'enseignant qui assume pleinement et de manière continue les responsabilités liées à sa mission.

Les intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs, qu'il s'agisse de personnels territoriaux, de personnels associatifs, d'éducateurs sportifs…, ne peuvent inscrire leurs actions qu'en complément de celles des enseignants en cohérence avec le projet d'école et dans le respect des conventions établies entre les partenaires. À cet effet, une convention doit être signée lorsque les intervenants

extérieurs sont rémunérés par une collectivité publique ou appartiennent à une personne morale de droit privé, notamment une association, et interviennent régulièrement dans le cadre scolaire.

Toute intervention extérieure, même ponctuelle, de personnels rémunérés ou bénévoles donne lieu à une procédure particulière d'autorisation ou d'agrément.

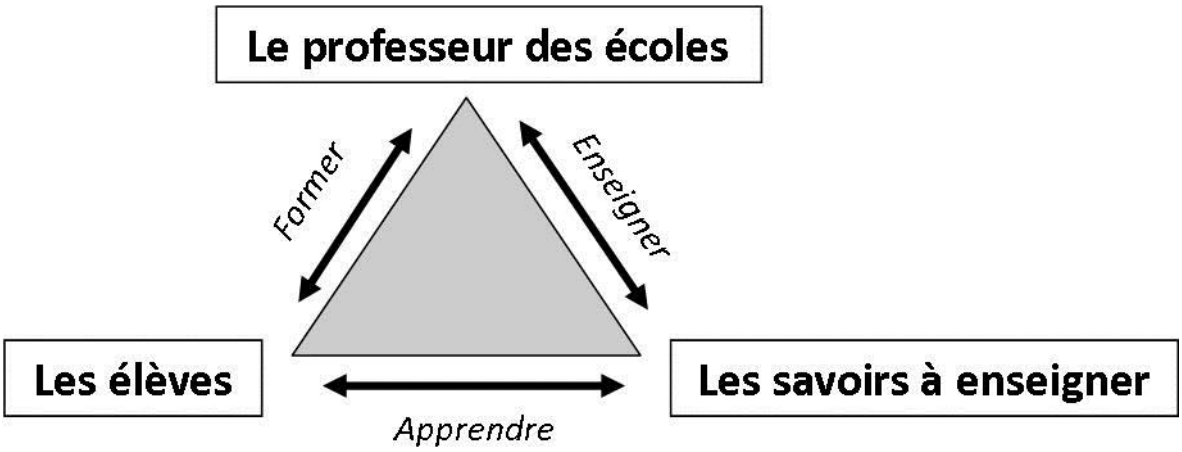
Ainsi, avant toute participation à un acte d'enseignement, il convient, pour un intervenant, de bénéficier de l'agrément du Directeur académique des services de l'Éducation nationale. Cet acte traduit la reconnaissance par l'institution scolaire d'un professionnalisme pour l'enseignement au service des objectifs spécifiques de l'école et dans le respect des principes de l'école publique. La compétence de l'intervenant s'apprécie, entre autres, au regard du respect des principes et valeurs de l'école. C'est pourquoi la délivrance de l'autorisation ou de l'agrément est conditionnée par l'existence d'un projet d'apprentissage, par la qualification, le statut et la compétence de l'intervenant, la pertinence de l'intervention en cohérence avec le projet pédagogique.

« L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui. Cette situation n'implique pas pour autant que l'intervenant ne puisse prendre aucune initiative, dès l'instant qu'elle s'inscrit dans le cadre strict de ses fonctions. Ceci vaut, en particulier, pour les intervenants spécialistes qui ont une qualification reconnue et dont le rôle ne peut se borner, en conséquence, à l'exécution passive des instructions des enseignants. » Circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992.

II) LA CLASSE

Le terme de classe désigne à la fois un lieu, celui où le professeur enseigne et les élèves apprennent, un ensemble d'élèves appartenant à un même groupe dans un niveau d'enseignement scolaire, un niveau d'enseignement scolaire (sauter une classe), les cours donnés à l'école (ne pas avoir classe), un temps pendant lequel les élèves sont réunis à l'école pour recevoir l'enseignement des professeurs (faire du sport après la classe), un séjour éducatif (classe de neige).

La multiplicité de ces définitions illustre toute la complexité à laquelle est confronté le professeur des écoles : gérer la classe, faire la classe à des enfants d'une même classe d'âge pourtant si différents, dans un lieu et un temps de classe définis, spécifiques. Gérer la classe, c'est gérer son rapport au savoir, aux élèves et à sa propre pratique.



Être professeur des écoles, enseigner, gérer la classe, c'est concevoir des situations d'apprentissage, des plans de travail, faire des projets à long terme, mais aussi agir, aménager des espaces permanents, instaurer des relations…

L'enseignant doit prendre en considération un ensemble d'éléments qui peuvent paraitre difficiles à concilier mais qui ne sont cependant pas indépassables, par exemple :

- la prise en compte des intérêts et des questions individuels, avec les objectifs du programme ;
- l'adaptation aux stratégies cognitives de chaque élève, avec la construction de compétences communes ;

- la réponse aux sollicitations affectives des uns et des autres, avec la nécessaire retenue pédagogique ;
- la connaissance de l'environnement socio-familial des enfants, avec la neutralité propre à l'institution scolaire.

a) Les documents reglementaires obligatoires

1) Le registre d'appel

Sa tenue quotidienne doit permettre de s'assurer de la fréquentation régulière des élèves. L'appel doit se faire dès l'entrée des élèves en classe, chaque matin et chaque après-midi. Le registre doit être immédiatement renseigné à l'encre.

Les absences sont comptées par demi-journées, motivées et totalisées à la fin de chaque jour et de chaque mois. Toute absence non justifiée de plus de quatre demi-journées doit être signalée au directeur.

Chaque mois est établie une moyenne de fréquentation.

En cas de déplacement de la classe (gymnase, piscine, bibliothèque, sortie occasionnelle...), ainsi qu'en cas d'alerte au feu ou d'évacuation, le cahier d'appel doit être emporté par l'enseignant.

En fin d'année scolaire, le registre d'appel est archivé par le directeur.

La liste des élèves doit être affichée dans chaque classe.

2) Le cahier de coopérative

Si une coopérative de classe est instaurée, alors l'affiliation à une association (O.C.C.E. ou association loi 1901) et la tenue d'un cahier de comptes sont obligatoires.

b) Les affichages obligatoires

1) L'emploi du temps

L'emploi du temps est un document obligatoire qui doit être affiché. Il organise la répartition pertinente de l'ensemble des champs disciplinaires en respectant les quotas horaires inscrits dans les programmes de l'école.

L'emploi du temps est un document contractuel qui doit permettre, dans la gestion du temps, toute la souplesse nécessaire au bon fonctionnement de la classe. Le maître, dans ses pratiques pédagogiques, doit tenir compte de la réalité de sa classe et des opportunités du moment.

Une certaine flexibilité est souvent nécessaire mais il est indispensable de respecter les volumes horaires. L'aménagement hebdomadaire doit permettre de répartir les domaines disciplinaires en les alternant à différents moments de la journée (les matinées ne sont pas obligatoirement réservées au français et aux mathématiques). Enfin, il ne faut pas prendre le risque de délaisser certains domaines en les plaçant systématiquement en fin de demi-journée.

2) Les consignes de sécurité

Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux en fonction du type d'alerte (incendie, pollution…) ainsi que les numéros d'appel d'urgence doivent être affichés dans chaque classe. Toutefois, cet affichage « institutionnel » reste lié au fonctionnement de la classe et peut donc être travaillé avec les élèves et rendu accessible à leur lecture.

c) Les documents professionnels

1) La préparation de la classe

L'anticipation de la classe se traduit par des outils de préparation incontournables. L'enseignant construit ses fiches à partir du socle commun de connaissances et de compétences, des programmes de l'école primaire, en cohérence avec le projet d'école, le projet de cycle et avec son propre projet de classe.

Plusieurs dimensions sont à envisager :

- Anticiper la journée de classe avec un document quotidien de préparation.
- Anticiper les apprentissages au sein d'un domaine disciplinaire par le biais de séquences d'enseignement qui articulent un ensemble de séances.
- Suivre les acquisitions des élèves en élaborant des grilles de suivi.

Le premier niveau d'anticipation est à investir dès la rentrée scolaire, les niveaux 2 et 3 au plus tard après les vacances de la Toussaint.

- **Le document quotidien de préparation** décline l'organisation de la journée de classe en respectant l'emploi du temps. Ce document permet de décrire avec précision le déroulement de la journée à venir.
-

À titre d'exemple :

Horaires	Domaine disciplinaire	Activités pédagogiques	Référence aux programmes	Bilan - remarques
		Objectif – déroulement, activités – supports	*(Programmes 2015 pour la maternelle, 2016 pour l'élémentaire)*	

Définir un objectif d'apprentissage pour chaque séance est la première des priorités.

- **La séquence d'enseignement** est un ensemble de séances articulées entre elles et organisées en vue d'atteindre une compétence et/ou une connaissance issue(s) des programmes.
  À titre d'exemple :

Compétence/connaissance des programmes à atteindre à terme				
	Séance n°1	**Séance n°2**	**Séance n°3**	***etc…***
Objectif de la séance				
Durée				
Matériel				
Déroulement de l'activité				
Bilan (à faire au fur et à mesure)				

Pour chaque séance, il faut définir un objectif d'apprentissage précis, puis décrire le déroulement de la séance et les activités proposées aux élèves (quelle phase de travail - découverte, entraînement…-, quelle activité, quel mode de travail, quel support…).

Les activités permettent aux élèves de FAIRE, pour APPRENDRE et, à terme, ÊTRE CAPABLE DE…

Toutes les activités proposées doivent être pensées en termes d'impact sur les élèves :

- qu'est-ce que les élèves peuvent et doivent apprendre, qui représente pour eux un palier de progression ?
- quelles tâches peuvent leur être proposées, qui permettent l'accès à l'objectif visé ?
- comment savoir si l'objectif est atteint, ce que les élèves ont appris, comment ils ont appris ?
- que savent-ils de plus ou de mieux à la fin de la séance ?

Concevoir les séquences, qui articulent des séances, incite l'enseignant à choisir précisément ses termes pour mettre en mots sa pensée et préciser ses intentions pédagogiques, afin d'être en mesure d'organiser et de conduire son enseignement à partir de données clairement définies.

- **Les grilles de suivi des élèves**

Progressivement, l'enseignant est en mesure de repérer les réussites et les difficultés des élèves en fonction des compétences visées (d'où l'importance des bilans qui doivent dépasser le simple constat et s'appuyer sur les connaissances des processus d'apprentissage des élèves). La grille de suivi rend lisible les niveaux d'acquisition des élèves et permet d'adapter les situations pédagogiques à leurs besoins. Cette différenciation est à mettre en place durant cette première année.

2) Les programmations et les progressions

Dans la mesure du possible, il est souhaitable, de s'appuyer sur les programmations de cycle existantes dans l'école qui répartissent les apprentissages dans le temps. Les progressions, qui organisent l'acquisition des savoirs, sont des outils à construire dans le temps en fonction des élèves de la classe.

La programmation

C'est le rapport entre les contenus et le temps (programme). Elle se préoccupe de la distribution chronologique des séquences d'enseignement. C'est une organisation logique de contenus, de l'acquisition d'un savoir, en divisions immuables (le cycle, l'année scolaire) s'inscrivant dans une durée fixe et déterminée. Elle évite la répétition annuelle de certains sujets à l'identique et de certaines activités.

La progression

C'est le rapport entre les contenus et les élèves (progrès). Elle établit un ordre dans les apprentissages, un itinéraire et des étapes parmi les notions, tout en tenant compte de points de passage obligés (les programmes). Elle s'inscrit dans une durée probable. Elle s'élabore à partir d'une évaluation diagnostique et des évaluations en cours d'apprentissage du niveau de maîtrise des connaissances et compétences des élèves.

Les programmations et les progressions, même lorsqu'elles ne sont pas affichées, sont toutefois des documents professionnels obligatoires (cf. infra).

Le cahier journal

Le cahier journal est un outil pour rendre compte de son travail. C'est également un outil de liaison permettant à un éventuel remplaçant d'assurer la continuité des apprentissages. Le cahier journal, qui peut se présenter sous diverses formes (cahier, classeur), doit rester obligatoirement dans la classe.

Il est possible de réutiliser le document quotidien de préparation (cf. supra) : il suffit pour cela de le mettre à jour après la journée de classe en élaborant un bilan rapide du travail effectué.

Dans certaines écoles, le cahier journal se présente sous la forme d'un cahier spécifique qu'il faut ajuster à chaque fin de journée de classe.

d) Les affichages recommandes

L'affichage est un des premiers éléments que l'on remarque en pénétrant dans un lieu. Qu'il soit minimaliste ou exubérant, strict ou désordonné, rigoureux, défraîchi, créatif ou brouillon, il influe sur l'atmosphère et donne des indications sur les pratiques pédagogiques de la classe. On peut donc concevoir qu'il influence les attitudes et les habitudes des élèves.

Tout affichage en classe a une fonction pédagogique. C'est pourquoi il est important de choisir avec discernement les affiches à placer « face à la classe » et celles concernant plus directement les travaux de groupes pendant lesquels les élèves peuvent se déplacer pour accéder à l'information. Il est également souhaitable de veiller à une cohérence globale de l'affichage en l'organisant par rubriques, matières, projets…

Dans la mesure du possible, les placer à la hauteur du regard des élèves le plus souvent assis. Ayant essentiellement une fonction de communication, l'affichage doit pouvoir être vu et lu. C'est avant tout un outil, l'élève doit pouvoir s'y référer chaque fois que nécessaire. Il est possible de distinguer différentes fonctions aux affichages :

Fonction d'appui	**Fonction mémorielle**	**Fonction esthétique**	**Fonction de structuration**	etc.
Des listes de mots Des procédures, des exemples Des organisations de classe	Des projets réalisés Des affiches littéraires	Des réalisations plastiques Des reproductions d'œuvres, des photographies...	La liste des cahiers, classeurs, répertoires et leur destination Des règles de fonctionnement qui institutionnalisent un apprentissage	

Les écrits affichés sont issus des pratiques de la classe. Ils sont élaborés, le plus souvent, collectivement et en situation. Ces écrits sont le fruit du travail du groupe et ont une grande valeur affective.

Une fois la notion acquise, le problème posé dépassé…, l'affiche peut être enlevée et archivée. Si, par la suite, le besoin d'y revenir se manifeste, il est toujours possible de s'y référer à nouveau. Pour prévenir un besoin individuel, il est possible de conserver une version recopiée de l'affiche dans un cahier, classeur de vie de classe.

L'affiche a donc une durée de vie limitée, ce qui est une condition nécessaire à son actualité et à son intérêt. Un affichage permanent, quelle que soit sa qualité, risque de rapidement ne plus être lu. Il est indispensable de changer régulièrement les affiches afin d'éviter lassitude et indifférence.

III) L'ECOLE INCLUSIVE

a) LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

1) Le Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.)

La loi d'orientation en faveur des personnes handicapées du 30 juin 1975 a affirmé le principe de l'obligation éducative et celui de l'intégration scolaire des jeunes handicapés et a créé des instances pour leur orientation.

La loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005 conforte le principe du droit à l'accès au service public de l'éducation pour les enfants et les adolescents.

Les textes de politique éducative reconnaissent comme « enfants à besoins éducatifs particuliers », entre autres, les enfants malades et ceux porteurs de handicap.

L'inclusion individuelle dans une classe ordinaire doit être recherchée prioritairement. Qu'elle soit réalisée à temps plein ou à temps partiel, elle passe par une adaptation des conditions d'accueil dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.) permettant de prendre en compte les besoins éducatifs particuliers de chaque élève handicapé. Le P.P.S., qui organise l'accueil et le suivi de l'élève handicapé, est arrêté par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (C.D.A.) après saisine de la maison départementale des personnes handicapées (M.D.P.H.). Il précise, entre autres, les objectifs pédagogiques visés, les moyens nécessaires mis en œuvre, les bilans envisagés. Il se concrétise par un document contractuel entre la famille, l'équipe pédagogique, éducative et thérapeutique.

2) Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap (A.E.S.H) : auxiliaire de vie scolaire (AVS)

L'attribution d'un A.E.S.H à un élève est une décision prise par la C.D.A. après saisine de la M.D.P.H. dès lors qu'un examen approfondi de la situation en fait apparaître le besoin. Pour une durée déterminée, une aide humaine est apportée dans le cadre de la vie scolaire quotidienne de l'élève concerné. Les objectifs visés par cet accompagnement sont d'optimiser l'autonomie dans les apprentissages, de faciliter la participation aux activités collectives et aux relations interindividuelles et d'assurer l'installation dans les conditions optimales de sécurité et de confort. Le plus souvent, l'intervention de l'A.E.S.H n'est nécessaire que sur une partie du temps scolaire. La quotité est fixée par la C.D.A.

L'accompagnant des élèves en situation de handicap peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

- des interventions dans la classe, définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin) ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas, ...) ;
- des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières. Sa présence permettra également que l'élève ne soit pas exclu, comme c'est encore souvent le cas, des activités physiques et sportives ;
- l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière ;
- une collaboration au suivi des projets personnalisés (réunions d'élaboration ou de régulation du projet, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative...).

b) La scolarisation des eleves atteints de trouble de la sante

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

« Il convient de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant ou l'adolescent et de développer l'adoption de comportements solidaires au sein de la collectivité. »

La circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 du ministère de l'Éducation nationale a précisé les conditions nécessaires à la mise en place de P.A.I. dont le but est de favoriser l'accueil et l'intégration des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire, sans jamais se substituer à la responsabilité des familles. Il résulte d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit qui associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités. Il indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées. Le P.A.I. est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, en

concertation étroite avec le médecin scolaire qui y associe l'infirmier(ère) désigné(e) de l'école.

Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au P.A.I. Dans le cadre scolaire, ce document précise comment, en cas de périodes d'hospitalisation ou de maintien à domicile, les enseignants de l'école ou de l'établissement d'origine veilleront à assurer le suivi de la scolarité en conformité avec les recommandations données dans la circulaire n°98-151 du 17 juillet 1998, relative à l'assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

c) Les dispositifs d'aide aux eleves en difficulte scolaire

1) L'aide aux élèves en difficulté scolaire

Face à des élèves en difficulté scolaire, trois niveaux de réponses sont à examiner.

- Au sein de la classe : l'enseignant évalue l'élève et analyse le degré de maîtrise des compétences et connaissances acquises. Il prévoit et met en place des réponses adaptées au sein même de sa classe notamment par la différenciation pédagogique.
- Au sein du cycle : la situation de l'élève est examinée en conseil de cycle et un bilan est présenté aux parents dans le cadre d'un entretien. Les activités pédagogiques complémentaires et les stages de remise à niveau constituent des organisations spécifiques à mettre en œuvre.
- Au sein de l'école : l'intervention du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) constitue le recours nécessaire lorsque les actions précédentes s'avèrent insuffisantes ou inadaptées. Une demande d'aide est effectuée par l'enseignant de la classe. Une analyse conjointe des difficultés repérées permettra de fixer les modalités de prise en charge. Un programme personnalisé de réussite éducative (P.P.R.E) doit être élaboré conjointement par les enseignants et le RASED. Conformément à circulaire n°2014-107 du 18-8-2014 le RASED est inclus dans le pôle ressource, défini et piloté par l'Inspecteur. Il constitue une équipe de professionnels élargie qui permet de venir en aide tant aux élèves à besoins particuliers qu'aux enseignants en leur apportant une réflexion pédagogique pour concevoir des étayages adaptés.

2) Le Programme Personnalisé de Réussite Éducative (P.P.R.E.)

« À tout moment de la scolarité obligatoire, lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin d'un cycle, le directeur d'école [...] met en place, dans des conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale des dispositifs d'aide qui peuvent prendre la forme d'un programme personnalisé de

réussite éducative. » Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013.

« Ce dispositif définit un projet personnalisé fondé sur les compétences acquises et les besoins repérés qui doit permettre la progression de l'élève en associant les parents à son suivi. Il prend place dans un ensemble de moyens mis en œuvre par l'école et vient renforcer les efforts des enseignants en matière de différenciation pédagogique au sein de la classe au profit des élèves pour lesquels la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun n'est pas assurée. […]

Le P.P.R.E. est constitué d'une action spécifique d'aide et, le cas échéant, d'un ensemble d'autres aides coordonnées. Pour en garantir l'efficacité, cette action spécifique est intensive et de courte durée. La vocation du P.P.R.E. est tout autant de prévenir la difficulté que de la pallier. […]

Pour chaque élève concerné, un document clairement organisé présente le plan coordonné d'actions que constitue le P.P.R.E. » Circulaire n°2006-138 du 25 août 2006.

Le Programme Personnalisé de Réussite Éducative PASSERELLE est destiné aux élèves de classe de CM2 passant en classe de 6ème : *« La continuité des aides doit être assurée au collège et se concrétise dans un PPRE Passerelle. Ce dernier peut prévoir des aides internes au collège et le cas échéant des aides extérieures ».* Circulaire n° 2011-126 du 26-8-2011, B.O n° 31 du 31 aout 2006.

Le Plan d'Accompagnement Personnalisé (P.A.P.) apparaît comme une mesure de simplification, permettant de décider et de mettre en œuvre des mesures d'aménagement de la scolarité d'un élève sans avoir besoin de faire appel aux dispositifs spécifiques du handicap. Le PAP se présente donc comme un projet à part entière destiné à des enfants présentant des troubles des apprentissages, mais qui n'ont besoin que d'aménagements pédagogiques. Circulaire n° 2015-016 du 22-1-2015, B.O du 29 juin 2015.

3) Les activités pédagogiques complémentaires (A.P.C.)

Elles sont organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial. Le temps consacré aux activités complémentaires est de 36 heures annualisées. Circulaire n°2013-019 du 4 février 2013, B.O. n°8 du 21 février 2013.

IV) L'AIDE A LA PRISE DE FONCTION EN ECOLE MATERNELLE

a) LE PREMIER CONTACT AVEC L'ECOLE : LA PRE-RENTREE

Informations ou éléments à collecter :

- Éléments administratifs :
  - Le règlement intérieur de l'école
  - Les clefs de l'école et de la classe
  - Les horaires de l'école y compris des activités pédagogiques complémentaires, 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.
  - Les PAI des élèves.
  - 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.
  - Les consignes d'évacuation (incendie) et de soins aux élèves qui se blessent (pharmacie).
  - Le PPMS de l'école (Plan particulier de mise en sécurité)
  - Les téléphones d'urgence
  - Fonctionnement de la coopérative scolaire

- Éléments pédagogiques :
  - Le projet d'école
  - La liste des élèves de la classe
  - Les PPS des élèves inscrits à la MDPH

b) L'AMENAGEMENT DE LA CLASSE

	PS	MS	GS
Espace regroupement	Le concevoir autour d'un tableau ou au centre de la classe Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant. Ce coin sera utilisé sur des durées courtes à la rentrée, les enfants étant encore peu capables d'attention collective. Caisse à « Doudous »	Le concevoir autour d'un tableau. Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant afin que tous voient et se voient Essentiel en début d'année pour se présenter, organiser le groupe classe et le fédérer.	Le concevoir autour d'un tableau. Penser la place de chaque enfant et celle de l'enseignant afin que tous voient et se voient Essentiel en début d'année pour se présenter, organiser le groupe classe et le fédérer.
Espace « ateliers » polyvalent : Activités liées au projet de la classe Des ressources sur : http://cache.media.education.gouv.fr/file/Ressources_pedagogiques/98/8/4p-maternelle1-0212_660988.pdf	<u>un espace peinture</u> <u>un espace bibliothèque</u> dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement et s'isoler du groupe <u>une piste graphique</u> pour des dessins libres ➢ remarque : il n'est pas nécessaire d'avoir autant de places assises que d'élèves.	<u>un espace peinture</u> <u>un espace bibliothèque</u> dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement. Les albums abordés durant la période seront disposés sur un présentoir. <u>une piste graphique</u> ou un coin graphisme-dessin ➢ Organiser des petits groupes de 5 à 6 tables	<u>un espace peinture</u> <u>un espace bibliothèque</u> dans lequel les enfants peuvent s'installer confortablement. Un présentoir comportera les albums en réseau abordés sur la période en cours. <u>Coin écriture/graphisme</u> face à un support vertical (tableau, support mural Velléda) ➢ Organiser des petits groupes de 5 à 6 tables permettant une place assise par enfant.
« Coin de l'enseignant » : bureau et affichages institutionnels	Plutôt placé près de la porte de la classe. Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés au-dessus.	Plutôt placé près de la porte de la classe. Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés au-dessus	Plutôt placé près de la porte de la classe. Emploi du temps, progressions sur la période, consignes de sécurité sont affichés au-dessus du bureau.
Jeux mathématiques de société, de construction	Regroupés dans un meuble, ils seront introduits progressivement avec un accompagnement fort de l'enseignant.	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.	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.

	PS	**MS**	**GS**
Affichages *	Support mural pour les étiquettes de prénom des enfants (les plastifier). Les affichages des nombres, du déroulé de la matinée, de la journée se mettront progressivement en place avec les enfants.	Support mural pour les étiquettes de prénom des enfants (les plastifier). - Les jours de la semaine. - Une file numérique jusqu'à 30	Support mural pour les étiquettes de prénom des enfants (les plastifier). - Les jours de la semaine. - Une file numérique jusqu'à 30
Espaces jeux Cuisine-poupées-marchande-déguisements-	Très importants en petite section ils seront très pourvus en matériel, poupées, vêtements, nécessaire de toilette bébé… L'enseignant, par sa présence au moment de l'accueil (mais pas seulement à ce moment), participe aux jeux de rôle et installe un langage en situation.	Les coins « poupée et marchande » perdurent. Ils font l'objet de rangements réguliers **avec** les élèves. Des activités de catégorisation et d'acquisition du lexique courant sont organisées à cette occasion.	Les coins « marchande et cuisine » peuvent 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 ...

**Tout affichage dans la classe a une fonction pédagogique.*

On distingue trois types d'affichage : l'affichage institutionnel, l'affichage didactique, l'affichage esthétique :

- **l'affichage institutionnel**

Obligatoire, Il s'agit de l'emploi du temps, des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie.

Utile, Il s'agit de de la liste des élèves, du règlement intérieur, des plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, etc.)

- **l'affichage didactique**

Ces affichages témoignent, sous forme de tableaux synoptiques, de modèles en cours d'acquisition dans les disciplines instrumentales et transversales. 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. Ces affichages peuvent être temporaires. 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.

- **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. 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 par des encadrements, un éclairage ou encore une disposition dynamique afin que l'œil s'y attarde et y prenne plaisir. 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

c) 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

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.

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 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). Ne jamais échanger dans le couloir, d'autres adultes peuvent entendre.
- 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.

d) La reunion de rentree avec les parents

Elle est pratiquée dans toutes les classes. Elle se tient le plus souvent un samedi matin dans les trois ou quatre premières semaines de l'année scolaire.

L'INVITATION

Les parents sont invités à rencontrer l'enseignant (les enseignants) responsable(s) de la classe de leur enfant. L'information est le plus souvent transmise par le "cahier de correspondance". Prévenez au minimum une semaine avant la date prévue afin que les parents puissent organiser leur emploi du temps. Bien entendu, vérifiez que l'information est parvenue aux destinataires (signature).

PRÉPARATION

Prenez des informations sur les projets de l'école et l'organisation des apprentissages dans le cycle où vous enseignez.

Renseignez-vous sur le fonctionnement de la coopérative scolaire (dans le cadre légal !).

Écrivez au tableau l'ordre du jour de la réunion et l'emploi du temps de la classe 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 TPS et de PS un temps de visite de l'école et des espaces collectifs (dortoir, salle de motricité, cour de récréation)

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.

PRÉSENTATION

Lorsque tout le monde est installé, invitez chacun à dire le nom de l'enfant dont il est le parent, 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, depuis votre sortie de l'ESPE, 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'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.

ORDRE DU JOUR, à titre indicatif :

Fonctionnement général de la classe (le fonctionnement de l'école est pris en charge par le directeur). Rappelez quelques éléments du règlement intérieur, coopérative scolaire, horaires, cantine, étude, garderie, objets personnels à l'école ... Précisez que les vêtements et effets personnels doivent être marqués aux prénom et nom de l'enfant. Pour les TPS et 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.

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. Précisez la répartition des domaines selon les enseignants. Faites bien remarquer notamment que, chaque jour, des activités physiques sont prévues. 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 : 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 les résultats scolaires seront communiqués aux familles : rythme de communication des cahiers, carnet de suivi des apprentissages, 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 le programme, 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.

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 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.

Pour les familles qui souhaitent vous parler après la réunion, proposez-leur de les rencontrer plus tard, en leur indiquant comment prendre rendez-vous. Lors de cet entretien, vous évoquerez le(s) moment(s) de classe préféré(s) de l'enfant afin d'établir un lien de confiance partagée.

e) LES TRACES ECRITES DES ELEVES

Elles sont conçues pour être au service des apprentissages des élèves et de la communication avec les familles. Les traces écrites des élèves doivent être soignées et vérifiées par l'enseignant.

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

INTITULÉS	Propositions de supports	REMARQUES : De préférence de s'inscrire dans l'organisation des traces prévue dans le cycle avant de faire des choix personnels
- Comptines **- Chants**	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 « Percevoir, imaginer, sentir, créer », qui pourra être collé dans ce cahier. Des extraits d'albums ou citations sont éventuellement inclus.
Cahier d'apprentissages	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 ».
Cahier de liaison ou cahier de correspondance	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.
Cahier de littérature	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.
Cahier « Explorer le monde »	Grand classeur ou porte vues	Le porte-vues permet le déplacement aisé des images, des documents. Ce cahier peut être collectif.
Cahier d'écriture	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.

	Journal de la classe (ou cahier de vie de la classe)	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 menées 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 sont présentés en première page.
	Carnet de suivi des apprentissages	Selon la décision de l'équipe	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.

f) L'ELABORATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps s'adapte au rythme, à la disponibilité et à la capacité d'attention des enfants.

L'emploi du temps doit faire apparaitre les cinq domaines d'apprentissage liés au programme de l'école maternelle.

Il n'y a pas de volume horaire par domaine obligatoire en cycle 1, hormis 30 min d'activités physiques au quotidien.

Les temps de récréation (maximum 30 min) 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.

Les rotations des classes sur les lieux collectifs : salle d'évolution, BCD, guident l'élaboration de l'emploi du temps.

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.
- Veiller à mettre en place des séances allant de 10 min à 40 min selon le niveau de classe.
- 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.
- Installer de la régularité pour donner des repères aux élèves.
- Faire évoluer l'emploi du temps au cours de l'année.
- Faire apparaitre le temps prévu pour les APC.

g) LA PREMIERE JOURNEE DE CLASSE

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 : les coins jeux sont aménagés, des jeux sont installés et du matériel pédagogique est mis à disposition.

- **Prévoir un accueil individualisé de l'enfant et (plus succinctement) 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…).
- Accompagner l'enfant et sa famille dans la découverte de la classe et de ses activités. Indiquer les toilettes.

Lorsque tous les enfants sont arrivés :

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

- permettre aux élèves de faire des activités supposées connues pour le mettre en confiance (dessin, découpage-collage, constructions …) mais également des activités qui les reconnaissent dans leur statut de grand (puzzles, jeux de lettres, peinture). Quand ils ont assouvi leurs envies, ils acceptent mieux de se relier à un projet,
- permettre à chacun de découvrir et d'apprivoiser les lieux,
- favoriser 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.

- 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 (cela peut être fait en juin, avec les parents).
- Être présent à chaque moment de transition et les annoncer en les évoquant précisément :
    - la récréation (que l'on essayera de faire à part des autres classes dans un premier temps),
    - le départ à la cantine,
    - l'endormissement et, si possible, le réveil de la sieste.
- Ne pas sortir les enfants en 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 coins jeux.
- Suite et/ou fin d'un travail en cours (les enfants savent donc ce qu'ils ont à faire et sont en confiance).

Cela permet d'éviter la juxtaposition d'activités sans lien entre elles.

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). Prévoir un trombinoscope des adultes pour nommer et se souvenir.
- Dire « ***à demain*** » à chaque enfant en le nommant avant le départ pour la maison ou le centre de loisirs.

Projet : concevoir un ou des projets d'apprentissages qui permettent aux enfants de donner du sens à ce qu'ils font.

En moyenne et grande sections

Le moment de regroupement :

- Se présenter, faire l'appel : préparer des étiquettes sur un panneau (La durée de l'appel doit être courte pour éviter toute lassitude).
- 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'ateliers:

- 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 connaitre.
- Aménagement de l'espace pour travailler les différents principes d'action.

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.

Projet : concevoir un ou des projets d'apprentissages qui permettent aux enfants de donner du sens à ce qu'ils font.

h) Les ressources utiles

- **Le site ÉDUSCOL :**
  - **Ressources pour le cycle 1** : http://eduscol.education.fr/cid91996/mobiliser-le-langage-dans-toutes-ses-dimensions.html
  - http://eduscol.education.fr/cid91998/graphisme-et-ecriture.html
  - http://eduscol.education.fr/cid91994/agir-s-exprimer-comprendre-a-travers-l-activite-physique.html
  - http://eduscol.education.fr/cid91997/explorer-le-monde-du-vivant-des-objets-et-de-la-matiere.html
  - http://eduscol.education.fr/cid91995/jouer-et-apprendre.html
  - **Ressources pour enseigner le vocabulaire à l'école maternelle :** http://eduscol.education.fr/cid52525/vocabulaire-a-l-ecole-maternelle.html

- **Les sites des DSDEN de l'académie, les espaces pédagogiques Ecole Maternelle :**
  - http://www.ac-versailles.fr/dsden78/pid35641/maternelle.html
  - http://www.ac-versailles.fr/dsden91/pid35404/maternelle.html
  - http://www.maternelle92.ac-versailles.fr/
  - http://www.pedagogie95.ac-versailles.fr/index.php/l-ecole-maternelle

- **Le site du réseau CANOPE**. La nouvelle offre numérique est disponible sur le site www.reseau-canope.fr

- **Les sites de téléchargement gratuit de chansons pour la maternelle, classées par période, thématique ou genre** :
  - http://enfants.stephyprod.com/chansons_pour_enfants/chansons_traditionnelles_gratuites_pour_enfants_chanson_enfant.htm

- http://sites.google.com/site/baladeenchampagnematernelle/accueil-ressources-enfant/index-exercices-theme-maternelle-cycle-1/comptine-chanson-enfant-ecole-maternelle-ps

- **Bibliographie**

- *Comment enseigner en petite section*, Chantal Méttoudi, Hachette éducation.
- *Comment enseigner en moyenne section*, Chantal Méttoudi, Hachette éducation.
- *Comment enseigner en grande section*, Chantal Méttoudi, Hachette éducation.
- *Construire des rituels à la maternelle,* Catherine Dumas, RETZ.
- DVD « Apprendre à parler », disponible dans toutes les écoles maternelles.
- *Le langage quelle aventure !* Volume 1, Marie-Françoise Ferrand, Anne-Claire Maisonnet, CRDP de Lyon, 2008.
- *Le langage quelle aventure !* Volume 2, Marie-Françoise Ferrand, Anne-Claire Maisonnet, CRDP de Lyon, 2010.
- *Enseigner la langue orale en maternelle,* Philippe Boisseau, Retz.
- *La naissance du langage dans les deux premières années,* Mireille Brigaudiot & Laurent Danon-Boileau, PUF.
- *Apprentissages progressifs de l'écrit à l'école maternelle,* Mireille Brigaudiot, Hachette.
- *Phono GS et CP, développer les compétences phonologiques,* Roland Goigoux, Sylvie Cèbe, Jean-Louis Paour, Hatier, 2004.
- *Apprendre à écrire de la PS à la GS*, MT Zerbato-Poudou, Retz.
- *Premiers pas vers les maths, Rémi Brissiaud, Retz, 2007.*
- *Découvrir le monde à la maternelle avec les mathématiques*, D.Valentin, Hatier.
- *Apprentissages mathématiques en maternelle*, CDRom, Hatier.
- *Premier pas vers les maths : Les chemins de la réussite à l'école maternelle*, Rémi Brissiaud, Retz.
- *Situations-jeux pour des apprentissages mathématiques en maternelle*, Eric Greff & Josiane Hélayel, Retz.
- *75 comptines et jeux de doigts*, Hélène Bohy & Agnès Chaumié, CD Enfance et Musique.
- *Enseigner l'éducation physique à l'école maternelle*, CRDP Grenoble.
- *100 heures d'EPS pour chaque classe de l'école maternelle*, Scéren.

V) L'AIDE A LA PRISE DE FONCTION EN ECOLE ELEMENTAIRE

a) LE PREMIER CONTACT AVEC L'ECOLE : LA PRE-RENTREE

Les éléments à collecter :

- Le projet d'école
- Le règlement intérieur de l'école
- Les clefs de l'école et de la classe
- La liste du personnel de l'école : enseignants, intervenants municipaux, AVS, etc…
- La liste des élèves de la classe (penser à demander les Programmes Personnalisés 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 des fournitures demandées aux élèves pour la classe (Liste des fournitures scolaires - Rentrée 2017)
- 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

b) L'AMENAGEMENT DE LA CLASSE

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

Aménager :	**Les possibilités d'aménagement**	**Les conséquences pédagogiques**
- les tables des élèves	- en ligne - en colonne - en U - face à face ou en groupe	Quel que soit le positionnement choisi pour les tables, quelques impératifs : - il n'y a aucun sens à disposer les élèves sur des tables isolées ; - il faut tenir compte de certaines particularités (problèmes visuels, auditifs ou moteurs) ; - tous les élèves de la classe doivent avoir une visibilité parfaite de ce qui s'écrira au tableau ; - l'enseignant doit pouvoir observer le travail de chacun et donc pouvoir passer derrière chaque table d'élève ; - les élèves doivent changer de place au cours de l'année ; - quand un travail en groupe est prévu, il ne faut pas hésiter à bouger les tables et les regrouper.
- le bureau de l'enseignant	- devant - derrière - sur le côté	La disposition du bureau devant, derrière ou sur le côté permet d'observer les élèves selon des approches différentes.
- les murs de la classe	identifier une fonction à chacun des espaces d'affichage. *(pour les différentes fonctionnalités de l'affichage, cf. partie « Les affichages dans la classe »)*	La qualité de présentation et l'organisation de l'affichage dans la classe déterminent l'impact des panneaux présentés.
- un espace de réunion	Cela peut être des bancs en U au fond de la classe	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 le développement des compétences en langage oral ; ce lieu peut être permanent ou ponctuellement mis en place

- un espace de regroupement	une grande table au fond de la classe qui permet de travailler avec un groupe de 4 ou 5 élèves	Cet espace permet à l'enseignant de travailler au plus près des élèves les moins avancés dans la compétence convoquée lorsque les autres travaillent en autonomie (sur le même objet d'apprentissage) ; l'enseignant guide, encourage, favorise les interactions verbales et permet aux élèves de donner du sens à ce qu'ils font. Il leur permet également d'aller jusqu'au bout de la tâche, ce qui les valorise fortement et leur permet d'avoir davantage confiance en leur capacité à apprendre.
- un espace bibliothèque	des étagères de livres (littérature et documentaires ; dictionnaires) : - contre le mur - ou perpendiculaires aux murs de la classe pour créer un coin - avec des tapis et des coussins	Certains moments dans la journée peuvent être dédiés à des moments de lecture autonome.
- un espace outils numériques	un espace où regrouper les ordinateurs, les tablettes, les baladeurs, les imprimantes, les scanners…	Intégrer le numérique dans les séances d'apprentissage est un enjeu majeur de l'enseignement. 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.

c) Les traces ecrites des eleves

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

Leurs fonctions :

- constituer des références,
- garder en mémoire,
- retrouver les différentes étapes d'apprentissages,
- communiquer avec les familles, construire une relation positive dans le cadre d'une coéducation.

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

INTITULÉS	PROPOSITIONS DE SUPPORTS	REMARQUES
Cahier de liaison ou de correspondance	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.
Cahier de devoirs ou cahier de textes	Cahier petit format	Il contient les devoirs donnés chaque jour aux enfants après l'école. À la sortie de l'école, le travail donné par les maitres aux élèves se limite à un travail oral ou des leçons à apprendre.
Cahier de brouillon ou cahier d'essai	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.
Cahier / Classeur * de français	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'entrainement, le travail de compréhension en lecture, les productions d'écrits.
Carnet de Littérature	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.
Cahier d'écriture	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.
Cahier ou lutin de	Cahier grand format ou lutin	Il recueille les textes lus en classe.

lecture		On peut y trouver également l'étude des sons faite progressivement au cours de l'année (cycle 2).
Cahier / Classeur de mathématiques	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 mathématiques, l'autre les exercices d'entrainement, les traces des situations de recherche.
Cahier de découverte du monde	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).
Cahier ou classeur pour l'histoire, la géographie, l'instruction civique et morale, les sciences	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.
Cahier / carnet d'histoire des arts	Cahier petit format ou grand format	Ce cahier est aussi une mémoire des œuvres d'art présentées en classe. Il contribue à la formation d'une culture artistique. Les activités réalisées autour des œuvres y figurent.

** L'utilisation d'un classeur nécessite une organisation avec sommaire, rubrique, pagination. C'est un outil d'apprentissage méthodologique pour l'élève qui* ***apprend*** *à classer et ordonner. Ne pas oublier de faire inscrire : Nom, Prénom, Date, n° de la feuille, titre etc. Le classeur permet aussi à l'enseignant de mieux gérer les corrections.*

d) L'ELABORATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

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

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

- **des impératifs de contenu**
  - se référer aux programmes et horaires officiels concernant les différents domaines disciplinaires,
    - Horaires d'enseignement des écoles maternelles et élémentaires
    - Les programmes (cycles2, 3 et 4) - Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture
  - se référer à la programmation établie en conseil de cycle,
  - se référer aux actions prévues dans le projet d'école,
  - faire apparaitre 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.

Connaitre 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…
Cela permet aux élèves de savoir ce qu’ils vont apprendre et de se projeter dans les apprentissages.

e) L'ELABORATION DES PROGRESSIONS ET PROGRAMMATIONS

La programmation consiste à placer les apprentissages prévus dans le cadre du calendrier scolaire, elle est le plus souvent découpée en cinq 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 enchainement chronologique de séquences, apportant un ordre dans les apprentissages, un itinéraire, des temps de synthèse, des évaluations. Elle doit être centrée sur les élèves, leurs rythmes d'apprentissage, leurs compétences et leurs difficultés.
Elle cible des objectifs évaluables, définit des critères d'évaluation et envisage les activités de remédiation ou d'approfondissement à destination des élèves.

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

f) LA PREMIERE JOURNEE 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 nécessaires 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 et 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'entrée 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.

g) 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 trois 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 maitre », 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.
Ces affichages 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.

h) 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

Informer, 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.

i) LA REUNION DE RENTREE AVEC LES PARENTS

Elle est pratiquée dans toutes les classes et se tient dans les premières semaines qui suivent la rentrée scolaire.

1) 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).

2) 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.

3) 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.

4) 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, depuis votre sortie de l'ÉSPÉ, 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.

5) ORDRE DU JOUR, à titre indicatif :

- Fonctionnement général de la classe (et éventuellement de l'école, à moins que cela 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 remise à niveau (SRAN) pour les élèves de CM1 et CM2 durant les vacances de printemps et d'été ; l'aide pédagogique complémentaire (APC).
- Présentez les projets de classe : classes à Projet Artistique et Culturel, sorties, activités particulières en lien avec les programmes, classes transplantées, 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.

j) Les ressources utiles

Textes officiels, conseils, guides pratiques pour débuter 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
- Direction générale de l'Enseignement scolaire [DGSECO] : www.eduscol.education.fr

  Éduscol est le portail national des professionnels de l'éducation. Le site « **Entrer dans le métier** » est dédié aux nouveaux enseignants.

- Sites des **DSDEN** (directions des services départementaux de l'Éducation nationale).
  - Yvelines : www.ac-versailles.fr/dsden78/
  - Essonne : www.ac-versailles.fr/dsden91/
  - Hauts-de-Seine : www.ac-versailles.fr/dsden92/
  - Val d'Oise : www.ac-versailles.fr/dsden95/

  Le *livret d'accueil* *à destination des professeurs des écoles stagiaires* conçu pour guider les professeurs des écoles stagiaires est consultable sur ces sites.

- Le réseau CANOPÉ www.reseau-canope.fr.

- **Éduca-source** propose des milliers de références et de notices documentaires, la liste des produits multimédias éducatifs reconnus d'intérêt pédagogique par le ministère de l'Éducation nationale [RIP]. www.educasource.education.fr

académie Versailles

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Rectorat de l'académie de Versailles
3 boulevard de Lesseps, 78017 Versailles cedex
Tél. 01 30 83 44 44
www.ac-versailles.fr

espe
École supérieure
du professorat
et de l'éducation
Académie de Versailles

ÉSPÉ de l'académie de Versailles
5 rue Pasteur, 78100 Saint-Germain-en-Laye
Tél. 01 30 87 47 00
www.espe-versailles.fr

maquette : service communication du rectorat • crédit photo : @fotolia