

Plein de conseils pratiques à connaître avant le jour J

Pour toutes les demandes administratives ET pédagogiques, un seul syndicat : le SE-UNSA !

Le seul à vous suivre depuis les écrits du concours !

Kit du débutant 2018

Maternelle
Elémentaire



SE-UNSA 76

77 quai cavalier de la Salle, 76100 ROUEN
02 35 73 16 75

Notre site : <http://sections.se-unsa.org/76/>

Nous contacter : 76@se-unsa.org

PRISE DE CONTACT AVEC L'ÉCOLE

Quelles sont les informations à recueillir ?

Les personnes	- Noms - fonctions
Horaires et dates	- de l'école - des récréations - de la cantine, de l'étude - du stade, du gymnase, de la piscine etc. - des réunions prévues : réunions de parents, concertations, conseils d'école etc. - des animations pédagogiques
Matériels et locaux	- duplication - fournitures - bibliothèque pédagogique - moyens audiovisuels - outils informatiques - matériel EPS - clés
Les documents à s'appropriier	- projet d'école - règlement intérieur de l'école - contrat de réussite, si l'école est en REP - projet piscine, si l'école y va
Intervenants extérieurs et sorties	- agréments des intervenants, - date, heure et nature des interventions - procédures
Informations et communication	- l'organigramme de l'école - administratives (circulaires, autorisations d'absence, de sorties etc.) → Où les consulter ? - registre des comptes-rendus de réunion - consultation des BO et recueil des instructions permanentes - le fonctionnement de la coopérative scolaire - où solliciter de l'aide ?
Prévention	- trousse à pharmacie - téléphone d'urgence - consignes de sécurité (incendie etc.) - liste des élèves qui nécessitent des soins particuliers (PAI et hors-PAI)
Informations concernant les élèves	- les fiches des élèves de l'école (âge, assurance, parent responsable etc.) → Où sont-elles centralisées ? - liste des élèves exemptés d'EPS (certificat médical) - liste des élèves qui déjeunent à la cantine - liste des élèves qui restent à l'étude - liste des élèves aidés par le RASED (horaire, jour) - liste des élèves suivis (adaptation, CMPP)
Informations concernant l'enseignant	- les maîtres qui enseignent au même niveau, dans le même cycle - rôle et place des ATSEM, des agents de service etc. - rôle et place des AVS et des EVS

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à vous adresser aux collègues et au directeur (coordonnateur de l'équipe pédagogique).

AMÉNAGER SA CLASSE Á L'ÉCOLE MATERNELLE

L'espace doit être **sécurisant, stimulant et socialisant**. Il est toujours **organisé, esthétique, fonctionnel, évolutif** au cours de l'année et tout au long du cycle. Certains espaces sont peu à peu aménagés avec les élèves. Il est important de faire prendre conscience aux élèves de **l'utilité et du sens de chaque espace** : ce qu'on y fait et les bonnes conditions de fonctionnement. Chaque espace doit être producteur de sens et d'organisation. Le matériel est choisi avec une véritable réflexion en termes d'apprentissages. Il faudra veiller à limiter la quantité de matériel et matériaux disponibles en veillant à conserver leur diversité.

Aménager sa classe en petite section

QUOI ?	COMMENT ?	POUR QUOI FAIRE ?
Espace accueil Regroupement utilisé à différents moments de la journée	À bien délimiter, avec des bancs et des chaises en U. Chaque enfant doit être assis confortablement et voir distinctement les différents affichages de l'espace : - écrits fonctionnels (liste des élèves, inscription des présents, des absents, chronologie du déroulement de la journée - photos et écrits - anniversaires, comptines etc.) - thèmes travaillés en cours d'année : travaux écrits, affiches etc.	Se socialiser, apprendre, échanger, communiquer (parler, écouter).
Espace jeux d'imitation - Cuisine / chambre - Garage - Jeux de construction (Clipo, Légo, Kapla, cubes etc.)	Le matériel est ciblé, varié et choisi pour son intérêt pédagogique.	Observer, imiter, imaginer, reproduire, jouer, trier, ranger, enrichir son lexique et sa syntaxe.
Espace bibliothèque / lecture	Il est confortable ; calme et doté d'un bon éclairage. Il est constitué d'un nombre restreint de livres en début d'année puis complété peu à peu avec les livres lus.	Entrer en contact avec l'écrit : lire, échanger, communiquer.
Espace peinture	On y trouve des plans horizontaux, verticaux, inclinés ainsi qu'un point d'eau.	Découvrir et utiliser la matière, l'espace, les outils, les supports, les gestes.
Espace expérimentation En fonction des projets de la classe, on peut y trouver des élevages, des cultures, des expériences sur les cinq sens etc.	On y trouve une table à hauteur des enfants avec des outils permettant l'observation : loupes, documentaires etc.	Exercer la curiosité, observer, comparer, communiquer, échanger, enrichir son langage, apprendre, se responsabiliser etc.
Espace polyvalent Tables et chaises permettant la mise en place des activités liées aux projets de la classe : découpage, collage, modelage, puzzles, encastrements, perles, graphisme, maths, lecture etc.	Il est constitué de trois ou quatre groupes de tables. Les rangements sont fonctionnels. Les lieux sont identifiés et le matériel disposé à proximité.	Stimuler, manipuler, dessiner, déchirer, découper, reproduire, classer, comparer, observer, trier, malaxer etc.
Espace TICE	Tablette, ordinateur, imprimante, logiciels et CDs-ROM	Découverte de l'écrit, travail en autonomie.

Aménager sa classe en moyenne section

QUOI ?	COMMENT ?	POUR QUOI FAIRE ?
Espace accueil Regroupement utilisé à différents moments de la journée	A bien délimiter, avec des bancs et des chaises en U. Chaque enfant doit être assis confortablement et voir distinctement les différents affichages de l'espace : - écrits fonctionnels (liste des élèves, inscription des présents, des absents, chronologie du déroulement de la journée - photos et écrits - calendriers, jours de la semaine, anniversaires, comptines, frise numérique etc.) - textes produits par les enfants, courriers, affiches, posters	Se socialiser, apprendre, échanger, communiquer (parler, écouter).
Espace jeux : - Déguisement - Marchande - Garage	Glaces en pied, miroirs individuels, portemanteaux, vestiaires, accessoires variés etc. Meuble comptoir acheté ou fabriqué, balances, porte-monnaie, pièces et billets factices, sacs, paniers, listes de courses, affiches, etc. Tapis de circulation, voitures, garage	Enrichir son langage, s'exprimer à partir d'activités diverses (théâtre, mime etc.) communiquer, échanger, comparer.
Espace bibliothèque / lecture	Il est confortable, calme et doté d'un bon éclairage. Il est constitué d'albums, de livres documentaires, de magazines, de journaux classés par type. Un coin-écoute avec support audio et casques ou écouteurs individuels est prévu. A prévoir également : un coin-image (photos, cartes postales, imagiers du commerce ou fabriqués par l'enseignant etc.)	Retrouver des histoires connues, se les raconter, favoriser la lecture et les échanges, identifier et apprendre à classer les différents types d'écrits, écouter, enrichir son langage, regarder, parler, trier, comparer et construire le concept de catégorisation.
Espace graphisme	On y trouve des ardoises, du papier de forme, de taille et de texture variées.	S'entraîner, enrichir, orienter et varier le geste.
Espace peinture	On y trouve des plans horizontaux, verticaux, inclinés ainsi qu'un point d'eau. Le matériel est rangé fonctionnellement et accessible aux élèves. On y trouve des images et des reproductions.	- S'approprier l'espace, développer son expression et sa créativité, devenir autonome, découvrir des œuvres d'artistes.
Espace expérimentation En fonction des projets de la classe, on peut y trouver des élevages, des cultures, des expériences sur les cinq sens etc.	On y trouve une table à hauteur des enfants avec des outils permettant l'observation : loupes, documentaires etc.	Exercer la curiosité, observer, comparer, communiquer, échanger, enrichir son langage, apprendre, se responsabiliser etc.
Espace polyvalent Tables et chaises permettant la mise en place des activités liées aux projets de la classe : découpage, collage, modelage, puzzles, encastrement, perles, graphisme, maths, lecture etc.	Il est constitué de trois ou quatre groupes de tables. Les rangements sont fonctionnels. Les lieux sont identifiés et le matériel disposé à proximité.	Stimuler, manipuler, dessiner, déchirer, découper, reproduire, classer, comparer, observer, trier, malaxer etc.

Espace TICE	Tablette, ordinateur, imprimante, logiciels et CDs-ROM	Découverte de l'écrit, travail en autonomie.
--------------------	--	--

Aménager sa classe en grande section

QUOI ?	COMMENT ?	POUR QUOI FAIRE ?
Espace accueil Regroupement utilisé à différents moments de la journée	À bien délimiter, avec des bancs et des chaises en U. Chaque enfant doit être assis confortablement et voir distinctement les différents affichages de l'espace.	Voir MS Pour favoriser les séances structurées d'apprentissage et renforcer la découverte de l'écrit.
Espace bibliothèque	Il est confortable ; calme et doté d'un bon éclairage. Il est constitué d'albums, de livres documentaires, de magazines, de journaux classés par type. Un coin-écoute avec support audio et casques ou écouteurs individuels est prévu. A prévoir également : un coin-image (photos, cartes postales, imagiers du commerce ou fabriqués par l'enseignant etc.). Il faut prévoir un bac mobile pour ranger l'album de vie, le recueil de chants, le classeur des fiches de cuisine. Une place de plus en plus grande est accordée à l'écrit et construction avec les élèves de fiches-outils (référence, mémoire).	Retrouver des histoires connues, se les raconter, favoriser la lecture et les échanges, identifier et apprendre à classer les différents types d'écrits, écouter, enrichir son langage, regarder, Parler, trier, comparer et construire le concept de catégorisation.
Espace sciences et technologie	Bac mobile pour ranger les fiches de fabrication, les documentaires etc. Prévoir pour la technologie des instruments de pesée, divers instruments de mesure, des mécanismes à démonter, remonter, des aimants etc. Penser à des expositions temporaires.	Exercer la curiosité, observer, comparer, communiquer, échanger, enrichir son langage, apprendre à utiliser des outils spécifiques (tableaux, graphiques, schémas etc.), se responsabiliser.
Espace arts visuels	On y trouve des plans horizontaux, verticaux, inclinés ainsi qu'un point d'eau. Le matériel est rangé fonctionnellement et accessible aux élèves. On y trouve des images et des reproductions.	S'approprier l'espace, développer son expression et sa créativité, devenir autonome, découvrir des œuvres d'artistes.
Espace polyvalent Tables et chaises permettant la mise en place des activités liées aux projets de la classe : découpage, collage, modelage, puzzles, encastrements, perles, graphisme, maths, lecture etc.	Il est constitué de trois ou quatre groupes de tables. Les rangements sont fonctionnels. Les lieux sont identifiés et le matériel disposé à proximité.	Stimuler, manipuler, dessiner, déchirer, découper, reproduire, classer, comparer, observer, trier, malaxer etc.
Espace TICE	Tablette, ordinateur, imprimante, logiciels et CDs-ROM	Découverte de l'écrit, travail en autonomie.

Un site incontournable (et local !) pour la maternelle : le blog de Sophie Briquet-Duhazé (formatrice à l'ESPE de Rouen :

<https://sophiebriquetduhaze.fr>

Albums à lire en PS



Quelques albums à lire à la rentrée

- *Petit Ours Brun veut aller à l'école*
- *Petit Ours Brun va à l'école*
- *Petit Ours Brun et la maîtresse*
- *Tchoupi rentre à l'école*
- *Tchoupi à l'école*
- *Mimi va à l'école*
- *A la maternelle avec Mimi*
- *Juliette va à l'école*
- *Crocolou aime l'école*
- *Crocolou aime ses copains*
- *L'âne Trotro va à l'école (livre cartonné découpé à la forme du personnage)*
- *La rentrée de Trotro*
- *Tikiko à l'école*

Albums à lire en PS/MS



Quelques albums à lire à la rentrée

PS/MS

- *Je ne veux pas aller à l'école*, S Blake
- *Et Hop ! A l'école*, M Heines et D Melling
- *J'irai pas à l'école*, T Ross
- *Le premier jour d'école*, R Welles
- *Petit lapin va à l'école*, H Horse
- *A l'école*, B Guettier
- *Gloups*, C Nauman- Villemin
- *Le panier à doudous*, F Bobe
- *L'école ça sert à quoi*, S Bellier
- Série Pénélope, A Gutman :
Pénélope à l'école
La semaine de Pénélope

Albums à lire en MS/GS



Quelques albums à lire à la rentrée

MS/GS

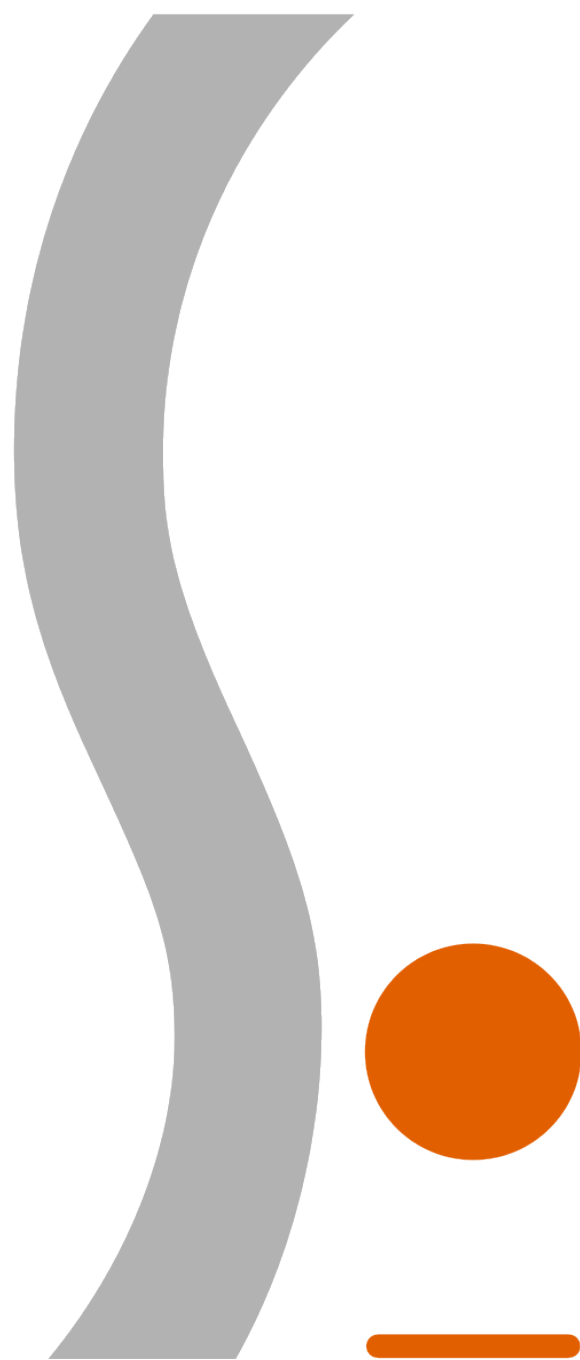
- *Calinours va à l'école*, A Broutin et F Stehr
- *Timothée va à l'école*, R Wells
- *Dure rentrée pour Achille !*, C Weston et T Waines
- *Le train des souris*, H Yamashita et K Iwamura
- *Non, non et non*, M D'Allancé
- *L'école de Léon*, S Bloch
- *Le cartable qui fait atchoum*, M Gay
- *T'es pas cap*, JF Dumont et C Naumann-Villemin

Albums à lire en GS



Quelques albums à lire à la rentrée

- GS
- *Lily adore l'école*, K Henkes
- *Je déteste l'école*, J Willis
- *La rentrée de la maîtresse*, A Bertron et A Scheffler
- *Lili n'ose pas faire pipi*, Kochka et M Florian
- *Aller à l'école pour quoi faire*, S de Mathuisieulx, I Pouyau, L Sabathié, R Dautreman
- *Un ogre à l'école*, B Aubin et A Laval
- *Le petit ogre veut aller à l'école*, M-A Gaudrat
- *Je suis absolument trop petite pour aller à l'école*, L Child



se-[unsad.org](http://se-unsad.org)

AMÉNAGER SA CLASSE Á L'ECOLE ÉLÉMENTAIRE

L'aménagement matériel de la classe favorise certains choix pédagogiques et en interdit d'autres. La disposition du bureau devant, derrière ou sur le côté vous permet d'observer les élèves selon des approches différentes. La qualité de présentation et l'organisation de l'affichage dans la classe déterminent l'impact des panneaux présentés. Des armoires disposées perpendiculairement au mur permettent d'isoler un espace. Les tables peuvent être :

- en ligne, ce qui est peu pratique pour le suivi de chaque élève,
- en colonne,
- en U,
- face à face ou en groupe, ce qui peut poser des problèmes de vision et de bavardage en début d'année

L'aménagement est évolutif sur l'année et dans la journée selon le type d'activité proposé. Il subsiste cependant quelques incontournables prioritaires sur tous les autres :

- de sa place, l'élève doit parfaitement voir le tableau,
- il peut se présenter des particularités dont vous devez tenir compte, comme des problèmes visuels, auditifs ou moteurs.

AMÉNAGER			
	QUOI ?	COMMENT ?	POUR QUOI FAIRE ?
	Espace réunion	Trois bancs et une chaise	C'est le lieu symbolique de la parole : voir pour parler et écouter les autres. Apprendre à parler, c'est aussi apprendre à écouter.
	Espace bibliothèque	Il peut comporter une moquette ou un revêtement (attention aux allergies !). Prévoir un espace de présentation de livres, un espace d'affichage, une table d'écoute audio (CD-K7).	Recherche documentaire, lecture-plaisir, présentation d'exposés, de recherches, regroupements, échanges, écoute.
	Espace de travail autonome	Table + documents permettant le travail de l'élève <ul style="list-style-type: none"> - Fichiers - situations problèmes (maths, techno.) - constructions géométriques, puzzles - jeux de société - poésie - atelier de découvertes (sciences) 	S'exercer à améliorer ses performances, préparer une recherche, produire un texte, un résultat de recherche etc., s'exercer à une activité permettant de promouvoir l'autonomie de l'enfant, favoriser la coopération entre les élèves, travailler des domaines spécifiques.
	Espace TICE	Ordinateur, imprimante, logiciels, scanner	Ecrire, chercher, communiquer
CP-CE1	Ces espaces ateliers doivent être dosés afin de permettre à l'enseignant de se ménager un temps pour la remédiation ou la reprise de notions avec un petit groupe d'élèves.		
CE2 au CM2	Il est possible de proposer des activités de recherche qui permettent une exploitation des résultats au cours d'une leçon ultérieure.		
Conseils : Attention aux dispositions de tables face à face en début d'année. Pensez à installer une discipline et un climat de classe avant de vous tourner vers une solution faisant appel à un respect strict des règles de vie. Important : la durée du travail autonome en atelier est limitée.			

PREMIER JOUR DE CLASSE À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Il s'agit de ne pas rater son entrée !!!

Même pour un enseignant chevronné, la première journée de classe est cruciale. Pour cela, **une préparation soignée s'impose** : l'emploi du temps doit permettre une mise au travail rapide des élèves ainsi que l'installation des premières règles de vie au sein de la classe.

Prise de contact

Dans la cour, prévoir le regroupement des élèves et leur déplacement vers la classe.

L'entrée dans la classe

Les élèves entrent dans la classe et s'installent librement aux tables. Après quelques mots de bienvenue, leur dire que cette occupation des places est provisoire et sera probablement modifiée dans les jours suivants. Pour le maître, ce sera l'occasion de découvrir les affinités entre élèves.

Les présentations

L'enseignant doit se présenter à sa classe en toute simplicité, debout, face aux élèves, dans une **attitude ferme mais bienveillante** :

"Je suis Madame..." OU "Je suis Monsieur..." ; penser à écrire son nom au tableau. C'est un moment où les élèves sont particulièrement attentifs à de nombreux détails : vêtements, posture. **Ne pas employer de langage familier**. Commencer par faire l'appel : Il s'agit pour l'enseignant de mémoriser rapidement les visages et les prénoms.

Si vous avez un CP

Souvent, la rentrée des classes de CP est décalée par rapport aux autres classes afin d'éviter que les petits élèves ne soient trop effrayés par les grands. Il faut savoir les accompagner dans cette étape difficile en faisant preuve de **douceur et de fermeté**.

Quelques exemples d'activités :

- Visite de la classe et de ce qu'elle contient
- Visite guidée de l'école
- Explication sommaire du règlement intérieur de l'école
- Reconnaissance d'étiquettes préparées la veille où sont inscrits les prénoms des enfants
- Mise en place de situations attrayantes
- Découverte du livre de lecture
- Découverte des jeux proposés dans le coin jeu
- Jeux graphiques
- Lecture d'albums

Si vous avez un CE ou un CM

Il est important de mettre les élèves **au travail dès la première heure**. Son but unique est de permettre à l'enseignant de passer le cap des premiers jours sans risquer d'être débordé par des élèves parfois turbulents.

Attention ! Cette pédagogie assez directive ne doit pas être reproduite tout au long de l'année.

Exemple d'un premier jour :

- Prise de contact dans la cour
- Installation en classe
- Présentation et appel
- Distribution des cahiers de correspondance : liste des fournitures et commentaires
- Activité mathématique : exercices écrits au tableau ou dans un livre. Pendant ce temps, l'enseignant circule dans les rangs et en profite pour instaurer des relations individualisées.
- Après la récréation, activité de lecture silencieuse, puis à haute voix avec questions de compréhension écrites ou orales.

Pendant le temps du déjeuner, il est conseillé de corriger les exercices effectués durant la matinée.

- Après-midi : nouvelle prise en main → refaire l'appel
- Lecture d'un conte ou apprentissage d'un chant
- Exercices d'évaluation en grammaire ou conjugaison
- Correction des questions de lecture du matin
- Après la récréation, discussion dirigée sur la mise en place des premières règles de vie, expression orale
- Terminer par une activité graphique

Les prises d'habitudes

Il est important, dès le premier jour de classe, d'exiger le respect de certaines règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun.

Ne pas hésiter à se montrer exigeant. Il y va de la bonne marche de la classe. Par exemple, après la récréation, il est préférable de "perdre" cinq minutes dès les premiers jours pour instaurer un climat calme et serein propice aux apprentissages. Attention cependant à ne pas exiger l'impossible. Savoir garder une certaine **souplesse** entre l'inacceptable et le supportable.

L'attitude et le positionnement du maître

Qu'on le veuille ou non, l'enseignant est un modèle pour ses élèves et sa personnalité marque sa pédagogie. Un certain nombre de règles sont à respecter :

- Le respect des règles imposées aux élèves → se balancer sur une chaise, arriver en retard, mâcher du chewing-gum, oublier de corriger, ranger son bureau etc.
- Le langage → s'attacher à prononcer des phrases correctement construites
- S'interdire les injustices, les propos humiliants sur les élèves
- La neutralité → Respecter une stricte neutralité politique et religieuse
- Le tabac → Il est interdit de fumer dans les écoles
- Ne pas utiliser son téléphone portable en présence des élèves
- Ne jamais porter de jugements définitifs à partir des impressions du premier jour

En conclusion

Après ces premiers jours, la classe va bientôt atteindre son rythme croisière.

Alors viendra le moment des projets : sorties pédagogiques prévues, classe de découverte, journal d'école, correspondances scolaires etc.

La réussite de tous ces projets dépendra de la qualité des relations établies avec les élèves.



GESTION DU GROUPE - CLASSE

Savoir gérer une classe est une compétence professionnelle qui s'acquiert. Elle nécessite à la fois un travail sur soi et une réflexion approfondie sur sa mission d'enseignement. La notion de "gestion du groupe" renvoie à la notion de discipline donc à celle de sanctions qui renvoient le maître à lui-même et provoquent chez celui-ci un certain malaise lorsqu'il n'y arrive pas.

En effet, pourquoi certains maîtres débutants s'imposent-ils d'emblée à la classe et d'autres non ?

La réponse à cette question est souvent difficile. La gestion réussie d'une classe semble souvent relever d'une alchimie particulière qui tient à la fois à :

- ce que nous sommes,
- ce que nous présentons de nous à la classe : notre posture, notre façon de nous exprimer (registre de langue, ton, hauteur de la voix), de nous habiller etc.
- nos conceptions pédagogiques,
- la conception de notre rôle d'enseignant,
- l'application de quelques "ficelles" du métier.

Quelques ficelles du métier

1. Le rôle de l'enseignant :

Le maître a un double rôle : celui d'éducateur et celui de passeur de connaissances. Ces deux rôles sont complémentaires et ne peuvent se construire l'un sans l'autre. Le maître permet aux élèves de construire leurs apprentissages en leur proposant un cadre et des situations de travail adaptés.

Pour cela, il lui faudra associer progressivement les élèves à la construction du cadre (règles de vie de la classe, de l'école). Mais le maître ne devra pas oublier qu'il est **l'adulte dans la classe**, c'est à dire **le garant de la loi**, celui qui est là pour la **faire appliquer et respecter**.

Ce n'est pas en laissant les élèves "libres" qu'on les rend "autonomes". Les psychologues disent souvent qu'un enfant se construit en s'opposant : le maître doit donc proposer un cadre "solide" et "sûr" défini avec la collaboration des élèves et non négociable quand il n'est pas respecté. La crédibilité de la notion de règle est en jeu.

2. L'attitude du maître

Le maître, qu'il le veuille ou non, est un référent pour les élèves. Son attitude induit souvent le comportement des élèves. Comment interdire de mâcher un chewing gum en classe si soi-même on se le permet ?

Réfléchir son comportement en classe, le travailler, doit faire partie de la préparation de la classe. Une classe où le maître se montre **assuré, disponible, ferme, précis et rigoureux, calme et dynamique**, a toutes les chances d'être une classe qui "fonctionne" bien.

Assurance et disponibilité

Avoir suffisamment préparé sa classe pour se sentir à l'aise et de ce fait être disponible, être à l'écoute des élèves, pouvoir prendre en compte leurs interventions et les intégrer à la démarche prévue.

Fermeté

- savoir dire non, sans se fâcher pour autant
- exiger des élèves le respect des consignes
- tenir sa parole : ne pas annoncer des sanctions ou des récompenses que l'on ne sera pas capable de tenir. Il y va de la **crédibilité** de l'adulte...

Par exemple, si on demande aux élèves de se taire, il faut être capable d'obtenir le silence. Sinon, il est préférable de ne pas le demander et de trouver une autre stratégie.

Pour rester crédible, le maître doit avoir réfléchi aux sanctions et punitions possibles :

- éviter l'escalade (exemple : copier 500 lignes). Il faut réfléchir à la "symbolique" de la punition, à ses effets dans la famille
- trouver des sanctions adaptées aux situations qui respectent la sécurité de l'enfant et les textes en vigueur.

On ne peut pas, par exemple, mettre un élève à la porte de la classe, dans le couloir, sans surveillance ou priver un élève d'une récréation complète.

Le maître doit réagir immédiatement à tout écart aux règles de vie sans pour autant donner une punition. Souvent, le regard, un geste de la main, le déplacement du maître vers l'élève suffisent. Ce qui est important, c'est que l'adulte montre son désaccord. La punition, la sanction ne doit arriver que dans des cas "graves". Dès que possible, il faudra associer les élèves à une réflexion (conseil de classe, d'élèves, lecture du règlement d'école etc.) qui permettra de rendre visibles pour tous et explicites les règles et les sanctions et de ne pas laisser s'instaurer la négociation. Il faut y veiller dès les premiers jours de classe, période où l'enfant teste les limites de l'autorité du maître.

Précision et rigueur

■ Formulation des consignes

Utiliser un vocabulaire précis, travailler la clarté, particulièrement pour les consignes de départ qui conditionnent l'enclenchement du travail. L'incompréhension de ce qu'il faut faire entraîne une démobilité et du désordre. Ne pas enchaîner une suite de consignes alors que les élèves n'ont pas eu le temps de répondre à la première. Les consignes se suffisent à elles-mêmes et ne doivent pas donner lieu à un commentaire du maître ou à des compléments d'informations pendant l'exécution de la tâche par les élèves. Prendre l'habitude de donner la consigne une seule fois, ce qui oblige l'enfant à une écoute efficace. Pas de questions à la cantonade qui appellent généralement des réponses en chœur et créent le désordre. Préférez : "Levez la main, les élèves qui ont terminé l'exercice" à "Qui a fini ?".

S'adresser de préférence à un élève plutôt qu'à la classe.

■ Organisation matérielle

Indiquer précisément aux élèves :

- quel matériel sortir ?
- que faire quand on a terminé ?
- où ranger le travail terminé ?

Ne donner les consignes que lorsque la classe est prête à les écouter. Difficulté pour un enfant d'avoir une attention partagée.

Une séance doit **s'ouvrir et se clore** :

S'ouvrir → Référence à l'emploi du temps quotidien. Lecture de la matière et du sujet, mobilisation de l'écoute des élèves (regards, position : mains posées à plat sur la table pour les petits, par exemple etc.)

Se clore → Faire dire ce qu'on a fait, ce que l'on a appris. Faire imaginer la suite.

La clôture d'une séance doit être institutionnalisée et doit rassembler tous les enfants dont certains, peut-être les plus rapides, sont en attente, plongés dans d'autres activités, dans d'autres coins de la classe. Il s'agit de recentrer l'attention de tous sur la séance qui vient de se dérouler.

Penser à l'enchaînement de deux séances est indispensable :

- chant, poésie
- jeux de doigt
- lecture d'une histoire courte
- retour à l'analyse de l'emploi du temps etc.

afin de créer un temps de "repos", de "relâchement" avant une nouvelle concentration.

Calme

■ Voix posée

■ Propos mesurés

■ Positionnement dans la classe (s'approcher d'un élève un peu turbulent, se mettre au fond de la classe pour obliger un élève au tableau à parler plus fort, etc.)

■ Utilisation de gestes codés entre le maître et les élèves. Par exemple, un doigt sur la bouche ou le maître qui s'assoit au bureau sans rien faire peut signifier pour la classe une attente de remise au calme.

■ Pas de gestes brusques pouvant être assimilés à de l'agression.

Dynamisme

■ Utiliser la **théâtralisation**

■ Moduler sa voix

■ "Mettre en scène" les situations : par exemple, "c'est toi la maîtresse, que vas-tu leur dire pour qu'ils comprennent"... "C'est difficile mais je vais voir si vous êtes capables de..."..."Je vous ai apporté une surprise, elle est cachée dans ce sac"

■ Lire, raconter de façon expressive et vivante

■ Utiliser son corps pour accompagner consignes ou réprimandes (faire des gros yeux, ouverture des bras pour accueillir les réponses des élèves etc.)

3. Relations avec les familles

L'autorité du maître doit également être reconnue des familles. Pour cela, le maître doit être crédible :

- régularité dans la communication du travail aux familles
- correction des cahiers soignée
- mots de liaison pensés et recevables par les familles. Par exemple, n'écrivez pas : "Votre enfant a été odieux aujourd'hui" mais plutôt "J'aimerais vous rencontrer pour discuter du comportement de votre enfant en classe"
- Disponibilité : écoute des parents

L'enseignant se doit d'informer les familles :

- de ses options pédagogiques

- de ses exigences éducatives
- des règles de vie de la classe
- etc.

sous forme de réunions de classe et/ou de rencontres individualisées.

La première réunion de parents est décisive et demande une préparation pointue.

En conclusion, ces réflexions devraient permettre à un maître débutant d'inscrire la gestion du groupe dans son travail de préparation (préparation à long terme mais aussi préparations quotidiennes des séquences) et de ne pas confondre deux notions trop longtemps associées :

- autorité, qualité intrinsèque et reconnue à une personne → autorité de l'adulte, autorité de compétences
- autoritarisme, désir de dominer et application irréflectée des règles, parce que le maître se sent démuni.

Si l'enseignant prend en compte tous les paramètres évoqués, ses élèves lui reconnaîtront "l'autorité" inhérente à sa fonction.

Ce dont il faut être convaincu au départ :

- C'est dans la façon dont nous allons gérer la première heure de classe, et plus souvent les cinq premières minutes, que nous nous imposerons comme maître ou non.
- L'adulte dans la classe doit apporter la sécurité aux élèves : il est garant de la loi.
- Avoir un respect à priori positif sur les élèves induit souvent un comportement positif de leur part (effet Pygmalion)
- Le respect appelle le respect. La meilleure façon de se faire respecter des élèves est de les respecter soi-même. Attention aux propos tenus en classe ("C'est encore toi, ça ne m'étonne pas !") et annotations sur les cahiers ("Tu n'as pas réfléchi, c'est n'importe quoi !"). Ces discours, souvent injustes, entraînent révolte, colère et incivilités.
- C'est en organisant le travail que l'on organise la discipline. Très souvent, les causes de l'indiscipline dans la classe correspondent à une mauvaise organisation du travail, en particulier sur les points suivants :
 - durée des séances
 - implication des élèves dans les projets
 - sens donné aux apprentissages
 - gestion des programmations et progressions qui permet l'alternance et la variété dans la succession des activités
 - implication de l'élève dans l'évaluation du travail et le constat des progrès effectués

AFFICHAGES DANS LA CLASSE

Un affichage dès les premiers jours...

Pourquoi ?

- il accroche le regard de celui qui entre dans la classe
- il est le reflet de la vie de la classe
- il a une fonction de communication
- il influence les attitudes et les habitudes des élèves

L'organisation

Cet affichage doit rester lisible pour être utile : le choix, la forme et son renouvellement doivent être définis en fonction des contraintes de l'accessibilité et de l'espace réduit qui peut lui être accordé.

Un outil pour les élèves :

Témoin et mémoire de la vie de la classe, les élèves doivent pouvoir y faire référence pour retrouver une information, qu'elle concerne l'organisation de la classe ou une notion étudiée.

Tout affichage dans la classe a une fonction pédagogique. On distingue 3 types d'affichage :

■ *L'affichage institutionnel*

Obligatoire, il s'agit de l'emploi du temps, de la liste des élèves répartis par âge et section, du règlement intérieur, des plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, etc.), et des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie. Cet affichage n'est cependant pas la "propriété du maître" et implique un travail avec les élèves pour une nécessaire appropriation de ces différentes informations, cette

approche sera plus ou moins approfondie suivant le cycle et le niveau de la classe. Rédigés pour une période courte en début d'année de prise de fonction, ces affichages devront rapidement être présents pour la durée de l'année en cours.

■ *L'affichage didactique*

Planification des apprentissages et mise en route des projets de classe, il permet à l'élève de structurer sa représentation d'une année d'étude. Il permet aussi au maître de contrôler le bon cheminement des actions. C'est un outil de cohérence. Il s'agit des progressions et des programmations.

Dans la construction des apprentissages, il montre les avancées du groupe, il rapporte les conclusions. Cet affichage fait l'objet d'un changement régulier dès lors qu'une notion est acquise. Il n'est pas détruit et sera stocké ailleurs, accessible si besoin est.

■ *L'affichage esthétique*

Musée de la classe et support des réalisations des élèves, il contribue à l'éducation du regard, à l'acquisition d'une première culture artistique et à la découverte du patrimoine culturel. On y trouvera :

- des reproductions d'œuvres d'art,
- les travaux des élèves pour lesquels on aura veillé à la mise en valeur "comme au musée" en pensant l'encadrement, la lumière, la disposition et en évitant toute accumulation. Cet affichage fera l'objet d'un renouvellement fréquent, permettant de tout exposer.

UTILISER UN MANUEL

Les manuels peuvent être une aide précieuse pour commencer. En général, les contenus des programmes y sont répartis sur l'année, découpée le plus souvent en demi trimestre. Les manuels sont généralement un lien avec les familles. Par ce biais, elles peuvent avoir une idée de ce que les enfants vont apprendre.

Qu'est-ce qu'un manuel ?

On trouve dans un manuel ce qui est indispensable concernant la notion étudiée, des situations de découverte qui permettent d'aborder la notion, des exercices d'entraînement et des textes de synthèse.

Le manuel scolaire est très utile au professeur des écoles débutant, en particulier dès les premiers jours de classe. Le livre du maître qui l'accompagne garantit la cohérence entre la démarche, les activités et les contenus. S'y référer est essentiel.

MAIS ATTENTION !

La connaissance des programmes officiels est obligatoire. Les contenus des manuels ne sont qu'une interprétation de leurs auteurs.

Les premiers jours

- inventorier les manuels qui existent dans la classe (ou dans les autres classes du même cycle)
- mettre de côté les séries obsolètes, les exemplaires en mauvais état
- se renseigner pour se procurer (rapidement) les livres ou guide du maître qui correspondent
- conserver sur le bureau un jeu de livre (soigneusement couverts)
- distribuer dès le premier jour. Laisser les élèves découvrir le livre puis faire repérer la table des matières, l'organisation des pages etc.

Comment utiliser un manuel ?

■ A la rentrée

Lire le manuel pour s'imprégner de la démarche. En général, les premières pages sont consacrées à des révisions. Elles servent de mise en route après l'interruption des vacances. Il faut penser que certains élèves n'ont pas du tout parlé français pendant deux mois, d'autres n'ont pas écrit pendant les vacances. Elles peuvent aussi permettre de faire le point avec les élèves sur ce qu'ils savent, sur leurs difficultés.

■ Le reste de l'année

- repérer la notion à aborder : qu'est-ce que les élèves vont apprendre ?
- étudier les activités de découvertes : elles se présentent sous plusieurs formes : situations problèmes, jeux, textes à lire, images à observer
- lire et analyser l'encadré qui correspond généralement à l'énoncé d'une règle et/ou à une synthèse de la notion étudiée
- choisir des exercices d'entraînement, qui sont parfois de complexité croissante et **les faire avant de les donner aux élèves, afin d'anticiper sur leurs difficultés.** Il faut aussi vérifier que le vocabulaire est bien adapté.

- préparer l'évaluation.

Que faire quand on n'a pas de manuel dans la classe ?

On peut commander un manuel en demandant à l'équipe pédagogique de l'école. En attendant, on peut en emprunter à un collègue ou à la circonscription.

■ Utiliser des photocopies soigneusement conçues

La photocopie des pages de livres est rigoureusement interdite, donc pas de photocopillage. On doit construire soi-même les exercices. Penser à la qualité de l'écriture et de la présentation. L'exercice doit être parfaitement lisible. Penser aux dimensions des photocopies qui doivent correspondre à celles des cahiers dans lesquelles elles sont collées. Prévoir un cadre pour que les élèves puissent découper proprement et coller droit. Prévoir une ligne pour écrire le nom et le prénom, pour la date et la place éventuelle pour la correction.

■ Faire écrire les élèves sur des cahiers

Dès les premiers jours, il est indispensable de mettre les élèves au travail très rapidement, en copiant des exercices au tableau, surtout en CE2 et au cycle 3.

■ Consulter certains sites sur internet (Eduscol, canopé etc.)

Ne pas rester seul, ne pas hésiter à demander conseil aux collègues de l'école et/ou à l'équipe pédagogique de circonscription.

A l'inspection de circonscription, on trouve souvent une bibliothèque pédagogique très fournie. Vous pouvez également en emprunter à la bibliothèque de l'ESPE !

RELATIONS AVEC LES PARENTS

De bonnes relations entre enseignants et parents sont un moyen d'améliorer la réussite scolaire.

Les réunions collectives

- La réunion de rentrée
- Le conseil d'école

Il 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 (classes de découvertes) et les festivités (tout au long de l'année)

Les rencontres individuelles

■ Relations continues

- à partir du carnet de liaison pour une communication réciproque d'informations.
- lors des entrées et sorties des élèves.

■ Relations trimestrielles

Les échanges en lien avec le carnet de progrès (maternelle) ou le LSU (élémentaire) → occasion d'un dialogue qui permet de faire le point afin d'aider efficacement chaque élève dans son projet scolaire.

■ Rencontres occasionnelles

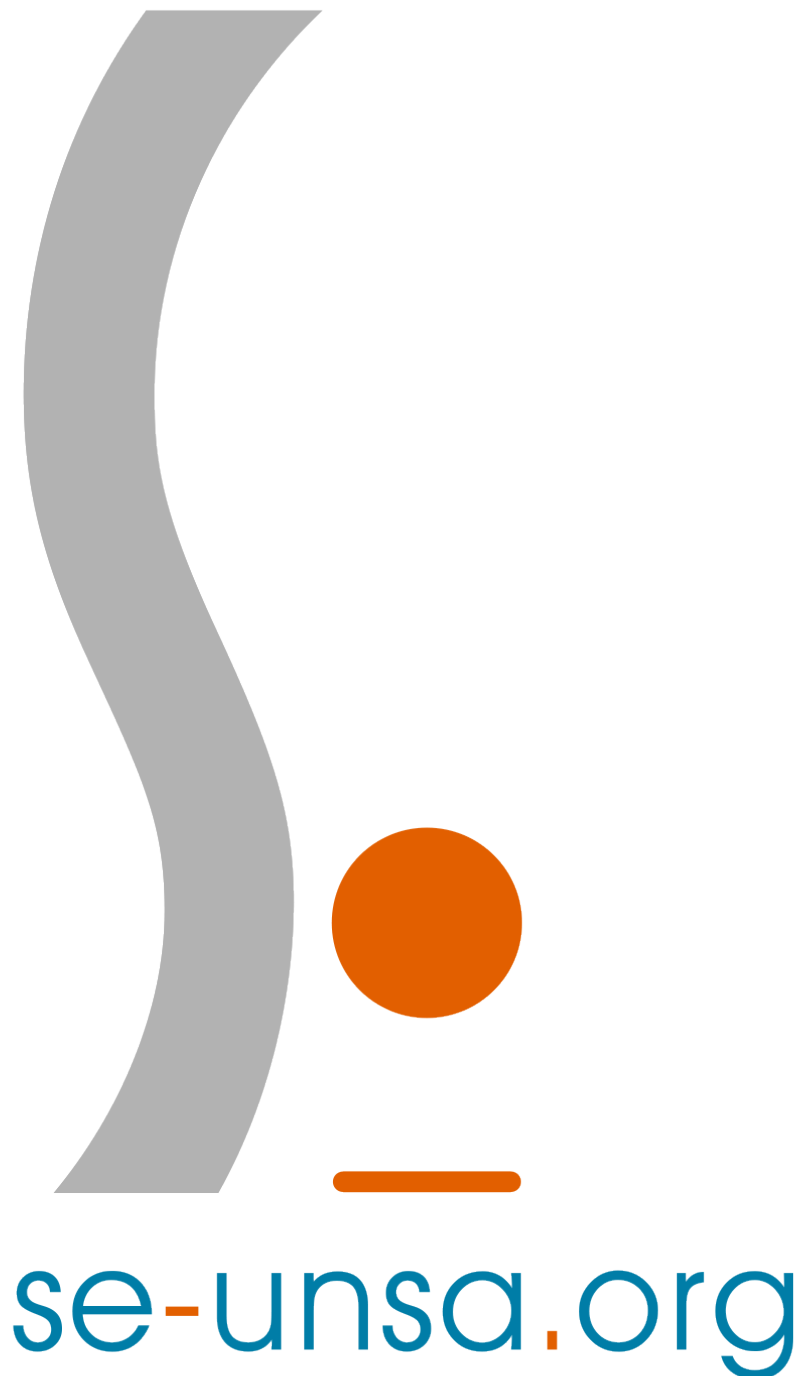
A la demande de l'enseignant ou des parents (hors du temps scolaire).

Règles générales à prendre en compte :

- Les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leurs enfants.
- Les parents ne veulent pas que l'école se mêle de leur vie personnelle et familiale.
- Les parents ont des compétences et sont 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.
- Les parents des élèves en difficulté sont très différents les uns des autres.
- Les parents sont tels qu'ils sont et non tels que l'école voudrait qu'ils soient.

Ne pas oublier :

- L'information aux deux parents en cas de séparation.
- La confidentialité nécessaire pour permettre la confiance (échanges oraux et écrits).
- Les rencontres avec les parents aussi lorsque tout va bien. Ne pas attendre une difficulté ou un conflit.
- La plus grande attention nécessaire aux cahiers et annotations.
- Un entretien individuel se prépare (constat / objectif / stratégie / décision / contrat). Ce n'est ni le procès de l'élève, ni celui des parents. Attention aux conseils ou contrats inapplicables.



OUTILS DES ÉLÈVES : QUEL SUPPORT CHOISIR ?

Remarques générales

Un véritable choix pédagogique

Choisir un cahier, un support pour ses élèves est très important. Il est donc nécessaire de prévoir, d'anticiper, de prendre en compte les éléments suivants :

- à quoi l'outil peut-il servir ?
- quel est l'âge, le niveau concerné ?
- qui va le gérer, le manipuler, l'organiser (élèves, adultes) ?
- quels documents y seront intégrés (taille, quantité) ?
- pour quelle durée (un trimestre, une année, un cycle) ?

Un cahier bien organisé aide à apprendre, à structurer sa pensée, à se repérer

Gérer un cahier, y écrire, le soigner, y prendre des repères, cela s'apprend. Le maître doit consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée : Où et comment écrire, coller et dessiner, classer, ranger etc. A ce titre, il a une fonction pédagogique et méthodologique pour l'élève.

Ils sont le reflet de ce que l'enfant fait à l'école

A ce titre, il a une fonction informative et rassurante pour les familles.

Il doit être régulièrement vérifié et corrigé par le maître et l'élève.

Il doit être clair, soigné et lisible par tous.

FORME	FOND
La clarté : <ul style="list-style-type: none">- bien présenté- bien organisé- bien tenu- couvert- mise en valeur des travaux	Doivent figurer si possible : <ul style="list-style-type: none">- le titre- le domaine concerné- l'objet du travail,- la ou les compétences travaillées- les consignes- l'intervention du maître- la correction de l'élève
<ul style="list-style-type: none">- une écriture lisible (maître-élève)- des espaces prévus pour les annotations du maître et la correction des élèves- des appréciations révélant précisément les réussites ou les erreurs des élèves, appréciations constructives, bienveillantes, encourageantes, proposant des pistes de travail adaptées.- Penser à soigner l'orthographe !	

Toute l'équipe du Syndicat des Enseignants de
l'Unsa
vous souhaite une
bonne rentrée !

