



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



# Aide à la prise de fonction en école élémentaire

*Année scolaire 2016/2017*



## **Sommaire :**

- 1. *le premier contact avec l'école : la pré-rentrée***
- 2. *l'aménagement de la classe***
- 3. *les traces écrites des élèves***
- 4. *l'élaboration de l'emploi du temps***
- 5. *l'élaboration des progressions et programmations***
- 6. *la première journée de classe***
- 7. *les affichages dans la classe***
- 8. *les relations avec les parents***
- 9. *la réunion de rentrée avec les parents***
- 10. *les ressources utiles***

## LE PREMIER CONTACT AVEC L'ÉCOLE : LA PRE RENTREE

### Les éléments à collecter :

- Le règlement intérieur de l'école
- Le projet d'école
- La liste des élèves de la classe (pour les élèves maintenus, penser à demander leur PPRE de l'année scolaire précédente)
- Les PPS des élèves de la classe inscrits à la MDPH
- Les PAI des élèves de la classe
- La liste du personnel de l'école : AVS-Intervenants municipaux-Enseignants etc...
- La liste des fournitures demandées aux élèves pour la classe ( [liste des fournitures scolaires](#)- BO 13 avril 2016- )
- Les consignes d'évacuation (en cas d'incendie) et téléphones d'urgence
- Les clefs de l'école et de la classe
- Le PPMS (plan particulier de mise en sécurité)

### Les informations à recueillir :

- Les horaires de l'école (y compris ceux des activités pédagogiques complémentaires), des récréations, de la restauration scolaire, des activités périscolaires
- 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 de sport - matériel audio et vidéo - bibliothèque pédagogique – jeux - fournitures collectives...
- 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

## L'AMENAGEMENT DE LA CLASSE

L'aménagement matériel de la classe favorise certains choix pédagogiques, contraint certains autres. Disposer, par exemple, les tables des élèves d'une certaine façon conduit à pouvoir proposer telle ou telle situation pédagogique, et non telle ou telle autre. Tout aménagement nécessite ainsi réflexion car tout y a du sens. Il faut considérer que cet 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, voire 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en ligne</li> <li>- en colonne</li> <li>- en U</li> <li>- face à face ou en groupe</li> </ul>	<p>Quel que soit le positionnement choisi pour les tables, quelques impératifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il n'y a aucun sens à disposer les élèves sur des tables isolées (pourquoi alors venir apprendre en collectivité ?) ;</li> <li>- il faut tenir compte de certaines particularités (problèmes visuels, auditifs ou moteurs) ;</li> <li>- tous les élèves de la classe doivent avoir une visibilité parfaite de ce qui s'écrit au tableau ;</li> <li>- l'enseignant doit pouvoir observer le travail de chacun et donc pouvoir passer derrière chaque table d'élève ;</li> <li>- les élèves doivent changer de place au cours de l'année ;</li> <li>- quand un travail en groupe est prévu, il ne faut pas hésiter à bouger les tables et les regrouper – si telle n'est pas la configuration adéquate pour cette modalité de travail choisie.</li> </ul>
- le bureau de l'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- devant</li> <li>- derrière</li> <li>- sur le côté</li> </ul>	<p>La disposition du bureau devant, derrière ou sur le côté vous permet d'observer les élèves selon des approches symboliquement différentes.</p>

- les murs de la classe	identifier une fonction à chacun des murs de la classe : <i>(pour les différentes fonctionnalités de l’affichage, cf. partie « Les affichages dans la classe »)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le mur où se trouve le tableau de la classe – le plus visible des élèves – pour les affichages didactiques ;</li> <li>- le mur dans le dos des élèves pour les affichages esthétiques.</li> </ul> <p>La qualité de présentation et l’organisation de l’affichage dans la classe déterminent l’impact des panneaux présentés.</p>
- un espace de réunion	grâce à des bancs en U au fond de la classe	Faire participer les élèves assis à leur table en leur proposant de répondre aux questions de l’enseignant positionné près du tableau ne suffit pas pour développer les compétences en langage oral. Prévoir un lieu de rassemblement pour débattre ensemble et s’écouter les uns les autres dans un cadre défini par des règles de prise de parole claires et précises favorise au contraire ce développement.
- 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 au maître 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) ; le maître guide, encourage, favorise les interactions verbales et permet aux élèves qui travaillent auprès de lui 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) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- contre le mur</li> <li>- ou perpendiculaires aux murs de la classe pour créer un coin</li> <li>- avec des tapis et des coussins</li> </ul>	Certains moments dans la journée peuvent être dédiés à des moments de lecture autonome, les élèves peuvent ainsi aller lire un album ou quelques pages de romans ou de documentaires, dans un coin chaleureux.
- 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, il ne faut pas le négliger. Dans la mesure où l’enseignant ne peut laisser ses élèves en complète autonomie sur internet, il doit penser à trouver une exposition des écrans qui lui permette toujours de savoir sur quels sites vont ses élèves.

## LES TRACES ÉCRITES 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
<b>Cahier de liaison ou de correspondance</b>	Cahier petit format	Il contient toutes les informations relatives à l'école et à son fonctionnement, qu'elles soient générales ou ponctuelles. Il est le trait d'union entre la famille et l'école et est remis aux parents chaque fois qu'une information les concernant y est consignée.
<b>Cahier de devoirs ou Cahier de textes</b>	Cahier petit format	Il contient les devoirs donnés chaque jour aux enfants après l'école.
<b>Cahier de brouillon ou cahier d'essai</b>	Cahier petit format	Il permet aux élèves de faire des essais, d'avoir un support pour écrire un premier jet, formaliser une première réponse, orthographier la phrase donnée du jour, poser une opération, etc. Il doit être utilisé en complément de l'ardoise qui fonctionne avec des modalités de rapidité et de longueur de réponse écrite attendue différentes.
<b>Cahier / Classeur * de français</b>	Cahier petit format (cycle 2 ou 3) ou classeur avec intercalaires (CM1-CM2)	Il contient les règles de français établies en étude de la langue, le travail de compréhension en lecture, les productions d'écrits, les exercices d'entraînement. Certains préféreront un cahier de leçons et un cahier d'exercices pour ce domaine d'apprentissage.

<b>Carnet de Littérature</b>	Cahier petit format ou grand format	Ce cahier est la mémoire des albums, romans, poèmes, BD, pièces de théâtre étudiés en classe. Il permet de constituer un début de culture littéraire. Les activités réalisées autour de chaque œuvre littéraire y figurent. Il est à la fois un outil personnel puisqu'il est l'exposé du ressenti de ces différentes lectures et un outil de classe puisqu'il peut être la réponse à une consigne d'écriture précise ou le compte-rendu d'un débat interprétatif.
<b>Cahier d'écriture</b>	Cahiers petit format avec lignes évolutives (cycle 2)	L'apprentissage de l'écriture se fait de façon progressive. Les <b>cahiers</b> vont donc évoluer au cours d'une même année en fonction des besoins et des progrès des élèves.
<b>Cahier ou lutin de lecture</b>	Cahier grand format ou lutin (cycle 2)	Il recueille les textes lus en classe en vue d'apprendre à lire/déchiffrer. On peut y trouver également l'étude des sons faite progressivement au cours de l'année.
<b>Cahier / Classeur de mathématiques</b>	Cahier petit format (cycle 2 ou 3) ou classeur avec intercalaires (CM1-CM2)	Il contient les leçons de mathématiques, les exercices d'entraînement, les traces des situations de recherche. Certains préféreront un cahier de leçons et un cahier d'exercices pour ce domaine d'apprentissage.
<b>Cahier de découverte du monde</b>	Grand classeur ou porte vues avec petit carnet	Le porte-vues permet le déplacement aisé des images, des documents. On peut y glisser le carnet d'expériences (contenant par exemple les dessins des observations scientifiques menées en classe).
<b>Cahier ou classeur pour l'histoire, la géographie, l'instruction civique et morale</b>	Cahier grand format ou classeur avec intercalaires	Il contient les documents étudiés, les leçons formalisées (construites et recopiées par les élèves de préférence pour entraîner les élèves à écrire le plus souvent possible), la trace des situations de recherche proposées.
<b>Cahier / carnet d'histoire des arts</b>	Cahier petit format ou grand format	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.

## 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 différentes disciplines ou groupe de disciplines<sup>1</sup>.
  - ◆ se référer à la programmation établie en conseil de cycle,
  - ◆ se référer aux actions prévues dans le projet d'école,
  - ◆ faire apparaître l'horaire des activités pédagogiques complémentaires.
- **des impératifs d'ordre pédagogique**
  - ◆ varier les types d'activités,
  - ◆ alterner les disciplines sur la demi-journée,
  - ◆ limiter la durée des séances en fonction du niveau et 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 qu'elles demandent un effort soutenu ou détendu, selon la forme de travail proposée (collectif, individuel, groupe) et le lieu où il se déroule. Dans la journée, les performances des élèves passent par un creux en fin de matinée, connaissent une baisse jusqu'à 15 h puis remontent en début de soirée.
  - ◆ prévoir de brefs moments de détente entre les séquences. Etablir systématiquement des transitions entre les séquences permet de ressouder le groupe en offrant des moments de respiration et de détente (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 maîtres de l'école en fonction des compétences et de l'organisation pédagogique des cycles.

Connaître les «enjeux» de la journée est un facteur déterminant de l'implication de l'élève dans le contrat d'apprentissage. On peut donc présenter au tableau chaque matin l'emploi du temps de la journée (horaires, contenus et méthodes de travail) en annonçant oralement lors d'une lecture collective les aides apportées, les actions à entreprendre, l'évaluation envisagée, les déplacements, la composition des groupes...ceci permet aux élèves de savoir ce qu'ils vont apprendre et de se projeter dans les apprentissages.

---

<sup>1</sup> Cycle 2 : Français (8h) – Mathématiques (5h) – Education physique et sportive/Langue vivante/Pratiques artistiques et histoire des arts/Découverte du monde (9h)

Cycle 3 : Français (8h) – Mathématiques (5h) – Education physique et sportive/Langue vivante/Sciences expérimentales et technologies /Culture humaniste (11h)

Fournir des réponses aux questions non formulées est en effet un moyen d'annoncer aux élèves chaque matin comment ils vont utiliser le temps pour enrichir leur savoir et leur savoir-faire.

## L'ELABORATION DES PROGRESSIONS ET PROGRAMMATIONS

La progression comprend un enchaînement de séquences, apportant un ordre dans les apprentissages, un itinéraire, des passages obligés, des temps de synthèse, des bilans. La progression porte sur une ou plusieurs compétences issues des programmes nationaux et définit la progressivité de son enseignement par le maître. On y retrouve une notion de « graduation » dans l'apprentissage de l'élève.

La programmation consiste à placer les apprentissages prévus dans le cadre du calendrier scolaire. La programmation est le plus souvent découpée en périodes de 6 ou 7 semaines.

L'harmonisation des programmations en conseil de cycle permet leur adaptation aux capacités des élèves, leur donne du sens, par confrontation des avis dans l'équipe pédagogique.

La notion de progression est intimement liée à celle de la programmation.

Les manuels scolaires fournissent dans leur sommaire une programmation le plus souvent conforme aux programmes. Toutefois, il est important de noter que chaque auteur établit sa programmation en fonction de sa méthode et des contraintes éditoriales. S'ils sont une aide précieuse, les manuels scolaires ne peuvent en aucun cas remplacer la réflexion de l'enseignant et ses options pédagogiques.

## 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 et passe par un « bonjour les enfants » qui sera suivi par une 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, cela amène une présentation mutuelle et permet de commencer à mémoriser les noms et les visages.

### ***La distribution du matériel***

Lors du jour de prérentrée, il convient d'anticiper sur le matériel indispensable au jour de rentrée afin de permettre une présentation des outils et du matériel nécessaire pour un démarrage rapide. Le jour de la rentrée, ce matériel peut être distribué au fur et à mesure des besoins. 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. Il est en effet important de ne pas prendre de « risques inutiles » en évitant les temps de flottement. Pour cela, une préparation soignée s'impose : l'emploi du temps doit permettre une mise au travail rapide des élèves, en s'appuyant sur les manuels disponibles dans la classe, ainsi que l'installation des premières règles de vie au sein de la classe.

- *Exemples au CP* : découverte du livre de lecture, reconnaissance d'étiquettes prénoms des enfants, récapitulatif des mots, comptines connus des enfants, des outils de transmission GS-CP, mise en place de situations attrayantes (jeux de mots sur les sons), lecture d'albums...
- *Exemples au CE ou au CM* : dictée de mots ou d'un petit texte, production libre, activité mathématique avec un support ou non, lecture silencieuse, lecture magistrale, apprentissage ou rappels de chants, poésies, activité sportive ou graphique...

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...

## 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.

Agencer les affichages dans la classe permet de lui donner une personnalité. Le groupe classe n'est plus alors anonyme, les traces qu'il laisse dans le local témoignent de sa vie organisée et accroissent l'expression de son originalité.

L'affichage que l'on met en place contribue à renforcer la cohérence du groupe et son autonomie. Il influence les attitudes et les habitudes des élèves. Son renouvellement régulier permet de relancer l'intérêt et d'éviter la routine qui peut parfois démobiliser.

Tout affichage a une fonction pédagogique. On en distingue 3 types :

- **l'affichage institutionnel**

Il s'agit des documents *obligatoires*, affichés de façon permanente (l'emploi du temps, la liste des élèves, le règlement intérieur de l'école, les consignes de sécurité) ainsi que des documents facilitant la vie collective : les règles de vie de la classe, le tableau des responsabilités, les plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, salle arts plastiques, etc.)...

Cet affichage n'est pas la « propriété du maître » ce qui implique un travail avec les élèves pour une nécessaire appropriation par ceux-ci de ces différentes informations, cette approche étant plus ou moins approfondie suivant le cycle et le niveau de la classe.

- **l'affichage didactique**

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.

## 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

Informé, 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 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.

### 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 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.

## LA REUNION DE RENTREE AVEC LES PARENTS

Elle est pratiquée dans toutes les classes et se tient le plus souvent un samedi matin dans les trois ou quatre premières semaines qui suivent la rentrée 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.
- Pensez au fléchage qui permet de rejoindre le lieu de la réunion sans hésitation.
- Prévoyez des sièges supplémentaires.

### 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.

### PRÉSENTATIONS

- 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 les autres adultes qui officient auprès des enfants (ATSEM, intervenants municipaux etc.)
- 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** (et éventuellement de l'école, à moins que ceci ait été fait par le directeur). Rappelez quelques éléments du règlement intérieur, objets personnels à l'école, coopérative scolaire, horaires, cantine, études, garderies...
- **Présentation générale de la classe** (effectif, répartition garçons-filles, moyenne d'âge, cycle concerné par le niveau de classe).
- Le **programme**. N'entrez pas dans les détails, mais pour chaque domaine ou discipline citez un ou deux points forts qui caractérisent cette année scolaire.

- Commentez **l'emploi du temps**. Faites bien remarquer notamment les jours où sont prévues les activités physiques en demandant aux familles d'équiper 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 carnets de notes, livrets de compétence, ou autres outils ou documents en cours dans l'école. Montrez l'évaluation comme un suivi des progrès de l'enfant en liaison avec les activités de classe.
- Présentez **les dispositifs d'aide** : les stages de remise à niveau –SRAN- pour les élèves de CM1 et CM2 durant les vacances de printemps, la 1ère semaine de juillet, et la dernière d'août ; l'aide pédagogique complémentaire – APC – (indiquer son horaire, son objectif).
- Présentez **les projets de classe** : classes à PAC, sorties, activités particulières en lien avec les programmes, classes transplantées, etc.
- Donnez des 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. Donner des travaux supplémentaires pourrait aller à l'encontre du but recherché.
- **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.

## LES RESSOURCES UTILES

Textes officiels, conseils, guides pratiques pour débiter et enseigner au quotidien sont autant de ressources mobilisables dès la prise de fonction et à disposition des enseignants sur les sites suivants :

- **Ministère de l'Éducation nationale** : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

- Direction générale de l'Enseignement scolaire [DGSECO] : [www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)

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

- Site des **DSDEN** (directions des services départementaux de l'Éducation nationale)

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

- Site de **CANOPÉ** [www.reseau-canope.fr](http://www.reseau-canope.fr)

- **Educa-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](http://www.educasource.education.fr) :

Une sélection thématique destinée aux nouveaux enseignants est proposée à l'occasion de la rentrée scolaire 2016-2017.