

# Quelques repères pour réussir sa première rentrée

---

## Organisation spatiale

### Aménager :

- **L'espace classe** : Ne conservez dans la classe que les meubles et le matériel qui vous serviront. [La disposition des tables](#) peut être évolutive en fonction du type d'activité et du but recherché par l'enseignant.
- **Les espaces satellites** : Zone de regroupement, espace lecture (bibliothèque de classe), numérique (tablettes, ordinateurs), zones d'ateliers ou de travail dirigé...
- **Les meubles et leur fonction** : Rangements pour les élèves, pour l'enseignant, pour le matériel pédagogique. Les meubles bas peuvent être utilisés pour cloisonner deux espaces.

**L'affichage pédagogique** : Il doit être structuré, fonctionnel et évolutif. Il est le témoin de la vie de la classe.

- **Structuré** : La classe doit pouvoir y retrouver rapidement une information. Définir des zones d'affichage en fonction des domaines d'enseignement est pertinent. On peut également envisager des codes couleur.
- **Fonctionnel** : Une affiche doit être lisible, aller à l'essentiel. L'idéal est qu'elle soit construite puis positionnée avec la classe.
- **Evolatif** : Certains affichages resteront toute l'année dans la classe : l'alphabet, la frise chronologique en cycle 3... D'autres disparaîtront au fur et à mesure des notions abordées ou des besoins des élèves pour ne pas surcharger les murs mais resteront disponibles en cas de besoin.

**Les affichages obligatoires** : la liste des élèves, la liste des personnes autorisées à venir chercher chaque enfant (maternelle), l'emploi du temps, le PPMS, les consignes d'évacuation, les noms des élèves bénéficiant d'un PAI. Le cahier d'appel est complété tous les jours par demi-journée et disponible en permanence sur le bureau de l'enseignant.

### En résumé

La classe est un lieu de vie. Celui-ci doit être accueillant, convivial, structuré en espaces dont la fonction est claire mais qui sont modulables selon les besoins de l'enseignant.

## Organisation temporelle

### L'emploi du temps

Il se construit à partir de quelques règles simples :

- Les horaires de l'école et les jours travaillés.
- Quelques impératifs : Respect des plannings d'occupation des salles de l'école (*arts plastiques, gymnase, salle informatique...*), intervenants extérieurs...
- Respect des [horaires d'enseignement](#) dans les différents domaines.
- Prise en compte des rythmes d'apprentissage spécifiques à chaque niveau de classe.

Au quotidien, penser l'organisation du temps en termes de sollicitation de l'élève. Le maintien de son attention et son investissement dans les activités s'avéreront plus efficaces en variant les modes de stimulation (écouter, agir, observer, réfléchir, chercher...) et les dispositifs de travail (collectif, individuel, binôme, groupes...)

**Les rituels** : Attention à ne pas « surinvestir » les « rituels du matin ». Les activités ritualisées peuvent se répartir sur la journée en début ou fin de ½ journée, entre deux activités...

**Durée des séances** : de 10 à 30 minutes en cycle 1, de 20 à 40 minutes en cycle 2, de 30 à 50 minutes en Cycle 3.

#### En résumé

L'emploi du temps est un document de cadrage essentiel dans la classe. Il doit contenir l'ensemble des domaines d'enseignement et prendre en compte les rythmes d'apprentissage spécifiques des élèves de [maternelle](#) ou [d'élémentaire](#).

## Organisation pédagogique

- **Les programmations** : C'est la répartition par niveau et par domaine de l'ensemble du programme du cycle. Renseignez-vous auprès des collègues de l'école si des programmations sont déjà en place.
- **Les progressions** : C'est la répartition sur l'année de l'ensemble des notions à aborder. C'est un document essentiel qui vous permettra d'assurer un rythme d'apprentissage et d'organiser votre préparation par périodes.
- **La répartition des apprentissages au sein du binôme** : Comment allez-vous vous répartir les enseignements ? Par domaines, par notions, par compétences ? Selon le niveau de classe, des choix différents peuvent s'opérer.
- **Les séquences** : C'est la description d'une notion à enseigner (*les objectifs visés*), de ses enjeux (*les difficultés possibles*) et du cheminement qui sera adopté pour l'enseigner (*durée et nombre de séances, nature des activités de découverte, d'entraînement...*). C'est un document qui vous permettra de sortir de la préparation au jour le jour.
- **Le cahier journal** : C'est la description précise de la journée de classe : ses étapes, ses objectifs, son organisation, les consignes de travail, l'activité réalisée par l'élève...
- **Les fiches de préparation** : C'est la description précise de chacune des étapes d'une séance (*La présentation, les consignes de travail, l'activité à proprement parlé, la mise en*

commun et la synthèse) du point de vue de l'élève et du maître (Que font-ils précisément ? Quelle évaluation est prévue ?)

### En résumé

La prise en main de votre classe rendra difficile l'élaboration immédiate de l'ensemble de ces documents.

**En début d'année, le cahier journal quotidien et la rédaction d'une fiche de préparation au minimum par jour sont incontournables.**

Pour la 1<sup>ère</sup> période La rédaction d'une séquence dans les principaux domaines d'enseignement ainsi que des repères de progression semblent raisonnables. L'ensemble des documents sera attendu par la suite.

### Quelques écueils à éviter

- Attention aux documents issus d'internet. Soyez vigilants ! Ce n'est pas parce qu'un document est « beau » qu'il est pertinent. Si vous ne maîtrisez pas les enjeux d'une activité (*Pourquoi je propose cette activité à mes élèves ? Que vont-ils apprendre ? Quel est mon but ? A quoi vais-je aboutir et comment vais-je la mener ? Comment vais-je l'évaluer ?*), vous avez toutes les chances qu'elle n'aboutisse à rien. Le risque est alors d'effectuer des activités occupationnelles plus que de mettre en œuvre un véritable enseignement.
- Le site [EDUSCOL](http://EDUSCOL) contient de nombreuses pistes de travail dont les contenus sont explicités et reconnus.
- L'utilisation de manuels avec les guides du Maître correspondants permettent de donner un cadre et une logique d'ensemble à votre enseignement.

NB : Ne pas oublier de lire le projet d'école qui donne les grandes orientations prioritaires de l'école !

### Organisation matérielle

- **Le matériel individuel** : Où l'élève range-t-il ses livres et ses cahiers ? Sont-ils tous au même endroit ou y a-t-il des règles de rangement ? Garde-t-il son cartable à ses côtés ? Quelles [fournitures](#) demander aux familles ?
- **Le matériel collectif** : Quel matériel est à disposition pour aider les élèves (*calculatrices, file numérique, table de Pythagore, tableau de conjugaison, sous-mains...*) ? Où se trouve-t-il ? L'élève y a-t-il accès librement ?
- **Quelle organisation des cahiers ?**
  - [Quels cahiers](#) pour quels domaines d'enseignement ?
  - Quelle présentation de ces cahiers ?

Une exigence quant à la tenue des cahiers est essentielle. Il est indispensable de convenir en binôme des modalités de présentation (*où écrire la date ? codes couleur ?*) afin que vos exigences à l'un et l'autre soient les mêmes.

- **Les manuels :** Y en a-t-il à disposition dans la classe ou dans l'école ? Assurez-vous de posséder les guides du maître correspondants qui vous présenteront la logique de l'ouvrage et contiennent souvent des activités complémentaires au manuel. Ce sont des supports qui cadreront votre préparation particulièrement en début d'année.

#### En résumé

L'organisation matérielle est essentielle pour optimiser le fonctionnement de votre classe. Réalisez vos commandes rapidement auprès de vos directeurs/directrices car un délai de livraison sera nécessaire. Une commande de manuels doit être réfléchie en équipe car elle est souvent coûteuse et s'envisage sur plusieurs années. Déterminez enfin précisément le matériel spécifique qui sera demandé aux familles. Ce sera une attente des parents lors de votre réunion de rentrée.

## La réunion de prérentrée : quelques questions qui devraient trouver réponse

- Qui sont **mes collègues** et quel est le rôle de chacun ? Mémorisez leurs noms, prénoms et leurs fonctions (Niveaux de classe, Directeur, RASED, Auxiliaire de Vie Scolaire, Remplaçants Aide à la direction, ATSEM...)
- Quels sont **les horaires de l'école** ?
- Comment s'organisent **l'entrée et la sortie des classes, les récréations** ? Y a-t-il un planning ?
- Y a-t-il un **planning d'utilisation des salles** de motricité, gymnase, arts plastiques, informatique... Y a-t-il des fonctionnements spécifiques à ces lieux ?
- Y a-t-il une organisation hebdomadaire pour **les conseils de Maîtres** ou s'organisent-ils en fonction des besoins ?
- L'école a-t-elle des **projets** particuliers ? Un nouveau projet d'école sera construit en début d'année, quel était l'axe principal du précédent ?
- Quelle sont les choix et les pratiques de l'école quant à la périodicité de transmission aux familles du **Livret Scolaire Unique** de l'élève ?
- Y a-t-il un **budget** alloué à votre classe ? Quelle est la procédure pour réaliser vos commandes ? Y a-t-il une coopérative scolaire ? Qui en est le mandataire ? A quelles fins est généralement utilisé cet argent ?

## La relation aux collègues

Vous ne serez présent dans l'école que par périodes de 3 semaines. Néanmoins, entretenir de bonnes relations avec vos collègues est primordial.

**La directrice ou le directeur** de l'école est votre interlocuteur privilégié. C'est lui qui est garant de l'aspect organisationnel et administratif de l'école.

L'expérience de **vos collègues**, leur connaissance des familles et des élèves est un atout majeur.

**Vos tuteurs** (Terrain et ESPE) sont des personnes ressources qui vous guideront tout au long de l'année en lien avec les attendus de votre formation. N'hésitez pas à solliciter leur aide ou leur faire part de vos difficultés.

**L'équipe de circonscription** (Inspectrice, Conseillers Pédagogiques) sera également présente à vos côtés et pourra vous accompagner dans la mise en œuvre de votre classe ou dans la conduite de projets plus spécifiques.

En maternelle, la relation aux **ATSEM** est très importante. C'est vous qui organisez et êtes garant du bon déroulement de la classe. L'ATSEM un partenaire dans sa mise en œuvre. Une communication explicite et précise des tâches que vous lui demanderez sera un gage de réussite.

## La relation aux familles

Ne négligez pas la relation avec les familles. Celles-ci ont besoin de comprendre votre fonctionnement de classe. Votre travail sera d'autant facilité que vous gagnerez leur confiance. Pour cela, informez-les régulièrement des actions que vous menez dans ou hors la classe. Donnez à voir le travail des élèves par l'intermédiaire du cahier de liaison, du blog de l'école, des cahiers à signer, des rencontres collectives (expositions de travaux) ou individuelles...

La réunion de rentrée est un moment de rencontre important qu'il faudra soigneusement préparer. Pensez, par exemple, à expliquer aux parents comment les élèves doivent vous appeler : par votre prénom (c'est fréquent en petites et moyennes sections) ? Maître ou maîtresse ? Monsieur ou Madame ?

## Les premiers jours de classe

- **Accueillir les élèves et leur famille** : Assurez-vous de recueillir les informations essentielles surtout dans les petites classes (mange-t-il à la cantine ? Va-t-il à la garderie ? Porte-t-il des lunettes, faut-il les retirer lors des récréations ?...)
- **Préparer la classe** : Appuyez-vous sur une thématique que vous pourrez décliner dans différents domaines.

En **cycle 1** il faut *découvrir la classe et apprendre à se connaître*. L'exploration et l'appropriation des différents espaces de la classe, du matériel présent et disponible, la découverte des premières règles qui le régissent. Prévoyez des comptines, des jeux de doigts pour réussir à centrer le groupe autour de vous. Ne sous-estimez pas le temps nécessaire pour l'habillage, les déplacements aux toilettes et anticiper leur organisation. Ce sont en début d'année de véritables moments d'apprentissage.

En **cycle 2**, la thématique de *la rentrée* est assez classique : Les lectures, poésies, chansons sur ce thème foisonnent (Ex : *La rentrée des mamans J.D Hoestlandt*). La découverte de l'école est importante. N'hésitez pas à prendre des photos qui prolongeront la visite et pourront donner lieu à des activités de lecture et de production d'écrits. Travaillez en lecture, en phonologie à partir des photos des élèves ou de leurs prénoms. Des activités mathématiques à partir du matériel scolaire sont également intéressantes. La préparation des premiers cahiers est un moment important.

En **cycle 3**, la thématique du *portrait* peut être exploitée à la fois en lecture, en arts plastiques, en production d'écrit, en géométrie, en anglais... et peut fournir un fil conducteur riche pour cette semaine de rentrée.

Vous serez pendant les premiers jours avec votre binôme dans la classe : concertez-vous en amont, définissez bien les mêmes objectifs, répartissez-vous la parole !