

Professeur des écoles débutant

PROGRAMMES 2015
RECOMMANDATIONS 2019

LA MATERNELLE : mode d'emploi

- DES FICHES CONSEILS pour préparer et conduire la classe
- DES RÉPONSES aux problèmes du quotidien
- LES TEXTES JURIDIQUES de référence
- DES INFORMATIONS sur la carrière

+ de 50 documents
à imprimer et/ou
télécharger avec





Serge Herreman • Marjolaine Amiche • Jannick Caillabet • René Étrillard • Dominique Sauneron • Kathy Similowski

PROGRAMMES 2015
RECOMMANDATIONS 2019

Professeur des écoles débutant

LA MATERNELLE : mode d'emploi

Professeur des écoles débutant

LA MATERNELLE : mode d'emploi

Les auteurs

Serge Herreman a exercé les fonctions d'instituteur spécialisé auprès d'élèves en difficulté. Il a également été maître formateur sur toutes les classes de l'école élémentaire, conseiller pédagogique et professeur en IUFM.

Marjolaine Amiche et **René Étrillard** sont professeurs des écoles maîtres formateurs. Ils exercent ou ont exercé à l'école maternelle et à l'école élémentaire.

Jannick Caillabet est inspectrice de l'Éducation nationale

Dominique Sauneron est professeure à l'INSPÉ de l'académie de Versailles. Elle a exercé à l'école maternelle et assuré les fonctions de professeure des écoles maître formateur.

Kathy Similowski est maître de conférences en sciences du langage à l'université de Cergy-Pontoise et participe à la formation des enseignants du premier degré à l'INSPÉ de l'académie de Versailles. Elle a exercé les fonctions de professeure des écoles maître formateur dans tous les cycles de l'école primaire.

Remerciements

Carine Royer, maître de conférences en psychologie cognitive à l'université de Cergy-Pontoise, est l'auteure des textes traitant de la dysphasie, la dyslexie et la dyspraxie.

Patrick Ghrenassia, professeur agrégé de philosophie à l'ESPE de Paris a contribué au chapitre sur les obligations et les responsabilités du PE.

Nous remercions également Charlotte Migadel et Nadia Sabry, professeures des écoles, et Delphine Bareau, chargée de direction, ainsi que Jean-Louis Caillabet, inspecteur de l'Éducation nationale, pour leurs éclairages et pour les documents qu'ils nous ont communiqués.

ISBN : 978-2-01-713663-7

© Hachette Livre, 2020, 58 rue Jean Bleuzen, CS 70007, 92178 Vanves Cedex

www.hachette-education.com

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

INTRODUCTION

« Pour pouvoir sortir la tête du guidon,
encore faut-il disposer du guidon... »

Anonyme, 2019

Pourquoi ?

La maternelle, mode d'emploi est le fruit de la coopération entre six enseignants aux parcours complémentaires. Notre équipe comprend des PEMF ayant exercé aussi bien en école élémentaire, en maternelle que dans le secteur de l'ASH, l'un d'entre nous assume des responsabilités dans des associations mutualiste et syndicale, un autre a participé à la coordination d'un dispositif d'accompagnement à la scolarité...

Tous les six nous sommes retrouvés autour du constat de la nécessité d'apporter une aide aux professeurs des écoles prenant leurs fonctions, certains d'entre eux devant « faire la classe au pied levé ».

Nous sommes convenus très évidemment que cette aide devait se présenter sous forme de réponses concrètes et immédiates à des problèmes quotidiens.

Pour qui ?

La maternelle, mode d'emploi s'adresse d'abord aux professeurs des écoles qui entrent dans la profession.

Les enseignants plus expérimentés pourront toutefois y (re)trouver des éléments de réponses aux questions liées à leur pratique quotidienne.

LES QUESTIONS ESSENTIELLES

S'engager dans le métier de professeur des écoles, c'est devoir aborder de front un ensemble de domaines qui va des savoirs à transmettre aux relations à tisser avec les différents partenaires de l'école.

La maternelle, mode d'emploi est organisé en chapitres dont l'agencement correspond à l'urgence des questions à régler en tout début de carrière.

Ainsi, le premier chapitre traite des « premiers pas » et du « b. a. ba » réglementaire : Comment préparer (et se préparer à) la rentrée ? Comment organiser l'espace de la classe ? Comment gérer le temps ? Quels sont les registres obligatoires à entretenir ? Quels sont les supports à privilégier ? Que savoir sur les surveillances ? Etc.

Suivent d'autres « incontournables » : prendre en charge le groupe classe et organiser les apprentissages, gérer les différences entre élèves, connaître les dispositifs d'aide, coopérer avec les parents, travailler en équipe et avec les partenaires de l'école...

Enfin, un chapitre consacré à l'éthique et à la profession aborde la question des obligations et des responsabilités du PE, des valeurs de l'école républicaine, et décrypte certains aspects administratifs que l'enseignant rencontrera au fil de sa carrière.

Sur le vif

Gérer une classe, c'est être confronté à un ensemble de questions pour lesquelles on ne dispose pas toujours d'une réponse immédiate et qui risquent d'être déstabilisantes.

Des exemples de situations ou de problématiques que l'on peut rencontrer « sur le vif », dans la pratique quotidienne de la classe, sont énoncés à la fin de la plupart des chapitres, et des réponses adaptées sont proposées.



En téléchargement

Plus de 60 fiches (voir la liste complète page 239) sont disponibles en téléchargement.

Pour y accéder gratuitement, il vous suffit de flasher ce QR code qui vous dirigera sur la fiche dédiée du site hachette-education.fr, et de vous munir de votre preuve d'achat. Vous pouvez également y accéder en utilisant le lien suivant : bit.ly/4458566



Le coin juridique

Les textes juridiques et réglementaires de référence touchant à chaque thème traité sont rappelés lorsque nécessaire.



ENSEIGNER EST UN MÉTIER QUI S'APPREND

La formation initiale et la formation continue doivent être des parties constitutives du métier d'enseignant. Nous souhaitons que cet ouvrage constitue un véritable point d'appui, un outil s'inscrivant dans cette réalité incontournable.

Enseigner est fait d'engagements et de questionnements. Il faut souvent « faire face ». Mais l'attachement à la réussite des élèves sait mobiliser les énergies.

Nous adressons à tous nos vœux de réussite dans ce métier qui est un beau métier.

Les auteurs

SOMMAIRE

Introduction	5
• Les questions essentielles	5
• Enseigner est un métier qui s'apprend.....	6

CHAPITRE 1 PRÉPARER LA RENTRÉE 15

1 Préparer la rentrée	16
• J'arrive dans l'école et après ?	16
• Des informations	16
• Des documents	16
• Que faire pour organiser la rentrée ?	17
• Prendre possession de sa classe.....	17
• Aménager sa classe	18
• Préparer la rentrée des élèves.....	18
• Préparer sa rentrée	19
• Que se passe-t-il lors de la prérentrée ?	20
• Quels premiers affichages choisir ?	21
• Quels documents distribuer le premier jour de classe ?	21
• Le classeur de l'enseignant débutant.....	22

2 Que faire le premier jour de classe ? Et les suivants ?	23
• La première rentrée des 2-3 ans.....	23
• Quelques pistes pour une rentrée sereine des 2-3 ans	23
• Que faire le premier jour dans la classe des 2-4 ans.....	24
• Les premières activités des 2-3 ans.....	26

• MS/CS : Quelques pistes d'activités !	28
• Pour faire connaissance.....	28
• Un moment de langage.....	28
• Lire une histoire.....	28
• Une séance de motricité.....	28
• Un moment de production plastique.....	29
• Comptines et chansons	29
• Pour une première semaine sereine... !	29

3 Organiser l'espace de la classe	31
• L'espace	31
• Ce qu'il faut savoir	31
• Comment disposer sa classe ?	31
• L'espace « matériel des élèves ».....	31
• L'espace du regroupement	31
• L'espace peinture.....	32
• L'espace bibliothèque.....	32
• L'espace des ateliers.....	32
• Les coins jeux.....	32
• Les déplacements.....	33
• Les autres espaces possibles	33
• Les spécificités du double niveau.....	34

4 Comment organiser les affichages	35
• Quels sont les affichages dans une classe ? À quoi servent-ils ?	35
• Comment créer un affichage didactique ?	36

• Quelles sont les compétences travaillées chez l'élève en utilisant les affichages ?	36
---	----

5 Gérer le temps

• Concevoir son emploi du temps	38
• La journée en maternelle : ses spécificités	38
• Concevoir l'emploi du temps avec une classe à double niveau	42
• Les rituels du matin	43
• Organisation des rituels matinaux en maternelle	43

6 Choisir les supports et les outils

• Sur quels documents s'appuyer pour faire la classe ?	47
• Fiez-vous aux bibliographies conseillées en formation	47
• Comptines et chansons	47
• Graphisme	48
• L'inventaire des jeux de la classe	48
• Jeux symboliques	48
• Jeux didactiques	49
• Comment choisir	50
• L'inventaire du coin bibliothèque de la classe	51
• Comment aménager le coin bibliothèque	51
• Comment choisir les albums de fiction	51
• Enrichir le coin bibliothèque	52
• Cahiers, classeurs, porte-vues, pochettes... quel matériel choisir ?	52
• Des cahiers pour quel usage ?	52
• Des conseils pratiques	53

• Quelques exemples d'évolution du cahier de vie suivant la classe	54
• Autres cahiers que l'on peut trouver en maternelle	55
• L'usage de photocopies	56
• Quelles conséquences sur l'usage des photocopies à l'école ?	56
• Qu'entend-on par œuvres protégées ?	57
• Quelles sont les œuvres strictement interdites de reproduction ?	57
• Y a-t-il un contrôle ?	57
• Quand une photocopie est-elle justifiée ?	57
• Puis-je payer mes photocopies avec ma coopérative ?	57
• Photocopier ou pas, comment garder des traces	58

7 Le b-a ba réglementaire

• Quelles sont les fonctions et responsabilités ?	59
• Comment est structuré le système éducatif français ?	59
• Comment dois-je rédiger une lettre administrative ?	62
• Obligations de service des professeurs des écoles	62
• Quels sont les documents administratifs indispensables ?	63
• De quels documents administratifs parle-t-on ?	63
• Comment les organiser ?	64
• Quelle est la fonction du registre d'appel ?	65
• Comment est assuré le suivi des absences ?	66
• Comment calculer le taux d'absences ou de présences ?	66
• Comment gérer retards et absences ?	67
• Qu'est-ce qu'un retard ?	67
• Quelle attitude adopter ?	67

SOMMAIRE

• Comment surveiller la récréation ?	67
• À quoi sert une récréation ?	67
• Comment organiser et surveiller une récréation ?	68
• En cas d'accident, que faire ?	68
• Une mission d'encadrement et d'accompagnement	69
• Les structures de jeux/Le prêt de matériel	69
• Les horaires de récréation	69
• Comment assurer la sécurité des élèves dans sa classe ?	70
• Comment gérer la coopérative scolaire ?	71
• Comment financer des achats pour la classe ?	71
• Quand demander de l'argent aux parents ?	71
• Que peut-on financer avec la coopérative scolaire ?	72
• Qui gère la coopérative ?	72
• Doit-on rendre compte ?	72
• Quels sont les documents de coopérative ?	73
• En savoir plus	73
• Comment organiser les sorties avec sa classe ?	74
• Les raisons de sortir avec sa classe sont nombreuses et variées	74
• Les sorties scolaires en état d'urgence	75
• Comment sortir avec sa classe ?	75
• Combien existe-t-il de types de sorties ?	75
• Comment préparer une sortie ?	75
• Les sorties régulières	76
• Les sorties occasionnelles sans nuitée	78
• Qui est responsable durant une sortie ?	81
• Comment financer une sortie ?	82
• Les sorties occasionnelles avec nuitée(s) ou voyages scolaires	83

• Comment exploiter un voyage scolaire ?	86
• Quelles sont les possibilités d'hébergement ?	86
• Les sorties occasionnelles avec nuitée(s) à l'étranger	86

CHAPITRE 2 PRENDRE EN CHARGE LE GROUPE CLASSE

1 Quelques règles de base	90
• Axe 1 : Gérer le groupe en préparant et en instaurant un cadre	90
• Axe 2 : Gérer l'espace	90
• Axe 3 : Gérer le temps	91
2 Établir et faire respecter les règles de vie	93
• Quel est le rôle du règlement intérieur ?	93
• Qu'est-ce que le règlement intérieur ?	93
• Où le trouver ?	93
• Comment mettre en place son autorité ?	93
• Qu'est-ce que l'autorité d'un enseignant ?	93
• Quelle autorité en classe ?	94
• Comment construire son autorité ?	94
• Comment construire les règles de vie de la classe ?	95
• Comment distribuer la parole ?	96
• Quelques principes	96
• La régulation de la parole n'est pas la même suivant les dispositifs mis en place	96

• Comment développer la participation et la coopération entre élèves ?	96
• Schéma récapitulatif de la prise en charge d'un groupe classe.....	97

CHAPITRE 3 ORGANISER LES APPRENTISSAGES

99

1 Des outils pour penser sa classe et organiser les apprentissages	100
• Quelles sont les fonctions du cahier journal ?	100
• Pourquoi rédiger un cahier journal ?	100
• Comment rédiger un cahier journal pour l'école maternelle ?	100
• Pourquoi un classeur, « journal de bord » ?	101
• Une partie institutionnelle	101
• Une partie pédagogique	101
• Comment concevoir votre fiche de préparation ?	101
• A-t-on besoin d'une fiche de préparation ?	101
• Un peu de vocabulaire	101
• Comment préparer par écrit ?	103
• Une consigne se prépare et se travaille	104
2 Organiser le travail de la classe	106
• La question de la motivation	106
• Les modalités de travail	106
• Intérêt de ces dispositifs de travail	107
• Les ateliers	107

• Gestion des ateliers	108
• Les moments collectifs	108
• Le jeu dans la classe	109
• Faut-il constituer des groupes pour travailler ?	110
• Quelques préalables	110
• Différents types de groupes	111
• Que faire des élèves « plus rapides » ?	112
• Quels bilans de l'activité des élèves ?	113
• Dans les ateliers accompagnés : bilan métacognitif	113
• Bilan dans les ateliers autonomes	113
• Quelles traces de l'activité conserver ?	114
• Doit-on garder des traces ?	114
• À qui s'adresse-t-on ?	114
• Associer les élèves aux traces	114
• Les outils du coin regroupement	115
• Afficher sa présence et dire qui est absent	115
• Dire quel jour on est et se projeter dans le temps	116
• Découvrir une bande numérique	117
• Le tableau des responsabilités	117
• Les nouvelles technologies à l'école	118
• Un ordinateur dans la classe	118
• Comment utiliser les outils numériques ?	119
• Comment gérer le numérique ?	122
• Chez soi	123
3 Prendre en compte la diversité des élèves	124
• Évaluer pour adapter son enseignement	124
• Quand faut-il évaluer ?	124