

Professeur des écoles débutant

PROGRAMMES 2015
MISES A JOUR 2018-2019

LA CLASSE : 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 60 documents
à imprimer et/ou
télécharger avec





Serge Herreman • Jannick Caillabet • René Étrillard • Patrick Ghrenassia • Kathy Similowski

Professeur des écoles débutant

PROGRAMMES 2015
MISES À JOUR 2018-2019

LA CLASSE : mode d'emploi

hachette
ÉDUCATION

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.

Jannick Caillabet est inspectrice de l'Éducation nationale.

René Étrillard est professeur des écoles maître formateur.

Patrick Chrenassia est professeur agrégé de philosophie et a enseigné à l'ESPE de Paris.

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 fiches traitant de la dyslexie et la dyspraxie.

Nous remercions également, pour les documents qu'ils nous ont communiqués, Nathalie Bois Masson, Cyril Jany et Rodolphe Viardet qui sont professeurs des écoles.

ISBN : 978-2-01-713661-3

© 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 classe, mode d'emploi est le fruit de la coopération entre cinq 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, et un professeur de philosophie ; 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 cinq 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 classe, 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 classe, 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, une partie consacrée 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 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 319) 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/4458197



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	3
• Pourquoi ?	3
• Pour qui ?	3
• Les questions essentielles	3
• Enseigner est un métier qui s'apprend	4

PARTIE 1 LES PREMIERS PAS 15

CHAPITRE 1 PRÉPARER LA RENTRÉE 17

1 Comment préparer la rentrée ?	18
• J'arrive dans l'école et après ?	18
• Des informations	18
• Des documents	18
• Que faire pour organiser la rentrée ?	19
• Prendre possession de sa classe	19
• Préparer la rentrée des élèves	19
• Préparer sa rentrée	20
• Que se passe-t-il lors de la prérentrée ?	20
• Quels premiers affichages choisir ?	22
• Quels documents distribuer le premier jour de classe ?	22
2 Que faire le premier jour de classe ? Et les suivants ?	23
• Et les jours suivants ?	23
3 Le classeur de l'enseignant débutant	25

CHAPITRE 2 ORGANISER L'ESPACE DE LA CLASSE 27

1 Comment disposer la classe ?	28
• Ce qu'il faut savoir	28
• Exemples d'organisation en cycle 2, au long d'une année	28
• En début d'année	28
• En groupes	29
• Exemple d'organisation en cycle 3 au long d'une année	29

• En début d'année	29
• Ajuster	30
• Constituer des groupes	30
• Les CM2 sont appelés à passer au collège avec une organisation classique frontale	30
• Organisation spécifique avec une dotation numérique	30

2 Comment organiser les affichages ?	32
• Quels sont les affichages dans une classe ? À quoi servent-ils ?	32
• Comment créer un affichage ?	33

CHAPITRE 3 GÉRER LE TEMPS 35

1 Comment concevoir l'emploi du temps ?	36
• Pourquoi construire un emploi du temps de classe ?	36
• C'est une demande institutionnelle	36
• C'est aussi un outil pédagogique	37
• Comment construire l'emploi du temps ?	37
• Avant de commencer	37
• L'emploi du temps d'une journée	37
• Quelques conseils sur la gestion du temps	38
• Diversifier l'organisation	38
2 Comment prévoir les programmations et les progressions ?	39
• Progressions, programmations, comment les définir ?	39
• Les programmations	39
• Les progressions	39
• Comment commencer ?	40
• Consulter	40
• S'inscrire dans les projets	41
• Demander des aides	41
• Utiliser les ressources existantes	41
• Rédiger	41

3 Comment construire une séance ?	43
• Un préalable	43
• Concevoir	43

• Mettre en œuvre	43
• Commencer, c'est toujours.....	43
• Commencer, c'est plusieurs entrées possibles	44
• Un déroulement.....	44
• Une fin	44
• Un prolongement	44

CHAPITRE ④ CHOISIR LES SUPPORTS ET LES OUTILS

1 Comment choisir un manuel... ou faire avec ceux dont on dispose ?.....	46
• Quelques pistes.....	46
• Un manuel conforme aux programmes	46
• Un guide du maître clair et complet	46
• Des ressources associées à l'ouvrage	46
• Pour les doubles niveaux	46
2 Quel type de matériel choisir ?	49
• Comment s'y prendre ?.....	49
• Répondre aux besoins de l'élève	49
• Considérer le niveau scolaire	49
• En toute chose.....	49
• Les avantages et les inconvénients des supports	49
• Des conseils pratiques	50
• Les protège-cahiers.....	50
• Les intercalaires	50
• Exemples de classe.....	51
• Exemples de supports dans une classe de cycle 2 (CP).....	51
• Exemples de supports dans une classe de cycle 3	51
• Une liste de fournitures scolaires	51
• Les parents sont associés à la procédure d'élaboration de la liste de fournitures	51
• Les parents sont informés par une mise en ligne.....	52
• La présentation de la liste de fourniture aux élèves : un moment d'enseignement	52
3 Quand et comment utiliser les photocopies ?.....	54

• Quelles conséquences sur l'usage des photocopies à l'école ?	54
• Qu'entend-on par œuvres protégées ?	55
• Quelles sont les œuvres strictement interdites de reproduction ?.	55
• Y a-t-il un contrôle ?	55
• Quand une photocopy est-elle justifiée ?	55
• Puis-je payer mes photocopies avec ma coopérative ?	56

CHAPITRE ⑤ LE « B.A. BA » RÉGLEMENTAIRE

1 Quels sont les documents administratifs indispensables ?	58
• De quels documents administratifs parle-t-on ?	58
• Comment les organiser ?	58
• Ceux qu'il faut afficher	58
• Les documents à avoir à portée de main	58
• Le classeur administratif.....	58
2 Quelle est la fonction du registre d'appel ?	61
• Comment est assuré le suivi des absences ?	61
• Comment calculer le taux d'absences ou de présences ?.....	62
3 Comment gérer retards et absences ?	63
• Qu'est-ce qu'un retard ?	63
• Quelle attitude adopter ?	63
4 Comment gérer la coopérative scolaire ?	64
• Comment financer des achats pour la classe ?	64
• Quand demander de l'argent aux parents ?.....	64
• Que peut-on financer avec la coopérative scolaire ?	64
• Qui gère la coopérative ?	65
• Doit-on rendre compte ?	65
• Quels sont les documents de coopérative ?	65
• En savoir plus.....	66
• Association de type loi de 1901	66
• Affiliation à l'OCCE (Office central de la coopération à l'école)	66
• Textes de référence.....	66
5 Comment organiser les sorties avec sa classe ?	67
• Les raisons de sortir avec sa classe sont nombreuses et variées....	67
• Comment sortir avec sa classe ?.....	67
• Combien existe-t-il de types de sorties ?.....	68

• Comment préparer une sortie ?	68	nuitée ?.....	74
• Avant la sortie, sans les élèves	68	• Que fait-on des enfants qui ne sortent pas ?	74
• Avant la sortie, avec les élèves.....	68	• Que fait-on des élèves faisant l'objet d'un PAI ?.....	74
• Les sorties régulières	68	• Qui est responsable durant une sortie ?	74
• Faut-il prévoir un encadrement spécifique ?.....	68	• Comment financer une sortie ?	75
• Quelques petits rappels	69	• Peut-on demander une participation financière aux parents ?	75
• Peut-on utiliser les transports en commun seul avec sa classe ?	69	• Peut-on faire appel au mécénat ou au parrainage pour financer une sortie ?	75
• Peut-on utiliser des véhicules personnels d'enseignants ou de parents ?	69	• L'école peut-elle organiser des ventes diverses pour financer une sortie ?	76
• À qui demande-t-on l'autorisation pour une sortie régulière ?	70	• Les sorties occasionnelles avec nuitée(s) ou voyages scolaires	76
• Y a-t-il un délai à respecter ?	70	• Faut-il prévoir un encadrement spécifique ?.....	77
• Qui peut encadrer une sortie ?.....	70	• À qui demande-t-on l'autorisation ?.....	77
• Les élèves doivent-ils être assurés ?	70	• Y a-t-il un délai à respecter ?	77
• Peut-on faire payer une sortie obligatoire ?	70	• Que doit comporter le dossier de demande d'autorisation ?..	78
• Les parents doivent-ils être informés ?.....	70	• Y a-t-il des dispositions médicales à prendre ?	78
• Puis-je laisser rentrer un élève chez lui ?.....	70	• Combien faut-il déposer d'exemplaires ?.....	78
• Les sorties occasionnelles sans nuitée	71	• Les élèves doivent-ils être assurés ?	78
• Faut-il prévoir un encadrement spécifique ?.....	71	• Une réunion d'information aux parents est-elle nécessaire ? ..	79
• Quels sont les sports interdits ?.....	71	• Comment exploiter un voyage scolaire ?	79
• Le taux d'encadrement diffère	72	• Quelles sont les possibilités d'hébergement ?	79
• À qui demande-t-on l'autorisation ?.....	72	• Hébergement collectif	79
• Y a-t-il un délai à respecter ?	72	• Quelles sont les conditions pour un hébergement sous tente ?.....	80
• Les élèves doivent-ils être assurés ?	72	• L'accueil en famille.....	80
• Peut-on considérer comme sorties régulières malgré des dépassements du temps scolaire et l'inclusion de la pause du midi dans la sortie des séances d'activités EPS inscrites dans l'emploi du temps ?	73	• Les sorties occasionnelles avec nuitée(s) à l'étranger	80
• Peut-on envisager l'organisation de journées entières consacrées à une activité EPS dans un lieu à proximité de l'école comme une sortie de proximité permettant à l'enseignant de s'y rendre seul ?	73	• Les sorties scolaires en état d'urgence	81
• Peut-on faire payer une sortie occasionnelle sans nuitée ? ...	73	6 Quelles sont les obligations de service ?	82
• Les parents doivent-ils être informés ?.....	73	• Comment est structuré le système éducatif français ?	82
• Peut-on laisser un élève rentrer seul chez lui ?	73	• Les professeurs des écoles.....	82
• Que faire en cas d'accident ?.....	74	• Les directeurs d'école	83
• Combien de temps peut durer une sortie occasionnelle sans		• L'inspecteur chargé de circonscription.....	84
		• Le DA-SEN.....	84
		• Le recteur	85
		• Le ministre.....	85
		• Comment dois-je rédiger une lettre administrative ?	86

7 Comment surveiller la récréation ?	87
• À quoi sert une récréation ?	87
• Comment organiser et surveiller une récréation ?	87
• Surveiller ! ? !	87
• La surveillance	87
• En cas d'accident, que faire ?	87
• Les structures de jeux / Le prêt de matériel	88
• Les horaires, les classes	88
8 Comment assurer la sécurité des élèves dans sa classe ? ...	90

PARTIE 2 PRENDRE EN CHARGE LE GROUPE CLASSE 93

CHAPITRE 6 QUELQUES RÈGLES DE BASE 95

1 Comment gérer les problèmes de discipline ?	96
• Comment réagir dans l'urgence	96
• Comment rétablir le calme, réguler le niveau sonore ?	96
• Que faire quand un élève dérange la classe ?	96
• Comment gérer un élève dans une situation (très) difficile ?	96
2 Comment gérer les entrées et les sorties de classe ?	99
• Les mettre en rang par deux	99
• Se placer à la porte pour les faire entrer	99
• Les autoriser à s'asseoir	99
• Faire ranger la classe avant de sortir	100
• Les faire sortir en ordre	100

CHAPITRE 7 ÉTABLIR ET FAIRE RESPECTER LES RÈGLES 101

1 Quel est le rôle du règlement intérieur ?	102
• Qu'est-ce que le règlement intérieur ?	102
• Où le trouver ?	102
• Comment l'utiliser en classe ?	102
2 Comment communiquer et distribuer la parole ?	103

• Quelques conseils	103
3 Comment établir les règles de vie de la classe ?	105
• Quand écrire des règles de vie ?	105
• Pourquoi écrire des règles de vie ?	105
• Comment écrire des règles de vie ?	105
• Quelle forme adopter ?	106
• À quoi vont servir ces règles de vie ?	106
4 Quelles sanctions prévoir ?	107
• Comment mettre en place ces sanctions ?	107
5 Comment construire son autorité ?	109
• Qu'est-ce que l'autorité ?	109
• L'autorité n'est-elle pas innée ?	109
• Quelle autorité en classe ?	110
• Comment construire son autorité ?	110
6 Comment développer la participation et la coopération entre les élèves ?	112
• Qu'est-ce qu'une classe à gestion participative ?	112
• Les principes clés	112
• Comment mettre en place des règles de vie respectant cette gestion participative ?	112
7 Comment et pourquoi organiser un débat réglé ?	114
• Protocole du débat civique ou philosophique	114
• Un sujet d'étude	114
• Un support textuel	114
• Un rythme	115
• Une organisation	115
• Quel est le rôle du maître dans les débats ?	116
• Les textes sur le cycle 2	116
• Les textes sur le cycle 3	117
8 Comment prévenir et réagir à la violence à l'école ?	119
• Il faut veiller à ne pas sous-estimer ni surestimer les phénomènes de violence	119
• Comprendre n'est pas justifier	119
• Qu'est-ce qui est violence ?	119
• Le « sentiment de violence »	119

• Violence légitime et violence illégitime.....	119
• Les incivilités	120
• L'indiscipline	120
• En revanche, la violence est incompatible avec l'école.....	120
• Violence et agressivité.....	120
• Quelles sont les différentes formes de violence ?.....	120
• La violence physique.....	120
• La violence verbale.....	120
• La violence morale.....	121
• Quels remèdes pédagogiques à la violence ?	121
• Le harcèlement en milieu scolaire	123

PARTIE 3 ORGANISER LES APPRENTISSAGES

CHAPITRE 8 AVANT : PRÉPARER LA CLASSE

1 Quelles sont les fonctions du cahier journal ?	128
• Pourquoi rédiger un cahier journal ?	128
• Comment rédiger un cahier journal ?	128
2 Comment concevoir une fiche de préparation ?	130
• A-t-on besoin d'une fiche de préparation ?	130
• La fiche de préparation n'empêche-t-elle pas de s'adapter aux situations imprévues ?	130
• Pourquoi ne pas faire son marché sur Internet ?	130
• Pourquoi donc faire une fiche de préparation écrite (la sienne) ?	130
• Faut-il faire une fiche de préparation pour chaque séance ? ..	130
• Parlons d'abord de préparation écrite	131
• Un peu de vocabulaire	131
• Que doit contenir une fiche de préparation ?	131
• Où trouver des ressources pour la réalisation des fiches de préparation ?	132

CHAPITRE 9 PENDANT : LA MISE EN ŒUVRE

1 Comment motiver les élèves ?	134
--------------------------------------	-----

• Comment motiver les élèves ?	134
• Comment démotiver un élève ?	135
2 Qu'est-ce qu'une situation d'apprentissage ?	136
• Pourquoi créer des situations d'apprentissage ?	136
• À quoi reconnaît-on une situation d'apprentissage ?	136
• Les élèves sont-ils toujours en situation d'apprentissage ? Oui et non	136
3 Comment différencier dans la classe ?	137
• Quelques questions que tout le monde se pose	137
• Pédagogie différenciée = pédagogie miracle ?	137
• La différenciation pédagogique ne risque-t-elle pas de creuser les écarts ?	137
• La pédagogie différenciée est-elle réservée aux élèves en difficulté ?	137
• Doit-on/(Peut-on) différencier... tout le temps dans toutes les disciplines ?	137
• Pourquoi faut-il différencier ?	138
• Parce qu'une classe homogène, ça n'existe pas	138
• Pour tenir compte des différences des élèves	138
• Pour adapter son enseignement en fonction des différentes possibilités des élèves	138
• Pour favoriser la prise d'autonomie des élèves	139
• Pour faire le pari de l'éducabilité	139
• Comment différencier ?	139
• Quelle différenciation pour qui ?	139
• Comment ?	139
• La différenciation au quotidien	140
• Tenir compte des différents « profils pédagogiques » (ou SPPA) et des capacités/difficultés des enfants	140
• Proposer des activités mettant en jeu différentes manières de penser	141
• Proposer des activités en autonomie	142
• Dans le cadre des disciplines (ou des domaines d'apprentissage)	142
• Quelques pistes tout de suite	143
• Que faire des élèves « plus rapides » ?	144

• Qu'est-ce qu'un bon élève ?	145	• Quelles conséquences ?	165
• Comment faire ?	146	• Comment procéder ?	166
4 Comment formuler les consignes ?	147	• La mise au travail	166
• Qu'est-ce qu'une consigne ?	147	• Le retour au groupe classe	166
• Que comprend une consigne ?	147	• Le groupe dans quelle situation ?	166
• Comment donner une consigne ?	148	• Le travail collectif	167
5 Comment utiliser le tableau ?	151	• Les ateliers	167
• Pour structurer le temps et l'espace	151	• Les dossiers écrits ou exposés	167
• Un repère spatial	151	9 Quand et pourquoi travailler en groupes ?	169
• Un repère temporel	151	• Des groupes, pour quoi faire ?	169
• Pour servir de support visuel aux apprentissages	151	• Quelques préalables	170
• Pour servir de brouillon	152	• Les différents types de groupes	170
• Pour laisser une trace institutionnelle	152	• Des groupes homogènes	170
• Quelques conseils	152	• Des groupes hétérogènes	170
6 Comment utiliser l'ordinateur ?	154	• Les autres grands types de groupes	170
• L'informatique à l'école	154	• Des groupes au service des apprentissages	170
• Quelques propositions de réponses	154	• Des groupes au service des apprentissages et de la coopération	171
• Les ordinateurs de fond de classe et la salle informatique	154	• Des groupes au service de la création collective	171
• Le TBI (tableau blanc interactif) ou TNI (tableau numérique interactif)	155	• Autres types de groupes	172
• La tablette numérique	155	10 Comment gérer la mise en commun ?	173
• Quelques exemples d'activités	155	• Correction ou mise en commun ?	173
• Quelques exemples de séances	157	• La mise en commun, quels avantages ?	174
• Comment gérer ?	161	• Sur le plan pédagogique	174
• Chez soi	161	• Sur le plan disciplinaire	174
• Des innovations et des expériences	161	• Sur le plan langagier	174
7 Les compétences numériques dans le cadre du projet national de cadre de références	163	• La mise en commun, est-ce facile ?	174
8 Quelles formes de travail proposer ?	164	• Penser et organiser la mise en commun	174
• Le travail individuel	164	• Une recherche ou un exercice posant questions	174
• Les avantages du travail individuel	164	• Une analyse préalable des productions	175
• Les limites du travail individuel	164	• Le choix d'un objectif précis d'apprentissage	175
• Quand choisir le travail individuel ?	164	• Le choix des intervenants	175
• Le travail à deux	165	• Le temps du débat	175
• Le travail en groupes	165	• La sortie du débat	175
• Pourquoi le travail en groupes ?	165	11 Comment gérer la trace écrite ?	177
		• Ça sert à quoi ?	177

• À qui s'adresse-t-elle ?	177	• Comment organiser mon emploi du temps ?	196
• Quoi et comment écrire ?	177		
CHAPITRE 10 APRÈS : ÉVALUER ET CORRIGER	181	CHAPITRE 12 GÉRER LES DIFFÉRENCES DANS LES DISPOSITIFS D'AIDE	199
1 L'évaluation	182	1 Les activités pédagogiques complémentaires (APC)	200
• Pour quoi et pour qui évaluer ?	182	• Le PEDT	200
• Pour l'enseignant	182	• Les modalités	200
• Pour les parents d'élèves	182	• L'organisation générale	200
• Pour les collègues	182	• La mise en place par les enseignants	200
• Pour l'institution	182	• Quelles activités pour les APC ?	201
• Pour les élèves	182	• L'aide aux élèves en difficultés	201
• Quand et comment évaluer ?	183	• L'accompagnement au travail personnel	201
• Comment évaluer les élèves ?	183	• Une activité prévue par le projet d'école	201
• Les évaluations nationales	183	• Des partenaires	202
• Vers une évaluation positive	184	2 Comment travailler avec le RASED ?	203
• L'information aux parents	184	• Qui compose le RASED ?	203
• Un livret scolaire pour l'élève	184	• Quelles sont les missions du RASED ?	203
• Un relevé de compétences pour l'enseignant	184	• L'action de prévention	203
• Quelle est la fonction du livret scolaire ? Comment le remplir ?	186	• L'action de remédiation	203
• Quelle est la fonction du livret scolaire ?	186	• Les autres missions	204
• Comment remplir un livret scolaire ?	187	3 Comment participer à la mise en place d'un Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) ?	205
2 Les corrections de cahiers et autres écrits	189	• À qui s'adresse le PPRE ?	205
• Qu'appelle-t-on correction ?	189	• Qui élabore un PPRE ?	205
• Du côté de l'élève	189	4 Comment prendre en compte les élèves intellectuellement précoces ?	207
• Du côté du maître	189	• Qu'est-ce qu'un élève surdoué ?	207
• Quelques conseils	189	• Comment reconnaître un élève précoce ?	207
CHAPITRE 11 LA CLASSE MULTINIVEAU	193	• Comment faire avec ces élèves ?	208
1 Comment gérer une classe multiniveau ?	194	5 Comment participer à la mise en place d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) ?	210
• C'est quoi ?	194	• Qu'est-ce que le PAI ?	210
• Comment faire ?	194	• Maladies aiguës et maladies chroniques	210
• Rassurer les parents	194	• Le traitement médical	210
• Connaître et adapter les programmes	194	• PAI ou PPS (projet personnalisé de scolarisation) ?	211
• Varier les différentes organisations pédagogiques	195		
• Gérer l'espace	195		

6	Comment prendre en compte les élèves dyslexiques ?	212
•	Qu'est-ce que la dyslexie ?	212
•	Comment se manifestent les difficultés d'un élève dyslexique ?	213
•	Comment faire avec ces élèves ?	213
•	Le PAP (plan d'accompagnement personnalisé)	214
7	Comment prendre en compte les élèves dyspraxiques ?	215
•	Qu'est-ce que la dyspraxie ?	215
•	Comment se manifestent les difficultés d'un élève dyspraxique ?	215
•	Comment faire avec ces élèves ?	216
8	Comment accueillir un élève handicapé dans sa classe ?	217
•	Quelques dates	217
•	La loi d'orientation de 1975	217
•	À partir de 1982	217
•	Entre 1990 et 2005	217
•	En 2005	217
•	Les quatre piliers de scolarisation des enfants handicapés	217
•	L'établissement de référence	218
•	La maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	218
•	Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)	218
•	Les enseignants référents	218
•	Dispositifs de scolarisation	218
•	La scolarisation individualisée	218
•	La scolarisation collective	219
•	Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)	219
•	Les établissements spécialisés	219
•	Les unités d'enseignement	220
•	Les enseignants spécialisés	220
•	Comment faire pour accueillir un élève handicapé dans sa classe ?	222
•	Quelles exigences doit-on avoir en ce qui concerne les apprentissages ?	222
•	Comment gérer le groupe classe en prenant en compte les besoins spécifiques de l'enfant handicapé sans pour autant le « mettre à part » et ce faisant l'exclure ?	223

9	Les différentes démarches à suivre selon les difficultés des élèves	224
•	Difficultés « normales » ou légères	224
•	Difficultés persistantes	224
•	Besoins éducatifs particuliers	224
10	Comment travailler avec un(e) collègue responsable d'une Unité pédagogique pour les élèves allophones arrivants (UPE2A) ?	225
•	L'affectation des élèves et le fonctionnement des classes spécifiques	225
•	L'affectation des enseignants	226
•	Les missions du Casnav	226

PARTIE 4 TRAVAILLER EN ÉQUIPE, COOPÉRER AVEC LES PARENTS ET AVEC LES PARTENAIRES DE L'ÉCOLE

CHAPITRE 13 COOPÉRER AVEC LES PARENTS

1	Comment conduire la réunion de rentrée ?	230
•	À quoi sert la réunion de rentrée ?	230
•	Quand l'organiser ?	230
•	Qui inviter ?	230
•	Comment l'organiser ?	230
•	Avant de commencer	230
•	Pour débiter	231
•	Contenu possible de la réunion	231
•	Programme de l'année	231
•	Les habitudes de classe	231
•	Les habitudes de l'école	231
•	Les parents dans l'école	232
•	À la fin de la réunion	232
2	Comment gérer un entretien individuel avec les parents ?	234
•	Quelques règles de base	234
•	Pourquoi (pour quoi) rencontrer les parents individuellement ?	234

• Quelques conditions essentielles à la réussite	234
• Une invitation	234
• Un respect mutuel de coéducation	234
• Un lieu d'échange	234
• La place de l'enfant	235
• La durée	235
• Le contenu	235
• L'entretien individuel, pour qui ?	235
• Un entretien suite à une convocation	236
3 Les parents au sein de l'école : leurs droits et leurs devoirs	237
• Devoirs et responsabilité des parents	237
• Droits des parents	237
• Droit d'information	237
• Droit de décision	238
• Participation à la vie de l'école	238
• Les représentants de parents d'élèves	238
4 Faut-il donner des devoirs à la maison ?	241
• Les devoirs à la maison sont-ils interdits ?	241
• Les devoirs à la maison sont-ils source d'inégalités sociales ?	242
• Quels devoirs à la maison ?	242
• Quelle quantité de travail donner ?	243
• Apprendre à apprendre	243
• Cahier de devoirs, cahier de textes et agenda	244
• Écrire les devoirs	244
CHAPITRE 14 COOPÉRER AVEC LES PARTENAIRES DE L'ÉCOLE	247
1 Quel est le rôle des intervenants extérieurs ?	248
• Les personnels spécialisés	248
• Qui sont-ils ?	248
• D'où viennent-ils ?	248
• Quels sont les rôles respectifs du PE et de l'intervenant ?	248
• Autres intervenants	249
2 Comment gérer un projet d'éducation artistique et culturelle (PEAC) ?	250

3 Comment organiser et mettre en œuvre des projets ?	251
• Pourquoi travailler sur un projet ?	251
• Pourquoi travailler sur un projet artistique ?	252
• Comment travailler sur un projet artistique ?	252
• Un enseignement sous la responsabilité de l'enseignant	252

CHAPITRE 15 TRAVAILLER EN ÉQUIPE 255

1 Pourquoi et comment travailler avec les collègues ?	256
• Avec qui ?	256
• Entre enseignants	256
• Avec d'autres professionnels	256
• Quels dispositifs ?	256
2 Quel est le rôle des différents conseils ?	258
• Le conseil des maîtres	258
• Le conseil des maîtres de cycle ou conseil de cycle	259
• Le conseil école-collège	260

PARTIE 5 ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ 261

CHAPITRE 16 LES OBLIGATIONS ET LES RESPONSABILITÉS DU PE 263

1 Les droits et les obligations du PE	264
• Les droits	264
• Les obligations	264
2 Comment respecter et enseigner la laïcité ?	267
• Comment respecter la laïcité à l'école ?	268
3 Comment signaler un élève maltraité ?	272
• Qu'est-ce que la maltraitance ?	272
• L'obligation de signalement	272
• Comment procéder ?	272
• Les suites possibles	273

CHAPITRE 17 LES TEXTES 275

1 Les différents textes réglementaires (loi, décret, arrêté, circulaire, note de service)	276
• La Constitution française	276
• « La hiérarchie des normes »	276
• Les décrets	276
• Les circulaires	276
• Les notes de service	276
• Quelques exemples	276
• Les publications officielles	277
• Le Code de l'Éducation	277
• Partie législative	277
• Partie réglementaire	277
2 Les textes officiels de référence	278
• La loi de 2019	278
• Les lignes forces	278
• Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture	279
• Les cinq domaines de formation	279
• Le livret scolaire unique (LSU)	280
• Les cycles	281
• Les programmes en vigueur	281
• L'adaptation des programmes (cycles 2, 3 et 4) à la rentrée 2018	281
• Attendus de fin d'année et repères annuels de progression du CP à la 3 ^e (2019)	282

CHAPITRE 18 LA CARRIÈRE ET AUTRES ASPECTS ADMINISTRATIFS 283

1 Comment se préparer à l'inspection ?	284
• Que faut-il faire ou... ne pas faire ?	284
• Je suis PES. Qui vient me voir ?	285
• Et après ?	286
2 Comment lire sa fiche de paie ?	287
• La bande supérieure	287
• La bande inférieure	287
• Le traitement brut	287

• Les +. Les indemnités	287
• Les -. Les retenues	288
• Comment lire sa fiche de paie ?	289
3 L'évolution de carrière	290
• Et si l'on parlait « gros sous ? »	290
• Comment faire pour gagner plus ?	290
• L'avancement	290
4 Les changements dans la carrière	294
• Quels sont les principaux types de postes ?	294
• J'ai envie de changer. Que puis-je faire d'autre ?	294
• Qu'est-ce que le mouvement ?	294
• Je veux changer de département	294
• Je participe au mouvement départemental	295
• À quelles fonctions spécifiques puis-je prétendre ?	295
• Sur quels types de poste suis-je susceptible de travailler ?	297
• Et si je veux partir !	298
• Je souhaite passer dans le second degré. C'est possible ?	298
• Je souhaite un détachement	299
5 Le travail à temps partiel	300
• Le temps partiel de droit	300
• Le temps partiel sur autorisation	300
6 Les autorisations d'absence	301
• Autorisations d'absence de droit ou facultatives prévues par les textes	301
7 Les congés	304
8 La disponibilité	307
9 À quoi servent les syndicats ?	309
ANNEXES	311
1 Lexique	312
2 Sites et revues	316
3 Liste des fiches en téléchargement	319