

inspection académique
Val-de-Marne



éducation
nationale
jeunesse
vie associative



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Aide à la prise de fonction

*Quelques outils pour débiter
dans la classe*

Table des matières

Textes et législation

http://www.ia94.ac-creteil.fr/degre1_textes.htm

1. Termes pédagogiques	p. 1
2. L'organisation annuelle de service	p. 3
3. Les différents dispositifs d'aide	p. 4
4. Relations avec les parents	p. 6
5. Réunion de rentrée avec les parents	p. 7
6. La maîtrise du groupe	p. 9
7. La maîtrise du groupe (exemples)	p. 12
8. Comment gérer les différents niveaux ?	p. 14
9. Les consignes	p. 17
10. Gestion du temps	p. 19
11. Gestion de l'espace	p. 23
12. Affichages dans la classe	p. 27
13. Outils de l'enseignant	p. 29
14. La trace écrite	p. 31
15. Un plan de séquence	p. 33
16. Utiliser un manuel	p. 35
17. Outils pour l'élève	p. 37
18. Guide pratique de l'A.S.H.	p. 39

Légende

maternelle

élémentaire



primaire

TERMES PEDAGOGIQUES ACTUELS

Programmation

Prévision et organisation d'activités dans un calendrier donné afin d'acquérir les compétences liées aux programmes (niveau de classe). Les programmations de classe s'inscrivent dans les programmations de cycle et d'école.

Progression

Suite d'étapes, à construire sur chaque période, dans lesquelles chaque connaissance est déduite de la précédente.

Séance

Une unité de temps, étape de séquence, pour atteindre un ou plusieurs objectifs précis et évaluables.

Séquence

Plusieurs séances pour atteindre un objectif, voire une compétence

Compétence

Pour l'enfant, capacité d'ordre général, être capable de... ; elle se décline en objectifs.

Socle commun :

Une obligation juridique

- En France, le socle commun de connaissances et de compétences a été instauré par la loi d'orientation pour l'avenir de l'école de 2005.
- Il est mesuré à 3 étapes de la scolarité, les « paliers » en CE1, en CM2 et en 3ème.
- Défini par le décret du 11 juillet 2006, il est structuré en 7 piliers (grandes compétences) :
 - La maîtrise de la **langue française**
 - La pratique d'une **langue vivante étrangère**
 - Les principaux éléments de **mathématiques** et la culture scientifique et technologique
 - La maîtrise des techniques usuelles de l'**information** et de la **communication**
 - La culture **humaniste**
 - Les compétences **sociales et civiques**
 - L'autonomie et l'**initiative**.
- Le livret personnel de compétences permet de valider la maîtrise de ces compétences.
- Le socle s'acquiert progressivement de la maternelle à la fin de la scolarité obligatoire.

Un cadre européen

Le socle commun de connaissances et de compétences s'inscrit dans la logique des **résolutions européennes sur l'orientation et la formation tout au long de la vie**

Objectif

Pour l'enseignant, définir le sens de l'activité d'apprentissage, concrètement : ce que les enfants doivent savoir ou savoir-faire à l'issue d'une séquence (unité d'apprentissage). Dans le B.O. « Horaires et programmes d'enseignement de l'école primaire », des objectifs généraux précèdent les programmes.

Période

Dans le cadre de l'élaboration des programmations, durée séparant deux congés scolaires. Une année est ainsi partagée en 5 périodes.

Livret scolaire

Il contient les documents d'évaluation périodiques en usage dans l'école pour suivre régulièrement les progrès de l'élève au fil de chaque année scolaire (les bulletins, les évaluations internes à l'école, le bilan des acquisitions de fin de GS, les résultats aux évaluations nationales, les propositions faites par le conseil des maîtres et le livret personnel de compétences)

Livret personnel de compétences

Il suit l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité obligatoire. Il permet de valider les connaissances et compétences de chacun des 3 paliers du socle commun :

- Palier 1 renseigné en fin de CE1
- Palier 2 renseigné en fin de CM2
- Palier 3 renseigné en de 3^o

L'ORGANISATION ANNUELLE DE SERVICE

(Temps durant lequel l'enseignant n'est pas devant le groupe-classe)

Les 108 heures : comment s'organiser ?

Concrètement les 108h sont de deux natures :

- ▶ le temps avec les élèves en aide personnalisée (60h) ;
- ▶ le temps entre adultes (24h réunions maîtres + 18h animation + 6h conseil d'école).

Le temps entre maîtres peut consister en accord avec l'IEN en :

- ▶ conseil de maîtres ;
- ▶ conseil de cycle ;
- ▶ réunion de concertation avec le RASED dans une autre configuration que le conseil de cycle ou de maîtres ;
- ▶ réunion sur l'organisation de l'aide personnalisée dans une autre configuration que le conseil de cycle ou de maîtres (entre enseignants du même niveau de classe par exemple) ;
- ▶ réunion d'équipe éducative ;
- ▶ équipe de suivi de la scolarisation.

RÉPARTITION

- **60h** consacrées à de l'aide personnalisée de la PS au CM2 auprès des élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages et au temps d'organisation proportionné correspondant. Ce temps d'organisation permet d'identifier des élèves et de prévoir les modalités de l'aide pour ceux qui en ont besoin.
- **24h** consacrées à :
 - ▶ des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;
 - ▶ aux relations avec les parents ;
 - ▶ à l'élaboration et au suivi des PPS (projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés).
- **18h** consacrées à la formation pédagogique.
- **6h** consacrées à la participation aux conseils d'école.

LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'AIDE

Repères institutionnels

- Assurer aide et soutien aux élèves rencontrant des obstacles en cours d'apprentissage est une des missions premières de l'enseignant, au sein de la classe.
- Le maître de la classe reste la personne référente pour l'élève, quel que soit le dispositif d'aide retenu.
- Le conseil des maîtres et le conseil de cycles sont au cœur de la mise en œuvre des dispositifs d'aide : sur proposition de l'enseignant, le conseil de cycle avec l'aide du réseau détermine les élèves devant bénéficier d'une aide spécifique.

Repères à propos de l'apprentissage

- Les obstacles sont inhérents à tout apprentissage. Apprendre c'est aussi les surmonter. Supprimer ces obstacles ne facilite pas l'apprentissage.
- Les obstacles dépendent : de l'objet d'apprentissage lui-même (certaines erreurs sont liées à la complexité de la notion abordée) ; des connaissances, capacités et attitudes de l'élève.
- Le travail de préparation de classe permet d'identifier les obstacles propres à un apprentissage et de prévoir également les remédiations possibles.
- Diversifier, enrichir les entrées pédagogiques permet d'aider les élèves.

Dispositifs d'aide et de soutien : voir schéma

Dispositifs d'aide et de soutien

« Lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin d'un cycle, le directeur d'école ou le chef d'établissement propose aux parents ou au responsable légal de l'élève de mettre en place un programme personnalisé de réussite éducative. »

(loi d'orientation et de programme du 23 avril 2005)

* Évaluation

Outils disponibles au plan national
Outils disponibles au plan départemental
Outils de circonscription, d'école, du RASED...

PPRE

« Élèves rencontrant des difficultés importantes ou moyennes dont la nature laisse présager qu'elles sont susceptibles de compromettre, à court ou moyen terme, les apprentissages. »

- À partir du CP
- Prend appui sur un diagnostic précis
- Aide intensive et limitée dans le temps
- Définit des objectifs de progrès
- Prévoit un suivi, les parents sont associés
- S'inscrit dans un travail d'équipe

Différenciation pédagogique

- Mise en œuvre par la maîtresse
- Au sein de la classe
- Pendant les 24 heures d'enseignement obligatoire
- Étayée par les actions d'autres enseignants (maîtres surnuméraires, soutien ZEP...) ou par les personnes d'appui (assistants, AVS...)

RASED

Apporter des réponses aux besoins des élèves rencontrant des difficultés scolaires graves et persistantes

Aide Personnalisée

« L'organisation générale de l'aide personnalisée prévue pour répondre aux besoins des élèves qui rencontrent des difficultés dans leur apprentissage est arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale sur proposition du conseil des maîtres. »

(Art.10.3, décret du 15 mai 2006 modifiant le décret du 6 mai 1990)

- Le maître de la classe effectue le repérage grâce aux outils d'évaluation* et l'appui d'autres enseignants, RASED...
- 2h hebdo.max au delà des 24h obligatoires
- La liste n'est pas fixe pour toute l'année
- Les petits groupes évoluent suivant besoins
- Enseignants en temps de service obligatoire (y compris maître E)

Remise A Niveau

- Élèves de CM1 et CM2 qui présentent des lacunes en français et en maths
- Remédiations pédagogiques hors temps scolaire
- Offre de service public complémentaire des enseignements obligatoires et de l'aide personnalisée hebdomadaire
- Enseignants volontaires payés en HS défiscalisées

Accompagnement Éducatif

- Offre de service public, hors temps scolaire et non obligatoire, avec accord des familles
- 4 pôles : aide au travail scolaire ; pratique sportive, pratique artistique et culturelle ; langues vivantes
- 4 fois par semaine, plages horaires de 2h max
- Privilégier un équilibre entre 2 séances d'aide aux devoirs et 2 séances autres (1sport et 1art/culture)
- Enseignants volontaires payés en HSE

RELATIONS AVEC LES PARENTS

En tant qu'usagers du service public d'éducation comme en tant que partenaires de l'école dans l'éducation de leurs enfants, les parents ont un rôle essentiel à jouer et toute leur place à prendre au sein de la communauté éducative.

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants. Sont mis en place :

- **des réunions** chaque début d'année, pour les parents d'élèves nouvellement inscrits avec le directeur d'école ;
- **des rencontres parents-enseignants au moins deux fois par an.** La remise du livret scolaire et du livret de compétences (fin CE1 et fin CM2) peut être l'occasion d'un dialogue qui permet de faire le point afin d'aider efficacement chaque élève dans son projet scolaire. Informations sur les évaluations « CE1 » ou « CM2 », sur le déroulement de la passation et sur les résultats de l'élève. Interprétation des résultats et (si nécessaire) explication de la mise en place d'une remédiation ;
- **une information régulière** à destination des parents sur les résultats et le comportement scolaires de leurs enfants ;
- **des rencontres occasionnelles** : l'obligation de répondre aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents.
- un examen des conditions d'organisation du **dialogue parents-école**, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école (**6h sur les 108h**). Il se réunit au moins une fois par trimestre avec les parents d'élèves élus, les enseignants et des représentants de la municipalité.

Ne pas oublier :

- L'information aux deux parents en cas de séparation.
- La **confidentialité** nécessaire pour permettre la confiance (échanges oraux et écrits). En maternelle, l'ATSEM doit également respecter cette confidentialité.
- Ne pas attendre une difficulté ou un conflit pour rencontrer les parents.
- La plus grande attention est 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.

RÉUNION DE RENTRÉE AVEC LES PARENTS

Elle est pratiquée dans toutes les classes. Elle se tient en général un samedi matin ou un soir après 18h dans les trois ou quatre premières semaines de l'année scolaire, afin de mobiliser le plus possible de parents.

En maternelle et en élémentaire, l'équipe sera amenée à réfléchir à la mise en place de diverses modalités d'accueil pour les parents.

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".

Ils doivent être prévenus au minimum 15 jours avant la date prévue. Il est important de vérifier que l'information soit parvenue aux destinataires.

PRÉPARATION

Il est important de vous renseigner sur le fonctionnement de la coopérative scolaire (dans le cadre légal).

L'ordre du jour de la réunion et l'emploi du temps de la classe sont écrits au tableau.

ACCUEIL

Il est souhaitable d'accueillir les parents à la porte de la salle de classe au fur et à mesure de leur arrivée et de les faire émarger de manière à pouvoir prendre contact ultérieurement avec ceux qui n'ont pu se déplacer.

PRÉSENTATIONS

Si une question est posée sur l'ancienneté de l'enseignant, il est important en tant que débutant de mettre en avant l'expérience professionnelle déjà acquise (remplacements, stages...).

En maternelle, la présentation de l'ATSEM est nécessaire.

Au cas où il y aurait deux enseignants sur la classe, il serait fortement souhaitable qu'ils soient présents afin de montrer aux parents la cohérence dans les apprentissages.

À titre indicatif :

Fonctionnement général de la classe : rappel des éléments importants du règlement intérieur (objets personnels à l'école, coopérative scolaire, horaires, cantine, étude, garderies, aide personnalisée...)

Présentation générale de la classe (effectif, répartition garçons-filles, moyenne d'âge).

Le programme : Caractérisation de deux ou trois points forts de l'année scolaire.

L'emploi du temps : rappel des volumes horaires institutionnels ; description rapide du déroulement d'une journée (activités physiques et sportives et tenue vestimentaire appropriée ; organisations spécifiques : langue étrangère, salle informatique, BCD).

Présentation des outils de l'élève

- Cahier de correspondance : il contient les informations échangées entre les familles et l'école ; un contrôle quotidien s'avère nécessaire ;
- Les manuels et les livres
- Les cahiers et les classeurs
- Les résultats scolaires : rythme de signature des cahiers, fréquence du livret scolaire, autres outils ou documents en cours dans l'école. L'évaluation est un suivi des progrès de l'enfant en liaison avec les activités de classe, tant en maternelle qu'en élémentaire.
- Le matériel individuel : vérification régulière par l'élève et les parents.

Le travail à la maison en élémentaire :

- Les élèves ont des leçons (travail de leur mémorisation commencé en classe) à apprendre.
- Les devoirs écrits sont interdits depuis 1956.

LA MAITRISE 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.

Les causes de l'indiscipline dans la classe correspondent à un manque de rigueur dans la préparation de classe, et en particulier sur les points suivants :

- Sens donné aux apprentissages, compétences identifiées ;
- Durée des séances, structuration du temps (qui dépasse souvent le temps de concentration des élèves) ;
- Implication des élèves dans les projets ;
- Gestion des programmations et progressions qui permet l'alternance et la variété dans la succession des activités ;
- Implication de l'élève dans l'évaluation de son travail et constat des progrès effectués ;
- Annonce des objectifs de travail dès la maternelle.

En en prenant conscience et en les analysant, l'enseignant pourra y remédier.

La notion de « maîtrise du groupe classe » renvoie à la notion de discipline donc à celle des sanctions.

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 la plupart du temps relever d'une alchimie particulière qui tient à la fois de :

- ce que nous sommes ;
- notre posture, notre façon de nous exprimer (registre de langue, ton, hauteur de la voix), de nous habiller... ;
- nos options pédagogiques ;
- la conception de notre rôle d'enseignant ;
- l'application de « quelques ficelles » du métier (cf. ci-dessous).

Ce dont il faut être convaincu au départ :

- C'est dans la façon dont nous allons gérer les premiers moments de la classe que nous nous imposerons comme enseignant.
- L'adulte dans la classe doit apporter la **sécurité** aux élèves donc être garant de la loi.
- Avoir un **regard bienveillant** sur les élèves induit souvent un comportement positif de leur part.
- La meilleure façon de se faire respecter des élèves est de les respecter soi-même. Attention aux propos tenus en classe (« *j'en ai marre de vous* », « *ok* », « *super* », « *je m'en fiche* », ...) et aux annotations dans les cahiers (« *0 noté en rouge, 20 erreurs soulignées 3 fois !!!* » ...).
- **C'est en organisant le travail que l'on organise la discipline.**

Quelques « ficelles » du métier pour débiter :

1. Le rôle de l'enseignant

Il a un double rôle : celui de passeur de connaissances et celui d'éducateur. Ces deux rôles sont complémentaires et ne peuvent se construire l'un sans l'autre. L'enseignant 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...). Ce n'est pas en laissant les élèves « libres » qu'on les rend « autonomes » ; l'autonomie est un apprentissage. Ainsi, il 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 cadre est **non négociable** : la crédibilité de la notion de règle est en jeu.

2. L'attitude de l'enseignant en classe

Y réfléchir , la travailler doivent faire partie de la préparation de la classe. Une classe où l'enseignant se montre **assuré, disponible, ferme et bienveillant** (tenir ses engagements, ne pas avoir de discours injuste), **précis et rigoureux, calme et dynamique** a toutes les chances d'être une classe qui « fonctionne » bien.

a) 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.

b) Fermeté et bienveillance

- 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...

Pour rester crédible, le maître doit avoir réfléchi aux sanctions possibles.

c) Précision et rigueur

- *Formulation des consignes*
- *Organisation matérielle* : indiquer précisément aux élèves : le matériel à sortir, les activités à faire lorsqu'ils ont terminé un travail, les lieux de rangement...
- Une séance doit **s'ouvrir** et **se clore**.

S'ouvrir : annoncer l'objectif d'apprentissage et se référer à l'emploi du temps quotidien

Se clore : demander ce qui a été appris.

- Penser à l'enchaînement de deux séances est indispensable

d) Calme

- Voix posée
- Propos mesurés, articulés
- Positionnement dans la classe (par exemple : 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, circuler dans la classe, ...)
- 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...)
- Utiliser son corps pour accompagner consignes ou réprimandes (faire les gros yeux, ouverture des bras pour accueillir les réponses des élèves...)
- Pas de gestes brusques pouvant être assimilés à de l'agression
- Installer des temps de silence de la PS au CM2 afin d'enseigner l'attention et la concentration.

e) 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

3. Les relations avec les familles

L'autorité de l'enseignant doit également être reconnue des familles.

Pour cela, le maître doit être crédible :

- o régularité dans la communication du travail aux familles ;
- o correction soignée des cahiers ;
- o mots de liaison pensés et recevables par les familles ;
- o disponibilité : écoute des parents.

L'enseignant se doit d'informer les familles de :

- ses options pédagogiques,
- ses exigences éducatives
- les règles de vie de la classe...

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

En conclusion, ces réflexions devraient permettre à un enseignant 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 irréfléchie des règles (parce que le maître se sent démuné).

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

Le non-respect d'une règle conduit l'enseignant à mettre en place différentes situations non exclusives : discussion, réparation, punition ou sanction.

La réparation

Elle offre une alternative constructive (par une discussion entre l'enseignant et les protagonistes) au problème de la gestion du groupe au sein de la classe ou d'une école. Elle présente une « faiblesse » dans la non concordance, dans le temps, entre l'action et sa conséquence. Elle ne permet pas le point d'arrêt immédiat, nécessaire à certaines situations aux évolutions potentiellement dangereuses (violence, forte agitation, certains comportements asociaux...). Cela ne remet aucunement en cause les principes qui la fondent. Elle trouve son complément dans l'application de sanctions. Dans tous les cas de figure, l'élève explicitera à nouveau la règle.

La punition

C'est une réprimande. Elle est juste (si il y a un doute, on ne la donne pas), équilibrée (différence entre la PS et le CM2), et utile scolairement (repose sur une compétence scolaire ; ex : rédaction d'une lettre d'excuses).

La sanction

Elle est écrite dans le règlement de l'école et de la classe. Donc l'élève en est tenu au courant.

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 doivent 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 de l'école, etc.) : elle 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.

Exemples :

❖ **Un enfant en frappe un autre qui ne voulait pas lui rendre sa voiture.**

punition : à éviter absolument	proposition de punition	exemple de réparation
Enfant empoigné brusquement, sermon à voix forte, énoncé de la punition : « <i>tu copieras... pendant la récré !</i> ».	Mise à l'écart immédiate, ferme et sans agressivité : motif exprimé par l'enfant, durée indiquée à l'enfant : « <i>Tu es très en colère, et je te comprends. Assieds-toi ici, nous parlerons dans cinq minutes, quand tu seras calmé.</i> » Respect du maintien à l'écart et du temps indiqué.	Mimer la situation en groupe classe.

❖ **Un enfant pousse des cris en classe.**

punition : à éviter absolument	proposition de punition	exemple de réparation
Sermon crié devant toute la classe : « <i>Conjugue le verbe crier au passé, présent, et futur</i> ».	En conversation duelle, l'adulte informe calmement l'enfant que ses cris gênent la classe. Il est invité à expliquer pourquoi il ne peut agir ainsi. Alternative possible s'il persiste : L'enseignant le maintient près de lui en lui expliquant qu'il agit ainsi car il n'a pas trouvé d'autre solution et que celle-ci ne lui convient pas. Il invite l'enfant à l'aider à en trouver une meilleure. Le cours continue.	Apprendre à moduler sa voix en la mettant au service de la transmission des consignes.

❖ **Un enfant parle sans lever le doigt** (interdisant ainsi la parole à ses camarades).

punition : à éviter absolument	proposition de punition	exemple de réparation
Menaces, critique de l'incapacité à respecter le contrat. Réprimandes virulentes.	Lors de l'élaboration des règles de vie, les enfants ont proposé des solutions pour mieux se souvenir de ce point : Système de 3 avertissements et copier la ligne correspondante du règlement, ou s'asseoir par terre une minute comme au jeu de « lapins-chasseurs » ou encore prison 3 minutes comme au hockey.	<ul style="list-style-type: none"> • Il sera chargé, sans la prendre lui-même, de donner la parole à ses camarades lors d'une séance d'entretien et de vie de classe. • Donner le bâton de paroles à l'enfant pour qu'il puisse distribuer la parole aux autres (pendant une courte période).

Dans un premier temps, il faut gérer la situation le plus rapidement possible (séparation des enfants...).

Dans un deuxième temps, il est fondamental que l'enseignant ait de la lisibilité par rapport à la situation (qui a fait quoi ?, écouter les témoins).

Remarques :

- Veillez à interroger autant les filles que les garçons.
- **Les punitions générales sont à proscrire** ; elles enseignent l'injustice aux élèves.
- Pour des élèves « difficiles » connus au sein de l'école, une réunion d'équipe est nécessaire pour envisager les mesures à prendre.
- Ne pas exclure un élève de la classe en le laissant dans le couloir.

La classe hétérogène

- Comment constituer des groupes ?
- Comment organiser un travail de groupe en autonomie ?
- Comment mettre les élèves au travail ? (enjeux)

La constitution des groupes	Des exemples concrets dans la classe
<p>Le groupe homogène fonctionnant en <u>groupes de besoins</u> : je forme un groupe avec des élèves pour qui j'ai identifié le même besoin et je leur propose un travail spécifique à leur niveau en apprentissage, en remédiation ou en entraînement.</p>	<p>En PS et MS avec des élèves qui sont incompréhensibles : en petit groupe, travail sur les comptines ou jeu de doigts en insistant sur l'articulation, la répétition, le support gestuel.</p> <p>En GS : ateliers de phonologie</p> <p>En CP : travail de décodage</p> <p>En CE1 : identification pour les non lecteurs</p> <p>Cycle 3 : la lecture de la consigne, la technique opératoire, un point de grammaire précis...</p>
<p>Le groupe homogène fonctionnant en <u>groupes de niveau</u>, si j'ai besoin de m'appuyer sur des compétences d'élèves.</p>	<p>En cycle 1 : l'enseignant raconte une histoire aux élèves les plus fragiles pour leur permettre de la comprendre lors de sa lecture au groupe classe.</p> <p>En cycles 2 et 3 : En compréhension : les lecteurs lisent de façon autonomes un texte pendant que l'enseignant le lira aux élèves fragiles en lecture .</p>
<p>Le groupe hétérogène fonctionnant sur la coopération entre les élèves et la complémentarité des compétences.</p>	<p>A utiliser quand la situation d'apprentissage s'appuie sur les échanges et la coopération. C'est le moment de proposer un travail d'équipe dans lequel les compétences de chacun pourront être sollicitées. Ex : en démarche scientifique, mathématique...</p> <p>En maternelle, il serait alors intéressant de travailler avec des ateliers différents (2, 3 ou 4) mais en vue de l'acquisition d'une même compétence en jouant sur les variables didactiques dans un même domaine d'apprentissage. (exemple : domaine : « Percevoir, imaginer, créer » compétence : « être capable de tracer des traits verticaux » Variables : outils, supports, matériaux, matériels différents.)</p>

En maternelle, les ateliers de graphisme, écriture et langage ne peuvent en aucun cas être des ateliers autonomes.

Les caractéristiques du travail en autonomie	Des exemples concrets dans la classe
<p>Doit avoir du sens</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tâche a un but précis et annoncé. • L'apprentissage a un but précis et identifié. • Chacun sait ce qu'il a à faire et pourquoi il le fait. 	<p>Tâche incluse dans un projet à court ou moyen terme (en cycle 1, fabriquer en grand format les personnages d'un album pour pouvoir les manipuler, en cycle 2 écrire un poème et le lire à la classe, en cycle 3 écrire un article pour le journal, lire pour préparer un débat,...)</p> <p>L'entraînement va servir à travailler un point qui pose problème et sur lequel l'élève a conscience qu'il doit faire des progrès. (en cycle 1 je dois apprendre à tenir correctement mon crayon pour pouvoir écrire mon nom lisiblement, en CP/ CE1, je n'arrive pas à me relire, je m'entraîne à écrire pour être lisible, en cycle 3, les accords dans la phrase...)</p>
<p>Doit pouvoir être réussi</p> <p>La difficulté de la tâche est à la portée de l'élève</p>	<p>L'atelier en autonomie ne propose jamais une situation complètement nouvelle pour l'élève.</p> <p>L'élève connaît le type de tâche qui lui est proposée (par exemple en Moyenne section, le découpage)</p> <p>L'élève connaît le type d'exercice qui lui est proposé (en élémentaire, il travaille sur des exercices avec des consignes connues, sur une notion travaillée et ne comportant pas de piège)</p> <p>La situation est très cadrée, l'élève sait qu'il va réussir (écrire à la manière de...)</p>
<p>Doit pouvoir être validé</p> <p>L'élève doit savoir s'il a réussi la tâche qui lui a été proposée</p>	<p>L'outil est auto-validant (puzzles, véritech, lexicdata, logico, laçages des opérations Celda, la majorité des logiciels...)</p> <p>L'enfant peut valider en comparant sa production à un modèle de référence : rangement par ordre des images séquentielles d'une histoire et comparaison avec les illustrations de l'album, réalisation d'une fiche technique en duplo : comparaison avec l'objet déjà monté...)</p> <p>L'enfant peut valider grâce à une fiche autocorrective (fichiers pemf, fichiers de lecture MDI, exercices...)</p> <p>L'enfant peut valider lui-même grâce à un outil (calculatrice, correcteur orthographique sur ordinateur...)</p> <p>Les enfants peuvent valider entre eux. (comparer les réponses à deux et se mettre d'accord sur la bonne réponse, corriger le travail de l'autre à l'aide de la fiche de correction et entourer ce qui est juste...)</p> <p>Le travail sera validé plus tard, et l'élève le sait. (Réécrire un texte, copier un poème...)</p>

<p>Doit offrir des possibilités d'aide</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignant à un moment donné • Outils référents 	<p>L'élève sait que l'enseignant est là, ne l'a pas abandonné et qu'il passera voir si tout va bien. Toujours prévoir, quel que soit le niveau de classe et le nombre de groupes, un petit temps d'autonomie avec le groupe dont on s'occupe pour aller vérifier que tous les autres démarrent bien (1 à 2 min par groupe si nécessaire)</p> <p>L'élève sait qu'il peut utiliser des outils ou des aides qui sont à sa disposition (en CP ou CE1, un lexique/imagier, en cycle 3 son cahier de règles, les conjugaisons des verbes, les tables de multiplication, des fiches d'aide... selon les situations proposées, on pourra prévoir de donner des indices...)</p>
<p>Doit avoir une consigne claire</p>	<p>Consigne orale en Cycle 1 et CP, dès que possible la consigne est doublée ou remplacée par une consigne écrite.</p> <p>Consigne formulée de façon claire, nette et utilisant un vocabulaire connu des élèves (ex : <u>relever</u> des verbes dans une phrase, le verbe relever pose problème...)</p>
<p>Doit avoir un cadre matériel clairement identifié</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le matériel à utiliser • Le rangement à prévoir 	<p>Les élèves savent de quel matériel ils doivent se servir et où ils peuvent le trouver.</p> <p>En cycle 1 : Préparer une fiche technique pour l'atelier donnant la liste du matériel à utiliser. En cycle 2 : la liste du matériel utile est donnée avec la consigne. En cycle 3 : Dans un premier temps, il est possible de demander aux élèves de prévoir le matériel dont ils auront besoin.</p> <p>Prévoir le rangement du matériel : l'endroit où sera rangé le matériel utilisé en autonomie à la fin de l'atelier (rangé à sa place, collé dans le cahier, posé sur le bureau de l'enseignant...)</p>
<p>Doit avoir un cadre horaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indication du temps • Matérialisation du temps • Eventuellement une suite si on a fini 	<p>Les élèves doivent savoir de combien de temps ils disposent</p> <p>Ce temps doit être matérialisé pour qu'ils puissent s'y référer (avec des outils de mesure du temps type sablier, minuteur, horloge avec gommettes ou associée à plusieurs horloges en carton...) Un élève dans chaque groupe peut être gardien du temps et prévenir ses camarades quand il ne reste que 5 min.</p> <p>Le temps disponible peut être en lui-même un cadre.</p> <p>En cycle 2 ou 3 : 20 min pour essayer trois exercices au brouillon, en choisir un qu'on pense savoir faire et le recopier sur le cahier du jour.</p> <p>Les élèves doivent savoir quoi faire s'ils ont terminé.</p> <p>Eviter de proposer du remplissage style coloriage magique, inefficace et particulièrement bruyant, préférer des activités qui prolongent la tâche, ou des activités calmes et sans déplacement : ex : lire un livre. La matérialisation du temps permet à l'élève de voir s'il lui reste beaucoup de temps ou pas avant la fin et donc de planifier plus facilement ce à quoi il va employer ce temps.</p>

LES CONSIGNES

Pour que les consignes soient efficaces, il faut :

1. que toutes les personnes concernées puissent les entendre,
2. qu'elles soient compréhensibles,
3. que tous puissent s'en rappeler.

La passation d'une consigne

1. Regroupement des élèves

En maternelle, la passation de la consigne se fait généralement dans le coin regroupement. S'il y a quatre ateliers dans des domaines différents, il est très difficile pour l'élève de mémoriser la consigne et de rester attentif aux consignes des autres ateliers. Il serait alors intéressant de travailler avec des ateliers différents (2, 3 ou 4) mais en vue de l'acquisition d'une même compétence en jouant sur les variables didactiques dans un même domaine. Ainsi c'est une même consigne qui est donnée mais la tâche se complexifie selon le niveau atteint par chacun dans l'acquisition de la compétence.

2. Appel au calme

Il est **indispensable** (de façon ritualisée) de faire un **appel au calme** à l'attention de tous avant de donner la consigne .

En classe : on annonce qu'on va donner une consigne et qu'il va falloir écouter. Le temps de l'annonce va permettre aux enfants de devenir attentifs. En maternelle pour canaliser l'attention, l'enseignant peut émettre un signal sonore (clochettes, comptines...). En fin de maternelle, et en élémentaire, l'appel au calme peut se faire en disant : « *Attention, posez vos crayons et écoutez moi, je vais vous donner la consigne...* », « *Tout le monde me regarde, j'ai quelque chose à vous dire...* » ou bien en se taisant.

3. Enoncer la consigne

Pour être comprise, la consigne doit être centrée sur l'essentiel.

Si on analyse les consignes habituelles, on remarque qu'elles se présentent souvent sous la forme : « *Entourez en rouge les mots dans lesquels vous voyez ...* », ou encore, « *Soulignez en vert les verbes dans les phrases* ». La première partie de la consigne n'indique en rien le contenu de l'exercice. Les élèves en difficulté, peu matures ou peu attentifs, ont tendance à se focaliser sur une seule composante de la consigne, la première. Ils vont donc souligner, entourer, colorier... on ne sait trop quoi et peu importe puisque la consigne qu'ils ont entendue ou lue disait : « *colorier, entourer, souligner...* »

Pour être sûr d'aller à l'essentiel, il est **préférable de commencer par l'objet même du travail attendu**. Par exemple : « *Vous allez chercher tous les verbes dans les phrases* » ; « *Vous cherchez tous les mots (illustrations associées au mot écrit en maternelle) où l'on entend le son [a]* » puis ensuite se posera la question : « *Comment pourrez-vous montrer que vous les avez trouvés ? En les entourant, en les soulignant...* ». Ainsi, la tâche est clairement identifiée : chercher les verbes ou les mots, les souligner devenant accessoire. Cette démarche est essentielle notamment en maternelle pour que l'élève comprenne que l'on fait cela pour apprendre (programmes maternelle : « devenir élève »).

Pour être comprise, la consigne doit être courte et précise.

Une consigne doit être claire, courte et précise notamment en maternelle. Il ne faut surtout pas donner, en même temps que la consigne, toutes les mises en garde, les cas particuliers et les erreurs à éviter.

Plutôt que « *Vous sortirez votre cahier, vous écrirez la date, vous soulignerez puis vous recopierez les phrases qui sont au tableau et vous soulignerez les verbes* ». On sépare le contexte : la mise en route du cahier, et l'exercice, la tâche à effectuer, ce qui doit focaliser l'attention des élèves. « *Vous allez chercher les verbes dans les phrases. Quand vous les aurez trouvés, vous les soulignerez* ».

Pour faire progresser, faire expliciter

Quand un élève dit : « *Je n'ai pas compris ce qu'il faut faire* » plutôt que de relire, de faire relire, de reformuler ou de faire reformuler, ou d'expliquer, demander : « *Dis-moi ce que tu n'as pas compris* » et faire préciser par l'élève.

Pour faire progresser les élèves, travailler la consigne

Les tableaux au CP et en GS qui expliquent les mots « *colorier, souligner...* » avec dessins à l'appui, sont à utiliser avec prudence car ils tendent à focaliser la tâche sur l'aspect très secondaire de la mise en valeur.

Comprendre une consigne, c'est comprendre qu'il y a **une tâche à exécuter**, qui n'est pas forcément visible ni facile. On peut donc proposer tout un travail passant par des étapes collectives : « *Cherchons tous ensemble ce qu'il va falloir faire* » qui peut permettre de mettre en évidence le lien entre l'exercice et la leçon qui le précède (lien souvent peu explicite ou peu perçu par les enfants), en passant par « *Retrouvez la consigne qui a été donnée* » en regardant l'exercice fait, ou lors d'une mise en commun dans un travail différencié : « *Rappelez la consigne qui vous avait été donnée* ».

Pour aider les élèves à se mettre au travail, les faire parler sur les procédures de travail

Certains élèves ne se mettent pas au travail seul, d'autres se jettent dans la tâche sans même réfléchir. Ces deux attitudes sont souvent révélatrices d'une difficulté à planifier son travail, à anticiper sur la tâche, à percevoir le sens de ce qui est demandé. Pour aider ces élèves, après avoir expliqué la consigne, on leur demande de **formuler la façon dont ils vont procéder** pour se mettre au travail. Par quoi il faut commencer... Par exemple pour « *Entoure les dessins dans lesquels tu entends le son [i]* », ils devront dire qu'ils regardent le 1er dessin, qu'ils se disent le mot dans leur tête, qu'ils essaient d'entendre s'il y a le son et qu'ensuite seulement, s'ils l'entendent, ils entourent le dessin. Toutes ces étapes n'étant pas explicites dans la consigne.

Le sens de la tâche

La consigne est un outil ; elle doit être simple pour être comprise par tous.

Il est possible de travailler en parallèle la compréhension de la consigne pour enrichir par exemple la complexité des tâches. Dans ce cas, c'est la consigne qui deviendra objet d'apprentissage, elle pourra donc être plus complexe que la tâche.

L'élève rentrera en action s'il trouve du **sens** à ce qu'il doit faire.

LA GESTION DU TEMPS

La conception de l'emploi du temps est particulièrement importante à l'école, principalement en maternelle, car elle doit prendre en compte le rythme de vie (ou rythme biologique).

Il s'agit principalement d'adapter l'emploi du temps aux capacités d'attention, à la fatigabilité, aux contraintes sociales et aux programmes.

L'emploi du temps est un moyen privilégié pour à la fois de fixer des repères concernant le temps de l'école, et mettre en œuvre les apprentissages adaptés à chacun.

Grâce à l'alternance de moments exigeant une attention plus soutenue et d'autres plus libres, il permet de répondre aux capacités physiques et psychiques des enfants (ce qui explique qu'il soit différencié par tranche d'âge y compris dans les classes multi niveaux).

L'emploi du temps est aussi contraint par l'utilisation commune des locaux dans et hors l'école ainsi que par les services que doit remplir l'enseignant.

L'emploi du temps, pour être structurant, doit présenter une certaine régularité. Il ne doit toutefois pas être figé pour l'année scolaire.

1. L'emploi du temps en élémentaire

Élaboration et régulation

Établi en début d'année, affiché dans la classe, adressé à l'inspection, l'emploi du temps n'est pas un cadre rigide et est susceptible de recevoir des modifications.

Il est souvent difficile à élaborer, car de nombreuses contraintes matérielles sont à prendre en compte (disponibilité des salles, créneaux de la piscine, du gymnase....).

Si l'on déroge ponctuellement à l'emploi du temps prévu, le maître s'en explique auprès des élèves (et des adultes concernés) et indique la régulation ultérieure.

L'emploi du temps peut être modifié, notamment afin de se consacrer à un projet ambitieux, sous réserve qu'on puisse s'assurer périodiquement que l'équilibre des différents domaines soit respecté. D'où la nécessité d'une démarche de récapitulation des activités menées.

Les horaires doivent être répartis annuellement en tenant compte des projets spécifiques : classe de découvertes, activités aquatiques, etc.

Si l'enseignant constate un décalage entre ce qui est affiché et ce qui est fait, il procédera aux rééquilibrages qui s'imposent.

Plus d'un adulte intervient en classe

L'intervention d'intervenants extérieurs est précisée, s'il en est prévu. De même, la présence, si elle est régulière, d'un assistant d'éducation, d'un AVS, peut être indiquée.

Dans le cas où deux enseignants exercent dans la classe, une répartition judicieuse des champs disciplinaires est à déterminer ensemble, afin que la responsabilité soit équilibrée et l'articulation entre les domaines respectée ; certaines répartitions peu fondées sont à éviter (Français pour l'un, Mathématiques pour l'autre).

Respect des programmes

Toutes les activités et disciplines des programmes en vigueur sont mises en œuvre, en nombre de séances suffisant, afin que les volumes horaires officiels par champs disciplinaires soient respectés. Les récréations ont une durée limitée à 15 min.

La terminologie officielle des programmes est utilisée : l'« éducation civique », les « SVT », ne sont pas mentionnés ainsi dans les programmes ; l'expression « découvrir du monde » est utilisée au CP et CE1, avec ses sous-domaines.

La durée annuelle indiquée dans les programmes témoigne de la souplesse possible.

Rythme des élèves

L'enseignant tient compte du rythme de la journée et du choix de l'activité en fonction du moment de la séance. Les séances n'ont pas toutes la même durée, ni les mêmes modalités d'organisation ; une alternance est à prévoir : séances longues, séances courtes ; en classe, dans le préau, dans la salle d'informatique, en BCD ; en travail collectif, individuel, de groupes, à deux ; un travail oral, un travail écrit ; une tâche facile, une tâche difficile ; en autonomie, guidé par l'adulte, etc.

Il est possible d'éviter la traditionnelle organisation « français-mathématiques » du matin.

Emploi du temps de l'élève

L'emploi du temps qui est transmis à l'inspecteur et qui figure en classe est celui des élèves. Les élèves qui ont un PPRE ont en général un emploi du temps particulier.

L'emploi du temps comme objet d'apprentissages

L'emploi du temps est l'occasion d'un travail spécifique et progressif auprès des enfants. A tous les niveaux de l'école primaire, les élèves doivent en maîtriser la lecture et le suivi.

Outil de communication

Les familles consultent l'emploi du temps, le voient par exemple dans le cahier de textes : c'est donc un document de communication. Il peut être commenté en réunion de parents de début d'année.

L'emploi du temps fait partie des documents obligatoires à afficher. Comme tous les affichages, il est soigneusement présenté, lisible, visible. L'aide personnalisée est à indiquer.

2. La gestion du temps en maternelle

Constat : la place prégnante des moments de vie*

En moyenne, le rapport quotidien temps d'apprentissages/ temps de vie est d'environ 2/3, 1/3.

Or, un tiers du temps représente 2 heures sur une journée ; si on enlève le temps de récréation (incluant le passage aux toilettes et l'habillage) soit 1 heure, il reste une heure dans la journée qui n'est pas consacrée à des temps réels d'apprentissage.

Il est donc indispensable de réfléchir au niveau de l'équipe à la gestion de ce temps de vie qui, au cours de l'année, doit diminuer au profit de temps d'apprentissages instrumentaux et notionnels.

**Temps de vie* : passage aux toilettes, rangement, relaxation, récréations.

Une priorité : sortir de l'activité au profit d'une logique de projet d'apprentissage

En effet, les emplois du temps ne renvoient pas, le plus souvent, à des contenus d'apprentissages :

- *dans la définition des temps qui rythment la journée de l'élève* : par exemple « ateliers » synonymes le plus souvent de modes de regroupement des élèves. Les attentes institutionnelles visent aujourd'hui non plus seulement l'épanouissement des élèves et la réussite de leur scolarisation en maternelle, mais également la réussite dans les apprentissages ultérieurs (rôle propédeutique de la maternelle).
- *dans certains intitulés qui ne correspondent pas aux dénominations des programmes* : graphisme libre, prélecture, éveil, éducation civique...,
- *dans le déroulement global de la journée* : par exemple la mise en place d'activités du matin et activités de l'après-midi.

La collation à l'école

Les enquêtes montrent que :

- la proportion des enfants de maternelle ne déjeunant pas est inférieure à 10% ;
 - la prise d'une collation matinale entraîne en revanche une augmentation significative de l'apport calorique journalier de 4% environ (14% des enfants de 6 ans examinés présentent une surcharge pondérale) ;
 - les enfants de 4 à 10 ans ont des apports calciques largement supérieurs aux ANC.
- ANC : apports nutritionnel conseillé

Positionnement institutionnel

L'organisation d'une collation collective à 10 heures n'a aucune raison d'être.

Si l'on tient à individualiser la collation pour certains élèves, les moments les mieux adaptés sont le temps du centre de loisirs ou l'accueil. Cela n'exclut pas que des actions d'éducation nutritionnelle et d'éducation au goût puissent donner lieu à des collations en relation avec le projet, à certaines périodes de l'année.

Ainsi, la collation n'a pas lieu de figurer à l'emploi du temps.

Le passage aux toilettes

Une sensibilisation aux questions d'hygiène et de santé permet aux enfants de comprendre la nécessité de respecter l'intimité de chacun. S'il peut apparaître nécessaire de guider le groupe classe dans son entier vers les toilettes, il faut penser, en liaison avec les ATSEM et tout en tenant compte des contraintes du terrain, une progressivité permettant d'évoluer du passage collectif aux toilettes aux passages individuels autonomes surveillés.

Ainsi, le passage aux toilettes n'a pas lieu de figurer à l'emploi du temps.

Les rituels (objectifs d'apprentissage)

Contrairement à une représentation erronée du terme pour certains, les rituels ne se répètent pas à l'identique, ils évoluent dans le courant de l'année et du cycle. Il reste que ce temps devra être adapté à la capacité d'attention des jeunes enfants qui est de très courte durée (en PS de 5 à 10 minutes ; en GS de 15 à 20 min). **Ces activités rituelles se doivent de développer des compétences identifiées** : elles doivent faire l'objet d'un travail de cycle et d'une programmation.

La construction de l'emploi du temps

Un emploi du temps n'est pas une liste de points à gérer au gré de chacun (contenus, horaires, affichage par rapport à la journée...).

L'enseignant structure la journée en alternant les moments consacrés aux apprentissages conduits en organisations collectives avec ceux réservés à des apprentissages plus individualisés. L'accueil, les récréations (30minutes avec l'habillage), les temps de sieste (à moduler selon le moment de l'année et l'âge des enfants) ou de restauration scolaire sont des temps éducatifs. Ils sont organisés et exploités dans cette perspective par ceux qui en ont la responsabilité.

L'établissement de l'emploi du temps est un acte pédagogique majeur et revêt un caractère obligatoire. Il est un outil qui permet à l'élève, avec l'aide du maître d'abord, de façon autonome ensuite, de se repérer, d'anticiper, de se remémorer. Il permet de construire les premiers repères temporels et spatiaux. Pour cela, la présentation sous la forme d'une frise chronologique enrichie pour les plus jeunes de photographies ou de représentations des élèves en activité complètera l'emploi du temps de l'enseignant construit le plus souvent sur 2 semaines ; celui-ci précisera **les domaines d'apprentissage** en respectant les volumes horaires (utiliser la répartition horaire préconisée à l'école élémentaire en adaptant à chaque section) et veillera à leur répartition en prenant en compte les rythmes biologiques des élèves (concentration accrue vers 11h et 15h)

L'emploi du temps évolue au cours de l'année.

1. En élémentaire

Le positionnement des tables

Il permet :

- un travail individuel ou par deux ;
- une organisation rapide pour un travail en petits groupes ;
- une circulation aisée pour l'enseignant (suivi) et pour les élèves ;
- une visibilité facile du tableau (l'élève ne peut pas être constamment à tourner la tête) et des affichages principaux ;
- un travail « à l'écart » pour deux à trois élèves, tout en bénéficiant de la dynamique du groupe.

Remarque : le bureau de l'enseignant ne revêt aucune fonction dans l'acte d'enseigner.

Le mobilier

Il offre des rangements répertoriés aisément accessibles aux élèves (matériel ressource). Il peut être bénéfique de supprimer certaines portes pour une utilisation plus facile. La liberté d'accès aura été au préalable définie dans le cadre des règles de vie de classe. La connaissance et l'utilisation de ces rangements auront fait l'objet de séances d'entraînement.

Peuvent être répertoriées :

- la bibliothèque de classe (constituée ou enrichie des emprunts contextuels à la B.C.D.),
- les étagères pour le matériel des manipulations mathématiques,
- les étagères pour les jeux de société ayant une valeur éducative, classés avec les élèves selon leur domaine et difficulté, par exemple : logique niveau +++, mémoire++, etc. Un affichage permet le suivi de toute la classe,
- Les étagères destinées au matériel ressource en sciences, histoire, géographie,
- Les étagères pour les objets trouvés et les dépannages qui évitent les pertes de temps en recherche de propriétaires ou l'inactivité faute de matériel (crayons, règles, gommes, etc.).

Les espaces dédiés

Leur pleine exploitation ne sera effective qu'à la suite d'une mise en place progressive.

Les périodes, durées et modalités d'accès et d'utilisation seront expliquées pour chacun d'entre eux. Ils offrent une ouverture à une pédagogie du contrat.

- Espace biologie (terrarium, vivarium, aquariums, plantations), conforme aux diverses conditions d'expérimentation ;
- Espace technologique ;
- Espace informatique ;
- Espace exposition pour les objets de curiosité rencontrés dans et hors école ;
- Point d'accès aux fichiers auto-correctifs, point de rencontre enseignant-élèves pour les travaux de soutien en petit groupe, espace expression... ;
- Espace en vue de la mise en valeur des productions et réalisations d'élèves. Cet espace prend toute sa valeur dans un lieu fréquenté de l'école plutôt que dans la classe... Les travaux présentés offriront des supports d'activités aux autres élèves ou matières à expositions à destination d'un public extérieur... ;
- **Espace d'affichage** aisément identifiables (réglementaires, didactiques, pédagogiques, esthétiques, mise en valeur de productions).

2. Un aménagement particulier à l'école maternelle

L'espace doit être sécurisant, stimulant, socialisant.

Il est toujours organisé, esthétique, fonctionnel, évolutif au cours de l'année et 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.

Le matériel est choisi avec une véritable réflexion en termes d'apprentissages. Limiter la quantité de matériel et matériaux disponibles en veillant à conserver leur diversité.

Petite section

QUELLES SITUATIONS ?	QUELLE ORGANISATION ?	POUR QUELS OBECTIFS ?
Espace regroupement Regroupement, utilisé à différents moments de la journée	Espace bien délimité : bancs+chaises en U. Chaque enfant doit être assis confortablement. Plan d'affichage visible par tous : - écrits fonctionnels : liste des élèves, inscription des présents, absents, chronologie du déroulement de la journée (photos+écrits), anniversaires, comptines... - projets travaillés en cours d'année : travaux, écrits, affiches...	Devenir élève Se socialiser Parler, écouter, échanger, apprendre. Communiquer.
Espace jeux d'imitation à faire évoluer sur l'année : cuisine, garage, construction (clipo, légo, kapla...)	Le matériel est ciblé, varié et choisi pour son intérêt pédagogique et <u>évolutif tout au long de l'année</u> .	Observer, imiter, imaginer, reproduire, jouer, trier, ranger, enrichir son lexique et sa syntaxe.
Espace bibliothèque	Confortable, calme, bon éclairage. Peu de livres en début d'année, il est complété peu à peu avec les livres lus, programmés sur le cycle. Livres de bonne qualité, variés, en bon état.	Entrer en contact avec l'écrit : lire, échanger, communiquer.
Espace peinture	Plans horizontaux, verticaux, inclinés, permettant l'utilisation de grands formats. Près d'un point d'eau. Matériel varié, à proximité, rangé de manière fonctionnelle.	Découvrir et utiliser la matière, l'espace, les outils, les supports, les gestes.
Espace expérimentation en fonction des projets de la classe	Construire des règles de fonctionnement bien précises avec les élèves. Une table à hauteur des enfants avec des outils permettant l'observation : loupes, livres documentaires...	Exercer la curiosité. Observer, comparer, expérimenter, échanger, communiquer, enrichir son langage. Apprendre, responsabiliser.
Espace polyvalent permettant la mise en place des activités liées aux projets de la classe : <i>découverte du monde, appropriation du langage, de l'écrit...</i>	Trois à quatre groupes de tables <i>modulables selon les apprentissages</i> . 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...

Moyenne section

QUELLES SITUATIONS ?	QUELLE ORGANISATION ?	POUR QUELS OBECTIFS ?
<u>Espace regroupement</u>	Espace bien délimité : bancs et chaises. Chaque enfant doit être assis <u>confortablement</u> . Panneau d'affichage et tableau <u>visibles par tous</u> . Utilisés pour les écrits fonctionnels : frise numérique, calendriers, liste des prénoms, jours de la semaine... et les écrits supports de lecture : textes produits par les enfants, courriers, affiches, posters...	Devenir élève Se socialiser Échanger, communiquer Apprendre
<u>Espace jeux à faire évoluer sur l'année</u> . déguisement . marchande	Glaces en pied, miroirs individuels, porte - manteaux, vestiaires, accessoires variés... Meuble comptoir acheté ou fabriqué. Balances, porte-monnaie, sacs, paniers, listes de courses, affiches, pièces de monnaie et emballages évolutifs en fonction des projets. Tapis de circulation, voitures, garage	Enrichir son langage. S'exprimer à partir d'activités diverses. Communiquer, échanger, comparer.
<u>Espace bibliothèque</u>	<u>Coin lecture</u> : bien éclairé et confortable : banquettes, coussins, présentoirs, bacs... Albums, livres documentaires, magazines, journaux classés par type. <u>Coin écoute</u> : 1 ou 2 tables individuelles avec lecteur CD, casques ou écouteurs individuels, CD, livrets... <u>Coin «image</u> » : photos, cartes postales, imagiers du commerce ou fabriqués par l'enseignant	Retrouver des histoires connues, se les raconter. Favoriser la lecture et les échanges. Écouter. Enrichir son langage. Regarder. Parler. Trier, comparer et construire le concept de catégorisation.
<u>Espace peinture</u>	Matériel rangé de manière fonctionnelle et accessible aux élèves. Banque d'images et de reproductions.	S'approprier l'espace. Développer son expression et sa créativité. Devenir autonome. Découvrir des œuvres d'artistes.
<u>Espace graphisme, écriture (geste graphique et dictée à l'adulte), encodage</u>	Ardoises Véléda, ardoises magiques. Papier de forme, taille et texture variées. Construction d'une « banque d'idées »	S'entraîner, enrichir, orienter, varier le geste.
<u>Espace Découverte du Monde :</u> - les objets - la matière - le vivant Attention aux allergies	Tables permettant la circulation et l'observation d'aquariums, vivariums, plantations. Tableaux de responsabilité. Documents et instruments en rapport avec le thème.	Découvrir, observer, comparer, connaître. Se responsabiliser.
<u>Espaces polyvalents</u>	Groupes de tables et chaises <i>modulables</i> (3 ou 4) pour les activités variées, liées aux projets de classe et aux activités d'apprentissage.	Échanger, communiquer. Manipuler, observer, essayer, apprendre...

Grande section

QUELLES SITUATIONS ?	QUELLE ORGANISATION ?	POUR QUELS OBECTIFS ?
<u>Espace regroupement</u>	Espace bien délimité : bancs et chaises. Chaque enfant doit être assis confortablement pour construire sa posture d'élève cf. PS et MS	Cf. MS Pour présenter et structurer les séances d'apprentissage. (voir document « affichages »).
<u>Espace bibliothèque</u>	cf. MS Place de plus en plus grande de l'écrit et construction avec les élèves de fiches outils (référents-mémoire).	cf. MS Apprendre à distinguer les différentes fonctions de l'écrit et les supports correspondants. Accéder aux outils référents communs.
<u>Espace arts visuels</u>	cf. PS et MS Mise en place d'outils d'observation : tableaux, cahier d'expérimentation, banque d'images...	cf. MS Favoriser une entrée diversifiée dans la culture.
<u>Espace Découverte du Monde :</u> - les objets - la matière - le vivant	cf. MS Bac mobile pour ranger le recueil, le classeur des fiches prescriptives (cuisine, fabrication, mémoires des travaux de la classe.) <i>Matériaux divers, outils et techniques adaptés aux projets</i> : instruments de pesée, balance, poids, divers instruments de mesure, mécanismes à démonter, à remonter, aimants... Expositions temporaires, <u>documentaires</u> ...	cf. PS et MS Observer, découvrir, expérimenter, exercer la curiosité. Utiliser des outils spécifiques : tableaux graphiques, schémas.
<u>Espaces polyvalents</u> Permettent la mise en place d'activités liées à des activités d'apprentissage structurées : graphisme, écriture, <i>appropriation du langage, de l'écrit</i> ...	cf. MS Rangements fonctionnels et identification des lieux et du matériel.	Les objectifs concernent les différentes situations d'apprentissage.
<u>Espace TUIC</u> Il peut exister dès la PS	Ordinateur, imprimante, logiciels et CDROM.	Découverte de l'écrit, autonomie, oral et interactivité.

AFFICHAGES DANS LA CLASSE

L'affichage et les espaces d'apprentissage sont liés.

POURQUOI ?

- Il permet la construction des apprentissages chez les élèves qui les utilisent comme des outils.
- 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 *en direction des élèves et des parents*.
- Il influence les attitudes et les habitudes des élèves.

COMMENT ?

L'affichage doit être :

- fonctionnel : s'adressant en priorité aux élèves, comme support d'aide aux apprentissages, il doit être visible (exposé à hauteur des enfants), lisible (qualité du point de vue de la calligraphie) et compréhensible (fond et forme définissant clairement la posture de lecteur apprenant).
- didactique : Il doit être schématique et lisible par tous afin que les élèves puissent accéder rapidement à l'information. Il ne doit pas être noyé dans une masse informe de documents variés. D'où la nécessité de définir des coins d'apprentissages spécifiques qui vont offrir des espaces d'affichage définis.
Par exemple, « *J'ai besoin d'aller vérifier une information sur la pousse des plantes, je vais dans le coin sciences.* »
La multiplicité de l'affichage empêche la structuration de l'apprentissage.
La logique d'affichage du maître n'est pas forcément celle de l'élève.
L'affichage du coin regroupement ne doit pas être un fourre-tout documentaire.
Il est nécessaire de mettre de l'ordre dans le désordre de la pensée enfantine, déjà sujette au syncrétisme.
- évolutif : l'affichage doit refléter les apprentissages en cours. S'inscrivant dans une progression, il doit être évolutif.
La séquence terminée, il n'est pas utile de conserver des affiches qui ne renvoient à aucun apprentissage actuel.
De même que les coins évoluent, les affichages peuvent être « délocalisés » dans un autre espace en réponse à d'autres objectifs de travail.
Exemple : un affichage exposé dans le coin « Découvrir le Monde » pour répondre à des compétences travaillées dans la découverte du vivant, pourra devenir affichage dans le coin du Temps pour travailler sur la succession (les étapes de pousse de la plante).

Les affichages ne doivent pas enlever de la lumière.

LESQUELS ?

On distingue 3 types d'affichage : l'affichage institutionnel, l'affichage didactique, l'affichage esthétique.

L'affichage institutionnel :

Obligatoire, il s'agit de l'emploi du temps, de la liste des élèves répartis par âge et par section, du règlement intérieur, des plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique, salle arts plastiques etc.), des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie, des PAI.

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 de l'année de prise de fonction, ces affichages devront rapidement être présents pour la durée de l'année en cours.

L'affichage pédagogique et didactique :

- Progressions et programmations : planification des apprentissages et mise en mots des projets de la 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.

- Mémoire de la vie de la classe : témoin des apprentissages, il s'agit des différents écrits liés aux apprentissages : synthèse de leçons, règles, textes, exposés. 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.

Il est nécessaire de tenir compte des règles élémentaires de présentation : alignement des documents, répartition équilibrée des couleurs et des formats. Il doit s'agir d'un affichage vivant, élaboré avec les élèves, en liaison avec les apprentissages et les activités du moment.

Cet affichage fera l'objet d'un renouvellement fréquent (le trimestre constitue la durée moyenne d'affichage), permettant à tous d'exposer.

OUTILS DE L'ENSEIGNANT

Un exercice efficace du métier exige une organisation rationnelle. Celle-ci relève des choix de l'enseignant. Il pourra regrouper les documents selon la logique de travail qui lui convient le mieux.

La liste ci-dessous se veut indicative et non exhaustive. Chacun saura la compléter pour en améliorer l'usage :

- outil à l'usage de l'enseignant,
- outil de travail en équipe ou d'échanges pédagogiques,
- outil assurant la continuité en cas d'absence,
- ...
- un ou plusieurs classeurs, porte-vues etc.

Informations administratives

- Liste des élèves avec date de naissance, adresse(s) et contact des parents
- Fiches de renseignements individuelles
- Polices d'assurance
- Listes de pointages (assurance, étude, cantine, participations financières...)
- PAI, PPS, PPRE

Organisation générale de l'école

- Règlement type départemental.
- Plannings (gymnase, piscine, décroissements, échanges, partenariats, utilisation de lieux ou de matériels etc.)
- Services de cour et autres surveillances ou permanences
- Procès verbaux des conseils d'école.

Organisation pédagogique de l'école

- Projets d'école, de cycle, de classe.
- Dossier conseil de cycle.
- Dossier Aides : protocoles et calendrier des prises en charge, comptes rendus d'équipes éducatives.

Organisation pédagogique de l'enseignant, projet de classe

Préparation :

- Programmations dans chaque domaine ou discipline.
- Projet (s) éventuel(s) avec planification et contenus.
- Fiches de préparation de séquences et séances choisies.
- Cahier-journal (qui doit rester dans la classe).
- Grilles d'évaluations.

Gestion :

- Emploi du temps hebdomadaire en référence aux programmes en vigueur (aussi affiché dans la classe).
- Emploi du temps de journée (particulièrement dans le cas d'une organisation multi-groupe).
- Plan quotidien succinct des déroulements de journées (utilisable aussi comme aide-mémoire pédagogique et administratif ainsi que pour les annotations d'urgence).

Outre une clarification de la pratique, ces documents favoriseront les échanges pédagogiques avec l'équipe ainsi qu'une prise en main par un remplaçant éventuel.

A propos du registre d'appel

La tenue quotidienne du registre est obligatoire : il peut être saisi par un tribunal.

Obligation de le conserver avec un grand soin en y ajoutant :

- les adresses et les téléphones des familles (liste écrite ou collée) ;
- les certificats médicaux ;
- les « mots des parents », souvent sur papier libre malgré le cahier de liaison.

LA TRACE ECRITE

Pour quoi ?

Conserver en mémoire des découvertes, des procédures, des règles résultant des différentes séquences. Leur exploitation par les élèves est favorisée par l'adoption d'une *pagination assortie d'un sommaire* (cahier-outil, classeur de leçons...).

Servir de support à des exercices d'application et des évaluations formatives (cahier du jour), à des travaux de recherche (cahier d'essais...).

Pour qui ?

Pour l'élève en premier lieu. Il aura l'opportunité d'éprouver les fonctions de ses propres écrits (recherche, mémorisation, méthodologie, auto-évaluation, codes personnels...) et d'exploiter plus facilement celles des écrits sociaux.

Pour l'enseignant : il pourra observer les procédures, niveaux de compréhension des connaissances, savoirs et savoir-faire. Il saura ainsi envisager sans retard, les remédiations nécessaires.

Pour les parents : les écrits sont un trait d'union entre l'école, l'élève et sa famille. Lors de la signature hebdomadaire du cahier du jour, l'enfant pourra raconter sa semaine d'école. C'est un moyen de donner de la lisibilité aux apprentissages de l'école.

Pour l'institution : les traces écrites permettent un suivi de l'élève tout au long de sa scolarité. En cas de changement d'enseignant ou d'école, elles donnent l'assurance d'une continuité.

Quoi ?

Les cahiers doivent mettre en évidence une cohérence dans les apprentissages plutôt qu'une juxtaposition d'activités.

Les photocopies sont à utiliser avec précaution :

- collées dans un cahier, aisément lisibles (avec un seul ou sans pliage),
- insérées dans un classeur dans des pochettes plastiques ou avec une perforatrice adaptée (fragile).

Attention à l'abus des photocopies. Elles ne permettent pas la construction des apprentissages. La manipulation est particulièrement préconisée en maternelle.

Les enfants doivent écrire régulièrement.

Les fichiers (mathématiques ou de lecture) n'excluent en aucun cas la pratique pédagogique par manipulation et sur cahier. Il est indispensable que le fichier (banque d'exercices) soit accompagné d'un cahier (recherche, entraînement, remédiation, évaluation). Lire attentivement le livre du maître pour une utilisation pertinente.

Quand ?

But ou moyen, la pratique de l'écrit, dans la journée de l'élève, est quasi permanente et ceci dès le début du cycle 1 par les pratiques d'encodage et la dictée à l'adulte.

Pendant l'apprentissage : le tableau, l'ardoise, le cahier d'essais ou la feuille de recherche sont utilisés. La trace des procédures permet l'analyse de l'erreur.

Après une séquence : exercices d'application, de réinvestissement et évaluations formatrices.

Les corrections : Tout écrit doit être **vérifié** par l'enseignant et **corrigé** par l'élève. Un temps doit être réservé à la reprise des erreurs par l'élève avec l'aide de l'enseignant. Hiérarchiser les exigences, la correction doit rester formatrice. L'enfant n'apprend rien en corrigeant dix types d'erreurs différents ! Cahiers et classeurs de leçons sont contrôlés régulièrement.

Il est important que l'élève, et ceci dès la maternelle, comprenne pourquoi il a réussi afin que les mécanismes mis en jeu puissent être réinvestis dans d'autres situations (réussir un travail n'est pas une question de chance).

Où ?

Supports **individuels** : cahiers et classeur de l'élève (éviter leur multiplication abusive) sur l'année ou le cycle.

Supports **collectifs** : le tableau (mémoire à court ou moyen terme), les affichages fonctionnels (à moyen et long terme), les albums, recueils, exposés, dossiers (à long terme).

Comment ?

Les outils : stylo bille ou plume, crayon, feutre, craie... selon la finalité envisagée. Les outils peuvent être différenciés avec l'utilisation du crayon à papier pour arriver progressivement au stylo.

En maternelle, les outils doivent être adaptés aux besoins moteurs des enfants et aux compétences à développer dans les domaines tels que « Percevoir, sentir, imaginer, créer », « Se préparer à apprendre à lire et à écrire : graphisme et écriture ». Il est très important d'être attentif à la façon dont les enfants tiennent leur outil scripteur et à leur posture (Voir document d'accompagnement des programmes en maternelle : « Le langage en maternelle »)

Les supports : en continuité avec la grande section et dès le CP, différencier les supports au 1^{er} trimestre (Seyès 3 mm puis 2.5 mm) ; dès le CE1, la réglure Seyès standard est l'usage courant. Veiller à choisir un format conforme à la taille des enfants.

En maternelle, ils seront diversifiés : format, texture, lignage ou non en fonction des situations d'apprentissage.

La présentation : le respect de conventions de présentation est indispensable et doit être explicite (date, titre, soulignages, sauts de lignes...). L'adulte est conscient de son rôle de référence dans ses présentations au tableau et sur les affichages, afin de mener l'élève vers l'autonomie.

La gestion : pour certaines disciplines, un cahier de cycle (ex : parcours littéraire, cahier de règles, de poésies et de chants, d'histoire de l'art...) favorise la cohérence et la continuité des apprentissages...*si l'ergonomie d'utilisation n'en souffre pas (poids, volume) !* Un sommaire et une pagination en favorisent l'exploitation.

UN PLAN DE SEQUENCE

La séquence se compose d'une progression de séances. L'alternance des situations pédagogiques qui la composent permettra à l'enseignant d'organiser des groupes de niveaux. Pour ce faire, une grande rigueur dans la durée des étapes est nécessaire.

Objectif :

Un seul si possible ; ce que les enfants doivent savoir, savoir faire à la fin d'une séance, ou plus souvent à l'issue d'une séquence (série de séances afin d'atteindre un objectif). Il faut souvent atteindre plusieurs objectifs pour que l'enfant acquière une compétence.

Place dans la programmation :

La programmation « programme les activités » durant une période donnée afin d'atteindre en partie ou totalement une compétence ciblée .

La progression « progresse » ; elle indique l'ordre dans lequel se dérouleront les unités d'apprentissages (séances ou séquences).

La répartition « répartit » les séquences ou les activités sur plusieurs années.

Exemple de cadre pour une séquence d'apprentissage

Pour construire une démarche efficace, il est important pour l'enseignant de se poser 2 questions :

- qu'est-ce que l'élève doit apprendre ? (cibler les objectifs, cerner les caractéristiques du concept) ;
- comment va-t-il apprendre ? (quelles stratégies va-t-il développer pour résoudre le problème).

Domaine d'activité : Niveau :	Date :
Titre de la séquence : Nombre de séances :	

Objectif spécifique	L'objectif doit s'inscrire dans les domaines de compétences de cycles (cf . instructions officielles). Il doit être défini précisément. La séquence d'apprentissage est introduite par une séance proposant un problème à résoudre. Le problème posé doit permettre de mobiliser les acquis de l'élève afin de progresser vers le savoir attendu. Les séances suivantes vont permettre à l'élève de s'entraîner et de réinvestir ce qu'il a appris. « A la fin de la séquence, les élèves sont capables de... »
Acquis nécessaires	Toute séquence d'apprentissage nécessite au préalable une évaluation diagnostique : que connaît l'élève du sujet, de la notion que l'on va aborder ? Quels sont ses acquis antérieurs ? Quelles sont ses représentations ? L'obstacle à franchir, le problème à résoudre doit être incontournable, mais pas insurmontable, pour qu'il y ait apprentissage.
Organisation pédagogique	L'organisation de la classe (classe entière, groupes, binômes, individuel) vise à rendre plus efficace l'apprentissage pour chaque élève. Au sein d'une même séance, les modalités peuvent varier.
Matériel nécessaire	Un exercice efficace du métier exige une organisation rationnelle. Celle-ci relève des choix de l'enseignant. Il pourra regrouper les documents selon la logique de travail qui lui convient le mieux.
Bilan	À la fin de chaque séance, l'enseignant analyse l'adéquation entre la séquence prévue et son déroulement vécu : si ruptures, pourquoi ?

Déroulement de la 1^{ère} séance confrontant les élèves à une situation problème	Identification du problème	Découverte du support, appropriation individuelle de la situation : quelle que soit l'organisation pédagogique choisie, l'élève s'approprié la situation individuellement et se questionne : « Quel problème dois-je résoudre ? »
	Problématisation	Verbalisation, mise en situation problème : il est nécessaire de verbaliser collectivement la problématisation, afin que chaque élève identifie et s'approprié le même problème.
	Recherche	Dans un 1 ^{er} temps, une phase individuelle de recherche est nécessaire car elle permet à chaque élève de mobiliser ses acquis. Il est donc primordial que l'élève essaie pendant un court moment de résoudre seul le problème. Dans un 2 ^{ème} temps, il peut y avoir une recherche par groupes qui permet les échanges. L'enseignant observe puis éventuellement aide à démarrer l'activité.
	Échanges et confrontations	C'est une phase essentielle dans l'apprentissage où les élèves verbalisent leurs stratégies (comment as-tu fait pour... ? comment t'y es-tu pris... ?). Cela permet aux élèves en réussite de prendre conscience de ce qu'ils savent (pour le transférer dans une autre tâche). Il est aussi important de faire verbaliser les stratégies inefficaces pour faire comprendre aux élèves comment utiliser leurs erreurs pour progresser.
	Conceptualisation	Cette phase conclut la séance. Elle permet de synthétiser ce qui a été appris, ce que l'élève doit mémoriser pour pouvoir résoudre ultérieurement un problème mobilisant les mêmes compétences. Cette « mise en mots » doit se construire avec les élèves et peut donner lieu à une trace écrite. Elle doit permettre de prendre conscience de : « A quoi cela va nous servir à l'école... en dehors de l'école ? »

Séances ultérieures	Entraînement	Ce sont les séances de structuration. Dans cette phase, l'élève s'exerce et mémorise. Ce n'est pas une phase où il doit être noté. Elle permet à l'élève d'utiliser une des stratégies efficaces retenues par le groupe classe. Cette phase est liée à la remédiation, car elle aide l'enseignant à prendre conscience des difficultés des élèves et à mettre en place des actions appropriées.
	Remédiation	Actions de régulation : consolidation, soutiens, groupes de besoins, approfondissements, itinéraires personnalisés d'apprentissage.
	Évaluations	L'évaluation formative permet d'orienter le cours des séances en fonction des progrès des élèves. Elle est centrée sur les stratégies des élèves, la maîtrise progressive des compétences et se pratique tout au long des séances. L'évaluation sommative permet de vérifier ce que l'élève a acquis. Elle peut solliciter la mémoire à court terme et se faire directement après une phase d'entraînement. Il est nécessaire de ne pas oublier de mettre en place des évaluations sollicitant la mémoire à long terme. Il est essentiel de mettre en place cette évaluation sommative à la suite des séances consacrées à la structuration et à la stabilisation des connaissances.
	Réinvestissement	Réutilisation du savoir acquis dans d'autres situations, transfert.

UTILISER UN MANUEL

Les manuels accompagnés du guide du maître restent une aide précieuse pour débiter. **La connaissance des programmes officiels est obligatoire.** En général, les contenus des programmes y sont répartis sur l'année, découpés le plus souvent en périodes.

QU'EST-CE QU'UN MANUEL ?

On trouve dans un manuel :

- des situations de découverte qui permettent d'aborder la notion étudiée ;
- des exercices d'entraînement et des textes de synthèse.

On trouve dans le livre du maître:

- la cohérence entre la démarche, les activités et les contenus ;
- la préparation ;
- le rôle du maître ;
- la différenciation pédagogique.

LES PREMIERS JOURS

1. **Inventorier** les manuels de la classe (et dans les autres classes du même cycle).
2. **Mettre de côté** les séries obsolètes (non conformes aux programmes en vigueur), les exemplaires en mauvais état.
3. **Se renseigner** pour se procurer (rapidement) les livres ou guides du maître correspondants.
4. **Conserver** sur le bureau un jeu de livres (soigneusement couverts).
5. **Distribuer** dès le premier jour. Laisser les élèves découvrir le livre puis faire repérer la table des matières, l'organisation des pages, etc...

Exemple de manuels courants habituellement utilisés dans les classes : manuel de lecture, manuel de français, manuel de mathématiques (ou fichier), manuels d'histoire, géographie, sciences.

COMMENT UTILISER UN MANUEL ?

À LA RENTRÉE...

Lire le manuel pour s'imprégner de la démarche.

En général, les premières pages d'un manuel sont consacrées à **des révisions**.

Elles servent de **mise en route** après l'interruption des grandes 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...

1. **Repérer** la notion à travailler.
2. **Étudier** les activités de découvertes ; elles se présentent sous plusieurs formes : situations-problèmes, jeux, textes à lire, images à observer...
3. **Lire et analyser** l'encadré qui correspond généralement à l'énoncé d'une règle et/ ou à une synthèse de la notion étudiée.
4. **Préparer l'évaluation : vérification des acquis des élèves.**

QUEL CAHIER ? QUEL SUPPORT CHOISIR ?

1. 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 :

- son utilisation
- l'âge, le niveau des élèves concernés
- son organisation (élèves-adultes...)
- la nature des documents (taille, quantité)
- sa durée (un trimestre, une année, un cycle)

2. Le cahier, support d'apprentissage, outil de communication

1. Un cahier bien organisé aide à apprendre, à structurer la pensée, à se repérer.

L'enseignant doit consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée (où écrire, comment écrire, coller, dessiner, classer, ranger... etc.). À ce titre, il a une fonction pédagogique et méthodologique pour l'élève.

2. Il est le reflet de ce que l'élève fait à l'école.

À ce titre, il a une fonction à la fois informative et rassurante pour les familles.

3. Il doit être régulièrement vérifié et corrigé par l'enseignant.

4. Il doit être soigné et lisible par tous .

FORME	FOND
<p>La lisibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien présenté ; • bien organisé ; • bien tenu ; • couvert ; • des travaux mis en valeur. 	<p>Doivent figurer si possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre, le domaine concerné ; • l'objet du travail, la ou les compétence(s) travaillée(s) ; • les consignes ; • l'intervention du maître ; • la correction de l'élève.
<ul style="list-style-type: none"> • Une écriture lisible ; • Des espaces prévus pour les annotations du maître et la correction des élèves ; • Des appréciations révélant précisément les réussites ou les erreurs des élèves, <u>appréciations constructives, bienveillantes, encourageantes</u>, proposant des pistes de travail adaptées. 	

3. Le classeur, autre support d'apprentissage (cycle III)

Pour assurer sa fonction structurante, il doit fournir des repères indispensables :

- repères de manipulation, sommaire, tables des matières, lexique, brève synthèse de séquence ;
- fiches d'aide méthodologique, outils d'autoévaluation ou d'évaluation, fiches de bilans ;
- trace des travaux de recherche (sur la page de gauche par exemple) et documents supports (cahier d'expériences).

Commencer un cahier ou un classeur, c'est s'interroger sur sa fonction.

4. Quelques exemples pour aider à choisir un support

Fonctions	Cycle	Intitulés	Supports	Remarques
<p>-Apprendre à se connaître</p> <p>-Se constituer des références</p> <p>-Garder en mémoire</p> <p>-Retrouver les différentes étapes d'apprentissages</p>	1	-album d'identité -cahier de classe	-porte-vues -cahier grand format/classeur	La manipulation du porte-vues est aisée et les documents proprement conservés.
	1 2 3	-poésies/chants	cahier petit format ou grand format	Penser à mettre en place un cahier de poésie qui dure sur un, voire plusieurs cycles.
	1 et 2	découverte du monde	classeur/cahier grand format	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.
	3	histoire/géographie/sciences/instruction civique		
	1 et 2	cahier de lecture (parcours littéraire)	- porte-vues - cahier grand format/classeur	Outil à construire avec les élèves pour qu'il soit bien utilisé au quotidien et dont le format varie en fonction de l'âge des enfants.
	1, 2 et 3	règles, méthodologie, lexique	-cahier, classeur petit format, carnet, répertoire	Outil à construire avec les élèves pour qu'il soit bien utilisé au quotidien.
<p>Retrouver les différentes étapes d'apprentissages :</p> <p>-s'entraîner</p> <p>-s'exercer</p> <p>-chercher, observer</p> <p>-expérimenter</p>	1 et 2	cahier d'écriture	-cahier petit format -page blanche -seyès (3mm/2mm)	L'apprentissage de l'écriture se fait de façon progressive . Les cahiers vont donc évoluer au cours d'une même année de cycle en fonction des besoins des élèves.
	1 2 3	-cahier de classe -cahier d'expérimentation -cahier de productions d'écrits	-cahier petit format - classeur (réservé C3, méthodologie à travailler)	Le cahier est mieux adapté au C2, il vaut mieux privilégier un cahier pas trop épais (poids, manipulation). Le classeur est mieux adapté au C3, il permet une organisation par rubrique, le rangement de tous les travaux (recherche, entraînement, méthodes, institutionnalisation, évaluations, etc.) et de visualiser l'évolution dans un même domaine.
	1, 2 3	-cahier d'expérience -cahier de dessin	bloc sténo, cahier massicoté, petit cahier de dessin, carnet...	Des supports sans lignage incitent l'élève à une production personnelle plus spontanée.
Communiquer avec les familles	1 2 3	cahier de liaison (ou de correspondance)	cahier petit format (à privilégier)	<u>Associer le plus fréquemment possible l'enfant à la correspondance, dès la petite section.</u>

GUIDE PRATIQUE DE L'ASH

ADAPTATION SCOLAIRE ET SCOLARISATION DES ELEVES HANDICAPES

La loi du 11 février 2005 a fixé les obligations nationales en faveur des personnes handicapées. Trois grands principes clefs structurent ces obligations :

- garantir aux personnes handicapées le libre choix de leur projet de vie,
- permettre à ces personnes une participation effective à la vie sociale,
- placer la personne handicapée au centre des dispositifs qui la concernent.

Le handicap est défini : *“Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.”*

La loi du 11/02/2005 fixe les principes et modalités de la scolarisation des élèves porteurs de handicap, reprend certains dispositifs (AVS), et en crée d'autres (Enseignants Référents...).

C'est l'ensemble du système éducatif qui est concerné, avec l'affirmation du droit d'accès à l'école pour tous quelles que soient les différences.

Le parcours de formation d'un élève en situation de handicap s'effectue en priorité en milieu scolaire ordinaire.

A cette fin, tout enfant ou adolescent présentant un handicap est inscrit dans un établissement scolaire, celui de son secteur, ou celui choisi par sa famille si celle-ci opte pour l'enseignement privé. Cet établissement devient dès lors son **établissement scolaire de référence**.

Ce droit à une scolarité est assuré dès l'école maternelle si les familles en font la demande.

L'INSPECTEUR ASH

Sa fonction

Placé sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (IA – DSDEN), l'Inspecteur ASH réalise ses missions dans le champ de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés au niveau départemental.

Son rôle et ses actions

- Inspecter les personnels placés sous sa responsabilité et plus particulièrement les enseignants exerçant auprès d'élèves handicapés.
- Veiller à ce que le droit à la scolarisation soit effectif dans le respect de chacun des partenaires.
- Gérer, en partenariat avec les services de l'Inspection Académique, le dossier des AVS.
- Mettre en place les actions de formation des différents personnels.

- Être le relais des différents partenaires, au quotidien, mais aussi lorsqu'un problème se pose ou qu'une situation se cristallise (enseignants, parents, établissements, médecins, assistants sociaux, MDPH, etc....).
- Rendre compte de ses actions et relayer les problématiques auprès de ses supérieurs hiérarchiques.
- Représenter l'Inspecteur d'Académie au sein de la Commission enfance des Droits et de l'Autonomie à la MDPH.
- Piloter l'équipe de la circonscription ASH (Conseillers pédagogiques, professeurs-ressources, chargés de mission...).
- Piloter les services du Matériel Pédagogique Adapté.
- Piloter le dispositif des Enseignants Référents dans le département.
- Faciliter l'articulation des institutions intervenant au titre du handicap : I.A, M.D.P.H, A.R.S, D.D.C.S, Associations...

SCOLARISATION DES ELEVES HANDICAPES

L'ENSEIGNANT REFERENT A LA SCOLARISATION DES ELEVES HANDICAPES

Où le contacter

Dans le collège dans lequel son poste est implanté. Ses coordonnées téléphoniques, internet et postales vous seront communiquées par le directeur de l'école, la MDPH, l'Inspecteur ASH.

Ces renseignements figurent aussi sur le document « Accueillir un élève handicapé à l'école, au collège, au lycée » accessible en ligne sur le site de l'Inspection Académique et sur celui de la MDPH.

Dans quels cas ?

1. Lorsque les parents doivent saisir la MDPH suite à une réunion d'équipe éducative concernant leur enfant.
2. Lorsque les parents veulent que soit organisée une équipe de suivi de scolarisation pour :
 - saisir la MDPH pour la prise en compte des besoins de leur enfant,
 - demander une aide matérielle (matériel pédagogique adapté), humaine (AVS), un transport,
 - demander une modification de l'orientation ou du projet personnalisé de scolarisation.

Son rôle ?

- L'enseignant référent est un enseignant spécialisé (titulaire du CAPA-SH ou 2CA-SH), professionnel de l'Éducation nationale qui fait le lien entre la famille, l'école et les autres partenaires (MDPH, structures éducatives, médicales...).
- Il accompagne les parents dans toutes les démarches concernant la scolarisation et le parcours de formation de leur enfant, participe à la constitution du Projet personnalisé de scolarisation (PPS) et à son suivi, organise les équipes de suivi de scolarisation (ESS), rend compte à l'ensemble des personnes concernées.
- Il est placé sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de la scolarisation des élèves handicapés.

QU'EST-CE QUE LA MDPH ?

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) est un espace unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées qui a été créé par la loi du 11 février 2005.

Elle offre, dans chaque département, un accès unifié aux droits et prestations prévus pour les personnes handicapées.

Elle exerce « une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens aux handicaps ».

La Maison Départementale des Personnes Handicapées a **huit missions principales** :

- Elle informe et accompagne les personnes handicapées et leur famille dès l'annonce du handicap et tout au long de son évolution.
- Elle met en place et organise l'équipe pluridisciplinaire qui évalue les besoins de la personne sur la base du projet de vie et propose un plan personnalisé de compensation du handicap.
- Elle assure l'organisation de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et le suivi de la mise en œuvre de ses décisions, ainsi que la gestion du fonds départemental de compensation du handicap.
- Elle reçoit toutes les demandes de droits ou de prestations qui relèvent de la compétence de la commission des droits et de l'autonomie.
- Elle organise une mission de conciliation par des personnes qualifiées.
- Elle assure le suivi de la mise en œuvre des décisions prises.
- Elle organise des actions de coordination avec les dispositifs sanitaires et médico-sociaux et désigne en son sein un référent pour l'insertion professionnelle.
- Elle met en place un numéro téléphonique pour les appels d'urgence et une équipe de veille pour les soins infirmiers.

Une équipe pluridisciplinaire est chargée de l'évaluation des besoins de compensation de la personne dans le cadre d'un dialogue avec elle et avec ses proches. Cette équipe peut être constituée de médecins, ergothérapeutes, psychologues, spécialistes du travail social, d'enseignants, directeurs établissements spécialisés...

Elle évalue les besoins de compensation de la personne handicapée sur la base de son projet de vie et de référentiels nationaux.

La commission des droits et de l'autonomie prend les décisions relatives à l'ensemble des droits de la personne handicapée sur la base de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire et du plan de compensation proposé.

Elle associe étroitement les parents à la décision d'orientation de leur enfant et à toutes les étapes de la définition de son projet personnalisé de scolarisation.

QU'EST-CE QU'UNE CLIS ?

Les Classes d'Inclusion Scolaire (CLIS) permettent la scolarisation dans une école primaire ordinaire d'un petit groupe d'élèves (12 au maximum) présentant le même type de handicap.

Il existe **quatre catégories** de CLIS :

- La CLIS 1 accueille des élèves présentant des troubles importants des fonctions cognitives,
- La CLIS 2 accueille des élèves porteurs d'un handicap auditif,
- La CLIS 3 accueille des élèves porteurs d'un handicap visuel,
- La CLIS 4 accueille des élèves porteurs d'un handicap moteur.

Les CLIS accueillent des élèves dont le handicap ne permet pas d'envisager une scolarisation individuelle continue dans une classe ordinaire mais qui peuvent bénéficier, dans le cadre d'une école, d'une forme ajustée de scolarisation : enseignement adapté au sein de la CLIS, participation aux actions pédagogiques prévues dans le projet de l'école.

Chaque élève accueilli dans une CLIS bénéficie, selon ses possibilités, de temps de scolarisation dans une classe de l'école où il peut effectuer des apprentissages scolaires à un rythme proche de celui des autres élèves.

L'orientation en CLIS est proposée par la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA) dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

L'enseignant chargé d'une CLIS est un instituteur ou un professeur des écoles spécialisé qui fait partie de l'équipe pédagogique de l'école et qui organise, en liaison avec les maîtres des différents cycles et les services de soins, la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation de chaque élève handicapé.

Dans la plupart des écoles possédant une CLIS, un auxiliaire de vie scolaire est mis à disposition sous la responsabilité de l'enseignant de la CLIS et du directeur de l'école. Leur action, dans la classe ou en dehors de la classe, est destinée à faciliter la vie quotidienne des élèves handicapés sur l'ensemble du temps scolaire.

Chaque CLIS repose sur un projet pédagogique spécifique qui intègre également le projet d'école. Celui-ci doit permettre la réalisation des objectifs de chaque projet personnalisé de scolarisation.

QU'EST-CE QU'UNE ULIS ?

Les Unités Localisées d'Inclusion Scolaire (ULIS) sont des dispositifs ouverts au sein des collèges ou de lycées ordinaires afin de faciliter la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation des élèves qui ne peuvent s'accommoder des contraintes parfois lourdes de la scolarisation individuelle.

Elles doivent favoriser la continuité des parcours personnalisés de formation.

Il existe **quatre catégories** d'ULIS :

- l'ULIS 1 accueille des élèves présentant des troubles des fonctions cognitives,
- l'ULIS 2 accueille des élèves porteurs d'un handicap auditif,
- l'ULIS 3 accueille des élèves porteurs d'un handicap visuel,
- l'ULIS 4 accueille des élèves porteurs d'un handicap moteur.

Ces unités offrent en effet des modalités de scolarisation plus souples, plus diversifiées sur le plan pédagogique. Elles permettent d'apporter plus aisément des soutiens pédagogiques particuliers pour reprendre, si nécessaire, certains apprentissages rendus plus difficiles par la lenteur ou la fatigabilité des élèves. A cette fin, elles rendent possible pour les élèves, la fréquentation de leur classe de référence, à la mesure de leurs possibilités, aussi bien que des temps de regroupement durant lesquels des enseignements leur sont dispensés, en fonction de leurs besoins.

Les ULIS permettent aussi de faire bénéficier les élèves de meilleures conditions d'accompagnement rééducatif ou thérapeutique, par la signature de conventions entre l'établissement scolaire d'accueil et des établissements ou services spécialisés intervenant, si nécessaire, au sein même de l'établissement scolaire.

L'orientation en ULIS est proposée par la CDAPH dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

Chaque ULIS repose sur un projet pédagogique spécifique, lui-même intégré au projet d'établissement. Celui-ci doit permettre la réalisation des objectifs de chaque projet personnalisé de scolarisation.

QU'EST-CE QU'UN SESSAD ?

Un SESSAD est un Service d'Éducation Spécialisée et de Soins A Domicile.

Les enfants et les adolescents pris en charge par un SESSAD sont orientés par la CDA (Commission des Droits et l'Autonomie) de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) qui les a définis bénéficiaires de l'intervention d'un SESSAD.

La demande d'admission d'un enfant au SESSAD correspond à une demande d'aide de la part des parents ayant autorité ou des représentants légaux. L'équipe inscrit cette demande d'aide dans une analyse des besoins de l'enfant et de famille.

La mission du SESSAD :

- La définition et la mise en œuvre d'un projet d'éducation et de soins pour chaque enfant accueilli. Ce projet, construit avec la famille a pour finalité d'aider chaque enfant ou adolescent à se construire la meilleure autonomie possible, la meilleure adaptation possible dans un cadre de vie ordinaire, et comme sujet de sa propre histoire et de sa relation à l'autre.
- L'accompagnement des familles pour aider les parents à comprendre les difficultés de leur enfant et les soutenir dans leur parentalité par le biais de propositions de rencontres régulières.

Ces deux axes sont formalisés dans le cadre d'un projet global personnalisé élaboré avec la famille par l'équipe. Les interventions peuvent être individuelles, ou collectives sous forme de groupes : groupe conte, groupe autonomie et orientation, groupe expression et musique, groupe psychomotricité, atelier jardin, groupes en classe avec l'enseignant ou hors classe avec plusieurs enfants du SESSAD et éventuellement d'autres enfants de la classe. Elles s'accomplissent dans les différents lieux de vie et/ou d'activité de l'enfant ou de l'adolescent : le domicile, les structures scolaires, structures de loisirs, les locaux du SESSAD.

L'action du SESSAD s'inscrit dans un partenariat avec les professionnels et institutions travaillant avec l'enfant et sa famille. Le SESSAD est reconnu partenaire des services départementaux de l'Éducation nationale par convention précisant les conditions d'interventions du SESSAD au sein des différentes structures scolaires.

L'équipe du SESSAD

La direction est responsable des conditions d'accueil, des prises en charge des jeunes, de la gestion et du bon fonctionnement du service dans son ensemble. Elle conduit le projet d'établissement. Elle en répond devant l'association gestionnaire et les organismes de tutelle.

Le secteur thérapeutique : diverses interventions à visée thérapeutique peuvent être assurées par le service et se font sous la responsabilité du médecin pédopsychiatre.

Le secteur éducatif met en place différentes interventions auprès de l'enfant et de l'adolescent par le biais d'activités favorisant les apprentissages, l'éveil, l'expression, la socialisation et une plus grande autonomie.

Le secteur administratif/services généraux : il assure la logistique nécessaire au fonctionnement du service, de l'accueil au secrétariat, à la gestion et à l'entretien des locaux.

QU'EST CE QU'UN C.M.P.P – C.A.M.S.P ?

CMPP : Centre Médico Psycho Pédagogique

CAMSP : Centre d'Action Médico Sociale Précoce

Le CMPP - CAMSP est un lieu d'accueil, d'écoute, de diagnostic et de soins pour les enfants de 0 à 18 ans, présentant :

- des difficultés psycho-affectives (anxiété, inhibition, troubles du comportement, agitation, opposition, troubles du sommeil, de l'alimentation, de l'apprentissage de la propreté...),
- des difficultés d'adaptation et d'apprentissage (retard ou troubles du langage et du développement psychomoteur, difficultés scolaires).

Le CMPP – CAMSP est aussi un lieu de soutien à la parentalité.

Organisation des soins

Une ou plusieurs consultations sont nécessaires pour que le médecin pédopsychiatre apprécie la nature des difficultés de chaque enfant. Des bilans (orthophonique, psychomoteur, psychologique, psychopédagogique...) peuvent être proposés afin de comprendre, au mieux, chaque situation. Après ces premières consultations, l'équipe pluridisciplinaire, en réunion de synthèse, sous la direction du médecin référent, définit une proposition de soin qui est discutée avec les parents des enfants accueillis.

La confidentialité – Le secret professionnel

Les éléments et informations recueillis au cours des entretiens sont soumis au secret professionnel, obligation qui incombe à tout professionnel du CMPP – CAMSP selon l'article L 1110-4 du Code de la Santé Publique.

Les liens avec l'environnement

Les enfants sont inscrits dans un environnement scolaire et social qui a pu suggérer de prendre contact avec le CMPP – CAMSP. Si nécessaire et après l'accord des parents, un travail de concertation peut être envisagé avec les professionnels extérieurs : médecins, enseignants, travailleurs sociaux, orthophonistes... dans l'intérêt des enfants et dans le respect de la confidentialité et du secret professionnel.

La prise en charge des soins

Le CMPP – CAMSP est un établissement du secteur médico-social à but non lucratif exerçant une mission de service public de prévention et de soins. Les soins dispensés sont pris en charge à 100 % par les caisses primaires d'assurance maladie, sur la base d'une tarification fixée par arrêté préfectoral et sans avance financière de la part des familles.

QU'EST-CE QU'UN ETABLISSEMENT MEDICO-SOCIAL ?

Au cours de son parcours de formation, l'élève handicapé peut être amené à séjourner, à temps plein ou à temps partiel, dans un établissement médico-social. Il existe différents types d'établissements médico-sociaux, publics ou privés, qui se caractérisent par des spécificités qui permettent de répondre aux besoins des enfants et adolescents handicapés.

On distingue :

- **les Instituts Médico-Éducatifs (IME)** qui accueillent les enfants et les adolescents atteints de déficiences mentales,
- **les Instituts Thérapeutiques, Éducatifs et Pédagogiques (ITEP)** qui accueillent les jeunes souffrant de troubles de la conduite et du comportement,
- **les établissements pour polyhandicapés** qui s'adressent aux enfants et adolescents présentant des handicaps complexes, à la fois mentaux et sensoriels et/ou moteurs,
- **les instituts d'éducation sensorielle** (handicaps auditifs et visuels) qui portent des noms variables,
- **les Instituts d'Éducation Motrice (IEM)** qui accueillent les enfants et adolescents présentant un handicap moteur.

L'orientation vers ces établissements relève d'une décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (CDA) qui siège à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

L'organisation et le fonctionnement des établissements médico-sociaux

Au titre des Unités d'Enseignement, des enseignants spécialisés peuvent être présents dans ces établissements. Ils sont, soit des maîtres de l'enseignement public, soit des maîtres de l'enseignement privé sous contrat.

Le nombre des enseignants et l'organisation de la scolarité sont déterminés par le projet pédagogique et la convention entre l'établissement et l'Inspection Académique.

Dans tous les cas, le travail des enseignants s'effectue en référence aux programmes officiels dans le cadre d'une pédagogie adaptée. Leur action s'inscrit dans le projet global de l'établissement en complément des actions éducatives et thérapeutiques qui sont également proposées.

Quelles que soient les modalités de scolarisation et de formation proposées, elles s'inscrivent toujours dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève.

Divers dispositifs sont repérables :

Pour les adolescents, à partir de 14 ans, des formations professionnelles sont proposées. Elles sont le plus souvent assurées par des éducateurs techniques spécialisés.

Des dispositifs de proximité peuvent aussi exister (exemple : une classe d'IME installée dans une école ordinaire ou dans un collège).

Dans le cadre du PPS, un enfant ou un adolescent pourra profiter d'une scolarisation partielle dans une classe d'école ou de collège.

Ces dispositifs doivent, avec souplesse et adaptabilité, répondre, dans le cadre de leur PPS, aux besoins spécifiques de chaque enfant ou adolescent handicapé.

QU'EST-CE QU'UN HOPITAL DE JOUR ?

Un hôpital de jour est un établissement ou une partie d'un établissement hospitalier qui accueille des enfants ou des adolescents à temps partiel ou temps plein.

L'admission

La prise en charge des mineurs s'effectue avec autorisation manuscrite, datée et signée par la ou les personnes titulaires de l'autorité parentale, après une ou des consultations. C'est une admission médicale.

Les soins

Dans chaque unité de soins, l'équipe pluriprofessionnelle élabore le projet thérapeutique individualisé, présenté aux parents lors d'entretiens avec le médecin responsable de l'unité.

Dans le cadre du projet thérapeutique individualisé, sont incluses certaines activités individuelles et de groupe, utilisant différents supports (eau, musique, contes, journal, atelier d'écriture...) **ainsi que la scolarité.**

L'équipe pluriprofessionnelle

Elle est composée de pédopsychiatres, pédiatres, internes de spécialité, psychologues, cadre supérieur de santé, infirmiers, AMP, orthophonistes, psychomotriciens, neuropsychologues, assistants socio-éducatifs, diététiciennes, éducateurs spécialisés, animateurs pédagogiques et sportifs, agents de service hospitalier, enseignants.

Au titre des Unités d'Enseignement des enseignants spécialisés peuvent être présents dans ces établissements, ils exercent dans le cadre organisant les Unités d'Enseignement.

ENSEIGNEMENTS ADAPTES

QU'EST-CE QU'UNE S.E.G.P.A ?

Les Sections d'Enseignement Général Professionnel Adapté (SEGPA) sont des structures existantes au sein de certains collèges. Elles accueillent des élèves en difficultés scolaires graves et durables.

Leur mission principale est de favoriser l'accès à une qualification de niveau V (c'est-à-dire l'accès à un CAP).

Les effectifs par classe en SEGPA n'excèdent pas, en général, 16 élèves. Les enseignants travaillent à partir des programmes et des compétences attendues au collège, qu'ils adaptent en fonction des connaissances ou des difficultés des élèves. Les enseignants sont soit des Professeurs des écoles spécialisés, soit des PLP, soit des professeurs du collège.

Le collégien de SEGPA suit en règle générale une scolarité d'une durée de 4 ans découpée en cycles (cycle d'adaptation, cycle central, cycle d'orientation).

A partir de la classe de 4ème, les élèves bénéficient d'un temps de rencontre et d'initiation des différents champs professionnels afin de finaliser son projet de formation.

Le volume horaire est de 6 heures en 4ème, de 12 heures en 3ème. En outre des périodes de stage : 2 semaines de stage d'initiation en 4ème, 6 semaines de stage d'application en 3ème leur permettent de construire et d'affiner leur projet professionnel.

Lors de son année en classe de 3ème, le collégien de SEGPA se présente au CFG (Certificat de Formation Générale). Ce certificat garantit l'acquisition de connaissances du palier 2 du socle commun de connaissances et compétences. Certains élèves peuvent également se présenter au DNB (Diplôme National du Brevet) Professionnel.

Après la classe de 3ème, les élèves poursuivent vers un diplôme de qualification V, il s'agit du CAP. La préparation se fait en 2 ans. Les deux voies principales de formation sont :

- le lycée professionnel, le jeune a un statut scolaire,
- le Centre de Formation des Apprentis (CFA), le jeune a un statut salarié et suit une formation par alternance (entreprise + CFA).

Après avoir obtenu un CAP, le jeune qui le souhaite et s'il en a les possibilités peut poursuivre sa qualification vers un Bac professionnel en 3 ans.

QU'EST-CE QU'UN E.R.E.A ?

L'EREA est un Établissement Régional d'Enseignement adapté.

Son fonctionnement de la 6ème à la 3ème est identique à celui d'une SEGPA.

L'établissement dispose d'un **internat éducatif**.

La décision d'orienter un élève vers un EREA est motivée par le souci d'un encadrement éducatif présent auprès du jeune, l'internat éducatif peut constituer une réponse adaptée.

Après la 3ème, l'E.R.E.A propose des formations qualifiantes de niveau CAP comme un lycée professionnel ordinaire.

La mission des SEGPA et des EREA est de **permettre aux élèves d'accéder à une qualification de niveau V**, à savoir un CAP.