



Trousse d'urgence

A l'usage des suppléants

Bibliographie sommaire

1- Programmes officiels :

- 1- Horaires et programmes de l'école primaire (BO Hors série n° 3 du 19 juin 2008)
- 2- Socle commun (BO Hors série n°5 du 12 avril 2007 – 2 livrets)

2- Autres documents :

- 1- Organiser et planifier sa classe (maternelle et primaire)- Hatier- 1997- Questions d'école n°3.
- 2- La maternelle une école pour la vie – Ed. Bayard – Coll. Education –Bernadette Minguet.
- 2- Faire la classe à l'école pour la vie – Ed. ESF – Bernard Rey – Coll. Pratiques et enjeux pédagogiques n°9.
- 3- Pour la catéchèse, suivant ce qui a été choisi, en lien avec la paroisse : Fais Jaillir la Vie (ne sera plus utilisable en septembre 2010), modules de Sel de Vie ou carnets Nathanaël,
- 4- Pour la culture chrétienne Anne et Léo.
- 5- Travailler par cycles en mathématiques, METTOUDI et YAICHE, Hachette éducation, Paris, 1997.
- 6- Travailler par cycles en français, METTOUDI et YAICHE, Hachette éducation, Paris, 1997.
- 7- Enseigner l'histoire à l'école, DALONGEVILLE, Hachette éducation, Paris 1995
- 8- Enseigner la géographie à l'école, GIOLITTO, Hachette éducation, Paris 1995
- 9- Enseigner l'éducation civique à l'école, TISSET, Hachette éducation, Paris 1995

3- Documentation pratique pour la classe :

1. Le journal des instituteurs, NATHAN, ABONNEMENTS, 75704 Paris cedex 13
2. La documentation par l'image, NATHAN, ABONNEMENTS, 75704 Paris cedex 13
3. La classe (primaire ou maternelle), 12 rue Raymond Poincaré, 55800 Revigny
4. Education enfantine, NATHAN, ABONNEMENTS, 75704 paris cedex 13
5. Avec les 2 ans
6. Les guides pédagogiques et livres du maîtres des manuels de la classe (à ne pas négliger)

Débuter une suppléance en premier degré

- **Téléphoner à l'école pour avoir les premières informations :**
 - 1- Niveau de classe.
 - 2- Durée probable de la suppléance.
 - 3- Jours et horaires de classe.
 - 4- A l'arrivée, qui rencontrer et où aller ? (de manière générale, être souriant et poli).
 - 5- En fonction de la cause de l'arrêt, comment prendre contact avec le titulaire.
- **Prendre contact avec le directeur et demander la valise d'urgence de la classe :**

Elle contient :

 - 1- des documents sur la vie d'école
 - 2- des documents sur la vie de classe
 - 3- des activités occupationnelles le temps de prendre la classe en main et de s'organiser.
- **Prendre contact avec les enseignants et donc aller dès que possible :**
 - 1- Dans la salle des maîtres.
 - 2- Aux réunions prévues. Et échanger.
- **Prendre en main la classe et assurer la continuité :**
 - 1- Se présenter brièvement
 - 2- Faire l'appel. (Dans la valise on trouvera des étiquettes avec le nom des enfants)
 - 3- Mettre en activité immédiatement : Eviter les temps morts, les hésitations, utiliser la préparation occupationnelle pour ce premier temps.
 - 4- Faire le lien avec l'enseignant(e) en se renseignant sur comment les enfants font avec lui (elle) ?
 - 5- Voir, dans la valise, la programmation, l'emploi du temps et planifier.

- **Contacts avec les parents :**
 - 1- Remplacement court : renvoyer au titulaire ou au chef d'établissement.
 - 2- Remplacement long : voir avec le chef d'établissement pour une rencontre.
 - 3- Veiller à la qualité de corrections des cahiers.
 - 4- Faire attention aux mots écrits sur les cahiers.

- **Les obligations du remplaçant :**
 - 1- Assurer la sécurité
 - 2- Remplir le cahier d'appel.
 - 3- Faire le journal de classe.
 - 4- Assure les services prévus, les charges inhérentes à la fonction.
 - 5- A la fin de la suppléance : rendre les documents, les clefs, laisser en ordre, dire au revoir !

- **Le chargé de mission :**
 - 1- On parle aussi de conseiller pédagogique. Il passera vous voir pendant l'une ou l'autre de vos suppléances. En attendant, il (ou elle) est toujours à votre disposition pour vous apporter son aide : ☎ 02.43.26.18.00

Quelques conseils

Autorité Discipline :

- Elles cohabitent mal avec improvisation aussi, plus vous aurez pensé les détails de l'organisation de votre journée du lendemain, plus vous la maîtriserez et plus vous vous sentirez à l'aise, disponible à votre groupe classe.

- Il ne faut pas hésiter à rappeler les règles de vie en classe quand les circonstances l'imposent et sanctionner si elles sont transgressées.

- Pour le suppléant, les règles de vie sont les suivantes :
 - 1- assurer les entrées et les sorties de classe dans le calme,
 - 2- savoir ne pas parler : un regard suffit souvent,
 - 3- ménager des temps de silence et de retour au calme,
 - 4- être clair dans ses consignes et éviter les questions qui suscitent une réponse collective bruyante,
 - 5- moduler le son de sa voix,
 - 6- prendre ou reprendre le groupe en mains en certaines circonstances (par exemple : un changement d'activité),

- 7- respecter le droit de l'enfant à la récréation (*officiellement, la « privation de récréation » ne peut être que partielle*),
- 8- réguler les déplacements

La gestion du temps :

L'emploi du temps doit être affiché dans la classe. Il doit être respecté car cela procure aux enfants **sécurité et points de repères**. Malgré tout, cette gestion du temps doit permettre des aménagements en fonction des enfants, du moment de l'année etc.

Les **activités prévues** dans un emploi du temps concernent des domaines variés. Toutes concourent au développement harmonieux de l'enfant, toutes sont aussi importantes... et aucune **ne peut être supprimée au profit d'une autre jugée plus « noble »**.

Quelques grands principes :

- Ne pas occuper tout le temps par un monologue magistral mais préférer l'alternance entre

1- un temps où l'enseignant explique, donne des consignes et où les enfants écoutent,

2- un temps où les enfants s'expriment ou travaillent en groupe et l'enseignant écoute, fait réagir et anime le groupe,

3- un temps où les élèves travaillent en silence et où l'enseignant observe les élèves, leurs stratégies et aide en cas de difficulté.

- Dans une classe à cours multiples, le **temps des activités** nécessitant la présence de l'enseignant **sera plus court**. Par contre le temps de **travail autonome** des élèves sera **plus important**.

Au préalable, il est bon de s'assurer avant un travail autonome :

1- que tous les enfants ont bien compris la consigne de l'exercice ou du travail qui va suivre

2- qu'ils disposent des outils nécessaires

3- qu'ils savent ce qu'ils devront ou pourront faire ensuite en attendant que vous soyez à nouveau disponible.

La règle ci-dessus vaudra aussi pour les classes à cours unique :

- d'une part parce que l'autonomie est une compétence à développer chez tous les élèves,
- d'autre part parce que cela permet de réguler les différences individuelles de rythme de travail.

Cette règle vaut aussi pour des classes organisées en atelier comme en maternelle en veillant à ce que l'enseignant consacre toujours un petit temps pour passer dans chacun des autres ateliers même s'il consacre la plus grande partie de son temps à l'un d'entre eux.

Les activités :

Ce qu'on appelle une **activité**, c'est ce que l'enseignant et/ou les enfants font, dans une discipline donnée (français, math, langage, histoire, lecture, EPS...) à un moment donné de la journée, pendant un temps donné.

Une activité, cela peut être un temps d'apprentissage (découverte d'une règle, technique, ...) ou un temps d'évaluation (exercice, contrôle, ...) de l'apprentissage précédent ou d'un apprentissage antérieur.

La durée varie selon l'âge des enfants, la nature de l'activité, les modalités de travail choisies par l'enseignant et le degré d'intérêt des enfants. Il n'est pas toujours très facile de tout maîtriser à l'avance.

On peut tout de même se donner une **fourchette de temps** valable pour tous les niveaux : **entre 1/4 d'h et 1/2 h. Deux courtes activités valent toujours mieux qu'une trop longue.**

Avant la fin de la classe et le départ des enfants

Il ne faut pas oublier :

- D'écrire au tableau les leçons qui seront à apprendre pour le lendemain.
- De demander aux enfants de les recopier sur leur carnet de leçons ou agendas.
- De veiller à ce que cela soit fait sans erreur.
- D'expliquer, si nécessaire, le travail demandé.
- De vérifier que les enfants emportent bien dans leurs cartables les outils dont ils auront besoin pour apprendre leurs leçons.
- De faire ranger les outils qui traîneraient sous les tables et ranger le matériel.
- De s'assurer que les enfants soient propres et correctement vêtus.

Avant le départ de l'école

Il ne faut pas oublier :

- De remettre la classe en ordre pour le lendemain.
- D'effacer les tableaux
- De corriger les cahiers ou de les emporter pour le faire à la maison.
- D'emporter les outils qui me seront nécessaires pour préparer ma classe du lendemain.
- De s'assurer qu'il n'y a pas de parents à vouloir vous rencontrer.
- De saluer les collègues qui sont encore là

Les visées d'apprentissage

« Que cherche-t-on à développer chez l'enfant ? »

Les finalités :

- Ex : - Développer l'autonomie de l'enfant.
- Apprendre à s'exprimer, à communiquer.

1. Elles sont de l'ordre de l'idéal.
2. Elles expriment les convictions et les valeurs d'une société ou d'un groupe social.
3. Elles fournissent les lignes directrices d'un projet d'éducation.
4. Elles visent le très long terme.
5. Elles ne sont pas évaluables

Des habiletés – Des capacités : mentales, sensori-motrices, psychoaffectives, relationnelles

- Ex : - Communiquer par écrit.
- Organiser son travail.
- Apprendre à réfléchir avant d'agir.
- Explorer une question avec méthode.

1. Des habitudes de pensée.
2. Des aptitudes psychologiques.
3. Des « savoir-faire » très généraux, transversaux, qu'on cherche à développer tout au long d'une formation.
4. Le but réel à long terme de toute formation.
5. Le principe organisateur des programmes.

Des compétences: transversales – disciplinaires :

- Ex : - Rédiger une lettre pour un ami.
- Inventer et réaliser un montage électrique simple pour que l'ampoule d'un jeu s'allume.
1. Une compétence définit à moyen terme (quelques semaines, quelques mois) l'effet attendu d'un apprentissage.
 2. Sa maîtrise peut être évaluée à l'issue d'une séquence d'apprentissage mais elle est toujours évolutive.

Les objectifs opérationnels :

1. Ils sont limités, concrets, simples, facilement évaluable sans ambiguïté.
2. Ils constituent les éléments au service d'un apprentissage plus global.

Leçons et travail du soir

→Ce n'est pas dans les 5 mn qui précèdent la sortie des élèves qu'il convient de les faire noter aux enfants. D'autant que pour certains, cette (re)copie peut demander du temps

Faire noter les leçons et le travail du soir, au plus tard, avant la récréation de l'après-midi ou au fur et à mesure du déroulement des activités de la classe.

→Le carnet de leçons ou le cahier de textes sont les documents sur lesquels les parents (ou d'autres personnes) s'appuient pour aider les enfants.

Assurez-vous que tout a été copié, sans erreur et, si possible, proprement.

→On apprend d'autant mieux que l'on a bien compris ce qu'il faut faire et que l'on sait comment faire.

Comme pour les consignes, prenez le temps de vous assurer que tous ont compris.

→Des parents vous diront parfois qu'ils sont sûrs que la veille ou le matin même, leurs enfants savaient leurs leçons par cœur...et pourtant, vous, vous constatez l'inverse. Il y a probablement conflit entre les représentations de l'enfant (ou des parents) sur la manière d'apprendre ou votre manière de contrôler, et celle que vous avez utilisée effectivement.

Prenez le temps pour expliquer aux enfants la manière dont vous vérifierez qu'ils savent leurs leçons. En fonction de cela, faites évoquer les manières d'apprendre appropriées.

→Le travail écrit du soir ne se justifie que si c'est le meilleur moyen pour l'enfant d'apprendre sa leçon ou de se préparer à l'exercice du lendemain qui vous montrera qu'il la sait.

- 1. Le travail du soi ne sert pas à faire faire aux élèves ce qu'ils n'auraient pas eu le temps de réaliser dans la journée.**
- 2. Le travail écrit du soir n'a pas à être noté. Sinon c'est un devoir, et les devoirs du soir sont interdits.**
- 3. De la mesure ! leçons et travail du soir ne devraient pas durer plus de $\frac{1}{2}$ H, $\frac{3}{4}$ d'H pour une élève lent.**

Exemple : Vous avez étudié le futur simple du verbe être. Vous demandez aux élèves de le savoir pour le lendemain. Vous leur dites que pour vérifier, ils devront être capables de compléter par écrit de phrases avec le verbe être au futur, comme dans l'exercice N° p 25 de leur livre de français.

→La simple mémorisation ne suffira pas pour montrer que l'on sait, l'exercice écrit les y préparera.