

rubrique d'entraide à la demande

Je demande... des praticiens mettent en commun

questions et réponses au fil de la pratique quotidienne de la classe

demande numéro 18

-Comment favoriser la continuité de la vie de notre classe (activités, organisation, ...) lors de nos absences (congés maladie, stages, ...)

- Comment aider le/la remplaçante à s'intégrer dans notre organisation souvent perçue, à priori, comme complexe ?
- Comment faciliter la vie des visiteurs, des stagiaires ?

Voici les premières réponses reçues suite à la publication de cette demande.

Nous rappelons que le principe de cette rubrique n'est pas d'apporter UNE réponse, et encore moins LA réponse, mais au contraire une multiplicité de réponses nées de la diversité des situations. Chacun apporte selon son expérience et chacun y puisera selon ses besoins.

des demandes...

demande n° 16

Comment transmettre chants et comptines (paroles, musique) aux enfants.

demande n° 20

Comment peindre sur les vitres.

demande n° 21

Comment réduire les servitudes liées aux projections (diapos, ...): obscurcissement, écran... ?

demande n° 22

Comment travaillez-vous avec l'encre de Chine ? Quels outils utilisez-vous ? Pour quelles réalisations ?

vos réponses

(en quelques mots, quelques lignes ou davantage...)

mais également vos demandes sont attendues

CPE, 19, rue du Vallon 68700 Steinbach

Claudine BRAUN

(une classe de cours élémentaire première année):

En vue d'éventuels remplacements...

Dès le début de l'année scolaire, lorsque les choses se sont un peu mises en place, je constitue un dossier pour un éventuel remplacement.

J'y réunis différents documents:

- plusieurs listes d'élèves (qui peuvent être découpées pour faire des groupes rapidement, où on peut noter des remarques diverses...)
- l'emploi du temps
- la liste des "outils" individuels avec lesquels les enfants travaillent: les cahiers et leur fonction, les classeurs, le dictionnaire et autre matériel;
- le matériel collectif avec lequel nous travaillons: fichiers, livres, jeux, ordinateurs, matériel de math., réserve de papier...
- les informations pratiques: locaux disponibles (comment réserver la salle de peinture, les créneaux de la salle de sport et où trouver les clés, la disponibilité de la BCD...), surveillance (quand, où), l'heure de religion (les enfants qui sortent de la classe avec moi à ce moment-là et ce que nous faisons ensemble), le partage des responsabilités, les coordonnées des correspondants...
- notre fonctionnement

Il est bien sûr difficile de relater brièvement le fonctionnement de la classe d'autant qu'il évolue avec la vie de la classe et les projets. Je tiens néanmoins à faire part, à la personne qui vient ponctuellement dans le groupe, des habitudes des enfants, des moments importants auxquels les enfants tiennent et dont ils connaissent les enjeux et les règles. C'est avant tout leur classe, avec ou sans l'institutrice titulaire ! J'ai trop souvent constaté que les remplaçants ne tenaient pas compte de ce que les enfants leur disent oralement. Je n'insiste pas, par contre, sur la réunion coopérative hebdomadaire parce que je pense qu'il est difficile pour un remplaçant de gérer cela, surtout s'il est dans la classe pour une courte durée. J'indique quand même que cela se fait, comment et à quel rythme. Je suggère de lire le "cahier de réunions" où sont notés tous les points traités et les décisions prises. Je rajoute: "Si vous n'avez pas l'habitude où l'envie de mener cette réunion, les enfants comprendront qu'elle soit exceptionnellement reportée."

Il en est de même d'ailleurs pour le travail individualisé sur fichiers. À moins que la classe ou le rempla-

çant en ait une longue habitude, je préfère que ce type de travail ne se fasse pas trop en mon absence parce que la gestion doit en être rigoureuse.

Lorsqu'il s'agit d'un remplacement prévu (par exemple ma participation à un stage) je précise où nous en sommes dans les différentes matières et je propose de manière assez précise les activités qu'il est possible de faire avec la classe. Je prépare le matériel correspondant (documents, papier, ...)

Je précise bien sûr que le remplaçant peut faire autre chose s'il le souhaite (mais cela n'arrive que très rarement !)

Si je suis absente parce que malade, j'essaie également de faire parvenir le plus rapidement possible des précisions sur le déroulement de la classe en cette période de l'année et les sujets en cours.

A plusieurs reprises, le remplaçant a emporté mon petit dossier et j'ai été obligé de le refaire. Maintenant je précise clairement que le dossier doit rester en classe à la fin du remplacement, ... mais qu'il peut être photocopié.

extrait du dossier:

- Tous les matins, nous commençons par la **ronde des livres**. Trois enfants qui se sont inscrits au préalable (voir liste affichée au dos de l'armoire) présentent leur livre. Les enfants sont regroupés sur le tapis et celui qui lit s'assied sur une des petites chaises devant le boulier. Il peut lire le livre en entier s'il n'est pas long ou lire un extrait qui lui a plu. Il peut aussi raconter une partie de l'histoire. Je note tous les livres présentés ainsi que leur provenance (BCD, classe, personnel...) dans un cahier spécifique qui se trouve dans un panier du coin lecture.

- Tous les jeudis, à 8h45, deux enfants vont lire une **histoire à la maternelle** dans la classe des moyens-grands de Mme Steiner. Ils se sont inscrits dans le tableau des responsabilités de la semaine. Ils préparent leur histoire à l'avance et nous la présentent le jeudi avant de descendre chez les petits. Nous vérifions ainsi s'ils se sont entraînés à lire de manière expressive.

- Les moments "**Quoi de neuf ?**" du lundi et du jeudi matin durent 30mn maximum (de 8h30 à 9h00) et permettent aux enfants de raconter un vécu et/ou de montrer un objet. Veiller à la bonne qualité de cette expression orale et permettre aux enfants de poser des questions à celui qui présente.

- Écrire dans le cahier de vie

Chaque semaine, le lundi matin, chaque enfant produit au moins un écrit qui sera souvent recopié dans son cahier de vie. Le thème peut être libre (j'invente

.../...

une histoire ou je raconte un vécu) ou proposé par la classe ou le maître (raconter un vécu collectif, inventer une suite d'histoire, une nouvelle histoire à partir de certains personnages...) Les enfants produisent d'abord un essai dans le cahier d'essai de textes. Certains commencent par un dessin dans leur cahier de vie. Je corrige individuellement chaque essai en posant des questions à l'enfant. Les enfants qui ont terminé peuvent relire et corriger déjà un peu avec un copain. S'ils ont mis au propre ou qu'ils attendent la disponibilité du maître pour l'aide à la correction, ils feront du travail personnel sur fichier. Ils peuvent aussi faire une recherche de mots liée au son étudié dans la semaine (1er trimestre)

- Lire les histoires du cahier de vie

Nous prenons toujours un temps après la récréation du mardi matin pour lire les histoires du cahier de vie de la veille. Il est important que chacun puisse communiquer son travail à la classe. Ils s'entraînent chez eux lundi soir de manière à pouvoir intéresser l'auditoire.

Les histoires inventées, intéressantes, qui plaisent à la classe peuvent être recopiées et préparées pour la Gerbe (voir doc affiché au dos de l'armoire). Les enfants en font parfois de petits livrets et/ou envoient leurs histoires aux correspondants.

L'accueil des stagiaires

Les stagiaires ont à leur disposition le dossier pour les remplacements. Cela donne déjà une vue d'ensemble de la classe.

Par ailleurs, je prépare des documents simples de référence, regroupés dans un classeur.

Ils ont accès à mes documents de préparation de la classe.

Je prévois un endroit de la classe où ils peuvent s'installer, poser leurs affaires...

Nous nous donnons un temps de présentation: les enfants se présentent, les stagiaires aussi, en précisant pourquoi ils viennent dans ma classe.

Je ne discute pas avec les stagiaires en présence des enfants: je n'en ai pas le temps. Je leur demande de noter leurs observations et leurs questions pour un échange à la récréation ou après les cours.

Je présente les stagiaires aux collègues, nous prenons le café ensemble, ils sont invités aux réunions qui ont lieu pendant la période de stage.

Selon les types de stage, ils prendront plus ou moins rapidement des moments de classe en charge. Je les invite de toute façon à circuler dans la classe et à discuter avec les enfants quand c'est possible.

Claudine BRAUN

Pierre DESPOULAIN
classe de CE2/CM1/CM2 :

Je prépare à l'intention du remplaçant(e) ou du stagiaire, un dossier.

Ce dossier comprend:

- une lettre d'accueil
- la liste des élèves
- les horaires de l'école, du ramassage
- l'emploi du temps
 - + un calendrier
 - + la liste des ateliers
 - + l'intervention ZIL soutien
 - + liste des samedis vacants
- le calendrier des réunions de concertations
- le tableau des surveillances de la cour
- la liste des leçons vues collectivement (les leçons vues sont surlignées au fur et à mesure)
- une liste des ateliers (travail individuel)
- une liste des cahiers en usage dans la classe
- une liste des fichiers disponibles
- le registre d'appel

lettre d'accueil :

au(x) remplaçant(e)(s)
intervenant dans la classe de CE2/CM1/CM2

cher(e) collègue,

Bienvenue et bon courage !

Tu trouveras dans ce dossier divers documents utiles: liste des élèves, emploi du temps, tableau de surveillance, calendrier des réunions de concertations, calendrier des samedis vacants, intervenants, leçons vues, listes cahiers et fichiers utilisés...

Ci-joint des pistes de travail possible, mais tu es chez toi et programmes ce que tu veux. Indique-moi à l'issue du remplacement ce qui a été fait. Merci.

La classe est organisée coopérativement. Le président peut piloter la mise en route.

Pour les clés: voir Catherine, la collègue du CP.

Nos horaires sont décalés: 8h45 - 11h45 et 13h45 - 16h45

Ramassage: laisser impérativement sortir à l'heure les élèves de Beaumont.

Bon séjour au Château. Cordialement.

Pierre Despoulain

LISTE DES CAHIERS

Brouillon : essais, entraînement, ... etc

Travail commun (jaune) : cahier du jour, exercices de Français et calcul donnés à tous.

Travail individuel (bleu) : fiches, tests, recherches, en Français, lecture, calcul.

Plan de travail (vert) : Organisation du travail hebdomadaire, bilans. Signature des parents chaque semaine. Bilan détaillé aux vacances.

Règles (rouge) : Repères et minima à retenir des leçons de grammaire, d'orthographe, conjugaison, calcul.

Poésie - chant : Poésie et chants appris.

Carnet de textes : Pour noter les leçons, le travail à effectuer à la maison, le matériel à prévoir ...

Grand cahier : Plans des fichiers. Brevets.

Cahier de T.O. : Exercices de calcul et calcul mental (photocopies) sur les techniques opératoires.

Classeurs : Travaux d'éveil: histoire, géographie, sciences. Correspondance et courrier. Coopérative et divers. Textes et poésies écrites.

ATELIERS

Travail individuel :

Fiches (lecture, orthographe, calcul ...)

Livrets (Français, calcul)

Cahiers d'opérations

Cahiers de techniques opératoires

Tests

Journal :

Rédaction, mise au point, frappe et tirage des textes, poésies et comptes-rendus.

Travail à l'ordinateur :

Programmes (Français, calcul, lecture, éveil)

Télématique

Programmation en logo

Autres travaux :

Travail avec le maître (soutien, rattrapage)

Courrier

Correspondance

Documentation

Responsabilité coopérative

Atelier calcul (dessin géométrique, construction de volumes, pesée, plans, ...)

Chaque jour, j'effectue AU MOINS DEUX TRAVAUX d'ateliers.

Muriel QUONIAM

classe maternelle moyens/grands
Sahurs, Seine-Maritime

Favoriser la continuité de la vie de la classe lors d'une absence pour stage ou maladie par exemple...

Voici les quelques règles que j'applique à ma section de moyens/grands et qui semblent bien fonctionner.

1°/ Mettre au courant les élèves que le remplaçant ne peut pas travailler comme moi et que certaines activités n'auront pas lieu (journal, conseil, monnaie, marché).

2°/ Je leur précise que c'est à eux de le mettre au courant des règles de la classe, de l'emploi du temps et des responsabilités (tout est affiché et les enfants savent où).

3°/ Je n'ai pas de double affichage (un qui serait destiné aux enfants et un autre aux adultes): par exemple, l'emploi du temps, les horaires de récréations, de passage au gymnase ou en salle de jeu sont uniquement affichés sur une grande feuille lisible par tous.

4°/ Je m'arrange pour avoir terminé ce qui est en route lorsque je pars afin de laisser le champ libre à mon collègue: il fait ce qu'il veut, et je lui laisse un mot le lui signifiant clairement.

5°/ Je laisse à sa portée un cahier d'enfants avec les paroles des chansons et une cassette enregistrée au préalable avec eux.

6°/ Lorsque je pars loin (stage JMAG ou I.C.E.M.), je leur envoie une carte rapidement, ce qui leur permet de faire une réponse que je trouve à mon retour.

À mon retour, je prends le temps de parler avec les enfants de ce qu'ils ont fait : ils m'apprennent les chants, comptines, poésies que je ne connais pas forcément, et nous faisons un compte-rendu dans notre journal hebdomadaire pour les parents, corres, etc...

En général, les remplaçants sont étonnés de l'organisation de ma classe mais trouvent mes élèves très autonomes et responsables. Ils travaillent différemment de moi, effectuent beaucoup plus de travail sur photocopies et dirigé, mais cela permet aux enfants de voir qu'on peut faire autrement et ne gêne pas le bon fonctionnement de ma classe au retour.

Mes élèves ont parfois du mal à se faire comprendre: une petite était désolée de n'avoir pas su expliquer dans quels pots mettre la peinture; "*Il n'a rien compris et pourtant je lui ai dit !*" m'a-t-elle annoncé à mon retour... Ils avaient réalisé de superbes peintures : c'était l'essentiel !

M.Q.

