

RAPPEL : Se positionner en tant qu'enseignant

Enseigner requiert des compétences que l'on acquiert tout au long de la carrière. L'observation de collègues et l'expérience permettent de progresser et de gagner en assurance.

Voici une liste non exhaustive de ces compétences :

- Communiquer avec aisance (avoir conscience de son positionnement physique, moduler sa voix, agir avec son corps).
- Doser son autorité, maintenir un cadre stable
- Assumer son statut d'enseignant, ses connaissances et ses compétences
- S'adapter à chacun de ses élèves
- Maîtriser le déroulement des séquences et de la journée de classe
- Être capable d'anticiper
- Être organisé : prévoir le matériel et les supports nécessaires
- Admettre ses limites : l'enseignant ne sait pas tout, il est parfois amené à différer des réponses à des questions.

Moyens de communiquer :

- privilégier ENT et carnet de liaison
- pas de téléphone portable perso
- éventuellement mail académique
- respecter les procédures de communication de l'école
- attention à la proximité avec les parents, toujours rester dans sa posture

Communication par écrit

- pour les demandes de rdv
- pas de stylo rouge
- pas de fautes
- Faire un brouillon

faire signer le mot, mettre la date

Réunions : rencontres avec les parents :

- PPRE : [programme personnalisé de réussite éducative](#)
- PAI : [projet d'accueil individualisé](#)
- PAP : [Le plan d'accompagnement personnalisé](#)
- Équipes éducatives
- à la demande des familles
- en cas de difficultés scolaires
- pour rendre les livrets
- pour rendre les résultats des évaluations nationales

Ressource : <https://snalc.fr/les-differents-plans-daide/>

Points de vigilance en cas de rencontre :

- délai de prévenance
- motif de la réunion ne doit pas stresser ou bloquer
- en parler rapidement avant de formuler une demande écrite
- faire un compte-rendu écrit à faire signer en récapitulant ce qui a été dit

Les erreurs à éviter :

- LSU : Il faut garder en tête que les appréciations notées dans les LSU resteront pour toute la scolarité de l'élève. L'appréciation devra permettre à l'élève et à ses parents de se positionner et de comprendre comment il est possible pour l'élève de s'améliorer. Elle doit donc être la plus compréhensible et précise possible.
- Droit à l'image : difficile à gérer, difficile à faire respecter pendant les sorties, bien respecter la législation
- en cas de crispation se faire accompagner par un collègue de l'équipe (de préférence le directeur) et communiquer au directeur les difficultés dès le début
- Gestions de sa posture au sein de l'équipe et vis à vis des parents ([voir 10 recommandations pour être plus fort au travail](#))

1 – NE JAMAIS SE RENDRE SEUL À UNE CONVOCATION HIÉRARCHIQUE

2 – S'APPUYER SUR LA LÉGITIMITÉ D'UN REPRÉSENTANT SYNDICAL

3 – VEILLER À FAIRE RESPECTER L'ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION

4 – SE MÉFIER DES ÉCRITS ET DES INCITATIONS À ÉCRIRE

5 – RESTER OBJECTIF ET CIRCONSTANCIÉ, COHÉRENT

6 – REFUSER LA CULPABILISATION, GARDER SA DIGNITÉ

7 – CONSERVER LES TRACES ÉCRITES, RASSEMBLER DES TÉMOIGNAGES

8 – ÊTRE IRRÉPROCHABLE DANS SON TRAVAIL

9 – NE PAS SE CONFIER SUR SES DIFFICULTÉS, PRÉSERVER SA VIE PRIVÉE

10 – DÉPOSER UNE MAIN COURANTE VOIRE UNE PLAINTÉ EN CAS DE FAITS AVÉRÉS

La réunion de rentrée

La réunion de rentrée est un moment privilégié de rencontre avec les parents d'élèves. Le SNALC vous conseille pour que ce moment soit réussi.

Il est parfois difficile de mobiliser les parents pour qu'ils y assistent. Pour autant, leur présence est importante. Pour s'assurer de leur participation, il convient donc de réfléchir à la rédaction de l'invitation, de respecter un délai de prévenance suffisant et de proposer un horaire qui permettra à la plupart d'entre eux d'être disponible.

La date de la réunion de rentrée doit être choisie lors de la réunion de pré-rentrée afin de s'assurer en équipe que les réunions des différentes classes aient lieu à des dates distinctes.

Un travail de préparation est nécessaire. Il peut être utile de disposer sur les tables les travaux des élèves pour consultation. Il est préférable de prévoir un diaporama sur les points à l'ordre du jour et de suivre un plan précis. Le directeur peut également souhaiter intervenir. Si ce n'est pas le cas, un moment peut être prévu pour transmettre des informations précises concernant l'école, en concertation avec le directeur et le reste de l'équipe.

Voici les points incontournables :

- les programmes
- les évaluations et la communication de leurs résultats
- le déroulement d'une journée-type
- le matériel scolaire
- la méthodologie pour l'apprentissage des leçons
- les moyens de communication parents – PE
- les APC et l'aide aux élèves en difficultés (RASED, PPRE, équipes éducatives, ...)
- les sorties, les projets.

Au début de la réunion, il est judicieux de préciser que les informations porteront sur l'organisation générale et le collectif – mais qu'un rendez-vous pourra être pris pour les questions individuelles – et d'annoncer la durée prévue de la réunion dès son début, afin d'essayer de s'y tenir.

Les enseignants peuvent également prévoir de distribuer un mémo en fin de réunion afin que chacun reparte avec un document consignait les informations importantes. Cette réunion de rentrée est un moment de communication sur lequel les parents vont s'appuyer pour jauger le professeur. Le SNALC recommande donc aux PE d'être très vigilants sur le langage employé, la bonne maîtrise des sujets abordés et les interactions qu'ils seront amenés à avoir avec les familles.