

# Remplacement en élémentaire : 20 minutes pour s'y préparer !



[29 novembre 2015](#)

## Comment se préparer à remplacer en élémentaire, dans une classe inconnue ?

Je décris dans cet article ma routine dans les 20 minutes qui précèdent le démarrage de la journée.

L'objectif de cette routine, c'est :

- de m'imprégner au maximum de l'ambiance de la classe,
- d'en comprendre les habitudes de fonctionnement au travers de multiples indices : la disposition des tables, les affichages, les supports de travail, les différents coins (bibliothèque, regroupement, stockage du matériel collectif...),
- de pouvoir me positionner vis-à-vis des élèves comme une maîtresse qui sait où elle va.



Bref, l'objectif est d'être crédible face à des élèves d'élémentaire, souvent enclins à considérer l'absence de leur enseignant comme une journée de vacances.

Voici donc les différentes étapes de cette routine, qui me permettront d'accueillir sereinement et efficacement les élèves.

## 1/ Découvrir le cahier-journal et l'emploi du temps

Si le remplacement était prévu, il est probable que le titulaire a laissé son cahier-journal de la journée. C'est le premier document que je cherche en arrivant. Je le lis attentivement et je repère le matériel nécessaire pour mener les différentes séances prévues : le manuel, les photocopies, les cahiers ou classeurs.

**Cher collègue titulaire :**

**J'adore quand...**

- Tu élabores le cahier-journal de la journée.
- Tu places sur le bureau les manuels utiles pour les séances de la journée, les matrices à photocopier (ou les photocopies déjà prêtes !).
- Tu indiques dans le cahier-journal sur quels supports les élèves travailleront (la couleur du cahier de math ou celle du cahier de leçons...).

Je regarde aussi l'emploi du temps, pour voir si le déroulement prévu dans le cahier-journal correspond. Si ce n'est pas le cas (une séance d'histoire remplacée par une séance d'anglais), je m'attends à des remarques des élèves.

**Cher collègue titulaire :**

**J'adore quand...**

- Tu affiches l'emploi du temps actualisé de la classe.

J'en profite pour repérer si je suis de service, en particulier si l'accueil du matin se fait dans la cour et que je dois en assurer la surveillance (si c'est le cas, ça fait 10 minutes de moins pour mener ma routine de démarrage, auquel cas je pare au plus pressé !). Ce n'est pas toujours facile de trouver le tableau des services, d'ailleurs !

**Cher collègue titulaire :**

**J'adore quand...**

- Tu affiches le tableau des services à jour. Le top, c'est quand, en plus, tu as surligné tes services, pour qu'on les repère au premier coup d'œil.

Je vérifie aussi s'il y a des TAP prévus après la classe ou pendant la pause méridienne, et si je dois assurer un temps d'APC. Si c'est le cas (TAP ou APC), je prépare une feuille sur laquelle je noterai les élèves concernés, de façon à éviter qu'ils ne sortent de l'école. Enfin, je la prépare si je trouve une liste de ces élèves !

**Cher collègue titulaire**

**J'adore quand...**

- Tu dresses la liste des élèves concernés par les TAP et les APC.
- Tu indiques dans ton cahier-journal ce que je devrai faire en APC.

## 2/ Écrire le programme de la journée au tableau

S'il y a dans la classe un affichage dédié au programme de la journée, je l'observe et prépare les étiquettes.

Affichage dédié ou non, je copie le programme sur un pan du tableau : la matière + le thème de chaque séance. C'est une autre façon pour moi de m'imprégner de ce programme et de me l'approprier.



**Maxime du remplaçant :**

« Pas de flottement dans l'enchaînement des activités, pas de risque de perdre le contrôle du groupe classe. »

### 3/ Tracer le plan de la classe

Sur une feuille A4, je trace à la volée la disposition des tables. J'écrirai sur ce plan les prénoms des élèves, au moment où je ferai l'appel. Outil vraiment efficace, que je recommande pour faciliter la gestion de la classe tout au long de la journée.

**Maxime du remplaçant :**

« Plus vite on appelle les élèves par leur prénom, plus vite on maîtrise le groupe classe. »

### 4/ Consulter les cahiers et classeurs d'un élève

Cela permet d'avoir un aperçu de la façon de travailler du titulaire, des notions déjà abordées. Je mémorise également les codes de présentation, ce qui permet d'éviter de poser la question aux élèves en cours de séance. Ce temps de « pré-classe » sert à récupérer le maximum d'infos sur la classe, ce qui sera des incertitudes en moins quand il s'agira de guider les élèves.



**Maxime du remplaçant :**

« Connaitre les règles de la classe sans avoir à les demander, c'est éviter de se faire déborder. »

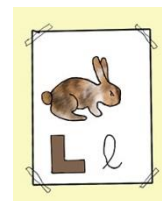
**Cher collègue titulaire :**

**J'adore quand...**

- Tu m'indiques dans un coin du cahier-journal quels sont les élèves les plus « fiables » en termes d'infos et de tenue des cahiers et classeurs.

### 5/ Observer les affichages

Je jette un coup d'œil sur les murs de la classe, pour repérer les affichages didactiques et les affichages de gestion de classe. Je repère notamment s'il y a un panneau des responsabilités, le règlement de la classe.



### 6/ Dans les dernières secondes...

S'il me reste du temps, je reprends le cahier-journal de la journée, et je déroule dans ma tête le scénario des séances prévues. J'imagine les différents temps de chaque séance, les consignes que je vais donner.

**Ça y est, je suis prête !**



## Petite note supplémentaire à l'attention des collègues titulaires

**Cher collègue titulaire,**

**Ne me tiens pas grief...**

- De remplacer la séance d'anglais que tu avais prévue dans ton cahier-journal par une séance de littérature autour d'un album que j'ai apporté. L'anglais et moi, ce n'est pas le grand amour. Même avec la meilleure volonté d'assurer la continuité des apprentissages, et même si je te suis infiniment reconnaissante de m'avoir laissé la trame du déroulement de la séance, je n'assurerai pas une séance d'anglais que je n'ai pas moi-même préparée.

- De ne pas avoir mené la séance d'EPS prévue. J'ai de fortes réticences à emmener en sport des élèves que je ne connais pas.

Ne pas connaître les prénoms, c'est ne pas pouvoir apostropher à distance un élève qui agit inconsidérément.

Il est difficile de constituer des équipes équilibrées.

Je ne connais pas le matériel à disposition, la configuration des locaux, les coins à surveiller plus particulièrement.

- D'oublier la répétition des chants pour le spectacle du printemps, même s'il « a lieu dans deux semaines et que les élèves ne les connaissent pas du tout ». Être cheffe de chœur, ça ne s'improvise pas, surtout avec des chants qu'on ne connaît pas, et même si « le CD est dans le lecteur ».

Source de l'article : <http://www.anyssa.org/classedesgnomes/remplacement-en-elementaire-20-minutes-pour-sy-preparer/>