



PROFESSEUR PRINCIPAL

AVANT LA RENTRÉE



Préparer le suivi de sa classe

1. DÉCOUVRIR SA CLASSE



- ☐ Récupérer la liste des élèves et, s'il est disponible, le trombinoscope.
- ☐ Vérifier l'effectif et repérer les éventuelles évolutions de dernière minute.
- ☐ Consulter les informations scolaires accessibles concernant l'année précédente.
- ☐ Prendre connaissance des PAP, PPS, PAI, PPRE et autres aménagements en cours.
- ☐ Identifier les élèves accompagnés par une AESH ou relevant d'un dispositif particulier.
- ☐ Repérer, avec discrétion, les situations nécessitant une vigilance particulière.
- ☐ Noter les informations à vérifier auprès des interlocuteurs concernés.

2. VÉRIFIER L'ORGANISATION DE LA CLASSE



- ☐ Consulter l'emploi du temps de la classe.
- ☐ Vérifier la répartition des matières, des enseignants et des salles.
- ☐ Repérer les semaines A et B ainsi que les groupes éventuels.
- ☐ Identifier les membres de l'équipe pédagogique.
- ☐ Repérer les principaux interlocuteurs : CPE, AED référent, infirmière, Psy-EN, assistante sociale, AESH et coordonnateurs de dispositifs.
- ☐ Noter les éventuelles incohérences ou questions à transmettre à l'interlocuteur concerné.



3. PRENDRE CONTACT AVEC L'ÉQUIPE ★

- ☐ Se présenter comme professeur principal auprès de l'équipe pédagogique.
- ☐ Vérifier ou créer la liste de diffusion de la classe selon les usages de l'établissement.
- ☐ Recueillir les premières informations utiles à l'accueil des élèves.
- ☐ Déterminer comment seront partagées les informations importantes au cours de l'année.
- ☐ Préparer un espace ou un document de suivi commun, si cela correspond aux pratiques de l'établissement.

4. PRÉPARER SES OUTILS ★

- ☐ Créer un dossier numérique ou un classeur consacré à la classe.
- ☐ Préparer une fiche synthétique de suivi des élèves.
- ☐ Préparer un calendrier des principales échéances de l'année.
- ☐ Prévoir un espace pour noter les informations à transmettre et les démarches effectuées.
- ☐ Vérifier son accès à l'ENT et au logiciel de vie scolaire.
- ☐ Préparer le déroulement de la journée d'accueil.
- ☐ Prévoir une activité courte pour découvrir les élèves et leurs besoins.

5. PRÉPARER LES DOCUMENTS DE RENTRÉE ★

- ☐ Consulter la liste des documents fournis par l'établissement.
- ☐ Vérifier les documents à distribuer, expliquer, compléter ou récupérer.
- ☐ Préparer une liste permettant de suivre les documents rendus.
- ☐ Prévoir une version imprimée de la liste des élèves et de l'emploi du temps.
- ☐ Préparer les informations importantes à faire noter.
- ☐ Vérifier si une fiche de renseignements complémentaire est réellement nécessaire.



À RETENIR — Les informations relatives aux élèves sont confidentielles. Elles doivent être consultées et transmises uniquement lorsqu'elles sont nécessaires à leur accompagnement.





PROFESSEUR PRINCIPAL



JOUR DE LA RENTRÉE

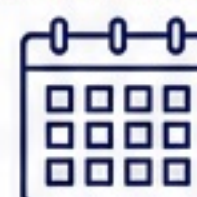
Accueillir sa classe

1. ACCUEILLIR LES ÉLÈVES



- ☐ Accueillir les élèves et les installer dans le calme.
- ☐ Faire l'appel et vérifier les identités.
- ☐ Vérifier la prononciation des prénoms.
- ☐ Signaler les absences selon la procédure de l'établissement.
- ☐ Repérer les éventuelles erreurs ou évolutions d'effectif.
- ☐ Vérifier que chaque élève figure bien sur les listes.

2. SE PRÉSENTER ET EXPLIQUER SON RÔLE



- ☐ Se présenter et expliquer le rôle du professeur principal.
- ☐ Présenter les principaux interlocuteurs : CPE, vie scolaire, infirmière, Psy-EN...
- ☐ Expliquer comment et quand les élèves peuvent solliciter le professeur principal.
- ☐ Présenter les moyens de communication prévus par l'établissement.
- ☐ Expliquer brièvement le fonctionnement de l'ENT ou de Pronote.



À RETENIR — Le professeur principal accompagne la classe, facilite la communication et aide les élèves à trouver le bon interlocuteur. Il ne règle cependant pas seul toutes les difficultés.



3. PRÉSENTER L'ORGANISATION DE L'ANNÉE



- ☐ Distribuer et expliquer l'emploi du temps.
- ☐ Présenter les semaines A et B ainsi que les groupes éventuels.
- ☐ Repérer les salles particulières et les déplacements importants.
- ☐ Vérifier que les élèves savent où se rendre à l'issue de l'accueil.
- ☐ Faire noter les premières échéances.
- ☐ Présenter les dispositifs, options ou accompagnements utiles.
- ☐ Annoncer les principales étapes de l'année adaptées au niveau.



REPÈRE 3^e — En 3^e : présenter brièvement le stage, l'orientation, le DNB, l'oral, PIX et l'ASSR2, sans entrer immédiatement dans tous les détails.

4. PRÉSENTER LES RÈGLES ESSENTIELLES



- ☐ Expliquer les principales règles de fonctionnement de l'établissement.
- ☐ Présenter les attentes concernant l'assiduité, la ponctualité et le matériel.
- ☐ Expliquer les procédures en cas d'absence ou de retard.
- ☐ Présenter l'utilisation du carnet, de l'ENT ou de Pronote.
- ☐ Répondre aux premières questions des élèves.
- ☐ Prévoir ultérieurement un temps spécifique pour approfondir le règlement intérieur.



À RETENIR — Éviter une lecture intégrale du règlement intérieur : privilégier les règles indispensables pour bien commencer l'année.

5. DISTRIBUER LES DOCUMENTS



- ☐ Présenter les documents fournis par l'établissement.
- ☐ Expliquer lesquels doivent être complétés par l'élève ou ses responsables légaux.
- ☐ Indiquer la date limite de retour.
- ☐ Faire noter les documents distribués et attendus.
- ☐ Prévoir un outil permettant de suivre leur restitution.
- ☐ Vérifier les informations disponibles avant de demander une fiche complémentaire.

6. CRÉER UN PREMIER LIEN AVEC LA CLASSE.....



- ☐ Prévoir une activité courte pour découvrir les élèves.
- ☐ Recueillir leurs premières questions ou préoccupations.
- ☐ Observer la dynamique et les éventuels élèves isolés.
- ☐ Installer un climat à la fois rassurant et structuré.
- ☐ Conserver quelques minutes pour un bilan de fin d'accueil.

7. PRÉPARER LA VIE COLLECTIVE



- ☐ Présenter brièvement le rôle des délégués.
- ☐ Annoncer que les élections auront lieu dans les semaines suivantes.
- ☐ Indiquer les prochaines heures de vie de classe.
- ☐ Recueillir les sujets qui devront être repris collectivement.



À RETENIR — Tout ne doit pas nécessairement être terminé le jour J. Certaines cases servent à vérifier qu'un point a été présenté, distribué ou programmé pour plus tard.

★ MON BILAN APRÈS L'ACCUEIL ★

Une réussite : _____

Un point à reprendre : _____

Une information à transmettre : _____



PROFESSEUR PRINCIPAL

PENDANT LES PREMIÈRES SEMAINES



Observer, accompagner, coordonner

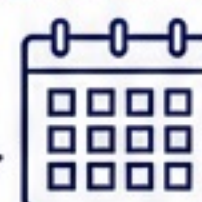


1. RECUEILLIR LES PREMIÈRES OBSERVATIONS.....



- ☐ Faire un premier point avec la CPE ou la vie scolaire.
- ☐ Solliciter un retour de l'équipe pédagogique.
- ☐ Recueillir des observations précises et factuelles.
- ☐ Repérer les difficultés communes à plusieurs disciplines.
- ☐ Identifier les réussites et les évolutions positives.
- ☐ Transmettre uniquement les informations utiles aux personnes concernées.

2. REPÉRER ET ACCOMPAGNER LES ÉLÈVES



- ☐ Repérer les élèves isolés ou en difficulté d'intégration.
- ☐ Identifier les difficultés scolaires récurrentes.
- ☐ Être attentif à l'assiduité, à la ponctualité et au comportement.
- ☐ Vérifier que chaque élève dispose du matériel nécessaire.
- ☐ Vérifier la mise en place effective des aménagements prévus.
- ☐ Orienter les élèves vers le bon interlocuteur lorsque cela est nécessaire.
- ☐ Signaler rapidement toute situation préoccupante.



À RETENIR — Le professeur principal repère, coordonne et transmet. Il n'a pas à résoudre seul toutes les difficultés rencontrées par les élèves.



3. INSTALLER UN SUIVI EFFICACE



- ☐ Mettre à jour la fiche de suivi de la classe.
- ☐ Noter les faits importants de manière précise et datée.
- ☐ Garder une trace des démarches et des échanges essentiels.
- ☐ Vérifier l'accès des élèves à l'ENT et aux outils numériques.
- ☐ Régler ou signaler les problèmes d'emploi du temps et d'organisation.
- ☐ Faire compléter et récupérer les documents encore manquants.
- ☐ Adapter progressivement le plan de classe avec l'équipe pédagogique.



BON RÉFLEXE — Distinguer les faits observés, les informations transmises et les interprétations. Une trace concise et datée facilite le suivi.



4. CONSTRUIRE LE CLIMAT DE CLASSE



- ☐ Observer les relations et la dynamique du groupe.
- ☐ Installer des règles de communication respectueuses.
- ☐ Encourager l'entraide sans favoriser la dépendance.
- ☐ Valoriser les réussites individuelles et collectives.
- ☐ Prévenir les phénomènes d'exclusion ou de harcèlement.
- ☐ Organiser les premières heures de vie de classe.
- ☐ Préparer l'élection des délégués selon le calendrier de l'établissement.
- ☐ Expliquer le rôle réel des délégués et des éco-délégués.



À RETENIR — Un climat de classe se construit progressivement. La cohérence de l'équipe et la régularité du cadre comptent davantage qu'une intervention unique.



5. COMMUNIQUER AVEC LES FAMILLES



- ☐ Préparer la réunion de rentrée avec les familles.
- ☐ Présenter clairement le rôle du professeur principal.
- ☐ Expliquer les moyens de communication à privilégier.
- ☐ Donner des repères sur le suivi du travail et de l'assiduité.
- ☐ Vérifier les coordonnées lorsqu'une information est manquante.
- ☐ Contacter rapidement les familles lorsqu'une situation le nécessite.
- ☐ Communiquer également pour valoriser une réussite ou une évolution positive.



BON RÉFLEXE — Lors d'un premier contact, partir de faits précis, expliquer l'objectif de l'échange et rechercher des solutions avec la famille.

6. ANTICIPER LES PREMIÈRES ÉCHÉANCES



- ☐ Planifier les premières heures de vie de classe.
- ☐ Préparer l'élection des délégués et des éco-délégués.
- ☐ Repérer les réunions et rencontres prévues avec les familles.
- ☐ Noter les échéances propres au niveau de la classe.
- ☐ Prévoir un premier bilan avec l'équipe pédagogique.
- ☐ Commencer à recueillir les informations utiles aux conseils de classe.
- ☐ Adapter le suivi aux priorités définies avec la CPE et l'équipe.



MON PREMIER BILAN



Ce qui fonctionne bien : _____

Les élèves ou situations à suivre : _____

Ma prochaine priorité : _____





PROFESSEUR PRINCIPAL



ACCOMPAGNER LES 6^e



Réussir la transition école-collège



1. AIDER LES ÉLÈVES À SE REPÉRER



- ☐ Vérifier que les élèves comprennent leur emploi du temps.
- ☐ Expliquer les semaines A et B ainsi que les groupes éventuels.
- ☐ Faire repérer les salles et les lieux essentiels du collège.
- ☐ Présenter les principaux adultes et expliquer leur rôle.
- ☐ Vérifier que les élèves savent où se rendre en cas de besoin.
- ☐ Reprendre les règles concernant les déplacements et les horaires.
- ☐ Prévoir un temps pour répondre aux questions pratiques.

2. INSTALLER DES REPÈRES RASSURANTS



- ☐ Expliquer clairement les routines et les attentes du collège.
- ☐ Donner les informations importantes par étapes.
- ☐ Faire noter les premières échéances de manière explicite.
- ☐ Vérifier la compréhension plutôt que demander seulement « C'est compris ? ».
- ☐ Répéter les procédures essentielles pendant les premières semaines.
- ☐ Encourager les élèves à demander de l'aide lorsqu'ils en ont besoin.



À RETENIR — Ce qui paraît évident à un adulte ne l'est pas nécessairement pour un élève de 6^e. Répéter une procédure aide à construire l'autonomie.



3. CONSTRUIRE L'ORGANISATION ET L'AUTONOMIE



- ☐ Apprendre aux élèves à préparer leur cartable avec l'emploi du temps.
- ☐ Expliquer comment utiliser le carnet, l'agenda, l'ENT ou Pronote.
- ☐ Vérifier régulièrement la prise en note des devoirs.
- ☐ Aider les élèves à distinguer le travail à faire et le matériel à apporter.
- ☐ Donner des méthodes simples pour classer les documents.
- ☐ Enseigner comment anticiper une évaluation ou un travail à rendre.
- ☐ Encourager les progrès sans faire systématiquement à la place de l'élève.



BON RÉFLEXE — L'autonomie n'est pas un préalable à l'entrée au collège : c'est un apprentissage qui doit être enseigné, guidé puis progressivement retiré.

4. ACCOMPAGNER LES APPRENTISSAGES



- ☐ Repérer rapidement les difficultés de lecture, d'écriture ou de compréhension.
- ☐ Recueillir les observations des différentes disciplines.
- ☐ Identifier les méthodes de travail qui posent problème.
- ☐ Valoriser les efforts, les progrès et les stratégies efficaces.
- ☐ Présenter les dispositifs d'aide disponibles dans l'établissement.
- ☐ Vérifier la mise en œuvre des aménagements prévus.
- ☐ Aider les élèves à comprendre qu'une difficulté peut être temporaire.



À RETENIR — Une difficulté en début de 6^e ne permet pas, à elle seule, de conclure à un manque de travail ou de capacité. La transition demande du temps.



5. FAVORISER L'INTÉGRATION ET LE BIEN-ÊTRE



- ☐ Observer les relations et repérer les élèves isolés.
- ☐ Favoriser la rencontre entre élèves issus d'écoles différentes.
- ☐ Installer des règles de communication respectueuses.
- ☐ Prévenir les moqueries, l'exclusion et le harcèlement.
- ☐ Vérifier que chaque élève identifie au moins un adulte ressource.
- ☐ Donner une place aux réussites et aux émotions positives.
- ☐ Être attentif à la fatigue liée au nouveau rythme scolaire.



BON RÉFLEXE — Un élève discret qui ne pose aucun problème peut malgré tout se sentir perdu ou isolé. Penser aussi à ceux qui ne sollicitent jamais l'adulte.

6. CONSTRUIRE LE LIEN AVEC LES FAMILLES



- ☐ Présenter les changements liés à l'entrée au collège.
- ☐ Expliquer les outils de communication à privilégier.
- ☐ Donner des repères pour accompagner sans faire à la place de l'enfant.
- ☐ Informer rapidement en cas de difficulté persistante.
- ☐ Valoriser également les progrès et les réussites.
- ☐ Rassurer les familles sur le caractère progressif de l'adaptation.
- ☐ Orienter vers le bon interlocuteur lorsque cela est nécessaire.

★ MON PREMIER BILAN 6^e ★

Les repères à reprendre : _____

Les élèves à accompagner : _____

Ma prochaine priorité : _____





PROFESSEUR PRINCIPAL



ACCOMPAGNER LES 6^e



Réussir la transition école-collège



1. AIDER LES ÉLÈVES À SE REPÉRER



- ☐ Vérifier que les élèves comprennent leur emploi du temps.
- ☐ Expliquer les semaines A et B ainsi que les groupes éventuels.
- ☐ Faire repérer les salles et les lieux essentiels du collège.
- ☐ Présenter les principaux adultes et expliquer leur rôle.
- ☐ Vérifier que les élèves savent où se rendre en cas de besoin.
- ☐ Reprendre les règles concernant les déplacements et les horaires.
- ☐ Prévoir un temps pour répondre aux questions pratiques.

2. INSTALLER DES REPÈRES RASSURANTS



- ☐ Expliquer clairement les routines et les attentes du collège.
- ☐ Donner les informations importantes par étapes.
- ☐ Faire noter les premières échéances de manière explicite.
- ☐ Vérifier la compréhension plutôt que demander seulement « C'est compris ? ».
- ☐ Répéter les procédures essentielles pendant les premières semaines.
- ☐ Encourager les élèves à demander de l'aide lorsqu'ils en ont besoin.



À RETENIR — Ce qui paraît évident à un adulte ne l'est pas nécessairement pour un élève de 6^e. Répéter une procédure aide à construire l'autonomie.



3. CONSTRUIRE L'ORGANISATION ET L'AUTONOMIE



- ☐ Apprendre aux élèves à préparer leur cartable avec l'emploi du temps.
- ☐ Expliquer comment utiliser le carnet, l'agenda, l'ENT ou Pronote.
- ☐ Vérifier régulièrement la prise en note des devoirs.
- ☐ Aider les élèves à distinguer le travail à faire et le matériel à apporter.
- ☐ Donner des méthodes simples pour classer les documents.
- ☐ Enseigner comment anticiper une évaluation ou un travail à rendre.
- ☐ Encourager les progrès sans faire systématiquement à la place de l'élève.



BON RÉFLEXE — L'autonomie n'est pas un préalable à l'entrée au collège : c'est un apprentissage qui doit être enseigné, guidé puis progressivement retiré.

4. ACCOMPAGNER LES APPRENTISSAGES



- ☐ Repérer rapidement les difficultés de lecture, d'écriture ou de compréhension.
- ☐ Recueillir les observations des différentes disciplines.
- ☐ Identifier les méthodes de travail qui posent problème.
- ☐ Valoriser les efforts, les progrès et les stratégies efficaces.
- ☐ Présenter les dispositifs d'aide disponibles dans l'établissement.
- ☐ Vérifier la mise en œuvre des aménagements prévus.
- ☐ Aider les élèves à comprendre qu'une difficulté peut être temporaire.



À RETENIR — Une difficulté en début de 6^e ne permet pas, à elle seule, de conclure à un manque de travail ou de capacité. La transition demande du temps.



5. FAVORISER L'INTÉGRATION ET LE BIEN-ÊTRE



- ☐ Observer les relations et repérer les élèves isolés.
- ☐ Favoriser la rencontre entre élèves issus d'écoles différentes.
- ☐ Installer des règles de communication respectueuses.
- ☐ Prévenir les moqueries, l'exclusion et le harcèlement.
- ☐ Vérifier que chaque élève identifie au moins un adulte ressource.
- ☐ Donner une place aux réussites et aux émotions positives.
- ☐ Être attentif à la fatigue liée au nouveau rythme scolaire.



BON RÉFLEXE — Un élève discret qui ne pose aucun problème peut malgré tout se sentir perdu ou isolé. Penser aussi à ceux qui ne sollicitent jamais l'adulte.

6. CONSTRUIRE LE LIEN AVEC LES FAMILLES



- ☐ Présenter les changements liés à l'entrée au collège.
- ☐ Expliquer les outils de communication à privilégier.
- ☐ Donner des repères pour accompagner sans faire à la place de l'enfant.
- ☐ Informer rapidement en cas de difficulté persistante.
- ☐ Valoriser également les progrès et les réussites.
- ☐ Rassurer les familles sur le caractère progressif de l'adaptation.
- ☐ Orienter vers le bon interlocuteur lorsque cela est nécessaire.

★ MON PREMIER BILAN 6^e ★

Les repères à reprendre : _____

Les élèves à accompagner : _____

Ma prochaine priorité : _____





PROFESSEUR PRINCIPAL



ACCOMPAGNER LES 5^e



Consolider les repères et l'autonomie



1.

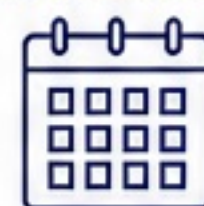
CONSOLIDER L'ORGANISATION



- ☐ Vérifier que les routines du collège sont acquises.
- ☐ Reprendre l'utilisation de l'agenda, de l'ENT ou de Pronote si nécessaire.
- ☐ Aider les élèves à anticiper les devoirs et les évaluations.
- ☐ Repérer les oublis récurrents de matériel ou de travail.
- ☐ Donner des méthodes simples pour planifier la semaine.
- ☐ Encourager une autonomie progressive et réaliste.
- ☐ Orienter vers les dispositifs d'aide disponibles.

2.

SOUTENIR LA MOTIVATION ET LES APPRENTISSAGES



- ☐ Recueillir les premières observations de l'équipe pédagogique.
- ☐ Repérer les décrochages discrets et les changements d'attitude.
- ☐ Identifier les méthodes de travail qui restent fragiles.
- ☐ Aider les élèves à se fixer des objectifs atteignables.
- ☐ Valoriser les progrès, les efforts et les stratégies efficaces.
- ☐ Rappeler qu'une difficulté peut être travaillée et dépassée.
- ☐ Donner du sens aux apprentissages et aux efforts demandés.



À RETENIR — En 5^e, les élèves connaissent le collège mais n'en maîtrisent pas encore toutes les exigences. L'autonomie reste à accompagner.



3. ACCOMPAGNER LES RELATIONS ET LE BIEN-ÊTRE ★

- ☐ Observer l'évolution des groupes d'amis et la dynamique de classe.
- ☐ Repérer les élèves isolés, moqués ou mis à l'écart.
- ☐ Être attentif aux changements émotionnels ou comportementaux.
- ☐ Travailler le respect, l'empathie et la communication.
- ☐ Prévenir le harcèlement et les usages numériques blessants.
- ☐ Rappeler les adultes et dispositifs ressources.
- ☐ Créer des occasions de coopération entre les élèves.



BON RÉFLEXE — Les relations évoluent beaucoup en 5^e.
Ne pas réduire un conflit à une simple mésentente lorsqu'il devient répété ou déséquilibré.

4. CONSTRUIRE LE LIEN AVEC LES FAMILLES ★

- ☐ Expliquer les attentes propres au niveau de 5^e.
- ☐ Partager rapidement les changements préoccupants.
- ☐ Partir de faits précis lors des échanges.
- ☐ Rechercher des solutions avec la famille et l'équipe.
- ☐ Valoriser aussi les réussites et les progrès.
- ☐ Encourager un accompagnement familial adapté à l'âge.
- ☐ Orienter vers le bon interlocuteur si nécessaire.

★ MON PREMIER BILAN 5^e ★

Les besoins de la classe : _____

Les élèves à accompagner : _____

Ma prochaine priorité : _____





PROFESSEUR PRINCIPAL



ACCOMPAGNER LES 4^e



Motiver, responsabiliser, faire réfléchir



1.

SOUTENIR L'ENGAGEMENT SCOLAIRE



- ☐ Repérer rapidement les baisses de motivation ou d'investissement.
- ☐ Distinguer une difficulté ponctuelle d'un décrochage progressif.
- ☐ Recueillir les observations de plusieurs disciplines.
- ☐ Aider les élèves à identifier leurs points forts et leurs besoins.
- ☐ Fixer avec eux des objectifs précis et atteignables.
- ☐ Valoriser les progrès et la régularité, pas seulement les résultats.
- ☐ Orienter vers les dispositifs d'aide si nécessaire.

2.

ACCOMPAGNER LES RELATIONS ET LES USAGES NUMÉRIQUES



- ☐ Observer les rapports de force et la dynamique du groupe.
- ☐ Repérer les élèves isolés ou les changements d'attitude.
- ☐ Prévenir les moqueries, l'exclusion et le harcèlement.
- ☐ Aborder les conséquences des messages et publications en ligne.
- ☐ Rappeler les règles de respect, de consentement et de droit à l'image.
- ☐ Aider les élèves à demander de l'aide sans crainte d'être jugés.
- ☐ Mobiliser les adultes ressources lorsque cela est nécessaire.



À RETENIR — En 4e, le besoin d'appartenir au groupe peut peser fortement sur les choix. Un changement brutal de comportement mérite d'être observé et partagé.



3. OUVRIR LA RÉFLEXION SUR L'ORIENTATION



- ☐ Présenter l'orientation comme un parcours progressif.
- ☐ Faire identifier aux élèves leurs intérêts, qualités et compétences.
- ☐ Faire découvrir la diversité des métiers et des formations.
- ☐ Lutter contre les stéréotypes liés aux métiers ou aux filières.
- ☐ Encourager la curiosité sans demander un projet définitif.
- ☐ Préparer progressivement la recherche du futur stage de 3^e.
- ☐ Indiquer les ressources et interlocuteurs disponibles.



BON RÉFLEXE — En 4^e, l'objectif n'est pas de choisir immédiatement un métier, mais d'apprendre à explorer, questionner et élargir les possibles.

4. RESPONSABILISER ET DIALOGUER AVEC LES FAMILLES



- ☐ Encourager les élèves à participer aux démarches qui les concernent.
- ☐ Clarifier les responsabilités de l'élève, de la famille et de l'équipe.
- ☐ Contacter les familles avant qu'une difficulté ne s'installe.
- ☐ Partir de faits précis et rechercher des solutions communes.
- ☐ Valoriser les progrès, les initiatives et les engagements.
- ☐ Maintenir un cadre cohérent sans rompre le dialogue.
- ☐ Orienter vers le bon interlocuteur lorsque cela est nécessaire.

★ MON PREMIER BILAN 4^e ★

Les leviers de motivation : _____

Les élèves ou situations à suivre : _____

Ma prochaine priorité : _____



PROFESSEUR PRINCIPAL



ACCOMPAGNER LES 3^e



Orienter, préparer, responsabiliser



1. ACCOMPAGNER L'ORIENTATION



- ☐ Présenter clairement le calendrier et les grandes étapes de l'orientation.
- ☐ Expliquer la différence entre intentions, vœux et décisions d'orientation.
- ☐ Faire découvrir les voies générale, technologique et professionnelle.
- ☐ Aider chaque élève à identifier ses intérêts, compétences et priorités.
- ☐ Encourager la recherche d'informations sur les formations.
- ☐ Lutter contre les stéréotypes liés aux filières et aux métiers.
- ☐ Vérifier régulièrement l'avancement des démarches.
- ☐ Orienter vers la Psy-EN et les ressources adaptées si nécessaire.



À RETENIR — Accompagner l'orientation ne signifie pas choisir à la place de l'élève. Il s'agit de l'aider à construire un projet informé, réaliste et évolutif.

2. PRÉPARER ET EXPLOITER LE STAGE



- ☐ Présenter les objectifs et les attentes du stage.
- ☐ Faire noter les dates et les documents à fournir.
- ☐ Aider les élèves à organiser leur recherche.
- ☐ Vérifier l'avancement des conventions selon le calendrier prévu.
- ☐ Préparer les règles de comportement dans le milieu professionnel.
- ☐ Sensibiliser aux horaires, à la tenue et à la communication.
- ☐ Prévoir un temps de bilan et de valorisation après le stage.



3. PRÉPARER LES ÉCHÉANCES DE FIN DE COLLÈGE



- ☐ Présenter les principales échéances sans tout annoncer en une seule fois.
- ☐ Donner des repères sur le DNB et son calendrier.
- ☐ Expliquer les attentes de l'épreuve orale.
- ☐ Aider les élèves à planifier leurs révisions progressivement.
- ☐ Suivre les échéances liées à PIX et à l'ASSR2 selon l'établissement.
- ☐ Vérifier que les élèves identifient les ressources et aides disponibles.
- ☐ Coordonner les informations importantes avec l'équipe pédagogique.



BON RÉFLEXE — Présenter un calendrier progressif et visible réduit la charge mentale. Une échéance connue n'a pas besoin d'être rappelée dans tous ses détails chaque semaine.

4. RESPONSABILISER SANS LAISSER SEUL



- ☐ Associer l'élève aux démarches et aux décisions qui le concernent.
- ☐ L'aider à distinguer ses priorités scolaires et personnelles.
- ☐ Repérer la surcharge, l'anxiété ou le découragement.
- ☐ Maintenir un dialogue régulier avec les familles.
- ☐ Partir de faits précis et rechercher des solutions partagées.
- ☐ Valoriser les progrès, l'engagement et les initiatives.
- ☐ Rappeler que demander de l'aide est une démarche responsable.

★ MON PREMIER BILAN 3^e ★

Les démarches prioritaires : _____

Les élèves ou situations à suivre : _____

Ma prochaine échéance : _____



PROFESSEUR PRINCIPAL

ANNEXE

Messages et modèles prêts à l'emploi



DES FORMULATIONS PRÊTES À ADAPTER

Ces modèles constituent des points de départ. Ils doivent être adaptés à la situation, aux pratiques de l'établissement et aux moyens de communication utilisés.



AVANT D'ENVOYER UN MESSAGE

- ☐ Vérifier le destinataire et l'objet du message.
- ☐ Partir de faits précis, observables et datés.
- ☐ Éviter les jugements et les formulations accusatrices.
- ☐ Indiquer clairement l'objectif du message.
- ☐ Rester concis et proposer une suite concrète.
- ☐ Respecter la confidentialité des informations.
- ☐ Relire le message avant de l'envoyer.



BON RÉFLEXE — Écrire ce qui est utile à l'accompagnement de l'élève, sans transmettre davantage d'informations que nécessaire.



LES MODÈLES DE L'ANNEXE

- 1.** Communiquer avec l'équipe pédagogique
- 2.** Communiquer avec les familles
- 3.** Mot de rentrée à distribuer





COMMUNIQUER AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE



1. PREMIER MESSAGE À L'ÉQUIPE

Objet : Classe de [...] — premier contact

Bonjour à toutes et à tous,

Je serai professeur principal de la classe de [...] cette année.

N'hésitez pas à me transmettre les informations importantes concernant la classe ou certains élèves, dans le respect de la confidentialité nécessaire à leur accompagnement.

Je reviendrai vers vous après les premières semaines afin de recueillir vos observations et de réaliser un premier bilan collectif.

Je vous souhaite une excellente rentrée.

Bien cordialement,

[...]



2. DEMANDER UN PREMIER RETOUR

Objet : Premier bilan — classe de [...]

Bonjour à toutes et à tous,

Après ces premières semaines, je vous propose de faire un premier point sur la classe de [...].

Pourriez-vous me transmettre, avant le [...], vos principales observations concernant :

- la dynamique générale de la classe ;
- le travail et la participation ;
- les réussites observées ;
- les difficultés récurrentes ;
- les éventuelles situations nécessitant une attention particulière ?

Merci par avance pour vos retours.

Bien cordialement,

[...]



FORMULATIONS UTILES

- La classe présente une dynamique globalement positive.
- La mise au travail doit encore gagner en rapidité.
- Certaines difficultés d'organisation persistent.
- Les progrès observés méritent d'être soulignés.



COMMUNIQUER AVEC LES FAMILLES



1. SIGNALER UNE DIFFICULTÉ

Objet : Point concernant la scolarité de [...]

Bonjour Madame, Monsieur,

Je me permets de vous contacter concernant [...]. Depuis [...], nous avons observé les éléments suivants : [...].

L'objectif de ce message est de comprendre la situation et de rechercher ensemble les solutions qui pourraient aider votre enfant.

Seriez-vous disponible pour un échange par téléphone ou un rendez-vous ?

Bien cordialement,

[...]



2. PROPOSER UN RENDEZ-VOUS

Objet : Proposition de rendez-vous

Bonjour Madame, Monsieur,

Je souhaiterais vous rencontrer afin de faire le point sur la scolarité de [...], notamment concernant [...].

Je vous propose les créneaux suivants : [...].

Merci de m'indiquer celui qui vous conviendrait le mieux.

Bien cordialement,

[...]



3. RAPPELER UN DOCUMENT MANQUANT

Madame, Monsieur,

À ce jour, le document suivant n'a pas encore été remis : [...].

Merci de le compléter et de le rapporter avant le [...].

Bien cordialement,

[...]



BON RÉFLEXE — Lors d'un premier contact, partir de faits précis, expliquer l'objectif de l'échange et rechercher des solutions avec la famille.



MOT DE RENTRÉE À DISTRIBUER AUX FAMILLES



BIENVENUE DANS LA CLASSE DE [...]

Madame, Monsieur,

Je serai le professeur principal de votre enfant cette année.

Mon rôle est notamment de :

- suivre la scolarité et l'intégration des élèves ;
- faciliter la communication avec l'équipe pédagogique ;
- accompagner les élèves dans leur organisation et, selon le niveau, dans leur orientation ;
- les aider à identifier le bon interlocuteur lorsqu'une difficulté se présente.

Les informations concernant le travail, les résultats, les absences et les différentes échéances seront accessibles sur [...].

Pour me contacter, merci d'utiliser [...] conformément aux pratiques de l'établissement.

Afin de faciliter le suivi de votre enfant, je vous invite à consulter régulièrement les informations transmises et à signaler toute situation susceptible d'avoir une incidence sur sa scolarité.

Je souhaite à votre enfant une année riche en progrès, en réussites et en découvertes.

Bien cordialement,
[...]

Professeur principal de la classe de [...]

Document à conserver par la famille.



CE CONTENU T'A ÉTÉ UTILE ?

Rejoins-moi sur ma page Facebook Little Sparkshley pour découvrir d'autres ressources, conseils et outils pensés pour faciliter le quotidien des enseignants.

