



FICHE-OUTIL

Checklist : l'organisation administrative de ma classe en élémentaire



« Quoi de mieux que de tout préparer à l'avance pour être tranquille une bonne fois pour toutes (ou presque) sur ces questions administratives, ô combien usantes, et pour lesquelles on a parfois l'impression de perdre notre temps ? Nous le savons bien, plus nous anticipons, mieux ça roule. Alors, let's go, concentrons-nous sur l'essentiel cette année ! »

Claire Le Gall-Donot - Professeure des écoles depuis 2002

Si vous êtes comme moi, à vouloir vous centrer sur votre travail de classe sans être interrompue par des menues tâches administratives, cette fiche-outil est faite pour vous. Voyons comment anticiper et organiser l'aspect administratif pour se concentrer sur le pédagogique (que l'on abordera aussi d'une certaine manière).

AVEC CETTE FICHE-OUTIL, JE SERAI CAPABLE DE :

- ✓ Centrer tous les documents administratifs essentiels.
- ✓ Planifier des temps de mise à jour (eh oui, il en faut).
- ✓ Me centrer sur des questions qui me semblent fondamentales.
- ✓ Anticiper les petits plus qui facilitent la vie.

• MÉTHODOLOGIE •

1. L'administratif : un porte-vues essentiel (et un dossier numérique complet)

Une semaine avant la rentrée (ou dès que possible en fonction de votre situation), préparez un porte-vues afin de regrouper tous les documents administratifs pour l'année. **Toujours prévoir plusieurs exemplaires des documents**, que voici :

☐ **Liste simple des élèves** à dupliquer autant de fois que nécessaire pour pouvoir la réimprimer à l'infini pour :

- les évaluations ;
- les autorisations diverses ;
- les participations à la coopérative ;
- les prises de vues ;
- l'ENT ;
- les étiquettes (que l'on peut préparer en amont pour plus d'efficacité si on possède sa liste de classe).

☐ **Liste complète des élèves** (venant de ONDE ou du logiciel directeur équivalent, celle avec les adresses et téléphones des parents). Très utile pendant les sorties pour ne pas se charger inutilement.

☐ **Liste des numéros de téléphone pro et adresses mail utiles :**

- votre école ;
- la circonscription ;
- vos collègues le cas échéant, AESH, ATSEM, etc. ;
- votre gestionnaire DSDEN (toujours utile de savoir à qui s'adresser) ;
- médecin scolaire (on ne sait jamais) ;
- le Rased.

☐ **Documents administratifs vous concernant** (voir les annexes de circulaires de rentrée : supplément familial, autorisation d'absence).

☐ **Tableau des 108 heures** (que vous complétez une fois par période).

☐ **Tableau(x) des divers services.**

☐ **Tableau(x) d'utilisation des différents locaux.**

☐ **Documents administratifs concernant la classe** : modèle d'autorisations de sortie, de PAI, de PPRE, de PPS.

☐ **Pyramide des âges des élèves.**

☐ **Pages de gardes de cahier.**

☐ **Exemplaires supplémentaires des documents de rentrée** que l'on donne aux élèves pour ceux qui peuvent arriver en cours de route dans des pochettes individuelles.

NB : L'idéal est de se constituer **plusieurs pochettes pour les petits nouveaux**. De cette manière, on ne perd pas de temps, on donne tout le contenu de la pochette en une fois.

On peut faire de même avec le matériel scolaire : **prévoir un ou deux fichiers, cahiers, classeurs de plus au cas où.**

2. Les mises à jour : un planer professionnel à compléter dès la rentrée

Le temps, c'est souvent ce que l'on n'a pas quand il le faut. Tout planifier le plus tôt possible vous permettra de ne pas vous laisser trop surprendre le reste de l'année, avec :

☐ **Les dates des réunions.** Se mettre un rappel numérique au besoin sur téléphone ou ordinateur. Ne pas oublier de noter les vacances !

☐ **Les temps de formation**, dès que vous le pouvez.

☐ **Un temps de rédaction pour les éventuels PPRE**, en début de chaque période, ce qui permet de planifier un petit bilan en fin de période précédente.

☐ **La semaine de rendu des LSU**, et donc votre semaine de mise en page de vos livrets.

☐ **La semaine de rendez-vous avec les parents** (un petit compte-rendu écrit peut permettre de garder la trace des échanges avec les parents).

☐ **Le remplissage du tableau des 108 heures**, pour être au clair et ne pas devoir le faire en fin d'année.

3. Les questions essentielles : l'emploi du temps et les programmations

Si vous êtes comme moi à vous questionner lors de chaque rentrée, voici un conseil qui me facilite bien la vie : **l'annualisation !**

☐ Pas pour le français et les maths...

☐ **Mais pour le reste : un même créneau pour les arts, l'EMC ou l'anglais** par exemple, à vous de choisir. Le plus important est que vous respectez le volume horaire annuel.

☐ **L'idée : changer de domaine selon les périodes, avec un à deux créneaux par semaine**, ce qui est beaucoup plus efficace que de saupoudrer des petits créneaux ici et là.

4. Les petits plus...

Être toujours prête sans avoir à courir partout pour chercher la trousse de secours, tel document, tel outil, c'est devenue une devise. Et si vous en faisiez la vôtre ?

☐ **Sac de sortie** (trousse de secours, listes complètes des élèves, PAI, numéros de téléphone, petit parapluie, petite bouteille d'eau et gobelet plastique).

☐ **Sac pour faire classe dehors** : la liste est [à retrouver ici](#).

☐ **Sac pour la piscine**, avec un change, ça peut servir !

☐ **Sac avec des jeux d'extérieur et activités calmes** en cas de pique-nique (frisbee, scoubidous, jeux de cartes, etc.).