

Sommaire

Introduction.....	5
-------------------	---

Chapitre I

Le cahier organisateur ou « kit de survie »

Un cahier organisateur : pourquoi, comment ?	8
Les contenus administratifs.....	12
Planifier la gestion de classe.....	24
Les contenus personnels (formation)	47

Chapitre II

Préparer en amont les ressources

L'organisation des ressources personnelles.....	50
Les outils à disposition.....	59

Chapitre III

Préparer sa classe en amont

Les fournitures scolaires	66
Les programmations et les progressions.....	72
Préparer sa journée	89
Préparer les séances.....	95
Penser sa conduite de classe	102

Chapitre IV

Gérer l'organisation de la classe

Conserver en mémoire	126
Ordonner le matériel.....	131
Anticiper	135

Responsabiliser	139
Aménager l'espace.....	143
Ritualiser et donner des repères pour la mise au travail.....	147

Chapitre V

La conduite de classe

Les méthodes qui fonctionnent sur tous les cycles	156
Les méthodes qui fonctionnent aux cycles 2 et 3	161
La différenciation.....	175
La correction.....	188
L'évaluation	191

Chapitre VI

L'affectation et la rentrée

Intégrer une équipe.....	206
Les réunions obligatoires	211
L'organisation du temps scolaire	213
La rentrée : bien s'y préparer	226

Chapitre VII

Les outils et les supports pédagogiques pour les élèves

En maternelle.....	238
En élémentaire.....	249

Chapitre VIII

Communiquer avec les parents

Rencontrer les parents.....	268
Établir un lien avec les parents.....	274
Conclusion	285
Présentation du CD-Rom	286
Utilisation du CD-Rom	288