

Sommaire



Activités pour l'Heure de Vie de Classe

Ouvrir les élèves sur des perspectives	4
Liste des fiches-outils	9
Blason de période	10
Blason « Rôle des délégués »	11
Blason « mise en projet d'année »	12
Connaître ses atouts	13
En classe : Mieux se connaître	14
Mon Ecole primaire : quelques souvenirs	15
Jeux des traits de personnalité	16
Quel tempérament ?	17
Je réfléchis à mon travail personnel	19
Je réfléchis à mon travail personnel	20
Fiche Métier	21
Mieux connaître l'entreprise	22
Validation des acquis de l'expérience	23
Domaines de formation et d'activités	24
Quelles conditions pour mieux apprendre ?	25
La Margueritte	25
Etude de cas 1	26
Imaginer la suite	27
Au collège « Qui fait quoi ? »	29
Les bonnes questions pour se projeter	30
Itinéraires de formation après la Troisième	31
Que faire après le Bac ?	32
Bien préparer son orientation	34
Bilan de période	35
Faire le point sur l'aide au travail personnel	36
Préparation du conseil de classe	37
Avoir de l'estime	38
Fiche de bilan de période	39
Préparation du conseil de classe	39
Ce que je pense	40
Ecoute-moi quand tu me parles !	41
Ne baisse pas les yeux quand je te parle !	43
Consignes... claires et précises !	45
Ce que je veux dire !	47
Ce que je dis, ce que je pense... les faits !	48
Parles moi quand tu m'écoutes !	51
Pourquoi encore moi ?	52
Photo langage	54
Réaliser une interview	55
Explorer des secteurs d'activité	56
Le réseau des savoirs : Quels liens ? Pour quoi ?	60
Fiche de préparation d'entretien avec le professeur référent	61
Fiche de préparation de stage en entreprise	62
Tâches que je pourrais accomplir au cours de mon stage	63
Auto évaluation du travail et du comportement	64
Feuille de route des séances PPE	66
Bibliographie	67

■ LES RUBRIQUES

Animation pédagogique de l'établissement

Vie du collège et des collégiens

Multi, pluri, inter, trans... disciplinarité

Expérimentations et innovations

Du côté des chefs d'établissement

Du côté des enseignants

Didactiques

Partenariats

Lectures et colloques

Instructions officielles

Actualités du CEPEC

CEPEC de LYON
14 Voie romaine
69290 CRAPONNE

Tél : 04 78 44 61 61
Fax : 04 78 44 63 42

e-mail : publications@cepec.org
Site Internet : www.cepec.org

Collégissime !

**Revue
du Département Collège
du CEPEC**

Directeur de la publication :

Charles Delorme

Comité de rédaction :

Alfred Bartolucci

Charles Bossi

Jean Claude Meyer

Valérie Soubre

Maquette et mise en page :

Laurent Champredonde

Couverture : sur une idée de

François Catrin

ISSN 1286-546X

Activités pour l'Heure de Vie de Classe

Numéro coordonné par Alfred BARTOLUCCI avec la participation de Solange BOERO, Corinne BOICHON, Jean Pierre CABASSOL, Laurent CHAMPREDONDE, Gérard CHOLLET, Bruno DEVAUCHELLE, Dominique MARIN, Rémi MERMET, Jean Claude MEYER, Robert PERES et Jacqueline VERDIER.

Collégissime !

◆ OUVRIR LES ELEVES SUR DES PERSPECTIVES

*Nous présentons dans ce numéro spécial de Collégissime quelques outils utilisés dans des séances de vie de classe ou dans des séances dans diverses disciplines en lien avec ce que l'on désigne par «**la réflexion de l'élève sur soi**». Pour une approche plus globale de la question «**Heure de vie de classe**» nous vous renvoyons à la revue «**Points de Repère pour le Lycée : Les heures de vie de classe**» publiée par le département Lycée du CEPEC.*

◆ LES HEURES DE VIE DE CLASSE

A la suite des actions d'accueil et pour mettre l'élève en situation d'exercer son «**intelligence sociale**», dans le respect d'autrui et des règles de la vie collective, les heures de vie de classe ont été introduites dans les emplois du temps.

Comme précisé dans la note de service n° 99-073 du 20 mai 1999, ces heures peuvent être animées par différents intervenants : professeurs principaux, autres professeurs de la classe, documentalistes, conseillers d'éducation, personnels d'orientation, de santé scolaire...

Les visées des heures de vie de classe.

- Favoriser la communication entre élèves, entre élèves et adultes.
- Contribuer à un meilleur climat de classe, à un sentiment d'appartenance.
- Permettre des discussions, des débats sur des sujets qui concernent autant la vie de la classe que des sujets de réflexion concernant chaque citoyen.
- Amener chaque élève à réaliser des prises de conscience concernant ses potentialités et ses résultats, ses aspirations et ses possibilités, son rapport aux autres et ses attitudes.
- Accompagner certains élèves pour qu'ils se fixent des buts et se mobilisent pour les atteindre.
- Provoquer des rencontres avec des personnes extérieures pour ouvrir les élèves à leur environnement.
- Limiter le nombre de redoublements.
- Limiter le nombre d'élèves sans «**perspectives**» en fin de collège.

► **Compétences transversales :**

Les diverses actions envisagées dans le cadre des heures de vie de classe ont aussi pour visée, en lien avec les temps disciplinaires, de former aux compétences liées au projet personnel de l'élève :

- Anticiper, se projeter, faire face à une situation non évidente.
- S'évaluer, se positionner sur des compétences, des centres d'intérêts, un potentiel, se situer dans un projet.
- Evaluer une situation, savoir apprécier les difficultés, faire des compromis, prévoir des alternatives.
- Savoir construire des démarches d'observation, de prise d'informations.
- Savoir travailler en équipe, prendre des initiatives, des responsabilités.

► **Projet personnel de l'élève et climat de classe**

Certains élèves prennent aisément des initiatives, s'autorisent à proposer « J'aimerais arriver à... » en prenant en compte des critères de pertinence. D'autres s'interdisent d'exprimer le moindre souhait ou fuient la réalité parce qu'ils ne s'accordent pas le droit ou pire, ne voient pas la possibilité d'intervenir sur leur environnement ou leur histoire.

C'est pourquoi de la Sixième à la Troisième la formation au projet personnel a pour objectifs de :

- Sensibiliser à l'orientation et à ses processus, de les ouvrir sur le monde du travail, leur environnement social et culturel.
- Former aux attitudes et aux compétences nécessaires à l'émergence d'intentions et aux prises de décisions.

► **Constitution du groupe classe, animation de la classe**

La question du projet personnel de l'élève renvoie aussi au cadre dans lequel l'élève se forme à se confronter à des exigences et à vivre avec d'autres. Un groupe classe n'est pas constitué en éditant la liste des élèves qui le composent. Si les adultes ne prennent pas en charge la constitution du groupe, très vite des comportements individuels « incontrôlés » vont se produire en favorisant l'émergence de phénomènes de leaders et de clans. Ces phénomènes peuvent provoquer des comportements de défiance, d'opposition et être ainsi préjudiciables au sentiment d'appartenance et au climat global de travail.

Comment pourrait-on parler de projet personnel de l'élève si le climat de la classe, l'ambiance dans l'établissement n'était pas de qualité car régulée et animée par les adultes ? Cela pose la question de la place des élèves et de la prise en compte de leur parole. Mais cette place et cette parole ne peut se limiter au seul temps de vie de classe : chaque discipline doit être concernée.

Les actions de constitution du groupe-classe, des mises en situations à vivre, à agir, à apprendre avec d'autres contribuent aussi, pour chaque élève, à une meilleure connaissance de soi en tant que personne dans un groupe et en tant qu'élève dans un parcours.

► **Une programmation stratégique.**

Que ce soit en heure de vie de classe ou à d'autres moments, l'utilisation des outils présentés dans ce numéro, n'a de véritable portée que si :

- elle participe à des orientations globales et partagées par les enseignants de l'équipe.
- elle s'inscrit dans une « progression » cohérente d'année, pensée en équipe de classe ou de cycle sous la responsabilité du professeur principal ou du responsable de niveau, en lien avec les priorités du projet d'établissement.

Une telle progression sur l'année comprend divers temps, implique divers acteurs et divers moments de l'organisation scolaire. Elle assure un ensemble cohérent de rôles ou de fonctions.

- ✓ **Assemblée de classe** sur « la vie la classe », des questions de fonctionnement de classe (élèves, adultes), de vie dans l'établissement.
- ✓ **Réflexion pour une meilleure connaissance de soi en tant que personne** : ses goûts, ses aspirations...
- ✓ **Réflexion pour une meilleure connaissance de soi en tant qu'élève** : Auto bilan, positionnement à un moment particulier dans une discipline, dans une période (préparation d'un conseil de classe...)
- ✓ **Préparation de temps forts** : voyages, projets, stages en entreprise...

Ces temps peuvent se placer dans les « **heure de vie de classe** » et être animés par le professeur principal et / ou un autre enseignant. (un adulte du collège, divers intervenants sur un sujet particulier...) Ils peuvent aussi se dérouler sur des temps disciplinaires (éducation civique, français, arts plastiques, technologie...)

► **Une variété d'outils**

Les outils que nous présentons dans ce numéro de Collegissime ont chacun une variété de possibilités de mise en œuvre. Ils se répartissent en trois catégories d'utilisations. (Voir la liste des fiches outils en page 9).

A – Se connaître en tant que personne

B – Se connaître en tant qu'élève.

C – Travail sur l'orientation.

Chaque outil est transposable à condition d'être adapté à un public. Ici, le terme d'outil renvoie à l'idée de **support à la mise en œuvre d'un scénario particulier pour des objectifs explicites**.

La réflexion sur soi ou sur le projet personnel de l'élève (PPE) ne peut se réduire à remplir des fiches ! Non seulement ce travail sur fiches doit préserver un temps de réflexion individuel, un temps par proximité de confrontation et un temps de débat collectif mais il doit s'articuler avec des activités et des actions qui échappent à la situation « chaise, papier, crayon ».

► **Les disciplines questionnées**

Que fait-on dans nos disciplines ou dans nos classes pour créer les conditions afin que les élèves soient ouverts sur une multitude de possibles et puissent se donner des perspectives ?

- Quels sont les métiers des langues ?
- Quels sont les métiers ou les formations où on utilise les maths qu'on est en train d'apprendre ?
- Comment en vient-on à écrire des comtes pour enfants ?
- Quels sont les métiers de la météo ?
- ...

Que fait-on pour relier les apprentissages scolaires aux ouvertures culturelles et sociales des élèves. ? Par exemple, aborder des questions de santé ou d'environnement par des approches « scientifiques » sans oublier la dimension de débat ni faire l'impasse sur la pertinence du traitement statistique et sur une réflexion critique de l'utilisation de certains savoirs mathématiques...

Ne tombons pas dans le piège de penser que ces opportunités de travail soient hors contrat des disciplines ou secondaires. Comment parvenir à ce que les questions d'animation de classe, d'ouverture des élèves, de mise en perspectives soient l'affaire de chaque discipline ?

► **Un exemple de mise en priorités sur quatre ans**

Les actions dans le cadre du PPE au collège se font sur les orientations suivantes :

- Sixième : connaissance de soi (personne et élève), se situer dans sa classe et dans le collège, dans l'environ local (fonctions, métiers du collège, des services municipaux...), relations avec le milieu culturel et associatif local.
- Cinquième / Quatrième : connaissance de soi (auto-évaluation), relations aux autres, découverte de secteurs d'activités et d'entreprises, rencontre de témoins (professionnels, acteurs sociaux, anciens élèves...), première exploration de parcours de formation...

- Troisième : connaissance de soi, explorations en lien avec le projet personnel (loisirs, cursus d'études, secteurs d'activités, qualifications, connaissance de métiers, exploration d'établissements scolaires...), connaissance de la réalité d'un lieu professionnel (stage en entreprise).

Remarque :

Ces actions sont conduites dans le cadre de temps spécifiques (heure de vie de classe), dans le cadre de prises en compte partagées dans diverses disciplines, dans le cadre de temps forts (accueil en Sixième, journée des métiers...)

Tableau de planification annuelle des séances de vie de classe

Il est utile d'anticiper une planification annuelle des activités envisagées en lien étroit avec les objectifs qui sont attribués au temps vie de classe. Cette planification permet d'assurer une cohérence globale et un équilibre entre les divers types d'activités. C'est dans ce cadre que peuvent être utilisées certaines des fiches de ce document.

	<i>Gestion, animation du groupe classe : accueil, vivre ensemble, médiations... Se connaître en tant que personne</i>	<i>Accompagnement du PPE, Education à l'orientation, explorations, projections...</i>	<i>Suivi : auto bilan, distanciation par rapport aux résultats, fixation d'objectifs, préparation des CC. Se connaître en tant qu'apprenant</i>
Sep			
Oct			
Nov			
Déc			
Jan			
Fév			
Mar			
Avr			
Mai			
Juin			

Liste des fiches outils

1.	Blason de période : pour faire le point en fin de période.	B
2.	Blason « Rôle des délégués » : pour réfléchir au rôle des élèves délégués.	B
3.	Blason « mise en projet d'année » : pour se mettre en projet de travailler.	B
4.	Connaître ses atouts : faire le point sur ses goûts et ses potentialités.	A
5.	En classe : Mieux se connaître : faire le point sur ce qu'on vit en classe.	A
6.	Mon école primaire : quelques souvenirs : se replacer dans son histoire scolaire.	A
7.	Jeux des traits de personnalité : se définir par quelques traits ...	A
8.	Quel tempérament ? « Test » pour faire réfléchir à « son fonctionnement ».	A
9.	Je réfléchis à mon travail personnel : en classe.	B
10.	Je réfléchis à mon travail personnel : à la maison.	B
11.	Fiche métier : pour faire une recherche sur un métier.	C
12.	Mieux connaître l'entreprise : pour faire une recherche sur les entreprises.	C
13.	Validation des acquis de l'expérience : comprendre que l'expérience rend compétent.	C
14.	Domaines de formation et d'activités : exploration de domaines de formations.	C
15.	Quelles conditions pour mieux apprendre ? : réfléchir à son métier d'élève.	B
16.	Etude de cas 1	B
17.	Imaginer la suite	B
18.	Imaginer la suite	B
19.	Au collège « Qui fait quoi ? » : explorer les fonctions des adultes du collège.	B
20.	Les bonnes questions pour se projeter : faire le point en vue de choix d'orientation.	C
21.	Itinéraires de formation après la troisième : connaissance des cursus de formation.	C
22.	Que faire après le bac ? : se donner des perspectives.	C
23.	Préparer son orientation : réflexion sur ce qui est important.	C
24.	Bilan de période : pour faire le point	B
25.	Faire le point sur l'aide au travail personnel	B
26.	Préparation du conseil de classe.	B
27.	Avoir de l'estime.	A
28.	Fiche de bilan de période : préparation du conseil de classe	B
29.	Ce que je pense ...	B
30.	Ecoute-moi quand tu me parles !	A
31.	Ne baisse pas les yeux quand je te parle !	A
32.	Consignes... claires et précises !	B
33.	Consignes... claires et précises ! (2)	B
34.	Ce que je veux dire !	A
35.	Ce que je dis, Ce que je pense ... les faits !	A
36.	Parles moi quand tu m'écoutes !	A
37.	Pourquoi encore moi ?	A
38.	Photo langage	A
39.	Réaliser une interview : Se mettre à son compte, créer une entreprise.	C
40.	Explorer des secteurs d'activité	C
41.	Le réseau des savoirs : Quels liens ? Pour quoi ? ...	B
42.	Fiche de préparation d'entretien avec le professeur référent	C
43.	Fiche de préparation de stage en entreprise	C
44.	Tâches que je pourrais réaliser au cours de mon stage	C
45.	Auto-évaluation de mon travail et comportement	C
46.	Feuille de route des séances PPE	C

A – Se connaître en tant que personne

B – Se connaître en tant qu'élève.

C – Travail sur l'orientation.

Blason de période

Réalise un blason et complète chaque case pour faire le point sur la période :

<p>Une phrase pour dire ce que cette période a été pour moi ...</p>	
<p>Deux buts que je me fixe pour la prochaine période</p>	<p>Deux points sur lesquels je dois être vigilant</p>
<p>Un moment en classe qui m'a particulièrement intéressé et où j'ai appris quelque chose</p>	<p>Un moment en classe où je me suis ennuyé, où je n'ai pas appris, où je n'ai pas vu à quoi ça pouvait être utile</p>
<p>Ce à quoi je m'engage pour progresser et mieux réussir</p>	

Blason « Rôle des délégués »

Réalise un blason et complète chaque case pour réfléchir aux rôles de l'élève délégué :

<p align="center">Quelle devrait-être la devise des élèves délégués ?</p>	
<p align="center">Ce que devrait être le rôle des élèves délégués dans la classe</p>	<p align="center">Ce que ne devrait pas être le rôle des élèves délégués dans la classe</p>
<p align="center">Ce que devrait être le rôle des élèves délégués en conseil de classe</p>	<p align="center">Ce que ne devrait pas être le rôle des élèves délégués en conseil de classe</p>
<p align="center">Ce que devrait être le rôle des élèves délégués pour la vie de l'établissement</p>	<p align="center">Ce que ne devrait pas être le rôle des élèves délégués pour la vie de l'établissement</p>
<p align="center">Cite trois qualités essentielles que devraient avoir les élèves délégués</p>	

Blason « mise en projet d'année »

Reproduis le blason et complète chaque case pour te préparer à une bonne année scolaire.

Dis ce que serait pour toi une bonne année dans la classe	
Cite deux réussites que tu aimerais réaliser cette année.	Cite deux difficultés que tu rencontres pour mieux travailler en classe
Décris une expérience que vécue l'année précédente (qui t'a permis d'apprendre) et dont tu gardes un bon souvenir	Décris une expérience vécue l'année précédente qui t'a gêné pour apprendre.
Fais une proposition que tu ferais pour bien vivre ensemble dans la classe et bien apprendre	

Connaître ses atouts

Complète seul les diverses cases puis compare avec tes camarades pour enfin en discuter ensemble.

Ce que j'aime faire :

A l'école	En dehors de l'école

Ce que je réussis, ce que je sais faire

A l'école	En dehors de l'école

Ce que je sais faire et que je pourrais apprendre à d'autres

--

En classe : Mieux se connaître

Complète seul les diverses cases puis compare avec tes camarades pour enfin en discuter ensemble.

Je suis à l'aise en classe
quand...

Je suis mal à l'aise en classe
quand...

En classe, on passe trop de
temps à...

En classe, on ne passe pas
assez de temps à...

En classe j'aimerais que le
professeur...

En classe j'aimerais que les
élèves...

En classe, il faudrait que j'arrive à...

Mon Ecole primaire : quelques souvenirs

Ton parcours scolaire a commencé depuis plusieurs années. Rappelles-toi du temps de l'école primaire. Quels souvenirs te reviennent (des noms de personnes qui ont compté pour toi, des anecdotes...)

Complète à partir de ces souvenirs le tableau suivant :

<i>Nom de l'école, Ville</i>	<i>Année</i>	<i>Personnes marquantes et souvenirs</i>

Jeux des traits de personnalité

Voici une liste de mots ou expressions qui peuvent définir certains aspects de la personnalité d'une personne.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aime la vie et le travail en groupe ▪ N'aime pas le travail en groupe ▪ Timide, renfermé, a peu de contact avec les autres ▪ Volontaire, motivé, a le désir de réussir ▪ Débrouillard, astucieux ▪ N'abandonne pas devant les difficultés ▪ N'accepte pas facilement de faire des efforts ▪ Abandonne facilement, vite découragé ▪ Aime rendre service ▪ Ne pense pas aux autres ▪ Facilement distrait, fantaisiste ▪ Aime se mettre en avant ▪ Aime plaisanter ▪ N'aime pas être seul ▪ Aime commander ▪ Ne fait pas facilement confiance ▪ Parvient facilement à convaincre les autres 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Influençable ▪ Aime la compétition, nerveux, agité ▪ Calme ▪ Peu sûr de lui, facilement découragé ▪ Confiant en soi ▪ Facilement boudeur ▪ Conscientieux, ordonné ▪ Lent pour se mettre au travail ▪ Rêveur ▪ Soigneux ▪ Sensible ▪ Organisateur ▪ Toujours de bonne humeur ▪ Habile, adroit ▪ Désordonné ▪ Violent - Agressif ▪ Observateur ▪ Discipliné, respecte les règles ▪ Coléreux ▪ Très actif et dynamique
--	--

Consignes :

En sous groupe de trois élèves :

- Chacun lit et s'assure en sous-groupe que ces mots et expressions soient bien compris par chacun.
- Chacun sélectionne 5 à 8 mots ou expressions qui le définissent bien.
- Echange dans le petit groupe des mots sélectionnés par chacun pour se définir. Après cet échange chaque membre du groupe peut modifier la liste des mots et expressions choisis pour son portrait.
- Chaque groupe produit une carte par participant avec les mots qui le définissent et le n° du groupe mais sans le nom.

En classe entière :

- On ramasse les différentes cartes des groupes.
- On tire au sort une carte : on lit le n° du groupe et les mots du portrait.
- Les autres élèves (non-membres du groupe) peuvent faire des propositions qui sont notées au tableau (la réponse n'est pas donnée tout de suite)
- On tire au sort une autre carte et on continue.
- A la fin de la séance on donne les réponses et on réfléchit au caractère subjectif de ces propositions tout en soulignant l'importance pour chacun d'avoir conscience de certains traits personnels à un moment donné.

Quel tempérament ?

Réponds aux diverses questions puis fais le point en fin de fiche.

Tempérament A

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous devez, souvent, faire face à des choses que vous n'avez pas prévues ?			
Vous devez faire plusieurs choses en même temps ?			
Vous devez faire des choses très différentes dans votre journée ?			
Vous devez arrêter ce que vous êtes entrain de faire pour vous occuper d'une chose urgente ?			
Quand vous vous lancez dans quelque chose qui vous prendra plusieurs jours ?			

Tempérament B

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Ce que vous commencez se termine toujours dans la journée ?			
Vous répétez souvent la même action pendant plusieurs heures de suite			
Vous savez à l'avance tout ce que vous avez à faire dans la journée ?			
Vous devez forcément finir ce que vous avez commencé avant de faire autre chose ?			
Vous retrouvez chaque jour les mêmes choses à faire ?			

Tempérament C

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous devez prendre des décisions importantes ?			
Vous prenez des risques avec votre argent ?			
Vous êtes le responsable d'une équipe ?			
Vous devez prendre des décisions sur la santé d'autres personnes ?			
Vous êtes responsable de la réussite ou de l'échec de quelque chose ?			

Tempérament D

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous dialoguer, écouter, comprendre les autres ?			
Vous devez participer à un travail de groupe et que la réussite appartient à tous ?			
Il faut mettre une bonne ambiance dans un groupe ?			
Vous rencontrez des personnes nouvelles pour vous en faire des amis ?			
Vous devez faire partie d'une équipe ?			

Tempérament E

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous devez convaincre les autres que vous avez raison ?			
Vous devez-vous « débrouiller » pour que les autres soient d'accord avec vous ?			
Vous devez chercher à influencer les autres ?			
Vous devez persuader les autres d'agir d'une certaine façon ?			
Vous défendez une idée ?			

Tempérament F

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous devez agir vite et bien dans les cas d'urgence ?			
Vous avez peu de temps pour prendre des décisions graves ?			
Vous devez garder votre calme devant des personnes en colère ou énervées ?			
Il faut garder son sang froid et contrôler sa peur ?			
La santé ou la vie d'autres personnes dépendent de vous ?			

Tempérament G

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous devez faire confiance à ce que vous ressentez pour prendre une décision ?			
Vous avez à décider quelque chose sans pouvoir prouver par a+b que vous avez raison ?			
Vous devez vous faire une opinion personnelle pour résoudre un problème ?			
Vous devez trouver des solutions à l'aide de votre expérience personnelle ?			
Vous devez faire confiance à vos goûts, vos préférences, et à ce que vous trouvez beau ?			

Tempérament H

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous devez trouver une solution logique à un problème ?			
Vous devez prouver par a+b que vos résultats sont bons ?			
Vous devez prendre des mesures au centimètre près pour fabriquer un objet ?			
Vous devez faire des tests ou des essais pour vérifier quelque chose ?			
Vous devez vous servir de « chiffres » ?			

Tempérament I

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous devez montrer votre originalité ?			
Vous avez à faire des actions artistiques ?			
Vous devez exprimer vos sentiments, vos émotions, vos goûts ?			
Vous exprimez vos idées et vos opinions ?			
Vous dites ce que vous avez à dire sans vous occuper de l'opinion des autres ?			

Tempérament J

Est-ce que vous êtes à l'aise quand...	OUI	NON	?
Vous devez vous appliquer à être minutieux jusque dans les plus petits détails ?			
Vous il faut être très soigneux ?			
Vous devez être très attentif pendant longtemps ?			
Il faut suivre des principes très précis ?			
Vous devez respecter les règles du jeu ?			

	OUI	NON	?	bilan	Lecture
Tempérament A					Faire un travail varié
Tempérament B					Faire un travail uniforme
Tempérament C					Prendre des responsabilités
Tempérament D					Collaborer avec les autres
Tempérament E					Exercer une influence
Tempérament F					Faire un travail stressant
Tempérament G					Utiliser votre propre jugement
Tempérament H					Juger en fonction de faits concrets
Tempérament I					Exprimer votre personnalité.
Tempérament J					Travailler de façon méticuleuse

Je réfléchis à mon travail personnel

Complète la colonne de droite pour chaque affirmation en plaçant une croix dans chaque colonne pour signifier « plus ou moins OUI » ou « plus ou moins NON »

En classe...

1. Il me faut du temps pour préparer mes affaires.
2. Je me laisse facilement distraire.
3. Je me souviens facilement en début de cours de ce qui a été fait le cours précédent.
4. Il m'est difficile de terminer mon travail dans un temps limité.
5. Je pose des questions au professeur quand je n'ai pas compris.
6. Avant les évaluations, je sais bien ce qu'il faut savoir-faire, ce que le professeur va demander.
7. Pendant les contrôles écrits, je sais m'organiser pour répondre calmement.
8. Dans la classe, face à mes camarades, j'ose prendre la parole, donner mon avis, répondre aux questions du professeur.
9. En classe quand on corrige une activité je comprends mes erreurs
10. A la fin d'une séance de cours je sais dire ce qu'on a appris, ce qu'il est important de savoir et savoir-faire.
11. J'aime travailler à deux ou en groupe, ça permet de s'expliquer, de moins s'ennuyer et de mieux comprendre.
12. Lors d'une évaluation, je finis avant l'heure.
13. Pour des devoirs je fais un brouillon puis je mets au propre.
14. Quand j'ai rédigé un devoir, je relis ce que j'ai écrit.
15. Je recopie un texte sans oublier de mots, sans faute et bien écrit.
16. Pour comprendre ce que je lis, j'ai besoin d'une seule lecture.
17. Quand le professeur pose une question sur un texte c'est facile pour moi de trouver les passages importants pour y répondre.
18. Quand j'arrive à la fin d'un texte, je ne me souviens plus du début.
19. En classe, je me sens fatigué(e) et je ne peux ni écouter ni travailler convenablement.

Oui

Non

Je réfléchis à mon travail personnel

Complète la colonne de droite pour chaque affirmation en plaçant une croix dans chaque colonne pour signifier « plus ou moins OUI » ou « plus ou moins NON »

A la maison...

1. Il me faut du temps pour me mettre au travail.
2. Je rêve en travaillant.
3. J'abandonne mon travail pour faire autre chose (goûter, télé...).
4. Je me fixe un temps de travail et je m'y tiens.
5. La télévision est allumée quand je travaille (ou la radio ou la chaîne).
6. Je commence mon travail par les matières qui me plaisent
7. Je passe plus de temps aux matières où j'ai des difficultés.
8. J'ai un endroit pour travailler seul(e) et au calme.
9. Je peux avoir de l'aide pour mon travail.
10. Pour mes leçons je les récite à quelqu'un.
11. Pour mes leçons quelqu'un me pose des questions pour voir si je sais répondre.
12. Pour faire mes exercices je m'aide de la leçon et des exercices fait en classe.
13. Quand j'ai fini un exercice, je sais me contrôler pour voir s'il est correctement fait.
14. Je m'avance régulièrement dans mon travail.
15. Je suis souvent gêné car j'oublie des affaires au collège.
16. Mes activités (sports, musique...) prennent du temps sur mon travail.
17. Après le collège, je suis trop fatigué(e) et je ne peux pas me mettre au travail sérieusement.

Oui  Non

Fiche Métier

Choisis un métier et fais une recherche d'informations pour compléter la fiche.

Fiche Métier : _____

1-Présentation / Description des activités du métier :

2- Qualités requises pour exercer ce métier, contraintes :

3- Formation nécessaire

4- Lieux de formation :

5- Débouchés :

6- Rémunération :

7- Conclusion Personnelle :

Voici une liste de mots importants dans une entreprise.

- Stratégie
- Communication
- GRH (gestion des ressources humaines)
- Ethique & Déontologie
- Management
- Productivité
- Formation
- Organisation
- Qualité
- Projet
- Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

➡ Pour mieux comprendre ce qu'est une entreprise, **cherche à expliquer ce que ces mots représentent**. Prends contact avec un responsable d'entreprise, recherche sur Internet...

Le but est de collecter des informations afin **de préciser la signification** que chaque mot peut avoir dans une entreprise.

➡ **Présente ensuite le résultat de ta recherche et complète la par des remarques personnelles.**

Validation des acquis de l'expérience

La validation des acquis de l'expérience (**VAE**) permet à toute personne engagée dans la vie active depuis au moins trois ans de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention d'un titre, d'un diplôme à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

Art L.900-1 du code de travail

1. Engage une recherche pour répondre aux deux questions suivantes

- Quelles certifications, quels diplômes sont accessibles par VAE ?

- Comment se fait l'évaluation de ces acquis de l'expérience ?

2. Tu as une expérience personnelle dans un domaine (réparation de cycles, travaux agricoles, garde d'enfants, montages musicaux ou vidéo...). Réalise un dossier personnel de validation des acquis en trois parties :

- Une présentation personnelle.
- Un descriptif des fonctions exercées, des tâches réalisées
- Des attestations ou justificatifs (des adultes qui attestent de la qualité avec laquelle que tu as tenu ces fonctions ou réalisé ces tâches).

Domaines de formation et d'activités

Voici une liste de domaines d'activités ou de formation :

- Agriculture / Pêche
- Aménagement / environnement
- Art
- Audiovisuel / Cinéma
- Bâtiment / Travaux publics / Architecture
- Coiffure / Esthétique
- Commerce
- Droit / Sciences politiques
- Economie /Gestion
- Enseignement
- Hôtellerie / Restauration / Tourisme
- Industrie
- Information / Communication
- Informatique
- Lettres / Langues
- Santé
- Secrétariat
- Sécurité / Prévention / Prévoyance
- Sciences
- Sciences humaines et sociales
- Social
- Sport
- Transports / Logistique

➞ Pour chacun des domaines d'activités ci-dessous, **cite des métiers et des formations** que tu connais de ce domaine.

➞ **Confronte** ce que tu as trouvé avec ce qu'ont trouvé d'autres camarades.

➞ Ensemble, **faites le point sur les secteurs d'activités qui semblent les moins connus.**

Quelles conditions pour mieux apprendre ? La Margueritte

Fiche 15

Complète par une réponse, chaque pétale de la margueritte.



Etude de cas 1

Dans ma classe de Cinquième, les cours de..... se passent mal. Beaucoup d'élèves n'écoutent pas, s'agitent et ont rarement fait leur travail.

Certains en apostrophent d'autres parce qu'ils ont envie d'écouter. Les professeurs ont donné quelques sanctions mais ça ne change pas beaucoup.

Après le conseil de classe des avertissements ont été donnés. Le professeur principal a demandé de faire un effort pour que les cours soient plus efficaces et que les résultats ne continuent pas à fléchir.

Après une semaine d'accalmie, les agitations ont repris...

Que faire selon toi ?

[illegible]

Imaginer la suite...

Dans une classe de Troisième, l'ambiance est très mauvaise. Des petits groupes se côtoient et forment des clans. Trois élèves sont complètement isolés et n'appartiennent à aucun groupe.

Pour l'élection des délégués seuls deux élèves se sont présentés et ont donc été élus d'office. Ils ne sont pas reconnus par certains élèves et n'ont aucune influence. Les résultats extrêmement moyens par manque de climat de travail et donnent lieu à des remarques quasi journalières du professeur principal.

Les séances d'activités en classe se passent souvent mal car certains élèves ne se supportent pas et se lancent des remarques blessantes. Les professeurs interviennent en regrettant de devoir passer trop de temps à faire de la discipline et donnent des travaux écrits pour obtenir le calme.

Certains élèves s'inquiètent de la situation car l'année passe et ils voudraient travailler dans un meilleur climat. Pourtant ils n'osent pas le dire aux enseignants.

Aujourd'hui c'est la séance de vie de classe pour préparer le conseil de classe.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Au collège « Qui fait quoi ? »

Recherche et indique le nom des personnes désignées ci-dessous

- **Principal du Collège :**
- **Principal adjoint :**
- **Gestionnaire :**
- **Conseiller d'éducation :**
- **Secrétaires :**
- **Personnel de la vie scolaire :**
- **Personnel d'entretien :**
- **Personnel de service :**
- **Cuisinier :**

- **Conseiller d'Orientation :**
- **Professeur documentaliste :**
- **Professeur principal :**
- **Professeurs de ma classe :**
- **Professeurs du collège :**

- **Médecin scolaire :**
- **Infirmière :**

- **Assistante sociale :**

- **Concierge :**

➡ Précise pour chaque personne s'il existe un endroit pour la rencontrer.

➡ Indique pour chaque personne quel est son rôle dans le collège et pour quels besoins tu pourrais avoir à la rencontrer.

Les bonnes questions pour se projeter

Ta personnalité, tes goûts mais aussi tes résultats scolaires sont déterminants dans tes choix d'orientation. Tout en t'informant sur les études possibles et les métiers qui t'intéressent, **poses-toi les bonnes questions sur toi** et n'hésite pas à demander l'avis de ton entourage (parents, camarades, professeurs...).

1. Fais le point sur ta personnalité :

Es-tu ambitieux, débrouillard, méthodique, ponctuel, patient, appliqué, inventif, timide, communicatif... ?

2. Quels sont tes centres d'intérêt, tes passions :

La lecture, le bricolage, l'informatique, les sciences, la musique, l'histoire, le sport, la nature ? Aimez vous créer, fabriquer, aider les autres, diriger, écrire... ?

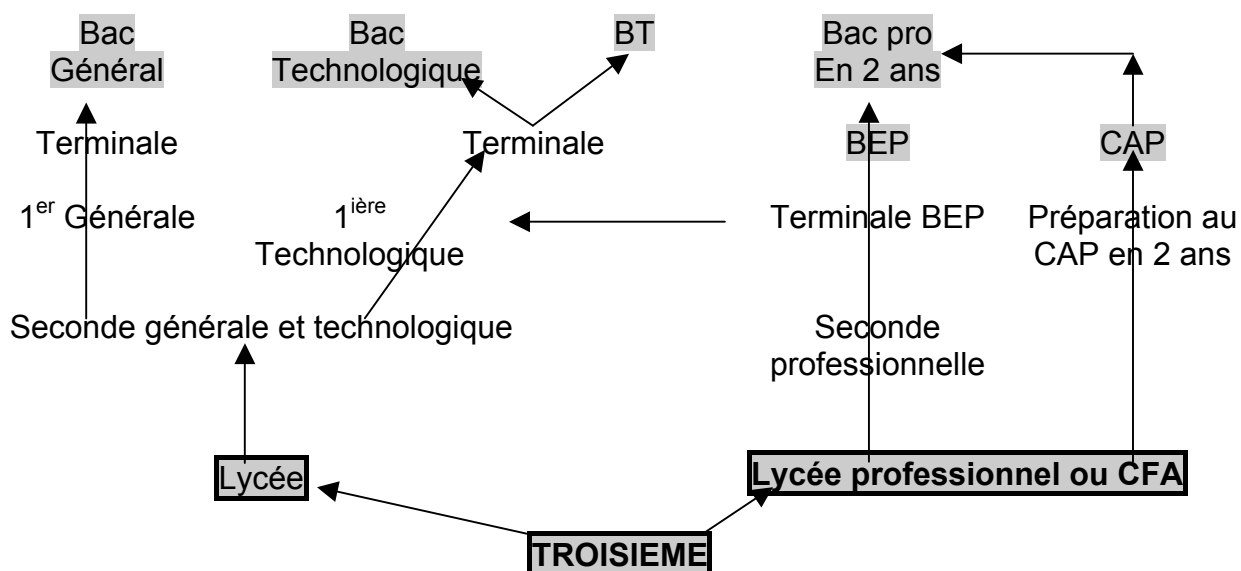
3. Apprécies tes résultats scolaires :

Quels sont tes points forts, points faibles, les matières qui t'intéressent le plus et celles que tu aimes le moins... ?

Consigne

Aujourd'hui, si tu devais, faire le point sur toi-même, à partir des trois points ci-dessus, quelle synthèse ferais-tu ? Quels conseils te donnerais-tu pour évoluer ?

Voici le tableau des parcours des études après la troisième.



En groupe, recherche les réponses à ces questions et présente le résultat de ta recherche sur un panneau :

Quels sont les bacs possibles après une Première générale ?

- Quels enseignements sont obligatoires ou sont obligatoires au choix ? Quelles possibilités de poursuite d'études ?

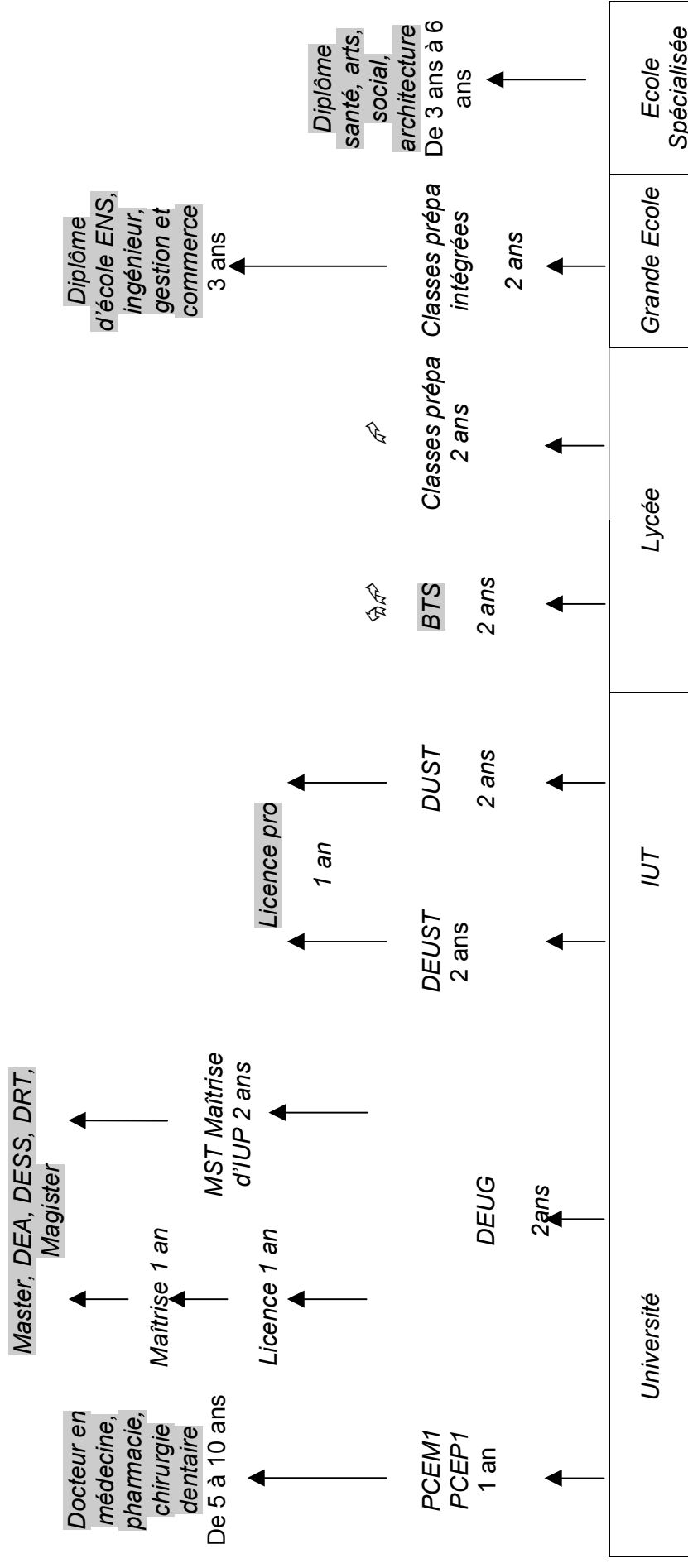
Quels sont les bacs après une Première Technologique ?

- Quels enseignements sont obligatoires ou sont obligatoires au choix ? Quelles possibilités de poursuite d'études ?

Quelles sont les possibilités d'études après un CAP, un BEP ou un Bac Pro ?

NB : Attention, ce schéma ne présente pas toutes les possibilités.

Que faire apres le Bac ?



Consignes :

En sous-groupe observez ce tableau et essayez de le comprendre pour pouvoir le commenter. (Eventuellement posez des questions au professeur).

Puis répondre aux questions suivantes :

- ➞ **Connaissez-vous des personnes de votre entourage qui soient dans un de ces itinéraires ? Quelles questions pourriez-vous leur poser ?**

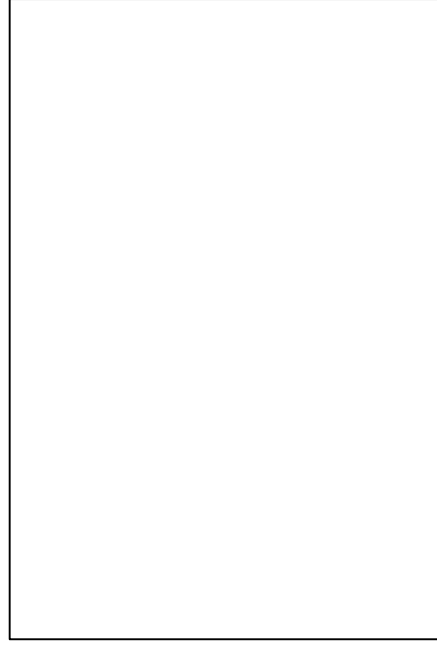
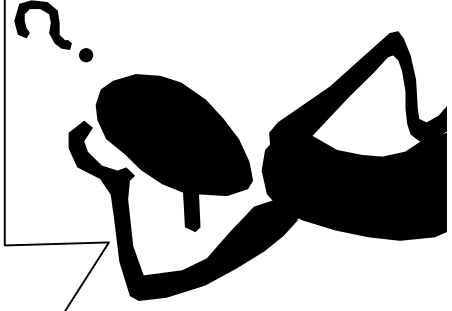
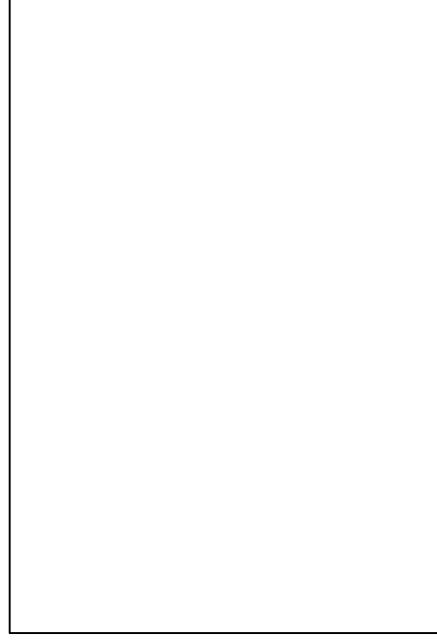
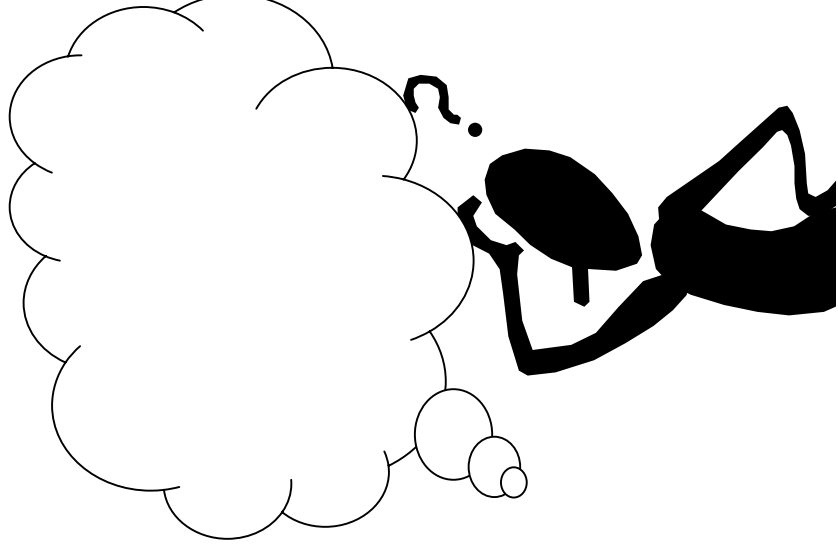
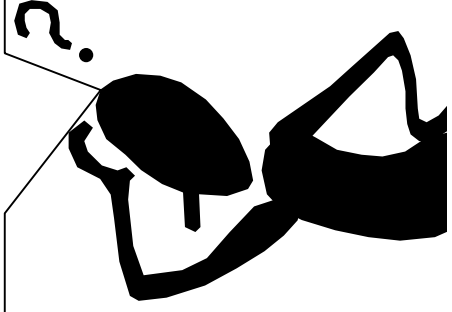
- ➞ **Aujourd'hui en collège, sur quel itinéraire voudriez-vous avoir des informations ? A quelles questions souhaiteriez-vous avoir des réponses ?**

Bien préparer son orientation

L'enseignant demande à deux élèves :

Pouvez-vous me dire ce qui vous paraît le plus important pour bien préparer votre orientation ?

Consigne : Complétez ce que répond chacun des deux élèves à la question du professeur principal. Pour la dernière bulle complétez ce que pense l'élève comme réponse à cette question sans oser le dire.

Bilan de période

Voici sept demandes. Lis les :

1. « Il m'arrive d'avoir compris ce qu'il faut faire mais de ne pas savoir le faire ».
Donne des exemples de telles situations.
2. « Il m'arrive de ne pas comprendre ce qu'on me demande malgré les explications répétées du professeur, aussi je n'aime pas faire ce type d'activités ». Donne des exemples de telles situations.
3. Décris que tu aimerais faire en cours et qu'on ne fait jamais.
4. Décris ce que tu n'aimes pas faire en cours et que l'on fait souvent.
5. Décris ce que sur quoi tu dois progresser, ce que tu as besoin d'apprendre en priorité.
6. Décris ce sur quoi tu as besoin d'aide.
7. Décris ce sur quoi tu es bien à l'aise et sur lequel tu pourrais aider d'autres élèves qui n'ont pas bien compris.

Choisis au moins trois demandes et donne ta réponse. A partir de tes réponses, rédige la synthèse de ta période.

Réponses aux demandes :

Synthèse de période

- ▶ Dans le travail scolaire, qu'est-ce que tu réussis le mieux à faire? Explique.

- ▶ Dans le travail scolaire, qu'est-ce que tu as le plus de mal à faire? Explique.

- ▶ Quelles sont les disciplines où tu réussis bien ou assez bien ? Explique.

- ▶ Quelles sont les disciplines où tu rencontres des difficultés ? Explique.

- ▶ Tu as suivi des séances « d'aide au travail personnel ». Pourquoi on t'a proposé cette aide ?

- ▶ Est-ce que cela t'a aidé à faire ton travail écrit ? Explique ?

- ▶ Tu as suivi des séances « d'aide au travail personnel ». Est-ce que cela t'a aidé à apprendre tes leçons ? Explique ?

- ▶ Tu as suivi des séances « d'aide au travail personnel ». Est-ce que cela t'a aidé à t'organiser ? Explique ?

- ▶ As-tu encore besoin de venir en « aide au travail personnel » ? Pourquoi ?

- ▶ Donne des exemples qui montrent que tu as fait en aide au travail personnel t'as aidé pendant les cours ou quand tu fais tes devoirs à la maison... (au verso de la fiche)

Préparation du conseil de classe

- ▶ **Dans les matières de l'emploi du temps, quelle est celle où tu réussis le mieux ? Explique.**

- ▶ **Quelle est celle où tu as le plus de difficultés? Explique.**

- ▶ **Dans ton travail personnel, qu'est-ce que tu parviens le mieux à faire ?. Précise.**

- ▶ **Dans ton travail personnel, qu'est-ce que tu as le plus de mal à faire? Explique.**

- ▶ **Pour bien vivre ensemble dans un groupe, dis ce qui est important pour toi ?**

- ▶ **Dans quelles disciplines penses-tu que tu devrais prioritairement faire des efforts la prochaine période ? Précise les objectifs que tu te fixes.**

- 38 CEPEC - COLLEGISSIME – Activités pour les Heures de Vie de Classe. Juin 2006

Fiche de bilan de période
Préparation du conseil de classe

Fiche 28

Nom de l'élève :	
Points forts : <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Précise les disciplines et ce que tu y réussis bien.</i>	Points à améliorer : <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Précise les disciplines et les points particuliers sur lesquels tu devrais progresser.</i>
Objectifs personnalisés de période : <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Fixe-toi dans quelques disciplines un ou plusieurs objectifs</i> ▪ <i>Précise à quoi on verra les progrès</i>	

Ce que je pense...

Pour chaque mot ci dessous, écris une phrase avec laquelle tu es d'accord et une phrase avec laquelle tu n'es pas d'accord :

Apprendre

Comprendre

Etre actif

Réussir

Ma classe

**Mes
camarades**

**Mes
Professeurs**

**Mon
Collège**

Ecoute-moi quand tu me parles !

Essayez de trouver l'élément qui pose problème.

► Situation 1

Vous êtes nouveau dans la région, vous trouvez devant l'église de Valréas. Vous demandez votre chemin pour aller de l'église au jardin de Pied Vaurias. Un camarade vous dit: «C'est simple: tu descends à la Mairie, puis tu te diriges vers le monument aux morts, là tu prends le route d'Orange et 300 m environ après à ta droite, tu as la montée pour aller au jardin de Pied Vaurias. Vous restez perplexe, car vous ignorez la direction de la Mairie mais aussi la position du monument aux morts par rapport à la mairie.

Quel est le problème de communication ?

► Situation 2

Le professeur de technologie explique à un élève pour quelles raisons les modifications du montage mécanique sont impossibles. L'élève répond: « Ce que vous me dites, pour moi c'est du chinois ».

Quel est le problème de communication ?

► Situation 3

Vous participez à une réunion de délégués du collège. Madame Champetier explique les conditions dans lesquelles un ordre de passage des classes à la cantine pourrait être défini. Votre voisin depuis le début de la réunion, lève la main avec insistance pour avoir la parole. Quand son tour de parler vient, son intervention ne tient pas vraiment compte des explications qui viennent d'être présentées par Madame Champetier.

Quel est le problème de communication ?

► Situation 4

Un enfant, en classe de CE2, doit apprendre une poésie. Conscientieux, il s'entraîne à la réciter convenablement car il craint d'être interrogé. Le lendemain, quand le maître lui demande de passer au tableau, il récite la première strophe, ce qu'il redoutait arrive : il ne peut plus continuer, c'est le « trou ». Pourtant, il connaissait bien sa récitation.

Quel est le problème de communication ?

► Situation 5

Le professeur principal parle à un délégué de la classe de la sortie prévue : « Au cas où nous n'aurions pas le bus municipal il faudra apporter vos affaires d'EPS et faire votre DM de maths ». Le délégué en parle à Angélique, qui en parle à David. David en parle à Jean, Jean en dit quelques mots à Florian dans les termes suivants : « Puisqu'il n'y aura pas le car il va falloir apporter ses affaires d'EPS et faire le DM de maths ».

Quel est le problème de communication ?

Voici des exemples de situations où la communication se fait mal.

- ➡ **TRANSMISSION** de l'information : parasites sur les ondes.
- ➡ **LANGAGE** du message : phrases difficiles à comprendre.
- ➡ Problème dû au **RÉCEPTEUR** : « défaut » de celui qui écoute, inattention.
- ➡ Problème dû à **L'ÉMETTEUR** : défauts de celui qui « parle ».
- ➡ Manque de cadre de **RÉFÉRENCE** commun : ce qui est dit se rattache à des savoirs que ne connaît pas le récepteur.

Ne baisse pas les yeux quand je te parle !

- ➡ En classe, tu es motivé pour comprendre mais le professeur propose des activités compliquées à un rythme trop rapide pour toi et tu ne parviens pas à suivre. Après quelques efforts tu décroche. Tu penses à autre chose ou tu discutes avec votre voisin. Tu pourrais aussi lui signaler ton problème. Dans ce cas, il pourrait reprendre certaines explications ou modifier des activités. Il est possible que d'autres camarades de la classe en tirent bénéfice. Un cours c'est une communication.

D'après cet exemple que faut-il pour qu'une communication soit bonne ?

- ➡ Ton professeur de mathématiques, après avoir expliqué diverses méthodes de calculs de pourcentages, demande à la classe : « Avez-vous bien compris ? ». Tous les élèves répondent « OUI ». Lors de l'interrogation écrite, le professeur se rend compte que les exercices proposés n'ont pas été réussis.

Que s'est-il passé ? Qu'aurait du faire le professeur pour s'assurer que la « communication » se passe bien ?



Imagine et décris ci-dessous une situation dans laquelle la mauvaise communication est due à une absence ou une insuffisance de message en retour:

- ➡ Dans une situation de communication, deux choses sont importantes :
- Ce que les interlocuteurs disent, les mots prononcés.
 - Ce que les interlocuteurs ressentent, au moment où ils prononcent ces mots.

Entraînes-toi à dire de cinq façons différentes la phrase : « Je vais faire un effort, je vais me mettre à mieux travailler »

L'important, ce n'est pas seulement ce que l'on dit, mais aussi le sentiment que l'on éprouve à ce moment-là. Ce sentiment se communique de plusieurs façons :

- ▶ par le ton de la voix (fort ou faible, calme ou agressif, hésitant ou ferme, tendu ou enjoué).
- ▶ par des gestes et des attitudes (sourire ou grimaces, regard droit ou regard fuyant, mouvement des mains, position du corps...

La communication ne se fait pas uniquement avec des mots, tout en nous communique. Pour communiquer convenablement, il est utile de se rendre compte de ce qu'on ressent et de ce que celui à qui on s'adresse ressent. Il faut bien distinguer « communiquer de façon efficace avec quelqu'un » et « bien s'entendre avec quelqu'un ». On peut avoir des désaccords avec une personne cependant communiquer de façon efficace avec elle.

Une communication efficace suppose que le récepteur reçoive et comprenne le message, conformément aux intentions de l'émetteur.

Pour qu'une bonne communication s'établisse entre un émetteur et un récepteur, il faut qu'il y ait une possibilité de message en retour et il faut que l'émetteur tienne compte de ce message en retour.

Dans une situation de communication, il ne faut pas s'attacher uniquement aux mots prononcés, il convient également d'être attentif à ce que chacun ressent.

Consignes... claires et précises !

1. Lundi matin le professeur principal donne des consignes à ses élèves de 3^{ème} D.

- ☞ ***Vous rangerez pour demain les bureaux de la classe, les ordinateurs du fond de la classe, ainsi que le rangement à casiers. On va rajouter deux armoires dans la classe.***

Le lendemain rien n'était fait. Ca se comprend ! Le professeur principal a commis plusieurs erreurs. Lesquelles ? Essaye de dire les précisions qu'il aurait du donner :

2. Tu es en famille et tu dois t'absenter une semaine. Tu demande à ta famille de s'occuper de tes poissons rouges durant ton absence. Formule tes consignes par écrit en essayant d'être aussi clair et précis que possible :

Certains « malentendus » sont provoqués par des « mal-dits ». L'objectif de cette séance est de vous montrer une façon simple de s'habituer à être clair et précis quand on parle à quelqu'un.

Une bonne façon d'être clair et précis consiste à se poser systématiquement les questions suivantes: Qui ? Quoi ? Quand ? Combien ? Où ?

C'est là un moyen d'organiser ses idées et de s'assurer que l'on n'oublie rien d'important

Consignes... claires et précises ! (2)

A - Voici une série de phrases. Examine en quoi elles sont insuffisantes ou ambiguës. Quelles précisions manquent ? Comment les compléter ?

- ▶ A chaque séance de cours le relevé des élèves absents doit être fait.
- ▶ Quand tu seras sur le toit pour changer les tuiles, tu feras attention à ce qu'aucun outil métallique ne s'approche de la ligne électrique.
- ▶ Il y a eu beaucoup trop de gaspillage de papier pour l'imprimante ce mois-ci !
- ▶ Quand tu reviendras du CDI, tu apporteras deux boîtes de feutres.
- ▶ Vous n'êtes pas assez nombreux dans ce groupe. Il faudra que des élèves de groupes trop nombreux vous rejoignent.
- ▶ Je constate que la nouvelle machine à café est souvent en panne.
- ▶ Pour demain il faut savoir sa leçon de maths.

B – Ecris un message qui informe un camarade absent sur ce qui a été « fait » pendant son absence dans le dernier cours de maths.

Ce que je veux dire !

Voici une liste de mots. Ecris en face, le nombre qui exprime le mieux l'idée contenue dans le mot. (sois le plus vrai possible)

Rouler **vite**

Etre **vieux**

Se lever **tôt**

Partir **loin** en vacances

Un homme **grand**

Un léger **retard** au collège

Une famille **nombreuse**

Un salaire **élevé**

Les mots en eux-mêmes n'ont pas de signification absolue. Ce sont les hommes qui les utilisent qui leur donnent un sens ; il est important que deux interlocuteurs donnent le même sens aux mots employés.

Travail par binôme :

Vous êtes en classe de 3ème. Que répondez-vous à quelqu'un qui vous demande « ce que vous faites au collège » si la personne est :

- ▶ Un voisin.
- ▶ Un élève qui n'est pas dans votre classe.
- ▶ Un groupe de jeunes enfants de CP.
- ▶ Une personne qui ne vit pas habituellement en France.

Ce que je dis, ce que je pense... les faits !

Voici une liste d'idées.

- Quelles sont celles avec lesquelles tu es d'accord ? A
- Quelles sont celles avec lesquelles tu n'es pas d'accord ? PA
- Quelles sont celles pour lesquelles tu n'as pas d'opinion ? SO

1. Les médecins ont souvent une écriture peu lisible.
2. Les Marseillais sont souvent « beaux parleurs ».
3. Les Bretons sont têtus.
4. Les jeunes ont de moins en moins le sens de l'effort.
5. Les Anglaises ont les dents longues.
6. Les femmes ont plus d'intuition que les hommes
7. Les hommes ont des raisonnements plus logiques
8. Les Allemands sont d'un naturel discipliné mais ont un humour un peu lourd.
9. Les vieux sont jaloux des jeunes.
10. Pour être professeur de mathématiques il faut être très intelligent.
11. De nos jours, il y a de moins en moins de conscience professionnelle.
12. Les écossais sont avares.

Ensuite pour chaque opinion avec laquelle tu es d'accord, efforces-toi de justifier ta réponse. Peux-tu la relier à des faits précis correspondant à ton expérience?

Qu'est-ce qu'une opinion ?

C'est une appréciation que l'on porte sur des personnes ou des situations.

D'où viennent nos opinions?

- Quelquefois, elles viennent des autres. Chacun est influencé par ce que dit un camarade de classe, un aîné qu'on estime, la télévision ou les médias en général, ses parents, sa famille, ses professeurs. Sans s'en rendre compte on reprend des idées toutes faites qui circulent dans le milieu dans lequel on vit.
- Quelquefois, elles viennent de quelques observations isolées. A partir de quelques cas on énonce une règle générale de façon abusive qui donc est fausse.

Il en résulte que les opinions sont toujours discutables.

Les 12 opinions présentées ci-dessus constituent un échantillon d'idées toutes faites : des préjugés. Les préjugés sont dangereux car ils conduisent des personnes à ne pas se comprendre voire même à se détester. Le racisme est une conséquence grave des préjugés.

Il convient de contrôler ses opinions et de se méfier de ses préjugés.

Quand une opinion est justifiée par des faits précis, il faut se demander si les faits observés sont assez nombreux pour en déduire une règle générale sur la base d'un raisonnement logique.

Il s'agit pour éviter les préjugés d'apprendre à distinguer, dans vos propres paroles, les FAITS et les OPINIONS.

Dans l'exercice qui suit, tu vas t'entraîner à transformer l'expression d'opinions en expression de faits et de sentiments.

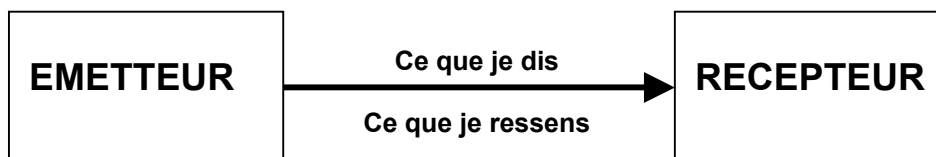
Voici une liste de phrases. Certaines expriment une opinion, d'autres présentent des faits. Ton travail consiste à les reconnaître, à inscrire la lettre O devant celle qui est une **opinion** et la lettre F devant celle qui présente des **faits** :

1. Cet exercice est très difficile
2. J'ai fait cet exercice en vingt minutes.
3. En classe mon voisin de bureau est impossible à vivre
4. Ma chambre est trop petite les armoires sont pleines; je suis obligé de ranger certaines affaires dans la chambre de ma sœur.
5. Le moteur de ce scooter d'occasion est en bon état.
6. Ce moteur a été entièrement révisé le mois dernier; il est vendu avec un bon de garantie.
7. Je trouve que l'on nous donne trop de devoirs à la maison.
8. Cet élève fait des efforts; il faut l'encourager.
9. Je pense que votre fils est incapable de faire un effort soutenu.
10. Ce professeur est très sévère.

Il est légitime d'avoir des opinions mais pour éviter d'exprimer des opinions discutables, il était utile de présenter des faits précis (qui, quand, quoi, où, combien...). Dans cet exercice, nous vous proposons de remplacer l'expression d'une opinion par l'expression de faits.

Opinion	Faits
Je suis pour les grandes surfaces.	
Je suis contre les grandes surfaces.	
Un élève faible en maths ne peut pas préparer un CAP d'électricien.	
Un élève faible en maths peut préparer un CAP d'électricien.	

On distingue deux niveaux dans la communication. Il y a ce que l'on dit et ce que l'on ressent.



Il est très utile, dans la communication, de dire ce que l'on ressent. Lorsque l'on exprime les sentiments que l'on éprouve, cela crée un climat de confiance avec l'interlocuteur.

L'expression des sentiments peut se faire par des phrases telles que :

- je suis très intéressé par ...
- je me sens tout à fait découragé par ...
- j'ai l'impression d'être dans le brouillard ...
- cela me plaît beaucoup ...
- je suis assez contrarié par ce que tu me dis ...
- je ne suis pas content de ce que tu as fait ...

Attention ! Il ne faut pas confondre « exprimer une opinion » et « exprimer ce que l'on ressent ». L'exercice suivant consiste à distinguer l'expression des sentiments **S** et l'expression des opinions **O**.

1. Je suis très déçu par ce qui est arrivé aujourd'hui
2. C'est une nouvelle catastrophique; nous n'avons pas fini d'en subir les conséquences.
3. Je suis tout à fait démoralisé d'avoir raté cet examen
4. On parle dans le vide avec lui; il n'écoute jamais rien
5. J'en ai assez de vos interruptions continues
6. Ce professeur est nul, il ne nous apprend jamais rien
7. Nous trouvons tous que vous êtes remarquable
8. Je ne me sens pas à l'aise dans ce groupe
9. Je ne suis pas à ma place dans ce groupe
10. Je suis un raté, je ne réussis jamais rien
11. J'ai le sentiment que le gouvernement devrait prendre des mesures plus énergiques pour limiter le chômage des jeunes.

Parles moi quand tu m'écoutes !

Dans cette séance nous allons réfléchir à ce qu'il convient de faire pour être mieux entendu et bien compris.

- ▶ Il t'est déjà arrivé de donner des instructions ou un renseignement à quelqu'un et de te rendre compte plus tard que le message a été mal compris.

Souviens-toi d'une telle anecdote puis racontes-la clairement. Dans le cas que tu présentes, qui était le responsable de cette mauvaise communication selon toi ?

- ▶ T'arrives-t-il, au collège, dans ta famille, de recevoir des instructions peu claires ? Donne un exemple.
- ▶ En donnant une instruction ou une information il est important de s'assurer qu'il est bien entendu par le destinataire. Ci dessous, voilà trois manières de vérifier qu'on a bien été entendu. Pour chacune, dire ce que l'on sous-entend dans chaque cas ?
 - *M'as-tu bien écouté ? Peux-tu me répéter ce que je viens de dire ?*
 - *Peux-tu me répéter ce que je viens de dire afin de vérifier que tu as bien –compris ?*
 - *Je ne sais pas si j'ai été clair. Peux-tu me redire ce que je viens de te dire, cela m'aiderait.*

Si vous faites répéter un message à quelqu'un, pensez à toujours prendre sur vous la responsabilité de l'incompréhension qui peut se produire.

Vous pourrez utiliser ce conseil avec des enfants, vos proches, vos amis, toutes les personnes avec qui vous avez à communiquer. Cela évite de nombreuses querelles et crée un climat plus positif : vous verrez vos interlocuteurs plus disposés à vous écouter et à vous entendre.

Pourquoi encore moi ?

Monsieur PETITIX est un prof de maths assez exigeant sur le travail et la discipline. Il met souvent ses élèves sous pression pour qu'ils soient actifs dans leur travail. LEONARD est un élève dont les résultats en maths sont moyens. Il fait ses activités en allant assez vite mais en produisant pas mal d'erreurs d'étourderies ce qui lui vaut des remarques fréquentes.

Aujourd'hui, au cours d'une séance d'exercices dans une bonne ambiance Monsieur PETITIX annonce le moment venu de la correction. Il demande à LEONARD de passer au tableau. LEONARD, lève la tête et s'exclame exaspéré « **Pourquoi encore moi ?** ». Voici un incident désagréable pour Monsieur PETITIX et pour LEONARD. L'atmosphère de la fin de séance est plus tendue.

A votre avis, comment comprendre cet incident ?

Lorsqu'on donne une instruction à quelqu'un, il est important de lui expliquer le pourquoi.

Donner les raisons des décisions est triplement utile :

- Une personne est plus motivée quand elle sait pourquoi elle fait quelque chose et quels sont les objectifs poursuivis.
- Une personne à qui l'on demande de suivre un mode d'emploi sans le justifier peut prendre l'initiative de le modifier en croyant bien faire et ne pas se rendre compte des conséquences de son geste.
- Une personne à qui on ne donne pas les raisons est tentée de les imaginer, elle peut alors faire de fausses interprétations (croire qu'on lui en veut, qu'on la juge mal.. Alors que ce n'est pas le cas).

Très jeunes les enfants sont habitués à entendre des mauvaises raisons : « Il faut manger toute sa soupe pour grandir », « Il ne faut pas mettre les doigts dans son nez car ça agrandi les narines ». Cela peut continuer plus tard. De telles manières de faire sont inefficaces et maladroites. Elles ne trompent personne même pas de jeunes enfants. Celui qui entend de tels arguments, les juge faux et n'est pas motivé pour agir. Pire, la parole de celui qui utilise souvent de mauvais arguments est déconsidérée, même quand il dit des choses justes. C'est de cette façon que les adultes ne paraissent plus crédibles aux yeux de certains jeunes.

Bien entendu, il y a des situations délicates dans lesquelles il est difficile de donner les vraies raisons (information à caractère familial ou personnel, secret professionnel, volonté de ne pas blesser...). Dans ce cas, il faut éviter d'inventer de fausses raisons. Il est souhaitable, dans ces cas, de prononcer des phrases comme celles-ci :

- Excuse moi je ne peux pas te répondre.
- Je ne suis pas sûr que ce soit utile de le savoir.
- Si tu veux le savoir, demande directement à l'intéressé.

Peux-tu décrire des situations courantes où des personnes ont donné de mauvaises raisons ?

Sais-tu toujours à quoi sert le travail scolaire que l'on te donne à faire ? Quelle importance cela a pour toi de savoir ?

Inscrit deux ou trois exemples d'activités les plus courantes que tu es amené à faire. En face de chacune indique le pourquoi de l'activité (pourquoi est-elle utile, à quoi ça sert, quel est le but).

Photo langage

Disposer d'un ensemble de photos ou de dessins très variés en nombre suffisamment grand et de même format.

Cet ensemble est mis à la disposition du groupe d'élèves comme « **objet intermédiaire** » pour faciliter la parole sur un sujet donné. Il peut être général ou spécialisé par rapport à une discipline ou une thématique.

Chaque participant **choisi une ou deux photos en vue de la décrire et de la commenter en lien avec une thématique posée avant le départ.**

Déroulement

1. Chacun circule en regardant et choisissant sans la prendre une photo.
2. Si possible, chacun prend sa photo (éventuellement recherche d'accord si deux personnes ont pris la même photo).
3. Chacun présente sa photo et explique ce que cela évoque (seuls ceux qui le souhaitent s'expriment).

C'est une situation d'expression plus ouverte, plus complexe et paradoxalement plus accessible qu'une question du type : « qu'est-ce que pour vous le l'espoir ? » ou « qu'est-ce que pour vous réussir » ou encore « Que représentent pour toi les mathématiques ».

Réaliser une interview

Se mettre à son compte, créer une entreprise

Réaliser une interview d'une personne qui s'est mise à son compte, en créant sa propre entreprise.

Avant l'interview, il faut **rechercher des personnes susceptibles de répondre** à l'interview (Contacter la Mairie, la chambre des métiers, un syndicat professionnel...)

Après quelques contacts, il s'agit de **sélectionner le professionnel et de construire le plan et les questions de l'interview.**

Pour réaliser le plan et les questions de l'interview, il faut **clarifier les informations que l'on veut recueillir et savoir dans quel but :**

- Connaître les motivations qui ont poussé une personne ou un groupe de personnes à créer leur propre entreprise.
 - S'informer de ce que cela engage comme démarche.
 - Prendre conscience des possibilités qui existent et des difficultés qu'on peut rencontrer.
-
- ▮ Les raisons de la prise de décision de se mettre à son compte.
 - ▮ Choix de l'idée et exploration de sa faisabilité et sa rentabilité
 - ▮ Définition plus précise de ce qu'on veut faire et comment
 - ✓ Définition de qu'on envisage.
 - ✓ Les besoins existants auxquels on veut répondre.
 - ✓ Les revenus envisagés, les recettes différentes possibles
 - ✓ Les moyens, les opportunités de se faire connaître.
 - ✓ Les dépenses à prévoir, les moyens nécessaires pour commencer (local, matériel).
 - ✓ La manière de produire les marchandises ou les services
 - ✓ Les besoins éventuels de stocker les matières premières et les produits finis...
 - ▮ Choix du statut
 - ✓ L'entreprise individuelle : Le patron exerce son activité en son nom propre. En cas de problème, il est responsable sur ses biens propres.
 - ✓ Les sociétés de personnes
 - ✓ Les sociétés de capitaux : Dans ces sociétés, les associés ne sont pas des commerçants. Ils ne sont responsables des dettes de la société qu'à concurrence de leurs apports en capital.
 - ✓ Activité par le biais de la création d'une association
 - ✓ Les raisons qui ont fait choisir tel statut...
 - ▮ Recherche de financement
 - Les aides à la création d'entreprise
 - La famille, les amis
 - Les banques...
 - ▮ Les formalités à faire
 - Le dépôt de dossier
 - Le siège social
 - La mise en place de l'organisation administrative et comptable...

Explorer des secteurs d'activité

Choisis trois secteurs de métiers et dans chaque secteur, choisir un métier.

Pour chaque métier recherche des informations pour répondre aux questions suivantes :

- ▀ En quoi consiste ce métier : quelles sont les activités que l'on est conduit à faire ? Dans quel cadre ?
- ▀ Comment se prépare-t-on à ce métier ? Quelles études doivent être envisagées ? Quelle expérience est nécessaire ? Quels parcours professionnels peuvent y conduire ?
- ▀ Quel est le profil de la personne qui s'engage dans ce métier ? Quelles qualités sont indispensables ? Quels doivent être ses goûts pour aimer ce métier ?

Les métiers de l'aéronautique

Astronaute ou Cosmonaute ou Spationaute
Contrôleur aérien
Hôtesse de l'air
Mécanicien (physicien, mécanique des fluides)
Pilote d'avion
Pilote d'hélicoptère
Pilote d'essai
Ingénieur en aéronautique

Les métiers de l'alimentation

Boucher
Épicier
Poissonnier
Primeurs
Boulangier
Pâtissier
Confiseur
Chocolatier
Glacier
Cuisinier

Les métiers de l'agriculture, de la pêche et de la forêt

Agriculteur
Concessionnaire de matériel agricole
Éleveur
Agent technique forestier
Technicien forestier
Ingénieur forestier
Ingénieur agronome
Inséminateur
Pêcheur
Pisciculteur
Sylviculteur
Bûcheron
Scieur

Les métiers de l'artisanat

Chaudronnier
Couturier (ou couturière)
Cuisinier
Ébéniste
Facteur d'instrument
Luthier
Ferronnier
Modiste
Coiffeur
Tailleur, anciennement tailleur d'habits
Toiletteur pour chiens
Taxidermiste
Potier

Les métiers artistiques, de la culture et du spectacle

Accordeur (d'instrument)
Accessoiriste
Acteur
Acrobate
Animateur
Auteur
Bibliothécaire
Cadreur
Chanteur
Clown
Comédien
Conservateur de musée
Danseur
Dessinateur
Directeur de galerie
Dompteur
Dialoguiste
Éclairagiste
Éditeur
Figurant
Graveur
Illustrateur
Imitateur
Infographiste
Ingénieur du son

Maquilleur
Metteur en scène
Mime
Monteur
Musicien
Nègre
Peintre
Photographe
Presdigitateur
Réalisateur
Scénariste
Sculpteur
Architecte-paysagiste

Les métiers aquatiques

Nageur
Navigateur
Pêcheur
Scaphandrier

Les métiers du bâtiment La plupart de ces métiers peuvent relever de l'artisanat.

Architecte
Calorifugeur
Carreleur
Charpentier
Chauffagiste
Couvreur
Électricien
Frigoriste
Maçon
Menuisier
Peintre en bâtiment
Plombier
Staffeur Ornemaniste
Tailleur de pierres
Vitrier
Parquetier
Escaliéteur

Les métiers du commerce **Certains de ces métiers relèvent de l'artisanat.**

Acheteur
Bijoutier-horloger
Boucher (artisan)
Boulangier (artisan)
Buraliste
Caissier
Caviste
Charcutier (artisan)
Chausseur
Chef de rayon
Commercial
Cordonnier (artisan)
Cuisiniste
Courtier
Crémier
Détaillant
Disquaire
Drogiste
Épicier
Étalagiste
Fleuriste (artisan)
Fromager (artisan)
Garçon de café
Grossiste
Laitier
Libraire
Livreur
Marchand de journaux
Opticien
Pâtissier (artisan)
Poissonnier (artisan)
Télévendeur
Opérateur de marché (Trader)
Traiteur (artisan)
Vendeur
VRP

Les métiers du droit

Avocat
Avocat général
Avoué
Conseiller à la Cour d'appel
Conseiller à la Cour de cassation
Expert judiciaire
Greffier
Huissier de justice
Juge
Juge aux affaires familiales
Juge de l'application de peines
Juge des enfants
Juge des tutelles
Juge d'instance
Juge d'instruction
Magistrat
Notaire
Procureur
Substitut du procureur
Substitut général

Les métiers de l'enseignement et de la recherche

Chef de laboratoire
Conseiller d'éducation
Conseiller d'orientation
psychologue
Conseiller principal d'éducation
Documentaliste
Enseignant chercheur
Professeur des universités
Maître de conférences
Assistant temporaire
d'enseignement et de recherche
Proviseur
Proviseur-Adjoint
Principal
Principal-Adjoint
Professeur
Professeur des écoles

Les métiers de l'entreprise

Acheteur
Approvisionneur
Directeur administratif et financier
Directeur du Marketing
Directeur des ressources
humaines
Comptable
Contremaître
Contrôleur de gestion
Employé administratif
Fiscaliste
Logisticien
Ouvrier
PDG
Qualiticien
Secrétaire
Trésorier
Vendeur

Les métiers des services aux entreprises (autres que ceux de la finance)

Agent d'entretien
Chasseur de têtes
Consultant
DéTECTIVE
Expert-comptable
Prestataire
Traducteur

Les métiers de la finance

actuaire
analyste crédit
analyste financier
agent d'assurance
agent de change
audit
auditeur risque
back office
back office / front office

ambiste
chargé de clientèle
commercial
commissaire aux comptes
conseiller financier
conseiller fiscal
contrôleur des risques
courtier en bourse
courtier en assurances
directeur d'agence
directeur de marché
directeur de réseau d'agences
directeur des engagements
directeur financier
employé d'assurance
employé de banque
expert-comptable
opérateur de marché ou,
communément, trader
gérant de patrimoine
gérant de portefeuille
ingénieur financier
middle office
notaire
trader
trésorier

Les métiers de l'imprimerie

Chromiste
Claviste
Conducteur
Copiste
Correcteur
Exécutant
Fabriquant
Infographiste
Linotypiste
Lithographe
Margeur
Massicotier
Maquettiste
Monteur
Monteur incorporateur
Opérateur
Photographe
Photocompositeur
Relieur
Relecteur
Sérigraphie
Typographe

Les métiers de l'industrie

opérateur
Commercial
Ingénieur
Qualiticien
Automaticien

Les métiers de l'industrie pétrolière

Géologue
Ingénieur en production
Ingénieur en raffinage
Spécialiste du transport maritime
Spécialiste en programmation linéaire et en recherche opérationnelle
Technicien des fluides de forages (Boueux)
Technicien de surveillance de forages (Mud logger)
Trader du commerce international de pétrole

Les métiers de l'informatique

Accompagnateur du changement
Administrateur système
Administrateur réseau
Analyste
Analyste-Programmeur
Architecte de système
Auditeur informatique
Chef de projet
Cogniticien
Commercial
Développeur
Documentaliste
Ergonome du logiciel
Formateur
Gestionnaire de parc informatique
Infographiste
Ingénieur diverses spécialités
Intégrateur
Opérateur
Programmeur
Qualiticien
Rédacteur documentation
Technicien de maintenance
Technicien hotline
Technicien réseau
Testeur
Webmestre

Les métiers des langues et de l'écrit

Acteur
Bibliothécaire
Chanteur
Comédien
Conteur
Critique littéraire
Écrivain
Éditeur
Imprimeur
Linguiste
Traducteur et Interprète

Les métiers des médias

Caméraman
Journaliste
Photographe
Producteur

Les métiers du marketing, de la communication et de la publicité

Acheteur d'art
Analyste marketing
Chargé de communication
Chef de produit
Chef de promotion
Chef de publicité
Concepteur-rédacteur
Directeur artistique
Directeur de création
Média planner

Les métiers de la politique

Conseiller général
Conseiller municipal
Conseiller régional
Député
Maire
Ministre
Premier ministre
Président de la République
Sénateur

Les métiers de la santé

Acupuncteur
Allergologue
Cardiologue
Chirurgien
Chirurgien dentiste
Chirurgien plastique
Dermatologue
Ergiate: Médecin du travail
Gastroentérologue
Gynécologue médical
Gynécologue obstétricien
Hémathologue, Hémathologiste
Homéopathe
Médecin généraliste
Médecin légiste
Neurologue, Neuro-psychiatre
Nutritionniste
Ophtalmologue
Ostéopathe
Pédiatre
Psychiatre
Pharmacologue
Sage-Femme
Urgentiste: Oxylogue
Urologue
Vénérologue

Spécialités para-médicales et autres spécialités

Aide-soignant
Ambulancier
Auxiliaire-Médico-Psychologique: AMP
Cadre de Santé
Ergothérapeute
Infirmier
Inhalothérapeute
Kinésithérapeute
Laborantin
Logopède

Masseur
Naturopathe
Opticien
Orthophoniste
Panseuse
Pédicure-Podologue
Pharmacien
Professeur d'éducation physique
Psychanalyste
Psychologue
Psychomotricien
Rééducateur
Vétérinaire

Les métiers scientifiques

Archéologue
Astronome
Botaniste
Biologiste
Géologue
Économiste
Éthologue
Chercheur
Mathématicien
Météorologue
Physicien
Sismologue
Sociologue

Les métiers de la sécurité

Agent de sécurité
Agent secret
CRS
Démineur
DéTECTIVE
Garde du corps
Gardien
Gendarme
Installateur d'alarmes
Militaire
Policier
Pompier
Vigile

Les métiers du social

Animateur socioculturel
Assistant de service social
Assistant maternelle
Conseiller en économie sociale et familiale
Délégué à la tutelle
Éducateur de jeunes enfants
Éducateur spécialisé
Éducateur technique spécialisé
Informateur (Jeunesse)
Moniteur éducateur
Technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF)

Les métiers du sport

Arbitre
Boxeur
Courreur
Journaliste sportif
Footballeur

Nageur
Rugbyman
Tennisman

Les métiers de la terre

Agriculteur
Agronome
Apiculteur
Cultivateur
Éleveur
Jardinier
Paysagiste
Pépiniériste
Viticulteur

Les métiers du tourisme

Accompagnateur
Animateur
Agent de réservation
Consultant en ingénierie
touristique et culturelle
Directeur d'un office de tourisme
Forfaitiste
Guide-interprète

Hôtelier-restaurateur

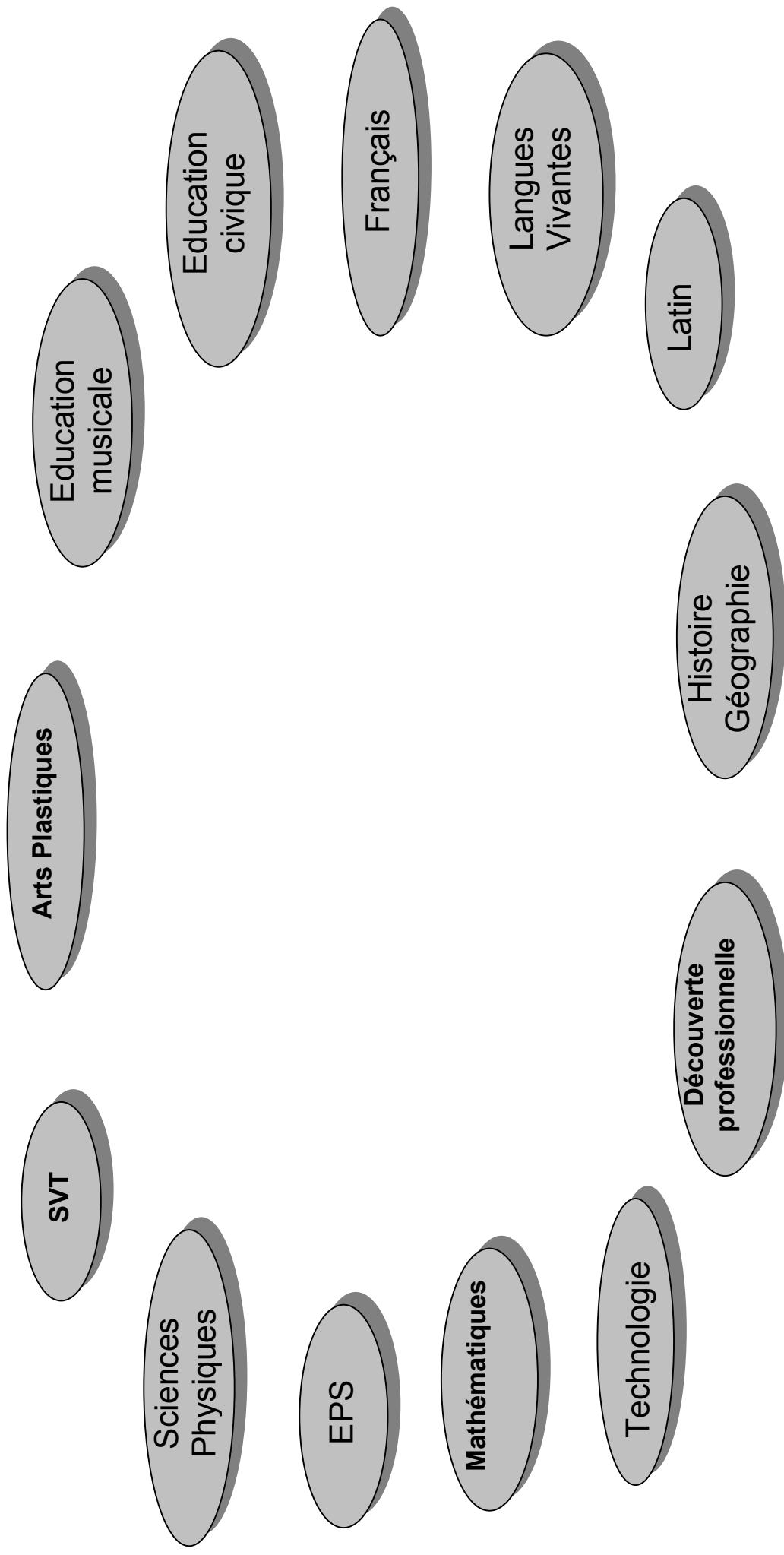
Les métiers des transports et de la logistique

Affrèteur
Aide-Conducteur de train
Aiguilleur
Aiguilleur du ciel
Armateur
Batelier
Camionneur
Capitaine de navire
Cariste
Chargeur
Chauffeur de bus
Chauffeur-livreur
Chauffeur de poids-lourd
Chauffeur de taxi
Chef de train funiculaire
Chef de service
Commandant de bord
Conducteur de train
Conducteur de tram
Contrôleur

Convoyeur de fonds
Éclusier
Entreposeur
Déménageur
Docker
Garagiste
Groupeur
Hôtesse de l'air
Logisticien
Mécanicien auto
Mécanicien de course
Magasinier
Marin
Péagiste
Pilote de ligne
Pompiste
Régulateur
Routier
Steward
Transporteur

Le réseau des savoirs : Quels liens ? Pour quoi ? ...

Quels liens vois-tu entre les diverses disciplines ? En sous-groupe joindre par un trait les disciplines qui ont pour toi un lien. Pour chaque lien que vous avez « tracé » écris sur une feuille le nom des deux disciplines et précise quel est ce lien. Une mise en commun permettra de mettre en commun les liens vus par les différents groupes et d'en discuter.



Fiche de préparation d'entretien avec le professeur référent

La fiche ci-dessous est destinée à préparer l'entretien avec ton professeur référent. On t'a donné cette fiche à l'avance pour que tu aies le temps nécessaire pour réfléchir aux réponses les plus précises possibles.

Lors de l'entretien le professeur référent t'écouterait avec attention pour définir avec toi tes besoins (il ne s'agit pas de « dire tous tes manques » mais de dire « ce que tu sais faire » et à partir de là de trouver des « angles d'attaque » pour progresser sur un ou deux besoins précis : objectifs réalisable et mesurable dans le temps.

Nom et Prénom : _____

Classe : _____ **Date :** _____

► **Au regard de la période écoulée sur quels points penses-tu progresser ?**

► **Qu'est-ce qui te gêne pour réaliser ces progrès ?**

► **De quoi disposes-tu pour réaliser ces progrès ?**

Pour réaliser ces progrès, quels engagements penses-tu prendre ? (Tâches à réaliser, comportement à tenir, temps à consacrer...).

Fiche de préparation de stage en entreprise

Objectifs du stage

Après ce stage, tu dois être en mesure de :

- Rendre compte d'une vue d'ensemble du lieu de stage.
- Expliquer dans les grandes lignes l'organisation de l'entreprise.
- Présenter les rôles et les responsabilités de chacun ou des divers services.
- Indiquer les liens entre les divers responsables ou différents services.
- Rendre compte d'échanges avec deux personnes ayant un rôle différent dans l'entreprise.

Ce que devra comporter le rapport de stage

Connaissance du monde du travail	- Présentation de l'entreprise.
	- Le personnel, l'organigramme.
	- Plan de situation. Plan(s) des locaux.
	- Convention du stage.
Connaissance du métier de _____	- Inventaire des caractéristiques du métier (en quoi consiste-t-il ?)
	- Qualités requises pour l'exercer.
	- Formations, cursus d'études y conduisant.
Mes activités	- Description des outils, des machines, des tenues.
	- Description des activités.
	- Description des règles d'hygiène ou de sécurité.
Bilan du stage	- Impressions personnelles.
	- Bilan avec le projet personnel.

Ce qui sera évalué dans le rapport de stage

- ▶ Position du corps, posture, attitude
- ▶ Intonation, débit et niveau de la voix :
- ▶ Maîtrise de l'appréhension :
- ▶ Plan, organisation de l'exposé :
- ▶ Richesse et précision du contenu :
 - ✓ Présentation personnelle.
 - ✓ Présentation de l'entreprise.
 - ✓ Présentation du cadre particulier du stage (horaires, lieux, activités, personnels...)
 - ✓ Présentation détaillée de quelques activités.
 - ✓ Impressions personnelles.
 - ✓ Bilan en lien avec le projet personnel.

Tâches que je pourrais accomplir au cours de mon stage du _____ au _____

A compléter avant le stage

A compléter après le stage

Tâches définies en accord avec le maître de stage et que le stagiaire s'engage à réaliser.	Tâches accomplies Observations

Signature du maître de
stage

Signature du stagiaire

Signature du Prof. référent

Auto évaluation du travail et du comportement lors d'un stage en entreprise

En fin de stage tu auras à remplir la fiche ci-dessous dans le but d'évaluer ton comportement et ton attitude lors du stage. Avec ton professeur référent tu auras à analyser ces informations en les confrontant aux appréciations du maître de stage afin que tu en tires des enseignements en vue d'un prochain stage et que tu stabilises ton projet personnel.

Nom et prénom du stagiaire	
Désignation du lieu du stage	
Nom et fonction du tuteur dans l'entreprise	

TRAVAILLER	Qualité du travail fourni	
	Adresse, rapidité.	
	Prise d'initiative	
	Intérêt porté au travail	
	Résistance physique.	
	Exécution des consignes données	

APPRENDRE	Curiosité, pose des questions	
	Attention, écoute	
	Compréhension, vivacité d'esprit.	

COMMUNIQUER	Politesse et langage correct.	
	Expression aisée.	

S'INTEGRER	Ponctualité, assiduité (justification des absences ou retards).	
	Tenue vestimentaire correcte et adaptée.	
	Sécurité ou hygiène : respect des consignes.	
	Comportement et relation aux autres	

Barème : Très bien : **4** Bien : **3** Laisse parfois à désirer : **2** Nettement insuffisant : **1**

- *Rédige quelques phrases pour exprimer ton vécu de stage et les enseignements que tu en retires sur la connaissance du secteur d'activité et pour ton projet personnel :*

Feuille de route des séances PPE

Nom et Prénom : _____

Séance Date	<i>J'ai fait, je prévois de...</i> Etat de mes centres d'intérêts, valeurs, évolution scolaire et aspirations...

♦ BIBLIOGRAPHIE

1. Articles de périodiques

Les heures de vie de classe - CEPEC

Collectif - Points de repère pour le lycée, CEPEC, octobre 2003

Résumé : - Amélioration de la vie scolaire

- Développement de la vie scolaire : objectifs et pistes
- L'heure de vie de classe : dimension sociale, pédagogique et personnel
- fiches-outils : planification, rôles dans la classe, repères en situation conflictuelle, sociogramme, le délégué, vie de classe, orientation.

Où va le collège ?

Collectif - Collégissime n°15, CEPEC janvier 2005

Résumé : - Nouvelle troisième : découverte professionnelle

- Du rapport THELOT : "Eduquer, instruire, intégrer et promouvoir" oui mais quelles pistes ?
- L'oral en EPS ou quelle parole en EPS ?
- Compte-rendu d'une journée de travail sur le profil transversal de formation des élèves au collège.
- **Heures de vie** de classe : exemples d'activités
- Enseigner le latin : récit d'expérience
- Avis aux amateurs, Rimbaud est vivant !

2. Ouvrages

Professeur principal : animer les heures de vie de classe

Dubois, Arnaud ; Wehrung, Muriel. Scéren CRDP Amiens CRAP-Cahiers pédagogiques 2004
Repères pour agir second degré : série "Dispositifs"

Résumé : Centrée sur la parole des élèves, l'heure de vie de classe permet au professeur principal de réguler les conflits, de préparer les conseils de classe, les élections des délégués ou l'orientation. Ce livre invite à faire de la classe un espace où chacun est appelé à s'engager dans l'institution pour trouver sa place et adhérer aux apprentissages.

Heures de vie de classe : concevoir et animer

Papillon, Xavier ; Grosson, Gilles. Chronique sociale 2001 Pédagogie / Formation

Résumé : Comment animer des heures de vie de classe :

- les enjeux
- conception de séances
- définition d'objectifs et contenus
- animation d'échanges et activités des élèves

Faire de la classe un lieu de vie. Socialisation, apprentissage, accompagnement

Wiel, Gérard ; Philibert, Christian. Lyon : Chronique sociale, 2001.

3. Sites Internet

- <http://www.cndp.fr/actualites/question/citoyennete/presentation.htm>
dont un guide pratique avec dessins humoristiques
- http://dafpi.ac-montpellier.fr/dafpi/inno_2002/outils/ou_hvc_ceslycee.PDF
pour des comptes rendus de recherche-action en collège et lycée.

BULLETIN D'ABONNEMENT

Collégissime !

Revue du Département Collège du CEPEC

Mme ☐ Mlle ☐ M. ☐

NOM :

Prénom :

Adresse d'expédition :
.....
.....
.....

Je souhaite **m'abonner** et je joins à ce coupon **un chèque de 23 Euros** à l'ordre du CEPEC qui me donne droit à 2 numéros + un numéro thématique.

à retourner à

CEPEC-COLLEGISSIME
14 VOIE ROMAINE
69290 CRAPONNE

BULLETIN D'ABONNEMENT



CENTRE D'ETUDES PEDAGOGIQUES
POUR L'EXPERIMENTATION ET LE CONSEIL

Tél. 04 78 44 61 61 • Fax 04 78 44 63 42

e-mail : publications@cepec.org • Site Internet : www.cepec.org