

EMPLOI DU TEMPS

> Lire un emploi du temps



1/ juin 2020



Prérequis : Les participants doivent pouvoir se repérer à l'oral dans le temps, savoir énoncer les jours et les horaires.



■ PRÉPARATION DU MATÉRIEL

1. Lire la fiche et comprendre la progression des activités.

2. Imprimer et découper :

- o Support 1 : Agendas, plannings, emplois du temps scolaire et professionnel, calendriers annuels, agenda numérique
- o Support 2 : Etiquettes jours de la semaine et mois de l'année
- o Support 3 : Etiquettes matières scolaires + Images correspondantes
- o Support 4 : Etiquettes horaires
- o Support 5 : Emploi du temps collège
- o Support 6 : Emploi du temps école
- o Support 7 : Emplois du temps découpés en puzzle (colonnes)
- o Support 8 : Etiquettes de couleur pour illustrer les matières
- o Support 9 : Mots étiquettes découpés en syllabes
- o Support 10 : Emploi du temps vierge



PROPOSITION DE PROGRESSION EN SPIRALE DE LA SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

De la séance 2 à la séance 5, on démarrera par une activité de mise en route permettant à chaque fois de faire le lien avec la séance précédente.

Séance 1	Séance 2	Séance 3	Séance 4	Séance 5
Découverte de la thématique du repérage dans le temps	Identification d'emplois du temps	Identification d'emploi du temps	Mémorisation du lexique	Segmentation en syllabe et création de mots nouveaux
Identification des documents liés à la gestion du temps	Structure de l'emploi du temps	Comparaison d'emplois du temps	Repérage de syllabes récurrentes	
Identification d'informations saillantes	Identification d'informations-clés	Manipulations autour des emplois du temps	Segmentation des mots	Utilisation d'un emploi du temps
Repérage de mots-clés	Mémorisation des matières scolaires			
Mémorisation des jours de la semaine	Lecture et écriture des matières scolaires	Ajout d'informations sur un emploi du temps	Segmentation en syllabe et création de mots nouveaux	
Écriture des mots des jours de la semaine				



REFLECHIR AUX STRATEGIES POUR SE REPERER DANS LE TEMPS

SENSIBILISATION

>10min

1.A – Le formateur fait réfléchir à l'emploi du temps de chacun.

« *Quels sont les jours et heures de l'atelier ? Avez-vous des rendez-vous dans la semaine ou des tâches régulières : courses, formation, travail ? Comment faites-vous pour vous souvenir de vos rendez-vous ?* »

IDENTIFIER DES DOCUMENTS PERMETTANT DE GERER SON TEMPS

ANTICIPATION

>10min

1.B – Le formateur propose pêle-mêle des documents de gestion du temps : pages d'agenda, photo d'agendas numériques, emplois du temps scolaire, plannings professionnels, calendriers annuels ;

« *A quoi servent ces documents ou objets ? Lesquels connaissez-vous ou avez-vous à la maison ? Regroupez-les par catégorie : ceux qui permettent de s'organiser dans une journée, une semaine, un mois ou une année.* »

IDENTIFIER LES INFORMATIONS PRESENTES DANS LES EMPLOIS DU TEMPS, PLANNINGS, AGENDAS ET CALENDRIERS

COMPRÉHENSION GLOBALE

>20min

1.C – Toujours à partir des documents.

« *Faites des hypothèses sur les informations écrites sur chacun des documents. Y en a-t-il qui se retrouvent sur plusieurs documents ? Lesquelles ?* »

1.D – Les documents sont disposés sur la table devant chaque participant. Le formateur invite chacun à regarder le ou les documents devant eux

« *Repérez les heures, sur quels documents sont-elles présentes ? Comment sont-elles notées ?* »

REPERER DES MOTS-CLES LIES AU TEMPS

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20min

1.E – Le formateur distribue aux binômes des cartes avec les noms des jours de la semaine : LUNDI/MARDI/MERCREDI/JEUDI/VENDREDI/SAMEDI/DIMANCHE et les noms des mois : janvier/février/mars/avril/mai/juin/juillet/août/septembre/octobre/novembre/décembre

« *Regroupez ensemble les noms des jours d'une part et ceux des mois d'autre part, comparez avec les documents pour vérifier.* »

1.F – Le formateur dispose un emploi du temps devant chaque sous-groupe

« *Quels sont les jours qui ne figurent pas sur l'emploi du temps ? Pourquoi ?* »

1.G – Le formateur propose des étiquettes avec des horaires

« *Remettez ces horaires dans l'ordre chronologique de la journée, du plus tôt au plus tard.* »

MEMORISER LES MOTS DE LA SEMAINE

ENTRAÎNEMENT

>20min

1.H – Le formateur reprend les cartes de la semaine (plusieurs jeux) et en distribue 7 par personne.

« *Vous devez constituer une famille avec les 7 jours de la semaine, vous demandez les cartes manquantes aux autres joueurs et piochez dans le tas si vous ne l'obtenez pas.* »



ECRIRE DES MOTS LUS ET COMPRIS

PRODUCTION

> 15min

1.1 – « Vous notez les noms des jours de la semaine et des mois sur votre répertoire. »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

2.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis la séance précédente :

« *Qu'avons-nous fait lors de la dernière séance ? A qui sert un emploi du temps ? Quels mots avez-vous appris ?* »

IDENTIFIER DES EMPLOIS DU TEMPS DIFFERENTS

ANTICIPATION

>10min

2.B – Le formateur propose 3 emplois du temps : deux scolaires (collège et élémentaire), 1 professionnel

« *Quels sont les emplois du temps scolaires, lequel est le planning professionnel ? Sur quels indices vous basez-vous pour répondre ?* »

COMPRENDRE LA STRUCTURE D'UN EMPLOI DU TEMPS

COMPRÉHENSION GLOBALE

>20min

2.C – Le formateur propose l'emploi du temps collège découpé en colonnes

« *Reconstituez l'emploi du temps.* »

2.D – Puis le même emploi du temps découpé en tranches horaires

« *Reconstituez l'emploi du temps.* »

Les participants comparent avec le document original dès qu'ils le souhaitent et en fin d'activité pour vérifier leur proposition.

IDENTIFIER DES INFORMATIONS : HORAIRES, MATIÈRES SCOLAIRES

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20min

2.E – Le formateur redonne l'emploi du temps complet.

« *Combien de temps dure un cours ? A quelle heure les cours se terminent-ils le matin ? A quelle heure reprennent-ils l'après-midi ? A quelle heure se termine le dernier cours le lundi ?* »

2.F – Le formateur demande de citer les matières que les élèves apprennent. Il les écrit au tableau

« *Vérifiez sur l'emploi du temps, si toutes les matières sont bien écrites. Entourez les matières notées au tableau. Quelles sont les matières qui ne sont pas entourées ? Quel jour et à quelle heure ont-elles lieu ?* »

MEMORISER LES MATIÈRES SCOLAIRES

ENTRAÎNEMENT

> 15min

2.G – Le formateur propose des cartes avec le nom des matières et d'autres cartes avec des photos ou visuels illustrant ces matières. Il les dispose sur la table faces cachées pour jouer au Memory.

« *Retournez les cartes deux par deux et constituez des paires : nom et image.* »



NOTER POUR MEMORISER

PRODUCTION

> 10min

2.H – « Vous notez les noms des matières sur votre répertoire et vous apportez l'emploi du temps de votre enfant pour la séance suivante. »





FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

3.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :

« *Qu'avons-nous fait lors de la dernière séance ? Comment fonctionne un emploi du temps ? Quelles matières trouve-t-on dans un emploi du temps de collège ?* »

IDENTIFIER – DES EMPLOIS DU TEMPS DIFFÉRENTS

ANTICIPATION

>10min

3.B – Le formateur propose de comparer deux emplois du temps scolaires : collège et école élémentaire

« *Quelles différences voyez-vous entre les 2 [horaires de début, de fin, durée des tâches, noms des matières]. A votre avis, lequel est l'emploi du temps du collège et lequel est celui de l'école élémentaire ?* »

COMPARER DES EMPLOIS DU TEMPS

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>10min

3.C – A partir des deux emplois du temps, le formateur demande

« *Recherchez sur l'emploi du temps école les matières que vous avez déjà vues dans l'emploi du temps collège. Y en a-t-il que vous ne trouvez pas ? Faites des hypothèses sur les mots que vous n'avez pas encore vus. A quelle matière pourraient-ils faire référence ? [français] ou à quels moments de la vie de classe [récréation, repas].* »

MEMORISER LE VOCABULAIRE DE LA RECETTE

ENTRAÎNEMENT

>45min

3.D – Le formateur propose un emploi du temps vierge et des étiquettes de couleurs (une couleur par matière). L'emploi du temps comporte tous les jours de la semaine (activité 3F)

« *Vous positionnez l'étiquette jaune, lundi de 9h à 10h, vous positionnez l'étiquette rouge le vendredi de 11h à 12h, etc.* »

3.E – Le formateur propose la même activité mais cette fois avec des étiquettes sur lesquelles figurent le nom des matières.

3.F – Le formateur demande aux participants de prendre l'emploi du temps de leur propre enfant et de comparer avec soit l'emploi du temps collège soit l'emploi du temps de l'école élémentaire.

« *Vous retrouvez les heures d'entrée et de sortie de vos enfants, vous repérez les matières travaillées chaque jour.* »

NOTES POUR MEMORISER

PRODUCTION

> 10min

3.H – Le formateur distribue des emplois du temps pour le samedi et le dimanche

« *Si vos enfant sont des activités extrascolaires (entraînement sportif, activité artistique), rajoutez-les sur l'emploi du temps.* »

S'il n'y a pas d'activités, le formateur pourra proposer une activité à noter sur l'emploi du temps.



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

4.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :

« *A quoi va servir un emploi du temps ? A quoi va vous servir l'emploi du temps de vos enfants à l'école ?* », « *Quels mots y trouve-t-on ?* »

REPRENDRE LE LEXIQUE DE L'EMPLOI DU TEMPS SCOLAIRE

ANTICIPATION

>15min

4.B – Le formateur demande aux participants de venir noter au tableau les mots des jours, mois et matières travaillés dont ils se souviennent. Ils peuvent utiliser leur répertoire, mais doivent pouvoir énoncer les mots écrits.

LIRE LES ETAPES DE LA RECETTE

COMPREHENSION GLOBALE

>20min

4.C – Le formateur propose d'abord les mots des jours.

« *Qu'observez-vous ? Y a-t-il des parties de mot identiques ?* »

Il propose le même exercice avec les mois de septembre à décembre et quelques matières (Anglais /Français).

MEMORISER LE VOCABULAIRE DE LA RECETTE

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>10min

4.D – Le formateur fait lire les mots en les ayant segmentés :

LUN/DI ; MAR/DI ; MER/CRE/DI ; JEU/DI ; VEN/DRE/DI ; SA/ME/DI ; DI/MAN/CHE
SEP/TEM/BRE ; OC/TO/BRE ; NO/VEM/BRE ; DE/CEM/BRE
AN/GLAIS ; FRAN/ÇAIS

ABORDER LE SYSTEME GRAPHOPHONOLOGIQUE

ENTRAINEMENT

> 40min

4.E – Le formateur a distribué les mots étiquettes découpés en syllabes.

« *Reconstituez les mots.* »

L'activité peut se faire individuellement ou en binôme pour permettre aux participants de discuter sur leur solution respective s'ils ne sont pas d'accord.

Le formateur donne d'abord les étiquettes mot après mot, puis propose les étiquettes de plusieurs mots mélangés pour complexifier l'exercice.

4.F – Le formateur nomme une syllabe et demande de la retrouver.

« *Recherchez l'étiquette avec BRE, avec DI, ...* »

4.G – Le formateur propose à l'oral de nouveaux mots pouvant se former avec les syllabes des jours.

« *Je vous donne 6 étiquettes et vous formez les mots suivants : MAR/CHE ; VEN/DRE ; MAN/CHE.* »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

5.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :

« Comment les mots sont-ils fabriqués ? qu'est-ce qu'on retrouve d'identique dans les jours de la semaine, dans les mois de septembre à décembre ? Dans les mots anglais et français ? »

LIRE LES ETAPES DE LA RECETTE

ENTRAÎNEMENT

>50min

Le formateur va reprendre les activités de la séance 4.

5.B – Le formateur a distribué les mots étiquettes découpés en syllabes.

« Reconstituez les mots. » L'activité peut se faire individuellement ou en binôme pour permettre aux participants de discuter sur leur solution respective s'ils ne sont pas d'accord.

Le formateur donne d'abord les étiquettes mot après mot, puis propose les étiquettes de plusieurs mots mélangés pour complexifier l'exercice.

5.C – Le formateur nomme une syllabe et demande de la retrouver.

« Recherchez l'étiquette avec BRE, avec DI, ... »

5.D – Le formateur propose à l'oral de nouveaux mots pouvant se former avec les syllabes des jours.

« Je vous donne 6 étiquettes et vous formez les mots suivants : MAR/CHE ; VEN/DRE ; MAN/CHE »

5.E – Le formateur fait comparer CRE/BRE/ - TEM/VEM/CEM

« Qu'est-ce que vous entendez pareil ? Différent ? Le début, la fin ? Il propose d'autres syllabes TRE /PRE. »

ELABORER SON PROPRE EMPLOI DU TEMPS

REEMPLOI

>20min

5.E – Le formateur propose un nouvel emploi du temps vierge. Il reprend les informations sur les emplois du temps de chacun évoquées dans l'activité 1.A

« Vous coloriez les tranches horaires en fonction de votre propre emploi du temps, atelier en rouge, course en bleu, rendez-vous en vert, etc. »



DOCUMENTS EN ANNEXE

	<p>Mathématique s</p>		<p>Arts plastiques</p>
	<p>E.P.S Education physique et sportive</p>		<p>Education musicale</p>
	<p>Anglais</p>		<p>S.V.T Sciences de la Vie et de la Terre</p>
	<p>Histoire- Géographie</p>		



EMPLOI DU TEMPS SCOLLEGE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h00		Histoire - géographie		E.P.S	
8h55 - 9h50		Mathématiques	Mathématiques		Français
10h10	Français	E.P.S	Français	Français	Anglais
11h05	Mathématiques		Histoire - géographie	S.V.T	
12h00					
13h30	Éducation musicale	Anglais		Histoire géographie	
14h25 - 15h20	Anglais	Technologie		Mathématiques	S.V.T
15h35				Anglais	Arts plastiques
16h30 - 17h25					Français



EMPLOI DU TEMPS ECOLE ELEMENTAIRE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h00	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
9h15	Grammaire	Grammaire	Grammaire	Grammaire	Grammaire
	Récréation				
10h35 - 11h30	Mathématiques	Mathématiques	Anglais	Mathématiques	Mathématiques
	Repas				
13h40	Histoire Géographie	Histoire Géographie		Histoire Géographie	Histoire Géographie
14h40 - 15h10	Sciences	Sciences		Sciences	Sciences
	Récréation				
15h25 - 16h30	Anglais	Éducation Musicale		Arts Plastiques	E.P.S