OBJECTIF GÉNÉRAL :

PARTICIPER AUX TEMPS FORTS DU COLLÈGE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ **Identifier le collège de mon enfant**
→ **Identifier le personnel du collège**
→ **Se rendre au collège**
→ **Identifier et participer aux temps forts du collège**
→ **Répondre à un message (carnet de liaison ou information ou autorisation parentale de sortie…)**

SÉANCE 1

OBJECTIFS VISÉS

- **Identifier l'école de mon enfant**
- **Identifier le personnel**
- **Identifier les temps forts de l'école**
- **Utiliser le carnet de liaison**

MISE EN TRAIN (35 MIN)

Objectif : **identifier l'école de mon enfant**

Supports : **• le plan de la ville**
• photos des établissements scolaires
• vignettes avec les noms des écoles
• plan de ville, étiquettes noms des écoles

Mise en train – collectif – CO/EO/CE

Le formateur met les photos sur la table, les participants choisissent une ou plusieurs photos. *Qu'est-ce que c'est ? Comment ça s'appelle ? Est-ce que c'est une école primaire ? Un collège ? Sur quels indices vous appuyez-vous ? Est-ce que c'est l'école de votre enfant ? Comment s'appelle l'école de votre enfant ?...*

Après ils commentent leur choix
(25 MIN)

Prendre le plan de la ville et positionner les étiquettes portant le nom de l'école de leurs enfants au bon endroit.

(10 MIN)

ACTIVITÉ 1 (30 MIN)

Objectif : **identifier le personnel**

Supports : **• vidéo**
• le trombinoscope, étiquettes
• photos des bureaux

Collectif puis sous-groupes – CO/CE

- Pour la vidéo : *Qu'est-ce qui se passe ? Qui avez-vous reconnu ? Que font-ils ? Qu'avez-vous entendu dans la vidéo ?* Repérer la fonction de chacun en fonction des bureaux, des salles sur le modèle de questions pour un champion
- À partir du trombinoscope : *Qui fait quoi ?* Replacer les étiquettes avec les fonctions de chacun par petits groupes
- Photos : placer les étiquettes sur les portes des bureaux correspondants.

ACTIVITÉ 2 (20 MIN)

Objectif : **identifier les temps forts de l'école**

Supports : **photos/bulletin municipal/ magazine**

Collectif – CO/CE/EO

Repérer parmi ces photos celles qui concernent des évènements qui se passent au collège. *Justifiez votre réponse*

ACTIVITÉ 3 (15 MIN)

Objectif : **utiliser le carnet de liaison**

Supports : **• carnet de liaison**
• messages sur les sorties
• images/étiquettes

CO/CE(en binôme-sous-groupe)

- Associer les étiquettes, les images
- Puis associer avec les messages du carnet de liaison

Restitution collective

BILAN DE LA SÉANCE

SÉANCE 2

OBJECTIFS VISÉS

- **Identifier l'école de son enfant**
- **Utiliser les moyens de transport**
- **Identifier les temps forts**
- **Identifier le personnel**
- **Connaître l'emploi du temps d'un élève**
- **Utiliser le carnet de liaison**
- **La négation**

RAPPEL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE (10 MIN)

ACTIVITÉ 1 (15 MIN)

Objectifs : **• identifier l'école de son enfant**
• utiliser les moyens de transport

Supports : **• Plans de la ville**
• Etiquettes avec les noms des écoles

Collectif – CO/EO

On reprend l'activité de la séance 1. Localiser l'établissement en décrivant/ le formateur pose des questions : *à coté de quoi, en face de, en face, à gauche, à droite…*

- Quels moyens de transports connaissez-vous ? (à pied, en bus, en voiture, à vélo, en tramway, train, covoiturage). *Comment faites-vous pour aller de chez vous à l'école de votre enfant ?*

ACTIVITÉ 2 (30 MIN)

Objectif : **identifier les temps forts**

Supports : **• le calendrier scolaire**
• photos des événements de la vie scolaire

Collectif et individuel – CO/EO

Time line : classer par ordre chronologique les événements qui se déroulent dans l'établissement et on fait des hypothèses. Le participant tire au sort une photo et doit la placer sur l'agenda. Un autre participant tire au sort une photo et doit la placer avant ou après. Exemples d'événements : la rentrée des classes, les réunions de rentrée parents professeurs, élections parents délégués, sorties, conseils de classes, remise de bulletins, apéro parents, voyage scolaire, fêtes de l'école…

ACTIVITÉ 3 (20 MIN)

Objectif : **identifier le personnel**

Supports : **photos**

Collectif et individuel – CE/CO/EO

Jeu de Memory : photo du personnel/fonction

Exemple : le principal + photo de la plaque sur le bureau

ACTIVITÉ 4 (35 MIN)

Objectif : **connaître l'emploi du temps d'un élève**

Supports : **• emploi du temps**
• étiquettes

Individuel – CE/EE

a. Repérer des informations sur l'emploi du temps : *à quelle heure a lieu le cours de mathématiques ? A quelle heure finit l'élève le mardi ? Que se passe-t-il le jeudi à 15h ?*
(15 MIN)

b. Compléter avec les étiquettes ou en écrivant un court texte à trous sur la journée type d'un collégien
(20 MIN)

ACTIVITÉ 5 (20 MIN)

Objectifs : **• utiliser le carnet de liaison**
• la négation

Supports : **Messages de sorties ou événements dans le carnet de liaison, l'autorisation parentale de sortie…**

individuel – CE/EE

Repérer de quelle sortie il s'agit. En regardant les messages dites si le parent accepte ou refuse la sortie. Exemple : J'autorise.

Puis mettre à la forme affirmative ou négative.

Je suis disponible pour accompagner la sortie →je ne suis pas disponible…

BILAN DE LA SÉANCE

SÉANCE 3

OBJECTIFS VISÉS

- **Identifier l'itinéraire**
- **Identifier le personnel**
- **Identifier les temps forts du collège**
- **Utiliser le carnet de liaison**
- **Prendre contact avec l'établissement dans le cadre de la sortie**
- **Évaluation**

RAPPEL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

ACTIVITÉ 1 (20 MIN)

Objectif : **identifier l'itinéraire**

Supports : **des photocopies du plan**

Individuel – CE

En individuel : chaque participant trace le chemin emprunté du domicile à l'école

Restitution collective

ACTIVITÉ 2 (15 MIN)

Objectif : **identifier le personnel**

Support : **exercice à relier**

Individuel - CE

Relier à l'aide d'une flèche la fonction à la tâche

Exemple : le principal / la personne qui dirige le collège

ACTIVITÉ 3 (25 MIN)

Objectif : **identifier les temps forts du collège**

Support : **messages du carnet de liaison/ affiches**

Collectif – CO/EO/CE

a. Repérer les informations sur les affiches : Quel jour aura lieu l'événement ? Où a lieu la sortie ? Quels professeurs accompagnent ? Est-ce qu'ils ont besoin d'accompagnateurs ?
(15 MIN)

b. Associer l'affiche et le message de l'enseignant dans le carnet de liaison
(20 MIN)

ACTIVITÉ 4 (20 MIN)

Objectif : **Utiliser le carnet de liaison**

Supports : **• le message sur la sortie X**
• QCM

Individuel - CE/CO

QCM sur la sortie : lieu, horaires, transport, tenue, choses/matériel à apporter

ACTIVITÉ 5 (30 MIN)

Objectif : **prendre contact avec l'établissement dans le cadre de la sortie**

Supports : • **photos de lieux**
• **noms de lieux**
• **exercice**

Collectif – CO/EO

a. Sur le modèle du Mémory, retourner les cartes images en les nommant puis les cartes mots. Si elles correspondent, le joueur garde la paire. Il faudra utiliser la préposition adéquate (à la piscine, au musée, au château, à la bibliothèque…)

b. Mettre à la forme affirmative ou négative les phrases suivantes : *je confirme/ je n'autorise pas/ je participe/ je suis disponible…*

c. Activité théâtrale d'entraînement : appeler l'établissement scolaire pour répondre à la demande de participation à la sortie :
- présentation
- formule de politesse
- le conditionnel présent, la première personne du singulier

ACTIVITÉ 6 (15 MIN)

Objectif : **Évaluation**

Support : **questionnaire d'auto-évaluation**

Individuel

Autoévaluation par questionnaire vrai/faux portant sur les 3 objectifs

BILAN DE LA SÉANCE

SÉANCE 4

VISITE DE L'ÉCOLE (1H)

Support : **questionnaire**

Enquête/mission portant sur : la localisation du lieu visité, la durée de trajet, les moyens de transport utilisés ; les affichages d'événements à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement ; les lieux où se déroulent certains événements (remise de bulletin, rencontres parents-professeurs, conseil de classe) ; qui est présent pour le conseil de classe…

Citer quelques événements en rapport avec les temps fort de l'établissement sur la devanture

Rencontre avec un intervenant. Les questions des participants auront fait l'objet d'un travail préalable.

-Questionnaire sur l'intervenant : fonction, rôle, emplacement du lieu de travail/bureau.

- Visite et/ou enquête menée par différents groupes sur un point précis

En fonction de la durée de l'entretien et des questions abordées, un travail pourra être mené sur l'enregistrement vidéo d'une partie de l'échange

RETOUR DANS L'ATELIER (1H)

Support : **questionnaire**

1. Retour sur la visite, les questions et les échanges
2. Evaluation des objectifs par QCM
(exemple d'item : d'après cette affiche, la visite aura lieu :
☐ le matin ☐ l'après-midi ☐ à 10h…)
3. Bilan de la séquence

RADyA – CRPVE (91) – 2016 – Latifa Abrehouch, Dominique Bonvard, Bertine Feutat, Aminata Gueye, Véronique Hiegel, Roland Aimé Ori, Clélia Pires, Monique Rabeson, Fatou Bintou Samb. Formation-Action 3 jours co-financée par le Fonds Asile Migration et Intégration (FAMI) de l'Union Européenne. Projet : soutien aux pratiques pédagogiques visant l'accompagnement de ressortissants de pays tiers à l'Union Européenne: co-élaboration et mutualisation de ressources et d'outils sur des espaces numériques innovants. FAMI-I- 14-243.