

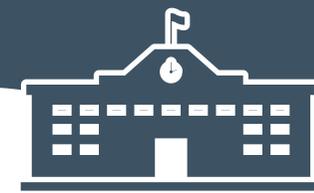
OEPRE

Ouvrir l'École aux Parents
pour la Réussite des Enfants

Une programmation
en
douze
thématiques



CE PROJET EST COFINANCÉ
PAR L'UNION EUROPÉENNE.
L'EUROPE S'ENGAGE EN FRANCE
POUR LA COMPÉTITIVITÉ
RÉGIONALE ET L'EMPLOI



collège

Cheffe de projet
Sophie BENOIST

Auteurs
Marie LAPARADE
Formatrice, conseillère pédagogique
pour les ASL (RADYA)

Dominique LEVET
Professeur, référent pédagogique
pour les publics allophones
(DSDEN 93/Rectorat de Créteil)

Degré

2



ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE

- ▶ Mettre en commun les connaissances des participants.
- ▶ Découvrir toutes les fonctions des intervenants du collège.
- ▶ Connaître le nom des professeurs de son enfant.



COMPÉTENCES LINGUISTIQUES VISÉES

A1.1/Réception Ecrite 2

pour les apprenants possédant un système graphique.

Repérer et comprendre, dans un texte court du cahier de correspondance, des données chiffrées (horaire, date), des noms propres (d'un enseignant) et d'autres informations visuellement saillantes (mots-clefs, disciplines, verbes de consignes).

A1.1/Production Ecrite 2

pour les apprenants ne possédant pas de système graphique.

Recopier à partir d'éléments prélevés dans un écrit, ou écrire un message court en vue d'une prise de rendez-vous.

A1/Réception Orale 1

Comprendre des expressions simples et concrètes de la vie de tous les jours lorsqu'elles sont dites lentement et répétées si besoin (consigne, ...).

A1/Production Orale 3

Poser des questions simples sur des besoins immédiats liés à la vie scolaire.



ACTIVITÉS D'EXPLORATION

- ▶ Comprendre les fonctions de chacun des intervenants du collège.
- ▶ Identifier l'équipe de direction.
- ▶ Connaître le nom du ou des CPE, particulièrement celui en charge de la classe de son enfant.
- ▶ Se familiariser avec les intervenants des domaines médical et social



ACTIVITÉS D'APPROPRIATION

- ▶ Mémoriser les noms, fonctions et tâches des intervenants et connaître la démarche à effectuer pour rencontrer un professionnel du collège.
- ▶ Faire les démarches nécessaires auprès du bon interlocuteur.
- ▶ Prendre rendez-vous par téléphone et par le biais du carnet de correspondance.



COMPÉTENCES SOCIALES VISÉES

- ▶ Identifier les intervenants d'un collège.
- ▶ Pouvoir s'adresser, en fonction de sa demande, au bon interlocuteur.
- ▶ Savoir se présenter.
- ▶ Connaître les moments de rencontre et leurs procédures (réunion de parents, RV avec l'enseignant...).



TRANSITIONS DANS LE SYSTÈME SCOLAIRE

- ▶ Du cours moyen 2 à la 6^{ème} / De la 3^{ème} à la 2^{nde} :

Les intervenants se diversifient : principal, principal-adjoint, Conseiller Principal d'Education, assistants d'éducation, assistante sociale, professeurs,...

Les parents doivent le plus souvent, prendre rendez-vous pour accéder à l'établissement.

- ▶ De la 3^{ème} à la 2^{nde} :

Le chef d'établissement du lycée s'appelle le proviseur.



THÈMES LIÉS AUX Valeurs Républicaines

L'information sur le rôle des professionnels, personnel enseignant (égalité), médico-social (fraternité).



SUPPORTS ASSOCIÉS

- ▶ Liste administrative du personnel d'un collège
- ▶ Emploi du temps de l'élève
- ▶ Films et documents audio : Les acteurs du collège



DÉCOUVERTE



- ▶ **Mettre en commun les connaissances des participants.**
- Questionner oralement : quelles personnes travaillant dans le collège pouvez-vous identifier ? Quelles sont leurs fonctions ?
- Cocher sur la liste administrative, en s'aidant des photos, les noms ou fonctions des personnes rencontrées lors de la visite. **(FICHE 2/D)**
- ▶ **Découvrir toutes les fonctions des intervenants du collège.**
- Compléter sur un organigramme vierge les fonctions connues. **(FICHE 2/E)**
- Rappeler le caractère national de la formation des divers intervenants.
- Faire des hypothèses, interroger l'intervenant sur les autres fonctions, dans quelle catégorie les classer, puis compléter l'organigramme.
- À l'issue de cette activité, récapituler les informations et enregistrer la restitution.
- Repérer les personnes pouvant être rencontrées par les parents.
- ▶ **Connaître les noms des professeurs de son enfant.**
- Repérer sur l'emploi du temps le nom du professeur principal et celui des autres enseignants par discipline.
- Rechercher la discipline enseignée par le professeur principal.
- Retrouver les noms du professeur-documentaliste qui accueille les élèves au CDI et du Psychologue de l'Éducation nationale (PsyEN) qui informe sur les orientations.

A1/PO-3

A1.1/RE-2

EXPLORATION



- ▶ **Comprendre les fonctions de chacun des intervenants du collège.**
- Associer une fonction à la description de ses tâches et, pour les débutants à l'oral, s'aider de l'enregistrement.
- À partir de différents documents du collège, formulaire d'inscription à la cantine, dossier de bourse, faire identifier les personnes du collège concernées.
- Informer sur la place du Conseil Départemental dans le fonctionnement de l'établissement (personnels employés, propriété des murs, entretien des locaux, budget alloué, ...).
- ▶ **Identifier l'équipe de direction.**
- Rechercher les membres de la direction de l'établissement.
- Retrouver dans la liste administrative les noms du principal, de l'adjoint, du gestionnaire et des secrétaires.
- ▶ **Connaître le nom du ou des CPE, particulièrement celui en charge de la classe de son enfant.**
- Rechercher dans la liste administrative le nom du ou des CPE et des classes dont ils s'occupent. À partir de cette information, retrouver celui ou celle que vous devrez rencontrer.
- ▶ **Se familiariser avec les intervenants des domaines médical et social.**
- Rechercher dans la liste administrative le nom des différents intervenants : médecin, infirmière, assistante sociale.
- S'informer sur leurs jours de présence dans l'établissement.

APPROPRIATION



- ▶ **Mémoriser les noms, fonctions et tâches des intervenants et connaître la démarche à effectuer pour rencontrer un professionnel du collège.**
- À partir de la description des tâches, retrouver la fonction, puis le nom de l'intervenant. **(FICHE 2/F)**
- Repérer les personnels qui dépendent du Conseil Départemental et ceux de l'Éducation nationale. Sur une carte, inscrire une des trois informations et chaque participant donne les deux renseignements manquants.
- Classer les intervenants du collège en trois colonnes : ceux que l'on rencontre sans ou avec rendez-vous et ceux que l'on ne rencontre qu'exceptionnellement.
- ▶ **Faire les démarches nécessaires auprès du bon interlocuteur.**
- À partir de situations diverses proposées [« je veux un certificat de scolarité », « mon enfant est malade aujourd'hui »], indiquer le nom de la personne à contacter, sa fonction, la localisation de son bureau et s'il faut ou non prendre rendez-vous.
- Noter le jour et l'heure d'un rendez-vous fictif avec un des intervenants du collège.
- ▶ **Prendre rendez-vous par téléphone et par le biais du carnet de correspondance.**
- À partir d'enregistrements audio et de modèles, s'entraîner à reproduire les messages de prises de rendez-vous.

A1.1/PE-2

A1/RO-1



SÉANCE 1 OBJECTIFS, ACTIVITÉS ET DÉROULEMENT

1/ IDENTIFIER LES INTERVENANTS ET LEURS FONCTIONS

Supports et matériel : photos des espaces du collège, trombinoscope, liste administrative, étiquettes avec les noms des intervenants et d'autres avec ceux des fonctions.

Entrée par un questionnaire

Activités collectives. Connaissez-vous le nom du professeur principal de votre enfant ? Du principal ? Quelles autres personnes travaillent au collège ?

Observation de la liste administrative (Fiche 2/D), des photos des espaces et éventuellement des intervenants

Activités en petits groupes. Les participants associent les intervenants identifiés au cours de l'activité précédente aux espaces correspondants. Chaque groupe présente une personne et décrit ce qu'il sait de sa fonction et de son travail. Des hypothèses sont faites sur celles des personnes inconnues. Le professeur reprend les explications émises et complète si nécessaire.

Observation d'un organigramme vierge Fiche 2/E

Le professeur explique la fonction du document présenté. **(Fiche 2/E)**

Activités en binômes (DO+DE). Les participants reconstituent l'organigramme en complétant les fonctions, puis en associant à chacune d'elles le nom et la photo de l'intervenant qui correspond. Le professeur corrige et récapitule les réponses. Il informe également sur la place du Conseil Départemental dans le fonctionnement du collège (propriété des murs, entretien des locaux, budget alloué ...) et différencie le personnel qui en dépend (gardien, Administratifs Techniciens, Ouvriers Sociaux et de Santé [ATOSS], ...). Le résumé de l'enseignant est enregistré pour être réutilisé à la séance suivante.

2/ FAIRE DES DÉMARCHES AUPRÈS DES INTERVENANTS

Supports et matériel : documents du collège : inscription à la cantine, dossier de bourse, certificat de scolarité, demande de carte Navigo ImagineR..., Fiche 1/F.

Observation de la FICHE 1/F

Activités collectives. Les participants associent le personnel du collège aux espaces précédemment visités.

Observation des documents

Activités en petits groupes. Les parents relient les documents à la fonction et à la personne correspondante. Ils listent les pièces à fournir et les explicitent (avis d'imposition, coupon restauration Caisse d'Allocations Familiales ...) Le professeur donne des précisions sur les aides et explique ce qu'est le quotient familial et son mode de calcul.

Observation des formulaires d'inscription

Activités en petits groupes. Les participants identifient les différents champs et les remplissent.

SÉANCE 2 OBJECTIFS, ACTIVITÉS ET DÉROULEMENT

1/ IDENTIFIER LES INTERVENANTS ET LEURS FONCTIONS

Supports et matériel : enregistrement, liste administrative, FICHE 2/E, emploi du temps de son enfant.

Entrée par un questionnaire

Activités collectives. Quelles sont les personnes que vous êtes susceptibles de rencontrer ? Dans quelle situation et pour quelles raisons ?

Activités en binômes (DO+DE). Les parents classent les intervenants du collège en trois colonnes : ceux qu'ils peuvent rencontrer avec RV, sans RV, a priori jamais.

Écoute de l'enregistrement

Activités collectives. Les participants reprennent les informations enregistrées et établissent une liste séparée des intervenants de l'Éducation nationale et de ceux du Conseil Départemental.

Activités en binômes (DO+DE). En s'aidant de l'enregistrement, les parents associent chaque fonction à la description des tâches correspondantes et nomment l'intervenant.

Observation de l'emploi du temps de son enfant

Activités individuelles. Les participants retrouvent le nom du professeur principal de leur enfant et des professeurs des différentes disciplines.

2/ FAIRE DES DÉMARCHES AUPRÈS DES INTERVENANTS

Supports et matériel : enregistrement d'une demande orale de rendez-vous, exemples écrits, agenda.

Écoute de l'enregistrement

Activités collectives. Le professeur fait écouter un ou plusieurs messages de demande orale, les DO identifient les différentes formulations.

Activités en binômes. Chaque participant s'entraîne à dire le message à son voisin, puis un jeu de rôle est organisé.

Observation de demandes écrites

Activités en binômes (DE+DO). Les parents DO déchiffrent un exemple de demande écrite, les DE repèrent le mot « rendez-vous ». Chaque participant écrit de mémoire ou recopie le message qui servira de modèle.

Observation d'un agenda

Activités en binômes. Les DO aident les DE à écrire un rendez-vous fictif sur les pages d'un agenda.

Activités en petits groupes. Le professeur propose les situations, les parents indiquent à l'oral ou à l'écrit le nom de la personne à contacter, sa fonction, la localisation de son bureau et s'il est nécessaire ou non de prendre un rendez-vous. **(FICHE 2/F)**



5 rue du commandant l'Herminier
93300 AUBERVILLIERS
Tél : 01 49 37 91 50 Fax : 01 49 37 91 40
Cc.09311667@ac-crsatell.fr

LISTE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

SERVICES ADMINISTRATIFS	
Principale	Mme BENALI Djamilia
Principal adjoint	M. DUPONT Marc
Secrétariat de direction	Mme LEGER Sandrine Mme CEMILE Sandra M. LEPETIT François
Gestionnaire Secrétariat d'intendance	Mme ZAMMOU Horia Mme FOYER Patricia
Médecin scolaire Infirmière	Mme MIRONOV Frédérique Mme LOURIE Frédérique
Assistance sociale	Mme BLANC Gisèle
Documentalistes	M. MINE Jean-Pierre, LEBLON Sylvie
PsyEN	Mme DROIT Marlène
SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	
Conseillères Principales d'éducation	Melle POINT Violette (niveaux 6 ^e et 5 ^e) Melle MELEAU Corinne (niveaux 4 ^e et 3 ^e)
Assisants d'éducation	Melle PAMIS Charlotte - M. GALANT Vincent - M. SOURIE Sylvain - M. DIAKO Souleimane - Mme RIERA Marie - M. SALLY Abderamane - M. BERNARD Ghislain - Mme BELOT Pénélope
CAE Vie scolaire	Mme LENORMAND Aurore Mme BENAOUAR Zohra
Assistants pédagogiques	Mme BENNOUR Wafa Mme MAYOUF Aïcha



2 Les intervenants et leurs fonctions

CONSIGNE

● Débutants à l'écrit (DE) / À l'oral (DO)

Les DO lisent les fonctions aux DE. Complétez l'organigramme avec les fonctions suivantes : professeur-documentaliste, professeurs, conseiller principal d'éducation, principal, infirmière, principal-adjoint, assistante sociale.

●● Intermédiaires

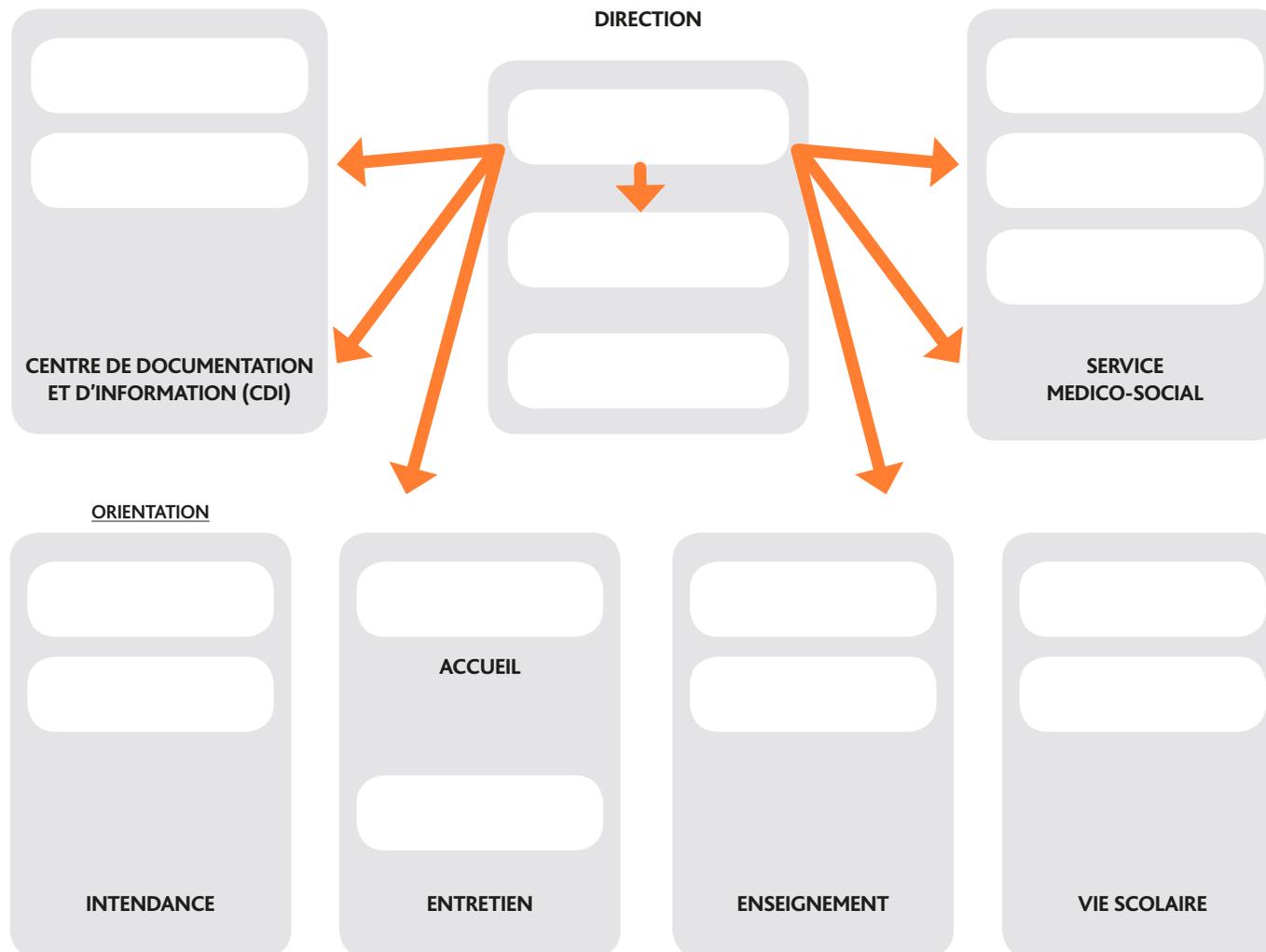
●●● Confirmés

Complétez l'organigramme avec les fonctions suivantes : intendant, Psychologue de l'Éducation nationale, secrétaire de direction, médecin, personnel d'entretien, assistants d'éducation et pédagogiques, secrétaire de l'intendant.

●●● Confirmés

Décrivez par écrit l'activité professionnelle du CPE, de l'AS et de l'intendant.

L'ORGANIGRAMME





L'ÉCOLE DE MON ENFANT

NOM DU COLLÈGE : _____

CLASSE DE MON ENFANT : _____

CONSIGNE

● Débutants à l'écrit (DE) / À l'oral (DO)

Les consignes sont lues par les DO aux DE.
Reliez les situations A et B aux personnes qui conviennent et écrivez le nom des intervenants du collège.

●● Intermédiaires

Reliez les situations C et D aux personnes qui conviennent et écrivez le nom des intervenants du collège.

●●● Confirmés

Reliez les situations E et F aux personnes qui conviennent et écrivez le nom des intervenants du collège.

A/	Mon enfant est malade et ne peut venir au collège. Qui dois-je prévenir ?
B/	Je dois demander un certificat de scolarité. À qui dois-je m'adresser ?
C/	Je dois inscrire mon enfant à la cantine. À qui s'adresser ?
D/	Je viens chercher le livret de mon enfant. Qui dois-je rencontrer ?
E/	Mon enfant a une allergie alimentaire. Qui dois-je prévenir ?
F/	Mon enfant et moi souhaitons avoir des informations sur un métier. Qui devons-nous rencontrer ?

● Psychologue de l'Éducation nationale :

M/Mme _____

● Professeur principal de mon enfant :

M/Mme _____

● Conseiller Principal d'Éducation :

M/Mme _____

● Infirmière :

M/Mme _____

● Gestionnaire du collège :

M/Mme _____



2 Les intervenants et leurs fonctions

ACTIVITÉ 1 : CHERCHER QUI FAIT QUOI

● Débutants à l'écrit (DE) / À l'oral (DO)

Recherchez la fonction qui correspond à chaque définition.

Il oriente les parents à l'entrée du collège.

Il dirige le collège de votre enfant.

●● Intermédiaires

Complétez avec le verbe qui convient : inscrire, enregistrer, imaginer, comprendre. Retrouvez la fonction qui correspond à la définition.

Il _____ les retards des élèves.

Il _____ les nouveaux élèves.

●●● Confirmés

Rédigez une phrase sur le sujet proposé. Indiquez la fonction de l'interlocuteur concerné.

Paieement de la cantine

Prêt d'un livre

ACTIVITÉ 2 : DISTINGUER LE VRAI DU FAUX

Identifiez les affirmations fausses concernant les intervenants du collège.

● Débutants à l'écrit (DE) / À l'oral (DO)

1. L'assistante sociale est présente tous les jours au collège.
2. Un parent peut demander un rendez-vous à un professeur.

●● Intermédiaires

1. Le documentaliste du CDI est un professeur.
2. L'infirmière peut donner des médicaments à un élève malade.

●●● Confirmés

1. La vie scolaire ne prévient pas les parents d'un élève absent.
2. Le professeur principal est l'enseignant qui vous remettra le bulletin scolaire de votre enfant à la fin de chaque trimestre.

ACTIVITÉ 3 : RETROUVER LA BONNE PHRASE

Lisez les phrases simples du tableau A et retrouvez dans le tableau B les phrases qui ont le même sens.

● Débutants à l'écrit (DE) / À l'oral (DO) Phrases 1 et 2

●● Intermédiaires Phrases 3 et 4

●●● Confirmés Phrases 5 et 6

A

1. Le Conseiller Principal d'Education est responsable de la vie scolaire.
2. Les élèves vont à la piscine avec le professeur de sport.
3. L'assistant d'éducation aide les élèves à faire leur travail pendant leurs heures de libre.
4. Le principal-adjoint aide le principal dans son travail.
5. Le Psychologue de l'Education nationale aide l'élève de 3^{ème} à construire son orientation.
6. L'assistante sociale scolaire a un rôle d'information, de conseil et de suivi auprès des élèves et des familles.

B

- A. L'adjoint du principal participe à la direction d'un collège.
- B. Quand l'élève n'a pas cours, il peut demander de l'aide à un assistant d'éducation.
- C. Un parent en difficulté peut rencontrer l'assistante sociale pour s'informer sur des aides sociales.
- D. Dans un collège, la vie scolaire est dirigée par le CPE.
- E. Le prof d'EPS emmène les élèves nager à la piscine.
- F. Un élève de 3^{ème} peut rencontrer le PsyEN pour s'informer sur une orientation.

ACTIVITÉ 4 : ÉCRIRE UNE PHRASE SIMPLE

Rédigez une phrase simple (Sujet-Verbe-Complément) sur chaque fonction proposée.

Exemple : *L'Assistante sociale - Elle cherche des solutions aux problèmes des élèves et de leurs familles.*

Important : Il est interdit de reprendre une phrase déjà utilisée dans un autre exercice.

● Débutants à l'écrit (DE) / À l'oral (DO)

L'infirmière, le principal

●● Intermédiaires

Le gestionnaire, le professeur principal

●●● Confirmés

La secrétaire du chef d'établissement, le professeur-documentaliste