

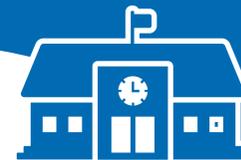
OEPRE

Ouvrir l'École aux Parents
pour la Réussite des Enfants

Une programmation
en
dix
thématiques



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



école

Cheffe de projet
Sophie BENOIST

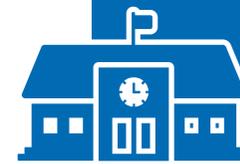
Auteurs
Marie LAPARADE
Formatrice, conseillère pédagogique
pour les ASL (RADYA)

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

Degré
1

Une programmation

en
dix
thématiques



école

1 Les locaux de l'école

6 Le travail à la maison

2 Les intervenants
et leurs fonctions

7 La participation
à la vie de l'école

3 Le matériel scolaire

8 Évaluations scolaires et
rencontre avec le professeur

4 Une journée à l'école

9 Les dispositifs d'aide
et de remédiation

5 Les apprentissages
scolaires

10 Autour de l'école

Degré
1

Programmation, progression et contenus



1^{ER} TRIMESTRE

- ▶ Inscription dans l'établissement (SEQ 1/2)
- ▶ Renseignement des fiches école (SEQ 2/4)
- ▶ Réunion d'information parents/professeur (SEQ 1/2/7)
- ▶ Inscription à la cantine (SEQ 2/4)
- ▶ Acquisition des fournitures scolaires (SEQ 3)
- ▶ Coopérative et assurance scolaires (SEQ 7)
- ▶ Élection des délégués de parents d'élèves (SEQ 7)
- ▶ Connaissance des règles de vie scolaire (SEQ 4/5/7)
- ▶ Aides financières (SEQ 3)
- ▶ Inscription à une activité sportive (SEQ 2/10)
- ▶ Information sur les projets (SEQ 7/10)
- ▶ Contact et rencontre avec le professeur (SEQ 7/8/9)
- ▶ Participation à la remise du livret (SEQ 7/8)

2^E TRIMESTRE

- ▶ Connaissance des règles de vie scolaire (SEQ 4/5/7)
- ▶ Inscription à une activité sportive (SEQ 2/10)
- ▶ Information sur les projets (SEQ 7/10)
- ▶ Accompagnement du travail à la maison (SEQ 6)
- ▶ Inscription aux remédiations (SEQ 9)
- ▶ Contact et rencontre avec le professeur (SEQ 7/8/9)
- ▶ Participation à la remise de bulletins (SEQ 7/8)

3^E TRIMESTRE

- ▶ Connaissance des règles de vie scolaire (SEQ 4/5/7)
- ▶ Participation à une fête ou sortie scolaire (SEQ 7)
- ▶ Connaissance des structures sociales, médicales et culturelles extérieures à l'école (SEQ 9/10)
- ▶ Contact et rencontre avec le professeur (SEQ 7/8/9)
- ▶ Participation à la remise des livrets (SEQ 7/8)
- ▶ Inscription aux remédiations (SEQ 9)
- ▶ Inscription à l'établissement futur (SEQ 1/2)

1 Les locaux de l'école

Visite de l'école
Coordonnées et site Internet
Espaces administratifs et espaces élèves
Symboles et valeurs républicaines

2 Les intervenants et leurs fonctions

Présentation des professionnels
Identification de leurs domaines
Démarches auprès de l'école
Modalités d'inscription à la cantine et aux activités

3 Le matériel scolaire

Fournitures, matériel scolaire et lieux d'achats
Listes de rentrée
Cahier de vie et de correspondance
Manuels - Organisation du cartable
Aides financières

4 Une journée à l'école

Objectifs de l'école
Emploi du temps
APC et activités périscolaires
Règles d'entrée et de sortie
Temps libre de l'élève
Prévention des pratiques dangereuses
Organisation du cartable
Restauration et particularités alimentaires

5 Les apprentissages scolaires

Disciplines enseignées
Manuels
Assiduité
Objectifs des apprentissages

6 Le travail à la maison

Utilisation d'un agenda ou cahier de textes
Disciplines
Lexique des consignes
Accompagnement du travail scolaire
« Faire ses devoirs » ?

7 La participation à la vie de l'école

Réponses aux messages de l'école
Cahier de correspondance
Élection des délégués de parents d'élèves
Valeurs républicaines
Règles de vie scolaire
Assurance et coopérative scolaires
Fêtes et sorties

8 Évaluations scolaires et rencontre avec le professeur

Travail attendu et résultats
Notes et évaluations
Livret Personnel de Compétences
Rencontre avec le professeur de son enfant

9 Les dispositifs d'aide et de remédiation

RASED
Aide aux devoirs
Classe à besoins spécifiques
Rencontre avec un professeur
Dispositifs du collège
Structures d'aide médicale

10 Autour de l'école

Organisation et institutions du territoire
Partenaires extérieurs
Activités sportives et culturelles environnantes
Structures médicales et aides sociales

Évaluation diagnostique



NOM : _____ ÉCOLE : _____
 PRÉNOM : _____ VILLE : _____

20__ - 20__



COMPÉTENCES SOCIALES

Se familiariser avec les locaux accessibles aux parents et savoir où s'adresser pour une démarche spécifique.			
Utiliser les outils de communication en lien avec l'établissement scolaire et maîtriser l'utilisation du cahier de liaison.			
Identifier les intervenants d'un établissement scolaire et pouvoir s'adresser, en fonction de sa demande, au bon interlocuteur.			
Connaître les procédures de rencontre, pouvoir rencontrer un enseignant et échanger sur les résultats de son enfant.			
Pouvoir questionner un professeur sur une liste de fournitures et se les procurer aux meilleures conditions.			
Connaître les conditions d'obtention des aides financières et identifier les services d'accompagnement social et médical.			
Aider son enfant à préparer son cartable et à préparer son matériel.			
Comprendre l'organisation du temps scolaire pour être en mesure de l'aider dans son travail.			
Connaître les contenus des programmes scolaires et le travail effectué en classe.			
Pouvoir répondre aux propositions du système scolaire.			
Comprendre le travail scolaire de son enfant et l'accompagner dans l'organisation et la réalisation de celui-ci.			
Être en connaissance des règles de l'institution, gratuité, mixité, laïcité et les attitudes attendues.			
Être en capacité de partager et éventuellement de se présenter à une élection de délégués de parents.			
Connaître les contenus et les modalités des évaluations scolaires.			



COMPÉTENCES LINGUISTIQUES - A1

Connaître l'organisation de l'aide scolaire et pouvoir adhérer aux propositions existantes de remédiation.			
Comprendre le cursus scolaire et participer au choix d'orientation proposé à son enfant.			
Connaître les structures municipales et les associations environnantes.			
Pouvoir assurer le suivi médical indispensable à son enfant.			
RO/Comprendre des expressions simples dans une situation de communication si l'interlocuteur parle lentement, distinctement.			
PO/Participer à une interaction ordinaire avec un personnel de l'établissement afin obtenir un renseignement sur la vie scolaire de l'enfant.			
RE/Reconnaître des expressions et des noms courants liés à la scolarité.			
RE/Repérer et comprendre, dans un texte court du cahier de vie ou de correspondance, des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes.			
RE/Identifier globalement, à leur aspect et leur typographie, la fonction de certains textes ordinaires de l'environnement quotidien ou du milieu scolaire et anticiper partiellement sur leur contenu possible.			
PE/(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.			
PE/(pour les apprenants possédant un système graphique) : Recopier des messages ou des mots isolés, écrire des mots, des chiffres et des dates.			
PE/Créer une signature personnalisée et l'utiliser conformément aux usages sociaux.			



COMPÉTENCES LINGUISTIQUES - A2

RO/Suivre ce qui est dit à débit très lent avec une diction soignée et des pauses lui laissant le temps de saisir le sens.			
RO/Comprendre des questions et des conseils et suivre des consignes courtes et simples.			
PO/Communiquer de façon simple si l'interlocuteur reformule ses phrases lentement et l'aide à formuler ce qu'il essaie de dire.			
PO/Poser des questions simples sur des besoins immédiats liés à la vie scolaire.			
RE/Comprendre l'idée générale de textes simples donnant des informations et des descriptions courtes, contenant des images.			
RE/Comprendre des consignes simples et courtes.			
PE/Écrire des messages simples et courts.			
PE/Remplir une fiche de renseignements personnels ou un formulaire d'inscription, noter les coordonnées d'un collège.			
RO/Comprendre le sujet d'une discussion claire et lente qu'il écoute.			
PO Avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, il ne comprend pas assez pour poursuivre une conversation.			
RE/Comprendre des textes courts et simples écrits en langue quotidienne courante.			
PE/Ecrire des notes et des messages simples et courts concernant la vie quotidienne.			

▶ RO = Réception Orale ▶ RE = Réception Ecrite
 ▶ PO = Production Orale ▶ PE = Production Ecrite

Information pour la mise en place d'un atelier



PRÉSENTATION

La participation d'un nombre conséquent de parents d'élèves au sein des ateliers demeure toujours un but à atteindre. Une mobilisation dans et hors de l'établissement scolaire est donc à construire pour atteindre cet objectif raisonnable d'une quinzaine de participants réguliers.

Cette fiche-outil est un rappel des actions d'information indispensables à mener en direction des acteurs de l'école ou du collège et à l'extérieur de ceux-ci, pour permettre de sensibiliser nombre de parents d'élèves, notamment les plus éloignés.

Un établissement scolaire n'est généralement pas tenu d'aller à la recherche de ses élèves, ceux-ci y venant plutôt naturellement. En revanche, les actions qui s'adressent aux parents de nos élèves nécessitent une démarche différente, volontariste et innovante.

L'ouverture d'un atelier pour parents au sein d'un établissement scolaire oblige sa direction à repenser les pratiques de communication qu'elle doit mettre en place. Une réflexion sur la place du parent dans l'établissement, sur son rôle de partenaire indispensable de l'école et sur cette co-éducation à construire.



ACTIONS D'INFORMATION DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Une communication spécifique est à mener dans un établissement scolaire lors de l'ouverture d'un atelier **Ouvrir l'École aux Parents pour la Réussite des Enfants** :

- ▶ auprès des parents lors de l'inscription de l'élève
- ▶ lors de la journée de pré-rentree avec les directions et les professeurs des écoles, des collèges et des lycées
- ▶ pendant les réunions parents-établissement scolaire
- ▶ auprès du Conseiller Principal d'Education et de la vie scolaire, assistants pédagogiques et d'éducation en collège et lycée
- ▶ auprès de l'assistante sociale, de l'infirmière, en collège et lycée
- ▶ avec le coordonnateur Réseau Education Prioritaire, si l'établissement est classé REP ou REP + et des adultes relais s'il en existe
- ▶ en direction des professionnels, administratifs, territoriaux, de l'établissement comme les personnels de cantine, la gardienne
- ▶ en direction des représentants des associations de parents d'élèves
- ▶ lors de contacts avec des directions et des professeurs des établissements scolaires de proximité ou de réseau le cas échéant
- ▶ en direction des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles dans les écoles maternelles proches
- ▶ vers les parents de l'Unité Pédagogique pour Élèves Allophones Arrivants (UPE2A, ex classe d'accueil) de l'école, du collège ou du lycée et des établissements proches.



ACTIONS D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE

Une information sur l'existence d'un atelier **Ouvrir l'École aux Parents pour la Réussite des Enfants** doit également être réalisée en direction :

- ▶ des services municipaux : Education, Politique de la Ville
- ▶ des référents municipaux Programme de Réussite Educative, Contrat Cohésion Sociale, des assistantes sociales de secteur,...
- ▶ des maisons de quartier, associations, centres sociaux et culturels,...
- ▶ de toutes les structures qui mettent en place des actions de soutien scolaire.

L'information sera également diffusée dans les différentes fêtes ou regroupements de quartier.



MOYENS DE COMMUNICATION

- ▶ Le site Internet du collège,
- ▶ des articles dans la presse municipale,
- ▶ des affiches dans les lieux-clefs de l'école ou du collège,
- ▶ des « flyers » avec objectifs simples de l'atelier, horaires et téléphone du référent,
- ▶ des mots dans les carnets de liaison,
- ▶ des SMS à tous les parents d'élèves,
- ▶ des contacts avec les référents Programme de Réussite Educative (PRE) de la ville, du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) de la Caisse d'Allocations Familiales (branche Familles), avec les référents de structures de proximité (maison de quartier, associations, centres sociaux,...

Animation de l'atelier et gestion de l'hétérogénéité



PRÉSENTATION

La particularité de ces ateliers est d'être constituée de participants réunis par un besoin commun plutôt que par niveaux linguistiques. Certains ont été scolarisés, d'autres non, mais tous possèdent des compétences différentes qui leur permettent de travailler ensemble et d'adhérer aux contenus thématiques proposés. Et c'est à partir de ce constat que l'on peut trouver des solutions pour gérer au mieux les difficultés liées à l'hétérogénéité.



INTERVENTIONS DE PROFESSIONNELS DANS L'ATELIER

Faire intervenir des professionnels dans l'atelier a un double intérêt. D'abord celui d'apporter des informations précises sur une fonction, informations que n'a pas forcément le formateur, et surtout de confronter les participants au réel, à des interlocuteurs qu'ils n'oseraient peut-être pas rencontrer seuls. Le contexte sécurisant de l'atelier permet de lever des freins, de donner confiance aux participants et de développer leur capacité à communiquer.

Les intervenants invités et volontaires peuvent être des professionnels de l'école ou du collège (Conseiller Principal d'Education, professeur, Conseiller d'Orientation Psychologue, directeur/principal, infirmière ...) ou de structures de proximité (maison de quartier, association, ...)

Ces interventions sont bien sûr prétexte à un travail de la langue, développé dans la fiche : Visite d'un professionnel.



ANIMATION PÉDAGOGIQUE

Varier les modalités d'animation

Alterner des activités en collectif, binômes et petits groupes.

Le professeur/formateur peut faire travailler les participants en **petits groupes de même niveau linguistique** et proposer des activités développant des compétences différentes (orales avec certains tandis que d'autres auront une activité d'écrit) ou des activités communes mais avec des consignes différenciées en fonction des niveaux linguistiques des participants.

Il peut également réunir les participants en petits groupes mélangeant les niveaux linguistiques, proposer des activités communes, mais s'appuyer sur les compétences complémentaires des participants pour qu'ils s'entraident (une personne sachant lire mais plus débutante à l'oral et une personne non lectrice mais maîtrisant l'oral pourront travailler ensemble pour réaliser leur tâche). Ce type d'activité permet de lever des représentations négatives sur le fait de faire travailler ensemble public scolarisé et non scolarisé.

Utiliser des documents authentiques comme supports d'activité

Ce sont ceux que les participants vont avoir à utiliser dans la vie quotidienne et ils sont généralement assez riches et complexes pour être exploités à des niveaux différents. Le professeur/formateur qui anime l'atelier va devoir

préparer des activités et des consignes différenciées pour chaque support proposé, ce qui va permettre à des participants de niveaux différents de trouver leur place et de s'inscrire dans l'activité. Les établissements scolaires proposent de nombreux outils comme les emplois du temps, les règlements intérieurs, les carnets de liaison et de correspondance, les évaluations et bulletins trimestriels, les fiches de dialogue qui devront être travaillés dans les ateliers.

Gérer les prises de parole

Susciter ainsi l'expression orale des plus réservés ou débutants en les aidant à s'exprimer. Les participants peuvent bien sûr se sentir plus à l'aise dans l'expression orale s'ils sont en groupes restreints que face au grand groupe.

Varier les formes d'activité

Introduire des jeux qui permettent le dialogue, les échanges et la participation orale.

Proposer des activités d'auto-évaluation

Elles vont permettre de vérifier les acquisitions de chaque participant et de valoriser ses compétences.

Recourir à la traduction

Ne pas hésiter à demander à un participant de traduire en cas de besoin pour éviter l'isolement d'une personne très débutante à l'oral. La traduction ne doit bien sûr pas être systématique, mais quand il existe de grands écarts dans un groupe à l'oral, elle permettra aux débutants de ne pas se décourager.

Annoncer les objectifs des séances à venir



ACCUEIL ET ORGANISATION DE L'ATELIER

Créer une dynamique de groupe pour favoriser le travail collaboratif :

- ▶ Proposer en début de session des activités de mémorisation des prénoms des participants (jeu de balle, pratiques théâtrales...)
- ▶ Privilégier une organisation spatiale de l'atelier en îlots. Cette organisation est la plus propice à la mise en activité en petits groupes et elle permet que les participants se découvrent plus facilement et travaillent ensemble. La conduite frontale est inappropriée car elle induit une relation hiérarchisée, alors qu'il faut concevoir l'atelier comme un lieu d'apprentissage qui s'appuie sur une dynamique de groupe, un travail collaboratif, d'entraide et une relation interactive entre les participants et le professeur ou le formateur.



ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE

- ▶ Mettre en commun les connaissances des participants.
- ▶ Se servir des espaces visités, des photographies éventuellement prises, pour identifier les intervenants.
- ▶ Distinguer le personnel municipal présent dans l'établissement scolaire.



ACTIVITÉS D'EXPLORATION

- ▶ Connaître le nom de l'enseignant et celui de la classe de son enfant.
- ▶ Préciser les différentes fonctions des intervenants de l'école.
- ▶ Expliciter les modalités d'inscription à la cantine, aux ateliers périscolaires ou au centre de loisirs.



ACTIVITÉS D'APPROPRIATION

- ▶ Informer sur les modalités d'une rencontre avec un directeur, un professeur, un animateur...
- ▶ S'exercer à la prise d'un rendez-vous, éventuellement avec l'aide d'un modèle écrit proposé par l'enseignant.
- ▶ Faire les démarches nécessaires auprès du bon interlocuteur.



COMPÉTENCES SOCIALES VISÉES

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



COMPÉTENCES LINGUISTIQUES VISÉES

A1.1/Production Orale 1

Participer à une interaction ordinaire avec un personnel de l'établissement afin obtenir un renseignement sur la vie scolaire de l'enfant.

A1.1/Réception Écrite 2

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

A1.1/Production Écrite 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/Production Écrite 1

Ecrire des messages simples et courts (prise de RV, ...).



TRANSITIONS DANS LE SYSTÈME SCOLAIRE

▶ De la GS (Grande Section) au CP (Cours Préparatoire) :

Il n'y a plus d'ATSEM ; les échanges quotidiens avec l'enseignant sont moins systématiques.

▶ De l'école au collège :

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

Les parents ne pénètrent dans l'établissement que sur rendez-vous pris par téléphone ou par écrit.



THÈMES LIÉS AUX Valeurs Républicaines

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



SUPPORTS ASSOCIÉS

- ▶ Documents de l'école : trombinoscope, livret de rentrée, cahier de vie ou de correspondance, affiches, plaquette RASED
- ▶ Livret : Votre enfant à l'école
- ▶ Films et documents audio :
Qui fait quoi ?
Le métier de directeur
L'entrée du matin en maternelle



DÉCOUVERTE



- ▶ **Mettre en commun les connaissances des participants.**
- Interroger oralement le groupe : quel est le nom du professeur de votre enfant, du directeur, de la directrice, du gardien ... ? Quelles sont les autres personnes de l'école que vous connaissez ?
- ▶ **Se servir des espaces visités, des photographies éventuellement prises, pour identifier les intervenants.**
- Reprendre les photographies des espaces de la séquence 1 (Les locaux de l'école) et y associer les différents intervenants.
- Faire des hypothèses sur le travail de chaque personne, gardien, directeur, professeur, éventuellement enseignants spécialisés du RASED, d'Unités Pédagogiques pour Elèves Allophones Arrivants (UPE2A), d'Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS), médecin scolaire...; particulièrement sur les fonctions peu connus des parents.
- Rappeler le caractère national de la formation des intervenants.
- Réaliser l'organigramme de l'école. À l'issue de cette activité, le professeur récapitule et réalise un enregistrement sonore de son résumé.
- ▶ **Distinguer le personnel municipal présent dans l'établissement scolaire.**
- Identifier le personnel municipal (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles, gardien, animateur de garderie ou de centre de loisirs) du personnel scolaire.
- Informer sur les offres de soutien scolaire et les propositions périscolaires (garderie, ateliers, centre de loisirs, ...).

EXPLORATION



A1.1/RE-2

- ▶ **Connaître le nom de l'enseignant et celui de la classe de son enfant.**
- Repérer le nom du professeur sur les documents proposés par l'établissement (feuille collée dans le carnet de liaison ou de correspondance, affiche murale, ...).
- Identifier le nom de la classe, le sigle (CP, CE, CM) et ce qu'il signifie : cours préparatoire, cours élémentaire et cours moyen.
- ▶ **Préciser les différentes fonctions des intervenants de l'école.**
- Associer une fonction à la description de son travail et, pour les débutants à l'oral, s'aider de l'enregistrement réalisé par le professeur. *(Fiche 2/E)*
- Proposer des documents de l'école (formulaire municipal, menu de cantine, affiche proposant des activités du centre de loisirs, une réunion de parents ...) et identifier les personnes concernées et le rôle de chacun. *(Fiche 2/D)*
- ▶ **Explicitier les modalités d'inscription à la cantine, aux ateliers périscolaires ou au centre de loisirs.**
- Identifier le lieu, les horaires et les conditions d'inscription de son enfant (parents qui travaillent parfois prioritaires, ...).
- Repérer les pièces à fournir pour ces inscriptions. Identifier son quotient familial et les sommes éventuelles à régler.
- Se renseigner sur les aides existantes.
- Remplir pour chaque demande le formulaire nécessaire.

APPROPRIATION



A1.1/PO-1

A1.1/PE-2

A1/PE-1

- ▶ **Informar sur les modalités d'une rencontre avec un directeur, un professeur, un animateur...**
- Interroger oralement le groupe : souhaiteriez-vous rencontrer une personne de l'école ? Laquelle et pourquoi ?
- Préciser celles avec qui un rendez-vous préalable est nécessaire (*voir séquence 1 : Les locaux de l'école*).
- ▶ **S'exercer à la prise d'un rendez-vous, éventuellement avec l'aide d'un modèle écrit proposé par l'enseignant.**
- Produire oralement un message compréhensible pour une prise de rendez-vous, le mémoriser et s'entraîner avec le professeur.
- Élaborer de la même façon un message écrit et s'entraîner à le reproduire de mémoire ou à le recopier.
- ▶ **Faire les démarches nécessaires auprès du bon interlocuteur.**
- A partir de situations diverses proposées [« je veux un certificat de scolarité », « dans quel collège mon enfant doit-il aller l'année prochaine ? », « 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 RV pour une rencontre. *(Fiche 2/F)*
- Noter le jour et l'heure d'un rendez-vous fictif sur un agenda avec un des intervenants de l'école.



SÉANCE 1 OBJECTIFS, ACTIVITÉS ET DÉROULEMENT

1/ IDENTIFIER LES INTERVENANTS ET LEURS FONCTIONS

Supports et matériel : photos des espaces de l'école, trombinoscope, plaquette de la mairie, étiquettes avec les noms des intervenants, d'autres avec les noms des fonctions, organigramme vierge.

Entrée par un questionnaire

Activités collectives. Connaissez-vous le nom du professeur de votre enfant, du directeur ? Quelles sont les autres personnes qui travaillent dans l'école ? Qui intervient dans la classe ? (enseignant, ATSEM, ...)

Observation des photos des espaces visités, d'un trombinoscope s'il existe ou d'une liste du personnel établie par le professeur

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 les fonctions des personnes inconnues. L'intervenant complète et récapitule l'ensemble des informations qui sont enregistrées pour être reprises lors de la séance suivante.

Observation d'un organigramme vierge

Le professeur ou le formateur explique la fonction du document présenté.

Activités en petits groupes. Les parents renseignent l'organigramme en écrivant le nom de chaque personne de l'école selon son poste.

2/ FAIRE DES DÉMARCHES AUPRÈS DES PERSONNELS

Supports et matériel : documents d'information et d'inscription au centre de loisirs, à la garderie et à la cantine, différents exemples de pièces à fournir avec des intrus (déclaration d'impôt, carte d'allocation CAF...)

Entrée par un questionnaire

Activités collectives. Où vos enfants peuvent-ils aller en dehors des heures d'école ? Qui a inscrit son enfant en garderie, au centre de loisirs, aux ateliers périscolaires, à la cantine ? Comment effectuer une inscription ? Que font les enfants à la garderie, au centre de loisirs ? L'intervenant complète éventuellement par une présentation de l'offre périscolaire et extrascolaire.

Observation des documents d'information (FICHE 2/D)

Activités en petits groupes. Les parents associent les documents au service correspondant. Ils identifient si ces services dépendent de l'école ou de la mairie, les lieux et horaires d'inscription et s'il y a des conditions particulières (priorités ...). Ils listent les pièces à fournir et les explicitent (avis d'imposition, notification des prestations CAF...).

Le professeur ou le formateur donne des précisions sur le lien école-mairie, explique ce qu'est le quotient familial et comment il est calculé.

Observation des formulaires d'inscription

Activités en petits groupes. Les participants identifient les différents formulaires et leurs associent les pièces à fournir correspondantes.

SÉANCE 2 OBJECTIFS, ACTIVITÉS ET DÉROULEMENT

1/ IDENTIFIER LES INTERVENANTS ET LEURS FONCTIONS

Supports et matériel : enregistrement, documents divers : affiches, informations, formulaires d'inscription à la cantine, au centre de loisirs, ...

Ecoute de l'enregistrement

Activités collectives. Les informations enregistrées sont reprises et on établit une liste séparée des intervenants de l'école et de la municipalité.

Activités en petits groupes. En s'aidant éventuellement de l'enregistrement, les parents associent chaque fonction à la description des tâches correspondantes. (FICHE 2/E)

Observation des documents

Activités en petits groupes. Les participants identifient pour chacun des documents proposés la personne ou le service concernés et le rôle de ceux-ci.

Observation du carnet de correspondance de son enfant

Activités individuelles. Les participants retrouvent le nom du professeur de leur enfant dans l'organigramme réalisé précédemment puis repèrent la classe de leur enfant, le sigle et sa signification. Si cette dernière est inconnue, l'intervenant l'explique. Ils remettent dans l'ordre chronologique le parcours de classes des élèves.

2/ FAIRE DES DÉMARCHES AUPRÈS DES INTERVENANTS

Supports et matériel : enregistrement de dialogues pour une inscription à la cantine, à la garderie, au centre de loisirs..., formulaires d'inscription.

Ecoute de l'enregistrement

Activités collectives. L'intervenant fait écouter les dialogues ; les DO identifient les différentes formulations : « je viens inscrire mon enfant à la cantine, je voudrais inscrire mon enfant au centre de loisirs... »

Activités en binômes. Chaque participant DO s'entraîne à dire le message à son voisin, puis un jeu de rôle est organisé (par exemple, les parents du groupe des confirmés jouent les agents municipaux, demandent des renseignements supplémentaires, jours choisis, pièces à fournir...) selon un canevas élaboré en amont.

Observation de la FICHE 2/F

Activités en petits groupes. Les DO lisent les situations, les autres parents indiquent à l'oral ou à l'écrit le nom de la personne à contacter, sa fonction, la localisation de son bureau.

Observation des formulaires d'inscription

Activités individuelles. Les DE repèrent l'objet de l'inscription en repérant le mot clé : cantine, centre de loisirs, garderie... Ils renseignent les premiers champs : nom, prénom, adresse, téléphone, en s'aidant si besoin de papiers personnels. Les autres remplissent entièrement le formulaire.



Montreuil , le 6 septembre 2011

RESTAURATION SCOLAIRE et ETUDE

Madame, Monsieur,

Votre enfant peut manger à la cantine, le midi. Le prix du repas est calculé, par la Mairie, en fonction du quotient familial. **Vous devez donc inscrire votre enfant, au préalable, et nous fournir la fiche d'inscription à la restauration scolaire.**

L'école propose un service d'étude de 16h30 à 18h. Les enfants goûtent d'abord, ensuite les enseignants les aident à faire leurs devoirs.

Cordialement.

Le Directeur: M. Marrière



CONSIGNE

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

Les DO lisent les neufs fonctions aux DE.

Trouvez les fonctions des intervenants 1, 2 et 3.

●● Intermédiaires

Recherchez les fonctions des intervenants 4, 5 et 6.

●●● Confirmés

Identifiez les fonctions des intervenants 7, 8 et 9.

1. La directrice, le directeur	2. Le professeur des écoles
3. Le médecin scolaire, l'infirmière	4. La gardienne, le gardien
5. Les animateurs du centre de loisirs	6. Le professeur de l'Unité Pédagogique pour Elèves Allophones Arrivants
7. Le professeur d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (ULIS)	8. Les intervenants du Réseau d'Aide Spécialisé aux Elèves en Difficulté (RASED)
9. Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)	

Il accueille les élèves Non-Francophones.

Ils accueillent les enfants après l'école dans des activités de loisirs.

Il prend en charge des petits groupes d'élèves en difficulté.

Ils font passer des tests physiques et vérifient les vaccinations.

C'est le responsable de l'école.

Il prend en charge les élèves handicapés.

C'est la personne qui vous accueille à l'école.

Il transmet des connaissances et des compétences.

Ils assistent les enseignants et ont en charge la propreté des locaux.



L'ÉCOLE DE MON ENFANT

NOM DE L'ÉCOLE : _____

CLASSE DE MON ENFANT : _____

CONSIGNE

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

●● Intermédiaires

●●● Confirmés

Donnez les informations sur le nom et la classe de votre enfant.

● 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 de votre école.

●● Intermédiaires

Reliez les situations C et D aux personnes qui conviennent et écrivez le nom des intervenants de votre école.

●●● Confirmés

Reliez les situations E et F aux personnes qui conviennent et écrivez le nom des intervenants de votre école.

A/	Mon enfant ne peut pas venir à l'école. 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. Où dois-je aller ?
D/	Je viens chercher le livret de mon enfant. Qui dois-je rencontrer ?
E/	Mon enfant est allergique. Qui dois-je prévenir ?
F/	Je dois inscrire mon enfant à une activité dans un atelier périscolaire. Où dois-je me rendre ?

● Directeur coordinateur des activités périscolaires :

M/Mme _____

● Professeur de mon enfant :

M/Mme _____

● Directeur de l'école :

M/Mme _____

● Médecin scolaire ou infirmière :

M/Mme _____

● Référent municipal pour les cantines :

M/Mme _____



2 Les intervenants et leurs fonctions

ACTIVITÉ 1 : DISTINGUER LE VRAI DU FAUX

Identifiez les affirmations fausses concernant les intervenants de l'école.

● Débutants

1. Le médecin scolaire est présent tous les jours dans les locaux de l'école.
2. Un parent peut demander un rendez-vous à un professeur.

●● Intermédiaires

1. La directrice peut aussi enseigner.
2. L'infirmière peut donner des antibiotiques à un élève malade.

●●● Confirmés

1. L'école ne prévient pas les parents lorsqu'un élève est absent.
2. L'inscription au centre de loisirs est obligatoire pour chaque élève.

ACTIVITÉ 2 : DÉCOUVRIR DU VOCABULAIRE

● Débutants

Recherchez le mot intrus dans chaque groupe :

professeur/médecin scolaire/
enseignant/maîtresse

gardienne/élève/ATSEM/gardien

directrice/chef d'établissement/
directeur/infirmière

●●● Confirmés

Cherchez plusieurs mots de la même famille pour chaque proposition.

Exemple : *écolier* : école, scolaire, scolariser, déscolariser, ...

1. enseignant _____
2. infirmière _____
3. animateur _____

●● Intermédiaires

Trouvez deux synonymes pour chacun de ces verbes :

1. transmettre : _____

2. apprendre : _____

3. s'amuser : _____

ACTIVITÉ 3 : ÉCRIRE UNE PHRASE SIMPLE

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

Exemple : *Le cuisinier prépare les repas.*

Important : essayez de ne pas reprendre une phrase déjà utilisée dans un autre exercice.

● Débutants

le professeur, le directeur

●● Intermédiaires

l'animateur du centre de loisirs, le gardien

●●● Confirmés

le personnel du RASED, l'infirmière

ACTIVITÉ 4 : CONSTRUIRE UN DIALOGUE

Vous inscrivez votre enfant au centre de loisirs. Imaginez la réplique qui manque dans chaque dialogue.

● Débutants

Agent municipal : personne suivante

‣ **Parent** : _____

Agent municipal : votre enfant est dans quelle école ?

‣ **Parent** : _____

●● Intermédiaires

Agent municipal : pour quels jours voulez-vous inscrire votre enfant ?

‣ **Parent** : _____

Agent municipal : avez-vous tous les documents pour l'inscription ? Vous pouvez me les donner ?

‣ **Parent** : _____

●●● Confirmés

Agent municipal : votre dossier est incomplet.

‣ **Parent** : _____

Agent municipal : l'avis d'imposition n'est pas de la bonne année.

‣ **Parent** : _____