

Les 14 "clés" pour réussir son entrée au collège



Se repérer

- ✧ se repérer dans l'établissement (**lieux**) et savoir "**qui fait quoi**".
- ✧ se repérer dans son **emploi du temps**.
- ✧ connaître **Jean-Baptiste de La Salle**.



1

2

3

S'organiser et travailler avec méthode

- ✧ faire son **cartable**, avoir le **matériel nécessaire**.
- ✧ **utiliser l'agenda**.
- ✧ présenter son **cahier**, son **classeur** et une **copie**.
- ✧ s'initier à la **recherche documentaire**.
- ✧ se mettre dans de **bonnes conditions de travail**, le soir, et **travailler avec rigueur et efficacité**.
- ✧ **lire et respecter les consignes**.
- ✧ apprendre une **leçon**.

4

5

6

7

8

9

10

Adopter un comportement irréprochable

- ✧ connaître les **démarches et procédures**.
- ✧ **respecter** le matériel.
- ✧ **intervenir à l'oral**
- ✧ créer **un climat serein**.

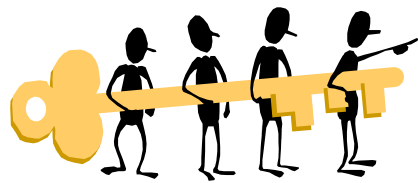
11

12

13

14

Attention : Tu dois essayer d'obtenir au plus vite ces 14 clés. Mais, une non acquisition peut au bout d'un certain délai te faire perdre des points (cf. indications pour chaque clé). Les clés seront validées lors des différentes séances d'ATP de demi-groupe.



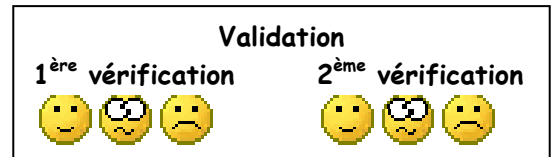
Les 14 "clés" pour réussir son entrée au collège



Se repérer dans l'établissement (**lieux**) et savoir "**qui fait quoi**"

Tes Objectifs :

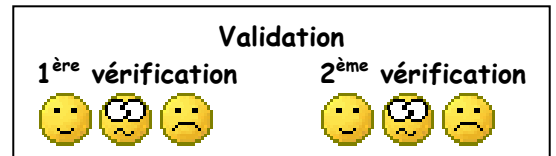
- Repérer les **différents lieux** du collège, les **sens de circulation** et les **endroits autorisés** ou non.
- Savoir nommer les différents membres de l'**équipe éducative** et décrire **leurs missions**.



Se repérer dans son **emploi du temps**

Tes Objectifs :

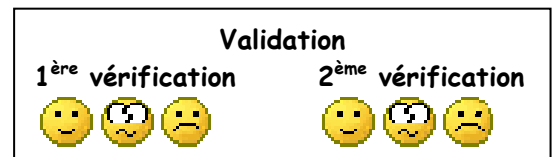
- Repérer les **heures d'entrée** et de **sortie**.
- Repérer le nombre d'h dans **chaque matière** ainsi que leur fréquence et leur place dans la semaine.
- Repérer les heures par **demi-groupes**, par **quinzaines** ainsi que les **options**.



Connaître **Jean-Baptiste de La Salle**

Tes Objectifs :

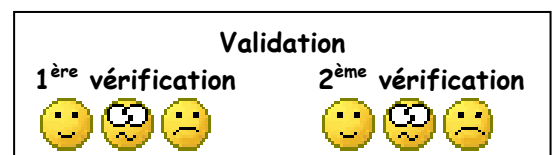
- Savoir que tu es dans un **établissement lasallien** et qui sont les **F.E.C.**
- Connaître les grands moments de la vie de **JBS**.



Faire son **cartable**, avoir le **matériel nécessaire**.

Tes Objectifs :

- **La veille** au soir, **consulter mon emploi du temps** pour savoir quel matériel je dois avoir le lendemain. Faire mon cartable en conséquence. Ne pas alourdir mon cartable par des choses inutiles.
- Contenu de la **trousse** : avoir le matériel nécessaire et en état de fonctionner.
- Bien différencier mes **affaires de sport** et mes **affaires quotidiennes**.



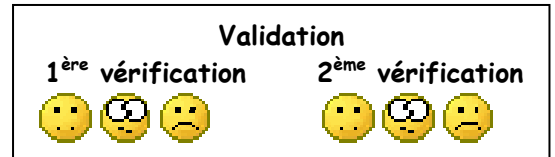


Utiliser l'agenda.

Mes Objectifs :

- Coller le planning A/B.
- Coller la fiche du matériel nécessaire faite en ATP
- Noter soigneusement dans l'agenda **ce qu'il me faut** pour chaque matière.
- Savoir **me repérer** dans mon agenda.
- **Noter mon travail** sur la page du jour pour lequel il doit être fait, exactement (sans trop d'abréviations) ce que dit (ou écrit) le professeur. Sauter une ligne entre chaque matière.
- Indiquer que mon **travail est fait** par une croix à gauche de la matière et **m'avancer** (anticiper).

Temps d'acquisition : Septembre / octobre
Validation : Décembre / Janvier



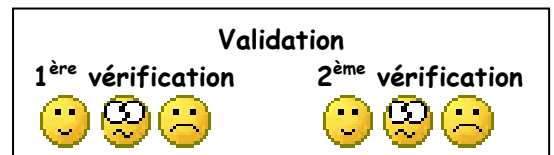
Présenter son cahier, son classeur et une copie.

Tes Objectifs :

- Tenir mon cahier **propre et soigné** : pas de rature ni de tâche, écriture et présentation soignées, page de garde illustrée et décorée.
- Rendre mon cahier **facile à utiliser** : titre à encadrer, titres des paragraphes à mettre en couleur et souligner, repérer distinctement cours et exercices, noter en marge les références des documents utilisés, ...
- Avoir un cahier qui **m'aide à apprendre** : leçons complètes, définitions et vocabulaire notés d'une autre couleur, exercices faits et corrigés, correction des exercices d'une couleur différente.
- Utiliser une **feuille double pour les évaluations**.
- Présenter ma copie selon le **modèle** indiqué par le professeur (vu en ATP).
- Utiliser un **stylo à encre** et un **effaceur**.
- **Sauter une ligne** entre chaque réponse et numérotter les réponses.
- **Eviter d'utiliser** l'encre rouge.
- Soigner mon **écriture**, la **propreté**.
- Respecter la graphie : former les lettres, suivre les lignes, respecter les interlignes, ne pas écrire en langage SMS...
- S'aligner sur une marge et utiliser les retraits en début de paragraphe.
- Réserver les majuscules aux débuts de phrase et aux noms propres.
- Mettre un point à la fin d'une phrase.

Attention : A partir de la Toussaint, je peux perdre un point sur tout copie qui ne serait pas correctement présentée.

Temps d'acquisition : 1^{er} trimestre
Validation : Décembre / janvier.



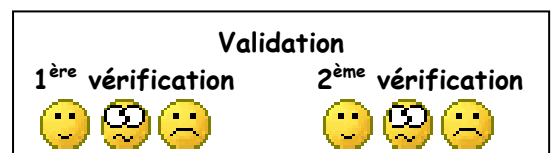
S'initier à la recherche documentaire

CDI

Tes Objectifs :

- Connaître le C.D.I. et **s'y repérer** rapidement.
- Savoir utiliser le logiciel **BDCI** pour faire une recherche.
- Connaître le système de classement des documents au CDI (classification décimale de **Dewey**).
- S'initier à la recherche documentaire sur **internet**.

Temps d'acquisition : année scolaire
Validation : juin





Se mettre dans de **bonnes conditions de travail**, le soir et **travailler avec rigueur et efficacité**.

Mes Tâches :

- Commencer par prendre le temps de goûter et de se détendre.
- Puis "se couper du monde extérieur" : éteindre mon portable, ma chaîne, m'installer loin du réfrigérateur, du skate et des allées et venues des petits frères et sœurs, ...
- De même, pour travailler efficacement, il faut impérativement :
 - être en bonne santé (pas de déficiences physiologiques),
 - avoir une bonne hygiène de vie (sommeil, nourriture, loisirs),
 - avoir l'esprit en paix (parler de ses soucis et ne pas hésiter à se faire aider).
- Relire le cours en étant particulièrement attentif au plan, aux définitions des mots nouveaux, aux points techniques : théorèmes en maths, règles de grammaire en langues, localisations en géo, expériences...
- Toujours sans avoir ouvert mon agenda (!), apprendre (ou réviser) les leçons de tous les cours du lendemain, que les professeurs l'aient demandé ou non, qu'ils aient prévu qu'il y ait une interrogation ou non, que l'on ait noté beaucoup de cours la fois précédente ou non.
- Ouvrir mon agenda et faire les devoirs pour le lendemain ;
Et s'il n'y a rien à faire ou s'il reste du temps :
 - Ne pas hésiter à s'assurer auprès d'un camarade que je n'ai rien oublié...
 - Compléter mes connaissances avec le manuel,
 - M'avancer pour les jours suivants (devoirs maison, exposés, ...),
 - Refaire un exercice d'un contrôle raté,
 - Lire (le livre proposé par le professeur de Français ou tout autre livre).

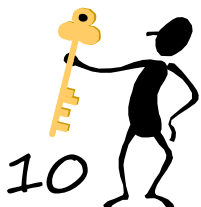
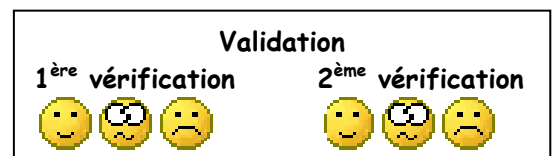
Attention : Si mon travail n'est pas fait, j'aurai un T ou une autre sanction si cela se reproduit.



Lire et respecter les consignes

Mes Tâches:

- Me redire la consigne.
- Repérer la ponctuation de fin de phrase (. ? !)
- Repérer le verbe (ce qui est demandé).
- Repérer les mots connus pour situer la leçon.
- Chercher le sens des mots inconnus (dans le dictionnaire, dans le cours ou dans le livre).
- Repérer les indications fournies pour m'aider ou me guider.
- Reformuler la consigne en langage courant et à la 1ère personne.
- Chercher quel est le matériel nécessaire pour la réaliser.



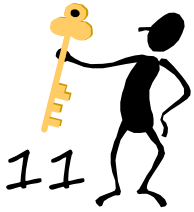
Apprendre une **leçon**

Mes Tâches :

- Après avoir appris le cours, cahier fermé, écrire le plan de la leçon (titre général, grandes parties) et les mots et éléments-clés, ...
- Comparer, ensuite, avec le cours ou le livre. Si ce n'est pas exact, corriger avec un stylo d'une autre couleur.
- Lire toute la leçon, dans l'ordre et dans le détail, en repérant les liens logiques et en dégagant l'idée principale.
- Relever les éléments à savoir par cœur.
- Relever les expressions qui permettront de mieux s'exprimer par écrit, lors d'un contrôle et imaginer les questions que le professeur pourrait poser sur la leçon.

Attention : Une leçon non sue est un travail non fait : le professeur peut me demander de recopier ma leçon que je n'ai pas ou que j'ai mal apprise.



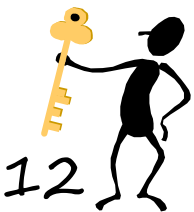
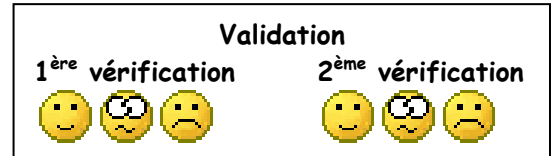


Connaître les démarches et procédures

Mes Objectifs :

- Prendre soin, remplir, savoir utiliser mon **carnet de correspondance** et toujours l'avoir sur moi.
- Connaître le **règlement intérieur** (horaires, sanctions, ...).
- Prendre soin de ma **carte de self**.

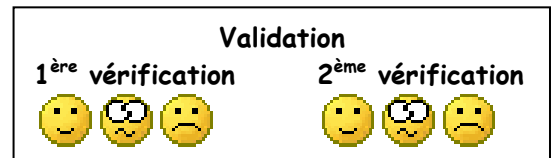
Attention : Je peux être sanctionné en cas de mauvaise tenue de mon carnet (2 points dans la note de vie scolaire. Il en est de même pour la tenue de ma carte de self (-1 point pour la note de VS en cas de mauvais état).



Respecter le matériel

Mes Objectifs :

- **Couvrir** mes livres et **en prendre soin**.
- **Me sentir responsable** du matériel que l'on utilise (table, chaise, ...).
- **Me sentir responsable** de la **propreté du lieu** où on se trouve.

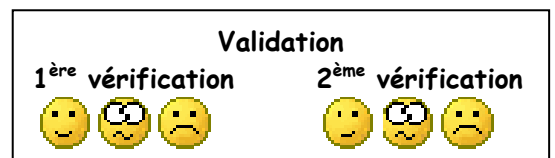


Savoir intervenir à l'oral

Cela ne veut pas dire : avoir toujours la main levée et la bouche ouverte, cela signifie : adopter une certaine « attitude d'esprit ».

Mes Tâches :

- Ecouter attentivement le cours.
- Me redire la consigne.
- Formuler ma réponse dans ma tête.
- Ecouter les autres, lever la main et attendre d'être interrogé.
- Parler suffisamment fort et articuler.



Créer un climat serein

Mes Objectifs :

- **Sur la cour** : A la sonnerie, me ranger devant l'emplacement de ma classe et attendre le professeur, en rang et dans le calme.
- **Dans les couloirs** : circuler à droite, dans le calme, sans bousculade et sans obstruer la circulation.
- **En classe** : attendre le professeur, à sa place, dans le calme. Vérifier que le matériel pour le cours est sorti et prêt. Ouvrir mon cahier à la bonne page (leçon ou exercices). Réviser ma leçon.
- Quand le Professeur (ou tout adulte) entre dans la classe, se lever et l'accueillir en silence (manière de lui dire bonjour). Il en est de même pour sa sortie (manière de lui dire au-revoir).

