

L'organisation des casiers

« Prendre en compte le rythme de chacun
pour qu'il devienne autonome »



Introduction

Récupérer ses affaires au début de chaque cours, quelle perte de temps!



Contraintes du fonctionnement collectif

Autonomie individuelle

Gagner du temps, au profit du cours

Devenir autonome

- Préparer, anticiper
- Apprendre à s'organiser

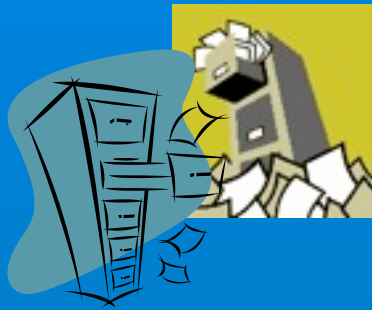
En savoir plus sur le contexte :

- Dans leur salle de classe, les élèves disposent tous d'un casier.
- Au début de chaque cours, un temps est pris pour récupérer livres et cahiers dans le casier.
 - ... Mais...
 - Pagaille, bousculade, agitation, énervement, temps perdu,
 - perte de points sur le permis
 - Ce n'est pas le top pour se concentrer...



Accroche

Et si casier rimait avec
efficacité ?



Cadre plaisant

Ensemble,
réfléchissons à ces deux questions:

*Pourquoi mettez-vous autant de temps
pour préparer vos affaires ?*

Quelles solutions pour y remédier ?

Cours de
méthodologie



Exploration



**Recherche collégiale.
Identification des contraintes.
Echanges.**

Je veux du temps
pour m'organiser

J'ai besoin de
...

Je veux trouver un
mode de rangement
qui me convienne

On se gêne les
uns les autres



Propositions de solutions.
Comparaison.
Sélection.



Accéder aux casiers par ordre de taille (les casiers du bas sont attribués aux plus petits, et ceux du haut aux plus grands)



Les élèves se déplacent par rangée de casiers (des plus grands aux plus petits)

~~Éparpiller les casiers dans la classe~~



Les internes : laisser du temps le soir pour préparer seuls leurs affaires

Réserver un temps pris sur l'étude pour le rangement du casier



Consacrer les 5 dernières minutes de la journée à préparer les affaires pour le lendemain



Bilan

Cette démarche collective a permis l'élaboration d'une charte

« organisation des casiers »

signée par tous les élèves

et affichée dans la classe, à la vie scolaire et dans la salle des professeurs



Organisation casiers

1. Je n'oublie pas mes clés ! (Je les mets dans un endroit où je suis sûr(e) de les retrouver : vie scolaire, cartable,...)
2. J'attends que l'enseignant me donne l'autorisation d'aller aux casiers.
3. Nous allons aux casiers par rangée (1,2,3,4)
4. Je prépare mes affaires par demi-journées.
5. Je peux demander un petit temps sur certaines heures d'études (pas plus d'une fois par semaine) pour ranger mon casier.
6. Je m'engage à ne pas en profiter pour discuter ou chahuter avec les camarades au fond de la classe.
7. Je prends 5 minutes pour préparer mon cartable en fin de journée avec autorisation des professeurs et de la vie scolaire.

signature des élèves de la classe de 4^e

A collection of handwritten signatures in black ink on a light purple background. The signatures are written in various styles and are scattered across the page. Some are clearly legible, while others are more stylized or scribbled.

Structuration



**Acquisition de méthodes
(savoir-faire et savoir-être)**

Les élèves sont en demande pour progresser

Lien Temps / Organisation individuelle / En marche vers l'autonomie



Les élèves sont acteurs (rappel des règles établies)



Evaluation



*Après quelques semaines, des remarques remontent de la part des élèves sur les dysfonctionnements.
De nouvelles propositions arrivent spontanément.*

On observe un gain de temps et une plus grande sérénité.

« Casier rime avec efficacité » si et seulement si élèves et équipe éducative respectent le cadre proposé

Peut-on échanger nos casiers, pour éviter de nous croiser ?

J'ai trouvé le chemin le plus court pour accéder à mon casier

Elodie nous fait perdre du temps en bavardant; peut-on la faire passer après le dernier groupe ?

Il faut que je trouve une méthode de rangement de mon casier

Privilégier la dimension communautaire dans toutes les actions éducatives : travailler en équipe, être attentif à ce que chacun peut apporter, apprendre des autres

Extrait du Projet de l'Assomption