

Méthodologie du travail scolaire

Petit retour en arrière sur les textes ministériels	p.1
Apprentissages méthodologiques	p.2
Acquisition de méthodes favorisant la mémorisation	p.5
La pratique du travail personnel	p.7
Quelles traces écrites de ces apprentissages ?	p.8

La circulaire définissant le dispositif « Plus de maîtres que de classes » précise que l'objectif est « de conduire chaque élève à la maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture » Il s'agit de « prévenir la difficulté scolaire, tout au long de la scolarité primaire, et d'y remédier si elle n'a pu être évitée ». L'action est « centrée sur l'acquisition des instruments fondamentaux de la connaissance (expression orale et écrite, mathématiques) et de la méthodologie du travail scolaire ». ¹ Cette préoccupation méthodologique n'est pas nouvelle. D'où des références pour certaines anciennes dans ce document.

Petit retour en arrière sur les textes ministériels et leur continuité... méthodologique

Une circulaire avait rendu les études dirigées obligatoires à l'école élémentaire à partir de janvier 1995, à raison d'une demi-heure par jour. Elle spécifiait que « les élèves n'ont pas de devoirs écrits en dehors du temps scolaire. À la sortie de l'école, le travail donné par les maîtres aux élèves se limite à un travail oral ou des leçons à apprendre. » ² Cette préconisation reste en vigueur.

Par la suite, les programmes de 2002 ont maintenu les études dirigées, mais sans horaire spécifique : « la suppression d'un horaire spécifique accordé aux études dirigées ne signifie pas la disparition de celles-ci, mais une autonomie supplémentaire laissée aux maîtres pour utiliser cette pratique en fonction des besoins particuliers d'une classe tout au long de l'année ou pendant une période déterminée. » ³

En 2007, la circulaire de rentrée précise que les études dirigées « sont à mettre en œuvre dès le CP. La plus-value qu'elles apportent aux élèves les plus fragiles n'est plus à démontrer. » ⁴ Les études dirigées ont ainsi été définies : elles « favorisent l'apprentissage du travail personnel. » Elles « constituent un temps privilégié d'apprentissage du travail autonome. Les maîtres aident les élèves à intégrer diverses méthodes et à les utiliser à bon escient. » Elles sont progressives : « Progressivement, au cycle 3, on s'attachera également à ce que l'élève commence à acquérir les méthodes de travail propres au collège ». ²

Elles ne figurent plus comme telles dans le programme de 2008. Mais le socle commun donne une place importante à l'autonomie (compétence 7). Voici les objectifs de fin de scolarité obligatoire : l'**autonomie** est « une condition de la réussite scolaire, d'une bonne orientation et de l'adaptation aux évolutions de sa vie personnelle, professionnelle et sociale. Il est également essentiel que l'école développe la capacité des élèves à apprendre tout au long de la vie. »

Les principales capacités attendues d'un élève autonome sont ainsi définies :

- « - s'appuyer sur des méthodes de travail (organiser son temps et planifier son travail, prendre des notes, consulter spontanément un dictionnaire, une encyclopédie, ou tout autre outil nécessaire, se concentrer, mémoriser, élaborer un dossier, exposer) ;
- savoir respecter des consignes ;
- être capable de raisonner avec logique et rigueur et donc savoir :
- identifier un problème et mettre au point une démarche de résolution ;
- rechercher l'information utile, l'analyser, la trier, la hiérarchiser, l'organiser, la synthétiser ;
- mettre en relation les acquis des différentes disciplines et les mobiliser dans des situations variées ;
- identifier, expliquer, rectifier une erreur ;
- développer sa persévérance.
- distinguer ce dont on est sûr de ce qu'il faut prouver ;
- mettre à l'essai plusieurs pistes de solution ;
- savoir s'autoévaluer ». ⁵

Les apprentissages méthodologiques que l'école met en place dès le CP sont essentiels pour la réussite des élèves. Comment s'organiser pour les mettre en œuvre à l'école ?

¹ [Circulaire n° 2012-201](#) du 18 décembre 2012, BO n° 3 du 15 janvier 2013.

² « Organisation des études dirigées à l'école élémentaire », [circulaire n° 94-226](#) du 6 septembre 1994, BO n° 33 du 15 septembre 1994. Les études dirigées sont encadrées par des enseignants, les études surveillées sont organisées hors temps scolaire par les services municipaux, surveillées par des animateurs ou des enseignants employés par la mairie.

³ Programme d'enseignement de l'école primaire, [arrêté du 22 janvier 2002](#), BO hors série n°1 du 14 février 2002.

⁴ « Préparation de la rentrée 2007 », [circulaire n° 2007-011](#) du 9 janvier 2007, publiée dans le BO n° 3 du 18 janvier 2007.

⁵ [Décret n° 2006-830](#) du 11 juillet 2006 relatif au socle commun de connaissances et de compétences et modifiant le code de l'éducation, BO n° 29 du 20 juillet 2006.

Trois grands domaines

Pour organiser l'apprentissage des méthodes de travail personnel, je propose trois grandes rubriques, déclinées en domaines structurés.

Pour chacun de ces domaines, vous trouverez une liste d'apprentissages qui peuvent être conduits.

I- DES APPRENTISSAGES MÉTHODOLOGIQUES

qui apportent des méthodes pour :

1. Gérer son matériel

- dans la classe
- à la maison

2. Gérer son temps

- utiliser des outils de gestion du temps
- gérer le rythme de travail
- organiser son temps chez soi

3. Gérer une tâche donnée

- acquérir une bonne maîtrise des consignes
- apprendre à présenter son travail

4. Gérer les outils de connaissance

- maîtriser l'utilisation des différents manuels et ouvrages de référence
- gérer la structuration des traces des connaissances

5. Gérer ses apprentissages

- se repérer parmi les domaines de connaissance et parmi les connaissances
- analyser ses démarches

II- DES APPRENTISSAGES RELATIFS À LA MÉMORISATION

III- L'APPRENTISSAGE DE LA PRATIQUE DU TRAVAIL PERSONNEL

Puis suivront des suggestions concernant les outils du maître et les traces écrites de ces apprentissages méthodologiques.

I- APPRENTISSAGES MÉTHODOLOGIQUES

1. Gérer son matériel

• dans la classe :

- prendre soin de son matériel, le réparer, éliminer ce qui n'a pas sa place, ce qui est cassé ; prévoir de remplacer le matériel défectueux ou perdu ;
- se référer à la liste du matériel : cocher régulièrement sa liste ;
- organiser son cartable ;
- organiser et ranger sa case ;
- prévoir à l'école ce qu'il faut emporter à la maison ;
- choisir, prévoir le matériel nécessaire pour une tâche donnée en classe (en géométrie par exemple) ou en sortie (au musée par exemple pour prendre des notes, faire un dessin, etc.) ;
- se repérer parmi les cahiers, les classeurs ; se repérer parmi la liste constituée portant le *nom* précis des cahiers et classeurs ; etc.

• s'organiser chez soi :

- avoir son emploi du temps affiché ;
- pour retrouver vite ses affaires, choisir des emplacements déterminés : les livres, la trousse, pour le livre emprunté à la BCD, à la bibliothèque du quartier, les affaires de sport ;
- ranger après avoir travaillé ;
- essayer d'être au calme, bien éclairé, avec une bonne position du dos ;
- prévoir le matériel, la tenue, les livres, etc., nécessaires à l'école pour le lendemain ;
- de temps en temps, vider son cartable et sa trousse ; les nettoyer ; etc.

2. Gérer son temps

• utiliser des outils de gestion du temps :

- se repérer dans l'emploi du temps hebdomadaire (que les élèves ont individuellement) ;
- utiliser la pendule de classe fréquemment ;
- gérer son cahier de textes, son agenda (à la fin de l'école élémentaire, il est souhaitable que les élèves maîtrisent l'utilisation des deux outils) ; analyser des pages de cahier de textes, comparer les organisations ; repérer les mentions *donné le, à faire pour le, fait le* ;
- choisir son procédé pour désigner le travail fait (cocher, surligner, souligner, rayer, entourer...) ;
- utiliser un pense-bête, des post-it, concernant les choses à faire ;
- se repérer sur le planning de travail collectif affiché en classe (emploi du temps du jour ou de la semaine, événements à venir, travail à la maison reproduit pour tous, etc.) ;

- anticiper grâce à un emploi du temps, un contrat, un programme ;
 - gérer un plan de travail de groupe dans le temps imparti ;
 - se repérer sur le programme de l'année ; etc.
- **gérer le rythme de travail :**
 - expliciter les méthodes qui permettent d'aller vite ; comparer les méthodes ;
 - repérer les situations de lecture intégrale et de lecture sélective ;
 - évaluer le temps à consacrer à une tâche ;
 - comparer des tâches en fonction du temps qu'elles requièrent (celles qui seront rapidement faites/celles qui prendront plus de temps) dépendant parfois - mais pas nécessairement - de l'effort qu'elles nécessitent (tâches faciles/plus difficiles) ;
 - analyser les difficultés liées à la lenteur ; analyser les raisons de l'inachèvement de certaines tâches ; etc.
 - **s'organiser chez soi⁶ :**
 - trouver le bon ordre : goûter/ travailler/ jouer/téléphoner/regarder la télé... ;
 - repérer l'heure au réveil ou à la pendule ;
 - se donner un temps limité pour garder du temps pour jouer ;
 - apprendre à planifier son travail à la maison ;
 - apprendre à « s'avancer » en fonction de ses occupations personnelles qui empêchent de travailler certains soirs ;
 - présenter à ses parents les méthodes proposées à l'école ;
 - gérer les emprunts aux différentes bibliothèques ; repérer la date limite ; etc.

3. Gérer une tâche donnée

- acquérir une bonne maîtrise des consignes⁷ :
 - repérer les verbes utilisés dans les consignes⁸ ;
 - connaître la définition des différents verbes repris dans les consignes ;
 - repérer des expressions qui reviennent dans les consignes, par exemple *qui convient* ;
 - identifier une consigne ; distinguer consignes et non consignes ;
 - distinguer dans la présentation de la tâche consignes et conseils ;
 - dénombrer le nombre d'actions à faire dans des consignes complexes⁹ ;
 - reconstituer la succession des tâches à réaliser dans une consigne complexe (*emploie chacun des mots suivants dans une phrase exemple et propose un synonyme, dessine le contour d'un objet puis remplis l'intérieur avec des mots de toutes les couleurs que tu devras découper dans les magazines*) ;
 - repérer l'antériorité (*après avoir souligné..., tu remplaceras..., puis indiqueras*) ; ordonner les tâches à faire dans une consigne complexe ;
 - remettre une consigne qui n'a pas d'indicateurs temporels (*puis, avant, après...*) dans le bon ordre ;
 - distinguer consignes ouvertes (*écris des phrases contenant chacune le mot cour dans un sens différent*) et consignes fermées (*écris dans l'ordre alphabétique joie, jouer et jonc*) ;
 - expliciter les tâches à faire lorsque la consigne a des aspects implicites (*observe les documents et rédige tes remarques*) ;
 - réécrire la consigne « à sa façon » (*on me demande de ...*) ;
 - rédiger une consigne orale telle qu'on l'a mémorisée ;
 - compléter une consigne à partir de l'exercice effectué ou de l'exercice à effectuer ;
 - rédiger une consigne à partir d'un exercice déjà effectué ;
 - faire correspondre consignes et exercices effectués ;
 - choisir parmi plusieurs réponses celle correspondant à la consigne ;
 - rédiger des consignes ; par exemple une consigne pour construire une figure, une consigne permettant de passer d'un texte à ce même texte une fois qu'il a subi une transformation ; etc.
- apprendre à présenter son travail :
 - disposer les différentes parties selon les consignes données ou en prenant des initiatives pertinentes ;
 - souligner en utilisant une règle ;
 - souligner ou surligner pour mettre un élément en valeur ;
 - mettre le titre en script ;

⁶ Ces propositions nécessitent des adaptations, étant donné les conditions de vie de certaines familles (une pièce pour toute la famille par exemple).

⁷ Pour de nombreuses activités sur les consignes, voir notamment : *Consignes pour réussir, cycle 3 et sixième*, Jacques de Vardo, CDDP de l'Oise, 1996.

⁸ Pour l'analyse des verbes et autres termes ambigus utilisés dans les consignes, voir *Aider les élèves à apprendre*, Gérard de Vecchi, Hachette éducation, 2004 (première édition : 1992), p.73-74.

⁹ Pour une analyse des types de consignes (simples/complexes, ouvertes/fermées, implicites/explicites, etc.), voir *Travailler avec méthode : l'aide méthodologique*, Chantal Mettoudi, Alain Yaïche, Hachette éducation, 2003 (première édition : 1996), p.32-33). Un ouvrage très utile également : *Comprendre les énoncés et les consignes*, Jean-Michel Zakhartchouk, Cahiers pédagogiques-CRDP de l'académie d'Amiens, 1999 (rééd.. De Jean-Michel Zakhartchouk, voir aussi : [Les consignes au coeur de la classe : geste pédagogique et geste didactique](#) (*Repères*, INRP, n° 22, 2000), [Quelques pistes pour « enseigner » la lecture des consignes](#) (*La Revue des hautes écoles pédagogiques et institutions assimilées de Suisse romande et du Tessin*, n° 1, 2004) ou encore en 2009 : http://18b-gouttedor.scola.ac-paris.fr/IMG/doc/JMZ_1-Goutte_d_Or_5_nov_09.doc

- organiser les sous-titres ;
- faire des paragraphes ;
- numéroter les exercices, les paragraphes, les pages ;
- différencier brouillon et version définitive ;
- barrer soigneusement ;
- découper avec précision ;
- plier avec précision ;
- coller soigneusement ;
- se relire, corriger, vérifier, se reporter à la consigne ; etc.

4. Gérer les outils de connaissance

- maîtriser l'utilisation des différents manuels et ouvrages de référence :
 - repérer l'organisation de chaque livre (table des matières, mode d'emploi, lexique, index), l'organisation des chapitres, en général des doubles pages ;
 - savoir utiliser le sommaire ;
 - repérer les sous-domaines (géométrie/grandeurs et mesures ; grammaire/orthographe) ;
 - se repérer dans la double page de chaque manuel ;
 - savoir reconnaître les types d'images (photos, schémas, dessins) ;
 - repérer les types de textes dans les manuels (injonctif, narratif, descriptif) et leur fonction ;
 - repérer les légendes, les consignes, les résumés ; etc.
- gérer la structuration des traces des connaissances :
 - se repérer parmi les cahiers, classeurs et rubriques ;
 - se repérer notamment dans les cahiers ou rubriques « outils » de classe ou de cycle : mémos, mémentos, aide-mémoires, cahier de règles, de leçons, de références, etc. ;
 - savoir utiliser un classeur¹⁰ ;
 - constituer des sommaires aidant à la consultation ;
 - participer à l'élaboration de fiches méthodologiques (*pour apprendre une leçon de sciences, je...*) ;
 - participer à l'élaboration de l'affichage dans la classe conçu pour et avec les élèves ;
 - se repérer dans l'affichage ; être capable d'indiquer comment il est conçu et organisé ;
 - s'exercer à trouver « l'outil », le document, la règle dans le cahier, dans le manuel, pour trouver une réponse, une règle, la correction d'une erreur ; etc.

5. Gérer ses apprentissages

- se repérer parmi les domaines de connaissances, parmi les connaissances et compétences et parmi les tâches :
 - différencier les champs disciplinaires, les disciplines, les domaines d'enseignement ;
 - repérer les apprentissages « transversaux » (la lecture par exemple) ;
 - repérer systématiquement le lien entre la consigne et les objectifs de la tâche donnée ;
 - sur quelles connaissances ou compétences les tâches données s'appuient-elles ?
 - revenir ensemble sur des activités effectuées ; analyser des exercices : que permettent-ils d'apprendre ?
 - se repérer dans le programme des apprentissages méthodologiques ;
 - distinguer « savoir » et « savoir faire » ;
 - se souvenir de tout ce qu'on a fait dans la journée ; participer à la rédaction du cahier-journal de l'enseignant¹¹ ; prendre conscience de ce qu'on a fait : dans quels domaines de connaissance a-t-on travaillé ? Prendre conscience de ce qu'on a appris, de ce qu'on a appris à faire ;
 - apprendre à faire le point par rapport au programme de la classe donné sous forme de compétences ; etc.
- analyser ses démarches :
 - analyser ensemble des erreurs : quelle est la règle qui n'est pas respectée ? Classer ensemble des erreurs¹² ;
 - analyser les procédés utilisés pour réussir une tâche ;
 - prendre conscience des difficultés d'une tâche ;
 - repérer le degré de facilité de l'exercice donné (facile/très facile/difficile/très difficile) ;
 - repérer les réussites ;
 - indiquer comment on a procédé ;
 - expliquer sa démarche dans une relation de tutorat ;
 - analyser ses erreurs ; se référer à des documents pour analyser des erreurs ; les classer ;
 - envisager les entraînements qui sont nécessaires, le type de remédiation utile ;
 - participer à la rédaction d'une fiche-guide pour corriger ses erreurs courantes ; etc.

¹⁰ Voir « Gérer son classeur, cela s'apprend » : <http://18b-gouttedor.scola.ac-paris.fr/spip.php?article2505>

¹¹ Comme le préconisaient les programmes antérieurs du [cycle 2](#) dans le domaine du repérage dans le temps : « présentation quotidienne des activités de la journée et bilan du travail effectué (par exemple, en faisant participer les élèves à la rédaction du cahier-journal) ».

¹² A ce sujet, signalons un ouvrage essentiel : *L'erreur, un outil pour enseigner*, Jean-Pierre Astolfi, ESF éditeur, 2006.

II- ACQUISITION DE MÉTHODES FAVORISANT LA MÉMORISATION

Comment développer les capacités de mémorisation des élèves ?

- Varier ce qui est à mémoriser

Le maître aide les élèves à repérer les méthodes pour apprendre :

- un poème
- une saynète, un dialogue dont il dira l'une des répliques
- une histoire
- des événements et leur date
- un résumé
- un croquis, un schéma
- un plan, une carte
- des tables d'addition, de soustraction, de multiplication, de division
- les régularités de la conjugaison d'un verbe
- l'orthographe des mots d'une liste donnée
- une règle d'orthographe
- une autodictée
- la définition de mots en géométrie, en géographie, etc.
- une leçon complète en sciences, histoire, géographie, instruction civique et morale, etc.

- **Varier les types de supports** et de formalisation des connaissances : mots/phrases/textes/schémas ; dans le cahier/le classeur/le manuel, etc.

- **Varier la présentation** de ce qu'il faut retenir : dans la présentation, on utilisera aussi bien l'oral que l'écrit : on a ainsi intérêt à présenter les mots sous la forme « audiovisuelle », pour permettre à l'élève de connaître à la fois la prononciation et l'orthographe.

- Distinguer les différentes formes de mémorisation

On répertoriera les méthodes et on examinera dans quel cas les utiliser :

- lire plusieurs fois
- répéter à haute voix
- répéter à voix basse
- répéter « dans sa tête »
- s'enregistrer, puis écouter
- faire dire par quelqu'un d'autre, puis répéter
- « photographier », puis fermer les yeux en « revoyant » ce qui est à apprendre
- épeler
- recopier¹³
- effacer au fur à mesure
- repérer les mots-clés
- noter les mots essentiels
- surligner l'essentiel
- colorier ce que l'on a du mal à retenir
- retrouver le plan de la leçon
- résumer
- décrire à haute voix le schéma à retenir
- répondre à des questions
- prévoir des questions
- réciter ou restituer à quelqu'un
- pour des apprentissages du type tables de multiplication, préparer des petits papiers qu'on tire (6x7) avec le résultat derrière pour vérifier => si on ne sait pas encore, on peut continuer à apprendre en consultant le résultat
- se souvenir de la leçon en classe (ce qu'a dit le maître, ce qu'on dit les élèves)
- se souvenir de ce que je dois retenir qui a été formulé en classe
- se souvenir de la façon dont le maître verra si j'ai retenu ma leçon
- se rappeler à quoi sert de savoir cette leçon ; etc.

On indiquera également les moyens mnémotechniques : pour des mots dont il est difficile d'expliquer l'orthographe (*l'accent circonflexe de la cime est tombé dans l'abîme*), mais pas pour une règle qu'il faut avoir construite.

- Éventuellement **recourir à des jeux de mémoire auditive, visuelle, olfactive, tactile** qui entraînent la mémoire, à la manière d'un entraînement sportif (comme le jeu du Memory dont on peut fabriquer une version originale).

¹³ Si le travail à la maison exclut les devoirs écrits, il n'exclut pas que l'apprentissage des leçons recoure à l'écrit.

- Commencer par faire **apprendre des leçons en classe** : « *commencer par apprendre en classe permet de prendre la mesure de l'effort qu'on peut légitimement leur demander. Mettre l'élève en situation de succès, c'est lui donner confiance en sa mémoire et plaisir à apprendre* »¹⁴.

- Associer les élèves à l'élaboration des connaissances à retenir

Plutôt que de la donner toute faite par l'enseignant, sur une photocopie, l'élaboration d'une synthèse avec les élèves favorise la mémorisation. D'où la nécessité d'habituer les élèves à faire le point : « qu'avons-nous appris ? Que faut-il retenir ? ». Trop de connaissances restent « rencontrées », à l'occasion, oralement, sans qu'on ait pris le temps de les formaliser : *verba volant, scripta manent...*

- Organiser des traces impeccables pour favoriser une mémorisation facile. Rien de plus pénible pour un élève que de devoir mémoriser un texte mal écrit, avec des mots mal orthographiés, ou avec des erreurs corrigées en rouge par l'enseignant.

Ce qui est à mémoriser doit être objet d'un grand soin, par l'élève et par le maître pour ce qui est de la lisibilité, mais aussi du vocabulaire utilisé, de la correction de la langue, qui doit être concise et claire.

Il est également important que les leçons soient nettement distinguées des exercices, rassemblées dans des documents aisément consultables (notamment grâce à un sommaire).

- Structurer ce qui est à mémoriser

Il est utile de faire apparaître l'organisation de ce qui est à apprendre : en dégagant le plan ; en faisant souligner les mots importants ; en utilisant des couleurs ; en créant une hiérarchie ; en distinguant clairement la règle et l'exemple, etc.

- **Distinguer ce qu'il faut savoir « par cœur »** avec les élèves ; justifier la récitation.

- **Varié ce qui est à restituer par cœur** : pas seulement des poésies, mais aussi un récit, un schéma, un tableau, une règle...

- **Envisager les contextes** où les connaissances à retenir seront utiles et devront être rappelées. Entraîner les élèves à décontextualiser ces connaissances. Envisager comment retrouver ces connaissances.

- **Montrer le sens et l'intérêt** de ce qui est à retenir, de sorte que les élèves sauront répondre non seulement à la question « quoi retenir ? », mais aussi « pourquoi ? », « pour quoi ? »... : motiver l'apprentissage pour le rendre plus motivant.

- Apprendre en plusieurs fois

On montrera aux élèves l'intérêt d'apprendre « par épisodes ». En effet, « *on apprend mieux en travaillant un peu chaque jour qu'en travaillant beaucoup à la fois. Cela a pour conséquence qu'au lieu d'apprendre une leçon en une heure un soir, il est préférable d'y consacrer vingt minutes trois jours de suite : elle sera mieux sue. Il est bon d'apprendre en plusieurs fois, il est indispensable de raviver périodiquement les connaissances pour fixer les apprentissages.* »¹⁵

- Réactiver les connaissances

C'est indispensable : une fois sue, une connaissance peut être oubliée : on pourra prévoir dans l'emploi du temps des plages régulières¹⁶, même très courtes, de réactivation des connaissances mémorisées, des entraînements ludiques pour les connaissances telles que les tables de multiplication.

En début de séance située dans une progression, on fera rappeler les connaissances à retenir des séances précédentes.

- Prévoir avec les élèves le type de contrôle de la leçon

Lorsque les élèves ont une leçon à apprendre, il est indispensable de mener une réflexion avec eux concernant ce qu'il faut apprendre et *ce qu'il faudra être capable de restituer*. Les élèves peuvent ainsi élaborer avec le maître le type d'évaluation à laquelle celui-ci procédera. Ils doivent savoir ce que le maître leur demandera de savoir et de savoir faire. Les élèves trouveront ensemble, avant d'apprendre leur leçon, la réponse à cette question de l'enseignant : « Que vais-je vous demander pour m'assurer que votre leçon est apprise ? ». En aucun cas, la restitution d'une leçon doit être considérée comme un piège ou une devinette : « qu'est-ce qu'on va bien pouvoir nous demander ? ».

¹⁴ Cécile Delannoy, *Une mémoire pour apprendre*, Hachette éducation-CNDP, 1994.

¹⁵ Idem.

¹⁶ Voir *Mémoriser au cycle 3*, Nathan, 1995, p.37.

III- LA PRATIQUE DU TRAVAIL PERSONNEL

Comment apprendre la pratique du travail personnel ?

« Faire acquérir aux élèves les méthodes de travail propres au collège », telles que « organiser les étapes de son travail », était l'un des objectifs des études dirigées.

« Au cycle 3, et particulièrement au CM2, elles peuvent être consacrées périodiquement à un travail de plus grande ampleur. »¹⁷

Une partie des entraînements se déroule, conduite par l'enseignant, en particulier dans les séances de recherche et de réflexion concernant les « apprentissages méthodologiques ».

Un second aspect, souvent négligé, permet aux élèves de s'entraîner à effectuer un travail personnel.

Dans ce cas, les élèves travaillent en autonomie, tandis que l'enseignant intervient en aide individualisée auprès de certains élèves.

Quel est le contenu des activités données ? Toutes les disciplines peuvent être concernées (et pas seulement les mathématiques et le français), tous les types d'exercices peuvent être donnés, à condition qu'il s'agisse d'activités d'entraînement, de réinvestissement en temps plus ou moins différé, à condition qu'il ne s'agisse pas d'exercices fondés sur la découverte d'une notion (demandant une vigilance immédiate de l'enseignant) ou d'évaluation.

Tous les élèves n'ont pas nécessairement le même travail, ni la même quantité de travail. Ils ont un travail qu'ils sont capables de faire seuls.

L'élève a une palette de tâches à faire. Il n'a pas un exercice, puis lorsqu'il a fini il reçoit un second, etc. Il a à gérer seul un ensemble de tâches, simples et courtes, au début du cycle, mais qui peuvent être plus amples à la fin du cycle 3.

Pour ce travail personnel, il est important que l'élève ait un plan de travail, pour une séance, pour deux, pour la semaine. Il s'exerce à s'organiser : cocher ce qui est fait, choisir de commencer par le plus long/le plus court, le plus facile/le plus difficile. Les classes qui fonctionnent par plan de travail ou contrat n'ont pas de difficulté à entrer dans cette démarche.

S'il a une difficulté qu'il ne parvient pas à résoudre seul, l'élève apprend à ne pas solliciter sur-le-champ l'enseignant, il apprend à regrouper ses questions.

Pendant le travail personnel, il est important que des conditions de silence et de concentration soient réunies.

Un exemple de tâches à effectuer pour un élève de CM2 pendant 30 minutes en travail personnel :

- suite à des séances d'apprentissage sur les zones denses et vides de population, comparer la densité de population de deux pays en fonction de leur superficie et de leur population ;
- avec un baladeur, reconnaître les deux extraits de musique qui ont été écoutés à plusieurs reprises le trimestre dernier ;
- compléter des divisions à trous.

Un exemple de tâches données à un élève de CE2 pendant 30 minutes en travail personnel :

- transformer une petite histoire au présent de quelques phrases au passé en modifiant la terminaison des verbes et les mots indiquant le temps ;
- mettre en ordre une série d'événements historiques au Moyen Âge en se reportant au manuel ;
- reproduire plusieurs majuscules mal maîtrisées au brouillon ; rechercher trois mots commençant par cette lettre et les copier avec soin sur le cahier d'écriture.

Pendant ce temps de travail personnel, l'enseignant :

- apporte une aide à un élève « perdu », stimule un autre (*Où en es-tu ? Que vas-tu cocher sur ton plan de travail ? Que te reste-t-il à faire ?*)
- veille à la bonne effectuation du travail en cours ;
- entreprend un court dialogue qui relance l'activité (*qu'est-ce qui te fait penser que la densité est plus importante dans ce département ? ; tu vois, tu es capable de te justifier, comme le demande la consigne*) ;
- observe la manière de s'y prendre des élèves pour enchaîner les activités (pour éventuellement reprendre les différentes méthodes lors d'un temps collectif)...

Bref, l'enseignant est très actif, même si on ne l'entend pas (toutes ses interventions individuelles se font à voix basse).

¹⁷ « Organisation des études dirigées à l'école élémentaire », [circulaire n° 94-226](#) du 6 septembre 1994, BO n° 33 du 15 septembre 1994.

QUELLES TRACES ÉCRITES ?

Un des écueils de ces pratiques est de détacher certains apprentissages méthodologiques des contenus, sans réinvestissements dans les différents domaines disciplinaires.

Faut-il un cahier de « méthodologie » ?

En ce qui concerne les travaux disciplinaires de réinvestissement, menés individuellement par les élèves dans le cadre des séances de travail personnel, ils peuvent prendre place dans les documents habituels : par exemple, s'il s'agit d'un travail en géographie, il sera effectué dans le classeur de géographie. Pourquoi seraient-ils séparés du travail habituel, en introduisant un cloisonnement qui nuirait à la progression des apprentissages ?

Cependant, les apprentissages méthodologiques laissent nécessairement des traces sous forme de synthèses, de fiches méthodologiques. Pourquoi ? C'est par l'élaboration d'une trace écrite que se structurent aussi bien les connaissances que les capacités ou savoir-faire ; c'est en se référant à une trace écrite que la mémorisation est favorisée. Ces traces gagnent à être séparées des exercices eux-mêmes, afin qu'elles soient « capitalisées », en tant que références.

Ces séances donnent lieu également à des exercices pour s'entraîner (sur les consignes, sur l'utilisation de l'emploi du temps...).

Comment organiser ces différents écrits ? Diverses solutions ont chacune leur cohérence, leurs avantages, mais aussi leurs inconvénients.

Toutes les traces relatives aux apprentissages méthodologiques peuvent être réunies dans le même document (cahier ou classeur) qui demandera l'élaboration d'un sommaire, afin de favoriser la consultation. Il importera de distinguer une partie « je retiens » et une partie « je m'exerce ».

Certaines synthèses peuvent être dans la rubrique disciplinaire : par exemple, dans la rubrique histoire dans le classeur, sur des feuilles de couleur différente, on trouvera une fiche *Comment apprendre une leçon d'histoire ?* Dans la rubrique français, on trouvera une fiche *Comment corriger une dictée ?*

En tout cas, dans des domaines transversaux, il pourra être utile de constituer un cahier ou une rubrique de classeur appelé par exemple *méthodologie* ou *apprentissages de méthodes*. On pourra y trouver l'emploi du temps, la liste du matériel, les fiches de gestion de contrat de travail si l'enseignant y recourt, la liste des cahiers et classeurs, des fiches telles que *Comment utiliser mon cahier de textes ? Comment je m'organise à la maison ? Comment présenter soigneusement un travail ?*, etc. La chemise de feuilles volantes, très incommode pour la consultation, est à déconseiller. L'inconvénient d'un cahier spécifique est que l'on ajoute un cahier de plus à ceux qu'ont déjà les élèves.

Voici un exemple d'extrait de sommaire de cahier d'élève en cours d'année :

CAHIER D'APRENTISSAGE DU TRAVAIL PERSONNEL	
<u>Sommaire</u>	
<u>Pages</u>	<u>Titres</u>
1.	L'emploi du temps de la classe
2.	Comment se repérer dans l'emploi du temps ?
3.	Le programme de l'année par disciplines
4.	Comment utiliser mon cahier de textes ?
5.	Comment m'organiser à la maison ?
6.	Comment présenter un travail ?
7.	Mes contrats de travail
8.	Comment distinguer les conseils des consignes ?
9.	Comment me repérer dans les manuels ?
10.	Comment me repérer dans mes cahiers et mes classeurs ?
11.	Comment lire un sommaire ?
12.	Comment être plus rapide ?

Ce cahier ou ce classeur devront être impérativement bien tenus, car ils constitueront des outils de référence privilégiés.

Comme tous les documents qui vont à la maison, ils seront vérifiés par l'enseignant.

Une fiche mobile de signatures des parents pourra être glissée dans la couverture.

On incitera les élèves à commenter ce cahier quand ils le feront signer à leurs parents.

Exemple de fiche mobile pour la signature des parents :

Dates	Commentaires éventuels de l'enseignant	Commentaires éventuels de l'élève	Commentaires éventuels des parents	Signature des parents
mardi 27 février				

Autre exemple quand l'enfant reste à l'étude surveillée :

Dates	Commentaires éventuels de l'enseignant	Commentaires éventuels de l'animateur de l'étude surveillée	Commentaires éventuels de l'élève	Commentaires éventuels des parents	Signature des parents
jeudi 3 avril					

Si l'organisation en cycles est bien développée dans l'école, on gagnera du temps et de la cohérence à constituer un document de cycle.

Dans ce cas, il vaudra mieux utiliser un classeur ou un porte-vues qui donnent davantage de souplesse : on peut intercaler des fiches, en refaire certaines, en compléter d'autres.

Le cahier entraîne une rigidité qui n'est pas gênante pour une année. Le carnet est, pour ce domaine, à éviter.

Même remarque si le document de l'élève - prenons l'exemple de l'histoire - le suit sur le cycle : il sera utile de s'être mis d'accord en conseil de cycle sur l'organisation choisie. Une organisation pratique consiste à séparer la rubrique d'histoire en 4 ou 5 parties :

- sommaire (ou programme selon que l'on constitue le sommaire au fur et à mesure ou que l'on donne à l'avance un programme qui devient un sommaire par le numéro des pages que l'on indique) ;
- connaissances et documents ;
- lexique ;
- méthodes : *Comment apprendre une leçon d'histoire ?*, *Comment utiliser la frise chronologique ?*, *Comment trouver le siècle correspondant à une date ?*, *Comment comparer deux documents ?*, etc.
- évaluation, si vous placez les exercices d'évaluation dans les rubriques de chaque domaine disciplinaire. Dans le cas où tous les exercices d'évaluation sont réunis dans le même cahier ou le même classeur, cette rubrique n'existe pas.