

## Le début d'année au collège

### *Le début d'année au collège est souvent difficile à cause :*

- des problèmes matériels : emplois du temps avec plusieurs professeurs, changement de salles, administration, etc.
- des problèmes d'organisation et de gestion de temps qui en résultent,
- du niveau d'exigence et de réflexion plus élevé,
- des attentes contradictoires des professeurs parfois,
- d'une plus grande autonomie, les élèves sont moins assistés,
- de l'anonymat plus grand.

### *J'anticipe !*

Je m'adapte le plus vite possible. Je n'attends pas les mauvais résultats, je ne me laisse pas porter par les événements.

1. **Au collège, je consulte le panneau d'affichage pour connaître toutes les informations communiquées par l'administration** (absences des professeurs, déplacements sportifs, etc.).
2. **Je m'informe très tôt sur l'orientation et les options à choisir.**
3. **Je gère mon temps, je garde toujours mon emploi du temps et mon agenda à portée de main.**
4. **Je sais perdre du temps pour en gagner, je réfléchis avant d'agir :**
  - je planifie mon travail sur plusieurs jours,
  - je réfléchis à mon travail avant de l'exécuter, par la, par exemple, je lis mon cours ou mon livre de classe avant d'effectuer un exercice.

5. **J'ouvre mon livret scolaire de l'année dernière pour identifier mes points forts et mes points faibles.**

6. En fonction de ces résultats et de mes ambitions, je détermine :

- Des objectifs à atteindre : claires, réalistes, avec des échéances précises.
- Les moyens concrets à mettre en œuvre : livres, usuels, cours de soutien, carte de bibliothèque...

7. Je n'hésite pas à me faire offrir des CD-ROM, à avoir recours à Internet (éviter les copier/coller !). Ils peuvent enrichir agréablement les cours et faciliter mes recherches et la mémorisation.

### *Je classe*

1. Je ne m'énerve plus à rechercher mes affaires, tout est classé :

- chaque discipline a sa place sur une étagère ou dans un tiroir,
- chaque discipline comporte un ou plusieurs dossiers spécialisés,
- chaque dossier possède bien évidence son titre.

Par exemple en langue, je possède des dossiers "cours", "devoir et conseils", "grammaire", "vocabulaire", "actualité".

2. Ces dossiers sont soit des classeurs, soit de simples chemises rigides avec des sous-chemises.
3. Dès qu'un dossier n'est plus utilisé, je le range.
4. En fonction de ces résultats et de mes ambitions, je détermine :
  - Des objectifs à atteindre : claires, réalistes, avec des échéances précises.
  - Les moyens concrets à mettre en œuvre : livres, usuels, cours de soutien, carte de bibliothèque...

5. Je n'hésite pas à mes faire offrir des CD-ROM, à avoir recours à Internet (éviter les copier/coller !). Ils peuvent enrichir agréablement les cours et faciliter mes recherches et la mémorisation.

## Je deviens autonome

### *En classe*

1. Je travaille sans qu'on me le demande, en particulier, j'effectue mon travail au fur et à mesure.
2. Je n'hésite pas à retravailler les notions mal assimilées, j'utilise mes livres de classe.
3. Je profite de mes heures de permanences pour m'avancer dans mon travail.

### *A la maison*

1. Je lis au moins un livre par mois, pour enrichir ma culture, entretenir mon français et surtout pour mon plaisir.
2. Lorsque j'ai beaucoup de travail, j'ai le réflexe de le répartir sur plusieurs jours.
3. Je vérifie, moi-même, que j'ai retenu : je n'attends pas que mes parents m'interrogent.
4. Je tiens à jour mes moyennes, je sais toujours où j'en suis dans chaque matière.

5. Je cherche à m'améliorer, sans qu'on me le dise.

## Je prends des habitudes

Les bonnes habitudes sont celles qui sont efficaces : si je ne suis pas efficace, je change mes habitudes.

1. J'exige plus de moi-même que des autres.
2. Mon rythme de travail est soutenu dès le début de l'année pour faire face à tout ce qui est demandé. Je n'attends pas que les contrôles arrivent (généralement tous en même temps !).
3. Mon travail est régulier, pour atteindre le niveau exigé.
4. Je répartis toujours mon travail sur la semaine.
5. Je travaille aux mêmes heures pour ne pas avoir de difficulté à me lancer dans l'action.
6. J'effectue une seule chose à la fois.
7. Je me présente mentalement ma réussite : je me conditionne, je construis moi-même mon cerveau.
8. Je soigne tout ce qui permet de garder la forme intellectuelle : alimentation, sommeil, sport, activités culturelles...
9. Chaque soir :

- Je range mon bureau : je ne garde en permanence que mes outils pour écrire, mon agenda et mes dictionnaires,
- Je garde sur la grille de répartition le travail à effectuer le lendemain

## J'organise mon bureau

Rien n'est plus énervant que de chercher ses affaires. Beaucoup de temps et d'énergie peuvent être gagnés en s'organisant.

### *Je m'organise en début d'année*

1. Je travaille dans ma chambre ou dans un endroit calme (dans une bibliothèque pour ceux qui possède un petit espace).
2. J'aménage mon bureau près de la fenêtre, bien éclairé le jour. Le soir, la lumière provient d'une lampe orientable placée à gauche pour faciliter la lecture de ce que j'écris.
3. Pour retrouver tout de suite mes affaires, **je suis ordonné** :
  - je ne garde sur **mon bureau que ce qui concerne le collègue**,
  - je range **le reste sur des étagères**, je n'y touche pas quand je travaille.
4. Je range mes cours dans des classeurs. Je les place sur des étagères quand je ne les utilise pas ; ainsi mon bureau n'est pas encombré.
5. Sur les étagères, je garde aussi, dans des boîtes d'archives, les cours de l'année précédente pour les consulter à la moindre occasion.
6. Par contre, je garde en permanence sur mon bureau : un vrai cahier de brouillon, une grammaire, un dictionnaire de français et dictionnaires de langue. J'en ai besoin pratiquement chaque jour.

7. J'aère mon bureau tous les jours

### *Je m'organise en fin de semaine*

Systematiquement, chaque fin de semaine :

- je mets de l'ordre sur le bureau, je ne garde que ce qui me sert,
- je replace les cours de la semaine dans mes classeurs,
- je vérifie mes outils et complète mes fournitures,
- je planifie mon travail pour toute la semaine.

## Je possède les outils nécessaires pour le collègue.

1. J'apporte en classe tout ce qui est demandé pour plusieurs raisons :
  - sans ces outils, je ne peux pas travailler correctement, par exemple si je n'ai pas de compas, je ne pourrais pas tracer certaines figures géométriques,
  - je n'aime pas qu'on me dérange et donc je n'aime pas déranger mes voisins pour demander quelque chose.
2. Inversement, je ne veux pas être surchargé d'objets inutiles : je prends juste ce qui est nécessaire.
3. J'évite d'apporter un classeur pour chaque discipline, si ce n'est pas demandé par le professeur.  
**Je choisis un trieur** dans lequel je place uniquement les deux derniers chapitres pris en note, ainsi que leurs exercices.

4. Pour éviter de me tromper, j'utilise **une couleur par matière** et place une pastille autocollante de la couleur choisie sur les livres et classeurs.
5. Je possède deux trousse, l'une dans mon sac de classe, l'autre sur mon bureau à la maison ; j'évite ainsi des manipulations. Cela me coûte plus cher au départ, mais je ne consomme pas plus sur l'année.

## Je prépare soigneusement mon sac de classe

1. Je prépare mon sac de classe **le soir**, dès que j'ai fini mes leçons et devoirs. Cela m'évite d'être bousculé ou de m'énerver le matin avant de partir.
2. Je commence toujours par **le vider**, pour ne rien laisser d'inutile. Je n'y place ensuite que ce dont j'ai besoin.
3. J'élimine de ma trousse tout ce qui ne fonctionne plus et je le remplace immédiatement (j'ai chez moi des outils de rechange).
4. Je garde ma trousse en permanence dans mon sac de classe.
5. J'enlève régulièrement les thèmes terminés du trieur ou des classeurs du sac de classe, pour les ranger à la maison.
6. Chez moi, j'ai bien en évidence sur une liste, au mur, sur mon bureau, ou mieux collée sur la première page de mon agenda, ce que je dois prendre. Je gagne beaucoup de temps.
7. A partir de cette liste, je place dans mon sac de classe les éléments nécessaires pour le lendemain.

8. J'équilibre mon sac de classe, pour ne pas me fatiguer. J'alterne par exemple livres et classeurs.
9. Si mon sac de classe est trop lourd et me fait mal au dos, j'en parle à mes parents pour trouver une solution.

## Ce que je prends chaque jour dans mon sac de classe.

1. Mon agenda et le travail qui était à terminer ou à préparer.
2. Mes cahiers du jour (pas trop lourds, 50 pages maximum), ou mes classeurs, ou mieux encore, un trieur pour tout remplacer.
3. Mes livres de cours du jour.
4. Mon cahier de brouillon, il est indispensable.
5. Les feuilles de classeur et copies nécessaires pour les devoirs.
6. Le cahier de bord ou le carnet de correspondance.
7. Ma trousse avec :
  - des crayons à billes de couleur,

- un stylo et des cartouches d'encre,
- deux ou trois crayons de couleur pour les cartes et schémas,
- un crayon gris hb en bon état pour le brouillon,
- une gomme,
- un taille-crayon avec sa boîte,
- du correcteur,
- un effaceur,
- un ou deux surligneurs,
- des ciseaux,
- de la colle,
- une règle plate et graduée facile à ranger,
- un compas, un rapporteur, une équerre.

8. Ma calculatrice.

9. Je n'oublie pas une source d'énergie comme une pomme (j'évite les barres de céréales), éventuellement une petite bouteille d'eau.

## Matériel à prendre selon les cours

Pour les cours suivants, j'ai besoin de :

En français, expression écrite : .....

En français, grammaire : .....

En français lecture : .....

En anglais : .....

En maths : .....

En histoire : .....

En géographie : .....

En biologie : .....

En physique : .....

En dessin : .....

En technologie : .....

En éducation physique : .....

En E.P.P.S. : .....

Pour la piscine : .....

## Ce que j'emporte en fonction des jours de la semaine.

Pour établir cette liste prendre le matériel nécessaire dans chaque discipline.

Lundi	
Mardi	
Mercredi	

<b>Jeudi</b>	
<b>vendredi</b>	
<b>samedi</b>	

#### Remarques importantes :

- je consulte mon agenda pour les éléments inhabituels à prendre,
- je n'oublie pas le travail qui était à préparer,
- je prévois du travail pour les heures de permanence,
- je ne me trompe pas dans les heures de quinzaine.

### Je sais répartir mon travail dans la semaine

#### *J'ai intérêt à répartir mon travail*

Je suis responsable, **je n'attends le dernier moment** pour effectuer mon travail, cela me permet :

- ne pas accumuler de retard,
- faire sérieusement mon travail,
- pouvoir terminer mon travail,
- ne pas m'énerver, garder une certaine sérénité,
- ne pas empiéter sur mes loisirs,
- réserver du temps chaque jour pour me détendre.

#### **Mon outil, la grille de répartition**

1. Pour me faciliter la répartition de mon travail, j'utilise chaque semaine une photocopie de mon emploi du temps.
2. Sur cet emploi du temps sont hachurées :
  - toutes mes heures de cours,
  - les heures habituelles de préparation de ces cours (par exemple la révision systématique la veille au soir des leçons du lendemain),
  - toutes mes activités, par exemple le foot,
  - les soirées tv sélectionnées grâce aux programmes,
  - je garde bien sûr des moments de détente dans la semaine,
  - reste alors en évidence, les heures disponibles pour travailler.
3. Je répartis sur ces différentes heures disponibles :
  - tous les travaux qui demandent du temps,
  - la préparation des différents contrôles.