

Les métiers dans la classe

Une institution modeste et riche à la fois...

Au cours de l'année 2009, le groupe Sud de l'IBREM a travaillé sur les métiers. Il a mis en commun ses pratiques et outils de classe.

Il vous les présente ci-dessous. Ce travail concerne les trois cycles. Une présentation en a été faite à l'exposition du Congrès Freinet de Strasbourg en août.

Groupe IBREM Sud :

Elizabeth Allheilg - Anne Barmes - Cathy Clivio - Pascale Gagnepain - Christine Hell
Catherine Krieger - Barbara Meyer

Les modalités de mise en pratique :

Mode d'attribution des métiers :

En début d'année, les métiers sont attribués au cours d'une foire aux métiers ou d'un Conseil spécial Métiers. Les enfants en choisissent un ou plusieurs qu'ils aimeraient faire.

On attribue d'abord les métiers blancs (c'est-à-dire ceux qui se font sous la surveillance de l'enseignant ou qui ne nécessitent pas une grande prise de Responsabilité = métiers R) en attendant de situer les élèves dans le tableau des ceintures.

Les métiers non attribués le seront plus tard au cours des Conseils de l'année.

Mode de changement de métiers

Selon les classes, les changements se font au cours d'un Conseil spécial mensuel ou après chaque période ou encore au cours du Conseil

hebdomadaire. Les élèves doivent s'être mis d'accord au préalable et présentent donc leur décision dans les rubriques « Informations – demandes », « Propositions » ou « Métiers » selon les classes.

Celui qui cède son métier s'engage à former son successeur. C'est aussi à ces moments là que sont faites les propositions de création ou de suppression et que sont réglés les dysfonctionnements.

Conditions pratiques

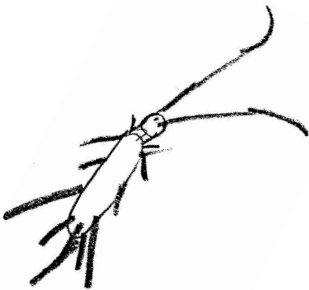
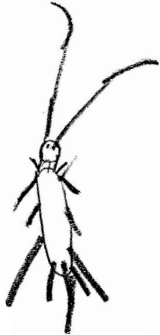
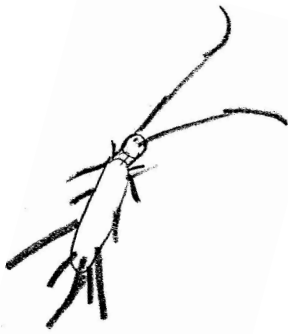
On fait son métier à un moment dédié aux métiers ou selon les besoins qui se présentent au cours de la journée.

Dans certaines classes, il existe une fiche guide pour chaque métier dans laquelle figurent les tâches à effectuer, des conseils et la couleur qui y est liée. Ci-dessous deux exemples de la classe de Cathy Clivio (CP/CE1)



Lors du Conseil métiers, l'élève chargé de l'affichage reporte les changements sur le tableau des métiers.

Compétences développées AVEC LES MÉTIERS



Métiers	Compétences développées
Tous	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter des responsabilités • Participer activement à la vie de la classe • Accepter les contraintes liées à ces métiers • Se sentir partie prenante dans la vie de la classe • Inventer des solutions qui optimisent une action • Respecter les autres et savoir se faire respecter • Travailler avec soin et régulièrement • Respecter des consignes simples en autonomie • Apprendre à transmettre un savoir • S'assurer un statut dans la classe
Affichage	<ul style="list-style-type: none"> • « Voir » l'orthogonalité • Utiliser efficacement l'espace
Appareil photo	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un appareil photo numérique
Audio	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un appareil technologique simple
Banque	<ul style="list-style-type: none"> • Manipuler les nombres décimaux • Faire des échanges • Compter en euros
Bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger des livres selon des critères (collections, type d'écrits) • Tenir à jour un cahier de prêts • Savoir chercher et trouver rapidement un ouvrage
Bus	<ul style="list-style-type: none"> • Assumer des responsabilités • Calculer mentalement • Savoir se servir d'une liste
Cahier des absences	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un tableau à double entrée
Cahier de vie	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la chronologie
Cochon d'Inde	<ul style="list-style-type: none"> • Observer le comportement d'un animal familier • Acquérir une expérience de la nutrition
Date	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire un calendrier
Dessinateur tableau	<ul style="list-style-type: none"> • Relier une image à un texte
Dictionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Chercher rapidement dans le dictionnaire • Connaître l'ordre alphabétique
Distributeur	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une stratégie efficace (rapidité, groupes) • Lire les prénoms (cycle 1)
Fichier	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger par numéros
Fichier des mots	<ul style="list-style-type: none"> • Aborder l'ordre alphabétique (cycle 1)
Goûter	<ul style="list-style-type: none"> • Partager équitablement un gâteau selon le nombre de part • Anticiper avant d'agir
Heure	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire l'heure
Infirmier(e)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les gestes de soin • Garder son sang-froid
Journal	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes • Vérifier l'avancement d'un travail • Tenir à jour un « cahier des charges »
Listes	<ul style="list-style-type: none"> • Se repérer rapidement dans des listes • Faire preuve de ténacité
Matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir le matériel nécessaire à une activité • Trier par taille, volume, famille d'objets...
Messenger	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer une demande clairement • Retenir et rapporter une information de manière à être compris
Ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • B2I
Photocopie	<ul style="list-style-type: none"> • Diviser, multiplier • Calculer pour économiser le papier • Utiliser un objet technologique
Rang	<ul style="list-style-type: none"> • Compter par paires
Ranger les étagères	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser l'espace
Rangeur feuilles et crayons	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir trier selon des critères choisis
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes • Ecrire vite et de manière organisée
Secrétaire tableau	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrire vite et lisiblement • Trouver des façons efficaces de présenter son travail
Table d'exposition	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en valeur les objets
Téléphone	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir répondre au téléphone • Savoir se présenter • Évaluer l'urgence d'un message
Vérifier les colles	<ul style="list-style-type: none"> • Compter, reconnaître des quantités, des différences

Liste de métiers

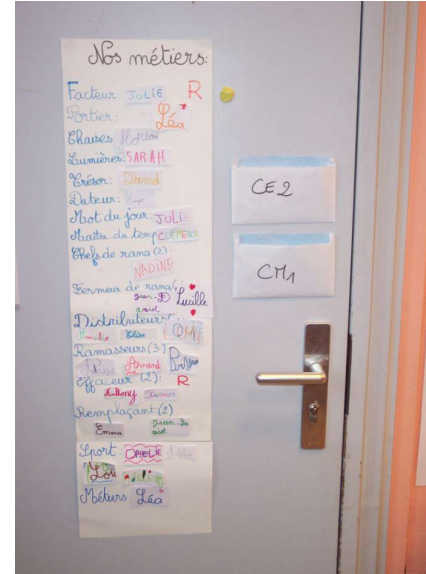
Affichage*
Appareil photo + Audio
Banque*
Bibliothèque
Bus*
Cahier d'appel
Cartables et casiers
Chercheur de balles*
Cochon d'Inde
Compteur rang
Courrier
Date
Définitions
Distributeur

Fenêtres
Feuilles - crayons
Goûter
Heure
Infirmière*
Journal
Lavabo
Listes
Lumières
Matériel
Messager*
Ordinateurs*
Peinture*
Photocopieuse*

Portes
Propreté
Ramasseur
Rangeur coin poésie et géométrie
Rangeur dictionnaires et manuels
Relations extérieures*
Reportage (cahier de vie)
Secrétaire
Secrétaire tableau
Tableau
Téléphone*

* métiers liés à une couleur de comportement = métiers R

Exemples de tableaux de métiers



Casiers

Tous les matins et tous les soirs, je vérifie que les casiers sont bien rangés, que le matériel est rangé au bon endroit.

Si je constate qu'un casier n'est pas rangé correctement, j'appelle l'enfant concerné et je le fais ranger en lui expliquant comment faire. Je reste à côté de lui jusqu'à ce qu'il ait fini, puis je vais signaler au métier des gêneurs que l'enfant avait son casier mal rangé.

Pour faire ce métier, je dois être au moins jaune clair en comportement (je sais ranger mes affaires).

Les absents

Tous les matins et tous les après-midi, je note sur le cahier d'appel les enfants qui sont absents.

Je mets un trait horizontal (—) s'il est absent le matin, et un trait vertical (|) s'il est absent l'après-midi. Ce qui fait que s'il est absent toute la journée, ça fait une croix (+).

Je dois être au moins jaune foncé en lecture (je sais lire tous les prénoms de la classe).

Si vous souhaitez des renseignements supplémentaires ou si vous avez des questions, vous pouvez les adresser à Barbara Meyer qui transmettra à la personne la plus apte à vous répondre. barbarameyer67@wanadoo.fr