

# DEVOIRS FAITS

## dans l'académie de Versailles

Devoirs faits : un programme  
pour la réussite de tous les élèves

Du pilotage aux pratiques pédagogiques :  
témoignages issus du terrain



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



février 2019

# SOMMAIRE

Une mobilisation collective  
pour la réussite de chaque  
élève



4

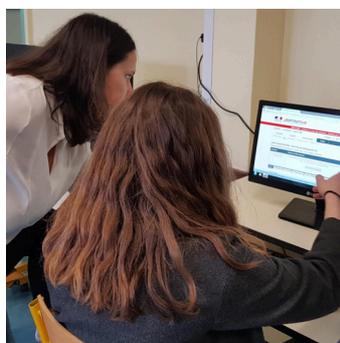
2

Une coordination qui allie  
les axes pédagogiques et  
organisationnels



8

Un continuum  
pédagogique entre la classe  
et Devoirs faits



14

Les conditions de  
l'engagement de l'élève :  
faire pour et avec lui



24

Penser la co-éducation  
avec les parents



30

Associer des partenaires de  
qualité



34

3

Des outils élaborés par les  
équipes



36

Ressources et  
bibliographie



44

“

**Une mobilisation  
collective pour la  
réussite de chaque  
élève**

”

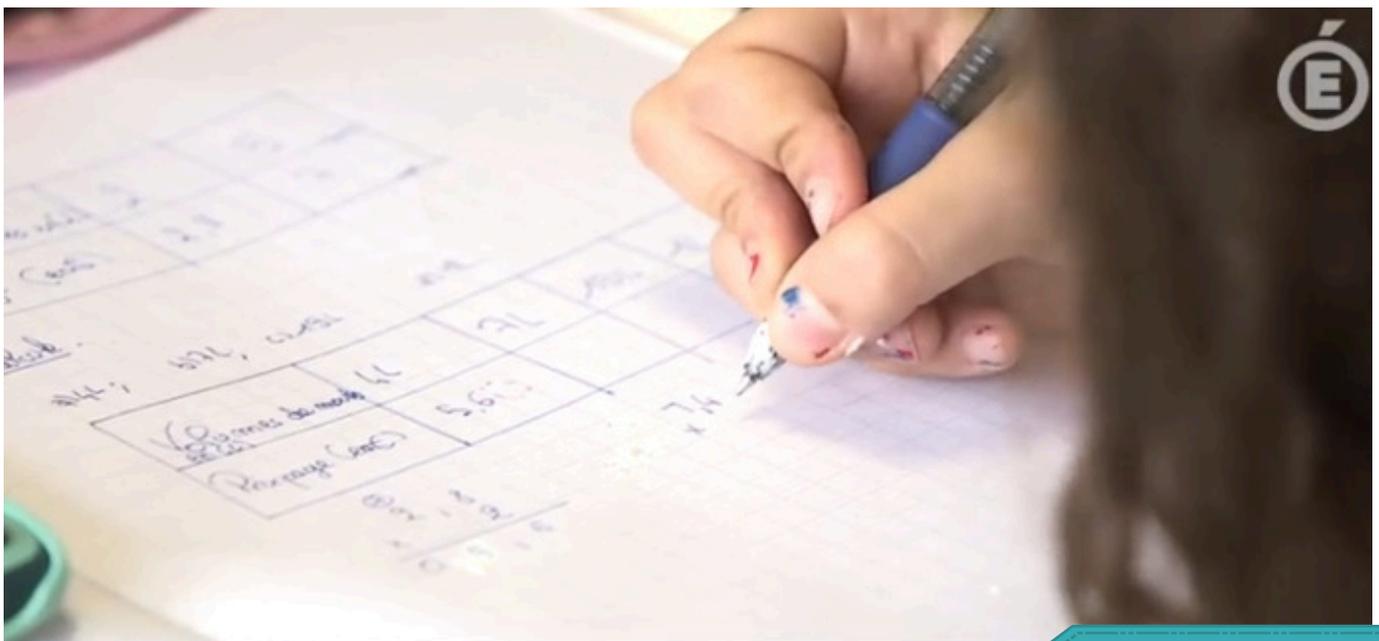
# Devoirs faits pour la réussite de tous les élèves

Académie de Versailles



## DEVOIRS FAITS AU COLLÈGE

5



On leur explique sur un exemple et après, on leur fait faire l'exercice pour voir s'ils ont bien compris.

Exemple de mise en œuvre

# Mettre en oeuvre le programme Devoirs faits et accompagner les équipes

Piloter et accompagner

6

**Cécile Templier,**  
principale, collège Marguerite Duras, Colombes (92)



**Benjamin Mora,**  
principal adjoint, collège Marguerite Duras, Colombes

Faire des choix

# Mobiliser les équipes autour de Devoirs faits et de la question du travail personnel de l'élève

L'expérience d'un chef d'établissement :  
Véronique WACHOWSKI est principale adjointe  
du collège Saint Exupéry de Vanves.

"Le travail personnel de l'élève est un facteur de réussite scolaire mais il est également source d'inégalités. Tout l'enjeu de ce nouveau programme est donc de réduire ces inégalités."

"Il est important d'instaurer un réel continuum entre la classe et Devoirs faits parce que le travail personnel de l'élève interroge les enseignants sur leurs gestes professionnels et leurs pratiques en classe."



“ Le programme Devoirs faits est en constante évolution, notamment grâce aux réflexions au sein de l'établissement. Pour se lancer et avancer, je pense qu'il ne faut pas avoir peur d'innover.”

”

"Le programme Devoirs faits ne peut pas exister sans l'engagement des élèves eux-mêmes : les instances collégiennes peuvent être force de propositions aussi bien pour l'organisation du temps et de l'espace que pour la rédaction d'une charte qui énonce les règles de vie dans Devoirs faits."

[Retrouvez ici l'intégralité de l'interview de Mme Wachowski.](#)



“

**Une coordination  
qui allie les axes  
pédagogiques et  
organisationnels**

”

# Le coordonnateur : véritable levier de la mise en oeuvre de Devoirs faits

Organiser



**Jérôme huet**, professeur de physique-chimie  
coordonnateur devoirs faits, collège Maison-Blanche, Clamart

9

DEVOIRS FAITS



**Solène Prédour**,  
professeure d'anglais

Accompagner

# Les missions du coordonnateur Devoirs faits

## **Organiser**

Elaborer les modalités de mise en place du dispositif (avec la direction en conseil pédagogique).

## **Cadre général**

Pour définir ces missions, on peut se référer à la circulaire du 29 avril 2015 qui précise les modalités d'attribution de l'indemnité pour mission particulière (IMP).

## **Suivre les élèves**

Construire des outils de suivi individuel permettant de garder trace.

Evaluer le dispositif mis en place.  
Procéder à des bilans d'étape à partir d'indicateurs.

**Informier /  
communiquer**

**Accompagner les  
équipes**

**Animer la réflexion  
pédagogique**

# Un exemple de lettre de mission



INDEMNITE POUR MISSION PARTICULIERE 2018-2019

## DISPOSITIF DEVOIRS FAITS

Dans la perspective de mener à bien sa mission, le coordonnateur Devoirs faits assure l'organisation et le suivi du programme Devoirs faits en :

- Assistant le chef d'établissement dans la construction et l'organisation du programme Devoirs faits au sein de l'établissement
- Participant aux instances de réflexion (Conseil pédagogique –conseils d'enseignement-conseils de classes etc..) en lien avec le programme Devoirs faits et le travail personnel de l'élève
- Informant la communauté éducative du fonctionnement du programme Devoirs faits sur chaque session (diffusion et actualisation des listes d'élèves participant au Programme)
- Mobilisant les équipes autour du programme (échanges réguliers avec les intervenants du programme Devoirs faits sur l'organisation, les méthodes, les objectifs du programme)
- Facilitant les liens et les échanges entre les intervenants du programme, les professeurs principaux et les équipes pédagogiques
- Organisant la communication entre les familles et le service de vie scolaire sur le suivi des absences
- Rendant compte au chef d'établissement du bon fonctionnement du programme Devoirs faits (tableau de bord –indicateurs de suivi)
- Diffusant l'information sur l'organisation de ce nouveau programme au sein de l'établissement (site internet-ENT –affichage etc...)

A ces fins, vous voudrez bien me faire parvenir chaque fin de trimestre et au plus tard : le vendredi 21 décembre 2018 (T1)- le vendredi 15 mars 2019 (T2)- le vendredi 21 juin 2019 (T3) un état du tableau de suivi des tâches dont vous êtes responsable, avec vos commentaires éventuels.

Vous avez la possibilité de m'informer de l'état des tâches que vous menez et de recourir à mon assistance et /ou à celle de mon adjointe toutes les fois que vous le jugerez utile pour la bonne marche du programme et pour mon information complète.

Mes collaborateurs des services gestion et vie scolaire sont à votre écoute pour répondre au mieux à toutes vos interrogations

Le professeur

La Principale

# La formation des coordonnateurs Devoirs faits



La grande richesse de ce stage est l'inter-catégorialité : les coordonnateurs peuvent être des personnels de direction, des CPE, des enseignants, des assistants pédagogiques.

## La formation en quelques mots :

- Stage d'une durée de douze heures, proposé à tous les coordonnateurs du dispositif « Devoirs faits ».

- Formation qui a vocation à accompagner les équipes dans la réflexion sur les devoirs et plus largement sur le travail personnel de l'élève.

- Formation qui a comme objectif d'accompagner les équipes dans l'évaluation et l'évolution du dispositif « Devoirs faits » mis en place dans les établissements.

- Occasion de partager des expériences, de mutualiser des outils et des ressources et de proposer des pistes de réflexion et de travail aux principaux acteurs engagés dans « Devoirs faits ».

“ C'est l'occasion de croiser les regards et d'envisager la mise en place de « Devoirs faits » sous des prismes divers et ainsi de se saisir d'enjeux différents : l'objectif étant d'allier les axes organisationnels et pédagogiques.

”

Les coordonnateurs Devoirs faits qui souhaitent suivre ce module de formation peuvent se manifester à l'adresse suivante :  
[ce.pvs@ac-versailles.fr](mailto:ce.pvs@ac-versailles.fr)

# Les objectifs de la formation des coordonnateurs

## Comprendre la philosophie du dispositif

### **Partager des expériences et mutualiser des ressources**

- Réfléchir collectivement aux leviers sur lesquels s'appuyer pour faciliter « Devoirs faits ».
- Montrer des organisations expérimentées dans les établissements et mutualiser des outils et des ressources

- Donner du sens au dispositif « Devoirs faits » et s'approprier les enjeux.
- Améliorer la synergie entre les temps de classe et les devoirs
- Questionner le travail personnel de l'élève et les pratiques enseignantes.
- Réfléchir aux sens et finalités des devoirs.

13

## Lien avec les théories de l'apprentissage

- Comment motiver et soutenir l'engagement des élèves ?
  - Qu'est-ce qu'apprendre ? Quels sont les processus d'apprentissage ?
- Comment apprendre à apprendre ?

### **Mettre en place une feuille de route**

- Définir les actions à conduire tout au long de l'année scolaire pour enrichir et faire évoluer le dispositif « Devoirs faits »

“

**Un continuum  
pédagogique entre  
la classe et Devoirs  
faits**

”

# Faire le lien entre le travail dans et hors la classe

## S'interroger sur le sens et les finalités des devoirs

Le programme Devoirs faits permet de réfléchir en équipe à la question des devoirs et du travail personnel de l'élève et surtout de s'interroger sur le sens et les finalités des devoirs.

Les devoirs à la maison n'ont d'intérêt que s'ils permettent à l'enseignant de constater si l'élève a compris le travail amorcé en classe et de reprendre des notions qui n'auraient pas été comprises.

Les devoirs doivent donc être envisagés comme étant au service des apprentissages. Les questions sont alors celles-ci :

- Les devoirs donnés sont-ils utiles pour les apprentissages ?
- Quelle est la complémentarité entre ce qui doit être fait en classe et ce qui peut être fait à la maison ?

Il s'agit ainsi d'interroger cette complémentarité entre le travail fait en classe et les devoirs et créer une continuité entre le temps dans la classe et hors la classe.

Les enseignants doivent expliciter à quoi servent les devoirs donnés et les élèves comprendre pourquoi ils ont ces tâches à réaliser :

- pour mémoriser ?
- pour s'entraîner et automatiser des savoir-faire ?
- pour préparer une évaluation ?
- pour préparer une nouvelle séquence ?
- pour prolonger une séquence ?
- pour réinvestir dans différentes situations ?
- pour transformer des savoirs en savoir-faire ?
- pour finir ce qui n'a pas été fait en classe ?
- pour créer quelque chose ?



### TOUT SAVOIR SUR DEVOIRS FAITS

Vademecum à destination des principaux de collège



POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE

# Travailler sur une typologie des devoirs écrits

## Les devoirs de pratique

Ils visent le renforcement des acquisitions (exercices d'application etc.)

## Les devoirs de préparation

Le travail proposé anticipe les acquisitions qui seront faites en classe.

## Les devoirs de poursuite

Les élèves réemploient ce qui a été vu dans d'autres situations.

## Les devoirs de réflexion et de créativité

Ils relèvent davantage de l'analyse.

# Intérêt d'une typologie des devoirs

A quoi servent les devoirs donnés ?

Les élèves savent-ils quelle est la tâche attendue et la finalité de l'exercice ?

Quelles sont les tâches cognitives demandées ?

Les élèves sont-ils formés à exécuter ces tâches ?

Quelle est la quantité et la répartition des devoirs donnés en fonction de cette typologie ?

# Comment rendre les devoirs plus efficaces ?



- Ne pas donner de devoirs trop chronophages
- Ne pas donner de devoirs ni trop faciles, ni trop nouveaux, ni trop difficiles
- Donner des devoirs qui ont du sens, l'élève doit comprendre pourquoi il doit effectuer ces tâches
- Se doter de règles claires et explicites concernant les devoirs
- Fournir les ressources nécessaires
- Prendre en compte les inégalités socio-économiques
- Corriger les devoirs qui ont été donnés
- Privilégier la fréquence à la quantité

# Aider les élèves à faire leurs devoirs

Installer des rituels autour des devoirs



**Pauline Faucherre,**  
professeur d'histoire géographique, collège Maison-Blanche, Clamart

19

DEVOIRS FAITS  
AU COLLÈGE

La Seule  
Véritable  
ERREUR  
est celle  
Dont on ne Retire  
aucun  
ENSEIGNEMENT

**Solène Prédour,**  
professeure d'anglais

lelivrescolaire.fr

Encadrer une séance de  
Devoirs faits



# Travailler en équipe autour de la question des devoirs

Les équipes enseignantes peuvent s'emparer de la question des devoirs et du travail personnel de l'élève et décider d'harmoniser certaines pratiques :

- Installer des rituels autour de la prescription des devoirs
- Amorcer les devoirs en classe
- Consacrer un temps de mémorisation en classe
- Mettre en place en équipe une charte des devoirs c'est-à-dire se doter de règles claires et explicites concernant les devoirs, entre collègues
- Travailler en équipe sur les consignes et plus précisément sur les verbes de consignes liés aux devoirs. Ainsi les tâches sont désignées par les mêmes mots et une continuité s'instaure entre les disciplines.



# Exemple de protocole pour les prescripteurs de devoirs

PROTOCOLE DEVOIRS FAITS

PRESCRIPTEURS

Pour permettre aux intervenants d'encadrer de façon efficace le dispositif devoirs faits, il est indispensable que les professeurs prescripteurs complètent aussi vite que possible le cahier de texte en ligne de la classe avec les points de vigilance suivants :

- S'assurer que la charge de travail reste raisonnable. Même si les devoirs constituent la suite logique des apprentissages réalisés en classes, ils doivent toutefois avoir une durée limitée pour permettre aux élèves un réel temps de repos.
- Mémorisation de leçon :
  - Préciser ce qu'il faut apprendre exactement (titre du chapitre ou date de la leçon par exemple)
  - Etablir une différenciation entre : apprendre par cœur, savoir utiliser, savoir reconnaître, savoir traduire...
  - Pour les langues vivantes : veiller à traduire la consigne.
- Application du cours :
  - Préciser quand une réponse détaillée est attendue
  - Noter sur ENC la consigne complète
  - Préciser la page et le numéro de l'exercice ou l'intitulé du polycopié. Joindre une version numérique si possible.
  - Préciser le support (copie double, à la suite du cours, sur feuille de brouillon...)
- Toujours préciser le thème du travail
- Vérifier en amont que le matériel dont les élèves auront besoin existe dans l'établissement, est à disposition et en quantité suffisante.

Pour finir, gardez en mémoire que les intervenants ne sont pas des spécialistes de votre discipline. Ils s'engagent à encadrer les devoirs, mais pas à reprendre votre cours ni à garantir la parfaite exécution des consignes. Le **droit à l'erreur** sera systématiquement rappelé aux élèves du dispositif. En effet, l'erreur est considérée comme une étape de l'apprentissage, nécessaire et source d'enseignements pour tous. Le travail sur l'erreur permet d'instaurer un climat de confiance dans lequel l'erreur n'est plus stigmatisée mais devient un matériau collectif pour la construction du savoir. Pour l'élève, le retour réflexif sur l'erreur est une voie propice pour accéder à une meilleure compréhension de la notion étudiée. Par ce travail, il découvre aussi son propre fonctionnement intellectuel et gagne en autonomie. Pour l'enseignant, l'exploitation de l'erreur est un instrument de régulation pédagogique. Elle permet de découvrir les démarches d'apprentissage des élèves, d'identifier leurs besoins, de différencier les approches pédagogiques, de les évaluer avec pertinence.

Je vous remercie pour votre précieuse collaboration.

La Principale adjointe

V. Wachowski

# Etablir une charte des devoirs et du travail personnel



Stephanie Mignanelli est directrice de l'école P. Kergomard 2 à Sarcelles (95)

## Pourquoi l'idée de mettre en place une charte du travail personnel de l'élève hors la classe ?

Depuis quelques années, lors de rencontres interdégré et de différentes instances du réseau, des observations ont été récurrentes : "Les élèves n'apprennent pas leurs leçons.", "Certains élèves ne savent pas s'organiser.", "Certains parents ne peuvent pas aider leurs enfants à la maison le soir.", "Est-ce que les devoirs aident vraiment les élèves en difficulté ?"

Il a donc été décidé de créer un parcours de formation cycle 3 sur le travail personnel de l'élève, hors la classe dans un premier temps, pour se questionner par la suite sur le travail personnel de l'élève dans la classe. Si des modalités de travail s'apprennent, c'est qu'elles s'enseignent. Il apparaît donc nécessaire, au sein d'un réseau, de se mettre d'accord sur la définition de termes tels que "travail personnel" et "autonomie" et d'envisager la progressivité de ces apprentissages.

“ Il existe de nombreux dispositifs d'accompagnement à la scolarité. Mais qui fait quoi ? Comment ? Quels sont les objectifs visés ? Une explicitation et une harmonisation semblent nécessaires mais harmoniser des pratiques ne veut pas dire les uniformiser. ”

## En quoi consiste une charte du travail personnel de l'élève hors la classe ?

Nous avons fait des constats et mentionné les objectifs visés par le travail personnel de l'élève hors la classe : un temps de travail possible en fonction du niveau de classe des élèves, un exemple de travail personnel à donner aux élèves et les attendus des enseignants lorsqu'ils utilisent certains verbes dans des consignes.

## Quel est l'intérêt de mettre en place une telle charte ?

La charte est un outil possible pour renforcer le maillage éducatif favorisant la réussite de chaque enfant. Il n'y a pas de recherche de culpabilité mais un constat de difficultés et une nécessaire collaboration intercatégorielle et interprofessionnelle pour tenter d'y remédier. Il s'agit de rendre cohérents les différents temps de l'enfant, alors que différents référents interviennent avant et tout au long du parcours scolaire.

# Charte du travail personnel de l'élève hors la classe

Version pour les enseignants

**Les dilemmes de métier posés par cette thématique :**

Pour les membres du groupe :

élèves	professeurs	« accompagnateurs » et parents
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les élèves trouvent qu'il y a trop de devoirs</li><li>➤ Ils manquent de motivation</li><li>➤ Ils ne savent pas s'organiser</li><li>➤ Ils ne comprennent pas toujours ce qu'ils ont à faire<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un élève qui n'a pas compris en classe sera seul face à ses difficultés lorsqu'il sera chez lui</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ On ne peut pas tout faire en classe</li><li>➤ Un enseignant qui ne donne pas de devoirs est considéré comme un mauvais enseignant</li><li>➤ Souvent c'est double peine</li><li>➤ Certains enfants ne font pas le travail demandé</li><li>➤ Le travail donné est-il forcément utile ?</li><li>➤ Les journées sont longues, quel temps peut être consacré au travail personnel hors la classe ?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Certains parents font le travail à la place des enfants</li><li>➤ Les dispositifs d'accompagnement à la scolarité ne font pas tous la même chose avec les élèves</li><li>➤ Tous les accompagnateurs sont-ils formés ?</li><li>➤ Certains parents ne peuvent pas aider leurs enfants (temps, langue, savoirs)</li></ul>

**Nécessité de communiquer, d'être explicite sur les attendus et les démarches : entre professeurs, avec les élèves, avec les accompagnateurs et les parents.**

**Quels sont les objectifs visés lorsque du travail personnel est donné ?**

- ◆ Permettre aux élèves de s'approprier ce qui a été fait collectivement en classe, l'élève est confronté à son propre savoir ;
- ◆ systématiser ;
- ◆ mémoriser ;
- ◆ gagner en autonomie (organisation, anticipation, méthodologie de travail, sélectionner les ressources informatiques et en terme de personnels)
- ◆ faire le lien avec les familles (moyen d'informer les familles sur ce qui se fait en classe + habitude sociale)

“

**Les conditions de  
l'engagement de  
l'élève : faire pour et  
avec lui**

”

# Témoignages d'élèves inscrits à Devoirs faits



Naguib, élève de 4ème, collège Marguerite Duras, Colombes

"J'avais des difficultés en maths et ça m'a permis de m'améliorer. En plus, la prof me connaît et elle sait comment m'aider."



Youssef NIAKATE, 11 ans, élève de 6e, collège Anne Frank, Antony

« Je vais à Devoirs faits tous les midis pour apprendre de nouvelles choses. Dès que je ne comprends pas une leçon ou un exercice difficile, les professeurs m'aident. C'est bien que cet atelier ait été mis en place le midi parce-que moi, le soir je fais du football ou alors je vais à l'Espace Collégien de la ville d'Antony. J'ai donc peu de temps pour faire mes devoirs le soir.



Alaa BEN AMOR, 13 ans, élève de 4e, collège Anne Frank, Antony

« J'ai des difficultés, Devoirs faits m'aide beaucoup à progresser. Madame Panvier m'avait parlé de « devoirs faits » et comme je pouvais y aller le midi, ça m'arrangeait. Du coup, je m'y suis inscrite avec une copine. On travaille les maths, car c'est dur quand même. Le soir après les cours je suis fatiguée, j'ai envie de rentrer chez moi, donc comme j'ai fait mes devoirs le midi je peux me reposer. »

# Repenser les espaces dédiés à Devoirs faits



Le témoignage d'Aurélien Martin, coordonnateur Devoirs faits au collège Claude Monet de Carrières-sous-Poissy

Au collège Claude Monet de Carrières-sous-Poissy, l'aménagement des espaces est étroitement lié à la réflexion pédagogique. Ainsi, sur certains créneaux "Devoirs faits", des espaces différents sont proposés aux élèves en fonction de ce qu'ils ont à faire :

- un espace dédié à la mémorisation et à la révision
- un espace dédié aux exercices d'application

- un espace avec les postes informatique pour les élèves ayant une recherche à effectuer ou pour les élèves n'ayant pas de devoir

Cette organisation, encadrée par trois intervenants, permet aux élèves de faire leurs devoirs dans un environnement adapté : au calme pour mémoriser une leçon ; seul ou aidé pour les exercices d'application.

“ Les salles ont été pensées et adaptées en fonction des types de devoirs des élèves afin de favoriser l'apprentissage de tous les élèves inscrits à Devoirs faits. ”

Afin de faciliter la mise au travail de tous les élèves, le collège s'est doté d'un jeu de manuels supplémentaire par niveau pour pallier les oublis éventuels des élèves ou pour pouvoir proposer des activités aux élèves sans devoir.

Il est également prévu de mettre en place sur l'espace collaboratif d'OZE une banque de ressources que les professeurs alimenteraient en exercices et en leçons.

Enfin, un atelier de relaxation et de sophrologie sera prochainement proposé aux élèves afin de leur apprendre, via des exercices de respiration ventrale, comment gérer le stress en vue d'évaluations par exemple. A travers la connaissance de soi et de son corps, l'objectif est de redonner confiance et favoriser la réussite de tous les élèves.

# Des salles selon les types d'activités



## La salle de mémorisation et de révision

Une salle adaptée pour apprendre et réviser efficacement ses leçons :

- au calme
- offrant plusieurs espaces : matelas, chaises, tables, etc.



## La salle d'exercices et de recherches

- un espace central pour les élèves ayant des exercices d'application
- des postes informatique pour les élèves ayant des recherches à effectuer
- des postes informatique pour les élèves sans devoir. Des sites tels que "Maths en folie" peuvent alors être utilisés.



## Du mobilier adapté

L'inhibition motrice est coûteuse en termes d'attention, ainsi deux vélos-bureaux sont à la disposition des élèves ayant des difficultés de concentration. Ces vélos-bureaux permettent d'activer le corps et de libérer la tension.

C'est une attention portée aux élèves ayant des besoins spécifiques. La spécificité de chaque élève n'est donc plus un frein.

# Susciter l'engagement des familles et des élèves



Florent Rogie est principal du collège Les Bruyères à Courbevoie

L'information aux élèves et aux parents est importante et conditionne l'envie de s'inscrire dans le dispositif, d'y être acteur et actif. Plusieurs possibilités d'inscriptions sont envisageables : à l'année, au trimestre... Il apparaît que l'inscription sur le volontariat soit une condition de motivation mais un travail en amont avec les écoles élémentaires permet d'anticiper les besoins de certains élèves.

Par méconnaissance, des familles ne souhaitent pas toujours inscrire leur enfant sur des périodes longues. Il peut être opportun de le faire sur des temps plus courts (par-exemple entre deux périodes de vacances) puis de réinterroger la famille, l'élève et l'équipe pédagogique sur la continuité ou non.

28

“ Les espaces et les temps sont questionnés tout au long du processus organisationnel, mais pas seulement. Ils sont intégrés au processus pédagogique avant, pendant et après la classe mais aussi dans et hors la classe. Ils sont au plus près des besoins et ainsi décisifs dans la réussite des apprentissages et de la scolarité. ”

L'espace de travail est à penser : un ordinateur, un jeu de manuel par niveau dans chaque salle, des salles contiguës sur le même créneau horaire pour s'entraider ou mutualiser les manuels, des tampons pour noter sur l'agenda ce qui a été fait. Le CDI peut aussi être un lieu de travail, de recherche où les manuels et les outils pédagogiques sont disponibles tout comme la salle informatique.

On peut imaginer des temps différents : des séances d'1h30 pour instaurer un rituel permettant la mise au travail, avec des pauses. Il est important de prévoir des créneaux réservés aux devoirs faits : en début de journée ou en fin, sur le temps méridien tous les jours. Penser le temps de la séance autrement en décloisonnant les salles et le temps de travail permet de s'adapter au rythme biologique de l'élève et à ses besoins.

# Proposer des modalités différentes



De nombreux collèges ont fait le choix de proposer, en plus des séances traditionnelles de Devoirs faits, un Bureau d'Aide Rapide (BAR).

Le principe du bureau d'aide rapide (BAR) est simple : des professeurs disponibles pour aider les élèves de manière ponctuelle à faire leurs devoirs, réviser une évaluation, s'entraîner ou encore revoir un point particulier.

Sans inscription préalable et sur le temps de la pause méridienne, l'idée est de s'appuyer sur la souplesse de ce dispositif pour engager la motivation de l'élève et établir une autre relation entre l'élève et le professeur.

29

“ Au collège Marguerite Duras de Colombes, une permanence mathématiques a été mise en place, cinq fois par semaine sur le temps de midi.

”

Portée par l'équipe de mathématiques, la "permanence mathématiques" du collège Marguerite Duras propose à tous les élèves volontaires de venir faire ses devoirs sur le temps du midi. Très souple car sans inscription, la permanence mathématiques repose entièrement sur le volontariat et la motivation des élèves.

Le dispositif mis en place est une des modalités possibles de mise en œuvre de Devoirs faits. Les élèves peuvent ainsi réaliser leurs devoirs de mathématiques et de sciences. Lors des séances de "Devoirs faits", la priorité est alors donnée aux autres disciplines.

“

**Penser la co-  
éducation avec les  
parents**

”

# Penser la relation avec les familles

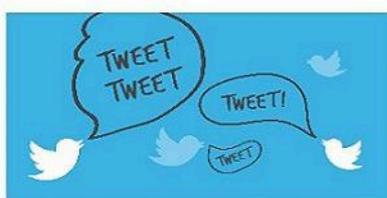
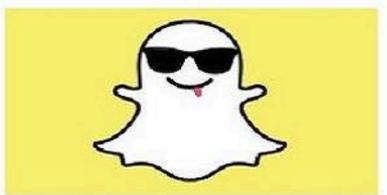
- Présenter aux familles le programme Devoirs faits
- Communiquer régulièrement avec les familles sur les conditions de mise en œuvre de Devoirs faits
- Etablir des contrats de confiance entre famille – élève et intervenant
- Inviter les parents à assister aux séances de Devoirs faits
- Informer les parents sur la manière dont ils peuvent accompagner et aider efficacement leur enfant

# 25 Recommandations pour aider les parents

Par Thierry **KARSENTI**, M.A., M.Ed., Ph.D.

Titulaire de la Chaire de recherche du Canada sur les technologies en éducation, Université de Montréal

 @ThierryUdM <http://karsenti.ca/25parents.pdf>



## A. AIDER SON ENFANT À APPRENDRE AVEC LES TECHNOLOGIES

1. Il faut amener son enfant à utiliser les technologies pour apprendre.
2. Il faut s'informer des technologies présentes dans notre société, tout particulièrement celles populaires auprès des jeunes.
3. Il faut s'informer des sites visités et des outils utilisés par son enfant.
4. Il faut amener son enfant à développer un esprit critique et constructif face aux technologies et à Internet.
5. Il faut aider son enfant à *devenir* un citoyen numérique responsable.
6. Si l'école de votre enfant utilise surtout les technologies à des fins de divertissement, il faut leur rappeler la mission de l'école : *instruire, socialiser, qualifier*.
7. Il faut mettre à profit les compétences informatiques de son enfant pour aider sa famille, afin de le motiver à accomplir des tâches où son expertise sera reconnue (planification de sorties ou de voyages, contacts à trouver, etc.).
8. Il faut démontrer à son enfant que l'on est ouvert face à la présence des technologies dans la société et que l'on en connaît, *aussi*, à propos des technologies.

## COMMUNIQUER DE FAÇON RÉGULIÈRE AVEC SON ENFANT À PROPOS DES TECHNOLOGIES

Il faut parler de façon régulière à son enfant, en évitant le plus possible les sermons.

10. Il faut amener son enfant à trouver un *juste équilibre* entre les loisirs, le travail scolaire et les technologies.
11. Il faut fixer, de façon collaborative avec son enfant, des règles précises d'usage.
12. Il faut planifier, de façon collaborative avec son enfant, des moments sans technologie.
13. Il faut trouver un *juste équilibre* entre laisser un espace privé et personnel à son enfant et s'informer de ce qu'il fait avec les technologies.
14. Il faut parler de technologies à d'autres parents ou amis qui ont un enfant du même âge.
15. Il faut faire comprendre à son enfant que l'accès aux technologies (jeux, Internet, etc.) est un *privilege*, et non un *droit*.
16. Le parent doit comprendre qu'il n'y a pas d'âge idéal pour posséder une technologie mobile : il est le seul à pouvoir décider pour son enfant.
17. Il faut que l'ordinateur utilisé par le jeune enfant soit le plus possible dans un lieu commun et visible du domicile.

## ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE SÉCURITAIRE POUR TOUS

18. Il faut parler à son enfant de cyberintimidation : à la fois pour prévenir, mais aussi pour agir.
19. Il faut clairement expliquer à son enfant que s'il est victime de cyberintimidation :
  - a. il doit en parler ;
  - b. il s'agit d'un comportement qui ne peut pas être toléré ;
  - c. la loi le protège ;
  - d. ce n'est aucunement de sa faute ;
  - e. vous l'aidez pour que cela cesse immédiatement ;
  - f. il n'y aura pas de conséquences pour lui.
20. Il faut porter une attention particulière aux changements de comportements de son enfant.
21. Il faut parler à son enfant des avantages et des défis liés à Internet, et notamment expliquer à son enfant les quatre types de risques liés à Internet :
  - a. contacts non désirables ;
  - b. contenus non désirables ;
  - c. conduites (de son enfant) non désirables ;
  - d. coûts non désirables.
22. Il faut aider son enfant à comprendre ce qu'il peut faire, ce qu'il ne peut pas faire, et ce qu'il doit absolument demander *avant* de faire.
23. Il faut régulièrement rappeler à son enfant que certaines informations privées ou personnelles ou liées à lui ou à sa famille ne peuvent pas être publiées en ligne.
24. Il faut amener son enfant à utiliser un pseudonyme et non son vrai nom, surtout pour les plus jeunes.
25. Il faut amener son enfant à être responsable de ce qu'il fait ou ne fait pas avec les technologies.



**CONTRAT DU DISPOSITIF « Devoirs faits »** (Année scolaire 2018/2019)

Élève :

Classe :

Professeur encadrant :

Date :

Période suivie : du ..... au .....

**Élève : Je m'engage...**

- à suivre la totalité de la période du dispositif « devoirs faits » pour laquelle je me suis inscrit(e)
- à prévoir le travail que je vais traiter lors de la séance du dispositif « devoirs »
- à appliquer le processus suivant avant/pendant les séances du dispositif « devoirs faits » :

1. Je prévois, la veille de la séance, ce que je vais travailler pendant la séance

2. La veille de la séance, je mets dans mon cartable, le matériel nécessaire (livres/cahiers/polycopiés...) pour réaliser ce que j'ai prévu.

Lors de la séance :

3. Je vérifie que j'ai tout mon cours: mes feuilles de classeur sont au bon endroit et les documents distribués en cours collés (classeur ou cahier).

4. Je regarde mon agenda pour savoir ce que j'ai à faire.

5. A faire avant de commencer tout exercice: **je relis ce qui a été fait en classe de trois façons différentes: une fois à voix haute, une fois à voix basse et une fois dans ma tête.**6. **J'apprends par coeur** le nouveau vocabulaire, les formules, les propriétés...7. **Je fais les activités ou les exercices.** Si je n'y arrive pas, je demande de l'aide à l'enseignant(e) qui m'encadre8. **J'essaie d'expliquer le cours** à quelqu'un ou à moi-même, à l'écrit ou à l'oral comme si je devais le faire comprendre à un camarade qui a été absent.

- à compléter la fiche bilan " tâches accomplies lors du dispositif devoirs faits" à chaque séance

**Parents : Je m'engage...**

- à suivre l'assiduité de mon enfant
- à prendre connaissance en fin de session, d'une copie de la fiche bilan " tâches accomplies lors du dispositif devoirs faits", la signer et la remettre au professeur principal.

**Encadrant : Je m'engage...**

- à demander en début de séance à l'élève, le travail qu'il prévoit d'accomplir
- à apporter de l'aide à l'élève s'il me sollicite
- à récupérer la fiche bilan " tâches accomplies lors de la séance du dispositif devoirs faits" à chaque séance
- à transmettre à la famille, une copie de la fiche bilan "tâches accomplies lors de la séance du dispositif devoirs faits" à la fin de la session

**Signatures :**

Date :

Élève :

Responsable légal :

Encadrant :

“

**Associer des  
partenaires de  
qualité**

”

# L'AFEV et Devoirs faits

Reportage AFEV 91



35

## Volontaires en résidence en collège Devoirs faits

- **Des principes de fonctionnement simples et opérants**
  - Un jeune, volontaire en service civique, s'investit dans un collège tout au long de l'année scolaire environ 24h par semaine.
  - La moitié de son temps d'intervention est consacrée aux sessions Devoirs faits
  - L'AFEV est le garant du bon fonctionnement global de l'opération
- **AFEV et Devoirs faits**
  - En lien avec les enseignants, l'objectif est d'accompagner les élèves à développer des compétences dans l'organisation et la réalisation de leur travail scolaire en :
    - Appuyant l'animation des ateliers Devoirs faits (appui méthodologique, accompagnement individuel ou en petits groupes, avec une attention particulière aux collégiens en difficulté)
    - Favorisant l'entraide et la coopération entre collégiens
    - Aidant les collégiens à prendre conscience de leurs compétences et de leurs difficultés
    - Contribuant au suivi du dispositif sur l'établissement, en lien avec les enseignants et les Devoirs Ffaits

Présentation

“

**Des outils élaborés  
par les équipes**

”



# Livret Devoirs faits Collège Jacques Cartier, Issou



## DEVOIRS FAITS

*Livret de suivi de l'élève*



Le ... de ... à ...  
J'ai fait :  
Il me reste à faire :

Le ... de ... à ...  
J'ai fait :  
Il me reste à faire :

Le ... de ... à ...  
J'ai fait :  
Il me reste à faire :

Le ... de ... à ...  
J'ai fait :  
Il me reste à faire :

Le ... de ... à ...  
J'ai fait :  
Il me reste à faire :

Le ... de ... à ...  
J'ai fait :  
Il me reste à faire :

Le ... de ... à ...  
J'ai fait :  
Il me reste à faire :

Le ... de ... à ...  
J'ai fait :  
Il me reste à faire :

NOM : ..... Prénom : ..... Classe : .....

### Trimestre 1

#### Auto-évaluation initiale

L'élève remplira ce questionnaire en toute honnêteté en début de trimestre afin d'aider l'intervenant à cibler ses besoins particuliers.

**1- L'apprentissage des leçons :**

- Me donne beaucoup de soucis
- N'est pas un problème pour moi

**2- Si je n'arrive pas à apprendre une leçon :**

- Je me décourage et j'abandonne
- Je ne baisse pas les bras et je me fais aider
- Je change de méthode

**3- Si je rencontre des difficultés :**

- Je m'aide de mon cours et de mon manuel
- Je demande des renseignements complémentaires
- Je renonce à faire le travail demandé

**4- Organisation de mon travail personnel :**

- Je travaille régulièrement et je m'avance quand je peux
- J'attends le dernier moment pour travailler
- Je ne travaille pas

**5- Je consacre en moyenne à mon travail :**

- Moins de 30 minutes par jour
- Entre 1 et 2 heures par jour
- Plus de 2 heures par jour

## Objectifs du trimestre

Note dans le tableau ci-dessous les objectifs que tu te fixes jusqu'à la prochaine session. Tu peux demander de l'aide et/ou conseils à tes parents et/ou à tes professeurs.

Points à aborder	Seul	Avec l'intervenant
<i>Exemples : Ne plus avoir d'observations « Travail non fait »                      Connaitre mes leçons                      Savoir répondre à toutes les questions de cours en Maths                      Connaitre mes verbes irréguliers en Anglais                      Avoir au-dessus de 10 de moyenne en Physique</i>		

### Bilan de fin de trimestre

**A- Bilan personnel de l'élève :** l'élève remplit ce questionnaire en toute honnêteté en fin de session.

**1- L'apprentissage des leçons :**

- Me donne beaucoup de soucis
- N'est pas un problème pour moi

**2- Si je n'arrive pas à apprendre une leçon :**

- Je me décourage et j'abandonne
- Je ne baisse pas les bras et je me fais aider
- Je change de méthode

**3- Si je rencontre des difficultés :**

- Je m'aide de mon cours et de mon manuel
- Je demande des renseignements complémentaires
- Je renonce à faire le travail demandé

**4- Organisation de mon travail personnel :**

- Je travaille régulièrement et je m'avance quand je peux
- J'attends le dernier moment pour travailler
- Je ne travaille pas

**5- Je consacre en moyenne à mon travail :**

- Moins de 30 minutes par jour
- Entre 1 et 2 heures par jour
- Plus de 2 heures par jour

**6- As-tu montré cette grille à tes parents ?**

- Quelquefois
- Jamais

**7- As-tu travaillé à la maison après l'aide aux devoirs ?**

- A chaque fois
- Quelquefois
- Jamais

**8- Sais-tu mieux faire ton travail personnel ?**

- Oui
- Non

**10-Si oui, en quoi ?**

- Leçons
- Exercices
- Compréhension des consignes

**B- Bilan de l'intervenant :**

Avec l'élève	Oui	Non	Parfois
Vous faites de la méthodologie à chaque séance			
Vous ciblez le travail à faire			
L'élève choisit ce qu'il veut faire			
Vous aidez surtout pour les devoirs			
Vous faites réciter les leçons			
L'élève vous parle d'un travail fait avec vous auparavant			

Quelle est la nature de l'aide que vous apportez le plus souvent à l'élève ?

.....

.....

Quelles sont les difficultés (si il y en a) que vous avez pu observer pour cet élève ?

.....

.....

Avez-vous observé une (des) évolution(s) de l'élève au cours des séances ?

*Exemples : a gagné en autonomie, tiens mieux son agenda, s'implique davantage, ...*

.....

.....

**C- Bilan du Professeur Principal :**

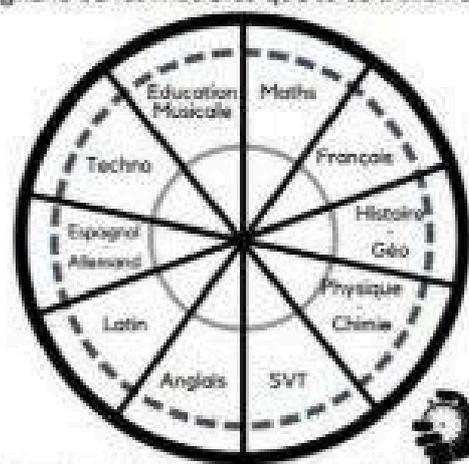


DATE : / /

Coche les tâches que tu as effectuées pendant la séance :

Surligne la ou les matières que tu as travaillées :

- J'ai apporté mon matériel.
- J'ai consulté mon agenda.
- J'ai annoncé les devoirs à faire.
- J'ai priorisé les devoirs pour lesquels j'ai besoin d'aide.
- J'ai réalisé les tâches demandées.
- Je me suis relu(e) et j'ai fait vérifier mon travail.



J'ai travaillé en autonomie.

J'ai collaboré avec d'autres élèves.

► Note dans le rond central le temps que tu as consacré à cette matière.

DATE : / /

# Un journal de bord au collège Emilie du Châtelet de Deuil-la-Barre

**Pour l'élève, cela permet de :**

- de développer une routine des devoirs
- de l'amener à s'organiser

## Les objectifs de ce journal sont multiples

- de développer sa capacité à gérer son temps
- de l'amener à travailler avec un agenda

**Pour les familles, c'est l'occasion de :**

- de demeurer en contact régulier avec l'intervenant
- de s'intéresser aux devoirs de l'enfant
- de vérifier régulièrement le travail de l'enfant
- d'être attentif aux matières qui pourraient être "délaissées".

**Pour l'intervenant, cela permet de :**

- de faire le lien entre la famille et le professeur principal
- de fixer des objectifs pour la période suivante dans le cadre dédié
- de multiplier les encouragements et les félicitations

**Pour le professeur principal, c'est une opportunité de :**

- de garder une trace des progrès de l'élève
- de faire le lien entre Devoirs faits et les résultats de l'élève lors des conseils de classe.

**Le chronomètre** permet de rythmer les séances et d'augmenter le nombre d'exercices faits au fur et à mesure du déroulement de l'année.

# DEVOIRS FAITS : C EST PARTI !



1

Je sors mon agenda et j'annonce au professeur ce que je vais faire pendant Devoirs Faits.

Je choisis ce qui est le **plus difficile** pour moi

2

J'indique combien de temps je pense consacrer à faire ce travail : je me fixe un objectif (ex: 20 minutes).



3

J'utilise les 3 clés Sésame pour améliorer ma mémorisation.

4

Le professeur valide le travail bien fait par un coup de tampon.



Instauration de rituels lors de séances "Devoirs faits" au collège Emilie du Châtelet de Deuil-la-Barre

## Les 3 clés Sésame

AVANT d'ouvrir ton cahier, pose-toi ces trois questions :

1 De quoi a-t-on parlé pendant le cours ?

2 Quels sont les mots importants de la leçon ?

3 Qu'est-ce que je n'ai pas compris ?



Un exemple de travail autour de la réactivation des notions en séance de "Devoirs faits" au collège Emilie du Châtelet de Deuil-la-Barre.

# Un exemple de fiche de suivi mise en place au collège du Bois d'Aulne de Conflans Sainte-Honorine

Dates	.....	.....	.....	.....	.....
Discipline(s) concernées par les devoirs :	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Maths <input type="checkbox"/> Anglais LV2 <input type="checkbox"/> Latin <input type="checkbox"/> HG EMC <input type="checkbox"/> SVT <input type="checkbox"/> Physique Chimie <input type="checkbox"/> Techno <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Ed. Musicale	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Maths <input type="checkbox"/> Anglais LV2 <input type="checkbox"/> Latin <input type="checkbox"/> HG EMC <input type="checkbox"/> SVT <input type="checkbox"/> Physique Chimie <input type="checkbox"/> Techno <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Ed. Musicale	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Maths <input type="checkbox"/> Anglais LV2 <input type="checkbox"/> Latin <input type="checkbox"/> HG EMC <input type="checkbox"/> SVT <input type="checkbox"/> Physique Chimie <input type="checkbox"/> Techno <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Ed. Musicale	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Maths <input type="checkbox"/> Anglais LV2 <input type="checkbox"/> Latin <input type="checkbox"/> HG EMC <input type="checkbox"/> SVT <input type="checkbox"/> Physique Chimie <input type="checkbox"/> Techno <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Ed. Musicale	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Maths <input type="checkbox"/> Anglais LV2 <input type="checkbox"/> Latin <input type="checkbox"/> HG EMC <input type="checkbox"/> SVT <input type="checkbox"/> Physique Chimie <input type="checkbox"/> Techno <input type="checkbox"/> Arts plastiques <input type="checkbox"/> Ed. Musicale
Objectifs des devoirs :	<input type="checkbox"/> Apprendre une leçon. <input type="checkbox"/> Faire des exercices. <input type="checkbox"/> Préparer un contrôle. <input type="checkbox"/> Améliorer mes méthodes de travail.	<input type="checkbox"/> Apprendre une leçon. <input type="checkbox"/> Faire des exercices. <input type="checkbox"/> Préparer un contrôle. <input type="checkbox"/> Améliorer mes méthodes de travail.	<input type="checkbox"/> Apprendre une leçon. <input type="checkbox"/> Faire des exercices. <input type="checkbox"/> Préparer un contrôle. <input type="checkbox"/> Améliorer mes méthodes de travail.	<input type="checkbox"/> Apprendre une leçon. <input type="checkbox"/> Faire des exercices. <input type="checkbox"/> Préparer un contrôle. <input type="checkbox"/> Améliorer mes méthodes de travail.	<input type="checkbox"/> Apprendre une leçon. <input type="checkbox"/> Faire des exercices. <input type="checkbox"/> Préparer un contrôle. <input type="checkbox"/> Améliorer mes méthodes de travail.
Que reste-t-il à approfondir à la maison ?					
Comportement					
A son matériel	OUI / NON				
L'encadrant :	Nom : Signature :	Nom : Signature :	Nom : Signature :	Nom : Signature :	Nom : Signature :
Signature des parents :					





# Ressources et bibliographie





# Veille éducative du réseau Canopé

L'académie de Toulouse propose une série de fiches pour permettre d'aider les intervenants dans le dispositif Devoirs Faits. Ces fiches sont adaptées à des intervenants comme les assistants d'éducation ou les services civiques.

Il suffit de cliquer pour accéder à la fiche.

- Accueillir et installer les élèves
- Aider les élèves quand ils sont au travail
- Aider les élèves à devenir autonome
- Aider à bien comprendre les consignes
- Mettre les élèves au travail
- Préparer l'activité
- Aider les élèves à répondre à la consigne
- Terminer la séance

# Devoirs faits

## Dossier pédagogique

Février 2018

**Remerciements :**

M. Julien AUTRET  
Mme Gael BARBARAT  
Mme Laetitia CHANFREAU  
Mme Pauline FAUCHERRE  
Mme Camille FOSSIEZ  
M. Jérôme HUET  
M. Aurélien MARTIN  
Mme Stéphanie MIGNANELLI  
M. Benjamin MORA  
Mme Laurence MOURET  
M. Brahim OUALLI  
Mme Anne PANVIER  
Mme Elisabeth PAYEN  
Mme Juliette POIRSON  
Mme Solène PREDOUR  
M. Florent ROGIE  
M. David ROUDAUT  
Mme Cécile TEMPLIER  
Mme Véronique WACHOWSKI

**Rédaction et réalisation :**

Mme Aurélie LETELLIER

**Montage vidéo :**

Jean-Luc GAFFARD

**Coordination :**

M. Philippe LODS  
Mme Muriel MISPLON



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

