

## Fiche : Travail à domicile

Le travail à domicile est une étape de la journée difficile tant pour l'enfant, le jeune que pour les parents ou les éducateurs en assurant l'encadrement. Le moment propice de sa réalisation, sa durée peuvent être réfléchis avec lui mais aussi avec l'aide de la logopède ou de la personne le suivant. Celle-ci pourra aussi donner des pistes pour savoir relativiser : faut-il passer 2 heures sur une matière qui ne sera de toute évidence que faiblement maîtrisée ?

Une bonne organisation s'avère indispensable afin que le travail à domicile ne gâche pas le temps extra-scolaire. Planifier le travail comme les temps libres est très important. Néanmoins il ne faut pas que ce temps devienne un acharnement ou une source de conflits quotidiens. Un « contrat de travail » convenu de part et d'autre peut éviter de nombreuses palabres...

Courage à tous !

### **Méthodes et outils utiles**

#### Devenir le roi du planning

Planifier, c'est gérer son temps de travail pour profiter davantage de ses loisirs sans en avoir mauvaise conscience. Il permet d'être efficace car les priorités y sont indiquées et l'enfant, le jeune évite de perdre du temps à rêver avant de décider de ce qu'il va entamer.

#### *Planning de l'année* (voir annexe 1)

En début d'année, réaliser un planning reprenant l'horaire des cours ainsi que les activités (loisirs, séances de remédiation,...) fixes.

L'utilisation d'un code couleur par matière (exemple : le livre, la farde et le classeur de sciences sont tous verts, ceux de math rouges,...) peut faciliter le quotidien du jeune. Il peut être également intéressant d'y indiquer le matériel indispensable à avoir avec soi au cours et de ne pas avoir y à réfléchir tous les jours.

Ce planning est collé au-dessus du bureau, placé dans le journal de classe, et pourquoi pas collé au frigo de la cuisine...

#### *Planning pour le travail hebdomadaire* (voir annexe 2)

Chaque début de semaine, planifier le travail au quotidien pour les jours suivants en respectant un code couleur choisi.

Par exemple : noter les matières en rouge la veille de l'échéance et en bleu les autres jours qui précèdent et pendant lesquels elles devront être travaillées.

Bien ajouter sur ce planning hebdomadaire les activités ponctuelles qui demandent de s'avancer dans les matières.

Exemples : we scout, dimanche chez Papy et Mamy...

## Avant de commencer à travailler

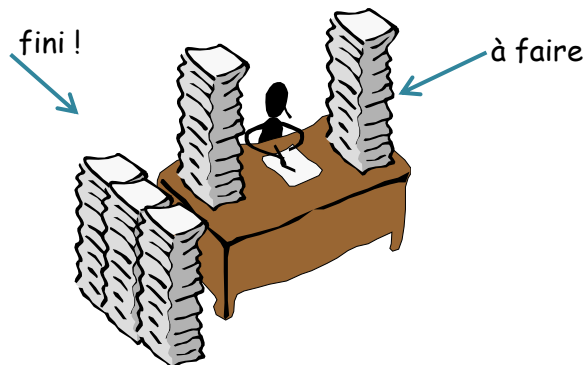
étape\_1 : veiller à s'installer à un endroit réservé au travail, loin de toute distraction (PC, gsm, hobbies, ...)

étape\_2 : vider TOUT le cartable :

- Trier les livres, cahiers, fardes (par couleur ou par matière) et les disposer sur le coin gauche du bureau.
- Vider complètement la farde de transport qui contient tous les devoirs à réaliser, les feuilles à ranger, les contrôles à faire signer, les feuilles à remettre aux parents.
- Remettre le matériel spécifique (calculatrice, dictionnaire,...) inutile pour les devoirs et/ou leçons dans le cartable pour le lendemain.

## Travail

- Noter l'heure à laquelle le travail commence réellement et tenter d'estimer le temps d'étude normalement nécessaire.  
Utiliser un time timer.
- Idéalement commencer par les **leçons**. Une évaluation à l'oral puis à l'écrit, si possible dans un cahier de brouillon et non sur des feuilles volantes, par mindmapping ou avec l'ordinateur, permet à l'élève (ou l'adulte) de voir le travail réalisé et estimer si la matière est maîtrisée ou non.  
Une fois terminées, faire une croix dans le journal de classe et le planning hebdomadaire. Placer la farde sur le côté droit du bureau. Pour l'enfant dysphasique, l'évaluation se fera d'abord à l'écrit (découpage en images ou pictogrammes) pour passer à l'oral dans un second temps.
- Faire les devoirs. Idéalement pour éviter toute fouille intempestive, tout devoir reçu en classe sur feuille volante est placé dans la farde de transport; cela évite de passer du temps à les chercher. Lorsqu'ils sont terminés, ils sont directement rangés dans la farde de transport, ainsi pas de stress le lendemain lorsqu'il faudra les rendre à l'enseignant ! Ne pas oublier de cocher le journal de classe et le planning.
- Essayer de s'avancer dans les travaux et leçons : compléter les notes avec différents supports (photos, schémas, résumés, fluos, enregistrement audio,...), encoder les listes de vocabulaire sur Quizlet<sup>1</sup>, ....



<sup>1</sup> Voir fiche « logiciels » à paraître durant l'année scolaire 2014-2015.

### Préparer le cartable pour le lendemain.

En consultant le planning avec mon horaire de cours, remplir le cartable méthodiquement.

Pourquoi ne pas glisser le livre dans le classeur de même matière ; cela peut éviter une perte de temps en classe.

Ne pas oublier le sac de sport !

### Astuces pour les parents

- Pour éviter les oublis répétés, prévoir le plumier, du matériel (dictionnaire, équerre, calculatrice,...) en double : les uns resteront à l'école, les autres à la maison.

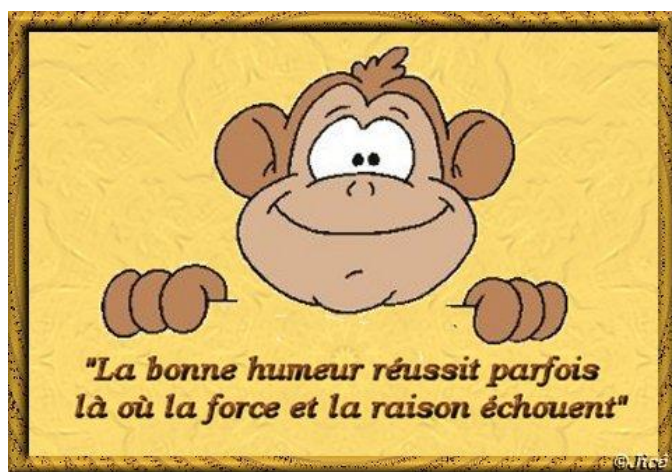
- En cas de besoin, avoir une liste toujours *sous la main* des numéros de téléphone des copains (ou de leurs parents) (feuille collée sur le frigo, épinglée dans la chambre, ...).

- Certains aménagements raisonnables peuvent être demandés à l'enseignant, en accord avec la logopède.

- Pour les enfants se rendant à l'école des devoirs ou à l'étude, ne pas hésiter à rencontrer l'enseignant, l'adulte en charge et lui expliquer les difficultés d'apprentissage de l'enfant. Ainsi il lui portera une attention particulière.

### *Pour aller plus loin :*

- Lire le document téléchargeable « *Gérer son matériel scolaire* » écrit par le Département Education et Technologie des F.U.N.D.P., 1997
- Voir fiche : « *J'utilise mon journal de classe* »



<sup>2</sup> Source

image : <http://teachers.d11.org/teachers/shawj/Pictures/Screen%20Bean%20at%20desk%20work%20piled%20up.png> lien vérifié le 26/05/2014.

<sup>3</sup> Source image : [robertlebon.e-monsite.com](http://robertlebon.e-monsite.com) lien vérifié le 26/05/2014.

Sous la coordination d'Anne Floor UFAPEC avenue des Combattants 24 à 1340 Ottignies – 010/42.00.50 et d'Anne Demanet – APEDA- [www.apeda.be](http://www.apeda.be)