

## Comment composer le dossier de chaque élève sans gaspiller notre énergie?

**Fin de trimestre, il est temps de concocter le document qui partira à la maison pour montrer les productions qui ont jalonné notre travail. À l'école, nous appelons cela le dossier. C'est une liasse de documents A4 reliés entre eux. Depuis quelques années nous avons abandonné la méthode qui consiste à coller les fiches sur les pages d'un grand cahier. Deux raisons : cela prend un temps fou et c'est du gaspillage.**



**D'un autre côté, faire un dossier relié après coup, présente aussi l'avantage de classer les documents d'une manière autre que la chronologie réelle. On peut y faire une succession de chapitres: math, langue écrite, graphisme... En ce qui concerne le côté écologique de la chose, cela nous donne aussi la possibilité de travailler en recto-verso.**

Je rentre dans la classe de la collègue de grande section, je la trouve accroupie près du meuble casier. Autour d'elle, une multitude de petits tas. Dans la main une pile de feuilles qu'elle est en train de répartir probablement de façon non aléatoire sur les petits tas, je pense même qu'elle s'applique à ne pas se tromper de tas. C'est manifestement laborieux, elle soupire de fatigue. Je lui demande combien de tas elle a. Elle me répond : « Attends, je n'ai que la moitié de la classe, là! » Sous-entendu quand j'en aurai fini, je m'y recolle. Je suis épuisée pour elle d'autant que si je prenais la même posture qu'elle, ma carcasse serait déjà en train de crier grâce. Je lui explique en deux mots que j'ai une méthode qui soulage mon dos et mes genoux. Elle présente aussi l'avantage d'être relativement rapide. Mais je n'insiste pas! Manifestement, ce n'est pas le moment, elle a assez à faire pour finir son trimestre. On ne change pas de méthode dans l'urgence.

Regrouper les documents d'un même élève, sachant que nous avons des effectifs de classe qui dépassent souvent les deux douzaines pour venir flirter allègrement près des trois dizaines signifie qu'on a un volume de papier important à manipuler. Ce volume à archiver est d'autant plus important, si l'on n'a pas rangé régulièrement. Le mieux est de le faire au fur et à mesure, mais cela n'est pas toujours possible. Je pense particulièrement à toutes ces productions qui ont été affichées un bon moment et que l'on décroche toutes en même temps. Il y a aussi toutes ces peintures ou compositions de colle qui ont demandé un temps de séchage et qui ont été empilées rapidement le lendemain, par la première personne arrivée, pour libérer la place dans les casiers de séchage. Ces empilements successifs se transforment en strates et cela peut devenir décourageant.

Dans la classe, je ne fonctionne pas avec un casier par élève. Mes priorités sont ailleurs. J'aurai tout de même à atteindre l'objectif de connaître l'ensemble des traces de chaque élève, en particulier, sans avoir à y passer plus de deux minutes. Je peux en avoir besoin pour faire un bilan avec d'autres interlocuteurs (parents, collègues) je peux aussi vérifier

qu'il est à jour de ses différents contrats. Cela me permet de remettre en mémoire des exercices qu'il n'a pas réussi et que je pourrai lui proposer à nouveau.

Lorsqu'un document est terminé, l'élève vient le poser dans la caisse du travail fini. Toutes ces feuilles s'empilent les unes par-dessus les autres. Elles sont déjà identifiées. Soit l'enfant l'a fait, soit c'est moi. En fin de journée, je prends le temps de les regarder toutes et j'y mets la date (tampon encreur). Normalement je le fais en fin de journée, au plus tard le lendemain suivant mais je ne suis jamais à l'abri d'un impondérable. À certaines périodes de coup de feu, surtout lorsqu'il faut, aussi, faire face à la direction de l'école (sans décharge, s'il vous plaît) je n'ai même pas le temps de le faire. Je me contente d'aller au plus vite et je rajoute sur la pile de la caisse du travail fini une feuille intercalaire, simple aide mémoire qui me permettra lorsque je mettrai la date plus tard de savoir que c'est à ce niveau-là des feuilles, que je dois changer le numérotage du dateur.

S'il s'agit de document de type A4, je les glisse dans un trieur. J'en ai un de 24 cases. Cela ne fait pas l'effectif de la classe mais c'est généralement suffisant pour une section. Le reste des élèves aura un autre trieur pour le classement. Chaque élève a un intercalaire du trieur, je pose le document le plus récent toujours dessus. Je préfère y ranger plutôt des documents qui ont tous le même format. Les mini-fiches seront traitées différemment.

Lorsque l'épaisseur du trieur commence à devenir imposante, je me dis qu'il est temps de penser à élaborer un document. Je reprends la série de chaque élève et cette fois-ci, je mets les documents par ordre chronologique (ou par chapitre). Je vois comment se combinent les recto-verso et je prépare pour les familles, un texte d'explication qui introduira le dossier de la période. Le dossier n'est pas fini, il manque souvent les couvertures et encore quelques bricoles mais ce que j'ai préparé est maintenu par des trombones et remis au niveau de son intercalaire. Dans les jours qui suivront, s'il y a des fiches supplémentaires, elles s'empileront par-dessus.

Là, il s'agissait de format facile à classer. Pour ce qui est des peintures, je n'ai pas de trieurs de cette taille mais chaque élève a un dossier qu'il a décoré. Le dossier est identifié par le prénom de l'élève. : une étiquette de la couleur de son groupe de référence. Je connais la composition de ma classe : par exemple cinq groupes. Dans chaque groupe, il y a cinq ou six élèves.

Pour trier mes peintures, je commence par déplacer mes tables. Je les dispose plus ou moins en arc de cercle et je m'installe sur une chaise au centre de cet arc. Première opération, disposer les tas des dossiers sous la table, par couleur. Puis je prends tous les documents à classer et je les répartie en fonction de la couleur du groupe de l'élève en les posant sur la table au niveau de leur paquet de référence. Lorsque je n'ai plus rien à classer. Je prends chaque pile et les dépose sur leur tas de dossiers sous la table. Le dessus des tables est maintenant libre. Je prends le premier groupe de dossiers, disons le rouge. Je pose séparément sur le dessus des tables le dossier de chaque élève du groupe rouge puis je commence à distribuer les peintures qui étaient affectées à cette pile en les posant sur le dossier personnel de l'élève. Quand je n'ai plus rien dans les mains, je glisse les peintures dans les dossiers individuels. Puis je reforme la pile du groupe rouge qui retourne sous la table. Je procède successivement de la même manière pour chaque groupe de couleur. Au bout du compte, j'aurai manipulé trois à quatre peintures par enfant pour trente élèves en cinq minutes, sans avoir mal au dos. Il restera à recomposer la pile complète des dossiers, la stocker à son endroit habituel et à remettre les tables dans une position

Je procède avec la même méthode pour les mini-documents que je ne veux pas mélanger avec les fiches A4 ou bien avec le travail qui peut être réalisé avec des élèves d'une autre classe dans le cadre d'un décloisonnement. Dans ce cas, soit je me fabrique des mini-trieurs, soit je vais au plus vite en associant à chaque élève une petite enveloppe et à chaque groupe une grande enveloppe. Je n'ai pas besoin de déplacer les tables, le format facilite les choses. Premier tri : par groupe, deuxième tri : par individu.

En fin de période, dans les trieurs, j'ajoute les documents manquants et les couvertures. Les documents petits formats sont collés aux versos vierges des pages du dossier. Il ne me restera plus qu'à relier les feuilles.



## Comment savoir ce que chaque élève a réalisé à l'école dans sa journée?

Est-il possible de savoir tout ce qu'il a fait?

Comment faire pour être sûre que chacun a réalisé le contrat minimum?

**Bref, en deux mots : le pointage!**

**Un des jonglages les plus difficiles à faire.**

**D'ailleurs, que faut-il pointer? Faut-il tout pointer?**

**Quand a-t-on le temps de pointer?**

**Sur quel document? Où est ce document?**

**Et à quoi cela me sert-il de savoir tout ce qui s'est passé?**

Soyons raisonnable, si quelqu'un pense qu'il peut être au courant de tout ce qui se passe concernant trente élèves pendant six heures par jour et ceci durant toute une année scolaire, il se fait des illusions.

Pour ma part, en ce qui concerne le chapitre du pointage, je sais que ce n'est pas possible de tout pointer. Alors je fais des choix. Déjà je ne pointe que si cela me sert à quelque chose.

### **Qu'ai-je besoin de savoir?**

Le contrat minimum que je me suis fixé pour l'acquisition d'une compétence ou la réalisation d'une production. Vérifier qu'une activité est bien proposée à tous. Certains élèves pouvant passer au travers de la proposition, soit parce qu'ils ne le veulent pas, soit parce que l'opportunité ne se présente jamais pour eux (un élève plus vif a déjà pris la place).

### **Maintenant, comment fais-je?**

Deux solutions se présentent. J'aurai le temps de pointer pendant l'activité ou bien je n'aurai pas ce temps? La probabilité de la deuxième hypothèse est beaucoup plus importante. Pourtant, je veux le renseignement. Il va falloir que je trouve des stratégies.

Un élément qui nous aide beaucoup, c'est lorsque l'activité laisse une trace permanente : un dessin, une peinture, une fiche, une collection de petits bouts de papier... A la fin de l'activité, dans le calme, il est toujours possible de faire ce pointage

Et c'est alors que l'on constate qu'il y a deux petits malins qui se sont fait discrets, qui ont oublié de venir spontanément et pour lesquels il faudra remettre le matériel en route le lendemain alors que je ne l'avais pas prévu. Pourtant ils auraient eu largement temps de le faire dans la journée.

Donc, le pointage après coup n'est pas suffisant. La solution que j'ai trouvée est d'identifier à l'avance le support sur lequel l'élève va réaliser son travail. Au fur et à mesure que les documents sont réalisés, les feuilles restantes concernent les élèves qui n'ont encore rien fait. Je peux les solliciter.

C'est tout de même une situation restrictive. Cela sous-entend que tout le monde est obligé d'avoir le même choix de départ. Si je veux impliquer l'élève dans son projet sur un choix initial, ce n'est plus possible. Pourtant c'est une donnée importante que je favorise souvent. Tous les prénoms de la classe sont disponibles sur des étiquettes. Il suffisait que je prépare des séries complètes, chaque élève pourrait prendre son prénom. Il restait à trouver le système pour que cela ne s'éparpille pas. J'ai inventé la plaque de trombones

Cette astuce, je l'ai déclinée plus loin. Elle m'a servi à pointer les activités qui ne laissaient pas de traces définitives. J'utilisais une série de noms sur cette « plaque trombone » mais au lieu de retirer l'étiquette, je la retournais : le mot n'était plus lisible. Ceux qui devaient encore passer à l'atelier étaient ceux dont je pouvais encore lire le prénom. De perfectionnement en perfectionnement, j'ai fini par fabriquer des plaques de trombones de différents formats, quelques unes avec des séries de prénoms bien solides.

Voilà déjà un problème de résolu : le contrat minimum.

Alors est-ce bien nécessaire de faire un pointage papier? Oui, je le fais parce qu'il m'est utile. Dans certains projets le contrat minimum ne peut pas être réalisé par l'ensemble de la classe sur une même journée. Il faut tenir compte des absents et/ou des gros dormeurs. Pour certains apprentissages, la répétition est importante, je dois pouvoir me donner les moyens de savoir si un atelier n'est pas vampirisé par quelques-uns au détriment de quelques autres.

C'est sur la base de ces indications que le matin, avant l'arrivée des élèves, je mets en place la période d'atelier avec son délestage.

### **Où et comment noter?**

Ça, c'est mon trafic! Je me trouve la solution qui me facilite le mieux la vie. Comme je ne sais pas remplir un tableau à double entrée qui comprend une liste verticale de trente noms (mes yeux n'ont jamais été d'une performance extraordinaire) je m'invente des tableaux où les noms sont groupés par mini-liste de six. Tiens, quel hasard! juste le nombre qui correspond à un groupe de couleur! Mais non, rien n'est dû au hasard, j'ai réfléchi et j'ai modifié mes tâtonnements en fonction de leur efficacité.

Suivant les années, j'ai introduit des données qui prenaient en compte la couleur de papier, la couleur du crayon, j'ai fait varier le nombre de colonnes, leur largeur, l'épaisseur des traits de celles-ci. J'ai inventé des « feuilles de suivi » par rapport à la semaine, par rapport à un type d'activités. Je pense avoir trituré toutes les variables possibles, j'ai inventé des codes pour repérer les élèves à solliciter et ceux qui étaient provisoirement interdits de secteur pour qu'ils puissent laisser la place aux autres. J'utilise des lettres, des croix petites ou grandes, des hiéroglyphes personnels. J'ai mis en place des systèmes dont les élèves sont maîtres d'oeuvre. Je note parfois des indications concernant les difficultés rencontrées par l'élève.

Au bout du compte je ne garde vraiment que ce qui me sert. La donnée basique est une feuille A4 à l'italienne coincée sur un carton épais (récupération d'encadreur ou taillé dans les gros calendriers).

Il y a plusieurs feuilles de pointage en circuit simultanément correspondant à des critères que j'ai défini pour la période donnée. Celles-ci n'ont pas de places définies dans la classe. Elles sont souvent posées sur des meubles pas très loin de leur zone d'intervention mais elles peuvent aussi être posées à même la table d'activités. Je suis la seule à compléter la

feuille. L'ATSEM pendant les délestages pointe certaines situations (juste celles qui me sont pertinentes pour la période donnée) sur des petites fiches annexes mais c'est moi qui reporte les indications sur les tableaux récapitulatifs. Pour certaines activités elle sait déchiffrer mes signes cabalistiques et est en mesure d'établir une priorité entre deux élèves qui veulent la même place ou bien d'aller solliciter un élève trop effacé.

Je ne mets jamais les tableaux de suivi en affichage. Les murs sont réservés à autre chose. Le fonctionnement de la classe est très souvent en mouvement, les tableaux suivent les secteurs d'activités.

Le pointage en pédagogie différenciée est indispensable, mais c'est une des choses les plus difficiles à faire. On pourrait facilement se noyer dedans. Il faut savoir parfois prendre du recul et se dire : « *Stop! Là, c'est de la perte de temps, ce n'est pas la peine de le faire, on vérifiera ce critère plus tard.* »

À une période donnée, on ne peut se concentrer que sur quelques points. Sachons rester modestes dans nos ambitions, c'est l'activité de l'élève qui est primordiale, pas le pointage.

