

### Critères de qualité d'une fiche pour les élèves

- mise en page attractive, aérée
- la police doit être lisible pour les élèves (taille+écriture liée ou scripte, en fonction de l'âge des élèves)
- les consignes pour les exercices doivent être claires
- présence d'illustrations
- progression
- exercices qui mettent l'élève en confiance vs défi
- exercices variés
- tenir compte du développement intellectuel de l'élève (difficulté de la tâche)
- attention aux mauvais habillages

Un mauvais exemple :

<https://extranet.hepl.ch/hep2/editBddp.do?actn=view&bddpId=497&from=list>

#### Points positifs:

- Continuité
- Exercices variés
- Diplôme de fin (valorisant, gratifiant)
- Lien avec les compétences du PEV(définis) et le moyen officiel
- Reprise de tous les nombres
- Les E. peuvent avancer à leur rythme
- Imagé

#### Points négatifs:

- Fiches quelques fois trop chargées (surcharge cognitive)

**Polices d'écriture** avec « **a** » plutôt qu'un « **a** »

- **GE TYPO ; TRUE ROMANDE**
- **COMIC SANS MS ; CENTURY GOTHIC**

### **Critères de qualité d'une fiche (circulaire) pour pour les parents**

- Court
- Lisible
- Sans fautes d'orthographe
- Clair et concis
- Poli
- Propre
- Mise en page claire
- Attrayant
- Vocabulaire simple
- Police classique
- Éviter d'écrire trop grand (pas 14 ou 16)
- Si images, adaptées
- Attention aux parents allophones

#### **Il faut:**

- Être précis
- Être clair
- Être simple (parents allophones)
- Respecter les critères de la lettre (formules de politesse, ...)
- Être disponible (pour d'éventuelles questions, ...)
- Écrire avec une bonne orthographe
- Utiliser une mise en page agréable, facile à lire
- Utiliser une police ni trop grande ni trop petite

#### **Il ne faut pas:**

- Avoir une approche trop formelle
- Être trop long (trop d'information en même temps)
- Utiliser la police romande
- Enjoliver avec des images inadaptées

#### **On peut aussi :**

- Inclure les élèves dans la production de la lettre (dans leur langage)

#### **Contenu:**

- la raison de la circulaire (course d'école, réunion de parents, etc.) avec le motif / la justification de l'activité (pourquoi on va au théâtre, parce qu'on a travaillé telle pièce en classe, etc.)
- le lieu de rencontre, éventuellement le plan
- la date du rendez-vous
- l'heure de rendez-vous (début, fin)
- le matériel à prendre (course d'école, camp, etc.)
- les personnes présentes ou devant être présentes
- coupon d'inscription, de confirmation, etc. avec éléments à cocher, un espace pour les remarques autres, celles auxquelles l'enseignant n'aurait pas pensé, la signature pour

## FP Mitic

---

savoir que ça a été lu et que le parent est d'accord que l'enfant participe à l'activité, la date de renvoi

- le numéro de portable de l'enseignant, accompagnant ou autre personne de référence
- la signature de l'enseignant, voire de la direction
- le sigle de l'établissement (facultatif)
- caractéristiques d'une lettre (forme de politesse, date, salutations, etc.)
- pas d'images (genre petits mickey), mais photo du lieu ou sigle du musée qu'on visite

### **Forme:**

- police 12 mais pas plus petit, l'idéal est que tout tienne sur une page
- times/ arial/ et autres écritures standards et lisibles
- faire des paragraphes à chaque nouvel élément
- phrases courtes et claires
- vocabulaire simple
- mise en page aérée
- écrit en noir
- passer les éléments très importants en gras

### **Autres :**

- être à disposition des parents allophones en cas de problèmes de compréhension (donc savoir les parents qu'on a dans la classe et trouver des solutions pour transmettre les infos)
- lecture de la circulaire en classe
- noter dans l'agenda sous information parents « reçu : circulaire ... » (l'agenda devant être consulté, cela évite aux parents de manquer l'info)

### **Exploitation en classe :**

- faire travailler les élèves sur le genre de texte « lettre », nommer les éléments à ne pas oublier
- les faire réfléchir aux éléments importants à l'organisation d'une sortie