

GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DU PPRE PASSERELLE

AIDE A LA REDACTION DU FORMULAIRE

Qui rédige le PPRE Passerelle ?

La rédaction du PPRE se fait lors d'un conseil de cycle. Le directeur est le garant de la rédaction. Le RASED est associé à cette rédaction dans la mesure du possible.

1/ ENTRETIEN AVEC L'ÉLÈVE POUR FAVORISER SON ENGAGEMENT.

Il est important que l'élève soit associé à la rédaction du PPRE. Cette partie doit être rédigée lors d'un entretien mené dans un climat de confiance. Il est donc important de se donner un moment suffisamment long (environ 30 min) qui laisse place au dialogue. Pour cette raison, le temps d'APC se prête bien à l'organisation d'un tel entretien. Plusieurs élèves concernés peuvent être regroupés. Cette première partie doit être, à minima, formulée par l'élève (cases rédigées en « JE »). Le passage par une réflexion écrite peut être un moyen efficace pour engager réellement l'élève dans son programme de réussite éducative.

2/ SYNTHÈSE DES REUSSITES ET DIFFICULTÉS PERSISTANTES A LA FIN DU CM2.

Les disciplines peuvent être précisées le cas échéant.

3/ OBJECTIF PRIORITAIRE.

Un seul objectif doit être rédigé. L'équipe du premier degré donne une focale à l'équipe du second degré sur un point de vigilance personnalisé. L'objectif est pensé du point de vue de l'élève. Il ne s'agit pas de faire une redite des compétences non acquises signifiées dans le LSU mais plutôt de proposer un axe prioritaire qui doit retenir l'attention des équipes.

Exemples :

OBJECTIF(S)	CRITERE(S) D'ÉVALUATION
<i>Rester mobilisé pour les apprentissages.</i>	<i>Temps de concentration sur une même tâche.</i>
<i>S'engager seul dans une tâche écrite.</i>	<i>Place et importance de l'étayage par le professeur.</i>
<i>Renforcer la maîtrise des nombres entiers.</i>	<i>Écriture, décomposition des nombres entiers.</i>

4/ 5/ AMÉNAGEMENTS A L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE ET EN CLASSE DE 6^{ème}.

Les besoins sont à identifier en équipe. Le tableau ci-dessous vous donne une liste de quelques propositions non exhaustives, à adapter aux besoins de l'élève.

1. Organisation de l'environnement de l'élève :

Installer l'élève face au tableau.	
Aider à l'organisation.	
Enumérer, expliquer, afficher le déroulement de la journée et des activités.	
Mettre en place un tutorat entre les élèves.	
Permettre l'utilisation de l'ordinateur de la classe pour soulager l'écriture manuscrite.	

Autoriser le recours aux outils de référence (tables de multiplication, tableaux de conjugaison...) pendant les cours et les contrôles.	
Autoriser le recours à la manipulation (jetons, pliage...).	
Permettre des temps de pause.	
Aménager des lieux pour prévoir un « sas » lorsque la tension est trop vive, éviter une crise et permettre de s'apaiser.	
Mettre en place des activités de repli ou de répit (exemple : sous forme de pochette individuelle).	
Organiser des activités alternatives pendant les récréations.	

2. Gestes professionnels de l'enseignant :

Faire reformuler l'élève pour s'assurer de la compréhension de l'élève.	
Etablir un contact visuel ou personnalisé avant de donner une consigne.	
Prendre en compte les contraintes et la fatigabilité (lenteur, surcharge, attention, concentration...).	
Accepter de différer, segmenter, limiter le travail.	
Accepter un temps de latence pour avoir une réponse.	
Nommer les émotions ou aider l'élève à exprimer et nommer ses émotions.	
Présenter la situation aux autres élèves, en leur expliquant que l'élève ne fait pas preuve d'une attitude de rejet à leur égard, mais qu'il s'agit d'une réaction à un trouble particulier.	

3. Contenu, forme, amplitude de la tâche :

Agrandir et/ou aérer (police, interligne) les formats des supports écrits. Proposer des textes à trous.	
Donner des supports de travail ou d'exercices déjà écrits (QCM par exemple) avec limitation de la trace écrite.	
Surligner sur les écrits de l'élève, les mots clés, les éléments importants.	
Proposer l'apprentissage des mots clés uniquement.	
Fournir des photocopies des cours pour soulager la copie.	
Donner la copie d'un cours avant pour anticiper, permettre à l'élève de se concentrer davantage sur la compréhension du discours.	
Faire construire une fiche « mémoire » (schémas, cartes mentales...)	
Donner moins d'exercices à faire.	

4. Evaluation :

Accorder un temps majoré.	
Donner des consignes à l'oral.	
Adapter la situation, les supports de l'évaluation de façon à limiter l'écrit : -proposer des QCM -proposer des schémas à légender -proposer des exercices à trous, à cocher, à relier.	
Privilégier les évaluations sur le mode oral.	
N'évaluer l'orthographe que si c'est l'objet de l'évaluation.	

Dans le cas où les aménagements ont été formalisés sous la forme d'un protocole (par exemple, protocole de gestion de crise, contrat de comportement...), penser à le joindre comme avenant à ce PPRE.

6/ SIGNATURES A LA FIN DE L'ECOLE ELEMENTAIRE.

Les parents restent de véritables ressources dans la mise en œuvre et la réussite du PPRE Passerelle. On pourra leur demander ce qui, selon eux, pourrait permettre à leur enfant de mieux réussir en sixième.

Faire le point sur les aides extérieures apportées permet aussi d'avoir un diagnostic précis sur ce qui aidera l'élève lors de son entrée en sixième.

7/ BILAN DE L'ACTION PPRE PASSERELLE AU 1^{er} TRIMESTRE DE LA CLASSE DE 6^{ème}.

Il est rempli par le professeur principal, si possible avec d'autres professeurs. Les enseignants de CM2 concernés par la première partie sont invités à se joindre à cette réflexion.

Le bilan est à renseigner par rapport à l'objectif fixé en reprenant le critère d'évaluation.

8/ SIGNATURES AU COURS DU 1^{er} TRIMESTRE DE 6^{ème}.

L'équipe du collège veillera à la bonne communication de ce document, par exemple en le déposant sur un espace numérique protégé accessible à l'ensemble de l'équipe éducative.