



Programme Soft Skills

Formation Enseignants

Support de Formation Complet

Groupe Scolaire Sanaa

Public cible : Enseignants du primaire (6-11 ans)

Version 1.0 - Janvier 2025

Programme Soft Skills - Grande Section Sanaa

Table des Matières

1.	Introduction au Programme	30 min
2.	Fondements Théoriques	1h
3.	Neurosciences du Développement Socio-Émotionnel	1h
4.	Les 4 Compétences du Programme	1h30
5.	Techniques d'Animation	1h30
6.	Gestion des Situations Difficiles	1h
7.	Évaluation Qualitative	45 min
8.	Mise en Pratique	45 min

Annexes

- A. Ressources Complémentaires
- B. Fiches Pratiques
- C. Calendrier Type de Formation Continue
- D. Lexique

Modele de Preparation de la Semaine

Informations de la Semaine

Champ	A completer
Semaine n	_____ / 40
Dates	Du _____ au _____
Theme en cours	_____
Seance n	_____ / _____
Titre de l'activite	_____

Jour Prevu pour la Seance

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

• Creneau horaire : _____ h _____ a _____ h _____

• Duree prevue : _____ minutes

Preparation - La Veille

Verification du Materiel

Element	Pret	A preparer	Non disponible
Fiches d'activite	[]	[]	[]
Support visuel	[]	[]	[]
Materiel de manipulation	[]	[]	[]
Baton de parole	[]	[]	[]
Musique / comptine	[]	[]	[]
Recompenses / diplomes	[]	[]	[]
Appareil photo	[]	[]	[]

Actions a Faire

- Relire la fiche de preparation
- Preparer l'espace (disposition des chaises)
- Tester le materiel audio si necessaire
- Verifier la liste des eleves presents
- Preparer les adaptations pour eleves a besoins particuliers
- Noter les points de vigilance
- Notes de preparation :

Check-list Materiel - Le Jour J

Materiel de Base (toujours necessaire)

- Baton de parole
- Minuteur / timer visuel
- Pictogrammes des emotions
- Affiche des regles du cercle
- Carnet d'observations
- Stylo

Materiel Specifique a la Seance

Materiel	Quantite	Verifie
<hr/>	<hr/>	[]
<hr/>	<hr/>	[]
<hr/>	<hr/>	[]
<hr/>	<hr/>	[]
<hr/>	<hr/>	[]

Deroulement de la Journee

Avant la Seance (10-15 min avant)

- Installer les chaises en cercle
- Disposer le materiel
- Afficher les supports visuels
- Mettre la musique d'accueil (optionnel)
- Se preparer mentalement (respiration)

Pendant la Seance

Phase	Duree	Heure debut	Heure fin	Fait
Accueil / Rituel	5 min	__:__	__:__	[]
Retour seance precedente	3 min	__:__	__:__	[]
Activite principale	15-20 min	__:__	__:__	[]
Temps calme	5 min	__:__	__:__	[]
Cloture / Rituel	5 min	__:__	__:__	[]

Apres la Seance

- Ranger le materiel
- Remettre les chaises en place
- Noter les observations immediates
- Prendre des photos si pertinent
- Planifier les suivis individuels

Notes Post-Seance

Deroulement Global

Aspect	Excellent	Bien	A ameliorer
Engagement des eleves	[]	[]	[]
Gestion du temps	[]	[]	[]
Comprehension des consignes	[]	[]	[]
Ambiance generale	[]	[]	[]
Atteinte des objectifs	[]	[]	[]

Ce qui a Bien Fonctionne

Ce qui est a Ameliorer

Observations Individuelles

Prenom de l'eleve	Observation	Suivi necessaire
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Adaptations pour la Prochaine Fois

Anticipation Semaine Suivante

- Prochaine seance :

- Materiel a preparer :
- ☐

- ☐

- ☐

- Points de vigilance :

Communication

Avec les Parents

- Information envoyee sur l'activite
- Photos partagees (avec autorisation)
- Retour demande aux parents

Avec l'Equipe

- Partage avec les collegues

- Coordination avec ATSEM/assistant
- Signalement a la direction si necessaire

Memo Rapide

Rituels a Ne Pas Oublier

1. **Debut** : Comptine/chanson d'accueil
2. **Transition** : Rappel des regles du cercle
3. **Fin** : "Ce que j'ai appris aujourd'hui..."

En Cas de Difficulte

- Raccourcir l'activite si necessaire
- Utiliser le timer visuel
- Proposer une pause mouvement
- Revenir aux regles du cercle

Contacts Utiles

Fonction	Nom	Contact
Direction	_____	_____
Collegue referent	_____	_____
ATSEM	_____	_____

- Conserver ce planning dans le classeur de suivi - A photocopier pour chaque semaine*