



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 préparation
- Préparer l'espace (disposition des chaises)
- Tester le matériel audio si nécessaire
- Vérifier la liste des élèves présents
- Préparer les adaptations pour élèves à besoins particuliers
- Noter les points de vigilance
- Notes de préparation :

Check-list Matériel - Le Jour J

Matiel de Base (toujours nécessaire)

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

Matiel Spécifique à la Séance

Matiel	Quantite	Verifie
_____	_____	[]
_____	_____	[]
_____	_____	[]
_____	_____	[]
_____	_____	[]

Déroulement de la Journée

Avant la Séance (10-15 min avant)

- Installer les chaises en cercle
- Disposer le matériel
- Afficher les supports visuels
- Mettre la musique d'accueil (optionnel)
- Se préparer 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
_____	_____	[] Oui [] Non
_____	_____	[] Oui [] Non
_____	_____	[] Oui [] Non
_____	_____	[] Oui [] Non
_____	_____	[] Oui [] 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 à la direction si nécessaire

Memo Rapide

Rituels à Ne Pas Oublier

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

En Cas de Difficulté

- Raccourcir l'activité si nécessaire
- Utiliser le timer visuel
- Proposer une pause mouvement
- Revenir aux règles du cercle

Contacts Utiles

Fonction	Nom	Contact
Direction	_____	_____
Collègue référent	_____	_____
ATSEM	_____	_____

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