



MÉTHODO · 4E

PRIORITÉ P1

S'organiser en 4e

anticiper sans qu'on te le rappelle

🎯 À LA FIN DE CETTE FICHE, TU SAURAS...

- ✓ Consulter ton ENT chaque soir pour ne manquer aucune échéance.
- ✓ Découper tout travail à échéance longue en étapes datées.
- ✓ Tenir un planning hebdomadaire et le vérifier une fois par semaine.

TON PARCOURS DE RÉVISION — coche chaque partie une fois révisée !

- | | |
|---|---|
| ☐ 1 · Les mots à connaître | ☐ 8 · La carte mentale |
| ☐ 2 · Les actions qui marchent | ☐ 9 · Trouve l'erreur |
| ☐ 3 · Méthode A | ☐ 10 · Exercices type Brevet |
| ☐ 4 · Méthode B | ☐ 11 · QCM chrono (5 min) |
| ☐ 5 · Exemple type Brevet | ☐ 12 · Ta carte « 30 secondes » |
| ☐ 6 · Les pièges à éviter | ☐ ∞ Corrections (pour les parents) |
| ☐ 7 · Tips pour t'en souvenir | |

👤 LE COIN DES PARENTS — pas besoin de connaître le cours, tout est justifié.

1. En 4e, votre enfant gagne en autonomie réelle : il gère seul son ENT et son planning, votre rôle est de vérifier le résultat, pas de refaire l'organisation à sa place.
2. Demandez-lui, une fois par semaine, de vous montrer son planning et où il en est sur ses travaux à échéance longue, comme un EPI ou un exposé.
3. Signes à surveiller : un ENT jamais consulté, un travail long découvert la veille du rendu, un planning qui n'existe pas ou n'est jamais mis à jour.

1 Les mots à connaître *surligne ceux que tu confonds !*

ENT — l'Espace Numérique de Travail, le site où les professeurs déposent devoirs, notes et absences.

Échéance — la date limite à laquelle un travail doit être terminé.

Anticipation — le fait de commencer un travail avant la dernière limite possible.

EPI — un enseignement pratique interdisciplinaire, un projet mené sur plusieurs semaines en croisant deux matières.

Planning hebdomadaire — un tableau qui répartit tes tâches et tes échéances sur toute la semaine.

Classeur de suivi — un dossier réservé aux documents encore en cours, séparé des cours déjà terminés.

2 Les actions qui marchent *chacun avec son exemple*

1 Consulte ton ENT chaque soir pour vérifier devoirs et échéances déposés par les professeurs.

exemple → un exercice ajouté en ligne après le cours, sans annonce à l'oral.

2 Note chaque échéance dès qu'elle est annoncée, avec sa date exacte.

exemple → un EPI à rendre dans cinq semaines, noté le jour même de l'annonce.

3 Découpe un travail à échéance longue en étapes datées, jamais en une seule séance.

exemple → recherche, rédaction puis relecture, réparties sur plusieurs semaines.

4 Range les documents en cours dans un classeur de suivi séparé des cours terminés.

exemple → l'exposé en préparation, à part des chapitres déjà évalués.

5 Prépare ton sac la veille en te basant sur ton planning hebdomadaire.

exemple → vérifier les matières du lendemain, pas se fier à sa seule mémoire.

6 Vérifie une fois par semaine que rien n'a été oublié dans ton planning.

exemple → chaque dimanche soir, avant de commencer la semaine suivante.

3 Méthode A — Découper un travail à échéance longue

Exemple suivi : un EPI à rendre dans cinq semaines.

Étape 1 Note la date de rendu dès l'annonce du travail.

Étape 2 Compte le nombre de semaines réellement disponibles.

Étape 3 Répartis le travail en trois ou quatre étapes datées.

Étape 4 Inscris chaque étape dans ton planning hebdomadaire.

Étape 5 Vérifie ton avancement chaque semaine par rapport aux étapes prévues.

4 Méthode B — Organiser sa semaine avec un planning hebdomadaire

Exemple suivi : une semaine ordinaire de 4e.

- Étape 1** Liste les devoirs et échéances de la semaine depuis ton ENT.
- Étape 2** Répartis-les sur les jours selon leur date limite.
- Étape 3** Réserve un temps fixe chaque soir pour vérifier ton planning.
- Étape 4** Ajoute les imprévus dès qu'ils arrivent, sans tout redécouper.

5 Exemple type Brevet — rédigé pas à pas

En 4e, Camille reçoit un EPI d'histoire-géographie et de français à rendre dans cinq semaines : préparer un exposé sur un fait historique.

- Étape 1** — Camille note la date de rendu dans son ENT et son planning hebdomadaire dès l'annonce.
- Étape 2** — Elle découpe le travail en quatre étapes datées : recherche, plan, rédaction puis relecture.
- Étape 3** — Chaque dimanche, elle vérifie dans son classeur de suivi où elle en est par rapport à l'étape prévue.
- Étape 4** — Elle ajuste son planning hebdomadaire si une étape prend plus de temps que prévu.

Conclusion : Camille rend son EPI à temps, sans tout rédiger la veille du rendu.

6 Les pièges à éviter *les erreurs classiques en contrôle...*

X Attendre la dernière semaine pour commencer un travail à échéance longue.

X Ne pas consulter l'ENT régulièrement et rater une échéance déposée en ligne.

X Mélanger les documents en cours avec les cours déjà terminés.

X Refaire tout son planning à chaque imprévu au lieu de l'ajuster.

7 Tips — pour t'en souvenir

Note une échéance dès qu'elle est annoncée : ta mémoire ne suffit pas sur plusieurs semaines.

Un travail à échéance longue se traite en trois ou quatre étapes datées, jamais en une seule séance.

Le dimanche soir, cinq minutes suffisent pour vérifier ton planning de la semaine.

8 La carte mentale *dessiner, c'est mémoriser !*

Dessine un planning hebdomadaire au centre. Autour, trace cinq branches colorées : l'ENT, les échéances, le découpage en étapes, le classeur de suivi, la vérification hebdomadaire. Ajoute un exemple concret sous chaque branche.



ta carte mentale, de mémoire...

9 À toi de jouer — trouve l'erreur

Karim raconte : « Mon EPI est à rendre dans un mois, j'ai largement le temps, je m'en occuperai la semaine avant le rendu. »

→ *cherche l'erreur avant de lire la réponse !*

L'erreur : Karim attend la dernière semaine pour commencer un travail à échéance longue, sans le découper en étapes. Un mois semble long, mais un EPI demande plusieurs étapes qui ne tiennent pas en une seule semaine. Attendre la fin oblige à tout faire à la fois, sans vérifier son avancement en cours de route. Le bon réflexe : découper le travail dès l'annonce, avec une étape par semaine dans le planning hebdomadaire.

10 Exercices type Brevet *corrections en fin de fiche ✂*

Exercice 1. Cette semaine, ouvre ton ENT et note dans un planning hebdomadaire chaque échéance annoncée, avec sa date exacte.

Exercice 2. Choisis un travail à échéance longue en cours et découpe-le en étapes datées sur les semaines restantes.

Une seule bonne réponse par question, sans calculatrice — entraînement épreuve d'automatismes du Brevet 2026.

1. La meilleure façon de traiter un travail à échéance longue comme un EPI est de :

- ☐ A le découper en étapes datées dès l'annonce
- ☐ B attendre la semaine du rendu pour tout faire d'un coup
- ☐ C ne pas le noter, on s'en souviendra

2. L'ENT sert principalement à :

- ☐ A uniquement discuter avec les amis
- ☐ B consulter devoirs, notes et absences déposés par les professeurs
- ☐ C remplacer entièrement l'agenda papier

3. Une échéance est :

- ☐ A une date limite à laquelle un travail doit être terminé
- ☐ B le nombre de semaines qu'on a pour faire le travail
- ☐ C le jour où le professeur donne le travail

4. Le classeur de suivi range :

- ☐ A les cours déjà terminés et archivés
- ☐ B uniquement les contrôles corrigés
- ☐ C les documents encore en cours, comme les devoirs à rendre

5. Un planning hebdomadaire permet de :

- ☐ A improviser chaque jour sans repère
- ☐ B répartir tâches et échéances sur toute la semaine
- ☐ C ne noter que les contrôles

6. Face à un EPI à rendre dans cinq semaines, la meilleure anticipation est de :

- ☐ A découper le travail en étapes réparties sur les cinq semaines
- ☐ B attendre que le professeur redonne une indication
- ☐ C faire tout le travail la première semaine, sans relecture prévue ensuite

7. Si un imprévu bouscule ta semaine, il faut :

- ☐ A refaire entièrement un nouveau planning depuis le début
- ☐ B abandonner le planning pour le reste du mois
- ☐ C ajuster le planning existant en déplaçant les tâches concernées

8. Vérifier son avancement chaque semaine sert à :

- ☐ A uniquement se rassurer sans rien changer
- ☐ B repérer un retard tôt et ajuster les étapes suivantes
- ☐ C remplacer le travail réel

9. Ranger un devoir terminé dans le classeur de suivi, au lieu du classeur des cours archivés, est une erreur car :

- ☐ A le classeur de suivi doit rester réservé aux documents encore en cours
- ☐ B cela n'a aucune conséquence
- ☐ C c'est en réalité la bonne pratique

10. La bonne fréquence pour consulter l'ENT est :

- ☐ A une fois par trimestre
- ☐ B jamais, les professeurs préviennent toujours à l'oral
- ☐ C chaque soir

**12**

En 30 secondes — ta carte de dernière révision

découpe-la et garde-la dans ta trousse — révision de veille de contrôle !

- Consulte l'ENT chaque soir pour ne rater aucune échéance.
- Découpe tout travail long, comme un EPI, en étapes datées dès l'annonce.
- Vérifie ton planning hebdomadaire une fois par semaine, et ajuste-le si besoin.

PLAN DE RÉVISION ESPACÉE — relis la carte et refais le QCM : ☐ J+1 ☐ J+3 ☐ J+7 ☐ J+14



QCM en ligne

VA PLUS LOIN — TESTE-TOI SUR CETTE NOTION

 Scanne le QR code (ou clique dessus) : le QCM chronométré de cette notion, note immédiate, chaque erreur expliquée. Gratuit, sans inscription.

 Pour t'entraîner — QCM en nombre, évaluations, explications détaillées, analyse de tes points faibles — l'abonnement Réussito (sans engagement) : via le QR code ou sur reussito.fr/abo

 Débloque toutes les fiches de 4e : via le QR code ou sur reussito.fr/4e



L'élève travaille sans les solutions sous les yeux ; vous corrigez ensemble avec ces pages. Chaque réponse est justifiée : pas besoin de connaître le cours.

Correction des exercices

Exercice 1. Vérifie : chaque échéance notée a-t-elle une date exacte tirée de l'ENT ? Ton planning couvre-t-il toute la semaine ?

Exercice 2. Vérifie : ton travail est-il découpé en au moins trois étapes datées ? Chaque étape tient-elle dans une semaine ?

Réponses du QCM — expliquées une par une

- 1 → A** Découper en étapes évite de tout faire en une seule semaine. *Piège : Attendre la dernière semaine oblige à tout faire sans vérifier son avancement ; ne pas noter le travail fait oublier son existence.*
- 2 → B** Les professeurs y déposent devoirs, notes et absences : à consulter chaque soir. *Piège : Le réduire à la discussion entre amis ou croire qu'il remplace tout autre outil ignore son rôle d'information officielle.*
- 3 → A** L'échéance fixe la date à laquelle le travail doit être terminé. *Piège : L'option B confond l'échéance avec la durée disponible, pas la date limite elle-même. L'option C confond l'échéance avec la date d'annonce du travail, donnée avant d'être due.*
- 4 → C** Il regroupe ce qui n'est pas encore terminé, séparé des cours archivés. *Piège : Le confondre avec les cours archivés ou les seuls contrôles corrigés mélange des rôles différents.*
- 5 → B** Il donne une vue d'ensemble de la semaine, échéance par échéance. *Piège : Improviser sans repère ou ne noter que les contrôles fait oublier des tâches intermédiaires.*
- 6 → A** Répartir le travail laisse du temps pour chaque étape, recherche comprise. *Piège : Attendre une nouvelle indication retarde sans raison ; tout faire d'un bloc sans relecture prévue néglige la vérification finale.*
- 7 → C** Un ajustement ciblé suffit, sans tout reconstruire. *Piège : Tout refaire prend un temps inutile ; abandonner le planning fait perdre le repère déjà construit.*
- 8 → B** Un retard repéré tôt se corrige plus facilement qu'un retard découvert la veille du rendu. *Piège : Se rassurer sans ajuster ou croire que la vérification remplace le travail ignore son rôle de pilotage.*
- 9 → A** Mélanger les deux classeurs rend le suivi des travaux en cours confus. *Piège : Croire qu'il n'y a aucune conséquence ou que c'est la bonne pratique mélange les documents en cours et les documents terminés.*
- 10 → C** Une consultation quotidienne évite de rater une échéance déposée en ligne. *Piège : Une fois par trimestre rate des échéances ; croire que l'oral suffit ignore les devoirs déposés en ligne.*