



MÉTHODO · 6E

PRIORITÉ P1

S'organiser au collège

ton cartable, ton agenda, tes affaires

À LA FIN DE CETTE FICHE, TU SAURAS...

- ✓ Préparer ton cartable chaque soir, sans rien oublier
- ✓ Utiliser ton agenda pour noter chaque devoir, tout de suite
- ✓ Vérifier ton carnet de correspondance chaque jour

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 6e, votre enfant découvre un rythme nouveau : plusieurs professeurs, plusieurs salles, un agenda à tenir seul.
2. Faites-lui vérifier son cartable à voix haute, chaque soir, avec son emploi du temps sous les yeux.
3. Signes à surveiller : un agenda vide, un carnet de correspondance jamais consulté, un cartable trop lourd ou incomplet le matin.

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

Emploi du temps — le tableau qui indique tes matières et tes salles, jour par jour.

Agenda — le carnet où tu notes chaque devoir, avec sa date.

Carnet de correspondance — le carnet qui relie tes parents et tes professeurs, à vérifier chaque soir.

Casier — le petit espace fermé où tu ranges tes affaires au collège.

Professeur principal — le professeur qui suit ta classe toute l'année, en plus de sa matière.

Permanence — une salle surveillée où tu travailles seul, sans professeur, pendant une heure libre.

2 Les actions qui marchent *chacun avec son exemple*

- 1 **Prépare ton cartable la veille au soir, jamais le matin.**
exemple → le lundi soir, pour mardi, pas mardi matin en courant.
- 2 **Note chaque devoir dans ton agenda tout de suite, en classe.**
exemple → le professeur donne un exercice : tu l'écris avant de ranger ton sac.
- 3 **Range chaque matière dans une pochette ou un classeur différent.**
exemple → un classeur bleu pour les maths, un classeur vert pour le français.
- 4 **Vérifie ton carnet de correspondance chaque soir.**
exemple → un mot du professeur de sport peut s'y trouver, sans que tu le saches encore.
- 5 **Garde ta trousse complète tous les jours.**
exemple → stylo, crayon, gomme, règle et colle, toujours dans la trousse.
- 6 **Utilise ton casier si ta classe en a un, pour ne pas tout porter chaque jour.**
exemple → les gros livres restent au casier, sauf le jour de la matière.

3 Méthode A — Préparer son cartable le soir

Exemple suivi : un lundi soir, pour la journée de mardi.

- Étape 1** Sors ton agenda et regarde l'emploi du temps du lendemain.
- Étape 2** Coche chaque matière prévue pour demain.
- Étape 3** Prends le classeur ou le cahier de chaque matière cochée.
- Étape 4** Ajoute ta trousse complète et ton carnet de correspondance.
- Étape 5** Vérifie ton sac une dernière fois avant de te coucher.

4 Méthode B — Utiliser son agenda tous les jours

Exemple suivi : une semaine ordinaire de 6e.

Étape 1 Ouvre ton agenda dès que le professeur donne un devoir.

Étape 2 Écris la date où le devoir est à rendre.

Étape 3 Note aussi la page ou le numéro de l'exercice.

Étape 4 Le soir, relis ton agenda avant de ranger ton cartable.

5 Exemple type Brevet — rédigé pas à pas

Un lundi soir au collège : Léo doit préparer son cartable pour mardi, avec français, maths et histoire-géo au programme.

Étape 1 — Léo ouvre son agenda et regarde les matières du mardi.

Étape 2 — Il coche français, maths et histoire-géo sur son emploi du temps.

Étape 3 — Il prend le classeur de chaque matière cochée, plus sa trousse complète.

Étape 4 — **Il vérifie son carnet de correspondance** : un mot du professeur de sport y est noté.

Conclusion : Le cartable de Léo est prêt en dix minutes, sans rien oublier.

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

X Préparer son cartable le matin, à la dernière minute.

X Oublier de noter un devoir dans l'agenda.

X Emporter tous les classeurs, tous les jours, même sans besoin.

X Ne jamais regarder son carnet de correspondance.

7 Tips — pour t'en souvenir

Regarde ton agenda avant de faire ton sac, jamais après.

Une pochette de couleur par matière : tu la retrouves plus vite.

Vérifie ton carnet de correspondance chaque soir, même sans y penser.

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

Dessine un cartable au centre. Autour, dessine quatre branches colorées : l'agenda, le carnet de correspondance, la trousse, le casier. Ajoute un exemple sous chaque branche.



ta carte mentale, de mémoire...

9 À toi de jouer — trouve l'erreur

Manon raconte : « Je prépare mon cartable le matin, juste avant de partir. Je ne regarde jamais mon agenda, je me souviens de tout. »

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

L'erreur : Manon prépare son cartable trop tard, et n'utilise pas son agenda. Préparer son cartable le matin presse le temps et fait oublier des affaires. Se souvenir de tout sans agenda ne fonctionne pas longtemps : il y a trop de matières et trop de devoirs différents. Le bon réflexe : préparer son cartable la veille au soir, avec l'agenda sous les yeux.

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

Exercice 1. Ce soir, prépare ton cartable pour demain avec ton agenda sous les yeux. Coche chaque matière du lendemain.

Exercice 2. Note dans ton agenda les trois derniers devoirs donnés cette semaine. Vérifie que chaque date est bien écrite.

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

1. Le meilleur moment pour préparer son cartable est :

- ☐ A le matin, juste avant de partir
- ☐ B la veille au soir, avec l'agenda
- ☐ C jamais, on prend tout chaque jour

2. L'agenda sert surtout à :

- ☐ A noter chaque devoir avec sa date
- ☐ B noter seulement les dates des contrôles, pas les devoirs simples
- ☐ C remplacer le carnet de correspondance

3. Le carnet de correspondance relie :

- ☐ A seulement les élèves entre eux
- ☐ B uniquement le professeur principal
- ☐ C les parents et les professeurs

4. Une pochette ou un classeur par matière permet :

- ☐ A de tout mélanger plus vite
- ☐ B de retrouver ses affaires facilement
- ☐ C de ne jamais utiliser le casier

5. Le casier sert à :

- ☐ A ranger ses affaires sans tout porter chaque jour
- ☐ B remplacer la trousse
- ☐ C noter les devoirs

6. Une trousse complète contient au minimum :

- ☐ A seulement un stylo
- ☐ B l'agenda et le carnet de correspondance
- ☐ C stylo, crayon, gomme, règle et colle

7. Le professeur principal est :

- ☐ A un professeur différent chaque semaine
- ☐ B le professeur qui suit la classe toute l'année
- ☐ C présent seulement en permanence

8. En permanence, un élève :

- ☐ A travaille seul, sans professeur, dans une salle surveillée
- ☐ B n'a aucune surveillance
- ☐ C peut discuter librement comme à la récréation

9. Si un devoir est donné à l'oral, en classe :

- ☐ A il faut attendre le soir pour s'en souvenir
- ☐ B il n'est pas utile de le noter
- ☐ C il faut l'écrire dans l'agenda tout de suite

10. L'emploi du temps indique :

- ☐ A uniquement les devoirs à faire
- ☐ B les matières et les salles, jour par jour
- ☐ C seulement les horaires de récréation

**12**

En 30 secondes — ta carte de dernière révision

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

- Prépare ton cartable la veille, avec ton emploi du temps sous les yeux.
- Note chaque devoir dans ton agenda, tout de suite, avec sa date.
- Vérifie ton carnet de correspondance chaque soir : un mot peut s'y trouver.

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 6e : via le QR code ou sur reussito.fr/6e



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 : as-tu coché toutes les matières de demain ? As-tu pris la trousse complète et le carnet de correspondance ?

Exercice 2. Vérifie : chaque devoir noté a-t-il une date exacte ? As-tu écrit la page ou l'exercice demandé ?

Réponses du QCM — expliquées une par une

- 1 → B** La veille, tu as le temps de vérifier chaque matière sans te presser. *Piège : Préparer le matin presse le temps et fait oublier des affaires.*
- 2 → A** Un devoir noté avec sa date ne s'oublie pas. *Piège : Croire que l'agenda ne sert qu'aux contrôles fait oublier les devoirs simples. Le confondre avec le carnet de correspondance fait rater des informations différentes.*
- 3 → C** Les messages des professeurs et des parents y circulent, chaque jour. *Piège : Croire qu'il ne sert qu'aux élèves ou qu'au seul professeur principal fait rater des mots importants.*
- 4 → B** Une couleur ou un classeur par matière évite de chercher longtemps. *Piège : Tout mélanger fait perdre du temps chaque matin.*
- 5 → A** Les gros livres restent au casier, sauf le jour de la matière. *Piège : Confondre le casier avec la trousse ou l'agenda mélange des rôles différents.*
- 6 → C** Ces objets reviennent chaque jour, dans presque toutes les matières. *Piège : Une trousse trop pauvre oblige à emprunter du matériel chaque jour.*
- 7 → B** Il suit la classe sur l'année entière, en plus de sa matière. *Piège : Le croire différent chaque semaine ignore son rôle de suivi annuel.*
- 8 → A** Une salle surveillée permet de travailler seul, pendant une heure libre. *Piège : Croire qu'il n'y a aucune surveillance ignore le rôle de la personne présente. Confondre la permanence avec la récréation fait oublier qu'il faut y travailler, pas discuter librement.*
- 9 → C** Écrire tout de suite évite d'oublier un devoir donné à l'oral. *Piège : Attendre le soir fait perdre des détails, comme la date exacte.*
- 10 → B** Il montre chaque matière et chaque salle, jour après jour. *Piège : Le réduire aux devoirs ou aux récréations ignore son rôle principal.*