

Fonctionnement du contrat de travail

Le contrat de travail a pour but de :

- Responsabiliser l'élève dans la réalisation d'un travail sur une période donnée.
- De faire progresser disciplinairement l'élève selon son niveau de compétences (symbolisé par une couleur)

Pour valider son contrat de travail, l'élève doit :

- 1° faire individuellement et en ULIS 10 fiches en 3 semaines maximum.
- 2° le terminer à la date prévue (ou après 10 fiches effectuées)
- 3° le signer et le faire signer
- 4° corriger les fiches de travail (si fiches autocorrectives)

L'évaluation du contrat de travail :

- À la fin de la période donnée, le contrat de travail reçoit deux notes :
Une note sur 20 pour l'organisation.
Une note sur 20 pour la réussite aux fiches.
- Un contrat **non valide** entraîne un avertissement
- L'élève qui réalise une fiche avec la correction a un avertissement et une pénalité de 10 points
- Les fiches notées C ou D (sauf C+) sont à reprendre dans le contrat suivant avec la mention **R**
- Si, à l'issue d'une période, le contrat n'est pas terminé, il est noté en l'état assorti d'un point de pénalité par jour de retard.

La mise en place du contrat de travail et les aides possibles :

- le contrat est mis en place par l'élève, en collaboration avec l'enseignant ou l'AVS.
- l'élève doit tenir compte de ses couleurs de niveaux pour choisir le travail.
- l'élève doit demander de l'aide, après avoir fait des recherches par lui-même.

La correction des fiches.

Le contrat est corrigé par l'enseignant, mais l'élève DOIT corriger ses fiches à l'aide des FICHES-CORRECTION (si elles sont disponibles).

POUR SE CORRIGER :

- Utiliser un stylo **VERT**
- 1 ou 2 fautes dans l'exercice = trait **VERT** (A ou B)
- 3 fautes et + dans l'exercice = trait **ORANGE** (C ou D)