

Dix conseils pour entrer dans le métier

par Thérèse De Paulis

1. Restez vous-même

Quelles que soient les raisons pour lesquelles vous vous lancez dans la carrière d'enseignant, vous exercez maintenant un métier fortement connoté. Il fera partie de votre identité – combien de jeunes collègues évoquent avec regret les premières années, alors qu'ils étaient noyés sous les préparations de cours et que l'enseignement envahissait leur vie personnelle...

Le premier réflexe est, souvent, de s'identifier à ses anciens professeurs, à un imaginaire qui sera, pour nos jeunes élèves, forcément daté. Leurs représentations sont très différentes, construites sur leur vécu, une expérience beaucoup plus récente que la nôtre, même à seulement quelques années d'écart !

Le meilleur conseil que l'on puisse donner est : restez vous-même, avec votre personnalité, vos qualités et vos défauts. Ne jouez pas un rôle. Un groupe classe restera sensible à la sincérité de l'enseignant.

2. Gardez une vie culturelle personnelle

Comment ? Avec tous ces cours à préparer, les copies, le stress, les réunions, les rendez-vous avec les parents ! Et pourtant, c'est la condition pour apporter aux élèves ce « petit quelque chose en plus » qui emportera leur adhésion et fera – en

partie – votre réputation dans l'école ou l'établissement. Aller au cinéma, au théâtre, au musée, voir les expos, lire, conserver une pratique artistique vous apporteront autant de références à transmettre à vos élèves, à mettre en lien avec les cours, et qui feront la richesse de vos échanges.

Un enseignant qui apporte dans ses bagages le goût d'une culture personnelle a toutes les chances d'être reconnu par ses élèves, et de leur donner envie d'avoir leur vie culturelle à eux. C'est aussi, il faut le dire, un espace de respiration qui aide à prendre du recul.

3. Soyez passionné par ce que vous enseignez

Les élèves n'aiment pas tous le français, ou l'histoire-géographie, ou les langues. Cependant, ils auront plaisir à écouter un enseignant passionné par ce qu'il enseigne – et qui le leur montre. Ce plaisir des élèves à être là avec vous est une des plus belles satisfactions du métier d'enseignant : sentir l'écoute, provoquer l'intérêt, faire naître la curiosité, rendre vivante l'heure de cours et entendre à la sonnerie : « *Ah ! C'est déjà fini !* » est une des plus précieuses motivations.

Ce côté passionné du prof, les élèves le ressentent, c'est certain, ils le ressentent non seulement par le contenu ou le déroulement du cours, mais ils le ressentent physiquement par l'énergie, l'intonation de la voix, le regard.

4. Ne jugez jamais un élève

La relation – pédagogique – avec les élèves est fragile, elle se construit et se déconstruit à chaque cours, même si les jalons sont posés dès la première heure de cours, voire les premières minutes. L'élève va tout absorber : notre manque d'assurance, notre fatigue, notre découragement parfois, nos agacements et nos colères. Il apporte avec lui aussi ses blocages et ses clichés.

J'aimerais donner ce conseil : lors de toute situation de conflit avec un élève, une classe, lors de tout échange, même sympathique et bienveillant, la communication gagne beaucoup à s'inscrire dans un rituel « professionnel ». Il est banal de dire qu'un élève, en s'opposant à l'adulte, cherche à se construire. Entre l'enseignant et l'élève, il y a la situation et les rituels d'apprentissage que l'enseignant décide, maîtrise et gouverne.

5. Écrivez et continuez d'écrire

Des lettres, des synthèses, des romans, des poèmes, des critiques, vos mémoires. Accordez-vous toujours ce plaisir, même si vous n'avez « pas le temps », prenez-le.

Reprenez vos préparations de cours, réécrivez-les après les avoir expérimentées, réajustez, commentez. C'est votre expérience, elle vous fera gagner du temps les années suivantes. Un cours revu peut être réutilisé et communiqué.

6. Gérer votre temps de cours

Deux minutes pour faire entrer les élèves en classe et s'installer. Lancer le cours immédiatement, pas de flottement donc pas de bavardages. Écrivez tout de suite au tableau, ou mieux faites écrire par un élève volontaire au tableau : la date, le titre de la séance, et faites recopier – en même temps – sur les cahiers. Puis, interrogez sur le cours précédent (5 mn environ).

En une heure, c'est-à-dire 45 mn effectives, il est réaliste de prévoir trois temps forts, pas plus. Prenez le temps de la lecture à haute voix à chaque cours (au moins dix minutes), d'une activité d'écriture (15 mn) à chaque heure, et variez le quart d'heure qui vous reste : analyse du texte, questionnaire, exercice, oral, etc. Gardez cinq minutes à la fin du cours pour faire récapituler par les élèves ce qu'ils ont appris, éventuellement répondre aux questions, puis cinq minutes pour noter les devoirs et souligner dans le cahier ce qui doit être retenu. Ces dix minutes sont fondamentales pour aider les élèves à retenir et assimiler, elles favorisent leur concentration à la fin du cours et évitent la dispersion.

Il est préférable que votre rythme de cours devienne une habitude, un rituel, qui donnera un repère solide aux élèves. S'ils savent que vous démarrez le cours immédiatement, ils seront prêts psychologiquement à se mettre au travail, si vous laissez un flottement, ils prendront l'habitude de bavarder en attendant que le cours démarre réellement.

7. Préparez la lecture à haute voix

La lecture d'un texte gagne à être préparée pour être plus vivante, enthousiasmante, et stimulante. Transmettre l'amour des auteurs et de la langue est la promesse de beaux moments avec nos élèves.

La lecture gagne à être théâtralisée : exigez le silence avant de lire, prenez le temps de regarder les élèves, de poser votre voix, de marquer les temps de silence. Lisez le texte plusieurs fois chez vous, de façon à pouvoir lire en levant les yeux régulièrement vers la classe.

Faites relire le texte par les élèves volontaires, à plusieurs voix, n'hésitez à faire reprendre un paragraphe, à faire travailler la voix, la respiration, le volume, l'élocution. Autant de compétences utiles pour lire, présenter un exposé, passer un oral d'examen, un entretien d'embauche...

8. Préparez et tenez à jour les documents suivants :

- Le **CARNET DE BORD** avec :
 - le **RELEVÉ DES ABSENCES** – retards – passages à l'infirmerie – exclusions ;
 - le **RELEVÉ DES NOTES** (entrez les notes régulièrement dans le logiciel prévu pour les bulletins, cela évite des heures fastidieuses de saisie en urgence juste avant le conseil de classe) ;
 - le **CAHIER DE TEXTE** de la classe (gardez un double systématiquement) indiquant ce que vous avez fait à chaque heure de cours ;
 - vos **PROGRESSIONS** à l'année pour chaque classe (consultez celles proposées par *l'École des lettres*, vous pouvez vous en inspirer en toute confiance) ;
 - vos **PROJETS DE SÉQUENCES** (voyez sur le site de *l'École des lettres* comment les présenter) ;
 - votre **FICHE DE PROJET** si vous avez un projet culturel et artistique ;
- Cela vous permettra de les montrer éventuellement aux parents, à l'inspection, à la direction...

9. Planifiez votre semaine

- Travaillez toujours en temps limité afin d'éviter d'être débordé :
- réservez une demi-journée pour la correction des copies ;
 - réservez deux demi-journées pour vous mettre à jour : cahier de texte, rapports, bulletins, etc. ;
 - réservez une demi-journée à la mise à jour de vos séquences pédagogiques ;

- corrigez les cahiers en classe au fur et à mesure, durant un devoir sur table par exemple ou un exercice (une note par trimestre) ;
- préparez vos polycopiés une semaine à l'avance (pour anticiper les pannes de la photocopieuse) ;
- inscrivez dans votre emploi du temps un créneau pour recevoir les parents.

10. Prenez le temps d'analyser des séquences

Lisez régulièrement les séquences proposées par *l'École des lettres* : elles sont rédigées par des enseignants expérimentés qui les ont pratiquées avec leurs élèves. Elles vous tiendront lieu de formation, de conseil pédagogique. Lisez-les, annotez-les : en bleu ce que vous auriez pu rédiger vous-même, en rouge ce que vous auriez modifié, en vert une idée originale que vous avez envie de tester en classe.

Visualisez cette séquence devant une classe : comment prend-elle corps ? Quelles sont les questions que vous vous posez ? Soyez critique, posez vous sans cesse ces questions : quels sont les objectifs de cette séance ? Qu'auront appris les élèves à la fin de la séance ? Quelle est la logique pédagogique de l'enchaînement des séances proposées ?

Après avoir ainsi décortiqué plusieurs séquences, choisissez-en une dont le thème ou l'œuvre vous passionne. Remettez la en forme pour vous l'approprier. Testez la en classe. Après chaque heure de cours, notez sur votre support de préparation toutes vos remarques. Grâce au traitement de texte, réécrivez la séquence au fur et à mesure en y apportant votre touche personnelle (remarques, commentaires, modifications). À la fin de la séquence, photocopiez un cahier d'élève et notez ce que vous conserveriez tel quel ou ce qui vous semble devoir être modifié : quel est l'écart entre ce qui apparaît sur le cahier et vos objectifs de départ ? Si vous en avez la possibilité, testez la séquence avec un collègue pour confronter le déroulement et en discuter. Prenez cette séquence comme un objet d'expérimentation.

Après plusieurs tests, essayez au fur et à mesure de rédiger une séquence, voire seulement une séance d'une heure selon les exemples proposés par *l'École des lettres*. Cette démarche prend du temps, c'est vrai, mais ce temps est un investissement qui vous donnera vraiment une expérience et vous permettra d'évoluer, de vous renouveler, c'est un temps de maturation qui rendra vos préparations de cours « créatives ».

Et, pourquoi pas, envoyez vos séquences à la rédaction de *l'École des lettres* qui les accueillera toujours avec intérêt et vous soutiendra (courrier@ecoledeslettres.fr)...

Conseils pratiques

Contrôlez les absences systématiquement. À chaque heure de cours, reportez les absents sur votre cahier personnel, en double. C'est une responsabilité très importante.

Faites poser les carnets de correspondance sur les tables. Cela permet de les prendre facilement pour les contrôler, écrire un mot, etc. Cela évite d'entrer en conflit avec un élève qui ne voudrait pas donner son carnet.

En début d'heure, faites installer le « poste de travail » : carnet, trousse, cahier, agenda, matériel. Le plus rapidement possible : en chronométrant (deux minutes pour sortir ses affaires). Cela permet de « couper » avec ce qui s'est passé au cours précédent ou à la récréation. Une bonne habitude : se mettre immédiatement au travail.

Regardez ces carnets très régulièrement, même si vous n'êtes pas le professeur principal. Cela montre aux élèves que vous vous intéressez à l'ensemble de leur scolarité, que vous travaillez en équipe avec vos collègues et que vous représentez l'autorité.

Notez tout au tableau, ou projetez. Faites de la copie sur le cahier un exercice : recopier sans erreur, mémoriser en recopiant.

Les petites interrogations, orales ou écrites en début de cours rythment le travail. L'interrogation orale de début de cours permet de rappeler ce qui a été fait et de vérifier ce qui est acquis. Elle peut être individuelle, ou s'adresser à l'ensemble de la classe.

Prenez cinq minutes à la fin du cours pour faire la même chose mais en récapitulant ce qu'on a appris.

Notez les devoirs à faire au tableau. Cela évite les erreurs. Faites reformuler les devoirs à faire, une ou deux fois, par exemple par un élève en difficulté. Vérifiez que tout est compris. S'il s'agit de travailler dans le manuel, faites chercher la bonne page, le bon paragraphe, le bon exercice. Vérifiez les agendas en circulant dans la classe. Si un élève ne note pas les devoirs à faire, écrivez un mot dans le carnet.

Donnez un rôle aux élèves volontaires : écrire la date au tableau, effacer le tableau, distribuer les photocopiés, ramasser les cahiers, etc. Si un élève est turbulent, donnez lui des responsabilités qui lui permettront de se lever et de circuler sous contrôle, cela l'aidera à rester plus calme.

Installez une horloge dans la salle, au-dessus du tableau. Donnez un temps limité pour chaque activité. Nommer un « maître du temps », volontaire, qui contrôlera le temps passé et en avertira la classe.

Proposez des exposés « libres » de cinq minutes en rapport avec le cours : sur un auteur, un livre, un personnage historique, une œuvre d'art, etc. Cela permet aux élèves de s'exprimer et de se sentir valorisés, impliqués dans le cours.

En une heure de cours, il est possible et souhaitable de solliciter tous les élèves (soit en lecture, soit à l'oral, soit au tableau, soit pour une responsabilité).

Relevez un ou deux cahiers au hasard par heure, à regarder durant le cours.

Si une incivilité est commise, réagissez vite, en impliquant la classe. Un élève bavarde malgré les rappels à l'ordre ? Faites dire à la classe en quoi c'est gênant, puis à l'élève concerné lui-même : cela dérange l'enseignant, les autres élèves, interrompt le travail, crée une injustice en empêchant les élèves les plus en difficulté d'écouter et de suivre, etc. Utilisez l'argument de la justice : tous les enfants et les adolescents y sont sensibles. Quelques minutes d'éducation civique, mais limitez le temps et reprenez aussitôt le travail. Si un bavard persiste, ne cédez pas. Voici un exemple de ce que j'ai pu observer avec succès : faites venir l'élève bavard au tableau, et proposez lui de faire le cours à votre place, interrogez le sur le cours, donnez lui un exposé à faire devant ses camarades.

La classe est bruyante ? Baissez le volume de votre voix. Et non, vous ne répéterez pas.

Ne vous énervez jamais. Agissez fermement, répétez toujours les mêmes règles, et enchaînez le cours : on est là pour travailler.

Rythmez le cours par des aides méthodologiques :

- un exercice en temps limité : comment gérer son temps ;
- une consigne complexe : comment comprendre une consigne ;
- un questionnaire : comment rédiger une réponse.

Terminez la leçon par des synthèses, formulées par les élèves. Faites dire oralement ce qu'il est important de retenir du cours, créez le débat (5 mn) : « *Qu'allons nous retenir ?* » Puis faites souligner ou surligner.

Annoncez aux élèves qu'en concertation avec le professeur documentaliste vous regardez leurs emprunts de livres au CDI.

Demandez aux élèves volontaires de constituer un cahier mémoire de la classe, très utile pour les élèves qui ont été absents, ceux qui ont perdu leur cahier...

Créez des binômes, qui travailleront ensemble (exposés, recherches, responsabilités). En cas d'absence, les binômes s'engagent à se téléphoner pour rattraper les devoirs, les cours, s'engagent à se prendre les photocopiés, etc.

Précisez bien que tout élève absent doit avoir rattrapé le cours et le travail à faire à la maison. Exigez-le dès le début.

Pour les contrôles, vérifiez systématiquement en ramassant les copies que tous les élèves ont bien écrit leur nom, ou faites le vérifier par deux élèves responsables. En rendant les copies, vérifiez immédiatement les notes.

À chaque fin de cours, vérifiez l'état de la salle, aucun élève ne doit sortir s'il reste des papiers par terre, si la salle est mal rangée, etc. Nommez deux élèves responsables qui vérifieront avec vous en mettant en avant le civisme.

À la première occasion, présentez le personnel de service à vos élèves, expliquez leur l'importance de travailler dans une salle propre et de respecter les lieux et les personnels. À la fin de la journée, faites remonter les chaises sur les tables pour faciliter le travail des personnels.

N'acceptez aucune copie mal présentée, valorisez celles qui sont propres. Profitez du premier contrôle pour rappeler aux élèves les règles pour bien présenter un travail.

Proposez à vos élèves d'avoir leur stylo préféré pour écrire, comme un écrivain.

Il vous reste quelques minutes à la fin du cours ? Vous avez un cours de deux heures et souhaitez faire une pause entre les deux heures ?

- proposez à vos élèves de présenter leur bibliothèque, discothèque, musée idéal ;
- interrogez sur le dernier film vu, le dernier livre lu, préféré, de chevet, les événements marquants de l'actualité ;
- lisez un texte que vous aimez.

Évitez toute digression. Un élève se plaint d'un collègue, de la direction, du règlement ? N'écoutez pas, enchaînez avec le cours.

Circulez systématiquement dans la classe. Regardez les cahiers. Observez souvent les élèves du fond de la classe. Faites les écrire au tableau à votre place, cela les

implique et permet d'observer tous les élèves. Cela permet aussi de travailler au passage la grammaire et l'orthographe pour écrire un texte collectif.

Un élève sort pendant le cours un cahier d'une autre matière, un devoir qu'il n'a pas fait et qu'il essaye de faire en cachette ? Voici ce que je fais toujours en début d'année et qui jusqu'à présent a bien fonctionné : je ne dis rien, je m'approche, je prends le document, je le déchire, et je le jette à la corbeille, ou bien je note le nom de l'élève dessus ainsi que la date et le range dans mon cahier de notes (pour éventuellement le donner à mon collègue, aux parents,...). J'enchaîne immédiatement la suite du cours : injuste de s'interrompre pour un élève qui ne respecte pas le cours.

Affichez les exposés, les textes préférés des élèves aux murs de la salle et du couloir.

Affichez une chronologie et un planisphère auxquels vous pourrez vous référer.

Affichez les règles d'orthographe, les conjugaisons, la méthodologie. Faites réaliser ces affiches par des élèves volontaires.

Un mot grossier, une insulte, une remarque déplacée ? Refusez de poursuivre le cours. Faites rédiger un travail d'éducation civique (vous pouvez prévoir en début d'année des sujets). Exigez que le coupable se dénonce. Même si le coupable se dénonce et s'excuse, exigez une lettre de toute la classe expliquant pourquoi c'est inadmissible et ne reprenez pas le cours. Donnez le travail prévu pendant le cours à faire à la maison pour rattraper le temps perdu, et les devoirs en plus.

Refusez tout chahut, toute bousculade au moment où les élèves entrent en classe. Si cela se produit, refusez de faire cours. Faites copier le manuel pendant toute l'heure.

Donnez vie aux auteurs : demandez à vos élèves d'apporter leur portrait (affichez-les), de rechercher leur biographie, d'emprunter leurs livres au CDI ou à la bibliothèque et de les apporter en classe.

Affichez un calendrier : en rouge, les devoirs prévus en classe, en bleu les vacances scolaires, en vert les conseils de classe et les réunions avec les parents.

Emmenez régulièrement vos élèves au CDI. Proposez au professeur documentaliste de leur présenter les nouveautés. Encouragez les élèves à les emprunter.

Un élève n'a pas écouté ? Non, vous ne répérez pas, enchaînez. Un élève a perdu son polycopié ? Non, vous n'en donnerez pas un autre, enchaînez. Un élève n'a pas de stylo ? Non, vous n'en prêtez pas, enchaînez.

À chaque interclasse, notez ce que vous avez fait dans votre cahier de bord.

Un élève vous interroge sur votre âge, sur votre vie privée ? Ne répondez jamais, et tiens, puisqu'il a envie de parler, interrogez-le à votre tour, sur le cours, et donnez-lui un exposé à faire pour le cours suivant. On est là pour travailler.

Les devoirs ne sont pas faits : écrivez systématiquement un mot dans le carnet de correspondance (à signer par les parents), et dans votre cahier de bord, puis dans le bulletin. Si l'élève n'a pas de cours à un moment où vous même vous avez cours avec une autre classe, une retenue est possible : il viendra y faire le travail qu'il n'a pas fait chez lui.

Valorisez le moindre progrès. Le progrès n'est pas linéaire ? Rappelez à l'élève concerné les moments où son travail a été positif.

Un élève en difficulté ne comprend pas ? Faites expliquer et reformuler par les camarades, puis faites reformuler par l'élève concerné pour vérifier qu'il a bien compris.

Un élève s'oppose à vous ? Il a besoin de s'opposer à un adulte. Contournez en généralisant le sujet, impliquez la classe entière pour débattre, limitez la discussion à quelques minutes et enchaînez. On est là pour travailler, pas pour perdre du temps, ce serait injuste vis à vis de ceux qui veulent avancer.

Un élève est en retard ? S'il ne frappe pas à la porte, n'attend pas votre signal pour entrer, ne s'excuse pas et ne se met pas immédiatement au travail, il ressort. Laissez-le dehors, laissez la porte ouverte pour le surveiller, faites-lui tourner le dos à la classe pour qu'il ne dérange pas. Il entrera lorsqu'il sera prêt à respecter les règles, voire il attendra le cours suivant. Exigez qu'il vous montre au cours suivant qu'il a tout rattrapé.

Notez systématiquement tout retard d'élève sur le relevé des absences, sur votre cahier de bord et dans son carnet de correspondance (à faire signer par les parents).

Un élève arrive en retard à un contrôle ? Non, vous ne réexpliquez pas.

Un élève est en retard pour une raison valable (avec un justificatif) ? Non, vous ne vous interrompez pas et ne réexpliquez pas : il s'installe en silence, recopie sur son voisin et prend le cours en route. Il écoutera le récapitulatif à la fin du cours. Sinon c'est 29 élèves qui vont bavarder pendant que vous réexpliquez pour un seul. Éventuellement, le binôme peut être chargé de réexpliquer s'il le fait discrètement.

Un élève est absent à une interrogation de début de cours ? Interrogez-le à l'oral au cours suivant. Il est absent à un devoir sur table ? Non, il ne rattrape pas le devoir. Son absence n'est pas justifiée ? Mettez-lui 1/20 (pas 0) et n'oubliez pas d'écrire sur le bulletin qu'il est absent aux contrôles. Son absence est justifiée ? Il refait le contrôle, mais à la maison, vous corrigez, mais ça ne compte pas. Vous ne faites rattraper le contrôle qu'en cas d'absence pour une raison grave (hospitalisation, accident). Nous n'avons plus le droit d'exiger un certificat médical, mais rien n'empêche l'élève de vous le présenter spontanément.

L'élève veut se rendre à l'infirmerie ? Dites toujours non dans un premier temps (sauf si des signes visibles le rendent nécessaire). Si l'élève insiste, faites-le accompagner par un délégué (c'est obligatoire, aucun élève ne doit circuler seul). Sur le carnet de correspondance, notez un mot pour les parents, et notez un mot pour l'infirmière, notez-y l'heure de départ de l'élève, elle contresignera en notant l'heure à laquelle elle vous a renvoyé l'élève. Vérifiez au cours suivant que les parents ont signé, cela découragera les abus pour aller à l'infirmerie. Notez sur le relevé d'absence tout passage à l'infirmerie. Affichez dans la classe les mesures à prendre en cas de malaise ou d'accident.

Allez voir l'infirmière avec vos listes d'élèves : quels sont ceux qui sont suivis médicalement et auront besoin d'aller la voir même en plein cours ?

Un portable sonne ? Confisquez-le et donnez-le à la direction. Un portable sonne et l'élève ne se dénonce pas ? Refusez de faire cours, faites copier le manuel pendant qu'un délégué va chercher un personnel (directeur, CPE).

Un élève veut aller aux toilettes ? C'est non : « *C'est interdit par le règlement* », enchaînez.

Un élève veut sortir de la classe ? C'est non, quel que soit le prétexte : « *C'est interdit par le règlement* », enchaînez.

Les élèves ont été attentifs, ont participé, ont travaillé : prenez quelques minutes à la fin du cours pour leur dire combien c'est agréable, intéressant, positif.

Un élève a été brillant, très attentif, ou bien concentré : notez-le dans le carnet de correspondance, à faire signer par les parents. Éventuellement, donnez une note de participation.

La moyenne ? Pas de surprise : faites noter systématiquement les notes dans le cahier de liaison ou le carnet de correspondance. Faites signer par les parents les devoirs sur table que vous rendez.

Un élève vous dit que le cours ne l'intéresse pas ? Demandez-lui de justifier par des arguments et des exemples (par écrit pour le cours suivant bien sûr), puis enchaînez.

Faites le lien entre le cours et les contenus qui en seront repris dans les classes supérieures.

Ne laissez jamais votre classe sans surveillance. Si vous êtes obligé de sortir de la salle, faites appeler au préalable un autre adulte par un délégué.

Ne laissez jamais votre sac ou vos clés à la portée des élèves. Interdisez qu'ils touchent à vos affaires, qu'ils touchent ce qu'il y a sur le bureau, qu'ils regardent dans vos carnets, cahier, préparation, paquets de copie.

Ne vous justifiez jamais : des « *Ce sont les règles de ma classe* », « *C'est interdit par le règlement* », « *On est là pour travailler* » suffisent. Les élèves contestent ? Qu'ils vous présentent une requête écrite et argumentée, qu'ils se présentent à la fin du cours pour vous demander de bien vouloir lire la requête qu'ils ont rédigée à la maison (mais auront-ils vraiment envie de manquer leur récréation ? Par ailleurs, vous n'êtes jamais disponible à la récréation, vous aussi vous avez droit à votre pause.)

Éventuellement rebondissez sur la nécessité des règles, l'égalité des chances pour recevoir une bonne formation, la préparation à des attitudes professionnelles pour l'entrée dans le monde du travail : à l'école, le patron c'est vous.

THÉRÈSE DE PAULIS

Conseils pour la gestion de classe

par Guenièvre Tandonnet,

*professeur de mathématiques,
six ans en zone sensible prévention violence aux Tarterêts*

Faites un plan de classe dès le premier cours ou le deuxième : c'est une façon de marquer son territoire et de montrer que vous contrôlez tout l'espace, pas seulement le tableau et le devant de la salle.

Dès le début du premier cours, déplacez de manière autoritaire (et pas forcément justifiée) un (ou plusieurs) élève(s) du fond au premier rang, séparez de manière autoritaire au moins un duo d'élèves voisins de table ayant l'air bavard ou filou.

Expliquez votre fonctionnement sous forme de mini règlement avec une liste de sanctions correspondant au non-respect de tel ou tel point. Ne donnez des précisions fines sur vos sanctions que si vous pensez être capable de les appliquer à la lettre, sinon, décrivez vos sanctions rapidement. Contrairement aux idées reçues, un professeur n'est aucunement obligé de punir de la même façon à chaque problème rencontré. Sembler imprévisible peut aussi aider les élèves (adolescents) à respecter les règles de vie de classe que vous avez fixées en plus de celles du règlement intérieur de l'établissement.

Écrivez au tableau dès le premier cours, en imposant que les élèves recopient ce qui y est écrit. Circulez dans la salle pour vérifier que les élèves recopient réellement (en général, au début de l'année, ils le font tous sans difficulté).

Marchez à travers la salle pendant que vous parlez, ne restez pas tout le temps devant le tableau ou derrière votre bureau.

Faites attention à regarder tous les élèves : lorsque l'on conduit, il y a un « angle mort », de même, en classe, notre champ de vision n'englobe pas entièrement la classe, il faut se forcer à regarder sur les côtés, au fond, etc.

Regardez les élèves dans les yeux : il est important de ne pas fuir le regard des élèves, même si certains sont bizarres ou provocateurs (adolescents). Ne jamais parler en regardant au-dessus des élèves.

Imposez aux élèves de lever la main pour demander la parole. C'est fondamental pour éviter le bruit et bien répartir les interventions.

Relevez les absences sur un cahier personnel, en plus de les relever (cela fait partie de nos obligations) sur le cahier de texte de la classe ou sur le logiciel adéquat de l'établissement. Cela permet le suivi individualisé des élèves. Cela permet aussi de répondre rapidement à des questions d'ordre pratique (élèves absents à des évaluations par exemple) et de garder le contrôle sur les données que vous entrez dans le logiciel de relevé des absences de l'établissement. Un simple code suffit pour modifier des données saisi par un autre enseignant ; le CPE et la direction disposent de ce code, mais également les assistants d'éducation et il y a un risque que certains élèves trouvent ce code.

Tenez un journal de bord de tout ce qui concerne la vie de la classe : noms des élèves responsables de telle ou telle tâche (fenêtre, interrupteur...), remarques de tout genre, récompenses, incidents (noter précisément les faits, les paroles des élèves), sanctions données (date, contenu, a-t-elle été faite pour la bonne date...), discussions après le cours, demande de rendez-vous (à votre initiative ou à celle des parents), résumé des rendez-vous et des décisions prises lors de ces rendez-vous...

Les citations précises des échanges verbaux ont toujours un impact très efficace lors de leur restitution auprès des parents. Contrairement à ce qu'un professeur peut penser, les parents de certains élèves sont très loin d'imaginer le comportement de leur enfant en classe. De même, la plupart des élèves ne croient pas le professeur capable de répéter mot pour mot ce qu'ils ont pu dire.

Conseil pratique : utilisez un cahier à spirale (pour être rapide lors de l'utilisation du cahier), ajoutez des onglets extérieurs (pour la même raison), un par classe, divisant à peu près équitablement le cahier. Surlignez au fluo les prénoms des élèves que vous notez dans le cahier (par exemple vert fluo lorsqu'il s'agit d'une remarque positive, rose fluo lorsqu'il s'agit d'une remarque négative, jaune fluo pour une remarque neutre). C'est très pratique pour effectuer une synthèse à propos d'un élève, en vue d'un rendez-vous avec ses parents par exemple.

Dès que vous mettez un mot dans le carnet d'un élève, quelle que soit la nature de celui-ci, il est fondamental de vérifier qu'il a bien été signé lorsque l'élève se présente au cours suivant. Si ce n'est pas le cas, il faut sanctionner. Sinon, les mots ne seront jamais signés et leur impact sera nettement diminué.

Prenez rendez-vous avec les parents d'un élève dès qu'il pose problème, sans attendre. Un simple rendez-vous peut parfois suffire à désamorcer une situation difficile.

Faites sortir les élèves rangée par rangée pour éviter le chahut. Cela évite les bousculades, les violences en groupe (car ils sont trop peu nombreux à sortir en même temps). Cela permet aussi de vérifier que les élèves quittent la salle en la laissant propre et de rappeler les élèves concernés dans le cas contraire, pour qu'ils nettoient immédiatement.

GUENIÈRE TANDONNET

*Pour faire part de vos réflexions
et rendre compte de vos propres expériences
contactez-nous :*

Rédaction de l'École des lettres,
11, rue de Sèvres 75006 Paris
tél. 01 42 22 94 10
courrier@ecoledeslettres.fr