



« Des recherches récentes ont clairement démontré que les enseignants dont la gestion de la classe est efficace ne diffère pas tellement de ceux dont la gestion de la classe est inefficace lorsqu'il s'agit de réagir aux comportements inadaptés des élèves. Ce qui les distingue, c'est ce qu'ils font avant que les problèmes ne surviennent. Les enseignants dont la gestion est efficace utilisent une variété de pratiques éducatives qui favorisent la coopération et l'engagement des élèves et qui préviennent, par le fait même, l'apparition des problèmes. » J. Archambault, R.

Carnet de correspondance

Observez un de ces carnets afin de prendre connaissance de son contenu avant de prendre en charge vos élèves.

Le carnet de correspondance sert d'élément de liaison entre la famille et le collège. Il est un véritable passeport pour l'élève qui doit toujours être en mesure de le présenter (avec une photographie, l'ensemble des signatures et propre) à tout personnel de l'établissement qui en fera la demande. En conséquence, la perte de ce carnet ne doit pas être tolérée, de même que sa « décoration » éventuelle (autocollants, graffitis) puisqu'il s'agit d'une véritable pièce d'identité du collégien.

A chaque heure de cours l'élève doit déposer son carnet en évidence sur sa table. En cas d'oubli, il est sanctionné par une heure de retenue par le professeur qui constate cet oubli.

L'élève doit inscrire chaque note /20 dans ce carnet à l'emplacement adéquat. Si la note est inférieure à 10, elle doit être inscrite en rouge. La partie correspondance sert de liaison entre le professeur et la famille : en cas de remarque négative à signaler aux parents, inscrivez-là en rouge et vérifiez sa signature au cours prochain. (un exemplaire de la signature des deux parents se trouve à la fin du règlement intérieur.)

Dans la mesure du possible les professeurs ne doivent pas garder le carnet de correspondance d'un élève.

Retards

A 8h et à 14h, les surveillants se chargent de consigner le retards. Vérifiez toujours dans le carnet dans la partie retards.

Si l'élève arrive en cours en retard, le professeur remplit une fiche rose de retard du carnet. En effet aucun retard ne doit être toléré. Si un élève est retenu par un professeur à la fin du cours il aura un mot d'excuse signé par ce dernier ou un mot de l'infirmière l'autorisant à entrer en cours. En cas de doute, dites à l'élève que vous vérifierez son excuse auprès de la personne concernée et sanctionnez par la suite en cas de mensonge.

A partir du deuxième retard, l'élève est systématiquement sanctionné par une heure de retenue. Deux cas sont alors possible :

- si le professeur est en mesure de garder l'élève pendant ses heures de cours si l'emploi du temps de l'élève le permet, le professeur note la date et l'heure de la retenue sur la fiche rose du carnet. **Le professeur informera Mme Klein** par un mot rapide du nom de l'élève concerné par le Xème retard ainsi que de l'horaire de la retenue.
- si le professeur n'est pas en mesure de garder l'élève pendant ses cours il conserve le carnet de correspondance et le transmet dans l'heure à Mme Klein. Le carnet sera rendu dans l'heure à l'élève.

Absences : notez les élèves absents à vos cours et à la séance suivante, vérifiez leur billet d'excuse signé par Madame KLEIN. A défaut, renvoyez l'élève immédiatement avec le délégué au bureau de la CPE.

Liaison parents-professeurs

Certains parents ne savent ni lire ni écrire le français : nous avons convenu d'écrire en rouge les remarques négatives dans le carnet de correspondance.

La grande majorité des parents nous soutiennent et acceptent nos conseils

Pour convoquer un parent d'élève (et pas un frère ou une sœur même majeur), fixer un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance et confirmez par téléphone directement à la personne concernée.

Si un des parents a du mal à parler et à comprendre le français, vous trouverez toujours un traducteur parmi les surveillants, les collègues ou les associations. Renseignez-vous auprès de vos collègues si ce parent est connu dans l'établissement.

Ne soyez pas choqué si un parent vous tutoie: n'y voyez pas un manque de respect, c'est tout à fait naturel chez eux.

Lors du rendez-vous, accueillez la famille en salle de réunion ou dans la salle de travail autonome voire le foyer mais pas en salle des personnels.

Ne soyez pas seuls en face de la famille : le professeur principal de la classe peut vous seconder ou même un autre collègue, même si ce dernier ne participe pas à l'échange.

Gardez une trace écrite de cette rencontre avec la famille comportant les grandes lignes de la discussion.

Grilles des sanctions du carnet de correspondance

Prenez connaissance du règlement intérieur de la charte de vie scolaire et des différentes grilles du carnet de correspondance avant de prendre en charge vos élèves.

Les grilles sont situées à la fin du carnet et servent à consigner les sanctions des élèves en assurant un suivi inter-disciplinaire. Utilisez-les avec parcimonie, leur remplissage doit être lourd de sens pour l'élève.

Les remarques doivent toujours être inscrites en rouge et de façon claire (langage simple et compréhensible par la famille), et **indiquer quel est le manque au règlement intérieur ou à la charte de vie scolaire qui est constaté**. Les sanctions prises par le professeur doivent être conformes au règlement intérieur. Expliquez toujours à l'élève les raisons de votre sanction en restant parfaitement calme et en lui expliquant ce qui dans son attitude n'est pas tolérable dans l'établissement. La sanction est une chance pour ce dernier de « racheter » son manquement au règlement intérieur. Rappelez-lui que le sanctionner ne vous fait pas plaisir, et que vous n'êtes pas là pour lui en tenir rancune.

Prévenez le professeur principal de la classe de votre mesure disciplinaire, surtout s'il s'agit de la troisième ou de la sixième remarque.

Au cours suivant **vérifiez** la signature par l'élève et sa famille de la remarque (vérifiez l'authenticité de la signature)

Lorsque trois remarques sont inscrites dans un même grille, l'élève et ses parents sont convoqués au collège en présence du professeur principal et des professeurs concernés par les remarques. Une sanction est alors prononcée.

Lorsque deux grilles sont remplies, le professeur principal devra envoyer à la famille un avertissement à la famille par l'intermédiaire de l'administration. En fonction de la gravité des remarques, le conseil éducatif pourra être réuni.

Décodage de situations difficiles

a) Bruit et agitation

b) Passivité

c) Agressivité

FICHE REFLEXE : INFIRMERIE

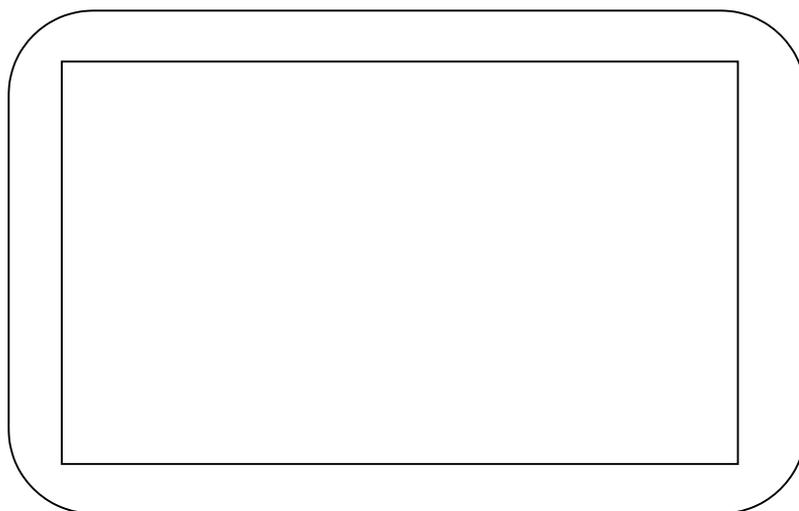
+ L'infirmier et l'infirmière :

accueil écoute soin
urgence

survenus au collège

partenariat

+ Envoyer un élève à l'infirmier :



+ Quand un élève revient de l'infirmier :

—

Règle d'or : les élèves doivent savoir que les adultes communiquent ensemble et que tout peut se vérifier !

+ Des erreurs à éviter :

La prévention des situations difficiles

Environnement physique de la classe

Réglementation de la classe

**Attention à ne jamais sanctionner la personne et son image
mais bien l'inconduite !**

L'enseignement

contagieux ! . **Enfin soyez enthousiastes, c'est souvent**

Les interactions professeur / élèves

i. Vos qualités personnelles

ii. Langage et communication

« Quand l'enseignant est compétent, qu'il devient important aux yeux de l'élève, qu'il projette un comportement remarquable pour ses pairs et même pour sa famille et qu'il joue un grand rôle dans la vie de l'élève, on peut supposer qu'il aura une influence sur le comportement et la conduite de l'élève. L'enseignant dictateur, négatif qui blâme et critique continuellement, provoque des conflits, fait naître

l'hostilité dans le groupe et encourage même l'inconduite. La confrontation devient inévitable. »

JP Legault « <La gestion disciplinaire de la classe > »

iii. Pratiquer une communication relationnelle éducative

Porter un regard positif sur les élèves même difficiles

Positiver certains rôles dans la classe

Gérer les conflits inter-personnels

Etre à l'écoute dans une relation d'aide individualisée

Eviter une communication réactionnelle

Eviter les situations d'enseignement provoquant de l'anxiété

Faites connaître vos attentes.

L'intervention

2) Problèmes de discipline mineurs

a) Contact visuel

Regarder l'élève droit dans les yeux et si nécessaire faire une petite pause vocale.

b) Proximité

En circulant dans la classe on est proche de tous les élèves. Approchez-vous calmement de l'élève indiscipliné.

c) Maintien et posture

Tenez-vous droit, ayez des gestes sûrs et précis ainsi vos élèves comprendront que vous contrôlez la situation.

d) Expression du visage

Notre visage doit continuellement envoyer des signaux aux élèves (enthousiasme, sérieux, approbation, encouragements...). Faites un léger mouvement de tête et froncez les sourcils en cas d'indiscipline.

e) Gestes

Ce type d'intervention est à privilégier car elle dérange le moins possible le processus d'apprentissage des autres élèves.

Signe de main ouverte ⇔ arrêt

Doigt sur les lèvres ⇔ silence

Claquement de doigt ⇔ attention

Pouce en l'air ⇔ approbation

3) Problèmes de discipline sérieux

a) conséquences / sanctions

Règle d'or : Ne jamais intimider, blâmer ou être sarcastique avec l'élève indiscipliné au risque de voir votre relation avec lui se détériorer. La sanction ne doit pas être collective et doit être perçue comme équitable par les élèves.

Vos élèves doivent savoir d'avance quelles sont les conséquences d'un acte de violation des règles et qu'aucune négociation n'est possible. Le professeur doit tenir parole et être constant tout l'année au risque de perdre sa crédibilité.

La sanction doit viser le comportement déviant et en aucun cas l'élève en tant que personne. L'élève doit comprendre le lien entre son comportement et la sanction et doit prendre conscience que le professeur a pris une décision juste. La sanction permet de réhabiliter le fautif, lui fait ressentir la responsabilité de ses actes en le faisant s'interroger sur ces derniers. Elle fait naître des références de morale et d'éthique.

Lorsque l'inconduite n'est pas trop grave, son traitement doit être différé lors d'une rencontre entre l'élève fautif et le professeur après le cours. Ceci évite de donner la sanction sous l'impulsion de la colère et évite au fautif de devoir jouer « à celui qui tient tête au prof » face à ses camarades. L'élève est ainsi obligé de venir chercher sa sanction.

Lors de cet entretien tenez-vous en aux faits, soyez brefs et n'argumentez pas.

Écoutez ensuite les explications de l'élève, essayez de reconnaître les émotions et les sentiments qui peuvent se cacher derrière l'acte et faites-lui prendre conscience du tort que son comportement a causé au groupe.

Demandez systématiquement à l'élève de prendre le règlement pour dire la transgression et prendre conscience que c'est le règlement qui sanctionne.

Enoncez la sanction en lui expliquant le lien entre la faute et la sanction pour que cette dernière soit perçue comme une réparation. Rappelez à l'élève que s'il effectue la réparation, l'ardoise sera effacée et que vous n'êtes pas rancunier. Vérifiez toujours la réalisation de cette réparation.

Voici une hiérarchisation possible des sanctions. Le mieux est d'en avoir une personnelle, bien mémorisée et systématiquement appliquée.

1. rappel à l'ordre
2. présentation d'excuses
3. devoir supplémentaire pour un travail non rendu
4. information des parents
5. colle avec un travail très long à effectuer
6. travail de réparation quand une dégradation a été commise
7. conseil éducatif
8. conseil de discipline

b) plan de modification de comportement

Lorsque l'inconduite se répète et est grave, il est nécessaire de faire appel à une équipe multidisciplinaire pour trouver des solutions au problème et aider l'élève à modifier ses comportements.

L'équipe sera composée d'un membre de l'administration, du professeur principal de l'élève, des parents ainsi que d'autres professeurs. Cette équipe devra définir de façon précise un « contrat » avec l'élève ayant pour but une modification de son comportement. Ce contrat sera présenté à l'élève de façon claire et explicite, il faudra jouer franc jeu avec ce dernier.

Voici les grandes lignes d'un tel plan de modification de comportement. Un exemple détaillé se trouve dans le livre de JP Legault « La gestion disciplinaire de la classe » p 99 à 104.

**RÉUSSIR SA RENTREE AU
COLLEGE ROBERT SCHUMAN**

*CE QU'IL FAUT DIRE ET FAIRE
PENDANT LA PREMIERE SEANCE et
APPLIQUER SCRUPULEUSEMENT
PENDANT L'ANNEE SCOLAIRE*

E EN U CO

S

C M TD U

Emplacement et déplacement :

- L'emplacement de l'élève n'est pas permanent : le professeur peut décider alors d'un déplacement (changement de place, accès au tableau, autre déplacement)
- L'élève peut seulement demander à se rendre au tableau en appliquant la procédure de prise de parole

Retards et absences :

- Justifiés ou non, les retards constituent un manque de *ponctualité* et sont évalués comme tels
- En cas d'arrivée d'un élève en retard, demander le billet de retard signé par un adulte, si l'élève n'en possède pas ne le renvoyez pas mais remplissez une grille de retard dans le carnet de correspondance (rose) et donnez lui une heure de retenue.
- Justifiées ou non, les absences constituent un manque d'*assiduité* et sont évaluées comme telles
- Retards et absences n'empêchent pas l'élève d'être dans les mêmes conditions de travail ou d'évaluation que le reste de la classe, il doit tout mettre en œuvre, solliciter toute aide et en informer le professeur (travail à jour, prêt à l'évaluation, niveau atteint)
- Le professeur le soutiendra dans ses efforts et lui permettra de réussir ou le sanctionnera
- L'ensemble est pris en compte dans l'évaluation du travail de l'élève

Travaux en classe et en dehors :

- Le professeur propose un cours, un TP, un TD, un exposé, des exercices ou une activité à faire en classe
- Chaque élève peut demander à participer à la séance (questions, écriture au tableau, présentation de documents, animation, correction, travaux supplémentaires etc...)
- Chaque élève doit prendre des notes de la séance, être attentif, prendre les corrections, exécuter les travaux et être à jour à chaque séance quand il franchit de nouveau la porte de la salle
- Pour chaque nouvelle séance, l'élève doit connaître les cours précédents, avoir chercher les exercices, avoir exécuter les travaux et préparer la leçon : le professeur doit voir des traces du travail et les contrôle individuellement (récompense ou sanction pris en compte dans la note de travail)

EVALUATION DU TRAVAIL ET DU COMPORTEMENT

Professeur :

A chaque séance, tout élève peut être évalué et noté sur son travail *sans préavis* par son professeur :

s, chaque élève peut être réco

APPEL, GESTION DE LA SALLE DE CLASSE ET MAITRISE DE L'ESPACE

APPEL

Etant donné la difficulté à prononcer certains noms de famille (et afin de s'épargner d'éventuelles moqueries), il est préférable lors de la première heure de cours de préciser aux élèves qu'on les appellera par leur prénom et qu'on les laissera prononcer leur nom de famille

Noter phonétiquement la prononciation, à côté des noms et prénoms pour les séances sup Tmms ee smenrasgner(à les(prononcer)TjEEMC/B /MCID 10 BDCBT/IT Tf0Tc 0 T

Surveiller les devoirs du fond de la classe, ne pas laisser d'affaires personnelles sur les tables ou sur le bureau

Se mettre d'accord avec les collègues intervenant dans la même salle pour la disposition des tables (en U ou en rangs)

CONSIGNES DE DEBUT ET DE FIN DE SEANCES

Faire ôter les couvre-chefs, jeter les chewing-gums et autres friandises en entrant dans la salle

Exiger le silence avant de les faire asseoir et faire sortir le carnet de correspondance

Ne pas les sortir avant la sonnerie, ne pas laisser ranger leurs affaires et mettre leurs vêtements avant la sonnerie

Se renseigner sur le plan d'évacuation en cas d'incendie

Questionnaire Bilan de l'accueil

1) Lors de votre première arrivée au collège de Behren, étiez-vous?

Très inquiet Inquiet Pas inquiet Enchanté

Pourquoi?

2) Qu'avez-vous pensé de l'accueil des nouveaux enseignants?

Très utile Utile On peut s'en passer Inutile

3) Qu'avez-vous pensé de la brochure distribuée à la rentrée?

Très utile Utile On peut s'en passer Inutile

4) Cet accueil vous a-t-il apporté quelque chose? Si oui, quoi?

5) Notre façon de vous aborder a-t-elle été autoritaire, trop passive, trop « Monsieur, je sais tout » ?

6) Quels ont été les 2 points forts, les 2 points faibles de cet accueil?

7) Quels sont les points sur lesquels il faudra insister à la rentrée prochaine?

8) Quels ont été les points non abordés par cet accueil et qui mériteraient de l'être?

9) Que faut-il modifier dans cet accueil?

10) Que faut-il garder dans cet accueil?

11) Lors de la journée d'accueil, pensez-vous qu'il faille accentuer:

-
-
-
-
-

11) L'équipe d'accueil doit : (entourez votre choix):

-
-

12) Avons-nous été suffisamment disponibles ?

13) Un trombinoscope du personnel vous semble-t-il utile?

14) Avez-vous eu des difficultés à enseigner à vos élèves comment apprendre leurs leçons pour réussir leurs contrôles?

15) Dans le cas où vous avez été amené à animer des heures de vie de classe, avez-vous rencontré des difficultés à:

-
-

16) Citez les aspects ou les conseils utiles que vous avez reçus et auxquels vous n'aviez pas songé ?

17) Pensez-vous qu'il faille reconduire l'accueil des professeurs nouvellement nommés au collège par notre équipe?

18) Diverses suggestions, critiques(Allez-y, défoulez-vous...)

.....
.....

