

Republique Démocratique du Congo

Enseignement Supérieur et Universitaire

INSTITUT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE KABINDA



Bachelier en Enseignement des Sciences Psychologique et l'Éducation

MENTION GESTION ET ADMINISTRATION DES INSTITUTIONS SCOLAIRES ET DE FORMATION

U.E D'ORGANISATION ET GESTION DE LA CLASSE

Notes de cours à l'Usage des étudiants de BAC₃
tous.

Corrigé par : **LUBAMBA KIBAMBE LANGAYI**
Professeur Ordinaire

Conçu par : **NDJIBU KAPENGA Sylvain**
Assistant₂



Contacts :

- +243977779100 ;
- +243819494085 ;

Adresse Gmail :

sylvainndjibukapenga7@gmail.com

ndjibukapenga@gmail.com

Reproduction interdite sans l'autorisation de l'auteur sous peine des poursuites judiciaires.

Janvier 2024

0.1. Informations de Base

- Intitulé du cours : **U.E DE GESTION DE CLASSE**
- Code de l'U.E : GEC1351
- Volume horaire :

CMI	TD	TP	Cr	
			EC	UE
25h	10h	10h	-	6

- Intéressés : Etudiants de BAC III, de tous les Départements des ISP-RDC
- Semestre : V
- Titulaires du cours :
 - l'Assistant **Sylvain NDJIBU KAPENGA** de l'Institut Supérieur Pédagogique de **KABINDA** et Inspecteur Scolaire de Formation
- Edition : Novembre 2024
- Pour tout contact relatif à ce cours, merci de nous contacter au +24397779100, sylvainndjibukapenga@gmail.com

0.2. Description du Cours

La gestion de classe est un processus continu qui nécessite réflexion et adaptation. En appliquant les stratégies apprises, les enseignants peuvent améliorer l'engagement des élèves et favoriser un environnement d'apprentissage sain.

Ce cours de gestion de classe est conçu pour aider les enseignants à créer et maintenir un environnement d'apprentissage efficace et harmonieux. À travers des théories, des stratégies pratiques et des études de cas, les participants apprendront à gérer divers aspects de la classe, allant de l'établissement de règles à la gestion des comportements difficiles.

La gestion de classe est l'élément le plus important à maîtriser en tant qu'enseignant. Une gestion de classe efficace favorise un apprentissage meilleur et crée un environnement sécurisé et réduit le nombre d'interventions disciplinaires. Les nouveaux enseignants qui entrent dans le système éducatif où l'on favorise les échanges, la collaboration et l'aménagement flexible.

0.3. Public cible

Ce module s'adresse aux cadres de l'enseignement de base inscrits dans les différents bacheliers qu'offre l'ISP et les sciences de l'éducation ; formateurs, enseignants, conseillers pédagogiques, tuteurs et tout chercheur en quête dans le domaine de l'enseignement-apprentissage.

0.4. Objectif général

ce cours vise à former des enseignants capables de créer et de maintenir un environnement d'apprentissage propice à l'épanouissement de tous les élèves, tout en développant leur autonomie et leur responsabilité.

0.5. Visées de l'apprentissage

ce cours est de doter les enseignants des compétences et des connaissances nécessaires pour gérer efficacement une classe, en favorisant un environnement d'apprentissage positif et productif. Cela inclut sur:

Objectifs spécifiques : Compétences à développer

- **Objectif cognitif : le savoir**

- vise à former des éducateurs capables de créer un environnement d'apprentissage inclusif et stimulant.

● **Objectif psychomoteur : le savoir-faire**

- permet d'améliorer l'efficacité des interventions pédagogiques et de renforcer le bien-être des élèves dans l'environnement scolaire.

● **Objectif affectif : le savoir- être**

- vise à former des éducateurs qui peuvent établir des relations solides et constructives, essentielles pour un apprentissage efficace.

● **Objectif managérial : le savoir-faire-faire**

- vise à préparer les futurs éducateurs à créer et à maintenir un environnement d'apprentissage productif et harmonieux.

● **Objectif projectif : le savoir-faire devenir**

- vise à préparer les éducateurs à envisager et à planifier des initiatives qui amélioreront l'apprentissage et le bien-être des élèves à long terme.

0.6. Contenus du Cours

Ce cours porte sur Quatre Chapitre Chapitres :

- Chapitre Premier : les Généralités sur la classe ;
- Chapitre Deuxième : la Gestion de Classe ;
- Chapitre troisième : la Gestion Pédagogique de la classe ;
- Chapitre quatrième : les Modes de Gestion de la Classe.

0.7. Stratégies d'enseignement- apprentissage

Pour développer les compétences par les étudiants, des activités d'enseignement ainsi que celles d'apprentissage seront organisées :

- Exposer la matière
- Organiser des visites guidées (en groupe) dans les différentes écoles (évaluation des leçons des enseignants) pour voir si les conditions sont favorables d'enseignement)
- Organiser des séances pratiques : descente sur terrain dans certaines écoles (en groupe) et un atelier de leçon pratiques par les étudiants sera organisée par l'Enseignant.

0.8. Évaluation des apprentissages

Comme évaluation, nous avons prévu ce qui suit :

- Un TP (coté sur 10 points)
- Une interrogation (cotée sur 10 points) qui portera sur la matière vue (théorie) pour évaluer le niveau de compréhension des étudiants un questionnaire ouvert sera administré aux étudiants qui doivent s'exprimer librement.
- Un examen coté sur 10 points. Cet examen va porter sur l'ensemble des matières vues.

0.9. Matériel d'enseignement-apprentissage (ressources)

- Ressources imprimées : Chaque étudiant doit posséder les notes de cours, en plus de sa synthèse tirée des commentaires ou des explications de l'enseignant en classe que nous sommes.
- Ressources en ligne : d'où la nécessité d'avoir chacun une adresse électronique

0.10. Emploi du temps :

- Première séance : séance de prise de contact avec les étudiants, signature du contrat didactique. Introduction du cours, l'enseignant donne une vue d'ensemble du cours, il présente l'objet du cours, la définition, les objectifs, quelques notions sur l'historique du cours, et le premier chapitre
- Deuxième et troisième séance : Ces séances sont consacrées au Deuxième
- Quatrième et Cinquième séance : elles sont consacrées au troisième et quatrième chapitre.

0.11. Conditions de réussite (quelques conseils)

Pour permettre à l'enseignant aux étudiants de développer les compétences attendues, ces derniers sont tenus de suivre la ligne de conduite suivante :

- être réguliers dans toutes les activités organisées,
- ponctuels,
- disciplinés
- participer activement aux séances du cours.

Ainsi, Pour renforcer cette mesure, une fiche individuelle sera tenue par chaque étudiant et signée par l'enseignant à la fin de chaque séance, soit ou une liste de présence sera rempli par chaque étudiant.

0.12. Bibliographie

- Alfer, M. (2002). Quelles professionnalites des formateurs en formation continue ? Vers un profil polydentitaire dans M. Albert, L. Paquajet P. Perrenoud(dir), formateur d'enseignants : quelle professionnalisation ?, Paris, Bruxelles :de Boeck.
- André, J. (2005), éduquer à la motivation, cette force qui fait réussir Paris : L'Harmattan
- Archambault, J. et Chaumard, R. (2003), vers une gestion éducative de la classe, 2e édition, Canada : Gaëtan Morin éditeur,
- Duval. J.P.(2006), attitudes de tuteurs des effets de formation, communication présentée au colloque à l'I.R.T.S. a quitaine en partenariat avec l'I.U.F.M. d'Aquitaine et AIFRISSS., Sur le thème tutorat et accompagnement.
- E. Charlier, (1989) Planifier un cours, c'est prendre des décisions, Bruxelles, De Boeck.
- Gadbois Charles. L'analyse psychologique des organisations. Le climat et ses dimensions. In : L'année psychologique. 1974 vol. 74, n°1.
- Jean Archambault, (2009) Roch Chouinard, Vers une gestion éducative de la classe, Bruxelles, De Boeck.
- Josée Landry et François Tochon, (1994) « Conseils pratiques aux enseignants débutants », in Éducation et recherche, n° 2.
- Nault, T. (1994), l'enseignant et la gestion de la classe, comment se donner la liberté d'enseigner, Québec :les éditions logiques,
- Perrenoud, P.(1999), dix nouvelles compétences pour enseigner, Paris :ESEF éditeur,
- Pollet M.C (2001), pour une didactique des Bruxelles : de Boeck
- Rey, B, (2009), discipline en classe et autorité de l'enseignant, éléments de réflexion et d'action ; Bruxelles de Boeck,
- Romano, C. et Salzer, J. (1990); enseigner , c'est aussi savoir communiquer, Paris : les éditions d'organisation.
- Sananes , B. (2005), la communication efficace. Acquérir maîtrise et confiance en soi Paris : Dunod

- Savater, F. (2000), Pour l'éducation, Paris : éditions Payot & Rivages, P.151,
- Thérèse Nault et France Lacourse, La gestion de classe, une compétence à développer.
- Thérèse Nault et Jacques(1999) Fijalkow (dir.), « La gestion de classe», Revue des sciences de l'éducation, n° 25.
- Thérèse Nault, (1994-1998) L'enseignant et la gestion de classe, Les Éditions logiques, Montréal.
- Vaillant, G, De ketele, JM, Paraguay, L. et Thelot , (2008), évaluer pour former, outils, dispositifs et acteurs Bruxelles : De Boeck

ASS Sylvain NDJIBU KAPENGA Mwan' à Mfumu

Chapitre Premier : GENERALITES SUR LA CLASSE

I. Notion

Le terme « classe » est par nature complexe et paradoxal. Le mot « classer » (Vayer et April, 1997, p.16) signifie « mettre ensemble des éléments présentant des caractéristiques communes ». Ainsi, quand nous utilisons le mot « classe » en contexte scolaire, celui-ci évoque à la fois un **groupe d'élèves**, le **lieu** où se déroulent les cours et, enfin, le **moment** pendant lequel le maître enseigne. La classe peut ainsi être définie comme un groupe spatio-temporellement déterminé.

Le terme "classe" vient du mot latin "classis" qui signifie "groupe de citoyens" qui fait penser littéralement au « mode de regroupement des élèves ».

Selon **William James**, la classe est un laboratoire régi par l'activité et l'action.

D'après **Mialaret**, cité par **S. NDJIBU KAPENGA** « la classe désigne les élèves, ceux qui sont habituellement enseignés ensemble ».

Pour **Foulque**, "la classe est l'ensemble des élèves qui constituent une unité d'enseignement de même niveau".

Bref, la classe est une entité composée des élèves de même niveau d'étude, placés sous tutelle d'un enseignant pour recevoir une formation donnée. La classe est un endroit où les études primaires et secondaires se donnent.

Pour **Doyle** (1986), La classe est un environnement d'apprentissage complexe, multidimensionnel, imprévisible et simultané, dans lequel les enseignants et les élèves interagissent dans le but de réaliser des objectifs éducatifs.

Selon **Altet** (1994), La classe est un système interactif complexe, constitué d'un groupe d'élèves et d'un enseignant, qui fonctionnent selon des règles, des rites et des routines, dans un espace-temps et un contexte spécifiques.

Quant à **Bressoux** (2002), La classe est un cadre social et institutionnel dans lequel se déroulent les activités d'enseignement et d'apprentissage, avec ses propres règles, normes et codes de conduite.

D'après **Gauthier et Tardif** (2005), La classe est un système complexe d'interactions et de transactions entre l'enseignant et les élèves, ainsi qu'entre les élèves eux-mêmes, dans le but de réaliser des apprentissages.

Pour **Archambault et Chouinard**, (2016), La classe est un environnement social, organisationnel et pédagogique au sein duquel l'enseignant gère les apprentissages et les comportements des élèves.

Ces auteurs s'accordent pour définir la classe comme un environnement complexe, social et organisationnel, dans lequel l'enseignant et les élèves interagissent dans le but de réaliser des apprentissages, selon des règles, des normes et des routines spécifiques. Une classe désigne un groupe d'élèves qui suivent ensemble un enseignement, généralement dirigé par un professeur ou un enseignant. La classe est donc l'unité de base de l'organisation scolaire.

b) Structure de la classe : Sur le plan général, la structure d'une classe chez nous en RDC est de 50 élèves par classe pour être manipulable.

La structure d'une classe comprend :

- Le maître ;
- Les élèves ;
- Les bancs-pupitres ;

- Le tableau noir : qui est l'âme de l'école ou d'une classe ;
- Les tables pour élèves ;
- Une table et une chaise pour le maître (c'est le bureau du maître).

c) Importance de la classe : est de :

- Réunir les élèves homogènes qui suivent les mêmes enseignements d'un ou de plusieurs maîtres.
- Faire acquérir des connaissances systématiques et organisées aux élèves dans un climat sain.

Une classe est, par définition, un atelier d'apprentissage. Elle permet à l'élève grâce à l'échange d'expériences s'élever, de s'épanouir, bref de transformer plus tard en adulte pour le bien-être dans une société.

D'après Jean PIAGET, le fait que dans une classe, l'enfant vit les difficultés de la vie en commun, cela développera son sens moral et social (son caractère et sa personnalité). La classe en tant que groupe d'individus, a l'avantage de développer l'esprit d'équipe et l'esprit communautaire.

d) Sortes de classes : on distingue :

1. La classe normale ou ordinaire : Celle habituelle. Comme :

1°) La classe mixte : Celle composée des filles et des garçons. Elle favorise la coéducation en tenant compte de l'approche "genre".

2°) La classe non mixte : C'est celle dite « lycée » pour les filles ou « collège » pour les garçons.

2. La classe par degré : Celle où l'enseignement est donné par degré (3 degrés). Elle vise à assurer le rattrapage scolaire en regroupant quelques classes.

3. La classe unique : Celle dans laquelle l'on donne un enseignement unique. L'enseignant de la classe unique est appelé "chargé d'école". La classe unique est organisée pour des raisons de faibles effectifs.

4. La classe parallèle : Celle qui est scindée (A, B, C, D...). C'est une organisation scolaire qui recourt à la différenciation de groupes plus homogènes sur base de leur valeur mentale. Celle où les élèves pourront suivre pour les diverses branches, des leçons à de degrés différents. FRIEDMAN est l'auteur de la classe parallèle.

5. La classe hétérogène : C'est celle composée des élèves de niveaux et âges différents.

6. La classe homogène : C'est celle composée des élèves des forces égales, de niveaux et âges presque les mêmes.

7. La classe mobile : C'est celle où les élèves pourront suivre de cours à de différents milieux.

8. La classe faible : Celle constituée des élèves des niveaux faibles.

9. La classe moyenne : Celle constituée des élèves des niveaux moyens.

10. La classe forte : Celle constituée des élèves des niveaux forts et qui s'appliquent.

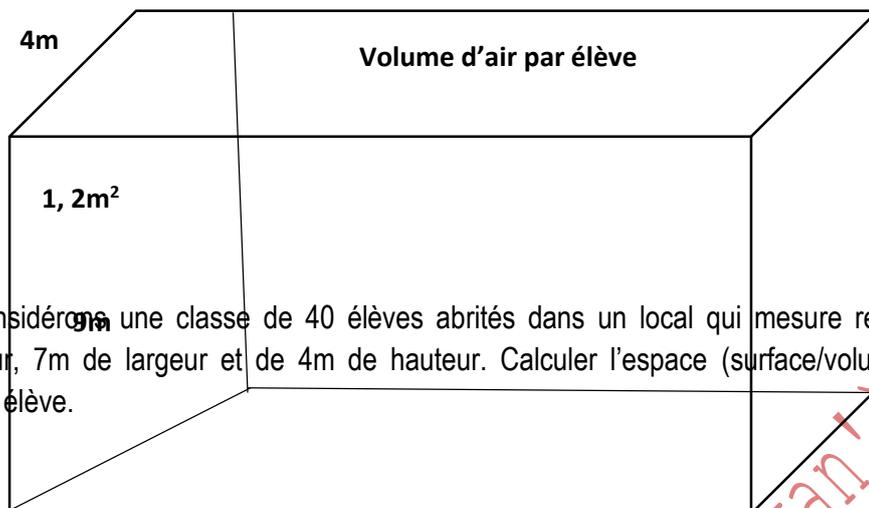
Les salles de classe : doivent tenir compte de :

- Dimensions ;
- Aération ;
- Eclairage ;
- Propreté.

a) Dimensions : Une salle de classe doit être aérée et éclairée et avoir des dimensions répondant aux normes officiellement établies : avoir une forme rectangulaire c'est-à-dire 9m de longueur, 7m de largeur et 3,5 à 4m de hauteur. Sa surface se calcule en raison de plus ou moins 1,20m² par élève. Ainsi, les dimensions d'une salle de classe sont fixées en fonction de l'effectif d'élèves que celle-ci sera

appelée à contenir ou à recevoir. Chaque élève aura à bénéficier du volume d'air nécessaire pour une bonne respiration et occupera une place spacieuse pour qu'il soit à son aise.

1°) Schéma d'une salle de classe :



2°) Considérons une classe de 40 élèves abrités dans un local qui mesure respectivement 8m de longueur, 7m de largeur et de 4m de hauteur. Calculer l'espace (surface/volume d'air) prévu pour chaque élève.

Résolution

Données	Inconnus	Formules	Opérations
Eff. = 40 élèves L = 8m l = 7m h = 4m	E.S/EL. = ? E.V/EL. = ?	$S = U_s \times L \times l$ $E.S/EL. = S/EFF.$ $V = U_v \times L \times l \times h$ $E.V/EL. = V/EFF.$	$S = 1m^2 \times 8m \times 7m = 56m^2.$ $E.S/EL. = 56m^2/40 = 1, 40 m^2.$ $V = 1m^3 \times 8m \times 7m \times 4m = 224m^3.$ $E.V/EL. = 224m^3/40 = 5, 600m^3.$

3°) Calculez l'espace (surface/volume d'air) prévu pour chacun de 35 élèves dans une classe mesurant respectivement 9m de longueur, 7m de largeur et 3,5m de hauteur.

Résolution

Données	Inconnus	Formules	Opérations
Eff. = 35 élèves L = 9m l = 7m h = 3,5m	E.S/EL. = ? E.V/EL. = ?	$S = U_s \times L \times l$ $E.S/EL. = S/EFF.$ $V = U_v \times L \times l \times h$ $E.V/EL. = V/EFF.$	$S = 1m^2 \times 9m \times 7m = 63m^2.$ $E.S/EL. = 63m^2/35 = 1, 80 m^2.$ $V = 1m^3 \times 9m \times 7m \times 3,5m = 220,5m^3.$ $E.V/EL. = 220,5m^3/35 = 6, 300m^3.$

4°) Déterminez la capacité d'accueil ou l'effectif d'une salle de classe mesurant respectivement 10m de longueur et 8m de largeur.

Résolution

Données	Inconnus	Formules	Opérations
---------	----------	----------	------------

L = 10m l = 8m	EFF. = ?	S = Us x L x l EFF. = S ÷ E.O. par EL.	S = 1m ² x 10m x 8m = 80m ² . EFF. = 80m ² /1, 20m ² = 66, 66 = 66 ou 67 élèves.
-------------------	----------	---	---

N.B. : Arrondir à l'unité supérieure chaque fois que le chiffre après la virgule sera égal ou supérieur à 5.
5°) Déterminez l'effectif réel d'une salle de classe mesurant respectivement 11m de longueur et 8m de largeur.

Résolution

Données	Inconnus	Formules	Opérations
L = 11m l = 8m	EFF. = ?	S = Us x L x l EFF. = S ÷ E.O. par EL.	S = 1m ² x 11m x 8m = 88m ² . EFF. = 88m ² /1, 20m ² = 73, 33 = 73 élèves.

b) Aération : La présence de fenêtres dans une salle de classe est indispensable. Dans les régions chaudes, une salle de classe devrait avoir d'autres ouvertures sur les murs, en haut et en bas pour que l'air frais du dehors entre par le bas et que l'air vicié de l'intérieur sorte par le haut. Dans les écoles de grands centres urbains se situant dans les régions à haute température, les appareils de ventilation sont d'une grande utilité.

c) Eclairage : La lumière et la sonorisation en milieu scolaire sont nécessaires car beaucoup d'apprentissages scolaires résultent de l'utilisation des yeux et des oreilles. Eclairer les salles de classe d'une lumière adéquate pour ne pas exposer les élèves aux maladies telles que la myopie, l'hypermétropie, la presbytie, la cécité...

La lumière naturelle est plus souhaitable que la lumière artificielle (courant électrique). La lumière faible fatigue les yeux ; celle qui est trop forte abîme la vue. Il est conseillé d'habituer les élèves à lire en maintenant une distance de 35 à 45cm entre les yeux et le texte écrit.

d) Propreté : Une salle de classe sera régulièrement balayée, torchonnée à l'eau. Il faut que le pavement soit bien entretenu aussi. Lutter contre les toiles d'araignée. C'est une façon sûre de donner le goût de l'ordre et de propreté.

4) MOBILIERS SCOLAIRES : L'école doit être équipée en bancs-pupitres. Les sièges de bancs seront taillés sur mesure c'est-à-dire en fonction de l'âge et de la taille des apprenants pour éviter la déformation de la colonne vertébrale. Le maître exigera de temps en temps aux élèves ou aux travailleurs de l'école de les épousseter.

Les pédagogues VARST et MEDAR ont proposé les dimensions suivantes pour l'adaptation des bancs et pupitres, les tables.

AGES HAUTEUR	4 à 6 ans	7 à 9 ans	9 à 11 ans	11 à 13 ans	13 à 15 ans
Pupitres	0,53m 53cm	0,60m 60cm	0,65m 65cm	0,70m 70cm	0,75m 75cm
Chaises (Bancs)	0,33m 33cm	0,37m 37cm	0,40m 40cm	0,43m 43cm	0,45m 45cm

L'hygiène du tableau est de rigueur. Il doit être régulièrement passé à l'éponge mouillée à la fin de la journée. Le tableau sera garni d'une peinture noire ou verte mate.

N.B. :

- Un tableau noir est l'âme de la classe selon LUBAMBA KIBAMBE LANGAYI Cité par S. NDJIBU KAPENGA.
- Un maître qui équipe sa classe en bancs pose un acte matériel et non pédagogique.

5) Toilettes ou Latrines : *L'école doit disposer de lieux d'aisances d'un minimum de propreté.*

ASS Sylvain NDJIBU KAPENGA Mwan'á Mfumu

Chapitre Deuxième : LA GESTION DE LA CLASSE

II.1. Notion

Dans le Dictionnaire actuel de l'éducation, Legendre (2005) définit la gestion de classe comme une «fonction de l'enseignant qui consiste à orienter et à maintenir les élèves en contact avec les tâches d'apprentissage». La gestion du groupe-classe réfère donc à la manière de prendre en compte les attitudes et les comportements des élèves en situation d'enseignement-apprentissage. À cet égard, plus le fonctionnement d'une salle de classe est ordonné et harmonieux, plus les apprentissages des élèves sont effectifs et durables.

La Gestion de classe, C'est la capacité à organiser un environnement propice à l'apprentissage :

- gérer un climat de travail et un esprit de groupe ;
- gérer l'espace et le matériel ;
- gérer un code de vie en classe.

Pour Nault et Fijalkow (2002, p.234), « la gestion de classe comprend la mise en place des conditions de base propices à l'apprentissage. Elle ne serait pas l'approche didactique des contenus ; elle en serait l'enveloppe, celle-ci comprenant l'organisation matérielle, sociale et interactive de la classe.»

Pour **Canter et Canter** (1976), La gestion de classe est un ensemble de techniques et de procédures permettant d'établir et de maintenir un environnement d'apprentissage ordonné et productif.

Selon **Charles** (1989), La gestion de classe consiste à créer et à maintenir un environnement qui favorise l'apprentissage et le développement social des élèves.

Quant à **Burden** (1995) : La gestion de classe fait référence aux actions et aux procédures mises en place par l'enseignant pour créer un environnement d'apprentissage favorable, maintenir l'engagement des élèves et les guider dans leurs apprentissages.

Pour **Doyle** (1986) : La gestion de classe concerne l'ensemble des activités déployées par l'enseignant pour établir et maintenir un environnement propice aux apprentissages, en s'appuyant sur des routines, des règles et des procédures.

Selon **Evertson et Weinstein** (2006):La gestion de classe est l'ensemble des actions mises en œuvre par l'enseignant pour créer un environnement d'apprentissage qui facilite l'engagement et la participation des élèves, tout en prévenant les comportements perturbateurs.

En résumé, les auteurs s'accordent sur le fait que la gestion de classe consiste pour l'enseignant à mettre en place des stratégies, des procédures et un environnement favorable pour permettre aux élèves d'apprendre dans de bonnes conditions. Cela passe par la prévention des comportements perturbateurs et le maintien d'un climat propice aux apprentissages.

II.1.1. Importance de la Gestion de classe

Parmi les facteurs essentiels à l'apprentissage, la gestion de classe vient en premier lieu puisqu'elle place les étudiants dans des conditions favorables à l'apprentissage limitant leur comportement perturbateur et favorisant une utilisation optimale de temps. Cette question fait partie des préoccupations des enseignants du premier cycle universitaire.

II.1.2. Les Étapes de la Gestion de Classe

Selon Archambault et Charinard(2003) trois étapes sont à prévoir:

1. la préparation;
2. la conduite,

3. l'ajustement du cours.

La gestion de classe est l'ensemble des actions que l'enseignant met en oeuvre pour établir , maintenir et restaurer un climat de classe favorable à l'apprentissage(Archambault et Charinard(2003).

L'enseignant distingue trois temps : les actions à prévoir avant le cours, celle qui sont à mettre en oeuvre Durant le cours et celles qui sont à ajuster après le cours.

a. Demarche de preparation avant le cours

Avant d'entrer en classe , l'enseignant élabore son plan de cours et prepare la logistique de la classe.

Au niveau de la preparation du plan de cours ? l'enseignant veille à:

- Faire des choix au niveaux du contenu en distinguant, l'essentiel du secondaire;
- Prévoir one coherence entre le résultat d'apprentissage attend, le contenu, l'évaluation et la method d'enseignement;
- Assurer l'équilibre des séances en estimant le temps requis et en tenant compte du nombre de séances allouées à la matière;
- Tenir compte des caractéristiques du public vise dans la planification pédagogique (profil des étudiants, constitution, effectif...)

Au niveau de la preparation de la logistique , l'enseignant veille à :

- Aménager l'organisation physique de la salle;
- Preparer le materiel nécessaire et s'assurer de son bon fonctionnement.

b. Demarche de la conduit de la classe

Pendant le cours

Par sa manière d'être et par ce qu'il fait et dit, l'enseignant confirme son leadership auprès des étudiants en gérant l'espace pédagogique et en adoptant one posture professionnelle empreinte de bienveillance.

Pour gérer l'espace pédagogique, l'enseignant le fait en trois momemnts: en début de séance, en cours de séance et en fin de séance.

En début de la séance il veille à:

- Préciser la place du cours dans la formation et donner du sens à ce qui est fait ;
- Capter l'attention des étudiants en suscitant leur motivation et en leur donnant le gout de s'engager dans leur apprentissage.
- Enoncer les exigences du travail attend des étudiants et amorcer au besoin, l'organisation du cours parce qu'en organisant le travail l'enseignant organize la discipline.

En cours de la séance, il veille à:

- Créer le temps en donnant des directives claires et concises afin que les élèvements se succèdent en douceur, sans interruptions mi temps mort;
- Varier les methodes d'enseignement de sorte à confier à l'étudiant un rôle plus actif, en le plaçant au centre de l'apprentissage;
- Gérer les interactions et les imprevus liés à l'indiscipline , en intervenant discrètement et en distinguant les problèmes mineurs ponctuels des problèmes majeurs qui entravent le

fonctionnement du cours.

En fin de séance , il veille à:

- Cloturer la séance par une synthèse pertinente;
- Laisser un temps d'appropriation;
- Consacrer du temps aux questions-réponses.

Pour faire preuve , d'autorité bienveillante, l'enseignant veille:

- Se libérer de son " habitus enseignant (Perrenaud ? 1998, p.67) qui l'incite à adopter un monde de fonctionnement basé principalement sur l'investigation, l'évaluation et la décision(DUGAL, 2006. P.45);
- Favoriser la critique ainsi que la discussion avec les étudiants pour les former à la capacité de synthèse et d'analyser ;
- Favoriser une attitude basée sur des a priori positifs qui induisent, à son tour, une attitude positive chez les étudiants(effet pygmalion);
- Adopter une juste distance en évitant la familiarité.

Pour communiquer efficacement, l'enseignant veille à :

- Assurer une présence constante par sa communauté verbale et non verbale;
- Maîtriser son langage non verbal qui s'avère souvent source de confusion puisqu'il est continu et riche de significations;
- Surveiller son langage verbal, en évitant "les mots qui tuent". L'enseignant est appelé à se doter d'habiletés de communication en plus de sa compétence académique pour imposer son autorité en classe. C'est effectivement cette alchimie de l'expertise et de l'aptitude à communiquer qui favorise le leadership de l'enseignant en lui conférant une autorité reconnue par les étudiants.

b) Démarche d'ajustement après le cours

Après avoir terminé son cours, l'enseignant passe à l'étape réflexive qui l'incite à analyser le processus d'enseignement-apprentissage et de gestion de classe afin de réguler ses actions;

Par exemple, s'il arrive que l'enseignant perde le contrôle de sa classe et qu'il ne soit pas parvenu à rétablir l'ordre et l'ambiance de travail, cette phase réflexive lui permet une prise de conscience de son fonctionnement. Elle peut l'amener éventuellement à ajuster sa planification pédagogique ainsi que sa présentation et son attitude.

La gestion de classe est un ensemble d'habiletés théoriques et pratiques, en continuel développement. Son succès réside dans la capacité de l'enseignant à prendre le temps de préparer son cours à agir avec discernement et bon sens dans la résolution des problèmes et à se mettre en question avec humilité et souplesse pour s'adapter aux aléas du caractère complexe de l'enseignement. Il lui est demandé notamment de susciter la curiosité des étudiants et de favoriser leur désir d'apprendre » en leur présentant « un appât bien justeux », se mettant « à la place de gens passionnés par mille choses sauf la matière dont on va commencer l'étude » (Savater, 2000.p.151)

II.2. Les effets perturbateurs

Pour **Doyle** (1986), Les perturbations sont des événements qui interrompent le déroulement des activités d'apprentissage et nécessitent une intervention rapide de la part de l'enseignant pour y remédier.

Quant à **Archambault et Chouinard** (2016), Les comportements perturbateurs sont des actions ou des attitudes qui nuisent au bon fonctionnement de la classe et qui empêchent les autres élèves de s'engager dans leurs apprentissages."

Pour **Chouinard** (1999), Les comportements perturbateurs sont des actions qui s'opposent aux attentes de l'enseignant en termes de comportements appropriés et qui entravent le bon déroulement des activités d'apprentissage.

Selon **Langevin** (1999), Les perturbations sont des événements qui détournent l'attention des élèves des tâches d'apprentissage, nécessitant une intervention de l'enseignant pour y remédier.

Pour **Martineau et Gauthier** (1999), Les comportements perturbateurs sont des actions qui dérangent l'ordre établi dans la classe et qui nuisent à l'engagement des élèves dans les activités d'apprentissage.

En résumé, les auteurs s'accordent pour définir les comportements perturbateurs comme des actions ou des attitudes qui interrompent le bon déroulement des activités d'apprentissage, nécessitant une intervention de l'enseignant pour y remédier et permettre le maintien d'un environnement propice aux apprentissages.

II.2.1.les causes de comportements perturbateurs

a) Facteurs individuels :

- Tempérament et personnalité de l'élève
- Difficultés d'apprentissage, de concentration ou de régulation émotionnelle
- Troubles du comportement ou du développement
- Faible estime de soi et sentiment d'incompétence

b) Facteurs familiaux :

- Dynamiques familiales difficiles (conflits, séparations, maltraitance, etc.)
- Styles éducatifs inadaptés (surprotection, manque de limites, etc.)
- Manque de soutien ou d'implication des parents dans la scolarité

c) Facteurs scolaires :

- Environnement scolaire peu stimulant ou inadapté aux besoins des élèves
- Manque de soutien pédagogique et d'ajustements pour les élèves en difficulté
- Gestion de classe inefficace avec un manque de cadre et de structure

d) Facteurs sociaux :

- Influences négatives des pairs (pression du groupe, harcèlement, etc.)
- Contexte socio-économique défavorisé et manque d'opportunités
- Représentations sociales et stéréotypes stigmatisants

La compréhension de ces différents facteurs est essentielle pour permettre aux enseignants d'adopter une approche adaptée et bienveillante dans la prévention et la gestion des comportements perturbateurs en classe. Cela passe notamment par une analyse fine des situations individuelles et une mobilisation des ressources appropriées.

II.2.2.Les typologies des comportements perturbateurs en classe

Doyle (1986)	Comportements de dérangement : bavardages, jeux, mouvements sans but, etc.
	Comportements d'opposition : refus de participer, défiance de l'autorité, etc.

	Comportements d'agression : insultes, agressions physiques, etc.
Archambault et Chouinard (2016)	Comportements de dérangement : faire du bruit, ne pas rester à sa place, etc.
	Comportements d'opposition : refuser de travailler, argumenter, etc.
	Comportements d'agression : insulter, menacer, bousculer, etc.
	Comportements d'inattention : rêvasser, se laisser distraire, etc.
Chouinard (1999):	Comportements de bavardage et de dérangement
	Comportements d'opposition et de défi à l'autorité
	Comportements d'agression physique et verbale
	Comportements d'inattention et de passivité
Martineau et Gauthier (1999)	Comportements de perturbation : parler sans autorisation, bouger sans raison, etc.
	Comportements d'indiscipline : refuser de participer, argumenter, etc.
	Comportements d'agression : insulter, menacer, bousculer, etc.
	Comportements d'inattention : rêver éveillé, se laisser distraire, etc.

Ces différentes typologies permettent de mieux comprendre la diversité des comportements perturbateurs et d'adapter les stratégies d'intervention en fonction des types de comportements observés en classe.

II.2.3. Les comportements perturbateurs courants que les enseignants peuvent rencontrer dans la classe

- Bavardage excessif : Les élèves qui parlent trop entre eux, au lieu d'écouter le cours.
- Dérangements fréquents: Les élèves qui se lèvent souvent sans raison, qui se tournent vers leurs voisins, qui jouent avec leurs affaires, etc.
- Manque d'attention et de concentration: Les élèves qui semblent être dans la lune, qui rêvassent au lieu de suivre le cours.
- Agitation physique : Les élèves qui bougent beaucoup sur leur chaise, qui tapent du pied ou des doigts, qui se balancent, etc.
- Insolence et défiance : Les élèves qui répondent de façon inappropriée à l'enseignant, qui refusent d'obéir aux consignes.
- Retards et absences répétés : Les élèves qui arrivent souvent en retard en classe ou qui sont absents fréquemment.
- Utilisation inappropriée des technologies: Les élèves qui utilisent leur téléphone, leur ordinateur ou d'autres appareils de manière détournée pendant le cours.
- Comportements agressifs ou menaçants : Les élèves qui ont des comportements violents, qui intimident ou menacent leurs camarades.

Ces comportements perturbateurs peuvent nuire à l'apprentissage et à la dynamique de la classe. Il est important pour les enseignants d'avoir des stratégies pour les prévenir et y faire face de manière efficace.

II.2.4. les principaux avantages et inconvénients des comportements perturbateurs des élèves en classe

Avantages :

- Ils peuvent attirer l'attention de l'enseignant et des autres élèves sur l'élève perturbateur, ce qui peut lui permettre d'obtenir de l'aide ou du soutien.
- Certains comportements perturbateurs peuvent être un moyen pour l'élève d'exprimer ses besoins, ses frustrations ou ses difficultés.
- Dans certains cas, les comportements perturbateurs peuvent être une façon pour l'élève de se démarquer et d'affirmer son identité.
- Cela peut parfois amener l'enseignant à adapter son enseignement et à être plus attentif aux besoins des élèves.

☑ **Inconvénients :**

- Ils nuisent à l'apprentissage et à la concentration des autres élèves de la classe.
- Ils créent un climat de classe négatif et peuvent générer de la tension entre les élèves et avec l'enseignant.
- Ils peuvent prendre beaucoup de temps et d'énergie à l'enseignant, qui doit alors consacrer moins de temps à l'enseignement.
- Ils peuvent avoir un impact négatif sur la réussite scolaire de l'élève perturbateur lui-même.
- Ils peuvent être perçus comme un manque de respect envers l'enseignant et l'institution scolaire.
- Ils peuvent être révélateurs de problèmes plus profonds chez l'élève, comme des difficultés d'apprentissage, des troubles de comportement ou des problèmes personnels.

Bien que certains avantages puissent être identifiés, les inconvénients des comportements perturbateurs l'emportent généralement. C'est pourquoi il est important pour les enseignants de savoir les prévenir et y faire face de manière appropriée.

II.2.5. Techniques de gestion des comportements perturbateurs

- ✚ Interventions différenciées et système d'accompagnement
 - Identifier les comportements problématiques et leurs causes sous-jacentes
 - Mettre en place des interventions adaptées au niveau de l'élève (individuel, groupe, classe)
 - Proposer un suivi et un accompagnement personnalisé (tutorat, mentorat, etc.)
- ✚ Utilisation d'outils de suivi et de renforcement positif
 - Mettre en place un système de suivi des comportements (grilles d'observation, points, récompenses, etc.)
 - Valoriser et récompenser les bons comportements de manière régulière et concrète
 - Impliquer les élèves dans l'élaboration et la gestion de ce système
- ✚ Gestion efficace des comportements problématiques
 - Réagir rapidement, de manière calme et ferme face aux comportements perturbateurs
 - Utiliser des techniques de résolution de problèmes (clarification, médiation, réparation, etc.)
 - Privilégier les conséquences logiques et constructives plutôt que la punition
- ✚ Développement des compétences socio-émotionnelles
 - Enseigner explicitement les compétences sociales et émotionnelles (gestion des émotions, empathie, etc.)
 - Favoriser les activités de groupe, de coopération et de résolution de conflits
 - Encourager l'entraide et le tutorat entre pairs

Ces techniques visent à permettre aux enseignants de gérer de manière proactive et bienveillante les comportements perturbateurs, en s'appuyant sur le renforcement positif, l'accompagnement individualisé et le développement des compétences socio-émotionnelles des élèves.

II.2.6. Les principales recommandations concernant la communication et la collaboration avec les parents

II.1.2.8.3.3.1. Communication et Collaboration avec Les Parents

- ✚ Établir une relation de confiance et de partenariat
 - Accueillir et écouter les parents avec empathie et bienveillance
 - Valoriser les compétences et le rôle des parents dans l'éducation de leurs enfants
 - Rechercher activement la collaboration et l'implication des parents
- ✚ Communiquer de manière régulière et transparente
 - Informer régulièrement les parents sur la scolarité et le comportement de leur enfant
 - Être à l'écoute des préoccupations des parents et répondre à leurs questions
 - Partager des outils et des ressources pour favoriser le suivi à la maison
- ✚ Impliquer les parents dans la gestion des comportements
 - Consulter les parents sur les difficultés rencontrées et les solutions envisagées
 - Définir ensemble des objectifs et des stratégies cohérents entre l'école et la famille
 - Assurer un suivi régulier de la situation et une évaluation des progrès
- ✚ Organiser des rencontres et des ateliers collaboratifs
 - Proposer des réunions d'informations et de partage d'expériences
 - Mettre en place des ateliers de développement des compétences parentales
 - Favoriser les échanges et la création de liens entre parents

Une collaboration étroite et de qualité avec les parents est essentielle pour assurer une prise en charge cohérente et efficace des comportements perturbateurs. Elle permet de mieux comprendre les situations individuelles, d'impliquer les parents comme partenaires, et de mettre en place un accompagnement adapté et soutenu entre l'école et la famille.

II.1.2.8.3.4. Gestion du stress et du bien-être des enseignants

- ✚ Identifier et comprendre les sources de stress
 - Analyser les facteurs de stress liés à la gestion de classe et aux comportements difficiles
 - Reconnaître les signes physiques, émotionnels et comportementaux du stress
 - Prendre conscience de ses propres stratégies d'adaptation (positives et négatives)
- ✚ Développer des stratégies de gestion du stress
 - Mettre en place des techniques de relaxation, de méditation et de respiration
 - Adopter des habitudes de vie saine (alimentation, sommeil, activité physique)
 - Apprendre à déléguer, à établir des priorités et à dire non
- ✚ Favoriser un environnement de travail sain et bienveillant
 - Encourager le soutien et la collaboration entre collègues
 - Mettre en place des espaces de parole et de partage d'expériences
 - Valoriser les réussites et les efforts des enseignants
- ✚ S'engager dans un développement professionnel continu
 - Participer à des formations sur la gestion du stress et du bien-être
 - S'entourer de mentors et bénéficier d'un accompagnement personnalisé
 - Définir des objectifs de développement personnel et professionnel

La gestion du stress et du bien-être des enseignants est essentielle pour assurer la qualité de l'enseignement, la pérennité des enseignants dans le métier et la prévention de l'épuisement professionnel. En prenant soin d'eux-mêmes, les enseignants sont mieux armés pour faire face aux défis de la gestion de classe et des comportements perturbateurs.

II.1.2.3.5.Stratégies de gestion de classe proactive

- ✚ Établissement participatif des règles de vie
 - Impliquer les élèves dans l'élaboration des règles et attentes de la classe
 - S'assurer que les règles soient claires, positives et en nombre limité
 - Afficher et rappeler régulièrement les règles établies
- ✚ Mise en place de routines et de transitions fluides
 - Définir des routines pour les différents moments de la journée (arrivée, début de cours, changement d'activité, etc.)
 - Prévoir des signaux et des séquences de transition bien rodées
 - Enseigner explicitement aux élèves les comportements attendus
- ✚ Aménagement de l'environnement physique
 - Organiser l'espace de la classe de manière fonctionnelle et stimulante
 - Faciliter la circulation et l'accès aux ressources
 - Créer des zones dédiées (travail individuel, groupe, détente, etc.)
- ✚ Communication positive et valorisation
 - Utiliser un langage bienveillant, encourageant et valorisant
 - Mettre en avant les bons comportements et les progrès des élèves
 - Développer une relation de confiance et de respect mutuel

Ces différentes stratégies visent à instaurer un cadre de travail structurant et sécurisant, tout en développant une dynamique de classe positive. Elles permettent de prévenir l'émergence de comportements perturbateurs en anticipant les besoins des élèves et en les aidant à intérioriser les attentes et les routines de la classe.

II.1.2.8.3.6.Les principales recommandations concernant la gestion du stress et du bien-être des enseignants

II.1.2.8.3.6.1. Analyse des défis liés à la gestion de classe

L'enquête menée auprès d'un échantillon représentatif d'enseignants, ainsi que les entretiens individuels et de groupe, ont permis d'identifier les principaux défis rencontrés en matière de gestion de classe :

- ✚ **Maintien d'un climat propice aux apprentissages**
 - Difficulté à instaurer et à faire respecter des règles de vie de classe claires et cohérentes.
 - Problèmes récurrents de bavardages, d'agitation et de manque d'attention des élèves.
 - Gestion complexe des interactions entre les élèves, notamment des conflits et des comportements agressifs.
- ✚ **Prise en charge des comportements perturbateurs**
 - Manque de stratégies efficaces pour prévenir et réagir face aux comportements perturbateurs.
 - Difficulté à identifier les causes sous-jacentes des comportements problématiques.
 - Sentiment d'impuissance et d'épuisement face à la persistance de certaines situations.
- ✚ **Établissement de relations positives avec les élèves**
 - Difficulté à créer un climat de confiance et de respect mutuel avec les élèves.

- Manque de compétences en communication et en résolution de conflits.
- Difficulté à mobiliser et à impliquer les élèves dans les apprentissages.
- + Gestion du stress et du bien-être personnel
- Sentiment de surcharge et d'épuisement lié à la gestion des comportements perturbateurs.
- Manque de stratégies d'autorégulation et de gestion du stress.
- Isolement et manque de soutien perçu de la part de la direction et des pairs.

Ces défis, qui se renforcent mutuellement, soulignent la nécessité d'un programme de formation complet visant à outiller les enseignants dans la gestion de classe, tout en prenant en compte les aspects émotionnels et relationnels liés à cette problématique.

II.1.8.3.7. Consultation des parties prenantes

1. Enseignants

Les enseignants ont souligné l'importance d'avoir des stratégies concrètes pour instaurer un cadre de travail structuré et bienveillant. Ils ont exprimé le besoin d'être mieux formés pour comprendre les causes des comportements problématiques et y répondre de manière appropriée. Ils ont insisté sur la nécessité de développer leurs compétences relationnelles afin de créer des liens positifs avec les élèves et de les impliquer dans les apprentissages. Ils ont également mentionné le manque de soutien ressenti de la part de la direction et le besoin d'un meilleur accompagnement pour gérer leur stress et leur bien-être personnel.

2. Parents

Les parents ont souligné l'importance d'une communication régulière et transparente entre l'école et la famille concernant la gestion de classe. Ils ont exprimé le souhait d'être davantage impliqués dans la mise en place des règles de vie de classe et dans la résolution des problèmes de comportement.

Ils ont insisté sur la nécessité d'une approche cohérente et coordonnée entre l'école et la maison pour assurer la réussite des élèves.

3. Administrateurs

Les administrateurs ont reconnu la complexité de la gestion de classe et la nécessité d'accompagner les enseignants dans le développement de leurs compétences. Ils ont souligné l'importance de mettre en place des politiques et des procédures claires en matière de gestion des comportements perturbateurs, en impliquant l'ensemble de la communauté éducative. Ils ont insisté sur le besoin de renforcer les partenariats avec les ressources externes (psychologues, conseillers, etc.) afin de mieux soutenir les enseignants et les élèves. Ils ont également évoqué la nécessité de favoriser le partage de bonnes pratiques et de mettre en place un système de soutien et d'encadrement des enseignants.

Cette consultation des différentes parties prenantes a permis d'affiner la compréhension des défis liés à la gestion de classe et de mieux cibler les besoins en formation et en accompagnement des enseignants.

II.2.6.1. Dix stratégies incontournables pour une gestion de classe efficace

1. Créer un lien positif avec ses élèves

Que ce soit en les accueillant à la porte lorsqu'ils entrent dans votre classe, en vous intéressant à leurs intérêts ou en les laissant personnaliser leur espace de travail, vous démontrez à vos élèves qu'ils sont importants et qu'ils sont respectés. J'aime demander aux élèves de décorer mon babillard en début d'année et j'y affiche aussi des photos de mes groupes. Ils se sentent chez eux dans mon local.

Commencer le cours en leur souhaitant la bienvenue (*Bon matin ! Bon après-midi !*) et en leur demandant s'ils vont bien crée un environnement bienveillant. Un élève qui se sent accueilli, écouté et respecté sera plus motivé à respecter votre façon de fonctionner et vos règles de vie.

2. Marcher dans la classe

On nous apprendait cette stratégie en formation lors de mon entrée en poste en 2007. Et comme elle est précieuse ! La proximité règle plusieurs problèmes de discipline. Marcher dans le local pendant que vous parlez ou donnez des consignes garde les élèves alertes. Ils vont tourner la tête ou même tout le corps pour vous suivre des yeux. Durant un temps de travail au siège (seul ou en équipe), circuler entre les pupitres vous permet de voir si les élèves sont à la tâche et fera en sorte que les plus bavards se forceront d'avoir au moins l'air de travailler lorsque vous arriverez à proximité. Si un élève dérange, vous approcher de lui ou vous placer à côté de sa chaise pour donner vos consignes suffira souvent pour qu'il arrête... sans même que vous ayez prononcé son nom.

3. Insister sur le droit de parole

Lorsque vous élaborez vos règles de vie en début d'année, assurez-vous d'adresser le droit de parole. Un enseignant qui a le droit de parole ne devrait pas se faire interrompre par un élève. Si un élève choisit de parler lorsqu'il n'a pas le droit de parole, je m'arrête, je le regarde et je lui pose la question suivante : *Qui a le droit de parole ?* Habituellement, c'est suffisant pour qu'il se taise.

J'utilise aussi le non verbal pour démontrer à un élève qu'il parle sans avoir le droit de parole. Les élèves aiment poser des questions sans lever la main. Si un élève m'adresse la parole sans avoir levé la main, je le regarde, sans rien dire, et je lève ma main (pour lui indiquer qu'il devait lever sa main avant de parler). Je porte ensuite mon attention vers un autre élève qui a la main levée, pour finalement revenir au premier élève s'il a compris qu'il devait lever sa main.

Une enseignante lors de mon premier stage en enseignement m'avait démontré l'importance de ne pas répondre aux commentaires gratuits des élèves (si un élève parle sans avoir levé la main où lors d'un moment inapproprié). J'avais constaté à quel point je répondais souvent aux élèves qui n'avaient pas le droit de parole, surtout à ceux qui commentaient ou posaient des questions au sujet du travail. Cela ne faisait que confirmer aux autres que le droit de parole n'était pas important et que tout le monde pouvait parler quand il le souhaitait. En faisant cette prise de conscience, j'ai pu ajuster ma façon de faire et j'ai vu des résultats positifs.

4. Limiter les déplacements

J'ai une règle claire en classe : tu restes assis à ta place lors des instructions et pendant les capsules d'enseignement. Si un élève doit se lever durant ce temps, il doit lever la main et demander la permission. Durant les temps de travail au siège, je permets aux élèves de se lever pour se moucher, tailler leur crayon, aller chercher une ressource ou me poser une question.

Par contre, dans un groupe plus turbulent ou lors d'une journée plus mouvementée, ma règle change un peu et les élèves doivent demander la permission de circuler même durant ces moments. Si l'enseignant marche la classe, il peut facilement répondre aux questions des élèves sans qu'eux aient à les trouver, enlevant le besoin de se lever.

Avec mes préados, une classe peut facilement devenir un zoo si nous ne limitons pas les déplacements. Un attroupement devant la table crayon, une chorale de nez qui se mouchent près de la poubelle, une bataille de manuels scolaires près des étagères, un ordinateur échappé par terre... Gardez en tête que j'enseigne des cours de 60 minutes après lesquels mes élèves ont 7 minutes de

pause pour socialiser et se rendre à leur prochain cours. Je leur permets tout de même de circuler durant des transitions (entre les travaux), parfois un petit groupe à la fois selon les élèves. De plus, si je sens mes élèves plus agités que la norme une journée, je mets une bonne chanson et ils peuvent se lever, s'étirer et (pour les braves) danser.

5. Être conséquent

L'élève doit comprendre les règles d'or de la classe. Faites-y référence souvent (affichez-les!). Il doit aussi comprendre quelle conséquence se rattache à ses mauvais choix. Parlez-en et soyez constants. Chaque mauvais choix a sa conséquence et celle-ci est appliquée de façon constante, peu importe l'élève, à chaque fois qu'il se produit. Cela demande beaucoup de concentration et d'énergie de votre part, surtout en début d'année, mais ça en vaudra le coup une fois votre gestion de classe établie. Vous vous félicitez en février lorsque vos élèves seront encore à l'ordre et respectueux. Au lieu de toujours punir les élèves pour leurs mauvais choix, récompensez-les pour leurs bonnes actions. J'utilise un système de renforcement depuis 2008 qui fonctionne à merveille avec mes élèves. Vous savez, plus ils sont tannants, plus ils ont besoin de renforcement positif (et d'amour). Félicitez-les lorsqu'ils font un bon coup. Mon système de renforcement positif en action. Les élèves en sont déjà leur deuxième feuille.

6. Communiquer avec les parents

Une communication ouverte entre l'école et la maison est essentielle. Établissez un premier contact le plus tôt possible, que ce soit à une soirée d'information ou dans une lettre de bienvenue. Communiquez avec eux lorsqu'il y a un problème ou lorsque vous avez des inquiétudes. Selon moi, un parent devrait être avisé si son enfant manque de respect en classe ou s'il peine à compléter ses travaux. Savez-vous quel est mon truc avec les élèves difficiles ? Je communique avec les parents de façon régulière, en faisant un effort de souligner les bons coups. J'ai un élève en tête justement, à qui j'ai enseigné il y a quelques années qui était assez problématique. À force de le féliciter et d'envoyer des courriels positifs à ses parents lorsqu'ils avaient une belle journée, j'étais devenue sa meilleure alliée. Essayez-le, vous verrez la différence!

7. Donner des consignes claires

Avant de mettre les élèves à la tâche, assurez-vous que vos consignes soient claires. Écrivez-les au tableau (numérotez-les, c'est encore mieux). Affichez les référentiels qu'ils peuvent utiliser pour avoir plus d'information à l'écran ou à l'aide d'une aimant sur le tableau. Ils pourront les retrouver plus facilement dans leur cartable. Si vous avez oublié de donner une consigne et que vous voulez interrompre leur temps de travail, assurez-vous d'avoir le silence et l'attention de tous avant de parler. Sinon vos propos risquent d'être compris seulement par quelques-uns.

Au lieu de lever la voix ou d'éteindre les lumières lorsque je veux leur attention une fois qu'ils travaillent en équipe, j'utilise ma phrase du silence : *Si tu m'entends, lève la main*. Je la répète deux ou trois fois et, habituellement, j'ai l'attention de tous. Je dois par contre parfois ajouter la phrase suivante : *Si tu as la main levée, garde la bouche fermée*.

8. Utiliser une minuterie

Pour être engagés et rester à la tâche, un élève doit connaître les deux choses suivantes :

1. Qu'est-ce que je dois faire ?
2. Combien de temps ai-je pour le faire ?

Une fois vos consignes données et inscrites au tableau, affichez une minuterie à l'écran ou utilisez un sablier pour délimiter le temps de travail. Ce truc est fantastique lors des travaux d'équipe.

Les élèves ont plus de chances d'avoir un produit final s'ils ont reçu une contrainte de temps. Sans contrainte, ils risquent de socialiser et votre travail, aussi intéressant qu'il soit, passera au deuxième plan.

Je mesure parfois le temps de travail en chansons au lieu de minutes : *Vous avez deux chansons pour corriger votre dictée*. Par contre, avec mes groupes plus agités ou plus facilement distraits, j'évite de le faire trop souvent. La musique pour certains est une distraction qui fait aussi augmenter le volume du bruit dans le local.

9. Aménager la classe selon votre style d'enseignement et vos besoins

Un nouvel enseignant, selon moi, devrait premièrement établir une gestion de classe solide avant de s'aventurer dans l'aménagement flexible. Il n'y a rien de mal à placer les pupitres de façon plus traditionnelle le temps d'apprendre à connaître vos élèves. Des pupitres collés deux par deux ou même placés en rangées aideront les élèves à éviter les distractions, à être mieux attentifs durant les consignes et à rester concentrés durant les tâches individuelles. Les meubles peuvent facilement être déplacés temporairement pour une activité de groupe. L'aménagement de la classe n'empêche pas les activités pédagogiques qui peuvent y avoir lieu.

Faire la gestion de classe lorsque nos élèves sont assis en groupes de quatre, ou encore lorsqu'ils n'ont pas tous un pupitre, est un grand défi, même pour les enseignants chevronnés. Pensez-y bien. Optez peut-être pour un aménagement plus flexible après les vacances de Noël lorsque les élèves comprendront mieux vos normes de fonctionnement ou lors d'activités spéciales durant l'année. À chacun son style. Découvrez le vôtre avant de vous aventurer dans de gros projets.

Faites la tournée de ma salle de classe pour voir comment j'assigne les places lors des premières semaines d'école.

Il est aussi une bonne idée d'assigner des places. Celles-ci peuvent changer à chaque mois si vous le voulez. Toutefois, un préadolescent sociable doit comprendre que choisir son espace de travail est un privilège. Le but premier de la salle de classe est l'apprentissage. C'est le rôle de l'enseignant de choisir un plan de classe qui facilitera la concentration et favorisera l'apprentissage de ses élèves. S'asseoir avec son ami n'est probablement pas le meilleur choix. En ayant des places assignées, vous assurerez aussi un meilleur suivi avec vos suppléants lors d'une absence. Vous pourrez aussi utiliser le choix de place comme récompense durant l'année (journées spéciales, fin de mois, activités en équipes, etc.).

10. Planifier les débuts et les fins de cours

Lorsqu'un élève entre dans ma classe, il sait ce qu'il fera durant la période grâce au menu du jour. Il sait aussi ce qu'il doit faire au son de la cloche puisque j'inscris une consigne au tableau sous une grosse image de cloche. Cette consigne est assez simple, demandant aux élèves de sortir une feuille, d'aller chercher leur ordinateur ou même de continuer un travail déjà entamé. On peut aussi afficher des activités relais ou des énigmes qu'ils peuvent compléter dans un cahier à cet effet ou sur des cartes. Choisissez ce qui vous convient le mieux. Chose certaine, cette pratique fait en sorte que le cours commence par lui-même, sans que vous ayez eu à demander à vos élèves de se taire. Pour renforcer cette routine de début de cours, j'utilise mon système de récompense. Les élèves s'habituent durant les premières semaines scolaires. Ayez aussi des activités pour vos élèves lorsqu'ils finissent un travail, sinon, certains se feront un plaisir de déranger les autres. J'ai un cahier d'activités (mots croisés, sudoku, dessin, énigmes, etc.), des revues et des mini-romans à cet effet. J'encourage aussi les élèves à s'avancer dans leurs devoirs ou à faire de la lecture personnelle. J'indique souvent l'activité de fin de

cours au tableau, à la suite de mes consignes pour un travail. Cette stratégie est particulièrement importante lors d'une évaluation, pour vous assurer que les plus rapides soient occupés et silencieux jusqu'à la fin du temps alloué.

Bref, nous avons tous un style d'enseignement différent. Comme jeune enseignante en début de carrière, c'était mon organisation, ma fermeté et ma constance qui m'ont permis de survivre. Je n'étais pas parfaite et je suis loin de l'être encore aujourd'hui. Je m'adapte à chaque groupe et aux changements dans le système scolaire. Certains jours je suis moins patiente, d'autres je suis moins conséquente (surtout si j'ai soigné un enfant malade une grande partie de la nuit). Cependant, les élèves seront plus stables et profiteront moins de moi ces jours-là s'ils connaissent et respectent déjà mes normes de fonctionnement. Parce que, dans le fond, c'est ce qu'on cherche à établir dans notre salle de classe : le respect. Grâce à une gestion de classe gagnante, nous allons créer un environnement où règne le respect, pour nos élèves, mais pour nous aussi.

II.1.3. Elève

Pour, **Ibeki, G**, définit l'élève comme un enfant admis dans une école et qui la fréquenter pour les besoins d'études.

Un élève est un adolescent qui reçoit les leçons d'un récepteur, Un élève est une personne qui reçoit ou a reçu l'enseignement d'un maître ou qui se réclame de lui.

Dans le cadre ce travail, un élève est celui qui vient à l'école avec mission d'apprendre pour transformer la société dans laquelle il vit.

II.1.3.1. Rôle de l'élève

L'élève est le premier responsable de sa réussite... pour ce faire, il a le droit de recevoir un enseignement de qualité. En contre partie il a le devoir d'être présent.

II.1.3.2. Tâches pédagogiques de l'élève

- Etre ponctuel : l'irrégularité présente des risques dans la formation intellectuelle de l'élève ; Tout élève doit être régulier dans son école respective pour éviter le retard dans la matière ;
- Etre discipliné : la discipline scolaire est l'ensemble de mesures adoptées pour assurer l'ordre, le travail et la moralité à l'école ; Elle est une tâche importante car, tout élève doit être soumis aux ordres et aux règlements établis par l'école ;
- Lire les documents : la lecture du document est une obligation purement pédagogique car, une personne qui ne sait pas lire en dehors de la vie courante et coupée du monde extérieur, il est le L'enseignant, grâce à des techniques sociométriques de **Moreno** réfère les apprenants solitaires, qu'il protégera de la précision du travail en commun et dégagera les mineurs qui peuvent être des véritables chefs dans une équipe de travail.
- principal instrument à la base de l'enseignement de toute étude ; Elle fait connaître les nouvelles de la terre ;
- Faire des recherches. Mais la liste n'est pas du tout exhaustive.

II.1.3.3. Documents de l'élève

En vue de mieux s'orienter dans son apprentissage, l'élève a l'obligation de posséder les documents pédagogiques suivants

- **Le journal de classe**

Est un document dans lequel l'élève retranscrit exactement ce que l'enseignant écrit au tableau noir aux jours et dates du jour et dates précis et portant sur l'ensemble des activités de s activités de classe.

Le journal de classe, lui permet de connaître la veille du jour de classe, les leçons à étudier et les devoirs à faire à la date du jour auquel ceux-ci seront contrôlés. Le journal de classe est tenu par l'élève sous la responsabilité de l'enseignant.

- **Les cahiers des cours**

Les cahiers de notes ou de cours sont les documents de travail de l'élève. Ils doivent contenir tout ce dont l'élève a besoin pour l'assimilation de la matière.

L'enseignant doit veiller à ce que les cahiers de l'élève soient complets et soignés. L'élève y notera l'essentiel de la manière et disposera celle-ci de façon ordonnée et claire.

Pour faciliter l'étude à domicile, l'enseignant fera noter à chaque leçon, la date du jour et le texte de la leçon.

- **Le cahier de communication**

C'est un document obligatoire. Il sert de liaison entre l'école et les parents. Il renseigne ces derniers sur le travail, la conduite et le comportement général de l'élève. Chaque communication doit être signée par l'enseignant au départ et par le responsable de l'élève au retour.

- **Autres documents**

Il existe d'autres documents de l'élève dont l'importance n'est pas négligeable :

- Les feuilles d'examens, de devoirs dirigés ou à domiciles sont tenus à jour par l'enseignant ;
- Le bulletin qui doit être rempli avec le plus grand soin par l'enseignant qui doit signer pour attester de l'authenticité de son établissement.

II.1.4. L'enseignant

Pour **Sillamy** est considéré comme toute personne qui dans un établissement scolaire a la charge de l'éducation des apprenants.

Selon **Méton. P** un enseignant est celui qui consiste à enseigner, atteste que le candidat n'atteint d'aucune des affections incompatibles avec la fonction enseignante.

Selon **LUBAMBA KIBAMBE** cité par **S.NDJIBU KAPENGA**, (P.20) l'enseignant est un « militaire qui a comme arme la craie à travers laquelle, il peut sauver ou tuer la jeunesse de demain ».

II.1.4.1.Rôles de l'enseignant

Les rôles de l'enseignant en classe sont nombreux :

- Aider les élèves à exprimer leurs idées et à expliciter leurs conceptions ;
- Faciliter les discussions, organiser un débat scientifique ;
- Faire en sorte que les élèves acquièrent une démarche scientifique ;
- favoriser le travail individuel et le travail en groupe :
- guider l'action ;
- organiser la communication ;
- permettre aux élèves de faire des erreurs et montrer comment les erreurs peuvent être bénéfiques.

II.1.4.2.Sortes d'enseignants

- **enseignant de carrière** est celui ayant un titre pédagogique requis pour enseigner ;
- **un enseignant de complément** est celui qui ne détient un titre pédagogique, mais qui renferme des aptitudes qui puissent lui permettre de transmettre la matière en une année

- **un enseignant qualifié** est un employé exerçant une fonction professionnelle spécialisée dans un domaine donné.
- **Un enseignant sous-qualifié scientifique** est un enseignant qui dispense un enseignement pour lequel il n'a pas été formé.
- **Un enseignant qualifié méthodologique** est celui ayant reçu une formation pédagogique pouvant l'aider à bien tenir un enseignement.
- **Un enseignant sous-qualifié volontaire** est celui qui malgré la formation scientifique ou pédagogique qu'il a reçu, néglige les exigences de sa profession.

Chaque enseignant constitue un témoignage unique qu'on ne peut pas réduire à un autre ? Cependant, on a observé quelques tendances fondamentales chez les enseignants qui font que l'on parle d'une certaine caractérologie, typologie des éducateurs.

N°	Auteurs	Classifications des enseignants
1.	Caselman	<p>Le logotrope : c'est le type d'enseignant tourné vers le savoir vers les valeurs intellectuelles, il a le goût de l'étude, du plaisir d'enseigner et intérêt pour les valeurs intellectuelles ;</p> <p>Le paidotrope: c'est le type d'enseignants orienté vers l'enfant. Il a le souci de la réussite des apprenants et tient compte d'eux, de leur besoins et intérêts</p> <p>Type chaleureux : type d'enseignant sympathique, d'un langage imagé.</p>
2.	Henri Giriat	<p>Type froid: type distant et manifeste moins la sympathie avec les apprenants. Il est exigeant, sévère, contact purement scolaire, intellectuel, ferme, exact.</p> <p>Type lent : type calme, régulier, méthodique, difficile à improviser.</p> <p>- Type rapide : type dynamique, actif, enthousiastique, il se distingue des autres par son ordre et son ordre, flot de parole et d'un abus de commentaire.</p>
3.		<p>L'enseignant traditionnel: Se concentre sur la transmission de connaissances.</p> <p>L'enseignant progressiste: Met l'accent sur l'apprentissage actif et l'implication des élèves.</p>
4.	Henri Wallon	<p>L'enseignant comme guide: Aide les élèves à découvrir par eux-mêmes.</p> <p>L'enseignant comme autorité : Valorise la transmission de savoirs et le respect de la hiérarchie.</p>
5.	Jean Piaget	<p>L'enseignant constructiviste : Favorise l'apprentissage par l'expérience et l'exploration.</p> <p>L'enseignant réceptif: S'appuie sur l'explication directe et l'enseignement magistral.</p>
6.	Jerome Bruner	<p>L'enseignant narrateur: Utilise des histoires pour faciliter l'apprentissage.</p> <p>L'enseignant découvreur: Encourage les élèves à apprendre par la recherche et la découverte.</p>
7.	Kenneth Gardner	<p>L'enseignant intégrateur : Tient compte des différentes intelligences des élèves dans son enseignement.</p>

- L'enseignant standardisé: Utilise des méthodes uniformes et des attentes homogènes pour tous les élèves.
8. **Richard Elmore**
 - L'enseignant de contenu: Se concentre sur les matières à enseigner.
 - L'enseignant de processus: Met l'accent sur la manière dont les élèves apprennent.
 9. John Dewey
 - L'enseignant comme facilitateur: Encourage l'apprentissage par l'expérience et la réflexion.
 - L'enseignant comme expert: Focalisé sur la transmission des connaissances et des compétences.
 10. Lev Vygotsky
 - L'enseignant médiateur: Aide à établir des liens entre le savoir et les expériences des élèves.
 - L'enseignant directif: Fournit des instructions claires et structure l'apprentissage.
 11. Paulo Freire
 - L'enseignant conscient : Impliqué dans des approches critiques et sociales de l'éducation.
 - L'enseignant traditionnel: Suit un modèle d'enseignement bancaire, où les élèves sont des réceptacles passifs de connaissances.
 12. Robert Marzano
 - L'enseignant proactif: Anticipe les besoins des élèves et adapte ses méthodes en conséquence.
 - L'enseignant réactif** : Répond principalement aux comportements et aux performances des élèves sans planification anticipée
 13. Donald Schön
 - L'enseignant praticien: Applique une réflexion sur l'action pour améliorer sa pratique.
 - L'enseignant théoricien: S'appuie sur des théories éducatives pour guider son enseignement.
 14. Richard B. Elmore
 - L'enseignant collaboratif** : Travaille avec d'autres enseignants pour partager des pratiques et des ressources.
 - L'enseignant isolé** : Pratique en autonomie, sans échanges réguliers avec ses pairs.
 15. selon le style d'enseignement
 - Enseignant autoritaire: Prend des décisions unilatérales, impose des règles strictes et contrôle le processus d'apprentissage.
 - Enseignant démocratique: Favorise la participation des élèves dans le processus décisionnel et encourage un climat de classe ouvert et collaboratif.
 16. selon la motivation de l'enseignant
 - Enseignant intrinsèquement motivé: Passionné par l'enseignement et l'apprentissage, cherche à inspirer ses élèves.
 - Enseignant extrinsèquement motivé: Peut être motivé par des facteurs externes, comme la reconnaissance, le salaire ou la sécurité de l'emploi.
 17. selon le niveau d'interaction avec les élèves
 - Enseignant proche: Établit des relations solides avec les élèves, les soutient émotionnellement et académiquement.
 - Enseignant distant: Reste plus formel et moins impliqué sur le plan personnel, se concentre davantage sur le contenu.
 18. selon la formation continue
 - Enseignant innovant : Cherche constamment à se former et à intégrer de nouvelles méthodes pédagogiques.

- Enseignant conservateur: Privilégie les méthodes traditionnelles et est réticent au changement.
19. selon l'approche d'évaluation Enseignant évaluateur: Met l'accent sur les résultats et les performances mesurables des élèves.
Enseignant formatif: Se concentre sur le processus d'apprentissage et l'amélioration continue, valorisant le feedback constructif
20. selon la culture d'enseignement Enseignant interculturel: S'efforce de créer un environnement inclusif qui valorise la diversité culturelle des élèves.
Enseignant monoculturel: Peut ne pas prendre en compte les différences culturelles et s'appuie sur une perspective unique.

NB : un enseignant est un apprenti perpétuel, continu, l'éducation permanente ou récurrente est nécessaire dans sa vie. Il faut qu'il se dépasse, qu'il renouève en connaissance, qu'il s'affirme.

II.1.4.3. Formation des Enseignants

La formation des enseignants occupe une place particulière et importante dans la carrière enseignante.

Le mot « **formation** » a été introduit assez récemment dans les usages pédagogiques. Il a concerné surtout l'aspect pratique de la pédagogie et favorisé un domaine particulier.

Ghizlan Benazzouz, quant à lui, la formation est un ensemble d'actions, des moyens, des techniques et des supports planifiés à l'aide desquels les salariés sont incités à améliorer leurs connaissances, leurs comportements, attitudes et leurs habiletés mentales, nécessaires à la fois pour atteindre les objectifs personnels.

Selon **Deketele Jm**, la formation d'un processus d'apprentissage systématique d'un savoir, d'un savoir-faire, savoir être et d'un savoir devenir et d'initiation à des types de comportements requis pour l'exercice d'un rôle.

Pour le brésilien **Paoulo fraire**, la formation vise avant tout ce qui permet à quelqu'un d'être compétent, la compétence est la conjonction de trois verbes : savoir, pouvoir, et vouloir. Compétent c'est avoir des moyens, physiques et intellectuels permettant de mettre en œuvre ces connaissances.

Pourquoi Former Les Enseignants ?

Il faut former les enseignants à une compréhension des publics qui sont en face d'eux et à une lecture de leur rapport au savoir.

Ils ont donc un rapport à l'écrit que les enseignants peuvent prendre en compte. Comprendre ce qui se passe dans la tête des jeunes en évitant beaucoup de situations des conflits. Les cours de préparation des enseignants doivent être assez diversifiés pour répondre à tous les besoins du système d'enseignement ; Tout en s'identifiant à quelques formules nettement définies.

Quelque soit la discipline qu'ils enseignent, tous les enseignants doivent recevoir une formation pédagogique, à la fois théorique et pratique. L'on reconnaît partout aujourd'hui la nécessité de cette formation pédagogique et l'intérêt que présente le choix entre deux types différents de formation qui peuvent d'ailleurs être nuancées pour s'adapter à des besoins où à des établissements divers.

II.1.4.4.Types des Formations

a) Formation Initiale

Elle est la première formation obtenue au terme d'un cycle d'étude, elle s'oppose à la formation continue ; Elle est donc dans la continuité ininterrompue d'une scolarité.

Selon la définition de l'Insee, la sortie de formation initiale correspond à la première interruption de plus d'un an du parcours d'étude à l'école élémentaire.

En revanche, si l'étudiant décide pour la première fois d'arrêter ses études et de les préparer plus d'un an après, il sera en formation professionnelle ou en formation continue.

Dans le cadre de ce travail, la formation initiale est celle qui prépare les futurs enseignants à son métier car, c'est une formation à la fois théorique que pratique. Si la formation continue laisse généralement beaucoup à désirer, la formation initiale par tout contient une part importante de formation professionnelle et de formation éthique. Mais comment la faire entrer dans le schéma d'une matérialisation qui impose déjà un lourd travail disciplinaire ? Les auteurs s'en expliquent aux lecteurs du café pédagogique.

b) Formation Continue

La formation continue est un mode d'apprentissage proposé aux professionnels salariés et aux demandeurs d'emploi en vue d'améliorer leurs compétences. Elle vise les personnes entrées dans la vie active et ayant quitté la formation. Elle comporte différents modes d'accès qui varient en fonction du statut de chaque candidat et de ses objectifs.

c) La formation sur le tas

Est l'ensemble des théories, stratégies politiques, et mode organisationnel qui tendent à interpréter les processus individuels et collectifs des formations durant tous les cours de l'existence. Cette formation nécessite à former la personne de la manière qu'on la retrouve.

d) La formation recyclage

Est une formation qui vise l'initiation à une nouvelle méthodologie ou une nouvelle orientation disciplinaire.

e) La formation guidance

Est celle qui vise à encadrer l'enseignant ou l'inspecteur stagiaire qui désire ce métier noble et fastidieux sur le terrain.

f) La formation animation

Est celle qui vise à informer et à assister le personnel enseignant qualifié mais présentant des défaillances dues à un manque d'informations et à une absence d'encadrement.

II.3. Gestion de l'espace

L'organisation de l'espace d'une salle de classe prend en compte plusieurs aspects.

1) Le mobilier nécessaire dans une école primaire

Le mobilier varie en fonction de l'importance de l'école ou de la localité et de l'intérêt porté à l'école par les associations des parents d'élèves. On devrait en principe trouver dans chaque classe:

- des tables et sièges pour les élèves en nombre suffisant et adapté aux différentes tailles et aux activités; un bureau pour le maître possédant 1 ou 2 tiroirs fermés à clé ;
- des tableaux noirs divisés (si possible) en trois parties dont 2 mobiles ;
- une ou deux armoires ;

- des étagères pour ranger des livres ;
- un ou plusieurs panneaux en bois pour exposer les documents, les travaux des élèves, les éléments de décoration, les tableaux réglementaires.

2) La disposition de la classe

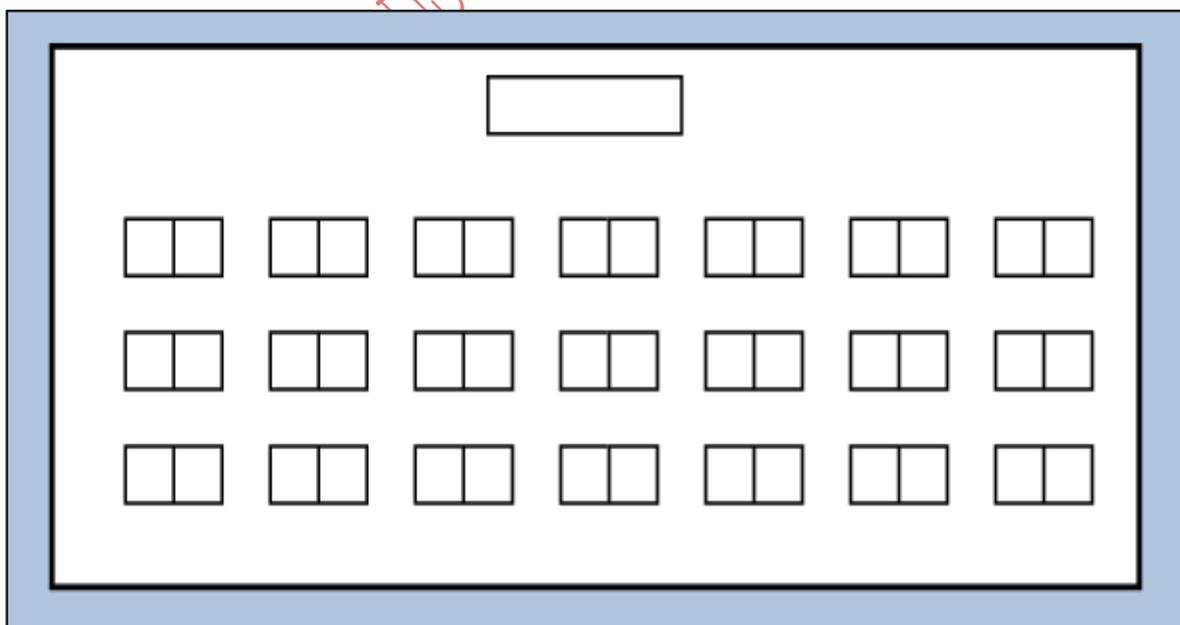
Le mobilier et les salles de classe ne sont pas souvent adaptés à une pédagogie active. Le défaut essentiel est l'exiguïté, les surcharges d'effectifs qui obligent à faire asseoir trois, quatre ou plus d'élèves par tables bancs et le manque de mobilité du mobilier. Ces raisons conduisent les enseignants à adopter une fois pour toute la disposition traditionnelle des tables bien alignées, en rangées parallèles. Cette disposition n'est valable que pour le travail collectif où le maître donne une information à l'ensemble de la classe, les élèves faisant face au maître qui peut les voir tous.

Cependant, la pédagogie des grands groupes implique une autre disposition des tables bancs, d'une part parce que la communication que suppose ce type de travail nécessite que tous les interlocuteurs soient face à face et, d'autre part, parce que la présence d'une table est toujours indispensable. La solution idéale consiste à disposer les tables en carré ou en rectangle, parallèlement au mur de la classe.

Dans une classe à plusieurs cours, la nécessité de travailler en groupes de niveaux impose au maître un type particulier d'installation plus souple que dans l'ordinaire. Nous présentons ici quelques exemples d'organisation en équipe qui peuvent être favorables aux activités d'apprentissage dans la classe en les appuyant par des schémas.

a. la dyade

Cette disposition des élèves en groupe de deux favorise l'entraide, l'enseignement réciproque entre les deux membres, la libre circulation de l'enseignant dans sa classe. Elle est plus utilisée dans l'organisation des équipes de parrainage.



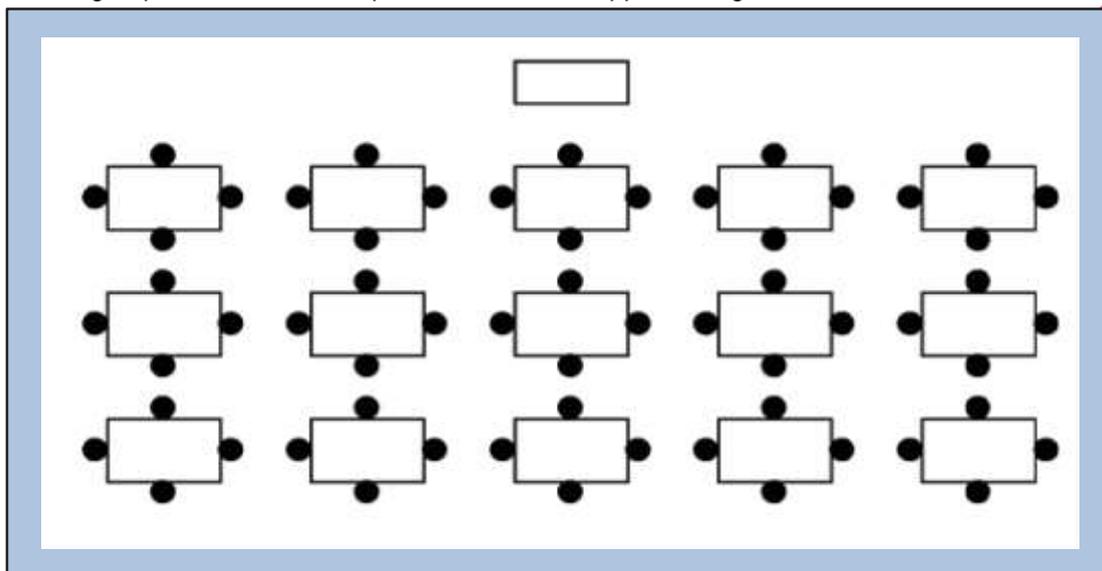
b. la triade

La disposition en triade est plus utilisée que la dyade parce qu'elle favorise l'échange entre

les membres du groupe sans effectuer de déplacement inutile. De plus, cette disposition permet d'expérimenter une médiation ou un arbitrage. Puis, elle garde aussi les mêmes caractéristiques que la dyade concernant l'entraide, l'enseignement réciproque et le soutien des membres.

c. Équipe de coopération

Cette disposition vise à favoriser les discussions sur l'organisation du travail scolaire et sa répartition entre les membres du groupe. Elle donne l'occasion à chaque membre de préparer la tâche qu'on lui a confiée. Elle permet à l'enseignant de circuler librement dans la classe pour soutenir les sous-groupes à toutes les étapes des activités d'apprentissage.



II.4. Styles de Gestion de Classe

a. Style Autocratique

Le prof autocratique exerce un contrôle ferme sur ses élèves. Les élèves ont des places assignées pour la durée du cours. Les pupitres sont placés en rang d'oignon sans aucune déviation. Les élèves doivent être à leur place au début de la leçon et y demeurent pendant toute la période. Le prof remet rarement des laissez-passer ou accepte rarement des absences motivées. La classe est souvent silencieuse. Les élèves n'interrompent pas le prof. Puisque les échanges verbaux ou discussions sont découragés, les élèves du prof autocratique n'ont pas la chance d'apprendre et/ou de pratiquer des habiletés de communication. Le prof préfère une discipline vigoureuse et s'attend à une obéissance immédiate. Un élève indiscipliné reçoit une retenue ou est envoyé au bureau de la direction. Dans cette classe, l'élève doit suivre les consignes sans questionner. Le prof autocratique se montre rarement empathique aux élèves. Ce style encourage peu la motivation pour réussir ou la motivation d'établir des buts personnels.

b. Style démocratique

Le prof autoritaire exerce un contrôle sur ses élèves tout en encourageant leur indépendance. Ce prof explique souvent la raison d'être des règlements et décisions. Si l'élève est indiscipliné, le prof autoritaire le réprimande fermement mais poliment. Ce prof applique parfois la discipline mais seulement après une considération attentive aux circonstances. Ce prof permet une interaction verbale considérable jusqu'à même des débats critiques. Les élèves peuvent interrompre le

prof s'ils ou elles ont une question pertinente. Cet environnement permet aux élèves de pratiquer et d'apprendre des habiletés de communication. Ce prof est empathique envers les élèves.

c. Style Laissez-faire

Ce prof est peu exigeant. Ce prof exerce moins de discipline. Ce prof craint de faire de la peine aux élèves et a de la difficulté à appliquer les règlements. Si l'élève est indiscipliné, ce prof assume que l'élève ne reçoit pas assez d'attention. Lorsque l'élève interrompt la leçon, ce prof croit que l'élève a sans doute quelque chose d'important à dire. La discipline de ce prof est inconséquente. Ce prof aime beaucoup ses élèves. Ce prof préfère être leur ami que leur modèle. Ce prof éprouve des difficultés à établir des limites entre sa vie personnelle et professionnelle.

d. Style Indifférent

Ce prof n'est pas impliqué dans la classe. Ce prof est peu exigeant et les élèves semblent être peu intéressés. Ce prof ne veut pas s'imposer. Ce prof met peu de temps à préparer ses classes. Ce prof n'organise pas de sorties ou de projets spéciaux. Ce prof utilise souvent le même matériel d'une année à l'autre. Ce prof exerce une pauvre discipline. Ce prof manque de confiance en lui ou elle-même. Peu d'apprentissage a lieu dans ce genre de classe. Ce prof donne peu de devoirs.

e. Les styles de gestion basés sur le niveau de direction nécessaire

Comme vous avez sans doute pu le constater au fil de vos expériences professionnelles, certains individus ont besoin d'être davantage encadrés et dirigés que d'autres. Voici 4 styles de leadership basés sur ce principe.

f. Le style coercitif

Souvent utilisé lors de rapports avec des employés problématiques, le style coercitif demande au gestionnaire d'agir de façon stricte. En effet, un leader coercitif ne mâche pas ses mots et dicte à ses employés la conduite qu'ils doivent adopter. Ce style de gestion peut s'avérer pratique en situation de crise, ou pour uniformiser les processus de gestion. En vous assurant que tous vos employés font ce que vous leur dites, vous exercez un contrôle presque total sur le résultat à venir. Toutefois, prenez garde : tout comme le style directif, le style coercitif peut brimer la créativité et les initiatives des employés.

g. Le style autoritaire

Malgré ce que l'on pourrait penser, ce style de gestion est bien différent de ce que suggère son nom ! Il vise surtout à implanter au sein de son équipe une vision précise des objectifs à atteindre. Bien que le gestionnaire autoritaire doive imposer des objectifs à ses subordonnés, il ne leur dicte pas la manière dont ils doivent s'y prendre pour les atteindre ! Ainsi, chaque employé est libre de réaliser le travail comme il l'entend, tant que les objectifs fixés sont atteints. Il s'agit d'un style facile à employer, entre autres, avec des individus créatifs. Bien populaire dans les petites et moyennes entreprises, cette formule n'est pas répandue au sein des grosses entreprises, car ces dernières préfèrent souvent uniformiser leurs processus.

h. Le style rassembleur

Ce style de gestion mise sur les affinités présentes entre tous les employés afin d'obtenir un travail réalisé dans l'harmonie. Selon le gestionnaire rassembleur, c'est la complicité qui est à l'origine de l'efficacité de son équipe. En assurant une ambiance agréable et en faisant confiance à ses employés, le leader leur permet de développer du même coup un sentiment de communauté au sein de leur équipe de travail. Si vous décidez d'adopter ce style de gestion, soyez vigilant : comme certains employés doivent être constamment motivés pour être productifs, il vous faut éviter qu'ils ne se sentent

égarés et que cela entraîne des répercussions sur leur rendement.

i. Le coach

Le gestionnaire de type coach favorise le développement des compétences individuelles de ses employés. Il croit fermement que tous les membres de son équipe ont des capacités différentes et complémentaires. En misant sur le développement de chacun, il assure à tous ses subordonnés de s'épanouir au travail. Ce style de gestion, qui mise majoritairement sur l'aspect humain du travail, possède très peu de défauts. Notons cependant que des individus qui ne sont ni passionnés, ni motivés trouveront difficilement leur place dans ce style de gestion, étant donné leur préférence pour un style plus directif. Ce qu'il est important de retenir ici, c'est que pour devenir un bon gestionnaire, il vous faut adapter votre style de gestion selon l'objectif que vous souhaitez atteindre, et selon la maturité professionnelle des ressources humaines à votre disposition. Toute votre équipe vous en remerciera.

II.5. Composition de Groupe dans une Classe

Il n'existe pas de définition unique et précise. Néanmoins, nous pouvons à l'instar de **Sportt et Homans** dire que le groupe, au sens psychologique du terme, est une pluralité d'individus qui sont en interaction dans un contexte donné.

Importance

En psychologie sociologique, le groupe est important dans la vie de chaque membre. Il apprend à réfléchir ensemble, car, la réflexion de l'homme n'est pas quelque chose d'isolé mais une activité sociale qui ne se déroule et ne se développe que grâce aux relations avec les autres. Le groupe apprend aussi à travailler et à vivre ensemble.

En pédagogie, le travail en groupe veut surtout développer chez les élèves le sens de responsabilité communautaire et d'intégration sociale. C'est pour quoi on se choisit une tâche de commun qu'on examine, analyse et exécuté. Les élèves constituent librement les groupes ou l'enseignant les aide à bien les former. Les groupes sont dits informels dans le premier cas et formels dans le second cas. Le nombre de membres dépend de la tâche, l'âge des élèves des moyens de travail et de la place disponible. Toutefois, du point de vue psychopédagogique, l'idéal serait d'avoir un groupe de 4 à 6 élèves. La durée du groupe est fonction de la tâche. Aussi- est-il indispensable que le chef soit librement choisit par ses collègues en fonction de ses capacités et de ses qualités.

Pour tout travail en groupe, certaines règles doivent être respectées :

- Il faut être capable d'écouter les autres et de se dominer ;
- Il faut défendre un point de vue et céder quand celui-ci s'avère faux ou inexact ;
- Il faut être prêt à vous engager pour la réussite d'une tâche ;
- Il faut être capable de vous adapter au rythme de travail des autres et de vous entraider.

II.2. Composition :

Tout formateur dont l'action s'exerce dans le groupe devrait tenir compte des facteurs suivants : la position du groupe dans la société, la taille du groupe, le mode de constitution (spontané ou suscité), la composition du groupe (homogène ou hétérogène), l'organisation du groupe, les besoins du groupe et ses buts (lucratifs ou gratuits).

Quant à la composition, le Professeur tiendra compte de la tâche, de l'âge et il devra éviter de composer des groupes de plusieurs personnes parce que le dialogue risque d'être difficile.

II.3. Techniques de groupe

En parlant des réunions, nous devons savoir que si certaines d'entre elles ne sont nécessaires, il est encore vrai qu'énormément de réunions échouent parce qu'elles sont mal conduites. La connaissance par le professeur de quelques techniques de conduite de groupe est donc nécessaire.

II.3.1. Tableau des Techniques de Communication

N°	Auteurs	Techniques de communication
1.	Johnson et Johnson	Apprentissage Collaboratif , Les étudiants travaillent en petits groupes sur des projets ou des problèmes. Cela favorise la discussion et l'échange d'idées, permettant à chacun de s'exprimer et d'écouter les autres.
2.	Hattie et Timperley	Feedback Constructif , Les enseignants fournissent des retours spécifiques sur les travaux des élèves. Par exemple, après une présentation, l'enseignant peut commenter à la fois le contenu et la méthode de présentation, permettant aux étudiants de s'améliorer.
3.	Socratic Method	Techniques de Questionnement , Utiliser des questions ouvertes pour encourager la réflexion critique. Par exemple, un enseignant peut poser des questions telles que « Pourquoi pensez-vous que cela est important ? » pour stimuler la discussion en classe.
4.	Edward Tufte	Utilisation de Supports Visuels , Intégrer des graphiques, des diagrammes ou des vidéos durant les cours pour clarifier des concepts complexes. Par exemple, une infographie peut aider à illustrer des données statistiques de manière engageante.
5.	Nancy Duarte	Récits et Storytelling , Raconter des histoires pertinentes pour illustrer des concepts. Par exemple, l'enseignant peut partager une expérience personnelle liée au sujet pour captiver l'attention des élèves.
6.	Carl Rogers	Techniques d'Écoute Active , Encourager les élèves à pratiquer l'écoute active en reformulant ce qu'un camarade vient de dire avant de répondre. Cela renforce la compréhension et le respect des opinions des autres.
7.	William Zinsser	Débats Structurés , Organiser des débats sur des sujets controversés pour développer les compétences argumentatives des étudiants. Par exemple, les étudiants peuvent être répartis en équipes pour défendre ou s'opposer à une position.
8.	R. L. D. B. Leith et S. S. L. H. W. M. (2006)	Jeux de Rôle , Mettre en scène des scénarios où les étudiants doivent adopter des rôles différents, permettant ainsi de pratiquer la communication dans des contextes variés, comme des négociations ou des entretiens.
9.	Alex F. Osborn	Techniques de Brainstorming , Encourager les élèves à générer des idées sans jugement. Par exemple, lors d'une séance de brainstorming pour un projet, chaque idée est notée sur un tableau, ce qui favorise la créativité et l'implication.

Elle est une technique au cours de laquelle les membres du groupe discutent sur un problème en produisant un plus grand nombre d'idées. Aucune idée n'est rejetée ici pendant la séance.

Déroulement :

1. L'animateur présente la méthode, les règles du jeu et la question claire et nette au groupe composé de 8 à 12 membres au maximum ;
2. période active, nœud du brainstorming (durée : 1 heure ou 1 heure et

- demie) : recherche du maximum de solutions ;
3. L'animateur et les observateurs se réunissent un autre jour afin de dépouiller leurs notes et de préparer un compte rendu qui sera remis à chaque participant ;
 4. Au cours d'une séance plénière, animateur observateurs et participants échangent leurs vues sur les résultats du brainstorming.
10. **Richard Mayer** Utilisation des Technologies, Incorporer des outils numériques, comme des plateformes de discussion en ligne ou des applications de sondage, pour faciliter la communication en temps réel et recueillir des avis instantanément.
 11. **Tony Buzan** Mind Mapping, Utiliser des cartes mentales pour organiser les idées et les concepts. Par exemple, lors d'une leçon sur un sujet complexe, les étudiants peuvent créer des cartes mentales en groupe pour visualiser les relations entre les idées.
 12. **David Johnson et Roger Johnson** Peer Teaching (Enseignement entre pairs), Permettre aux étudiants d'enseigner à leurs pairs. Par exemple, après avoir étudié un chapitre, des étudiants peuvent préparer une mini-leçon pour présenter les concepts clés à leurs camarades.
 13. **Barbara Tversky** Techniques de Visualisation, Encourager les étudiants à créer des visualisations de concepts pour aider à la compréhension. Par exemple, ils peuvent dessiner des diagrammes pour représenter des processus scientifiques.
 14. **John Dewey** Utilisation de Scénarios, Présenter des scénarios réalistes pour discuter des implications et des solutions. Par exemple, dans un cours de sciences sociales, les étudiants peuvent analyser un scénario lié à un problème social.
 15. **Paulo Freire** Ateliers Pratiques, Organiser des ateliers où les étudiants peuvent appliquer des concepts théoriques à des situations pratiques. Par exemple, dans un cours de marketing, les étudiants peuvent concevoir une campagne pour un produit fictif.
 16. **Jonathan Bergmann et Aaron Sams** Classes Inversées, Les étudiants étudient le contenu à la maison et utilisent le temps de classe pour des discussions et des activités. Cela permet une communication plus active et un approfondissement des sujets.
 17. **Kenneth Thomas et Ralph Kilmann** Techniques de Gestion de Conflits, Enseigner aux étudiants comment gérer les désaccords en classe à travers des simulations de conflits. Par exemple, des scénarios peuvent être présentés pour les aider à pratiquer la résolution de conflits.
 18. **Nicol Macfarlane-Dick** et Feedback entre pairs, Encourager les étudiants à donner des retours constructifs sur le travail de leurs camarades. Cela peut se faire à travers des revues par les pairs sur des projets ou des présentations.
 19. **Black et Wiliam** Évaluations Formatives, Utiliser des évaluations formatives pour recueillir des informations sur la compréhension des étudiants en cours d'apprentissage. Par exemple, des quiz rapides ou des discussions peuvent aider à identifier les points à clarifier.
 20. **Barbara Oakley** Exercices de Concentration et de Mémoire, Intégrer des exercices pour améliorer la concentration et la mémoire. Par exemple, des techniques de mémorisation telles que la méthode des loci peuvent être enseignées et pratiquées.

21. **Steve Wozniak et Adam Curry** Podcasting, Les élèves créent des podcasts sur des sujets qu'ils étudient. Cela leur permet de développer des compétences en recherche et en communication tout en partageant leurs connaissances avec d'autres.
22. **Carl Rogers** Cercle de Discussion, Organiser des cercles de discussion où chaque élève a l'opportunité de parler et de partager ses idées. Cela favorise un environnement d'écoute active et de respect.
23. **David White et Alison LeCornu** Utilisation de QR Codes, Créer des QR codes qui mènent à des ressources en ligne, des vidéos ou des questionnaires. Les étudiants peuvent scanner les codes et accéder à du contenu complémentaire pendant les leçons.
24. **Richard D. Duke** Simulations et Jeux de Simulation, Utiliser des jeux de simulation pour enseigner des concepts complexes, comme des simulations économiques ou politiques, permettant aux étudiants de vivre des expériences immersives.
25. **Donald Schön** Cartes de Réflexion, À la fin d'une leçon, demander aux élèves de remplir une carte de réflexion où ils notent ce qu'ils ont appris, ce qu'ils ont trouvé difficile et ce qu'ils souhaitent explorer davantage.
26. **Augusto Boal** Techniques de Dramatisation, Intégrer des techniques de théâtre pour aborder des sujets sensibles ou complexes. Par exemple, les élèves peuvent jouer des scènes basées sur des thèmes littéraires ou historiques.
27. **Paulo Freire** Échanges de Correspondance, Mettre en place des échanges de lettres ou d'emails avec des élèves d'autres classes ou écoles pour développer des compétences en écriture et en communication interculturelle.
28. **John Dewey** Cartes de Votants, Utiliser des cartes de votants pour recueillir des opinions sur des sujets débattus en classe. Cela aide à visualiser les préférences et à engager tous les élèves dans la discussion.
29. **D. R. S. (2013)** Évaluation par les Pairs en Ligne, Utiliser des plateformes en ligne pour permettre aux étudiants de donner des retours sur les travaux de leurs camarades. Cela les aide à développer des compétences critiques et analytiques.
30. **Richard Mayer** Projets Multimédias, Encourager les élèves à créer des projets multimédias (vidéos, présentations interactives, etc.) pour exprimer leur compréhension d'un sujet. Cela intègre différentes formes de communication et renforce l'apprentissage.
31. **Howard Barrows** Apprentissage par Problèmes (APP), Les étudiants sont confrontés à des problèmes réels ou simulés qu'ils doivent résoudre en groupe. Par exemple, dans un cours de sciences, les élèves pourraient être invités à concevoir une expérience pour résoudre un problème environnemental. Cette approche stimule la pensée critique, la collaboration et la communication, car les élèves doivent discuter des différentes solutions et justifier leurs choix.

32. **Le front à front**

Les membres de la discussion se divisent en deux sous-groupes dans une discussion d'intérêts opposés. Cette disposition insiste donc les parties à s'affronter au centre de chaque sous-groupe.

a) Le Philips 6/6

C'est une technique de discussion en groupe, lorsque le travail

demande qu'en peu de temps que l'on puisse trouver la réponse à la question. Ce type de discussion a été inventé au collège d'Etat de Michigan par un ancien professeur d'éducation des adultes J.Donald Philips.

Le principe de cette technique est simple : il suffit d'organiser la discussion en petits groupes de 6 personnes chacun prene 6 minutes.

Déroulement :

1. L'animateur présente le sujet de l'exposé ;
2. L'animateur évoque le problème soumis à la réflexion des participants ;
3. Les participants constituent des sous-groupes de 6 membres chacun librement ;
4. Chaque sous-groupe se choisit un président et un secrétaire rapporteur ;
5. Chaque sous-groupe discute le problème durant 6 minute ;
6. En séance plénière chaque rapporteur présente à l'assemblée les conclusions de leur discussion et les idées retenues sont inscrites au tableau et elles seront examinées par toutes l'assistance sous la conduite du professeur ;
7. Une discussion finale est organisée en séance plénière et la conclusion engage tous les participants, car, tous ont le droit de participer à la discussion. Le groupe qui est devant est le groupe témoin.

b) Le Jeu de Carte

Cette technique utilisée par J.J.WNUK.JR à l'université de Loyal est un procédé qui rappelle le Philips 6/6. Elle consiste à éviter l'accueil fréquent des participants qui n'aiment pas « débiller » devant les autres leurs problèmes ou difficultés.

Elle convient particulièrement après une période de pratique (stage, pratique professionnelle) au court de laquelle chaque participant a rencontré diverses difficultés.

Déroulement :

1. chaque participant indique sur une fiche de même format son problème d'une manière anonyme ;
2. le professeur ramasse les fiches, «bat les cartes » ; puis en donne lecture ;
3. pendant la lecture, un membre du groupe inscrit au tableau l'essentiel de chaque problème signalé ;
4. les problèmes corrects sont conduits à l'objet d'une discussion en commun.

c) L'étude de cas en groupe

Elle consiste à faire étudier par un certain nombre de participants une situation réellement vécue d'en discuter le contenu, d'aboutir à des conclusions et éventuellement à des décisions. Le « cas » doit rappeler aux participants des situations analogues qu'ils ont ou auraient pu connaître dans leur vie : c'est leur rapport personnel qui conditionne la réussite de cette technique.

Déroulement :

1. Le professeur explique au groupe ce qu'il attend de lui ;
2. Le groupe prend connaissance à partir d'un texte écrit ;
3. Le groupe est ensuite divisé en équipe de travail et à ce niveau on peut s'inspirer de la technique du Philips 6/6 ;
4. Chaque équipe a pour mission de dire ce qu'il pense du « cas » et de rechercher plusieurs solutions au problème ;
5. Un secrétaire prend note afin de conserver des traces de débat et des solutions retenues ;
6. Les travaux se terminent en séance plénière au cours de laquelle chaque secrétaire présente au groupe les réalisations de son équipe.

d) Le Panel

Le panel est une technique qui consiste faire fonctionner un groupe témoin devant un auditoire constitué par l'ensemble des membres du groupe. Elle est une technique la mieux indiquée chaque fois qu'une équipe d'élèves, d'étudiants ou de stagiaires particulièrement documentés à propos d'une question à traiter fera part de ses vues, de ses informations et en débattre en présence de l'ensemble des membres du groupe.

Déroulement :

1. L'animateur présente le thème de la réunion, présente les membres du panel et leur compétences respectives sur le sujet de la réunion ;
2. L'animateur prévient l'auditoire qu'il s'agit de poser des questions au panel à l'oral ou par écrit ;
3. Aucun membre du panel ne peut parler pendant plus de 4 minutes ;
4. Lorsque la discussion est venue à son terme, l'animateur peut en résumer les conclusions partielles ;
5. L'animateur invite alors l'auditoire à reprendre le fardeau et les questions peuvent être posées au panel ou à l'un de ses membres ;
6. Pendant cette discussion, l'animateur doit être directif sur le plan de la forme (reformuler la question, relancer le débat, assurer que chacun parle à son tour, restreindre le temps de la parole des « bavards ») ;
7. Le panel se termine par la présentation des conclusions générales par l'animateur (bien souvent, l'animateur doit pouvoir choisir le moment opportun pour permettre un terme « provisoire » aux discussions qui risquent de ne pas finir).

e) Le Jeu de Rôle

Elle est une technique qui consiste à demander à quelqu'un ou à quelques membres du groupe de « jouer » sur un thème réellement de façon à donner aux autres membres l'occasion de bien saisir le problème dont la discussion se déroulera après la présentation. Il faut trouver des personnes capables de jouer réellement le rôle de protagoniste. La présentation doit être de courte durée.

1. L'animateur demande à quelques membres du groupe de bien vouloir

- jouer une pièce où chacun a un rôle précis pour permettre aux membres du groupe d'apporter une contribution valable ;
2. L'animateur ouvre le débat et explique la procédure à suivre ;
 3. L'animateur clôture la séance en synthétisant les options prises par le groupe.

f) La Table Ronde

La table ronde est une technique de discussion en groupe consistant à faire parler tout le monde à tour de rôle selon l'orientation que l'animateur donne. Elle fut inventée par E.C.LINDIMAN.

Déroulement :

1. L'animateur présente le problème à discuter ;
2. Il donne à son voisin de droite ou de gauche la parole, selon l'orientation qu'il va donner et, chaque membre autour de la table passera la parole au suivant jusqu'au moment où celui qui est à sa gauche ou à sa droite, selon le cas, donnera son point de vue ;
3. Le secrétaire du groupe présentera les conclusions dégagées des options des membres ;
4. Après le premier tour, si un compromis ne se dégage par l'animateur peut proposer à ce que l'on procède d'une manière non formelle.

Ces techniques permettent de diversifier l'approche pédagogique et d'améliorer la communication et l'interaction au sein de la classe, renforçant ainsi l'engagement des étudiants et leur apprentissage. Ces techniques enrichissent l'expérience d'apprentissage et encouragent une communication dynamique et interactive au sein de la classe, aidant les élèves à développer des compétences variées. Cette méthode favorise une communication active et engageante, tout en développant des compétences essentielles pour le travail en équipe et la résolution de problèmes.

Chapitre Troisième : LA GESTION PEDAGOGIQUE DE LA CLASSE

III.1. Introduction

Dans ce chapitre nous parlerons de la gestion pédagogique de la classe. Les documents pédagogiques, gestion pédagogique, organisation ; animation, évaluation des apprentissages.

Gérer pédagogiquement une classe revient à penser aux activités liées aux enseignements-apprentissages dans une salle de classe où tu es le premier responsable des activités qui s'y déroulent. Ces activités peuvent se résumer comme suit :

- la tenue des documents pédagogiques,
- la conduite des leçons,
- l'évaluation des enseignements en classe.

Cette division va te permettre d'appliquer dans ta classe les stratégies et techniques de gestion d'une classe. Elle va s'articuler autour de l'organisation, de l'animation et de l'évaluation des apprentissages.

III.1.1. L'organisation de la Classe

a) La fiche de préparation

La fiche de préparation est un document dans lequel l'enseignant écrit avec détails, les renseignements préliminaires sur la matière à enseigner, la manière d'enseigner à chaque étape de la séquence didactique, le contenu de la séquence et les applications pour s'assurer que la matière a été comprise par les apprenants.

Cette fiche t'aide à éviter des erreurs qui te discréditent, les tâtonnements et à prévoir le matériel didactique et toutes les dispositions utiles à la réussite de tes enseignements.

b) Les types de préparation

A l'école primaire, il existe deux types de préparations des leçons.

- c) **La préparation détaillée** : elle consiste à écrire tout ce qui sera dit et fait au cours de la séquence didactique et par qui il le sera.
- d) **La préparation succincte** : elle consiste à n'écrire que les grandes lignes de la séquence didactique. C'est celle que l'on retrouve dans ton journal de classe.
- e) **Le journal de classe** Dans le journal de classe, l'enseignant inscrit, en conformité avec l'emploi du temps de la classe, le sujet de la leçon (séquence didactique), la révision, la matière de la leçon, la référence de la fiche et les observations.

Le journal de classe t'aide à t'assurer que toutes les leçons du jour ont été enseignées. Le journal de classe est rempli la veille et jamais après la leçon. Il est tenu après l'élaboration des fiches de préparation. Il est l'un des documents à présenter à toute réquisition de la hiérarchie.

A l'école primaire, le journal de classe se présente sous forme d'une préparation succincte car il peut même t'aider à donner tes leçons.

- f) **Le matériel didactique** C'est l'ensemble de tout ce que le maître utilise comme support lors d'une séquence d'enseignement : les cartes géographiques, les mesures de poids, de longueur, de capacité en métal ou en bois dur ou en plastique, les œuvres d'art, les planches d'anatomie, botanique, zoologie, etc. ; dans les petites classes, il y a le matériel de numération. Le matériel doit être varié, abondant et en nombre suffisant. Il t'appartient de veiller à leur usage correct, leur propreté et leur état.
- g) **Le résumé d'une leçon** ne s'élabore pas avant d'avoir dispensé le cours. Le résumé est la synthèse de la leçon.

h) **La correction des cahiers** élèves se situe à l'étape de l'évaluation des apprentissages. Le maître identifie les erreurs et propose des situations de remédiation.

III.1.2. L'organisation matérielle d'une classe

a. Les classes jumelées

Une classe jumelée est une classe qui comporte deux groupes pédagogiques d'un cours dans une même classe avec un seul maître : petite section et moyenne section, moyenne section et grande section ; petite section et grande section.

b. Les classes multigrades

La classe multigrade est une classe dans laquelle un enseignant fait la classe à des élèves d'âges, de niveaux et d'aptitudes différents en même temps. Dans les différentes littératures, elle est désignée sous les vocables de "multi niveaux", "classes multiples", "classes composites", "classe multi âges", "classe multi programmes", "classe à degrés multiples..."

Dans de nombreuses écoles, la classe multigrade se présente comme suit : Classe multigrade de type 1 (deux classes): Elle comprend deux groupes pédagogiques de cours différents dans une même salle. Exemples : 1^{er} A+ 1^{er} B ; + 1^{er} C ;

c. Les classes à double vacation

La classe à double vacation est une organisation pédagogique où dans le même local, deux groupes d'élèves ayant chacun son propre enseignant, reçoivent des enseignements alternativement le matin et le soir. Cette organisation change tous les deux jours ou chaque semaine. Les classes à double vacation se présentent comme suit :

- Classe à double vacation de type 1 : dans la même classe se retrouve un niveau de cours de deux écoles qui se partagent alternativement la même salle. Exemple : 1^{er} A et 1^{er} B.
- Classe à double vacation de type 2 : Exceptionnellement (intempéries, manque d'infrastructures...), des niveaux différents d'une même école se partagent la même salle alternativement. Exemple : 1^{er} A et 1^{er} B

La double vacation peut aussi s'appliquer au préscolaire.

d. Les classes à double flux

Ce sont des classes où l'on fait travailler successivement dans un même local, deux groupes – classes avec le même instituteur, le premier groupe recevant son enseignement le matin et le second l'après-midi avec alternance hebdomadaire (sorte de double vacation avec un seul maître). Elle vise à résoudre les problèmes d'une école où il y a un effectif pléthorique d'élèves et un nombre insuffisant d'enseignants.

II.1.3. La Gestion de la Discipline

La discipline est l'ensemble des règles de conduite communes imposées aux membres d'un groupe afin d'y faire régner l'ordre et de garantir son bon fonctionnement. Dans une classe, le responsable de la discipline n'est autre que l'enseignant.

Par la discipline, le travail est efficace, l'ordre est maintenu et chacun s'adonne à sa tâche dans un climat serein, garantissant le succès. Pour y parvenir, certaines qualités sont exigées du maître :

- la compétence intellectuelle,
- aimer les enfants,
- avoir une autorité douce et régulière (la patience, la fermeté, la justice, la bonté, la discrétion, la tolérance, le respect des enfants, l'honnêteté, le dévouement, etc....)

- une voix claire et audible,
- une apparence digne (aspect physique, tenue vestimentaire...)

Dans ta classe, pour maintenir et faire régner la discipline, tu devras prendre les dispositions pratiques ci-après :

- préparer tes leçons,
- enseigner avec méthode (stratégies choisies d'avance, matériel didactique préparé...),
- classer correctement tes élèves sur les bancs, du plus petit (devant) au plus grand (derrière)
- avoir un règlement intérieur bien établi et respecté,
- être vigilant,
- éviter des réponses collectives,
- sanctionner les élèves non en règle,
- faire balayer la classe tous les jours (propreté),
- veiller à la propreté des élèves et celle de leur tenue.

III.1.3.1. Le tableau noir

Le tableau noir est un outil indispensable pour le maître qui sait bien l'employer. On a dit : « la meilleure classe est celle où l'on use le plus de craie ». C'est le meilleur intuitif collectif. Sa couleur est laissée au choix des possibilités du milieu. Un tableau décoloré fatigue la vue ; ce qu'on y écrit est souvent à peine lisible et expose les élèves à faire des erreurs. A part le noir, le tableau vert est à la mode aujourd'hui. Le vert est plus reposant pour la vue et plus gai. La plupart du temps, il est fixe et mural. Les tableaux sur trépieds doivent être proscrits.

- Place

La place habituelle du tableau est le mur qui fait face aux élèves. Il doit être à une hauteur raisonnable et doit être de tous les élèves.

- La grandeur

Le tableau couvrira une surface aussi grande que possible du mur. Même dans les petites classes rurales, il aura 2m sur 1 m.

- Utilité

Le tableau noir sert :

- Pour de croquis en l'absence d'intuitions ;
- Pour la partie démonstrative de chaque leçon(les livres ne servant que pour la mémorisation et les applications) ;
- Pour la correction des exercices et des devoirs ;
- Pour les exercices individuels (envoyer souvent les enfants au tableau crée de l'émulation et oblige les élèves à réfléchir) ;
- Pour l'élaboration d'un plan de rédaction, d'un résumé d'histoire, d'une synthèse.

Soins du tableau noir

Comment utiliser le tableau noir ? les textes ne doivent pas dépasser en longueur la vision normal d'une ligne d'écriture. La moyenne minimale est d'un mètre. Au-delà d'un mètre cinquante de long, l'élève visualise très mal.

L'enseignant lors fait écrire de gauche à droite en séparant partie par un trait vertical à la craie si cela est nécessaire. Il réserve le milieu du tableau à l'usage des élèves. La partie de droite est réservée, la plupart du temps pour les règles ou résumés à assimiler.

Le tableau doit être effacé au fur et à mesure du déroulement de chaque leçon, tout au moins dans la partie d'explication de cette dernière. Tout maître doit être muni d'un chiffon, d'une brosse de feutre (à ne pas secouer partout).

La craie de couleur est nécessaire pour toute mise en relief et tout agrément de présentation. Notons que le rouge se voit le mieux ; le jaune est le plus lumineux ; le bleu le plus confus.

L'enseignant doit soigner son écriture au tableau noir. Toute écriture au tableau sera normalisée sans surcharge, ordonnée, régulière, nette et propre.

Combien de maîtres perdent tout être tous les moyens devant un tableau à remplir, écrivent en tournant le dos aux élèves qui chahutent, prennent trop de temps pendant la classe parce qu'ils n'ont pas d'assurance ou qu'ils ne préparent pas leur tableau convenablement. Chaque leçon doit être minutieusement préparée.

Toutes les lettres d'un mot doivent être liées entre elles, d'une même hauteur et d'une même inclinaison. Toute abréviation doit être symbolisée correctement surtout lorsque l'on parle de grammaire ou de calcul.

Une écriture calligraphiée peut être droite ou penchée. Une fois que le maître aura un des ces types d'écriture, il ne doit en aucun cas en changer en cours d'année. L'écriture script doit être déconseillée fortement en raison des très nombreuses déformations du langage écrit qu'elle engendre par la suite.

En 6^{ème} primaire, le maître peut employer l'écriture normalisée car c'est l'écriture type de tout enseignement technique.

Nous ne parlerons jamais assez que le tableau noir ne doit comporter aucune faute d'orthographe : « le tableau est le reflet de la classe : une craie usée n'est pas toujours judicieusement employée ».

Division du tableau noir

Le tableau est le reflet de l'intelligence du maître. Il doit constituer le résumé des activités de la semaine. Il doit être divisé en trois parties selon la longueur : réserver le milieu du tableau pour le corps de la leçon, les choses les plus importantes sur lesquelles on doit beaucoup travailler, écrire les applications sur le côté ainsi que les règles ou les résumés à assimiler et les croquis des branches secondaires (sciences, géographie, etc.)

Il faut garder une bande au-dessus du tableau pour y écrire les choses importantes de la semaine qui devront être fixées à longueur de journée par les élèves (par exemple : vocabulaire pour la dictée, règle de grammaire, formules importants de calcul écrit ou mental, problèmes ou fractions, le texte d'écriture, de morale ou de civisme). Il faut les mettre en relief, les revoir chaque jour : « la répétition est l'âme de l'enseignement ».

Aspect du tableau

Brouillons	leçon	Application
------------	-------	-------------

Date au tableau noir

La date sera indiquée chaque matin avant le début de la première leçon du jour programmée. Elle sera écrite en entier au coin droit du tableau. Exemple : Lundi 25 janvier 2011 et non lundi 25.01.11.

Branches au tableau noir

Si le tableau est divisé en trois parties, le maître écrira la branche au milieu du tableau noir avant d'entamer une nouvelle leçon. Au cas où le tableau n'en dispose que deux parties, la branche sera mentionnée à la première partie. Ainsi, le titre au tableau noir n'y sera marqué qu'après l'annonce du sujet.

Placement des élèves

La disposition des bancs, des chaises, des élèves et du bureau de l'enseignant dans l'espace choisi, doit être aménagée de manière à créer un climat favorisant la participation, l'interaction et les mouvements. En effet, les bancs seront disposés soit en demi-cercle ou en forme V ou U, suivant les dimensions de la salle, en vue de faciliter la communication. Les élèves seront placés en respectant l'approche genre.

ASS SYLVAIN NDJIBU KAPENGA Mwan

Chapitre Quatrième : LES MODELES DE GESTION DE LA CLASSE

IV.1. Notion

La gestion de classe est un art complexe et nuancé, essentiel à la réussite scolaire. Il existe plusieurs approches de base de gestion de classe. Cependant, dans la pratique elle varie considérablement d'un enseignant à l'autre, influencée par leur personnalité, leur expérience, et le contexte unique de chaque classe. Inspiré du livre de **Nancy Gaudreau**, « gérer efficacement sa classe : les cinq ingrédients essentiels » cet article présente les principaux modèles de gestion de classe.

a. Le Modèle de Skinner : le conditionnement opérant en classe

Skinner, avec son approche basée sur le conditionnement opérant, suggère une gestion de classe où le comportement des élèves est façonné par une série de renforcements et de punitions positives et négatives. A la fin d'encourager l'élève à comprendre les comportements attendus, l'enseignant utilise

des renforcements et positifs et négatifs caractérisés par l'ajout d'une récompense ou d'une punition à l'élève. En revanche, lorsqu'il veut réduire la probabilité de reproduction d'un comportement inapproprié chez l'élève, il fait recours aux punitions positives et négatives qui sont respectivement l'ajout d'une sanction et le retrait d'un avantage à ce dernier. Cette technique, bien que parfois controversée, permet à l'enseignant de renforcer activement les comportements positifs et de décourager les comportements inappropriés.

b. Le Modèle de Canter : La discipline affirmative pour l'empowerment des élèves

La méthode de Canter, connue sous le nom de « Discipline affirmative » met en avant l'importance de l'autorité et de la confiance en soi pour l'enseignant. Ici, l'enseignant est appelé à manifester de l'autorité et de l'assurance au cours de ses interventions afin d'inciter les élèves à adopter les comportements attendus. Elle encourage, la définition claire des attentes, des règles et des conséquences, permettant ainsi aux élèves de comprendre le cadre dans lequel, ils évoluent.

c. Le Modèle de Dreikurs : Comprendre les Motivations des élèves

Dreikurs se focalise sur la compréhension des motivations derrière les comportements des élèves. L'enseignant encourage les élèves à découvrir leurs capacités et à être autonomes, en les faisant choisir les règles de conduite et les conséquences en cas de non-respect. Cela favorise l'adoption mutuelle d'attitudes positives d'attention ou le désir de puissance, cette approche aide les enseignants à orienter les élèves vers des comportements plus constructifs tout en renforçant leur sentiment d'appartenance.

d. Le Modèle de Jones : la Discipline positive pour classe harmonieuse

Fred Jones, avec son approche de « discipline positive » souligne l'importance des interactions positives et de la communication claire. L'enseignement communique clairement ses attentes, maintient de bons rapports avec les élèves, et l'utilise avec tact les punitions pour corriger les comportements inappropriés. Cette méthode vise à établir un environnement de classe où les élèves se sentent compris et respectés.

e. Le Modèle de Kounin : la prévention par l'engagement pédagogique

Jacob Kounin , à travers sa « discipline préventive » insiste sur l'importance de la planification et de la variété des activités pédagogiques. L'enseignant doit élaborer des stratégies de planification d'activités, diversifiées pour favoriser la concentration des élèves et réduire les comportements inappropriés. Il doit également contrôler efficacement la classe et s'assumer de la compréhension du contenu par les élèves. Son modèle met en évidence comment un enseignement-dynamique et engageant peut prévenir les comportements indésirables.

f. Le Modèle de Gordon : Communication et Autodiscipline

Thomas Gordon, propose une méthode avec la communauté efficace et l'autodiscipline. Cette approche exclut les récompenses et les punitions . elle repose sur une communication harmonieuse des attentes de l'enseignant et des besoins des élèves. En cas de comportement inapproprié l'enseignant rassure et soutient l'élève sans jugement favorisant ainsi la recherche de solutions constructives. Ce modèle encourage l'enseignant à établir une relation mutuelle avec les élèves favorisant ainsi un climat de classe propice à l'apprentissage.

g. Le Modèle de Glasser : le pouvoir de l'engagement et l'interdépendance

William Glasser se concentre sur l'engagement des élèves et la création d'un environnement où ils se sentent valorisés et en sécurité. L'enseignant guide et répond aux besoins des élèves en créant un cadre propice à leur sentiment de sécurité et d'importance. Il privilégie des activités coopératives pour encourager l'autonomie et l'interdépendance des activités qui encouragent la coopération et l'autonomie des élèves.

Sa méthode promet des activités qui encouragent la coopération et l'autonomie des élèves.

h. Le Modèle de Chelson Gossen : la responsabilité par la réparation

Chelson Gossen, introduit une approche unique centrée sur la responsabilité des élèves. Cette gestion de classe vise à responsabiliser l'élève, qui doit assumer les conséquences de ses actions par des actes réparateurs.

L'enseignant offre à l'élève la possibilité de corriger son comportement à travers des actions constructives. Ici, au lieu de punitions traditionnelles, les élèves sont encouragés à réparer les conséquences de leurs actions, renforçant ainsi leur compréhension des impacts de leurs comportements.

En somme, la gestion de classe est une mosaïque de techniques et de philosophies. Chaque modèle présente des avantages et des défis uniques, offrant aux enseignants un éventail d'options pour créer un environnement d'apprentissage équilibrés et efficace. En comprenant et en interrogeant ces différentes approches, les enseignants pouvant développer un style de gestion de classe qui répond non seulement à leurs propres besoins et valeurs, mais aussi à ceux de leurs élèves favorisant ainsi une expérience éducative enrichissante pour tous.

IV.2. L'autorité du maître

Sous le terme générique de l'enseignant, on distingue une personne reconnue officiellement et dont la tâche principale consiste à amener les enfants à l'acquisition des comportements désirables grâce à l'usage des techniques appropriées.

Cette tâche, comme on peut le remarquer, est très délicate. Ainsi comme tout autre métier, la carrière enseignante exige une personnalité dotée des qualités nécessaires pour atteindre les résultats voulus.

Le mot *autoritas* signifie "droit ou pouvoir de commander, de se faire obéir. C'est de ce sens étymologique que le terme "autorité" prend souvent un sens péjoratif. Dans ce cas, il y a alors abus de pouvoir ou de l'autorité que l'on peut qualifier de l'autoritarisme.

Le dictionnaire encyclopédique définit le terme *autorité* au sens figuratif comme prestige, influence qui. S'impose aux autres en vertu du métier, de la situation sociale, ect.

Partant, l'autorité est une qualité de supériorité innée et / ou acquise par l'exercice de la fonction ou de la profession. L'expression *qualité* montre ici que l'autorité se manifeste comme un tout indispensable qui réunit les qualités à la fois physiques, intellectuelles et morales.

Elle est innée parce que certains facteurs biomorphologiques confèrent de l'autorité, par exemple la taille, la posture du corps, la marche, la voix ou le ton, ect.

Elle est aussi un phénomène acquis parce qu'elle met en jeu certains facteurs psychologiques et éducatifs comme, le savoir, le savoir-faire, la maîtrise de la langue, la manière d'être ou de vivre, le pouvoir de commander, le titre ou grade, la fonction assumée, l'habillement impeccable. ect.

Exigences ou qualités

- exigences physiques
- le maître doit avoir une santé normale et une bonne aptitude physique,
- il doit avoir une forte résistance, être très endurant,
- il doit être présentable, avec une tenue impeccable
- il aura une voix claire et modérée et de bons Sens (vue, ouïe).

Exigences intellectuelles

- le maître doit avoir un jugement droit et logique,
- il doit posséder une culture générale très poussée: se sentir à jour, être à la page et toujours informé.
- il doit posséder une compétence professionnelle incontestable. Celle-ci se caractérise par sa capacité à dominer son métier grâce à un savoir-faire solide. Il s'agit de:
- la compétence scientifique : être suffisamment instruit et surtout faire montre d'une maîtrise profonde de la matière à enseigner ;
- la compétence pédagogique : se caractérise par la maîtrise des méthodes et des techniques d'enseignement (la formation pédagogique), une tenue convenable des documents pédagogiques, etc.

Explication complémentaire

- être compétent, c'est savoir ce que l'on doit faire et avoir des aptitudes voulues pour bien le faire,
- **autoritarisme est l'excès de l'autorité.**

Exigences morales

- le maître doit être exemplaire ou modèle. Ne jamais dire à l'enfant faites ce que je dis mais ne faites pas ce que je fais. Car, l'enfant est un grand imitateur.
- l'honnêteté, la tolérance, la patience et le calme doivent caractériser son comportement.
- il sera toujours juste et impartial, c'est à dire sans parti pris

- il doit faire preuve d'une maîtrise de soi. C'est à dire savoir se contenir, se dominer , garder son sang-froid grâce à une force d'esprit capable de maîtriser ses émotions.
- il doit avoir une égalité d'humeur c'est à dire au lieu d'afficher un un comportement qui change du jour au lendemain, d'un externe à l'autre, le maître sera le même tous les jours.
- il faut qu'il ait une conscience professionnelle très développée : le sens de responsabilité, d'engagement, de dévouement et d'honnêteté, la ponctualité, l'assiduité ou la régularité, la discrétion, ect.

PRINCES D'UNE BONNE AUTORITÉ

Une bonne autorité repose sur :

- a) **la constante** : rester le même partout où est, se tenir résolument sur ses principes sans que quelconque est la valeur d'une bonne autorité.
- b) La **fermeté** : être ferme n'exclut pas la souplesse, ni la tolérance. Cela veut dire que quoiqu'étant ferme, n'empêche qu'il revienne à sa décision pour les cas qui méritent une exception ou qui bénéficient des circonstances atténuantes. On ne pourra pas, par exemple, refuser à un élève de passer son interrogation au moment où il est muni des documents justificatifs sous prétexte que la décision a déjà été prise.
- c) La **prévoyance** : mieux vaut prévenir que guérir, dit- on avant de prendre une décision, il faut faire une délibération, un examen de conscience et même entrevoir les conséquences,
 - * ses propres valeurs : une véritable autorité se fonde sur les qualités physiques, intellectuelles et morales propres à l'enseignant, en un mot, une personnalité équilibrée et digne.

Conclusion de l'UE

La gestion de classe est un processus dynamique qui nécessite des compétences variées, un engagement constant et une volonté d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves. En investissant dans ces pratiques, les enseignants peuvent créer des conditions propices à un apprentissage efficace et harmonieux.

Table des matières

0.1.	Informations de Base.....	1
0.2.	Description du Cours	2
0.3.	Public cible.....	2
0.4.	Objectif général.....	2
0.5.	Visées de l'apprentissage	2
•	Objectif cognitif : le savoir	2
•	Objectif psychomoteur : le savoir-faire	3
•	Objectif affectif : le savoir- être	3
0.6.	Contenus du Cours	3
0.7.	Stratégies d'enseignement- apprentissage.....	3
0.8.	Évaluation des apprentissages	3
0.9.	Matériel d'enseignement-apprentissage (ressources).....	3
0.10.	Emploi du temps :.....	3
0.11.	Conditions de réussite (quelques conseils).....	4
0.12.	Bibliographie.....	4
	Chapitre Premier : GENERALITES SUR LA CLASSE	6
I.	Notion	6
5)	Toilettes ou Latrines : <i>L'école doit disposer de lieux d'aisances d'un minimum de propreté.....</i>	10
	Chapitre Deuxième : LA GESTION DE LA CLASSE	11
II.1.	Notion	11
II.1.1.	Importance de la Gestion de classe.....	11
II.1.2.	Les Etapes de la Gestion de Classe	11
	Selon Archamboult et Charinard(2003) trois étapes sont à prévoir:.....	11
1.	la preparation;.....	11
2.	la conduit et,	11
3.	l'ajustement du cours.....	12
b.	Demarche de la conduit de la classe	12
b)	Demarche d'ajustement après le cours	13
II.2.	Les effets perturbateurs	13
II.2.1.	les causes de comportements perturbateurs	14
II.2.2.	Les typologies des comportements perturbateurs en classe	14
II.2.3.	Les comportements perturbateurs courants que les enseignants peuvent rencontrer dans la classe	15
II.2.4.	les principaux avantages et inconvénients des comportements perturbateurs des élèves en classe	15
II.2.5.	Techniques de gestion des comportements perturbateurs	16
II.2.6.	Les principales recommandations concernant la communication et la collaboration avec les parents	17
II.2.6.1.	Dix stratégies incontournables pour une gestion de classe efficace	19

II.1.3. Elève	23
II.1.4.3. Formation des Enseignants.....	27
II.3. Gestion de l'espace	28
1) Le mobilier nécessaire dans une école primaire	28
2) La disposition de la classe	29
b. la triade.....	29
II.4. Styles de Gestion de Classe.....	30
a. Style Autocratique	30
b. Style démocratique.....	30
d. Style Indifférent	31
e. Les styles de gestion basés sur le niveau de direction nécessaire	31
f. Le style coercitif	31
g. Le style autoritaire	31
h. Le style rassembleur.....	31
i. Le coach.....	32
II.5. Composition de Groupe dans une Classe.....	32
II.3.1. Tableau des Techniques de Communication.....	33
Chapitre Troisième : LA GESTION PEDAGOGIQUE DE LA CLASSE	39
III.1. Introduction.....	39
III.1.1. L'organisation de la Classe.....	39
III.1.2. L'organisation matérielle d'une classe.....	40
III.1.3. La Gestion de la Discipline.....	40
III.1.3.1. Le tableau noir.....	41
Chapitre Quatrième : LES MODELES DE GESTION DE LA CLASSE	44
IV.1. Notion.....	44
a. Le Modèle de Skinner : le conditionnement opérant en classe	44
b. Le Modèle de Canter : La discipline affirmative pour l'empowerment des élèves.....	44
c. Le Modèle de Dreikurs : Comprendre les Motivations des élèves	44
d. Le Modèle de Jones : la Discipline positive pour classe harmonieuse.....	44
e. Le Modèle de Kounin : la prévention par l'engagement pédagogique	44
f. Le Modèle de Gordon : Communication et Autodiscipline.....	45
g. Le Modèle de Glasser : le pouvoir de l'engagement et l'interdépendance.....	45
h. Le Modèle de Chelson Gossen : la responsabilité par la réparation.....	45
IV.2. L'autorité du maître	45
Conclusion de l'UE.....	47



Sylvain NDJIBU KAPENGA Mwan'à Mfumu

IL est licencié à la Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Éducation, Option Administration et Inspection Scolaire de l'Université de **Kabinda**. Spécialiste en Psychopédagogie, Expert des Questions de l'Éducation, de l'Humanisme et du Développement humain et social, Enseignement et chercheur Congolais, Disciple du Professeur **LUBAMBA KIBAMBE LANGAYI**.

Actuellement, Secrétaire Général Administratif à l'Institut Supérieur des Techniques, Commerce et Agrovétérinaire de Lubao ISTCAV-LUBAO en Sigle.

Il enseigne les cours Statistiques, la Prédication Statistique et Analyse factorielle dans plusieurs Etablissements. Il assure également le cours à caractère psychopédagogique.

Son conseil scientifique : Le Diplôme qu'on obtient à la fin d'un cycle d'étude n'est qu'une prétention de savoir. On quitte naturellement la vie de l'école pour rentrer à l'école de la vie, et lorsque nous allons à l'école ce n'est pas pour devenir intelligent, mais pour mettre nos capacités innées en évidence.

Les gens naissent bêtes ou intelligents et si par un mauvais hasard un individu est né bête, il restera bête même après des études supérieures au 3^{ème} cycle même après doctorat, c'est une bête-type puisqu'il appartient au sang-bête.

L'expérience et le bon service rendus à la nation congolaise méritent une reconnaissance particulière à notre modeste personne. Auteur de trois articles publiés et corrigés par son Mentor entre autres :

- A. Analyse de la congruence des Objectifs didactiques des enseignants sur les évaluations Pédagogiques. Cas de la Sous-division de Lubao I, en République Démocratique du Congo In REAFUCU N°28 Vol 2, 2023.
- B. Impact de la formation des enseignants du secondaire par les inspecteurs sur l'amélioration de la qualité des prestations dans la sous-division provinciale de Lubao 1. En République Démocratique du Congo. In REAFUCU N°28 Vol 2, 2023.
- C. Analyse comparative de la gratuité de l'enseignement de base et ses effets sur la qualité de prestation des enseignants non payés dans la province du Maniema. en République Démocratique du Congo In USAW/Nouvelle série N°62,2024.

Toute reproduction partielle ou totale de la présente publication interdite sans l'autorisation de son auteur et son éditeur occasionnerait un délit Code de la propriété Intellectuelle du 1^{er} juillet 1992.

sylvainndjibukapengas7@gmail.com

Contacts : +243819494085, +243977779100