



« Lorsque l'on a qu'un marteau, tous les problèmes en viennent à ressembler à des clous. »

## LE MIRAGE DE LA CLASSE MODÈLE

Une classe, des élèves, un enseignant. Les rôles semblent évidents! Mais, est-ce aussi simple? Les élèves apprennent, les enseignants enseignent. On appelle cela le contrat didactique. L'absence, cependant, d'une compréhension éclairée et commune de ce contrat amène souvent des difficultés au niveau de la gestion de classe. Ce *Pédagotrucs* veut vous donner les moyens pour que le mirage prenne forme réellement et aborde la question de la gestion éducative de la classe!

Bonne lecture!

### LE CONTRAT DIDACTIQUE

Notion peu connue, un contrat didactique explicite constitue le fondement d'une gestion de classe efficace. En voici les caractéristiques :

#### LE CONTRAT DIDACTIQUE<sup>1</sup>...

- est l'ensemble des comportements de l'enseignant qui sont attendus de l'élève, et l'ensemble des comportements de l'élève qui sont attendus de l'enseignant;
- a un enjeu fondamental : l'acquisition du savoir par les élèves;
- est un système d'obligations réciproques, largement **implicite**, qui détermine ce que chaque partenaire didactique, l'enseignant et l'élève, a la responsabilité de faire dans le cadre du cours;
- préexiste à la situation didactique, l'enseignant y est contraint tout autant que l'élève, pour ce qui le concerne;
- définit le métier de l'élève, autant que le métier de l'enseignant, aucun des deux ne pouvant se substituer à l'autre;
- ne se manifeste qu'à l'occasion de ses ruptures. Il est évolutif au cours de l'activité;
- est renouvelé et renégocié à chaque nouvelle séquence du cours.

#### QUAND TRAVAILLER LE CONTRAT DIDACTIQUE?

*Le début d'année ou de trimestre est d'une extrême importance!*

Il semblerait que la mise en place des routines (à distinguer des règlements) se fait au cours des quatre premiers jours en classe par l'apparition successive de toute une série de « premières fois » qui correspondent à des phases spécifiques :

- le premier contact;
- la mise en place des règles générales de travail;
- les premières mises en activité avec ce que cela suppose d'informations spécifiques.

*Il y a aussi les moments de recadrage et de régulation.*

Les enseignants expérimentés font état de plusieurs types de moments dans l'année où il faut « resserrer les boulons », réinstaller des routines qui avaient été solidement établies : les phases de fatigue collective en milieu d'année, les phases de crises dues à une interaction négative dans la classe, les moments où les jeux sont faits, etc.



<sup>1</sup> ASTOLFI, J.P. et al. 1997. *Mots-clés de la didactique des sciences*. Bruxelles : De Boeck.  
Adresse URL : [http://www.unige.ch/fapse/SSE/groups/life/livres/alpha/A/Astolfi+alli\\_1997\\_A.html](http://www.unige.ch/fapse/SSE/groups/life/livres/alpha/A/Astolfi+alli_1997_A.html)

## CLARIFIER LES ATTENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE D'ENSEIGNEMENT ET AUX COMPORTEMENTS SCOLAIRES <sup>2</sup>

Pour que les comportements attendus et le système d'obligations réciproques s'installent, il importe de préciser quelques points.

Un contrat vu sous l'angle de la discipline d'enseignement doit considérer les aspects suivants :

- ♦ rappel des enjeux de la discipline par rapport aux autres matières, aux examens, à la formation générale, à la culture;
- ♦ répartition des heures de cours;
- ♦ établissement de liens avec les acquis des années antérieures;
- ♦ prise d'informations sur les attentes et représentations des élèves par rapport à la discipline d'enseignement;
- ♦ éclaircissements sur les notions qui seront abordées (programme de l'année);
- ♦ éclaircissements sur les méthodes de travail;
- ♦ éclaircissements sur la nature du travail attendu en classe et à la maison, sur le rythme;
- ♦ éclaircissements sur les systèmes d'évaluation du travail;
- ♦ plan de cours : outil idéal pour instituer le contrat didactique.

*On ne dira jamais assez l'importance d'utiliser le premier cours pour clarifier les contrats didactique et pédagogique que lient l'enseignant et ses élèves.*

Un contrat qui vise à obtenir les comportements qu'un enseignant jugera nécessaires pour que l'enseignement/apprentissage se fasse dans de bonnes conditions est dit « pédagogique ». Il concerne notamment les points suivants :

- ♦ assiduité, ponctualité, tenue, modes d'expression (orale et écrite) individuelle ou collective acceptables en classe, niveaux de langue, règles de politesse, jugements sur autrui, échanges prof/élèves, échanges élèves/élèves, matériel individuel, rendu des travaux, modalités de circulation dans la classe, nourriture, échanges de matériel, mise au travail...

C'est un ensemble de points très sensibles qui suppose entre autres que l'enseignant se soit forgé des lignes de conduite :

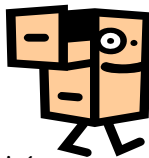
- ♦ en matière de renforcements positifs destinés à dynamiser les élèves;
- ♦ en matière de sanctions;
- ♦ en matière de situations où l'on juge utile de résoudre un problème en faisant appel à d'autres professionnels de l'établissement.

## LA GESTION DE CLASSE

### QU'EST-CE QUE LA GESTION DE CLASSE?

La gestion de classe <sup>3</sup> inclut la planification, l'organisation et la mise en œuvre des dispositifs éducatifs :

- ♦ plan de cours;
- ♦ organisation physique de la classe;
- ♦ intégration des nouvelles technologies;
- ♦ choix du matériel didactique;
- ♦ régulation des apprentissages en continuité;
- ♦ prise en considération des différences des élèves;
- ♦ application du code de vie.



Au début du trimestre <sup>4</sup> :

- ♦ repérez tout de suite du regard les étudiants dont les comportements présentent possiblement un caractère indiscipliné;

- ♦ montrez-leur que vous les considérez autant que les autres dès le début;
- ♦ retenez leurs noms, regardez-les fréquemment durant le cours et appelez-les par leur prénom;
- ♦ établissez de concert avec les étudiants les règles de base qui détermineront ce qui sera considéré comme acceptable ou non dans la classe :
  - les règles non négociables et négociables;
  - les conséquences;
- ♦ assurez-vous que les étudiants souscrivent à ces règles et qu'ils s'engagent à les observer ou à subir les conséquences;
- ♦ prévoyez des règles qui s'appliquent à vous également et qui vous obligent à une certaine qualité de travail;
- ♦ faites preuve d'une relative souplesse pour les règles négociables et soyez ferme pour les règles non négociables;
- ♦ consignez vos règles principales dans votre plan de cours.

<sup>2</sup> INISAN, J.F. et E. VLIÉGHÉ. 2004. « Créer un cadre de travail avec ses élèves ». *Passages vers l'enseignement du français*.

Adresse URL : [http://lamia.lille.iufm.fr/passages/article.php3?id\\_article=236](http://lamia.lille.iufm.fr/passages/article.php3?id_article=236)

<sup>3</sup> BOUCHER, Monique. 2001. « La gestion de classe », *Vie pédagogique*, n° 119, avril-mai, p.16-48.

<sup>4</sup> PROULX, Jean. 1993. *Enseigner mieux*. Trois-Rivières : Cégep de Trois-Rivières, p. 261-263.

- adoptez une attitude progressive dans vos réactions aux comportements indisciplinés;
  - rappel en classe;
  - rencontre individuelle avec le ou les étudiants concernés;
  - application de la ou des sanctions si le comportement indiscipliné ne change pas;
- dans le cas extrême, soyez exigeant sur le travail à produire, mais souple et compréhensif pour la personne et ses valeurs;
- faites des mises au point avec tout le groupe;
  - évitez de multiplier ces mises au point;
  - deux mises au point durant le trimestre devraient être considérées comme un maximum;
- il sera efficace également de changer de place en classe les étudiants indisciplinés. Pour ce faire, il vaut mieux en avoir convenu avec eux auparavant lors d'une rencontre individuelle;
- devant un ou des comportements indisciplinés qui persèverent, *ne quittez jamais la classe*, renoncez à enseigner s'il le faut, mais restez dans la classe;
- évitez le plus possible d'avoir à expulser un étudiant de la classe. Si vous devez le faire, c'est généralement que cet étudiant aura résisté aux rappels antérieurs. Cela suppose alors que vous l'avez déjà rencontré individuellement et que vous avez déjà convenu d'une telle sanction en cas de récidive. Il est alors dans l'ordre des choses que vous l'invitiez à sortir de la classe;
- dans le cas extrême, cessez toute activité d'enseignement, restez dans la classe et ne reprenez l'enseignement que lorsque le problème sera réglé. Si l'étudiant indiscipliné quitte la classe, poursuivez votre cours. Si le groupe-classe quitte progressivement la salle de cours, restez en classe et, au cours suivant, refusez de commencer le cours si le problème n'est pas réglé et que l'étudiant indiscipliné est présent. Au-delà de cela, le problème est trop sérieux et vous dépasse. Il faudra recourir à une forme de médiation.



#### DES SITUATIONS CLASSIQUES <sup>5</sup>

*Deux ou trois étudiants parlent constamment durant votre cours :*

- regardez les étudiants concernés fréquemment et avec insistance;
- rappelez-les calmement, mais fermement à l'ordre;
- tenez-vous-en à deux ou trois rappels pour une même période de cours. Au-delà de cela, il faut rencontrer individuellement ces étudiants et convenir avec eux d'une façon de résoudre ce problème; à cet égard, soyez concret dans les moyens à envisager et méfiez-vous des intentions pieuses;
- avec leurs accords, changez-les de place en classe.

*Un étudiant manifeste envers vous une attitude arrogante en classe et vous réplique par des propos vulgaires :*

- un tel comportement est tout à fait inacceptable et il devrait relever des règles non négociables à faire prévaloir par l'enseignant;
- exigez des excuses sur-le-champ de la part de cet étudiant;
- s'il refuse, convoquez-le à votre bureau immédiatement après le cours pour vous expliquer avec lui;
- s'il refuse de vous rencontrer, alors ne l'acceptez pas dans la salle de cours tant qu'il n'aura pas fait amende honorable. Assurez-vous ici que vous aurez l'appui de votre direction pour ce faire.

*Un étudiant arrive fréquemment en retard et dérange les autres étudiants en entrant dans la classe :*

- évitez tout d'abord de ne pas vous en préoccuper en continuant le cours « comme si rien ne s'était passé »;
- cessez de parler et attendez que l'étudiant ait pris place avant de poursuivre votre cours;
- par ailleurs, si ce comportement s'avère répétitif chez l'étudiant, il sera nécessaire de faire une mise au point avec celui-ci lors d'une rencontre individuelle;
- à cette occasion, selon les échanges que vous aurez avec l'étudiant, vous pouvez décider avec lui :
  - qu'il attende à la pause pour entrer en classe;
  - ou encore, qu'il s'engage à vous faire un résumé de la matière vue en classe au moment où il était absent;
- dans ces cas de retards répétitifs, ne fournissez jamais à l'étudiant les explications dont il n'a pu bénéficier en classe.

<sup>5</sup> PROULX, Jean. 1993. *Enseigner mieux*. Trois-Rivières : Cégep de Trois-Rivières, p. 265-270.

## DES SITUATIONS CLASSIQUES (SUITE)

*Lors d'une discussion en équipe, les membres d'une équipe donnée ne discutent pas du sujet ou en font vite le tour.*

*Interventions :*

- ♦ tenez-vous près d'eux, allez les voir souvent et posez-leur des sous-questions pour faciliter la discussion;
- ♦ précisez-leur clairement ce que vous attendez d'eux;
- ♦ exigez la remise d'un rapport écrit. Les étudiants aux comportements indisciplinés prendront alors leur tâche plus au sérieux;
- ♦ informez-les qu'ils auront à rendre compte verbalement de leurs réflexions en classe;
- ♦ procédez à une reconstitution des équipes, s'il le faut;
- ♦ rencontrez les membres de cette équipe à votre bureau ou ailleurs si la situation ne change pas.

*Certains de vos étudiants remettent souvent leurs travaux en retard ou ne font pas les lectures demandées.*

*Interventions :*

- ♦ assurez-vous tout d'abord que la charge de travail que vous leur demandez est « raisonnable » et donc réaliste pour l'ensemble de vos étudiants. Rappelez-vous que vous n'êtes pas leur seul enseignant;
- ♦ cette précaution prise, une telle situation est tellement fréquente que la façon première de s'en prémunir est de prévoir explicitement dans votre plan de cours des modalités d'interventions pour les travaux remis en retard;
- ♦ peu importe les modalités retenues, celles-ci doivent être :
  - connues et acceptées par tous vos étudiants;
  - répétées régulièrement avant échéance;
  - appliquées avec fermeté.

## UNE AUTORITÉ DE COOPÉRATION

La gestion de classe est issue du simple fait qu'il existe des classes. Gérer une classe ne se résume pas à « avoir de la discipline » même si l'enseignant doit pouvoir formuler des exigences quand la situation le demande. Ces exigences ont plus de chance d'être acceptées si l'enseignant les fonde sur une *autorité de coopération*.

*Autorité* d'abord, parce que, dans une classe, il n'y a pas d'acte pédagogique efficace sans une autorité reconnue. Nous ne parlons pas ici d'une autorité imposée et répressive. Nous parlons d'une autorité qui exerce un pouvoir d'influence et qui fonde sa légitimité sur la compétence et la capacité de l'enseignant à motiver ses étudiants à apprendre.



*Coopération* ensuite parce que l'acte d'enseigner est aussi un acte relationnel. Il implique entre les parties « enseignant et étudiants » un consensus minimum pour que l'enseignement soit effectivement dispensé. Dès lors, il n'y a pas de discipline qui puisse être autre que relationnelle en classe.

Un enseignant qui exige la ponctualité chez ses étudiants doit accepter que ceux-ci exigent la même qualité chez lui. Des étudiants qui exigent de leur enseignant des efforts constants pour que les cours soient bien préparés et intéressants doivent accepter que ce même enseignant exige chez eux une même préparation et une même participation aux cours. De façon générale, c'est essentiellement par une pédagogie de contrat qu'on y parvient.



Lundi 30 octobre 2006  
À La Coudée, 9 h

**« Full cool » nos jeunes?**

*Connaître les collégiens  
pour mieux intervenir*

**Conférencier : Jacques Roy**

DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE, D-338

Conseillères pédagogiques :

Marie-Michelle Doiron, poste 2147  
mmdoiron@cegep-rimouski.qc.ca

Marie-Claude Pineault, poste 2270  
mcpino@cegep-rimouski.qc.ca

Secrétaire :

Monique Pineau, poste 2202  
serdep@cegep-rimouski.qc.ca