

L'ENTREE DANS LE METIER

Organiser l'espace et le
temps



Qu'est-ce « organiser l'espace et le temps » pour une séance réussie?

L'espace et le temps concernent :

- L'entrée en classe
- L'appel
- l'organisation spatiale de la salle de classe
- La conduite d'une séance efficace et dynamique sans temps mort

*Nous vous proposons
quelques pistes de
réflexion*

L'entrée en classe

Constitue un **moment de transition** entre les espaces collectifs (cour, escaliers).
De la cour à la salle de classe, vous pouvez mettre en place **quelques règles simples** :

- dans la cour attendre que les élèves soient rangés avant de monter en classe, le silence n'est pas imposé.
- dans le couloir, les élèves doivent être rangés et silencieux.

L'entrée en classe

➤ Les rituels

- Enlever ses écouteurs
- Ranger son baladeur
- Retirer son manteau
- Éteindre son téléphone portable
- Baisser la voix
- Attendre que le professeur invite les élèves à s'asseoir
- Préparer ses affaires sur la table....

Dans tous les cas l'enseignant doit expliquer aux élèves le but des rituels mis en place.

➤ La discipline

- S'appuyer sur le règlement intérieur qui précise les règles de vie au sein de l'établissement.
Par exemple « tout élève en retard, devra au préalable passer par le service Vie Scolaire pour justifier de son retard avant d'être autorisé à entrer en classe ».
- Appliquer le règlement avec équité pour qu'il soit compréhensible et accepté de tous.

L'appel

- Faire l'appel à chaque cours et signaler les absences : **c'est une obligation** du professeur. (Vous êtes responsable des élèves qui sont sous votre autorité et votre surveillance pendant votre séance de cours. En ne signalant pas les absences, **vous engagez votre responsabilité**)
- Permet aussi **d'identifier les élèves** (trombinoscope) et de pouvoir les appeler par leur nom ou leur prénom (sans l'écorder) le plus rapidement possible
- Le rituel d'appel, peut être un moyen aussi de **focaliser l'attention des élèves**

L'organisation spatiale de la classe

➤ Créer un espace qui facilite les apprentissages

- Disposer, suivant l'effectif de la classe et du type de cours, les tables **en U** ce qui **facilite les échanges et l'interactivité**, en colonnes ou en rangées pour permettre la circulation jusqu'au fond de la classe.
- **Le plan de classe** n'est pas une obligation, il peut être une solution pour limiter les bavardages.

Remarque:

*Le plan de classe doit-être **discuté avec les autres enseignants de l'équipe pédagogique.** Cet outil sera d'autant plus efficace s'il est partagé et appliqué par les autres collègues.*

L'organisation spatiale de la classe

➤ Gérer et occuper l'espace

Voir en permanence l'ensemble des élèves de la classe quelle que soit la disposition des tables et des élèves. Il s'agit de **vous positionner régulièrement dans la classe à l'endroit le plus adéquat** en fonction de l'activité et de la gestion du groupe.

- Diversifier votre position pour voir ce qui se passe dans la classe, **pour montrer votre intérêt et maintenir l'attention** des élèves et pouvoir être auprès de tous, sans privilégier un espace ou un groupe d'élèves.
- -Rester en permanence entre le tableau et le bureau, c'est offrir la possibilité aux élèves les plus en difficulté ou les plus bavards de s'éloigner de vous en s'installant au fond de la classe. En circulant entre les rangs par exemple, vous montrerez aux élèves qu'il n'y a pas d'endroit dans la classe qui offre la possibilité de fuir le travail.

L'organisation spatiale de la classe

➤ Gérer et occuper l'espace

- Pour un **travail de groupe** : **ne pas hésiter aussi à déplacer** les tables pour un meilleur échange entre les élèves et permettre un travail efficace en petits groupes.

- Besoin **de matériel** pour la réalisation de votre séance (rétroprojecteur, salle équipée d'un TNI, téléviseur disponible) : **s'assurer qu'il est disponible** et surtout **le préparer avant le cours** : tester le matériel, trouver l'emplacement idéal.... Et surtout s'assurer que les documents projetés soient de **bonne qualité et visibles par tous** au cours de la séance.

Conduire une séance efficace et dynamique sans temps mort

- **Anticiper sur les temps morts** et sur tout parasitage de la mise au travail (distribution de documents, sortir les affaires...) afin de les réduire au maximum,
- **Gérer les différences de rythme de travail**, accroître la dynamique de séance en alternant les phases de travail (alternez travail individuel et travail de groupe),
- Développer le temps d'activité et préférer plusieurs élèves au tableau qui corrigent simultanément des exercices plutôt qu'un seul à chaque fois avec une succession de monologues...).
- Réfléchir sur le fonctionnement de la classe **pour qu'il favorise l'autonomie** (passation des consignes, possibilité de tutorat interne à la classe pour entrer dans l'activité...).

Conduire une séance efficace et dynamique sans temps mort

- **Varié vos supports de travail et favoriser l'utilisation des TICE** (dans la mesure du possible).
- **Respecter le temps consacré pour chaque activité.**

Remarque : Les élèves sont attirés par tous ce qui relève des nouvelles technologies et sont « prédisposés » à suivre et à se concentrer lorsque les activités sont sur support informatique. Vous pouvez ainsi gérer à la fois le comportement de l'élève (bavardage) et son apprentissage (stimuler sa motivation). Attention cependant, ce type d'activité ou l'élève devra faire preuve d'autonomie nécessite d'être très bien préparé (objectifs, consignes de travail, durée de l'activité, évaluation du travail réalisé...). Dans le cas contraire, il peut-être source de difficultés pour l'enseignant qui devra gérer différents groupes en même temps.

La sortie de la classe

Si la sonnerie indique la fin du cours, c'est néanmoins au professeur qu'il revient d'autoriser la sortie.

- Organisation et silence sont les maîtres mots d'une sortie de classe sereine.
- **S'assurer de finir « à l'heure »** par respect pour les collègues et pour laisser à l'élève le temps nécessaire à son déplacement et à la restauration de sa capacité d'attention.
- Pour éviter toute fin de séance calamiteuse, la gestion du temps doit vous conduire à **faire des choix dans la conduite de votre séance,**
- Pour se quitter sur une note positive, ne pas hésiter à **saluer vos élèves et à valoriser le travail** qu'ils ont réalisé au cours de la séance.

Quelques informations complémentaires

Toutes ces pratiques sont à adapter à la particularité de la classe et au contexte de l'établissement.

L'enseignant(e) doit mener une réflexion sur ses pratiques (les maintenir ou les améliorer) en fonction de ses classes et des filières dans lesquelles il (elle) intervient, ce qui pourrait le (la) conduire sans doute à une organisation efficace.

A Consulter : le site www.cndp.fr/tenue-de-classe/ pour des vidéos et des fiches pratiques et le site www.sos-enseignants.com pour des fiches pratiques sur utiliser des rituels, la gestion de l'espace et la gestion du temps entre autres

Quelques informations complémentaires

- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier : arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- <http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html>
- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier : circulaire n° 2010-105 du 13-7-2010
- <http://www.education.gouv.fr/cid52615/menh1011260c.html>