

Pour une visite en classe réussie

Dans le document « La mentore Racines de l'empathie », Mary Gordon écrit :

Les responsabilités de la mentore sont clairement d'évaluer le rendement et, en sa qualité d'entraîneur, de favoriser les meilleurs résultats possibles. Étant donné que l'enjeu est l'obtention du certificat par l'institutrice, on pourrait estimer que la mentore dispose là d'un trop grand pouvoir. Or, nous considérons que le rôle de la mentore est de franchir les obstacles avec l'institutrice et non de la recaler à chaque erreur commise... L'intention n'est pas de prendre l'institutrice au dépourvu ou de la mettre sur ses gardes, mais au contraire de faire en sorte qu'elle baisse la garde et s'autorise à commettre des erreurs, en sachant qu'elles seront traitées avec respect, gentillesse et clarté. La mentore et l'institutrice élaborent ensuite un plan, décrivant les étapes à suivre pour remédier aux éventuelles lacunes. Il est important de bien suivre ce plan, de noter les progrès accomplis et de les souligner comme il se doit.*

Pour préparer les institutrices* à votre visite, vous devez faire tout ce qui est en votre pouvoir pour établir une relation de confiance. Le seul fait que vous ayez vous-même été institutrice peut faire une différence surtout si vous vous rappelez ce que vous avez ressenti la première fois que quelqu'un est venu observer votre travail en classe.

Voici les étapes à suivre :

1. Choisir une leçon.

Demandez à l'institutrice si elle préfère que vous veniez au moment d'une visite préparatoire, d'une visite de la famille ou d'une après-visite. Encouragez-la à choisir le contexte dans lequel elle se sent le moins à l'aise. Ce sera l'occasion pour vous de l'aider à élaborer de meilleures stratégies et pour elle de découvrir des forces insoupçonnées.

2. Choisir un moment.

La planification de cette visite dépend d'un grand nombre de facteurs, y compris de votre engagement à visiter d'autres classes. Informez les institutrices qu'elles doivent prévoir un moment qui convient à toutes les parties concernées, même si cela les oblige à déplacer une leçon. Vous devez également prévoir une heure après la leçon pour une séance de discussion, où l'institutrice devra remplir le document *Plan de développement*.

3. Mettre l'accent sur les objectifs de l'institutrice.

Chaque institutrice établit ses objectifs concernant la visite de la mentore, c'est-à-dire les points sur lesquels elle souhaite attirer son attention. Il peut s'agir d'aspects aussi variés que les techniques de gestion de classe, les chansons ou la manière de susciter la participation de l'enseignante. Assurez-vous d'utiliser ces objectifs généraux comme points de départ de votre visite.

* Le féminin est utilisé seul pour faciliter la lecture du texte et n'exclut en aucun cas le masculin.





4. Susciter une réflexion personnelle.

Avant la visite, faites parvenir à l'institutrice le document *Questionnaire d'autoévaluation* pour lui permettre de faire au préalable une réflexion sur son rendement. L'institutrice peut utiliser cet outil après n'importe quelle leçon. Cela ne devrait pas lui prendre plus de 20 minutes. Expliquez à l'institutrice que même si ce formulaire est d'un autre format que la fiche *Visite en classe de la mentore*, il contient les mêmes éléments de base.

5. Préparer la fiche *Visite en classe de la mentore*.

Remplissez la partie supérieure de la première page de la fiche, y compris les objectifs de leçon choisis par l'institutrice. Recopiez ces objectifs tels qu'ils sont énoncés dans le plan de cours du programme. Familiarisez-vous le plus possible avec le reste de la fiche.

6. Arriver tôt.

N'oubliez pas que vous devez vous pencher sur tous les aspects d'un cours Racines de l'empathie, y compris la disposition de la salle, la participation de l'enseignante et l'attitude globale des élèves. Arrivez tôt pour avoir le temps de vous présenter au bureau, de rencontrer la direction (si possible), de bavarder avec l'institutrice et de trouver, dans la classe, une bonne place d'où vous pourrez remplir votre fiche.

7. Expliquer le processus de la fiche *Visite en classe de la mentore*.

Expliquez que vous allez vous installer à l'arrière de la classe pour observer ce qui se passe, notamment les réactions des élèves et de l'enseignante. Passez d'abord en revue les objectifs de l'institutrice et vérifiez si cette dernière a quelque chose à ajouter. Expliquez que vous allez prendre des notes sur ce qui se fait et se dit afin de constituer une base de discussion pour vous et l'institutrice en vue de l'entretien qui suivra la leçon.

8. Utiliser la fiche *Visite en classe*.

Cette fiche est un outil. Vous serez la seule personne à la voir à moins que l'institutrice vous demande de la consulter. Elle est conçue pour vous aider à prendre des notes d'une manière objective et impartiale en vue de l'entretien qui suivra. La fiche comporte trois sections : Déroulement global, Programme d'enseignement et Communication.

Les crochets sont de simples marques indiquant qu'un aspect a été observé. Plus il y a de crochets dans une case, plus on peut supposer que l'institutrice maîtrise cet aspect. Dans la colonne Exemples, indiquez les actions et les dialogues tels qu'ils surviennent. Soyez descriptive. Par exemple, au lieu d'écrire « N'a pas répondu à toutes les questions sur les couches », indiquez plutôt « Discussion sur les couches : 5 enfants ont encore la main levée au moment de passer à l'activité suivante. » De cette façon, l'institutrice comprendra mieux le contexte et pourra plus facilement expliquer sa démarche. Par ailleurs, veillez à ne pas poser de jugement. Par exemple, au lieu d'écrire « Ne sait pas utiliser le rouleau pour bébé », indiquez plutôt que « le bébé installé sur le rouleau essaie de pousser vers l'avant et tombe sur la tête. »

Revenez à la partie Objectifs en dernier lieu. Considérez la leçon dans son ensemble et cochez chacun des objectifs qui a été respecté.





9. Discussion sur le plan de développement

Lorsque la leçon est terminée, trouvez un endroit tranquille pour discuter avec l'institutrice. Dites-lui que vous avez apprécié de la voir à l'œuvre et remerciez-la de vous accorder du temps. Donnez-lui la fiche *Plan de développement* vierge. Passez-en les éléments en revue, remplissez la partie supérieure et dites à l'institutrice de prendre des notes sur tous les aspects de la discussion qui lui permettront de tirer profit de cette expérience. La fiche *Plan de développement* doit être remplie sur le champ et non le soir à la maison. Expliquez que vous garderez avec vous une copie de ce plan de développement à titre de référence pour vos visites subséquentes et que vous en enverrez une autre copie à la coordonnatrice provinciale.

Laissez l'institutrice diriger la conversation, tout en la guidant d'un segment à l'autre de la leçon. Commencez la discussion en lui demandant son impression générale sur la leçon : « Comment cela s'est-il passé? », « Comment vous êtes-vous sentie? » Veillez à toujours aborder le côté positif en premier. Discutez des aspects de la leçon qui se sont vraiment bien passés et cherchez à savoir pourquoi. Utilisez des exemples précis que vous aurez notés sur votre fiche. Commentez les éléments qui ont été cochés fréquemment.

Lorsque vous soulevez un point plus négatif, demandez d'abord à l'institutrice d'en faire la description : « Que croyez-vous qu'il s'est passé? », « Pourquoi pensez-vous que ça n'a bien fonctionné? » Encore une fois, référez-vous à vos exemples précis. C'est le moment d'user de stratégie. Il arrive que les institutrices n'aient pas toutes les bonnes réponses. Essayez de poser la question suivante : « Que pourriez-vous faire différemment si la même chose se reproduisait? », « Qu'est-ce qui a bien marché pour vous auparavant? » Si l'institutrice a du mal à trouver une solution, c'est le moment d'intervenir avec vos propositions et de faire un remue-méninges : « Avez-vous pensé à ...? », « Une chose qui a déjà bien marché pour moi, c'est... », « Est-ce que ça vous aurait aidée si...? ».

Passez en revue les éléments du plan de développement pour voir s'il y a des choses à ajouter. En tant que mentore, vous pouvez suggérer d'inclure certains points dont vous avez discuté mais qui ne figurent pas par écrit : « Je crois que vous pourriez indiquer... », « Il me semble que vous pourriez noter ... » Terminez la discussion sur une note positive et aidez l'institutrice à mettre par écrit ses objectifs futurs. Faites deux copies. Envoyez-en une à la coordonnatrice provinciale. Enfin, n'oubliez pas de revoir les objectifs de développement futur dans votre prochaine conversation avec l'institutrice.



Visite en classe de la mentore – Visite de la famille, p. 1

Institutrice :

Date :

Leçon :

Objectifs de l'institutrice :

Objectifs de la leçon :	√
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Commentaires : _____

Déroulement global	√√√√	Exemples
Préparation Préparation du matériel et préparation des élèves		
Présentation du contenu Déroulement, utilisation des jouets, chansons et comptines, exercices du bébé, mesure du poids et de la taille		
Gestion de la classe Stratégies inclusives non menaçantes, respectueuses de l'ensemble de la classe		
Participation de l'enseignante Engagement de l'enseignante, prise de photos, planification et retour sur la leçon		





Visite en classe de la mentore – Visite de la famille, p. 2

Programme d'enseignement	√√√√	Exemples
Vocabulaire des émotions		
Faire participer le parent		
Faire participer les élèves		
Attachement et sensibilité aux besoins (qualité de l'ajustement parent-nourrisson)		
Neurosciences		
Tempérament		
Développement du nourrisson		
Empathie		
Le bébé mène la danse		
Décoder les signaux du bébé		

Communication	√√√√	Exemples
Ton Sans jugement, authentique et respectueux		
Questions Questions ouvertes, techniques de questionnement incitatives et sensibilité aux besoins		
Réponses Reconnaître sans louer, élaborer à partir du contenu des réponses		



Visite en classe de la mentore Visite préparatoire ou après-visitte, p. 1

Instructrice :

Date :

Leçon :

Objectifs de l'instructrice :

Objectifs de la leçon :	√
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Commentaires : _____

Dérroulement global	√√√√	Exemples
Préparation Préparation du matériel et préparation des élèves		
Présentation du contenu Dérroulement, activités artistiques et littéraires, stratégies de groupes, résolution de problèmes, respect du programme d'enseignement		
Gestion de la classe Stratégies inclusives non menaçantes, respectueuses de l'ensemble de la classe		
Participation de l'enseignante Engagement de l'enseignante, planification et retour sur la leçon, tableau d'affichage		



Visite en classe de la mentore – Visite préparatoire ou après-visite, p. 2

Communication	√√√√	Exemples
Ton Sans jugement, authentique, respectueux des commentaires et réponses		
Questions Questions ouvertes, techniques de questionnement incitatives et sensibilité aux besoins		
Réponses Reconnaître sans louer, élaborer à partir du contenu des réponses		

Valeurs de base	√√√√	Exemples
Empathie Se mettre à la place d'autrui, porter attention à l'autre		
Vocabulaire des émotions Reconnaître, nommer et exprimer oralement les sentiments		
Intégration Célébrer la diversité, respecter les différences individuelles (tempérament, culture, style d'apprentissage)		
Sensibilité aux besoins d'autrui Réagir aux émotions, à l'humeur et à la situation des élèves, utiliser les prénoms, tenir des conversations personnalisées		

