

La visite en classe de la mentore

Pour une visite en classe réussie

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

La mentore a pour responsabilité d'encourager l'institutrice* et de l'accompagner pour qu'elle donne le meilleur d'elle-même. Même si son rôle est lié à l'obtention du certificat et peut donc donner l'impression qu'il y a un déséquilibre des pouvoirs, nous considérons qu'elle doit aider l'institutrice à franchir les obstacles plutôt que de recaler celle-ci à la moindre erreur [...] Il ne s'agit 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 que celles-ci seront traitées avec respect, gentillesse et ouverture. La mentore et l'institutrice élaboreront ensemble 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 souligner ceux-ci comme il se doit.*

Pour préparer l'institutrice 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 changer les choses, 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.

Expliquez à l'institutrice qu'il serait préférable que vous assistiez à une visite de la famille. L'institutrice pourra ainsi vous utiliser comme ressource pour réussir à élaborer de meilleures stratégies et aura l'occasion de découvrir des points forts insoupçonnés. **Dans la mesure du possible la visite en classe doit être effectuée en personne. Si cela vous pose des difficultés, veuillez en discuter avec votre mentore principale avant de vous engager à effectuer une visite virtuelle.**

2. Choisir un moment.

La planification de cette visite dépend d'un grand nombre de facteurs, y compris de votre engagement à vous rendre dans d'autres classes. Informez les institutrices qu'elles doivent prévoir un moment qui convienne à tout le monde, même si cela nécessite le déplacement d'une leçon. Vous devez également prévoir une heure après la leçon pour permettre une discussion, durant laquelle l'institutrice devra remplir avec vous le document *Plan de développement*.

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

Chaque institutrice a quelques points sur lesquels elle souhaite se concentrer : les techniques pour faire participer les élèves, les chansons, la participation de l'enseignante, etc. Veillez à faire de ces objectifs généraux de l'institutrice le point de départ de votre visite. Prenez-les en note pendant la discussion téléphonique que vous aurez avec l'institutrice afin de préparer votre visite en classe.

La visite en classe de la mentore

4. Susciter une réflexion personnelle.

Avant votre visite, envoyez à l'institutrice le *Questionnaire d'autoévaluation*; cet outil lui permettra de réfléchir à son enseignement. Elle pourra remplir le questionnaire après n'importe quelle leçon et cela ne devrait pas lui prendre plus de 20 minutes. Expliquez-lui que le document servira de point de départ à la rédaction de son plan de développement, auquel vous réfléchirez ensemble.

5. Préparer la fiche *La visite en classe de la mentore*.

Remplissez la partie supérieure de la première page, dont les objectifs de la leçon que l'institutrice aura choisis. Recopiez les objectifs tels qu'ils sont énoncés dans le plan de cours du curriculum. Familiarisez-vous le plus possible avec le reste de la fiche.

6. Arriver tôt.

N'oubliez pas que vous devez prêter attention à tous les aspects du cours Racines de l'empathie, notamment à la configuration de la salle de classe, à la participation de l'enseignante et à l'attitude des élèves en général. Arrivez tôt pour avoir le temps de vous présenter au bureau, de vous présenter à la direction (si possible), de parler un peu avec votre institutrice et de trouver une bonne place dans la classe d'où vous pourrez remplir votre fiche.

7. Expliquer le déroulement de la visite.

Expliquez que vous allez vous installer à l'arrière de la classe pour observer tout ce qui se passe, notamment les réactions des élèves et de l'enseignante. Ajoutez que vous allez prendre des notes sur ce qui se fait et se dit au fur et à mesure pour que vous ayez toutes deux une image globale de ce qui s'est passé. Ces notes serviront de base à l'entretien qui suivra la leçon.

8. Utiliser la fiche.

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 censée vous aider à prendre des notes de manière objective et impartiale en vue de l'entretien qui suivra. Elle comporte trois sections : Déroulement, Curriculum et Communication.

Les crochets sont de simples marques dont vous vous servirez pour indiquer que vous avez observé tel ou tel aspect de la leçon. Plus il y a de crochets dans une case, plus l'institutrice est susceptible de maîtriser cet aspect de la leçon. Dans la colonne « Exemples », indiquez les actions et les dialogues tels qu'ils surviennent. Essayez d'écrire de manière descriptive. Par exemple, au lieu d'écrire « N'a pas répondu à toutes les questions sur les couches », écrivez plutôt « Discussion sur les couches qui sentent mauvais : cinq enfants ont encore la main levée au moment de passer à l'activité suivante ». De cette façon, l'institutrice comprendra mieux la situation et elle pourra expliquer pourquoi elle a réagi de cette manière. Par ailleurs, veillez à éviter les jugements de valeur. Par exemple, au lieu d'écrire « Ne sait pas utiliser le rouleau pour bébé », écrivez plutôt « Le bébé essaie de pousser sur le rouleau vers l'avant et tombe sur la tête. »

Revenez à la partie « Objectifs » en dernier lieu. Vous pourrez alors considérer la leçon dans son ensemble et cocher les objectifs que l'institutrice aura remplis.

9. Discussion à propos du *Plan de développement*.

Lorsque la leçon est terminée, trouvez un endroit tranquille pour discuter avec l'institutrice. Dites-lui que vous avez vraiment aimé la voir à l'œuvre et remerciez-la de vous avoir permis d'assister à la leçon. Laissez-la mener la conversation, tout en la guidant pour parler des différents segments de la leçon. Entamez la discussion en lui demandant de vous donner son impression générale de la leçon : « Comment cela s'est-il passé? », « Qu'avez-vous ressenti? » Veillez à toujours commencer par les points positifs. Parlez des parties de la leçon qui ont très bien fonctionné et expliquez pourquoi. Citez des exemples précis tirés de votre fiche. Commentez les points que vous avez cochés fréquemment.

Lorsqu'un problème est soulevé, invitez l'institutrice à le résoudre elle-même : « Que s'est-il passé selon vous? », « Pourquoi cela n'a-t-il pas fonctionné pour vous? » Là encore, servez-vous des exemples de votre fiche. C'est le moment de mettre en place une stratégie. Il arrive que l'institutrice n'ait pas toutes les bonnes réponses. Essayez de lui demander : « Que feriez-vous différemment si la même chose se reproduisait? », « Qu'est-ce qui a bien fonctionné pour vous les fois précédentes? » Si l'institutrice a du mal à trouver une solution, c'est le moment d'amener vos idées et de faire un remue-méninges : « Avez-vous pensé à...? », « Ce qui a fonctionné pour moi, c'est... », « Est-ce que cela vous aurait aidée si...? »

Donnez le *Plan de développement* vierge à l'institutrice. Lisez-le ensemble. 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. Le *Plan de développement* doit être rempli immédiatement et est le fruit d'un effort conjoint entre la mentore et l'institutrice. Expliquez que vous garderez avec vous une copie de ce document à titre de référence pour la suite de votre mentorat et que vous en enverrez une autre copie au bureau international de Racines de l'empathie.

Relisez ensemble le *Plan de développement* pour voir s'il y a des choses à ajouter. Vérifiez que vous avez bien signé toutes les deux. À titre de mentore, vous pouvez suggérer à l'institutrice de noter les points dont vous avez discuté, mais qui n'ont pas été consignés par écrit : « Je pense que vous devriez ajouter... », « Il me semble que vous pourriez noter... » Terminez la discussion sur une note positive et aidez l'institutrice à noter ses objectifs futurs. Envoyez une copie du *Plan de développement* à mentorsupport@rootsofempathy.org, en mettant votre mentore principale en copie. Enfin, n'oubliez pas de revoir les objectifs de développement futur lors de votre prochaine conversation avec l'institutrice.

La visite en classe de la mentore

Les visites en classe virtuelles

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour réussir votre visite dans le cas où elle doit être virtuelle. Les visites en personne doivent toujours être votre premier choix, car elles constituent une expérience plus enrichissante et encourageante pour l'institutrice. Si vous estimez qu'une visite en personne est impossible, veuillez en discuter avec votre mentore principale.

Préparation

1. Pour aider l'institutrice à se préparer pour votre visite en classe, veuillez lui envoyer les documents suivants, qu'elle devra lire à l'avance :
 - *Liste de contrôle pour la visite de la famille*
 - *Mises à jour et rappels concernant la visite de la famille*
 - *Questionnaire d'autoévaluation de l'institutrice*
2. Expliquez qu'après votre visite en classe, vous ferez toutes les deux un petit bilan et rédigerez ensemble le *Plan de développement de l'institutrice*. Cette réunion durera environ une heure; vous devrez déterminer à l'avance où et quand elle aura lieu. Par exemple : immédiatement après la leçon, au retour de l'institutrice à la maison ou plus tard ce même jour?

Configuration de la salle de classe

1. Demandez à l'enseignante si elle dispose d'un système permettant de faire entrer des invités virtuels. Si c'est le cas, demandez-lui de vous envoyer une invitation à la visite de la famille. Vous éviterez ainsi les problèmes liés aux plateformes que les pare-feu pourraient bloquer.
2. Familiarisez-vous avec la plateforme de vidéoconférence que vous allez utiliser. Vous pouvez faire un essai avant le cours.
3. Il est recommandé d'utiliser l'appareil (l'ordinateur) de l'enseignante plutôt que d'introduire un nouvel appareil (celui de l'institutrice).
4. Confirmez la date et l'heure de la visite de la famille, et prévoyez quelques minutes pour vous installer avant l'arrivée de la famille.

Pendant la réunion-bilan de votre visite en classe

1. Demandez à l'institutrice de remplir sa section du *Plan de développement*, puis de vous l'envoyer par courriel. Vous remplirez ensuite votre section, que vous renverrez à l'institutrice pour qu'elle l'approuve en la signant.
2. Vous pouvez également partager votre écran pendant la réunion et remplir le formulaire avec l'institutrice afin de réduire le nombre d'aller-retour. **Remarque :** Vous ne devez pas remplir le *Plan de développement* avant d'avoir effectué votre visite en classe, car c'est avec l'institutrice que vous élaborerez les stratégies en fonction de vos observations et de ses besoins.
3. Demandez à l'institutrice de vous envoyer un courriel séparé indiquant qu'elle approuve le plan après l'avoir examiné (c'est la dernière étape après toute modification ou tout ajout). Cette confirmation remplace sa signature; vous l'enverrez à votre mentore principale (ou à l'adresse [mentorsupport](mailto:mentorsupport@rootsofempathy.org)) en y joignant le *Plan de développement*.
4. Veuillez enregistrer le *Plan de développement* (IGP en anglais) en respectant la convention de nommage suivante : **Côté Geneviève IGP 20252026 ON**. Envoyez-le ensuite à l'adresse mentorsupport@rootsofempathy.org, idéalement dans la semaine suivant la visite.

La visite en classe de la mentore

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

Instructrice :	
Date :	
Leçon :	
Objectifs de l'instructrice :	

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

Commentaires :

--

Déroulement	✓✓✓✓✓	Exemples
Préparation Préparation du matériel et préparation des élèves		
Présentation du contenu Déroulement de la leçon, utilisation des jouets, chansons et comptines, exercices pour bébé, mesure du poids et de la taille		
Participation des élèves Stratégies inclusives non menaçantes, respectueuses de l'ensemble de la classe		
Participation de l'enseignante Engagement, prise de photos, tableau d'affichage, planification et retour sur la leçon		
Meilleures pratiques : 4 Trois (3 inspirations, 3 secondes, 3 chansons, 3 traits de temp.), le bébé porte son t-shirt		

La visite en classe de la mentore

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

Curriculum	✓✓✓✓	Exemples
Littérature affective Tient compte des sentiments, les nomme et en discute		
Participation du parent Invite le parent à raconter son expérience		
Participation des élèves Pose des questions, sollicite des réponses, chansons/jeux		
Attachement/Accordage affectif Sécurité du parent et réaction aux signaux du bébé		
Neurosciences Parle des sens, L'amour développe l'intelligence, claquements de doigts		
Tempérament Fait le lien entre les réactions et le tempérament, et avec les élèves		
Développement du nourrisson Observe les grandes étapes franchies dans tous les domaines		
Empathie Se mettre à la place d'autrui, ressentir avec autrui		
Le bébé mène la danse A conscience des intentions du bébé		
Décoder les signaux du bébé Fait remarquer les signaux (visage, corps, sons)		

Communication	✓✓✓✓	Exemples
Ton Sans jugement, vrai et respectueux		
Questions Ouvertes, engageantes, techniques réactives		
Réactions Réagit sans faire d'éloges, s'appuie sur le contenu des réponses		