



**ACADÉMIE  
DE MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**La séance d'accueil des élèves : la  
première heure de cours avec la classe**

**Pôle lettres-histoire-langues vivantes  
Voie professionnelle  
Rentrée 2020  
Académie de Mayotte**

***Inspecteur d'académie :***

Frédéric Chevallier

Mail : frederic.chevallier@ac-mayotte.fr

***Chargé de mission en lettres-langues :***

Christine Vexlard

Mail : christine.vexlard@ac-mayotte.fr

***Chargé de mission en lettres-histoire :***

Eric Cornelis

Mail: eric.cornelis@ac-mayotte.fr

***Chargé de mission en lettres-histoire***

David Looten

Mail : david.looten@ac-mayotte.fr

## SOMMAIRE

1. Préparation de la séance d'accueil .....	2
2. L'entrée des élèves.....	3
3. L'appel .....	3
4. Se présenter .....	3
5. Vérification des horaires et des salles de cours.....	4
6. Présenter la discipline enseignée .....	4
7. Clarifier les modalités de fonctionnement .....	4
8. Recueillir les questions des élèves.....	5
9. La posture de l'enseignant .....	5

Le premier cours de l'année est particulièrement important. Il va permettre d'apporter aux personnes en formation les **points de repère** dont elles ont besoin. Voici quelques éléments dont on peut s'inspirer pour préparer le premier cours.

### 1. Préparation de la séance d'accueil

- Préparer ce que vous allez dire** : comment saluer ? comment se présenter ? quel ton adopter ?
- Préparer ce que vous allez faire** : établir un plan d'intervention qui corresponde au temps de la séance.
- Préparer ce que vous devez amener** : les documents administratifs (liste de classe, bulletin d'absence, etc.), les documents pédagogiques (les supports prévus pour les élèves, le déroulement de séquence, etc.), le matériel (clés, feutres, etc.), les supports numériques de présentation orale, etc.

Remarque : pensez à lire la liste des élèves et à vous entraîner à prononcer plusieurs fois les noms ou les prénoms.

#### Préparer sa prise de fonction

Avant de rencontrer les élèves vous devez avoir accompli un certain nombre de tâches. Afin de vous aider à n'en oublier aucune voici un mémento que vous pouvez imprimer.

Avez-vous pensé à récupérer le matériel, les informations ou les documents suivants :

- Les clefs des salles
- L'emploi du temps
- L'emplacement du bureau du CPE, de la salle des professeurs, des salles spécialisées.
- Listes des élèves de chacune des classes
- Liste des équipes pédagogiques et le nom du professeur principal de chacune des classes
- Les horaires précis de l'établissement
- Les règles de circulation des élèves
- La gestion des absences et les retards
- Les horaires de l'infirmerie
- Les modalités de reprographie
- La restauration le cas échéant
- Les codes d'accès (ENT, réseau, i-prof, messagerie...)

- Les manuels utilisés et les progressions
- L'emplacement du matériel
- L'équipement informatique dont vous disposez

## 2. L'entrée des élèves

Quelques conseils pour vous accompagner dans cette étape :

- Se tenir à la porte ou attendre dans la classe en fonction des circonstances ou des habitudes de l'établissement scolaire.
- Saluer les élèves individuellement ou collectivement.
- Faire immédiatement respecter le règlement intérieur et contrat de classe : chewing-gum, casquette, téléphone portable, retards... Ils doivent et vous devez également avoir d'autres outils que le téléphone portable pour avoir l'heure.
- Inviter les élèves à s'installer :
  - place imposée par un plan de classe ?
  - place libre ?
  - élèves qui attendent l'autorisation pour s'asseoir ?
- Laisser les élèves sortir leurs affaires et faire l'appel.
- Penser à votre positionnement dans la salle de classe :
  - derrière / devant le bureau ?
  - assis(e) ? / Debout ?
  - Un conseil : N'hésitez pas à circuler dans la classe afin de prendre connaissance des écrits des élèves, de les aider...
- Ne pas attendre un silence absolu pour démarrer. Si les élèves sentent que le silence est la condition pour commencer le cours, ils peuvent retarder de manière intentionnelle la mise au travail en s'agitant encore.
- Lancer la séance de cours.
- La mise au travail doit se faire assez rapidement pour canaliser les plus agités

## 3. L'appel

Une fois que les élèves sont installés, commencez par faire l'appel. **C'est pour vous une obligation** (à chaque cours vous devez noter ou signaler les élèves absents).

## 4. Se présenter

Écrire votre prénom et votre nom au tableau.

- Signifier votre **implication vis à vis de la classe** : « *Nous sommes appelés à travailler ensemble durant cette année...* ».
- Donner quelques **indications sur vos valeurs et vos convictions** d'enseignant.  
« *Je tiens à vous faire part de quelques-unes des mes convictions, en tant qu'enseignant :*
- ◆ *Chacun d'entre vous est capable de progresser dans ses apprentissages.*
- ◆ *On apprend en faisant ce que l'on ne sait pas encore faire, c'est à dire en faisant des erreurs. On a donc le droit de se tromper. Mais pour apprendre, il est important de repérer ses erreurs, de les analyser et de les rectifier.*
- ◆ *Je ne peux pas travailler ou apprendre à votre place, ni vous forcer à apprendre. Mais je peux faciliter votre activité d'apprentissage, et c'est bien cela que je vous propose pour cette année...* »

## 5. Vérification des horaires et des salles de cours

- Avec l'emploi du temps des élèves.
- Expliquer les cours en groupe, les semaines A et B.
- Le fonctionnement des ateliers

## 6. Présenter la discipline enseignée

- Rappeler les **finalités** de la discipline enseignée.
- Montrer l'**importance de cette discipline** pour la vie professionnelle, sociale ou personnelle, pour sa complémentarité avec d'autres disciplines, pour l'obtention du diplôme.
- Présenter les titres des **principaux thèmes** qui seront travaillés durant la formation.
- Situer le **temps consacré à cette discipline** par rapport aux autres disciplines et par rapport à l'ensemble de la formation.

## 7. Clarifier les modalités de fonctionnement

- Informer sur l'**organisation des cours** par séquences et séances (ou mini-projets), sur l'obligation de réaliser des périodes de formation en entreprise pour l'obtention du diplôme, sur les projets envisagés (sorties, visites...), sur les livres, cahiers, outils ou équipements dont les personnes en formation ont besoin pour travailler, ...
- Expliciter les **modalités d'évaluation et de notation** : formes (orale, écrite, pratique), échéances, annonce à l'avance, indication du barème de notation, Forme de l'épreuve d'examen pour la matière concernée (contrôle en cours de formation, épreuve terminale ponctuelle)
- Préciser vos **engagements d'enseignant** : nombre approximatif de travaux notés par trimestre, devoirs annotés rendus dans tels délais, ...
- Précisez vos exigences quant au travail et quant à l'attitude des élèves en classe : fixez des règles simples dès la première séance. Dès le début de l'année scolaire, il est important de s'accorder sur quelques principes et d'élaborer des règles qui faciliteront la communication entre les personnes dans la classe.

### Principes facilitant la communication

Expliciter le **postulat de cohérence**, qui est le suivant :

« *Chacun a de bonnes raisons (légitimes, valables,...) :*

- *de penser ce qu'il pense,*

- *de dire ce qu'il dit,*

- *de faire ce qu'il fait,*

- *et surtout de ressentir ce qu'il ressent ! »* (Favre, 2010, p. 120)

Pensez en amont aux règles à fixer : il faut bien préciser aux élèves ce que vous attendez d'eux aussi bien sur le travail que sur l'attitude et quelles sont vos sanctions en cas de non-respect de ces règles. Quelques exemples de situations pour lesquelles il faut installer des règles : la prise de parole des élèves au sein du groupe classe, les modalités du travail en classe et du travail à la maison, la concentration et l'attitude en classe, etc.

Exemple :

« *Je vous ai dit ce à quoi je m'engageais. Voilà maintenant ce qu'il faudrait que vous fassiez, pour que notre travail ensemble se réalise dans les meilleures conditions et soit le plus efficace possible :*

o *Participer au cours : écouter celui qui parle avec attention et respect, signaler ce que vous ne comprenez pas, poser des questions, proposer des réponses, exprimer votre point de vue, prendre des initiatives,...*

o *Réaliser régulièrement les activités personnelles demandées.*

o *Respecter des règles de communication dans la classe*

### **TU ou VOUS ? Nom ou prénom ?**

Le choix se fera en fonction de votre personnalité. Pour autant, il est généralement admis que les élèves sont tutoyés par le professeur, mais que ceux-ci le vouvoient. De même, à quelques exceptions près, les élèves s'adressent au professeur en l'appelant par son nom alors que l'enseignant les appelle par leurs prénoms.

## **8. Recueillir les questions des élèves**

Sur la discipline.

Sur les modalités de travail envisagé.

## **9. La posture de l'enseignant**

### **Quelques conseils :**

- Il n'y a pas de tenue vestimentaire "type" de l'enseignant.
- Porter des vêtements dans lesquels vous vous sentez bien. Néanmoins, sans être obligé de porter un costume, ils ne doivent pas être trop décontractés et respecter les critères de la laïcité.
- Éviter les shorts même si nous sommes dans un pays chaud
- Veiller à la qualité de l'expression orale et écrite dans la **maîtrise et l'utilisation de la langue française**.
- Éviter toutes familiarités avec les élèves.
- Éviter de vous livrer, de partager avec les élèves vos expériences personnelles qui ne sont pas utiles dans le cadre de l'enseignement dispensé. Faites attention à ce que vous publiez sur les réseaux sociaux.
- Quand la situation s'y prête, pratiquer l'humour (mais pas l'ironie !) et jamais à l'encontre d'un élève.
- Utiliser une voix assurée, claire et posée.
- Savoir aussi se taire pour laisser la parole aux élèves.
- Utiliser la communication non verbale, mais ne pas en abuser !
- Ne pas confondre
  - AUTORITÉ** : *donner des repères sur le permis et l'interdit et aider à devenir plus autonome*
  - et
  - AUTORITARISME** : *refus et absence totale de dialogue*
- Éviter le laxisme, les négociations, les chantages... Les élèves repèrent rapidement les failles...
- Reposez-vous sur le règlement intérieur (connu des élèves).
- Tenter d'être juste dans vos décisions (les jeunes y sont très sensibles...).