

ORGANISATION DU TUTORAT ACADÉMIQUE ET RELATION D'AIDE

TABLE DES MATIÈRES

PROCÉDURE EN TUTORAT	p.2
RECOMMANDATIONS AUX TUTEURS	p.5
LES ÉTAPES DE LA RENCONTRE INDIVIDUELLE	p.6
LES BASES DE LA RELATION D'AIDE L'écoute, l'empathie, l'acceptation, la congruence.	p.7
RÉSOLUTION DE PROBLÈME Résolution de problème, Liste de contrôle pour résolution des problèmes et conflits, Faire participer l'élève au processus de recherche de solutions.	p.11
AUTOÉVALUATION PAR L'ÉLÈVE J'évalue si ma méthode de travail est efficace.	p.15
TUTORAT PÉDAGOGIQUE Des moyens pour : bien écouter, Bien comprendre les explications, Rester concentré pendant une tâche, M'aider à comprendre quand je lis, Aide mémoire. Quoi faire avant, pendant et après un examen ou une tâche, Comment étudier, Aptitudes scolaires : compréhension / mémorisation, Relation avec les enseignants.	p.17
CONTRATS Plusieurs modèles; entente signée sur comportement ou méthode de travail, contrat pédagogique, etc.	p.22
CUEILLETTE D'INFORMATION Demande d'information auprès des enseignants d'un élève, Portrait des élèves d'un groupe; en fonction des compétences transversales, Portrait comportemental de mon groupe : grille à cocher et commentaires.	p.24

PROCÉDURE EN TUTORAT

Les activités pédagogiques et éducatives

Le TUTORAT

UN TUTEUR QU'EST-CE QUE C'EST ?	
C'EST	CE N'EST PAS
Un adulte membre de la communauté éducative	Un père, un copain, un grand frère...
Un référent	Un psy...
Un observateur des attitudes	Un juge, un donneur de leçons
Une personne qui est dans une relation professionnelle	Une personne qui est dans une relation personnelle
Un lien entre l'élève et les autres membres du personnel de l'établissement	Un confident

Les activités pédagogiques et éducatives

PENDANT L'ENTRETIEN	
CE QUI AIDE	CE QUI GENE
Les reformulations	Les questions fermées, qui donnent l'impression à l'élève de subir un interrogatoire
Écouter, se taire, respecter les silences (laisser quelques secondes de réflexion à l'élève)	Un tuteur qui parle beaucoup
Être détendu et attentif	Apporter des solutions tout de suite, se laisser aller à répondre à la demande avant de comprendre la situation
Un lieu où on peut être au calme, où on ne va pas être dérangé ou interrompu	Prendre des notes de façon systématique pendant l'entretien
Prendre de la distance par rapport à la situation de l'élève.	Ne pas rester neutre, prendre parti, entrer en discussion

Le tutorat : Pourquoi faire ?

1. Accompagner l'élève dans sa scolarité au travers d'entretiens réguliers (au moins trois fois par an) afin de le responsabiliser dans la gestion de sa scolarité et de l'aider dans l'acquisition de l'autonomie dans son travail.
2. Orienter l'élève vers les personnes compétentes si le besoin s'en fait sentir qu'il s'agisse de difficultés scolaires ou personnelles.
3. Permettre à l'élève de reprendre confiance en lui et de mieux s'intégrer dans le groupe.
4. Proposer de trouver des solutions adaptées à l'élève et ainsi prévenir les problèmes de comportement dans l'école, de démotivation et d'absentéisme.

Tirée de :

Accompagner, une idée neuve en éducation Cahiers pédagogiques, n°393, avril 2001 (Paris)

Tutorat : un enjeu pour une pratique pédagogique devenue objet scientifique, Revue française de pédagogie, n°132, juillet-septembre 2000

Accompagner l'adolescence : du projet de l'élève au projet de vie Christian Philibert, Gérard Wiel, Georges Levesque, Chronique sociale 1995

Le tutorat

pourquoi ?

symptôme

attitudes
motivations / persévérance
absence
l'inverse de
conflit

cause

objectif

relations aide
révisions
persévérance
diplomatisme
collaboration enseignant
soutien enseignant

Normatif

Info
contrôle d'absence
autres enseignants

3 types

Formatif

méthode de travail (étude)
adapte du matériel
trouble d'apprentissage

Support

le contre individuel
le père
à partir des symptômes
on règle des causes

MOYENS (liste non exhaustive)

Faire un retour sur le ou les derniers cours, faire une mise au point des attentes des enseignants, établir un contrat par rapport à un ou des points en particulier, créer un lien plus significatif avec l'élève qui évite ou refuse une relation de qualité, faire le point sur la qualité de sa présence en classe, annoncer un changement de place définitif en classe, faire un suivi pour l'un de ces points, rencontrer d'autres intervenants du service aux élèves (enseignants, techniciens en éducation spécialisée, psychoéducateur, conseiller pédagogique, direction, avec ou sans l'élève), pour mieux identifier la problématique de l'élève au plan personnel, organisationnel, social, etc.

ORGANISATION DU TUTORAT

L'enseignement et l'encadrement académique se font par les enseignants eux-mêmes en classe ou lors de ses périodes de préparation dans sa tâche par des rencontres individuelles.

Les périodes d'encadrement "tutorat" servent à l'enseignant-tuteur pour l'encadrement d'élèves de son groupe-tuteur face à leur attitude au travail en classe et si des problèmes sont présents au niveau académique dans plusieurs de ses modules ou dans le centre en générale.

PROCÉDURE DU TUTORAT

Tous les tuteurs tous les élèves durant l'année. Que ce soit pour prendre contact, faire du renforcement ou une intervention disciplinaire. L'élève est rencontré sans nécessairement prendre rendez-vous. *Il est préférable de demander à l'enseignant qui a dans son groupe l'élève à rencontrer s'il est possible de le faire à la période dite au préalable.*

Le ou les motifs de la rencontre sont dit ou demandés à l'élève, le ou les objectifs de la rencontre devrai(en)t aussi être déterminé(s) et présenté(s) à l'élève, garder en tête ce ou ces objectif(s) tout au long de la rencontre. Finir cette rencontre par un retour sur l'essentiel de la discussion.

Rédiger le contenu de votre rencontre et noter l'attitude de l'élève lors de cette rencontre avec tous les items prescrits; motifs justifiant la rencontre, objectifs, entente, décisions, conséquences, échéances, garder une photocopie de tout document remis à l'élève.

Les rencontres de tutorat qui pourraient être déterminantes pour l'élève et sa situation à l'école méritent d'être planifiées avec la direction. Un court "breafing" nous permet souvent de mieux cibler l'objectif de la rencontre et de le maintenir en cours de route. Également, suite à la rencontre, un retour sur l'animation de la rencontre pourrait servir à améliorer le déroulement de ces rencontres.

RECOMMANDATIONS AUX TUTEURS

Lors d'un entretien avec un élève

Le tuteur ou la tutrice peut favoriser le développement personnel, social de ses élèves en s'entretenant avec eux dans un climat détendu et ouvert. Ce type de communication est susceptible d'amener le jeune à prendre conscience des comportements qui entravent son progrès et l'aider à adopter des comportements plus appropriés. Les suggestions qui suivent sont destinées à aider les tuteurs à réussir leurs entretiens.

1. **"Cadrer" l'entretien**

L'élève doit savoir dans quel contexte ou pour quelle raison vous désirez vous entretenir avec lui. Cet entretien n'est ni un interrogatoire, ni une conversation sur la pluie et le beau temps. Voulez-vous résoudre un problème ? Mieux connaître le jeune ? Lui permettre de s'exprimer et de recevoir du soutien ? Vous devez également reconnaître vos limites. La classe plutôt que la maison est votre champ d'action. "L'ici et le maintenant" (des sentiments, des idées et des comportements) devrait être votre cible plutôt que les causes passées ou lointaines du comportement du jeune.

2. **Permettre au jeune de s'exprimer sans être critiqué ou jugé, tout en évitant de se montrer outrageusement permissif**

Il faut faire attention de ne pas laisser échapper des réactions spontanées qui auraient pour effet de bloquer l'expression du jeune. Le rôle que tient l'enseignant, l'enseignante dans la classe ne lui permet pas d'accepter inconditionnellement tout ce que fait le jeune. Quand c'est nécessaire le tuteur doit faire comprendre au jeune que le but recherché est un changement de conduite.

3. **Pratiquer l'écoute active**

On peut soutenir l'enfant par des expressions non verbales (par exemple, hocher la tête), en posant des questions réfléchies ou en reformulant ce qu'il vient de dire.

Les questions devraient faire avancer les choses et se répondre facilement: Qu'as-tu fait? Qui? Quand? Comment? Où? À quoi penses-tu? (ou pensais-tu)? Qu'est-ce que tu ressens (ou ressentais)? Qu'est-ce que tu as l'intention de faire?, sont des questions moins embarrassantes que le redoutable "Pourquoi?".

On peut reformuler les propos du jeune tels quels, les résumer ou les reprendre dans une forme qui en modifie légèrement l'apparence (par exemple, "y m'écoeurent" est reformulé en "Marc et André te taquent" ou "c'est pas de ma faute", en "tu ne réussis pas faire autrement"). Ce dernier type de reformulation est déjà une première intervention.

4. **Traiter le jeune comme on voudrait être traité**

Éviter les confrontations et les questions indiscrettes. Est-ce vraiment utile de tout savoir sur le passé du jeune ou de sa vie familiale? Faire attention au voyeurisme, même si notre curiosité est piquée...

5. **Développer la conscience de soi et des comportements flexibles**

On peut attirer l'attention du jeune sur les éléments qui nous semblent liés à sa difficulté (par exemple, les choses qu'il se dit à lui-même devant une difficulté scolaire) et espérer que cette prise de conscience se manifeste dans l'action. Le rôle du tuteur est d'amener le jeune à trouver des façons d'agir adéquates, et lui offrir les conditions pour qu'il puisse les expérimenter dans un climat favorable (se sentir compris se sentir en sécurité).

6. **Donner des conseils**

Les conseils directs font partie intégrante d'un entretien d'aide. On doit en limiter le nombre à un ou deux, s'assurer que le jeune les a bien compris et s'entendre avec lui sur la façon dont il les mettra en pratique.

7. **Donner des occasions de mettre en pratique ces conseils**

Le tuteur et les enseignants informés doivent donner au jeune des occasions d'exercer ce qui a été convenu.

Les étapes de la rencontre individuelle

- Situer brièvement et uniquement les faits (demander à l'élève de décrire son comportement/la situation et toujours revenir aux faits, à la situation)
- Éviter l'argumentation
- N'accepter pas d'excuses
- Amener l'élève à juger lui-même sa conduite
- Entente sur un changement concret (demander à l'étudiant ce qu'il va faire pour changer son comportement, l'impliquer) ou application d'une conséquence
- Retour en classe ou à votre bureau après deux semaines de façon individuelle. Il est important de revenir sur la situation et signifier à l'élève qu'on apprécie son changement d'attitude ou connaître les résultats de l'intervention.
- Devant un élève qui refuse obstinément de collaborer, nous pouvons laisser tomber le mode interrogatif et devenir directif. Nous énonçons clairement les conséquences.

Les cas particuliers

Les procédures exceptionnelles

- Envisager des procédures particulières envers des élèves qui présentent des problématiques
 - *1^{ère} étape : colliger différentes informations*
 - *2^{ème} étape : rencontrer seul ou en comité l'élève concerné et entente écrite sur les changements désirés*
 - *3^{ème} étape : informer la direction du service de la démarche et de l'entente*
 - *4^{ème} étape : si non-respect de l'entente ou contestation par l'élève, déposer un rapport écrit contenant les observations, les rencontres et les ententes réalisées à la direction du centre ou du service*
 - *5^{ème} étape : s'entendre avec la direction du centre ou du service sur un plan d'intervention ou d'action précis avec une entente écrite engageant l'élève concerné*

SITUATION DE CRISE

Quand l'élève est perturbé émotionnellement, il faut attendre qu'il soit calmé avant de s'entretenir avec lui. "Être calme" signifie:

- que le jeune parle sur le ton de voix de la conversation ;
- que ses membres sont immobiles ;
- qu'il respire profondément par le nez ;
- que son visage est détendu (plutôt que crispé).

L'écoute

L'écoute en relation d'aide diffère de celle que nous vivons quotidiennement. Il s'agit d'une forme d'engagement envers l'autre impliquant une sensibilité et une attention à autrui.

Écouter n'est pas seulement le fait de saisir les contenus et les sentiments que le client a exprimé. De même, l'écoute n'est pas un processus thérapeutique en soi et ne suffit pas pour accomplir le développement et réaliser le changement.

L'écoute est la compétence de base indispensable à l'exercice d'autres capacités comme la capacité à reformuler les contenus d'un entretien, les sentiments et les émotions exprimés.

Qu'est-ce qu'écouter ?

L'écoute en relation d'aide est une pratique qui induit d'emblée un certain type de relation entre le conseiller et le client. Cette expérience d'écoute est souvent la première pour le client. En effet, il se sent écouté sans les filtres habituels constitués par le jugement, l'opinion hâtive dans la vie sociale ordinaire ou bien par l'évaluation et le diagnostic dans certaines méthodes psychologiques traditionnelles.

Les niveaux d'écoute :

- 1 - Le premier niveau concerne ce qui est dit dans la relation. Cependant, si on reste à ce niveau, la relation ne se développera pas beaucoup et le thérapeute reste en position "d'écouter une histoire".
- 2 - Le second niveau, défini par certains auteurs comme une "attention flottante", concerne non seulement ce qui est dit mais aussi ce qu'il y a "au-delà des mots". Le thérapeute est bien sûr attentif aux mots mais aussi aux aspects non-verbaux (expression du visage, gestes, mouvement des yeux...) et para-linguistiques (volume, ton, rapidité...) utilisés par le patient.
- 3 - Au-delà de ces deux niveaux d'écoute, l'aidant doit aussi être attentif à ses pensées, ses émotions, ses sensations corporelles. En effet, elles peuvent lui servir d'indicateurs sur ce qui se passe dans la relation et le thérapeute peut les utiliser en quelque sorte comme "une caisse de résonance" du développement de la relation.

Questions à se poser :

- Suis-je capable d'écouter ce que veut me dire une personne sans me sentir en danger ?
- Comment se fait-il que j'éprouve certaines difficultés à écouter des personnes qui développent chez moi des sentiments excessifs et troublent mon écoute ?
- Jusqu'où puis-je écouter quelqu'un en restant indépendant ?

Réflexions :

- Il est souvent difficile d'écouter l'autre parce que j'ometts d'écouter ce qui se passe en moi.
- Mon écoute peut être parasitée par les messages contradictoires de ma communication.

L'Empathie

L'empathie est une forme de compréhension définie comme la capacité à percevoir et à comprendre les sentiments d'une autre personne.

A la différence de la sympathie ou de l'antipathie, l'empathie est un processus dans lequel le praticien tente de faire abstraction de son propre univers de référence mais sans perdre contact avec lui, pour se centrer sur la manière dont la personne perçoit la réalité. Elle se résume par une question à se poser régulièrement :

"Qu'est-ce qui se passe actuellement chez la personne qui est en face de moi ?"

Un certain nombre de travaux s'accordent pour dire que l'existence de l'empathie est fondamentale dans l'entretien et que sa qualité est en lien direct avec l'expérience de l'aidant et la qualité du lien thérapeutique quelle que soit l'orientation théorique à laquelle se rattache le thérapeute. D'autres études (Mitchell, Bozarth, Krauff et Sloan par exemple) démontrent bien son importance mais ne la considèrent pas comme aussi déterminante.

L'adoption de cette attitude est difficile dans certaines situations graves qui nous poussent naturellement à nous sentir à la fois affecté, impuissant et mobilise en nous des sentiments comme l'injustice ou l'inquiétude. Et pourtant une personne confrontée à une situation difficile a d'abord besoin de quelqu'un présent à ses côtés qui l'aide à faire face à ce qui lui arrive et non d'une personne qui réagit à sa place. Par la compréhension empathique, le conseiller aide la personne à entrer en contact avec ses propres sentiments et à découvrir leur signification.

Comment se manifeste l'empathie ?

- En mettant des mots sur ce que l'on perçoit comme l'émotion dominante chez la personne,
- En lui demandant de nous dire ce dont elle aurait le plus besoin dans l'ici et maintenant,
- En essayant de comprendre son point de vue et en reformulant ce dernier sans tenter de le modifier (c'est d'elle-même dans un deuxième temps que la personne modifiera son point de vue sur sa situation).

Les effets de l'empathie dans la relation de soin :

- Augmentation du degré d'estime de soi de la personne :
"on peut donc comprendre ce que je ressens sans me renvoyer que j'ai tort de penser cela",
- Amélioration de la qualité de la communication :
"il ne se contente pas de me répondre que lui aussi peut mourir en sortant d'ici",
- Ouverture à l'expression d'émotions plus profondes :
"c'est vrai que derrière cette colère il y a en fait toutes mes peurs".

Questions à se poser :

- Puis-je entrer dans le monde intérieur d'autrui et réussir à saisir ce qu'il ressent et ce qu'il perçoit ?
- Puis-je me sentir suffisamment proche d'autrui tout en me sentant différent et perdre tout désir de le juger et de l'évaluer ?

Réflexions :

- Il peut m'être difficile de communiquer à quelqu'un la compréhension que je pense avoir de lui.
- Le minimum de compréhension formulée, même sous une forme incomplète, aide considérablement l'autre à avancer dans la compréhension de lui-même.

L'Acceptation

L'acceptation est une attitude fondamentale dans la relation d'aide. Communiquer son acceptation implique que toutes les attitudes et les comportements verbaux et non verbaux du praticien indiquent à la personne que quelqu'un est en train d'essayer de la comprendre, de l'accepter dans sa totalité. L'acceptation est quelquefois plus importante que la compréhension. La personne a avant tout besoin d'être acceptée comme elle est, comme elle se sent, comme elle dit qu'elle se sent avant de pouvoir explorer le changement. Souvent à l'occasion d'événements comme la maladie, elle découvre que l'acceptation qu'elle croyait acquise de tel ou tel membre de son entourage ne l'était pas réellement. Par exemple, les personnes séropositives ont presque toujours été confrontées au deuil de l'amour inconditionnel de leur entourage. La confrontation au handicap, de par les angoisses qu'elle suscite, réduit aussi les capacités d'acceptation de l'entourage qui, ayant des difficultés à se confronter à la souffrance de la personne, se tient à distance.

Comment manifester son degré d'acceptation ?

- En aidant la personne à restaurer son image de soi et son estime de soi,
- En aidant la personne à développer une plus grande acceptation d'elle-même (souvent les personnes sont très sévères avec elles-mêmes : par exemple, elles ne s'autorisent pas au repos, elles se sentent coupables d'être malades,...).

Questions à se poser :

- Suis-je capable dans une relation de Conseil d'accepter totalement la personnalité de l'autre ?
- Comment se fait-il que quelquefois j'accepte certains aspects d'une personne et désapprouve totalement ses autres aspects ?
- Comment puis-je communiquer mon acceptation des sentiments d'autrui ?
- Si je désapprouve une personne, que faire ?

Réflexions :

- Je peux me trouver menacé par certains aspects d'une personne ; il est important que j'accepte mes propres sentiments à l'égard de cette personne pour ensuite développer mon acceptation.

La Congruence

La congruence peut être définie comme "l'état d'être" de l'aidant quand ses interventions au cours de l'entretien sont en accord avec les émotions et les réflexions suscitées en lui par le client.

Elle suppose de la part de l'aidant une disponibilité à ses émotions intérieures et une acceptation de ces dernières. En effet, Rogers développe l'hypothèse que "*le changement de la personne se trouve facilité lorsque le thérapeute est ce qu'il est*", lorsque ses rapports avec son client sont authentiques, sans masque ni façade, exprimant ouvertement les sentiments et attitudes qui l'envahissent de l'intérieur à ce moment-là.

La congruence du thérapeute va en quelque sorte autoriser celle du client. Par ailleurs, le praticien offre ainsi un miroir des possibles effets que peuvent provoquer l'attitude et le comportement du client dans une relation interpersonnelle où l'intégrité et le professionnalisme de l'aidant donnent une garantie que ce dernier n'y joue pas ses propres enjeux névrotiques. Cela favorise souvent en retour la possibilité pour le client d'entrer en contact avec ses propres sentiments.

Questions à se poser :

- Est-ce que je m'exprime de telle manière que je communique à l'autre l'image de ce que je suis ?
- Comment puis-je distinguer mes propres réactions de celles d'autrui ?
- Comment puis-je permettre à une autre personne de se rendre compte de ce que je suis et de m'accepter comme tel ?

Réflexions :

- Si je peux me montrer tel que je suis et si je peux reconnaître et accepter mes propres sentiments, je peux alors favoriser chez autrui la croissance et le développement.
- Si je peux découvrir à l'autre certains aspects de ma personnalité qu'il a de toute façon perçus, il peut alors mieux s'accepter lui-même.

Résolution des problèmes

L'approche la plus informelle, soit la résolution des problèmes, consiste, pour les personnes en conflit, à travailler ensemble pour en arriver à des solutions mutuellement acceptables à leurs différends. La résolution des problèmes est l'approche la plus informelle en matière de résolution de conflits et elle sert aussi de fondement à toutes les autres approches, tant formelles qu'informelles.

Négociation

- Dans le cadre d'une rencontre en face-à-face, suivez les mêmes lignes directrices que celles applicables au processus de résolution des problèmes.
- La négociation suppose que l'on vienne à la table avec des solutions prédéterminées en tête. Il est donc important que toutes les parties concernées se préparent à énoncer clairement leurs objectifs.

Remarque : La participation d'un facilitateur est parfois requise.

Processus de résolution des problèmes

1. Décidez s'il vaut la peine d'examiner le problème.
2. Invitez la personne concernée à vous rencontrer.
3. Demandez-lui de décrire comment elle perçoit la situation.
4. Décrivez comment vous percevez la situation.
5. Résumez les problèmes qui doivent être résolus.
6. Abordez un problème à la fois.
7. Recherchez des options possibles pour chacun des problèmes.
8. Formulez des solutions satisfaisantes pour tous.
9. Notez les solutions par écrit.
10. Fixez une date à laquelle vous examinerez l'efficacité des solutions proposées.

LISTE DE CONTRÔLE POUR LA RÉOLUTION DES PROBLÈMES OU DES CONFLITS

Avant de commencer

- Vous convenez avec les autres personnes en conflit de la meilleure approche à adopter.
- Vous convenez d'une marche à suivre et des règles de base.
- Vous êtes à l'aise par rapport à vos buts et aux chances de les atteindre en adoptant la marche à suivre.
- Si vous jouez le rôle de tierce partie (à titre de facilitateur, de médiateur ou de conciliateur), vous demeurez impartial et êtes perçu comme impartial par toutes les personnes concernées.

En cours de résolution

- Vous écoutez activement les autres en posant des questions ouvertes, en examinant les questions qui ne sont pas claires et en vérifiant votre compréhension des propos des autres.
- Vous communiquez clairement en abordant directement les problèmes, en demandant aux autres de faire part de leurs réactions s'ils semblent vous avoir mal compris et en exposant des faits.
- Vous discutez des problèmes de manière respectueuse.
- Vous vous efforcez d'en arriver à une compréhension commune des problèmes.
- Vous vous efforcez de faire avancer les choses en évitant les écueils émotionnels et les questions non pertinentes.

Conclusion

- Vous mettez les solutions proposées par écrit.
- Vous convenez d'un plan de mise en oeuvre des solutions.
- Vous fixez une date pour évaluer le succès des solutions et apportez des modifications, au besoin.

LISTE DE CONTRÔLE DE DÉPANNAGE

Lorsque vous passez d'un niveau de résolution de conflits à un autre, il est bon de revoir votre position et de réaffirmer vos buts. Ce faisant, il pourrait s'avérer utile de vous demander comment le processus de résolution aurait pu donner de meilleurs résultats.

Voici quelques questions que vous pourriez vous poser.

Demandez-vous aussi comment la ou les autres personnes en conflit pourraient y répondre.

- Traitez-vous avec la personne qui était la plus en mesure de résoudre le conflit avec vous?
- Avez-vous adopté l'approche la plus susceptible de donner des résultats satisfaisants?
- Les politiques et les marches à suivre de l'approche suivie étaient-elles claires et compréhensibles?
- Avez-vous pu définir les résultats espérés et en discuter?
- L'élève était-il toujours au centre de la discussion?
- Avez-vous établi clairement les besoins?
- Avez-vous vraiment écouté?
- Avez-vous l'impression d'avoir été écouté?
- La rencontre était-elle opportune? A-t-elle eu lieu trop tôt ou trop tard?
- L'endroit choisi pour la rencontre était-il confortable et accueillant?
- Avez-vous recherché des solutions positives en tout temps?
- Quels étaient vos buts? Étaient-ils réalistes?
- Étiez-vous déterminé à résoudre le conflit?
- Y avait-il respect, tolérance et acceptation mutuels?
- Les personnes concernées ont-elles fait preuve d'ouverture à l'égard des valeurs, des différences et de la façon de communiquer et de résoudre les problèmes des autres?
- Étiez-vous disposé à admettre vos torts?

FAITE PARTICIPER L'ÉLÈVE AU PROCESSUS DE RECHERCHE DE SOLUTION

MESSAGE : Si l'inconduite recommence, envoyez un "message à la première personne" :

- Décrivez le comportement - ne blâmez pas; décrivez simplement.
- Faites savoir vos sentiments quant aux conséquences possibles du comportement.
- Énumérez les conséquences qui seront ou seraient appliquées.

Exemple : Lorsque (décrivez le comportement), je me sens (décrivez vos sentiments) parce que (décrivez les conséquences). Puis, calmement, mais fermement demandez à l'élève de cesser son comportement. N'abordez que le comportement en question.

PROCESSUS DE RECHERCHE DE SOLUTION :

Faites participer l'élève au processus de recherche de solution.

Ensemble, l'adulte et l'élève peuvent :

- Définir le problème - identifier et décrire le comportement problématique.
- Proposer des solutions éventuelles - remue méninges; écrire chaque solution possible sans jugement.
- Évaluer les solutions - écartez les solutions inacceptables pour les deux parties.
- Prendre la décision - avec l'accord des deux parties.
- Déterminer comment mettre en application la décision - qui fera quoi et quand?
- Évaluer le succès de la solution. Soyez souple et prêt à accepter une meilleure solution.

Ainsi, on élabore un plan de changement que les deux parties acceptent de respecter.

CONTRAT DE COMPORTEMENT ÉCRIT :

Préparez un contrat de comportement écrit avec l'élève :

- Identifiez clairement le comportement à acquérir.
- Établissez le comportement actuel.
- Établissez les nouvelles restrictions; précisez le renforcement.
- Signez le contrat.
- Exécutez le contrat et laissez l'élève noter son progrès sur un tableau.
- Consacrez un moment périodique à la révision du contrat.

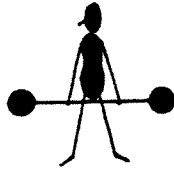
CONSÉQUENCES LOGIQUES : Appliquez immédiatement les conséquences logiques après l'inconduite :

- Offrez un choix : cesser le mauvais comportement ou accepter les conséquences.
- Une fois les conséquences appliquées, assurez l'élève qu'il aura l'occasion de revenir sur sa décision plus tard.
- Si l'élève continue son mauvais comportement, prolongez la période qui doit s'écouler avant qu'il ou qu'elle ait une autre chance.

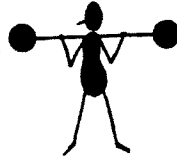
1



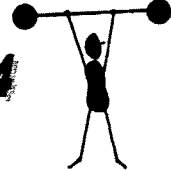
2



3



4



J'évalue si ma méthode de travail est efficace

?

1. Je m'assure que je comprends le travail à réaliser.

--

-

+

++

- | | -- | - | + | ++ |
|---|----|---|---|----|
| ➤ Je sais ce que je dois faire, et je peux le reformuler dans mes mots. | | | | |
| ➤ Je m'informe si ce n'est pas clair. | | | | |
| ➤ Je distingue ce qui est important de ce qui ne l'est pas. | | | | |
| ➤ Je fais des liens avec ce que je sais déjà. | | | | |
| ➤ Je sais pourquoi je fais ce travail. | | | | |

1
2
3

2. Je planifie mon travail.

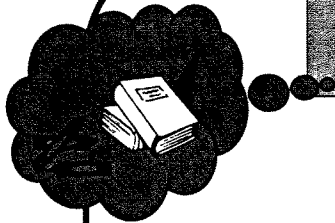
--

-

+

++

- | | -- | - | + | ++ |
|---|----|---|---|----|
| ➤ Je fais un plan. | | | | |
| ➤ Je détermine les étapes. | | | | |
| ➤ Je choisis mes stratégies et les outils appropriés. | | | | |
| ➤ J'établis un échéancier. | | | | |



3. J'exécute la tâche –

le travail.

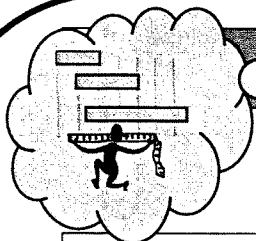
--

-

+

++

	--	-	+	++
➤ Je travaille de façon mature et responsable.				
➤ J'utilise mes stratégies et mes outils.				
➤ Je prends les moyens qu'il faut pour me dépanner.				
➤ Je termine mon travail malgré les difficultés rencontrées.				



4. Je vérifie mon travail et j'évalue ma démarche

--

-

+

++

Pendant mon travail :	--	-	+	++
➤ Je vérifie si je garde en tête le but fixé.				
➤ Je vérifie si je respecte le plan et les stratégies appropriées.				
➤ Je vérifie si je donne le meilleur de moi-même.				
➤ Je me réajuste au fur et à mesure.				

Après mon travail :	--	-	+	++
➤ J'identifie ce que j'ai appris.				
➤ J'identifie les stratégies efficaces pour moi.				
➤ J'identifie dans quels autres domaines je pourrais utiliser ce que j'ai appris.				
➤ J'identifie mes nouveaux défis.				



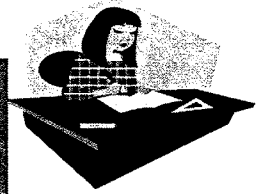
Des moyens pour bien écouter



- Je prends une **bonne position d'écoute**.
- **Je fais vivre dans ma tête ce que j'entends.** (Je le redis, je le réentends ou je me fais des images)
- **Je fais des liens** avec ce que je connais déjà.
- **Je m'imagine en train d'utiliser plus tard** ce que je suis en train d'apprendre.
- Je prends des **notes**.
- **Quand je perds le fil, je fais un temps d'arrêt (STOP) et je me concentre à nouveau.**
- **J'écris ou je pose des questions sur le sujet** pendant ou après le cours.



Des moyens pour rester concentré pendant une tâche



- Je m'assure d'avoir **bien compris les consignes** et le travail à faire.
- Je m'assure d'avoir le **matériel** nécessaire avant de commencer la tâche et je garde sur mon bureau seulement ce dont j'ai besoin.
- Je suis les consignes ou mon plan de travail, **étape par étape**.
- **Je divise une tâche longue** ou complexe en « **morceaux** » et je me construis une grille de vérification pour cocher au fur et à mesure les étapes terminées.
- **J'utilise mes stratégies et mes outils**.
- Je trouve des moyens efficaces pour **me dépanner**, au besoin.
- **Je vérifie souvent mon travail pour éviter les erreurs d'inattention**.



Des moyens pour rester concentré quand je lis



- **Avant** la lecture, **je me questionne** sur ce que je sais déjà du sujet.
- Je prends une **bonne position de lecture**.
- **Je fais vivre dans ma tête ce que je suis en train de lire** (Je le redis, je le réentends ou je me fais des images)
- Je lis d'abord un paragraphe au complet puis je le relis en utilisant un marqueur pour **souligner les idées importantes**.
- Je trouve une phrase ou je fais un dessin qui **résume chaque paragraphe**. Je le note dans la marge.
- **À la fin** du texte ou d'une partie du texte, **je résume dans mes mots ce que j'ai compris**.



Quand j'étudie ou révise



- **Je mets de l'ordre mes notes** avec un code de couleur et **je les révise plusieurs fois.**
- **J'invente des questions** de mini-test et j'y réponds.
- Je fais des **résumés** ou bien **j'écris des mots clés** et j'essaie de me rappeler ce qui concerne ce mot-clé.
- J'écris des **notes dans la marge.**
- Je fais des **schémas** ou des **catégories.**
- Je révise mes leçons en **les répétant à quelqu'un** (un parent, un ami, une plante, une mascotte...).
- **Je me fixe des objectifs ou des défis personnels.**
- **Je m'invente une histoire** qui contient les éléments à mémoriser.
- J'utilise un **rythme ou une mélodie pour apprendre des règles, des définitions, des faits, etc.**
- **Je mets en scène ce que j'étudie ou j'utilise des gestes ou des mouvements pour mémoriser certaines informations.**
- **Je questionne une autre personne ou je discute avec elle pour comprendre.**

Aide mémoire

Quoi faire avant, pendant et après un examen ou une tâche

Avant l'examen ou la tâche

1. J'organise mon espace de travail
2. Je m'assure d'avoir sur ma table uniquement le matériel nécessaire (Ex. crayon bien aiguisé, gomme à effacer, dictionnaire, résumé, règle...)
3. Je me parle de façon positive; je me dis que...
 - a. c'est normal que des parties de la tâche ou de l'examen me semblent plus difficiles;
 - b. j'ai étudié le plus et le mieux que je peux, ça va bien aller;
 - c. je sais quoi faire, je n'ai qu'à suivre mon aide-mémoire *Quoi faire avant, pendant et après un examen ou une tâche.*
4. Je prends trois grandes respirations pour me détendre

Quoi faire pendant l'examen ou la tâche

A. Je planifie mon travail

1. Je survole rapidement l'examen ou la tâche à faire.
2. Je planifie le temps que je vais allouer à chacune des parties de l'examen ou des étapes de la tâche.
3. Si c'est possible, je commence par ce qui est plus facile pour moi.
4. Si une partie m'embête, je reste calme et je passe à la partie suivante.
5. Quand j'ai fini, je reviens aux parties qui restent

B. J'exécute et je vérifie mon travail

1. Je lis la question ou la consigne lentement en prononçant chacun des mots dans ma tête
2. J'essaie de la résumer dans mes mots
3. Je la relis et je souligne les mots qui m'indiquent quoi faire
4. Je réponds à la question ou je fais la tâche, partie par partie
5. Je surveille le temps qui m'est alloué

Quoi faire à la fin de l'examen ou de la tâche

1. Je vérifie si j'ai bien identifié ma copie
2. Je vérifie si ce que j'ai fait a du sens et si c'est complet
3. Si le temps me le permet, je complète et j'apporte les modifications nécessaires.



Nom: _____ Gr: _____ Date: _____

Suite à une entente prise avec mes enseignants ou / et mon tuteur, je suis prêt(e) à respecter l'engagement qui suit et ce, jusqu'à ce que la situation soit révisée.

Engagement:

Conséquences à un comportement non-responsable face à mon engagement:

Signataires:



Élève

Direction adjoint

Parents

Enseignant-Tuteur

Enseignant

Enseignant

Enseignant

Enseignant

Moyen

LOGO

CONTRAT PÉDAGOGIQUE

ANNÉE SCOLAIRE 200__-200__

Nom de l'élève : _____ Groupe : _____

Matière concernée : _____ Période du _____ au _____

RENDEMENT SCOLAIRE

Note de l'étape #__ : ____% Progrès marqué du rendement Est en grande difficulté
Baisse marquée du rendement Est en situation d'échec

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

- | | | |
|--|---|--|
| Manque d'attention <input type="checkbox"/> | Dérange ses voisins <input type="checkbox"/> | Retards fréquents <input type="checkbox"/> |
| Ne pose pas assez de questions <input type="checkbox"/> | Parle souvent et inutilement <input type="checkbox"/> | Absences nombreuses <input type="checkbox"/> |
| N'écoute pas les explications <input type="checkbox"/> | Est lent à se mettre au travail <input type="checkbox"/> | Travaux négligés <input type="checkbox"/> |
| Ne prend pas de note <input type="checkbox"/> | N'applique pas les méthodes de travail <input type="checkbox"/> | Oublie son matériel <input type="checkbox"/> |
| Ne respecte pas les consignes <input type="checkbox"/> | Manque de motivation <input type="checkbox"/> | Manque d'étude <input type="checkbox"/> |
| N'assiste pas aux récupérations <input type="checkbox"/> | Travail ou activités extérieures nuisent <input type="checkbox"/> | Passes des commentaires <input type="checkbox"/> |
| Ne fait pas l'effort demandé <input type="checkbox"/> | au rendement <input type="checkbox"/> | inappropriés <input type="checkbox"/> |

Autres : _____

Informations supplémentaires : _____

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE : CE QUE JE SUIS PRÊT(E) À FAIRE POUR MA RÉUSSITE

Mon objectif en _____ est d'atteindre _____%.

- | | |
|--|---------------------------------|
| Obtenir de l'aide dans la planification de mon temps <input type="checkbox"/> | Commentaires de l'élève : _____ |
| Ajouter des moments de travail en dehors des cours <input type="checkbox"/> | _____ |
| Me présenter en récupération <input type="checkbox"/> | _____ |
| Obtenir de l'aide d'une personne ressource (ex : cours privé) <input type="checkbox"/> | _____ |
| Diminuer mes activités extérieures <input type="checkbox"/> | _____ |
| Augmenter mes présences et ma participation <input type="checkbox"/> | _____ |
| Autres : _____ | |

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Commentaires du tuteur

Signature du tuteur:

Date :

Aux enseignants/tes de :

Pourriez-vous me transmettre les informations suivantes s.v.p. :

X Oui +/- Non

1- Est-il (elle) ponctuel(le) aux cours ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ex :			
2- Semble-t-il (elle) motivé(e) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ex :			
3- A-t-il (elle) ses effets scolaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ex :			
4- Suit-il (elle) les consignes de l'enseignant (tes) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ex :			
5- Est-il (elle) poli(e) avec les adultes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ex :			
6- A-t-il (elle) des relations adéquates avec ses pairs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ex :			
7- Dérange-t-il (elle) en classe ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ex :			
8- A-t-il (elle) des travaux en retard ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ex :			
9- Rendement scolaire :			

Nom de l'enseignant :

Matières :

Retournez ce fichier en courriel à :