

Difficultés relatives à la gestion de l'organisation

Commentaires sur les difficultés et les moyens d'action proposés

Les difficultés relatives à la gestion de l'organisation citées par les enseignants relèvent principalement...

- 1. de la mauvaise planification du travail dans le temps,**
- 2. du manque d'ordre dans la tenue du matériel scolaire.**

1. Mal planifier son travail dans le temps

Les enseignants déplorent le manque d'organisation et le manque de régularité qui font que certains élèves sont complètement submergés par l'ampleur du travail à fournir. Cela a de fâcheuses répercussions sur leur réussite scolaire puisqu'ils ne rendent pas leurs travaux ou les font en retard.

Certains enseignants sont conscients de l'importance d'aider les élèves à mieux gérer leur temps. Cette préoccupation apparaît dans l'organisation des heures de méthodes de travail où l'on aborde à la fois les questions suivantes : Comment travailler à la maison ? Comment répartir les différents travaux à effectuer ? Comment faire un planning ?

Dans les exemples concrets, un enseignant explique qu'il établit avec ses élèves le planning de l'ensemble des travaux (pour toutes les disciplines) de chaque semaine avec un timing défini. Cela lui permet également de choisir le moment où il donne certains travaux. Un autre enseignant explique aussi qu'il analyse avec ses élèves le travail à faire à domicile en estimant le temps nécessaire pour la réalisation des différentes tâches. Pour apprendre à gérer le temps, il donne également un temps limite pour effectuer un exercice en classe. Pour les interrogations, il note le temps en principe nécessaire à la réalisation de chacune des questions.

Ces stratégies sont intéressantes. En ce qui concerne le planning, peut-être qu'également prendre un moment pour évaluer son respect et éventuellement les causes de son non respect serait bénéfique.

2. Ne pas avoir son matériel en ordre

Le problème de la gestion du matériel est souvent évoqué au conseil de classe selon un enseignant. La répétition des oublis de matériel, les pertes du journal de classe ou les feuilles en désordre dans le classeur influent inévitablement sur la qualité du travail de l'élève, mais amènent également en classe à des pertes de temps en organisation au détriment de l'apprentissage.

Le problème de la gestion des classeurs, des cahiers, est plus particulièrement mis en avant par les enseignants (perte de feuilles, mauvais classement ..) car il perturbe le travail d'étude de l'élève : la leçon n'est pas étudiée, les exercices ne sont pas faits, on retrouve difficilement ou pas le document qu'il faut utiliser,...

A leur arrivée en 1^{re} secondaire, les élèves doivent recourir à une gestion plus complexe de leur matériel scolaire que dans le primaire : les professeurs sont plus nombreux et n'ont pas tous les mêmes exigences, le matériel est beaucoup plus varié,...

Si les difficultés dans la gestion du matériel peuvent être attribuées dans certains cas à cette transition difficile, elle peuvent, dans d'autres cas, refléter un désintérêt pour l'école. Attention cependant à ne pas interpréter toutes les situations dans cette seconde voie.

Les moyens d'action mis en place pour remédier à ces problèmes sont les suivants :

- **Avoir du matériel en réserve** (par exemple avoir un stock d'équerres ou de compas) ; ici, c'est l'enseignant qui dépanne et se charge de résoudre le problème. On ne s'attaque pas vraiment à l'apprentissage de la gestion du matériel mais cela permet à l'élève qui n'est pas en ordre de participer aux activités. C'est une solution efficace à court terme.
- **Imposer de ranger son matériel à un endroit donné.** Cela peut aider certains élèves à ne pas oublier leurs objets scolaires.
- **Vérifier et coter la gestion du matériel.** On peut même aller jusqu'à donner un zéro à l'élève car il ne peut emprunter du matériel et ne peut faire la tâche demandée. Cela peut amener certains élèves à être plus attentifs. On oblige ainsi l'élève à assumer les conséquences de ses oublis, mais cela a rarement les effets d'un véritable apprentissage.

- Certains enseignants proposent des solutions qui leur paraissent plus efficaces car elles visent à **apprendre à l'élève à gérer de manière autonome son matériel et ses classeurs**. Les élèves reçoivent des consignes très précises sur la façon de présenter les documents. On apprend à l'élève à classer les leçons par matière ou par thème, à numéroter les pages, à dresser une table des matières ou un index, etc. Les consignes sont rappelées régulièrement et les classeurs vérifiés. On essaie également de sensibiliser l'élève au fait qu'une bonne gestion des documents lui facilitera l'étude, lui fera gagner du temps.

16. Mal planifier son travail dans le temps

Description de la difficulté par les enseignants

*« La plupart du temps, ce qui revient, c'est le fait **que les adolescents ne planifient pas leur temps** »*

« La difficulté qui a le plus de répercussion sur la réussite est l'organisation : les élèves qui ne remettent pas leurs travaux, qui sont perdus par l'ampleur du travail. Ils n'arrivent plus à surmonter le travail parce qu'ils ne sont pas organisés, pas réguliers. »

Moyens d'action proposés par les enseignants pour remédier à la difficulté

Organiser des heures de méthodes de travail

*« Lorsqu'un élève me dit : « je ne comprends pas pourquoi j'ai un 2 alors que j'ai étudié », je dis : « oui, mais comment ? ». **Je donne alors une méthode et je précise également le temps nécessaire** : « si tu le fais en 5 minutes ou en 3 heures ce n'est pas normal. »*

Faire un plan de la matière à étudier

« Un autre problème est la structuration du cours, le plan de la matière. Ils avaient une matière importante et nous avons construit le plan ensemble et ils se sont rendus compte que la matière n'était pas si conséquente et qu'ils savaient beaucoup de choses. »

Apprendre à gérer son temps d'étude et de travail

*« **Je les interroge sur le temps qu'ils estiment nécessaire de consacrer à la préparation des examens.** Ils me disent deux heures et cela leur paraît énorme. Je fais donc une colonne et on y indique le temps à consacrer à chaque matière. On peut arriver ainsi à un total de 4 à 5 heures à consacrer à une matière la veille d'un test. Il faut apprendre à gérer le temps et dire : « si j'ai l'après-midi de mercredi à ma disposition, je peux m'avancer. Cela c'est de la méthode de travail. Je donne aussi un temps limite pour effectuer un travail. Au bout de ce temps, je reprends les copies. C'est nécessaire car il y a des élèves qui ne peuvent pas gérer leur temps. J'indique sur la feuille de questions, à côté des objectifs, le temps nécessaire pour répondre à chaque question.*

Durant les examens, j'interviens régulièrement pour les aider à gérer le temps disponible. Pour le travail à domicile, je précise également la durée moyenne du travail demandé. Il y a une à une heure et demie de travail attendu par jour. En français il y a toujours quelque chose à faire et le temps moyen à y consacrer est d'une demi-heure. »

*« Ils ont un planning de la semaine en classe et lorsque je donne un travail, je peux vérifier qu'il n'y a rien à faire pour le même jour. **On les aide également à planifier le travail sur la semaine et à s'organiser.** Les parents ont été étonnés lorsqu'on a dit qu'il fallait prévoir une heure de travail par jour. »*

17. Ne pas avoir son matériel en ordre (journal de classe, classeur, instruments, sac)

Description de la difficulté par les enseignants

« *Savoir ordonner son travail (classeur, sac, JDC), c'est un problème qui est fréquemment cité au conseil de classe. »*

« *La gestion des documents pose problème. Par exemple, tenir un classeur en ordre. Est-ce le fait qu'à l'école primaire, on utilise un seul classeur où on regroupe tout ? Quand il faut apprendre à gérer un classeur, ce n'est pas toujours très clair pour les élèves. »*

« *On évoque souvent au conseil de classe la difficulté d'avoir de l'ordre, de tenir un cahier.»*

« *Avoir son matériel en ordre c'est très important, parce que lorsqu'ils n'ont pas de feuille, pas de quoi écrire, que le journal de classe reste à la maison... Cela semble insignifiant mais lorsque tous ces détails s'accumulent, ils peuvent jouer un rôle important. »*

« *Ils n'ont aucune organisation quand ils arrivent, aucun ordre, aucune méthode de travail. Je vois des feuilles volantes. La manière dont ils tiennent le journal de classe, l'utilisation des répertoires, ça ne va pas ! Ils ne font pas signer... »*

« *La gestion du classeur pose de gros problèmes malgré l'accompagnement fait par l'ensemble des professeurs. »*

« *Lorsqu'ils doivent préparer une interrogation, ils ne prennent que la feuille qu'il faut puis ils ne savent plus où la reclasser. »*

« *Le livre est constitué de feuilles perforées qu'il faut ranger dans les subdivisions du classeur et je le fais avec eux. Le problème est qu'ils ne reprennent pas tout le classeur et qu'ensuite ils perdent ou mélangent les feuilles. »*

« *Le manque d'ordre, d'organisation : là, c'est aussi notre rôle de leur apprendre mais il y en a pour qui c'est vraiment difficile. On essaye de les aider à se structurer : ils ont des classeurs de couleur par branche mais, malgré tout, c'est beaucoup de petites feuilles volantes, de petites*

*feuilles orphelines car, comme on n'étudie pas à la maison, on prend la feuille à la récréation et cette feuille à moitié chiffonnée est relue sous la pluie et puis est automatiquement remise dans le cartable ou dans le banc : elle ne retrouvera jamais sa place dans le classeur... **Ils ont des difficultés à tenir un classeur en ordre même quand on le fait avec eux.** Il n'est pas rare que, dans un même cours, chaque semaine, on doive recommencer alors que les feuilles sont numérotées et cela, parce qu'ils n'ont pas l'habitude de l'organisation du matériel scolaire. »*

Moyens d'action proposés par les enseignants pour remédier à la difficulté

Coter la gestion de l'organisation

« Je mets beaucoup de points pour le savoir- être. En 1^{re}, il y a 10 points pour le savoir, 20 points pour le savoir-faire et 10 points pour le savoir-être. C'est important cette répartition parce que cela les incite à bien structurer, à bien être en ordre, à avoir son matériel. C'est important pour la suite. »

« Les savoir-être font partie de l'évaluation. Ainsi, un élève faible qui obtient des résultats médiocres en savoir et savoir-faire peut obtenir une bonne cote en savoir-être s'il est en ordre, s'il manifeste une intention de progresser. En classe projet, l'importance de la cotation du savoir-être augmente car la première chose qui importe c'est d'apprendre l'ordre. Un élève qui a de l'ordre, qui a son matériel est déjà un élève qui a moins de difficulté pour étudier. »

« J'apprends à mes élèves à assumer. Si j'exige une équerre et que l'élève n'en a pas, il n'en empruntera pas au voisin et tant pis cela sera zéro. C'est là que je vais apprendre à assumer. »

Avoir une réserve de matériel

*« Ce que j'ai déjà fait, **c'est acheter toute une série d'équerres** ; vendre des petites équerres au moment où on sait qu'il y en a qui n'en ont plus.*

Imposer un endroit où ranger son matériel

*« Quand on achète l'équerre Aristo, elle est dans une pochette. **Je demande qu'on colle la pochette dans le journal de classe**, et qu'on y range chaque fois l'équerre. »*

Faire ordonner les classeurs, le journal de classe

« Les consignes sont très claires : ranger son classeur, son cartable, son banc. Ils s'y habituent au cours du 1^{er} trimestre. »

« Le classeur est organisé par les professeurs de français, d'un commun accord, en 4 parties : la grammaire, l'orthographe, la conjugaison et la partie appelée « Lire, Ecrire, Parler » et qui regroupe les activités d'expression. »

« L'apprentissage à la bonne gestion du journal de classe se fait en début d'année. Les élèves sont invités à le parcourir et à en découvrir le contenu. Ils apprennent alors à le compléter en classe et une partie du tableau est réservée pour y retrouver tout ce qui a été noté. Le temps consacré au journal de classe est de 5 minutes par cours. »

Donner des consignes précises de présentation des documents

« Les consignes sont très claires : mettre une marge, souligner un titre, écrire la majuscule de début de phrase. »

« J'utilise des couleurs et j'impose ces couleurs pour structurer et donner l'importance aux matières : les grands titres en rouge, les sous-titres en vert ensuite en jaune et puis en bleu ! Lorsqu'un élève fait mine de vouloir faire autrement je dis qu'il n'a pas le choix et que les couleurs sont très importantes pour avoir de l'ordre dans la matière. Je vérifie car cela me permet de donner des indications très précises sur la matière à étudier et cela permet aux parents de vérifier. »

Vérifier la gestion du matériel

« Il faut vérifier régulièrement avec eux et fournir des feuilles numérotées. »