

Thème : Le maitre soutien et sa collaboration avec l'enseignant titulaire ainsi qu'avec la direction de l'école

1) Définitions

a) Le maitre soutien

Le maitre soutien est un enseignant chargé des aides personnalisées, permettant l'organisation des activités complémentaires en vue de soutenir les apprentissages fondamentaux des élèves présentant des besoins spécifiques.

Son travail permet d'apporter aux élèves un accompagnement différencié, adapté à leurs besoins, pour susciter ou renforcer le plaisir d'apprendre afin de lisser les inégalités et de mener tous les élèves au niveau de compétence qui permet les apprentissages fondamentaux.

Il travaille avec les enfants de différentes classes individuellement ou en petit groupe de 2 à 4 élèves. Ce travail en individuel ou en petit groupe présente certains avantages :

- Une grande quantité d'actions : chaque enfant est sollicité plus fortement, plus souvent.
- La possibilité de s'entraîner suffisamment pour consolider et automatiser des connaissances, des capacités, des attitudes.
- Un meilleur respect du rythme de chaque élève.
- Un travail fin sur la compréhension de la consigne.
- Une relation entre maître et élève facilitée, renforcée, confortée.
- L'attention de l'enseignant exclusivement centrée sur le groupe.
- La compréhension des difficultés de certains enfants peut impliquer que l'enseignant se documente plus finement

b) L'enseignant titulaire d'une classe

Il s'agit d'un enseignant qui a la charge de tous les enfants d'une classe donnée, et qui a également la charge de toutes les matières scolaires ou branches prescrites dans le programme national dans le but d'atteindre les objectifs définis généralement pour chaque élève qui passe dans la dite classe.

c) Le directeur d'école

Il s'agit d'un responsable qui veille au bon fonctionnement de toutes les activités de l'école. Il s'occupe des aspects pédagogiques et administratifs de l'école en suivant de près les prestations des enseignants dont le maitre soutien ainsi que des élèves.

2) Organisation du travail d'un maitre soutien en maternelle

a) Le repérage des enfants

Un décalage net entre les capacités de l'élève et celles de l'ensemble des élèves de la classe constitue un élément essentiel de repérage des enfants à mettre à la disposition du maitre soutien. Il se définit par la difficulté d'un enfant donné à intégrer les différents groupes définis dans la classe.

Parmi les éléments qui peuvent faciliter ce repérage en maternelle nous pouvons citer :

- Le mutisme, les troubles du langage...
- L'agressivité, l'instabilité, le manque de confiance en soi...
- La maladresse physique globale et fine, les problèmes de coordination ;
- L'incompréhension des consignes
- La difficulté d'orientation spatiale et temporelle.

Ces éléments ont des répercussions sur des apprentissages fondamentaux au niveau des classes notamment dans les activités de langage, mathématiques, graphiques et autres.

Ce repérage est fait par l'éducatrice titulaire de la classe, qui en informe la direction analyse et orientation.

b) Le rapport à la direction

La direction saisie, procède à la réévaluation de l'enfant en vue d'enrichir les données à fournir au maître soutien, une fois l'enfant lui confié.

c) Le placement de l'enfant à la disposition du maître soutien.

Lorsque le maître soutien reçoit l'enfant, il met en place sa procédure de prise en charge qui comprend les étapes suivantes :

- La configuration des groupes : le regroupement des enfants pour bien assurer leur encadrement. Ce regroupement doit se faire sur base de certains critères :
 - ✓ Mettre ensemble les enfants qui ont le même niveau : on peut mettre ensemble les enfants de différentes classes selon qu'ils poursuivent les mêmes objectifs et ont le même niveau dans une activité donnée. Exemple : pour le langage, on mettra ensemble les enfants de même niveau ; par contre, pour la socialisation, les groupes hétérogènes seront mieux adaptés.
 - ✓ Mettre ensemble les enfants en fonction de leur rythme d'apprentissage même s'ils ont un même niveau. Les enfants qui apprennent lentement et qui retiennent difficilement ne peuvent pas être mis ensemble avec ceux qui peuvent apprendre vite.

NB. Lorsqu'on fait la configuration, cela ne veut pas dire que tous les enfants regroupés doivent être pris ensemble au même moment. La configuration peut servir aussi de repère afin de bien assurer le suivi de l'évolution des enfants.

- Détermination des objectifs de prise en charge : le MS fixe les objectifs et détermine le programme d'activités pour chaque groupe. A l'issue de cette étape, la détermination des nombres des séances par enfant et par semaine est indispensable.
- L'élaboration de l'horaire de prise en charge : il s'agit de déterminer quand et comment chaque enfant devra être encadré. Quand ? il s'agit de la tranche d'heure de la journée où chaque enfant doit travailler. Comment ? Il s'agit de déterminer s'il faut prendre chaque enfant individuellement, ou de l'associer à un ou deux autres pour un travail en petit groupe. Pour un travail efficace, le nombre d'enfants ne doit pas dépasser 4.
- Planification des activités : il s'agit ici de préparer un planning hebdomadaire des activités à faire avec chaque groupe ou chaque enfant.
- La préparation des activités : à l'aide du journal de classe ou cahier de préparation synthétique, il doit chaque jour, dégager la matière essentielle à faire acquérir à chaque groupe d'enfants en fonction de la configuration établie. Non seulement il va préparer la matière, mais devra réfléchir sur comment la transmettre en fonction des particularités de chacun ; mais aussi les exercices d'application y référant. Il doit, dans la mesure du possible prévoir les devoirs à faire à domicile.
- La prestation : dans son intervention auprès des enfants, le maître soutien doit réunir certaines qualités, qui sont d'ailleurs les mêmes pour un enseignant titulaire d'une classe, à savoir : des compétences en matière de communication, d'écoute, de collaboration, d'adaptabilité, et de patience. Nous pouvons citer également l'engagement, l'échange des meilleures pratiques.
 - Un bon communicateur : il doit avoir la capacité de communiquer efficacement avec les élèves, les enseignants titulaires, le directeur, les parents et toute l'équipe pédagogique de l'école. Il doit dire ce qui est essentiel, en des termes très simples et compréhensibles par tous.
 - Compréhension des élèves : il doit faire preuve d'écoute, d'attention, d'observation, d'empathie lorsque l'enfant présente des limites, lorsqu'il n'arrive pas à faire ce qu'il attend de lui ; il doit se mettre à sa place ; Il doit toujours avoir une attitude positive.
 - La collaboration : faire preuve de capacité d'échange avec les autres membres de l'équipe éducative de l'école ; présenter ses difficultés en vue d'obtenir des aménagements, partager ses réussites, etc.

- L'adaptation : doit adapter ses enseignements, ses méthodes et techniques en fonction des particularités de chaque enfant, en fonction de différents éléments intervenant pendant le moment des apprentissages.
 - L'engagement : il doit faire preuve de conscience dans la pratique de ses activités, de pousser jusqu'au bout de ses forces afin d'obtenir un bon résultat. Il doit être actif, pas négligent, pas figurant.
 - La patience : ne pas faire preuve d'épuisement lorsque le résultat tarde à venir ; il faut insister, changer des stratégies, revenir plusieurs fois sans se fatiguer.
 - Le partage des meilleures pratiques : partager ses expériences réussies avec les autres, ses techniques et ses méthodes ayant porté des fruits dans la pratique de ses activités avec les enfants.
 - L'évaluation de la prise en charge : le maître soutien évalue à tout moment les acquisitions de chaque enfant pris en soutien, avant, pendant et après les apprentissages. Il doit tout le temps avoir une idée sur l'évolution de chacun, ses difficultés, ses blocages, ses succès.
- Le rapport hebdomadaire : à la fin de chaque semaine, il doit présenter son cahier de prise en charge à la direction, afin que le directeur se rende compte de l'évolution, des difficultés rencontrées, la progression de la prise en charge, etc. Le directeur doit contrôler ce cahier, donner des orientations pratiques lorsqu'il y a des difficultés, et y apposer sa signature.

3) Outils de travail d'un maître soutien

Pour bien exécuter ses tâches, le maître soutien a besoin de certains outils à savoir :

- a) Fiche de renseignements ou dossier des enfants : il est sensé consulter d'abord la fiche de renseignements de chaque enfant mis à sa disposition, et y mentionner le problème posé ainsi que les dispositions prises. A la fin de l'encadrement, lorsque les objectifs sont atteints, il doit encore revenir à la fiche de renseignements pour y mentionner la fin du travail de soutien ainsi que le niveau atteint par l'enfant. Pour ce qui concerne les enfants qui ont des dossiers, il doit faire la même chose, mais en collaboration avec le psychologue car, il n'a pas accès aux dossiers des enfants.
- b) Le Programme et les répartitions des matières de différentes classes : le maître soutien doit avoir une idée sur les objectifs des branches de chaque classe dans laquelle il est sensé travailler avec les enfants ; sur le contenu des matières particulièrement en français et en mathématiques. C'est à partir de ce programme et répartitions des matières qu'il va établir le programme d'activité pour chaque enfant. Ex. : pour un enfant de 5^{ème} primaire qui n'a pas de niveau en grammaire, il peut se fixer comme objectif d'appliquer le programme de grammaire de 3^{ème} primaire. De ce fait, il est sensé connaître le contenu de ce programme, etc.
- c) Le planning d'activité : l'encadrement des enfants ne doit pas se faire de façon aléatoire ; le MS doit faire une planification hebdomadaire des activités à entreprendre avec les enfants individuellement ou par petit groupe. Ce planning ne doit rester figé, il reste son document de référence, mais il peut le changer à tout moment en fonction de l'évolution des enfants. Ex. : en lecture, il peut avoir prévu un numéro de livret 2 par séance, mais au cours de la prise en charge, si le rythme d'apprentissage permet à l'enfant de faire 2 numéros à la fois, il ne doit pas se limiter. De même, le son à étudier ne par acquis, il sera obligé d'y revenir lors de la séance prochaine.
- d) Cahier de préparation (journal de classe) : il doit préparer en avance les matières à enseigner aux enfants, de façon synthétique. Ceci lui permet de réfléchir en avance sur le contenu à enseigner, les techniques opératoires à utiliser ainsi le temps à mettre à profit lors du travail avec l'enfant.
- e) Le cahier de prise en charge (cahier de bord) : où il doit noter les observations particulières au cours du travail avec l'enfant ; les difficultés de l'enfant à apprendre, ses propres difficultés à travailler, les bonnes avancées, etc. C'est aussi un cahier des rapports sur l'évolution de la prise en charge.

- f) Le cahier de soutien : un cahier dans lequel il travaille avec l'enfant. On y trouve des exercices résolus par le MS pendant les explications sur la matière enseignée, ainsi que les exercices d'application résolus par l'enfant lui-même, qui seront côtés et corrigés ensemble avec ce dernier en cas de difficulté.

4) Collaboration avec les membres de l'équipe éducative de l'école.

Le maître soutien ne peut pas travailler à vase clos comme dans un cabinet privé. Il doit faire preuve de beaucoup d'échanges avec les autres membres de l'équipe éducative de l'école.

- a) Le premier dans cette voie c'est l'enseignant titulaire de chaque classe. La collaboration doit porter sur les points ci-après :
- La détermination des objectifs de prise en charge
 - L'élaboration de l'horaire de soutien : car l'horaire ne doit pas porter préjudice à d'autres acquisitions qui doivent se faire en classe.
 - La planification des activités : le titulaire doit être informé de tout ce qui est fait avec l'enfant de sa classe.
 - Les devoirs à domicile : pour les matières auxquelles l'enfant est pris en charge, les devoirs doivent être donnés en concertations entre les deux intervenants.
 - Les cahiers de soutien : le titulaire doit jeter de temps en temps un coup d'œil dans les cahiers de soutien des élèves en vue d'être chaque jour au parfum de ce qui se fait, formuler des propositions dans la mesure du possible
- b) La collaboration doit être permanente avec le directeur dans les domaines suivants :
- Les objectifs et le programme de soutien : le directeur doit au préalable y donner son approbation.
 - Le planning d'activité : doit être soumis à l'approbation du directeur avant tout travail de soutien. Mais aussi, au cours de la prise, lorsqu'il y a blocage ou lorsque l'évolution est rapide, le directeur doit directement être mis au courant.
 - Les cahiers de soutien : le directeur est sensé périodiquement jeter un coup d'œil dans les cahiers de soutien des enfants dans le but de vérifier l'efficacité du travail fait le MS. C'est une tâche importante à faire par le directeur car, ça va du souci de contrôle de l'effectivité et de l'efficacité du travail fait par le maître soutien.
- c) Le psychologue :
- Il doit consulter le psychologue pour avoir des éclaircissements sur les particularités psychologiques de certains enfants mis à sa charge.
 - Obtenir des conseils sur des cas des enfants présentant des troubles de comportements rendant la prise en charge difficile.
- d) Les parents :
- Il doit échanger régulièrement avec les parents sur le suivi des exercices à faire à domicile en leur montrant comment ils doivent procéder pour reprendre ce qui est fait à l'école.
 - Veiller à ce que les parents consultent ce qui est dans le cahier de soutien de leur enfant et faire des observations dans la mesure du possible.
- e) La collaboration avec le coordonnateur psychopédagogique porte sur :
- Les orientations pratiques de prise en charge lorsqu'il se trouve bloqué et ne trouve pas de dénouement auprès des titulaires des classes ou des directeurs.
 - Le contrôle du travail du maître soutien : quand bien même il est suivi par le directeur, le coordonnateur est sensé contrôler aussi ses prestations pour l'aider à être efficace.

5) Conditions pour bien réussir le travail de soutien

- a) Le temps de travail : doit être limité. Au maximum 20 minutes. Il faut être précis et concret, passer à l'essentiel pour éviter de fatiguer l'enfant et lui permettre d'avoir plus de temps en classe.
- b) Nombre d'enfants à prendre par séance : le travail en individuel est très préférable car, la concentration de l'enfant est bien captivée. Mais cela n'empêche pas de les prendre en petit groupe, de préférence 2, et au maximum 4 enfants.
- c) Observation : il faut avoir une bonne capacité d'observation de l'enfant pendant le travail (tempérament, motivation, concentration, volonté, opposition, etc.). Autant d'éléments sur lesquels le maître soutien doit fixer son attention.
- d) La créativité : capacité de changer d'activité, de technique ou de méthodologie lorsqu'il se trouve face à un blocage. Ne pas rester enfermé sur ce qu'on a préparé, quand bien même on se rend compte que le résultat tarde à venir.
- e) L'ordre dans le travail : le respect des procédures mises en place, une bonne tenue des cahiers enfants, etc.
- f) Disposition du maître soutien : lorsque le travail se fait sur la table, en individuel ou en petit groupe, le MS doit disposer l'enfant en face de lui pour bien l'observer et le guider.
- g) Recherche et documentation : pour bien réussir son travail, il doit beaucoup se documenter, consulter les programmes utilisés dans différentes classes, consulter les différents livres et aller au-delà des limites de l'école (internet, etc.).
- h) Aide à apporter à l'enfant pendant le travail : l'objectif est que chaque enfant soit le plus autonome possible. Lorsqu'il a besoin d'aide, qui soit physique ou verbale, totale ou partielle, il faut toujours être en mesure d'évaluer l'aide qu'on apporte de sorte que, progressivement, on arrive à diminuer son importance sur l'enfant afin de développer l'autonomie.

6) Conclusion

Le travail de maître est un travail complexe qui demande de l'intervenant beaucoup de concentrations, d'initiatives, de collaborations, de patiences, de recherches personnelles, de conscience, etc.

Pour réussir ce travail, il a besoin de l'aide tous. Chacun doit se sentir concerné surtout ceux qui ont des enfants en soutien chez le maître soutien. Le directeur doit non seulement contrôler mais aussi appuyer son travail.

Un travail fait avec amour, conscience, efficacité et esprit de collaboration, donne toujours un bon résultat.

MULUMBA Jean Marie

Documentation

- 1) OLIVEIRA, Rosane Machado de. **Programme scolaire: un ensemble de connaissances pour atteindre les objectifs d'éducation**. Magazine scientifique multidisciplinaire du Centre du savoir. Numéro 8. Année 02, vol. 05. pp 52-73, Novembre 2017. ISSN:2448-095
- 2) Axes de réflexion pour l'organisation de l'aide personnalisée en maternelle, numéro spécial Flash Mat 73, Wikipédia.
- 3) Activités pédagogiques complémentaires en maternelle ; Bulletin officiel de l'éducation nationale n° 6 du 07 février 2013, Paris.
- 4) Diane Cacciarella, A quoi servent les cours de soutien en petite section de maternelle ; 2019.
- 5) Expérience personnelle dans la prise en charge des enfants, MULUMBA Jean Marie.