

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET
DE LA FORMATION CONTINUE

SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION
PEDAGOGIQUE CONTINUE

**COORDINATION NATIONALE DES
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE**

Sise au CNMS -Cocody
Tel :22 44 23 31

FORMATION DES PROFESSEURS DU PRIVE

2017- 2018

OBJECTIF GENERAL :

Renforcer les capacités des enseignants de l'enseignement privé.

OBJECTIFS SPECIFIQUES :

- Utiliser correctement les programmes éducatifs et guides d'exécution (APC)
- Rédiger correctement une fiche de leçon APC
- Appliquer les démarches scientifiques
- Appliquer la méthode active
- Appliquer les techniques pédagogiques ou techniques d'animation de la classe
- Elaborer des sujets d'évaluation des apprentissages
- Tenir correctement les documents de classes
- Respecter la déontologie de la fonction enseignante

RESULTATS ATTENDUS

- Enseignants formés à l'utilisation des programmes éducatifs et des guides d'exécution des programmes ;
- Enseignants outillés à l'application de la méthode active, des démarches scientifiques, et des techniques d'animation de la classe ;
- Enseignant outillés à l'élaboration d'une fiche de leçon en APC ;
- Enseignants outillés à l'élaboration des sujets d'évaluation des apprentissages
- Enseignants formés au respect de la déontologie de la fonction enseignante.

DESCRIPTIF DES MODULES

MODULES	STRATEGIES
MODULE 1 : La Connaissance de la discipline	Plénière
MODULE 2 : Les programmes éducatifs et Les guides pédagogiques	Atelier-plénière
MODULE 3 : La méthodologie	Atelier-plénière
MODULE 4: Les Techniques d'animation de la classe	Atelier-plénière
MODULE 5 : La Préparation de la fiche de leçon	Atelier-plénière
MODULE 6: L'Evaluation des apprentissages	Atelier-plénière
MODULE 7 : Les documents de classe ou auxiliaires pédagogiques	Atelier-plénière
MODULE 8 : Déontologie de la fonction enseignante	Plénière

CHRONOGRAMME

JOURS	HEURES	ACTIVITES	STRATEGIES
Jour 1	8h-8h30	Mise en place et cérémonie d'ouverture	Plénière
	8h30-10h	Module 1 : Connaissance de la discipline	Atelier/Plénière
	10h 15 – 12h 15	Module 2 : Les programmes éducatifs : Structure des programmes APC et guides d'exécution.	
	12h15-13h30	pause	
	13h30-16h30	Module 2 : Les programmes éducatifs : Utilisation des programmes et guides d'exécution.	Atelier/Plénière
Jour 2	8h-12h	Module 2 : Les programmes éducatifs : Utilisation des programmes APC et guides d'exécution.	Atelier/ Plénière
		Module 3 : Méthodologie : Méthodes et démarches scientifiques	
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	Module 4 : Technique d'animation de la classe	Atelier/Plénière
Jour 3	8h - 12 h	Module 5 : Préparation de la fiche de leçon : Elaboration de la fiche de leçon	Atelier
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	Module 5 : Préparation de la fiche de leçon : Elaboration de la fiche de leçon	Atelier
Jour 4	8h-12h	Module 5 : Préparation de la fiche de leçon : Elaboration de la fiche de leçon	Atelier
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	Module 5 : Préparation de la fiche de leçon : Elaboration de la fiche de leçon	Atelier
Jour 5	8h-12h	Module 5 : Préparation de la fiche de leçon : Analyse des fiches de leçons produites	Plénière
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	Module 5 : Préparation de la fiche de leçon : Analyse des fiches de leçons produites	Plénière

Jour 6	8h-12h	Module 5 : Préparation de la fiche de leçon : Analyse des fiches de leçons produites	Plénière
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	Module 5 : Préparation de la fiche de leçon : Analyse des fiches de leçons produites	Plénière
Jour 7	8h-12h	Module 6 : Evaluation des apprentissages : Conception de sujets d'évaluation	Atelier
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	Module 6 : Evaluation des apprentissages : Analyse des sujets produits	Plénière
Jour 8	8h-12h	Module 7 : les documents de classe ou auxiliaires pédagogiques	Atelier/ Plénière
		Module 8 : Déontologie de la fonction enseignante	Plénière
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	CNMS	Atelier/ Plénière
Jour 9	8h-12h	Mise en situation de classe	Plénière
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	Mise en situation de classe	Plénière
Jour 10	8h-12h	Mise en situation de classe	Plénière
	12h-13h30	pause	
	13h30-16h30	Mise en situation de classe	Plénière

MODULE 1
LA CONNAISSANCE
DE LA DISCIPLINE

Les Sciences de la Vie et de la Terre sont une discipline faisant partie intégrante des sciences expérimentales. Elles comprennent quatre grands domaines d'étude qui sont : la biologie, la géologie, la pédologie et l'écologie.

Les principaux thèmes abordés au premier et au second cycle sont consignés dans les tableaux ci-dessous :

1/ AU PREMIER CYCLE

6ème	5ème	4ème	3ème
<ul style="list-style-type: none"> - La reproduction chez les vertébrés et les plantes à fleurs. - La nutrition chez les vertébrés et les plantes à fleurs. - Les actions néfastes de l'Homme et leurs conséquences sur l'environnement. - Les solutions aux problèmes de la dégradation de l'environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - La reproduction des plantes sans fleurs et la croissance des invertébrés. - La nutrition des plantes sans chlorophylle et des insectes. - Les actions néfastes de certains invertébrés sur l'homme et l'environnement. - La lutte contre certains insectes nuisibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - La reproduction : la formation de la cellule-œuf chez l'homme. - La formation et le devenir des roches endogènes. - L'utilisation de l'eau souillée et les conséquences sur la santé de l'homme. - Le traitement de l'eau de consommation 	<ul style="list-style-type: none"> - La nutrition et son hygiène - La reproduction et les dangers liés à celle-ci. - Les relations entre les sols et les plantes. - La dégradation, la protection et l'amélioration des sols.

2/ AU SECOND CYCLE

SERIE SCIENTIFIQUE

2 nd e C	1 ^{ère} C	1 ^{ère} D	TC	TD
<ul style="list-style-type: none"> - La structure géologique de la Côte d'Ivoire et le devenir des roches - les relations au sein d'un écosystème et l'Influence de l'homme sur l'environnement - La reproduction de la cellule - La nutrition minérale de la plante verte 	<ul style="list-style-type: none"> - Les activités internes du globe terrestre - les propriétés chimiques des sols. - Les écosystèmes. - La reproduction chez les mammifères - La transmission des caractères héréditaires - La production de la matière organique. 	<ul style="list-style-type: none"> - La géodynamique interne. - Les propriétés chimiques des sols et leur évolution. - La communication nerveuse. - La reproduction chez les mammifères. - La transmission des caractères héréditaires. - La production de la matière organique et son utilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les ressources énergétiques - La gestion des sols. - La communication dans l'organisme - La reproduction chez l'Homme - La transmission des caractères héréditaires - Le métabolisme énergétique et l'activité musculaire - La défense de l'organisme et son dysfonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Les ressources minières - La gestion des sols. - La communication dans l'organisme - La reproduction chez les mammifères et chez les spermaphytes - La transmission des caractères héréditaires - Le milieu intérieur - La défense de l'organisme et son dysfonctionnement

SERIE LITTERAIRE

2 nd eA	1 ^{ère} A	TA
<ul style="list-style-type: none"> - La transmission de l'information au niveau de l'organisme. - L'homme et l'environnement. - La reproduction cellulaire. - La nutrition et la santé de l'Homme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les réflexes et les troubles de comportement - Quelques problèmes liés à la reproduction humaine et à la vie familiale. - La transmission des caractères héréditaires - Le devenir des nutriments dans l'organisme. 	<ul style="list-style-type: none"> - La communication dans l'organisme - L'origine de la vie et l'évolution de la lignée humaine - La transmission des caractères héréditaires chez l'Homme - Le devenir des nutriments dans l'organisme

L'enseignement des Sciences de la Vie et de la Terre, vise à :

- Développer chez les apprenants des connaissances, des attitudes et des aptitudes qui leur permettent de comprendre les phénomènes biologiques, géologiques, pédologiques, environnementaux et d'assimiler des techniques culturelles et pastorales de son milieu ;
- Cultiver chez ceux-ci, l'esprit scientifique qui leur permettra de résoudre, avec rigueur, les problèmes biologiques, géologiques, technologiques et environnementaux.

Pour y parvenir, le professeur des SVT doit éviter d'imposer, aux apprenants, son raisonnement, ses expériences, ses conclusions et ses résumés. Il doit favoriser les initiatives et leur permettre d'être responsables par la pratique des démarches scientifiques et guider les activités des élèves en leur donnant de simples indications (consignes).

MODULE 2
LES PROGRAMMES
EDUCATIFS ET LEUR
GUIDE D'EXECUTION

Le programme éducatif est un document officiel qui présente un ensemble d'éléments visant à informer les enseignants sur la nature et les contenus d'enseignement/apprentissage et d'évaluation, à installer dans le cadre de leurs activités pédagogiques et didactiques.

I/ PROGRAMMES EDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

Les programmes éducatifs APC, sont ceux qui sont mis en œuvre de la 6^{ème} à la terminale à partir de la rentrée scolaire 2018- 2019

1/STRUCTURE DES PROGRAMMES

La structure du programme éducatif respecte les standards internationaux. Le programme éducatif est contextualisé aux réalités ivoiriennes par des exemples de situations qui donnent un sens à l'apprentissage.

Le programme éducatif comprend 4 composantes qui sont :

- **Le profil de sortie** qui définit les compétences attendues de l'apprenant(e) à la fin de sa formation des cycles primaire, secondaire premier cycle, secondaire second cycle et du CAFOP.
- **Le domaine** qui regroupe les disciplines enseignées selon l'objet de leur étude ;
- **Le régime pédagogique** qui est le nombre de semaines d'enseignement par année et qui précise la durée des enseignements d'une discipline et son taux horaire par rapport à l'ensemble des disciplines.
- **Le corps du programme** qui donne à l'enseignant les informations nécessaires à la préparation de la fiche de leçon. Il se décline en cinq éléments :
 - +**la compétence** qui est le résultat du traitement efficace d'une situation ou d'un problème par une personne ;
 - +**le thème** qui est une unité de contenus scientifiques, est décliné en plusieurs leçons ;
 - +**les leçons** qui sont un ensemble de contenus d'enseignement/apprentissage susceptibles d'être exécutés en une ou plusieurs séances ;
 - +**un exemple de situation d'apprentissage** qui comporte :
 - ***le contexte** correspondant au cadre général, spatio-temporel, culturel et social dans lequel se trouve l'apprenant(e) ;
 - ***la circonstance** ou l'élément qui motive l'exécution de la tâche ;
 - ***la tâche** définie les actions que posent l'apprenant pour résoudre le problème biologique, écologique ou géologique;
 - +**le tableau des habiletés et contenus**

Habiletés	Contenus
(Actions de l'apprenant)	(Description du contenu disciplinaire sur lequel porte l'action)

2/STRUCTURE DES GUIDES D'EXECUTIONS DES PROGRAMMES EDUCATIFS

Le guide d'exécution des programmes éducatifs APC, associé au programme éducatif dans un document unique, comprend les éléments suivants:

-la progression qui est une répartition annuelle du contenu d'un programme regroupé dans un tableau et articulé sur le découpage de l'année scolaire en trimestre ou en semestre, en fonction des exigences du programme et des possibilités qu'offrent les horaires.

Dans cette répartition, sont insérés les évaluations et les séances de régulation.

-la compétence qui est le résultat du traitement efficace d'une situation ou d'un problème par une personne ;

-le thème qui est une unité de contenus scientifiques, est décliné en une ou plusieurs leçons ;

-le titre de la leçon ;

-un exemple de situation d'apprentissage ;

-le tableau des contenus, des consignes pour conduire les activités d'apprentissage, des techniques pédagogiques et des moyens et supports didactiques.

- ✓ Les contenus sont afférents aux habiletés installées;
- ✓ Les activités d'apprentissage à mener par l'enseignant et par les apprenants(e)s
- ✓ Les techniques pédagogiques suggérées dans le tableau permettent l'animation de la classe.
- ✓ Les moyens et supports didactiques proposés orientent les enseignants dans le choix du matériel didactique

- des exemples d'évaluations d'apprentissage qui sont donnés à titre indicatif.

- des exemples de fiches de leçon sont présents dans le guide d'exécution de certains programmes.

3/LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DES PROGRAMMES EDUCATIFS

Les documents d'accompagnement des programmes sont des recueils d'informations. Ils ont pour but de renforcer les connaissances des enseignants, afin de les aider à mieux préparer les cours relatifs à certains thèmes. Les contenus de ces documents ne sont pas exhaustifs. Ils ne doivent en aucun cas être considérés comme des cours prêts à être dispensés aux élèves. Par conséquent, le professeur peut et doit selon les besoins et intérêts des apprenants, enrichir ces documents afin de rendre l'enseignement/apprentissage plus efficace.

II - UTILISATION DES PROGRAMMES EDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

En APC, le thème, le titre de la leçon et les habiletés /contenus sont proposés dans le programme. L'enseignant doit :

- proposer, aux apprenants(es), une situation d'apprentissage pertinente en rapport avec la leçon ;
- emmener les apprenants à poser le problème (biologique, géologique, écologique...) qui prend en compte toutes les habiletés et les contenus d'enseignement correspondants. Ce problème qui est le titre de la leçon, doit être sous forme interrogative ;
- faire émettre des hypothèses en congruence avec le titre de la leçon, les habiletés et le contenu.

Exemple de leçon

Niveau 6^{ème}

Compétence 1/ LEÇON 2 : la germination d'une graine

Exemple de Situation :

Dans l'exécution des activités de la coopérative scolaire du Lycée Moderne de Treichville, des élèves de 6^e sèment des graines de haricot sans les trier. Ils les arrosent régulièrement.

Quelques jours plus tard, ils observent que certaines graines germent et d'autres ne germent pas. Les graines germées présentent des aspects différents. Ces observations amènent les élèves à déterminer les conditions de la germination et à décrire son processus.

HABILETES	CONTENUS
1- Citer	- les facteurs externes à la graine influençant la germination : eau, air, température ; - les facteurs internes à la graine influençant la germination : état de la graine, âge de la graine.
2- Déterminer	- l'influence des facteurs externes : eau, air, température ; - l'influence des facteurs internes : état de la graine, âge de la graine.
3- Décrire	Les étapes de la germination d'une graine : - gonflement de la graine - apparition de la radicule, de la tigelle, des premières feuilles

TITRE DE LA LEÇON : COMMENT LA GERMINATION DE LA GRAINE SE FAIT – ELLE ?

Exemple d'hypothèses :

- 1) Peut-être que la germination de la graine se fait sous l'influence de facteurs internes
- 2) Peut-être que la germination de la graine se fait sous l'influence de facteurs externes
- 3) Peut-être que la germination de la graine se fait par étapes

Conclusion

Les programmes éducatifs et leurs guides d'exécution sont indissociables. Leur exploitation correcte permet la mise en œuvre efficace des programmes éducatifs.

MODULE 3

LA METHODOLOGIE

Pour installer les habiletés chez les apprenant(es) (Approche par les Compétences = APC), il est important de déterminer les stratégies pédagogiques à mettre en œuvre.

Les stratégies pédagogiques regroupent à la fois les méthodes, les démarches, les techniques et les procédés d'enseignement/apprentissage et les moyens didactiques.

I/ LES METHODES PEDAGOGIQUES

Une méthode pédagogique est un mode d'enseignement/apprentissage ou l'ensemble de stratégies et de techniques pédagogiques, de matériels didactiques, de procédures et d'attitudes mise en œuvre par l'enseignant et l'apprenant(e) pour la maîtrise des compétences ou pour l'atteinte des objectifs.

La méthode pédagogique repose sur une organisation rationnelle et une mise en œuvre dynamique des activités de l'enseignant et de l'apprenant(e) ou activités d'enseignement/apprentissage. On distingue deux méthodes pédagogiques :

- la méthode magistrale ou traditionnelle,
- la méthode active ou pédocentrique.

1- La méthode magistrale

La méthode magistrale ou traditionnelle ou méthode expositive met l'enseignant au centre de toutes les activités de la classe. Celui-ci détient le savoir qu'il dispense à l'apprenant(e). Elle est axée essentiellement sur le développement de la mémoire chez l'apprenant(e) qui se contente d'apprendre par cœur et de réciter ce qu'il a appris en classe.

2- La méthode active

La méthode active ou pédocentrique met l'apprenant(e) au centre des activités de la classe. Celui-ci participe à sa propre formation sous la direction de l'enseignant qui joue le rôle d'animateur, de planificateur, d'évaluateur, de régulateur et de correcteur. Cette méthode

- privilégie l'action par rapport à la mémorisation (apprentissage dans l'action) ;
- développe l'esprit de créativité, la libre expression et l'esprit critique.

II- LES DEMARCHES SCIENTIFIQUES

Une démarche scientifique est un découpage logique et séquentiel des différentes étapes méthodologiques d'un processus d'apprentissage. En Sciences de la Vie et de Terre, la démarche scientifique comporte cinq étapes.

1- La mise en situation

La mise en situation permet d'intéresser l'apprenant et l'amener à identifier un problème.

La situation d'apprentissage est utilisée pendant la phase de présentation et la phase de développement. Elle est exploitée pendant toute la leçon. La situation d'apprentissage comprend :

- **le contexte** qui correspond au cadre général, spatio-temporel, culturel et social dans lequel se trouve l'apprenant(e) ;
- **la circonstance** qui justifie l'exécution de la tâche ;
- **la tâche** définit les actions attendues de l'apprenant pour résoudre le problème biologique, écologique ou géologique, etc.

N.B. En SVT la situation d'apprentissage comporte des ressources (ensemble d'informations indispensables).

La situation d'apprentissage doit permettre de

- ✓ faire un constat ;
- ✓ dégager le problème biologique, écologique ou géologique à résoudre.
- ✓ d'émettre des hypothèses en congruence avec le problème.

2- La problématisation

La problématisation est la formulation du problème identifié à la forme interrogative.

3- L'émission des hypothèses

L'enseignant amène l'apprenant à émettre des hypothèses qui sont des propositions de solutions possibles au problème identifié.

4- La vérification des hypothèses

La vérification des hypothèses peut se faire :

- par des expériences réalisées en classe par les élève : la démarche est dite expérimentale ;
- par la recherche et l'assemblage des résultats d'expériences déjà réalisées: la démarche est dite déductive ;
- par la recherche et l'assemblage de faits historiques : la démarche est dite historique.

Dans la vérification des hypothèses, quelle que soit la démarche, il faut :

❖ **Analyser :**

- les résultats des expériences réalisées en classe ou non ;
- les faits historiques.

❖ **Interpréter:**

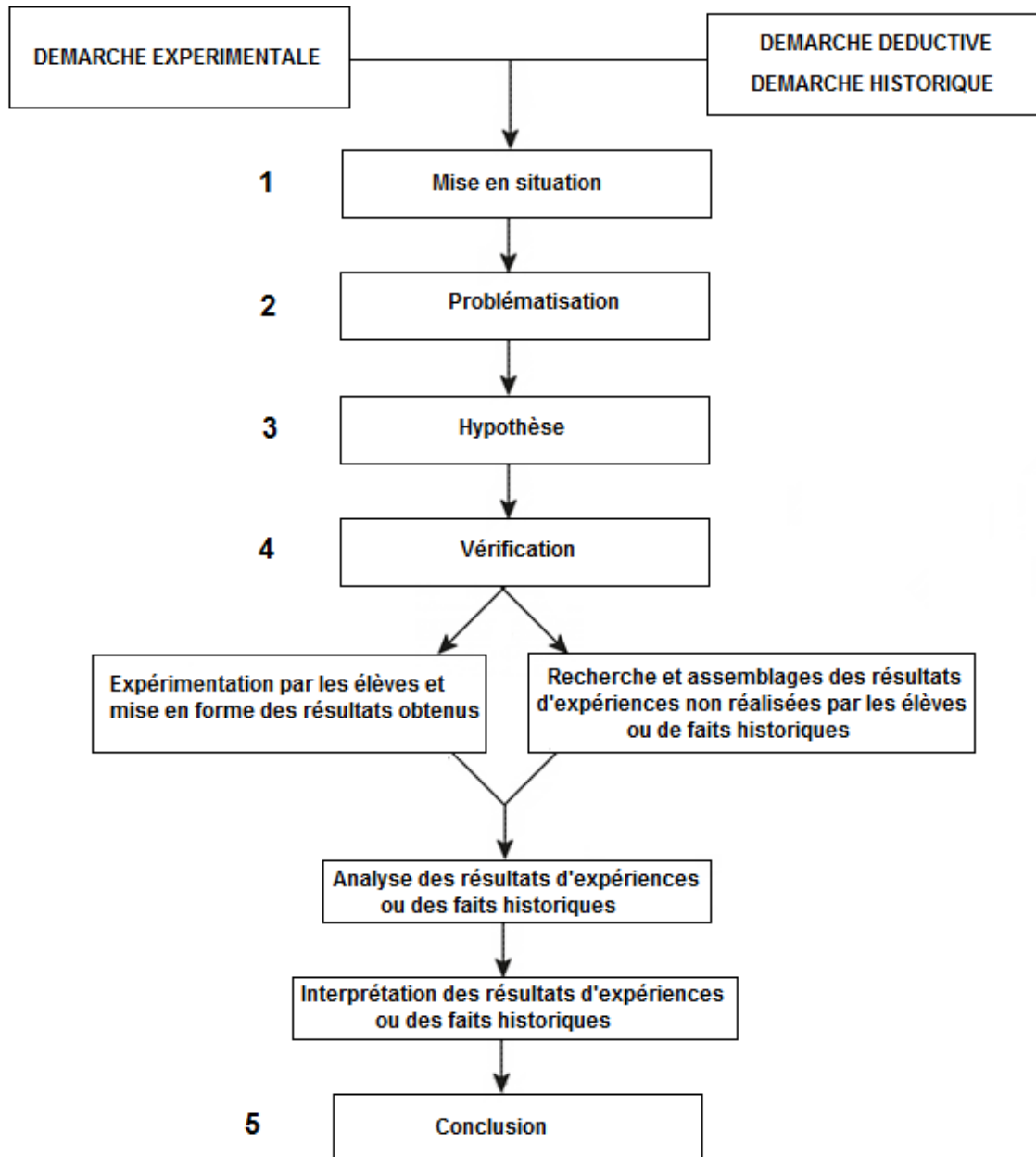
- les résultats des expériences réalisés en classe ou non, sont interprétés ou expliqués (quand cela est nécessaire) ;
- les faits historiques.

❖ **Conclure :**

La conclusion est une réponse aux préoccupations émises dans l'hypothèse ou au problème posé.

Le schéma ci –après résume la démarche scientifique

Les démarches scientifiques comprennent les étapes suivantes :



NB : La méthode active est sous-tendue par la démarche scientifique qui peut être expérimentale, déductive ou historique.

MODULE 4
LES TECHNIQUES
D'ANIMATION
PEDAGOGIQUE

La démarche scientifique s'appuie sur les techniques et procédés pédagogiques.

I-LES TECHNIQUES PEDAGOGIQUES

Une technique pédagogique est **un moyen d'animation** utilisé pour faciliter un apprentissage. On distingue les techniques pédagogiques suivantes :

- **L'expérimentation** est une technique scientifique que l'enseignant utilise pour amener l'apprenant à réaliser en classe des expériences en vue de vérifier une hypothèse. Elle comporte les étapes suivantes:
 - *émission du principe ;
 - *description du protocole ;
 - *recensement du matériel
 - * réalisation de l'expérience
 - *observation des résultats
 - *analyse des résultats
 - *interprétation des résultats
 - *conclusion
- **La déduction** est une technique pédagogique que l'enseignant utilise lorsque l'expérimentation n'est pas possible. Elle consiste à utiliser les résultats d'expériences déjà réalisées. Elle comporte les étapes
 - * observation des résultats ;
 - * analyse des résultats ;
 - *interprétation des résultats ;
 - * conclusion (la déduction).
- **L'exposé** est une technique pédagogique qui consiste à présenter des faits ou des principes de façon orale.
- **L'enquête découverte** est une technique pédagogique qui permet à l'apprenant de rechercher et de collecter des informations, en réponse à un problème posé ;
- **Le brainstorming ou remue-méninges** : c'est une technique qui permet aux apprenants d'émettre des idées sur un sujet donné sans aucune limite, sans aucune censure. Les idées émises sont ensuite analysées et sélectionnées.
- **Le future-Wheel ou cercle de conséquences** est une technique pédagogique utilisée pour amener les apprenants à percevoir les conséquences des problèmes sur une large échelle et à différents niveaux. Elle contribue à faire prendre conscience à l'apprenant, de sa responsabilité par rapport à un problème (exemple ; cas du SIDA) ;
- **L'étude de cas** est une technique qui consiste à mettre l'apprenant devant une situation fictive qui l'impliquant et apprécier sa réaction face à un problème posé ;

La mise en œuvre de chaque technique pédagogique fait appel à des procédés pédagogiques appropriés

II/- LES PROCEDES PEDAGOGIQUES

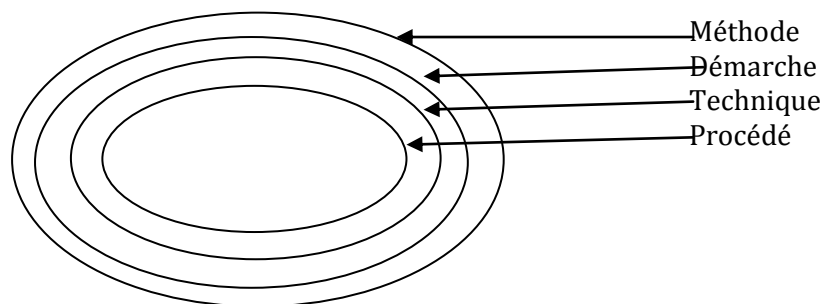
Un procédé pédagogique peut être défini comme **la manière** par laquelle l'enseignant amène les apprenants à acquérir un savoir, un savoir-faire, un savoir-être et à exécuter une tâche.

Le tableau ci-dessous présent quelques procédés pédagogiques et leurs caractéristiques.

PROCEDES PEDAGOGIQUES	CARACTERISTIQUES
Le procédé interrogatif	Série de questions- réponses. Les questions doivent être bien formulées, simples et précises.
Le procédé interro-expositif	Alternance de questions et d'exposés. L'enseignant, se servant des réponses des apprenant(e)s, expose des idées en complétant et en enrichissant celles des apprenant(e)s.
La manipulation	Activités pratiques Les apprenant(e)s manient sous la direction de l'enseignant des substances, des produits chimiques, des appareils ou tout autre objet en vue de réaliser des expériences, des observations, des dissections...
L'exploitation	Utilisation de résultats d'expérience, d'observation ou d'enquête Les apprenant(e)s, sous la direction de l'enseignant observent, analysent, interprètent des résultats d'expériences, d'observation ou d'enquête et tirent une conclusion.
La découverte	Eveil à de nouveaux concepts L'enseignant suscite la curiosité et l'activité exploratoire des apprenant(e)s sur certains phénomènes de son milieu de vie.
La démonstration	Activité démonstrative L'enseignant utilise des exemples, réalise des expériences ou toute autre performance réelle pour illustrer un principe ou pour indiquer à l'apprenant(e) comment faire quelque chose.
La schématisation	Représentation simplifiée en partie ou entier d'un objet, d'un être ou d'un phénomène.
Le sondage	Recueil d'opinions Les apprenant(e)s, sous la direction de l'enseignant vont recueillir des opinions d'un assez grand nombre de personnes sur un sujet donné.
Le travail de groupe	Organisation de la classe L'enseignant organise les apprenant(e)s en petites équipes de travail autour d'un sujet ou de sujets différents pour favoriser les échanges entre les apprenants. Le travail de groupe développe l'esprit d'équipe, de libre expression, l'esprit critique, la socialisation.
Le travail collectif	L'enseignant donne des consignes ou pose des questions à toute la classe. Il interroge les apprenant(e)s les uns après les autres pour recueillir des informations.

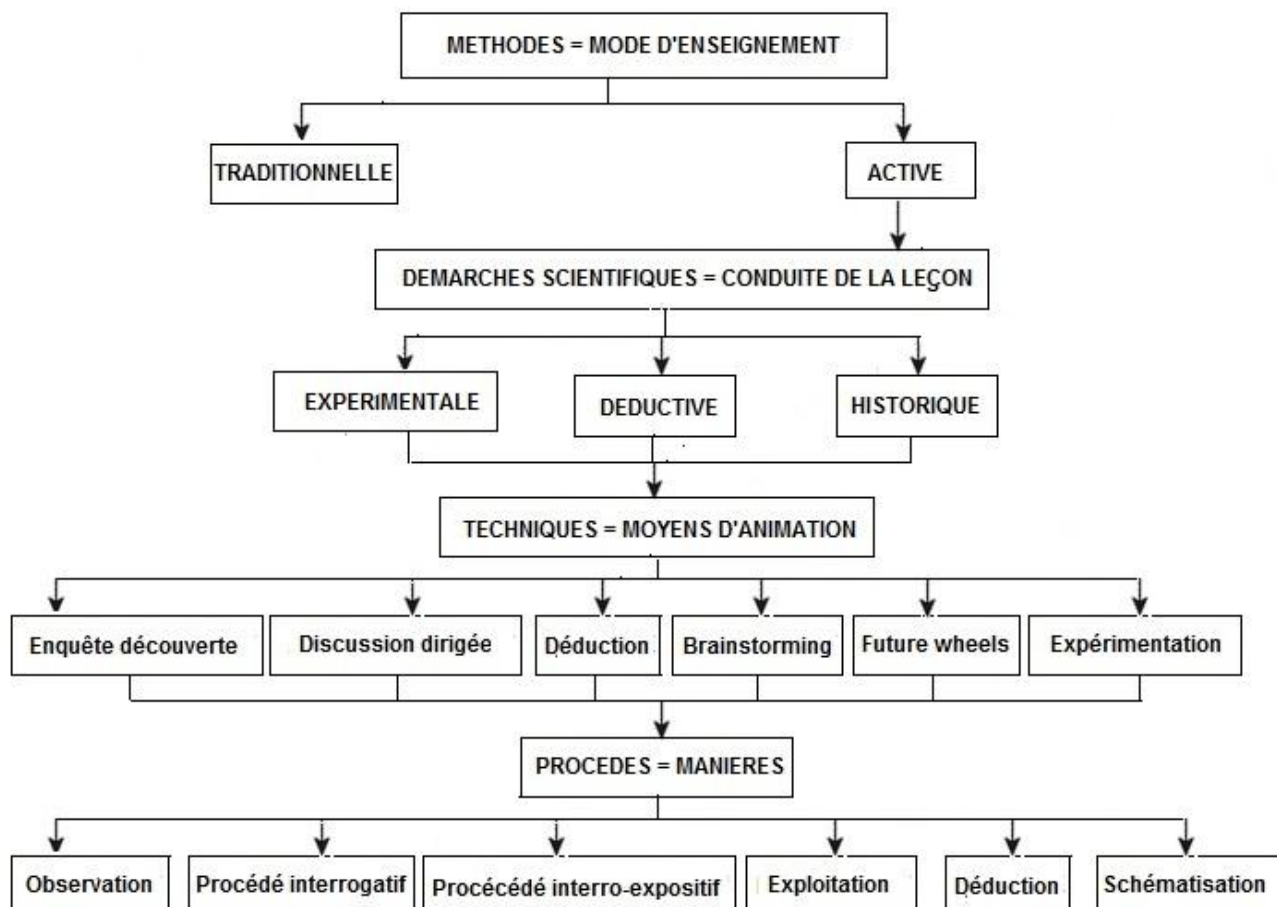
III - LES RELATIONS ENTRE METHODE, DEMARCHE, TECHNIQUE ET PROCEDE

La figure ci-dessous montre les relations entre les méthodes, démarche, techniques et procédés



PROPOSITION DE TECHNIQUES ET PROCEDES D'ANIMATION PEDAGOGIQUE AU COURS D'UNE LEÇON

ETAPES DU DEROULEMENT DE LA LEÇON	TECHNIQUES D'ANIMATION PEDAGOGIQUE	PROCEDES D'ANIMATION PEDAGOGIQUE
Motivation	- Enquête-découverte - Exposé - Discussion dirigée	- observation - Exploitation - Procédé interrogatif - Procédé interro-expositif
Problématisation	- Discussion dirigée - Déduction	- Procédé interrogatif - Procédé interro-expositif
Emission d'hypothèses	Brainstorming	- Procédé interrogatif - Procédé interro-expositif
Vérification des hypothèses	-Expérimentation -Observation - Enquête - Déduction	- Procédé interrogatif - Procédé interro-expositif - Manipulation - Schématisation - Exploitation - Travail de groupe
Conclusion ou généralisation	- Déduction - Future-wheels	- Procédé interrogatif - Schématisation (schéma de synthèse)
Evaluation	Etude de cas	Procédé interro-expositif



IV/ LES MOYENS DIDACTIQUES

C'est l'ensemble des supports matériels et instrumentaux (documents écrits, visuels, audiovisuels, appareils de mesure ou de pesée, produits chimiques, verrerie...) auxquels l'enseignant et l'élève peuvent avoir recours.

L'atteinte des objectifs d'un cours dépend pour une grande part, du choix et de la maîtrise de ces stratégies pédagogiques. Dans tous les cas, l'attitude du professeur détermine le résultat de la méthode, de la démarche, de la technique et du procédé utilisés.

CONCLUSION

La technique d'animation pédagogique varie selon les moments didactiques. Elle s'appuie sur des procédés et utilise des moyens didactiques

MODULE 5
LA PREPARATION DE
LA FICHE DE LEÇON

La fiche de leçon est un guide de travail ayant pour but de programmer pendant la leçon le temps, les activités des élèves et celles du professeur. La préparation de la fiche de leçon est la traduction en actes pédagogiques, des informations consignées dans le programme

I - PRESENTATION DE LA FICHE DE LEÇON

La fiche de leçon comprend deux grandes parties :

La page de garde ;

La page de déroulement de la leçon.

1-la page de garde

Les éléments qui composent la page de garde sont :

La classe ;

Le thème ;

Le titre de la leçon ;

La durée en nombre de séances ;

Le tableau des habiletés / relative à la leçon

La situation d'apprentissage en rapport avec la leçon élaborée par le professeur;

Le tableau du matériel nécessaire à la mise en œuvre de la leçon et la bibliographie.

2 - la page de déroulement de la leçon

La page de déroulement de la leçon comporte, de la gauche vers la droite, 6 colonnes qui sont :

La colonne des moments didactiques, durée ;

La colonne des moyens et stratégies ;

La colonne des activités d'enseignement ;

La colonne des activités d'apprentissage ;

La colonne du contenu du cahier de l'apprenant ;

II- L'ELABORATION DE LA FICHE DE LEÇON

la page de garde

La Compétence, le Thème et Le titre de la leçon proposé dans le programme sont à transcrire intégralement sans modification à partir du programme.

***Découpage de la leçon en séances**

Le découpage de la leçon en séances ne peut être correctement fait que lorsque la leçon est intégralement préparée (il est important de faire une préparation intégrale de chaque leçon au lieu d'une préparation séquentielle).

***Identification des habiletés et contenus**

Les habiletés et contenus existent déjà dans le programme.

***Elaboration de la situation d'apprentissage**

Une situation d'apprentissage est un ensemble de conditions et de circonstances susceptibles d'amener les apprenants à construire des connaissances. La situation peut

être un texte, une image, un événement de la vie quotidienne qui pose problème. La situation d'apprentissage est arrimée à la leçon.

***Choix du matériel didactique**

Le matériel didactique est l'ensemble des supports indispensables et effectivement utilisés pour la mise en œuvre de la leçon en situation de classe.

Le guide d'exécution du programme propose des moyens et supports didactiques à l'enseignant. Son choix doit tenir compte des réalités du terrain.

la page de déroulement de la leçon

***Problématisation**

Elle s'appuie sur l'exploitation de la situation d'apprentissage. Le titre de la leçon en APC émane du problème identifié à partir de la situation. Les ressources et les tâches aident à identifier le problème biologique, pédologique, géologique, etc...

Le titre de la leçon est à la forme interrogative.

***Formulation des hypothèses**

Les ressources contenues dans la situation doivent permettre d'émettre les hypothèses.

Les hypothèses émises doivent être en congruence avec le titre, les habiletés et le contenu de la leçon. Ce sont des propositions de réponses au problème posé.

Elles sont exprimées avec le doute mais à la forme affirmative.

***Elaboration du résumé introductif**

Le résumé introductif est élaboré à partir du constat et des hypothèses émises.

***Vérification des hypothèses**

Chaque hypothèse est reprise à la forme interrogative et constitue un sous-titre de leçon.

La vérification d'une hypothèse s'appuie sur la démarche scientifique : expérimentale, déductive ou historique.

Les tâches permettent d'identifier les activités à mener pour vérifier les hypothèses. Il y a lieu de les rappeler à chaque vérification d'hypothèse.

***Conclusion générale**

Elle apporte la réponse au problème posé.

CONCLUSION

La fiche de leçon ou fiche pédagogique est un document qui contient tous les renseignements pédagogiques indispensables à la formation des apprenants. C'est un guide pour le professeur. Elle est aussi un repère pour les Encadreurs Pédagogiques ou les Inspecteurs lors d'une visite de classe ou d'une inspection. Le support conseillé est la fiche cartonnée, durable et pratique.

III- PREPARATION DE LA LEÇON PROPREMENT DITE

1. Elaboration

✓ Premier cycle

Niveau : 6^{ème}

Compétence 1

Leçon 2: la germination d'une graine.

✓ Second cycle

Niveau : 1^{ère} D

Compétence 3

Thème 2

Leçon 1: la transmission d'un caractère héréditaire : le monohybridisme

2/ Analyse et validation des fiches de leçon élaborées

III- MISE EN ŒUVRE DE LA FICHE DE LEÇON

(Micro - enseignement)

MODULE 6
L’EVALUATION DES
APPRENTISSAGES

Quelle que soit l'approche pédagogique, les évaluations occupent une place importante dans le processus de formation.

Evaluer c'est porter un jugement de valeur sur la production d'un apprenant par rapport à un critère ou une norme en vue de prendre une décision. L'évaluation prépare donc à une prise de décision et doit se fonder sur des objectifs en relation avec la décision à prendre.

I/- LES MESURES EN EVALUATION

La mesure en évaluation peut se définir comme étant le processus de quantification, de classification des données qui permettent d'apprécier les performances ou le rendement d'un(e) apprenant(e). Il existe deux types de mesures :

1-La mesure normative

Elle permet de comparer les performances d'un(e) apprenant(e) avec celles des autres apprenant(e)s de sa classe pour une même composition. Elle s'effectue aux moyens d'épreuves qui ont un pouvoir discriminatoire. C'est le cas des concours où les candidats sont déclarés admis par ordre de mérite sur la base de notes obtenues après les compositions.

2-La mesure critériée

Elle permet de classer les apprenant(e)s selon un niveau de maîtrise d'une connaissance ou d'une compétence. C'est le cas du passage des apprenant(e)s d'un niveau d'enseignement à un autre (passage en classe supérieure) qui se fait sur la base d'un critère, la moyenne annuelle de 10/20

Tout(e) apprenant(e) qui a une moyenne annuelle supérieure ou égale à 10/20 ($M \geq 20$) est automatiquement déclaré admis en classe supérieure.

II/ LES DIFFERENTS TYPES D'EVALUATION

Les travaux des didacticiens ont conduit à distinguer trois types d'évaluation, différents par leur finalité.

1-L'évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique ou prédictive permet à l'enseignant de tester les connaissances, les aptitudes, les capacités et les compétences déjà maîtrisées par l'apprenant(e) en vue d'orienter et d'adapter le contenu des apprentissages.

2-L'évaluation formative

L'évaluation formative permet d'identifier les éventuelles difficultés d'apprentissage par rapport à un certain nombre d'objectifs ou d'habiletés et d'aider l'apprenant(e) à améliorer l'apprentissage en cours.

3/ L'évaluation sommative

L'évaluation sommative permet de porter un jugement sur un apprentissage, au terme de celui-ci.

Les caractéristiques de ces différents types d'évaluation sont consignées dans le tableau ci-dessous :

Types d'évaluation Caractéristiques	Evaluation prédictive	Evaluation formative	Evaluation sommative
Durée	Courte ou moyenne	Courte	Plus ou moins longue
Moment	En début d'apprentissage	Pendant l'apprentissage	- en fin d'apprentissage ; - après plusieurs séquences d'apprentissage.
Complexité	Simple	Simple	Plus ou moins complexe
Corrigé	Présent	présent	Présent
Barème	Absent	Absent	Présent
Périodicité	Périodique	Permanente	Périodique
Caractère	Affectif	Affectif	Sanction
Critères d'évaluation	Absent	Absent	Absent
Nombre d'objectifs ou habiletés visés	Un ou plusieurs	Un	Plusieurs
but principaux ou objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier les prérequis avant d'entamer un apprentissage pour mieux orienter les élèves vers le type d'apprentissage qui convient le mieux ; - vérifier les aptitudes et les attitudes des apprenant(e)s à suivre l'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier les progrès réalisés par les apprenants ; - vérifier l'atteinte des objectifs ; - diagnostiquer les difficultés des apprenants ; - développer les capacités des apprenants. 	Faire le point sur la somme des acquis de plusieurs apprentissages.

III/ LES OUTILS D'EVALUATION

Les outils d'évaluation sont regroupés en tests objectifs et en tests subjectifs.

1- LES TESTS OBJECTIFS

Un test objectif est un test dont le libellé contient la ou les réponse(s) à la question posée / consigne donnée.

Les items utilisés dans les tests objectifs suscitent des réponses univoques. Elles ne peuvent, en général, être soumises ni à des discussions, ni à des développements.

Exemples de tests objectifs

- Questions à choix multiples (QCM) ou Question à choix unique (QCU):

C'est un test objectif qui comporte une ou plusieurs réponse(s) juste(s) parmi les propositions.

Exemple de QCM

Les affirmations suivantes sont relatives à la dégradation et à la protection des sols:

- a- La pente est un agent d'érosion du sol.
- b- Le terrassement est une technique culturale pratiquée dans les bas-fonds.
- c- L'utilisation d'engrais permet d'améliorer la fertilité du sol.
- d- La jachère est un moyen de protection des sols.
- e- L'eau est un facteur d'érosion du sol.
- f- Les feux de brousses sont des moyens de protection des sols.

Relève les affirmations justes en utilisant les lettres.

- item de type appariement

C'est un test objectif qui comporte des informations à mettre en relation les unes avec les autres.

Exemple d'appariement

Le tableau ci-dessous présente des aliments simples et des réactifs permettant de les caractériser.

Aliments simples	Réactifs
a - chlorures	1- acide nitrique et ammoniac
b - protides	2- oxalate d'ammonium
c- amidon	3- nitrate d'argent
d - glucose	4- soude et sulfate de cuivre
e- eau	5- liqueur de Fehling
f - sels de calcium	6- eau iodée

Associe chaque aliment simple au réactif qui convient, en utilisant les lettres et les chiffres.

- item de type alternatif

C'est un test objectif qui comporte des propositions sur lesquelles on doit se prononcer par Vrai ou Faux.

Exemple d'item de type alternatif

Les affirmations suivantes portent sur les aliments et leur transformation dans l'organisme :

- 1- Les lipides se coagulent sous l'effet de la chaleur.
- 2- L'eau et les sels minéraux n'ont aucune valeur énergétique.
- 3- Le résultat final de la digestion de l'amidon est le glucose.
- 4- Les protides et les sels minéraux sont des aliments plastiques.

5-L'absorption intestinale de tous les nutriments se fait par la voie lymphatique.

6-Les vitamines sont aussi des aliments énergétiques

Réponds par vrai ou faux à ces affirmations.

- item de type réarrangement

C'est un test objectif qui comporte des propositions non ordonnées à organiser.

Exemple d'item de type réarrangement

Les expressions ci-dessous décrivent, dans le désordre les étapes de la coagulation sanguine au cours d'une hémorragie.

- 1- Formation d'un caillot au niveau de la section du vaisseau sanguin
- 2- Transformation du fibrinogène en fibrine
- 3- Emprisonnement des hématies par la fibrine
- 4- Arrêt de l'hémorragie
- 5- Agglutination des plaquettes sanguines au niveau de la section du vaisseau sanguin

Range ces étapes dans l'ordre chronologique du déroulement de la coagulation sanguine, en utilisant les chiffres.

- texte de closure ou texte à trous ou texte lacunaire

C'est un test objectif constitué d'un texte comportant des lacunes à combler à partir d'une liste proposée de mots ou groupes de mots extraits de ce texte.

Exemple de texte de closure

Le texte ci-dessous est relatif à la dégradation des sols.

Le vent et la pluie sont desd'érosion. Ils arrachent la..... du sol et laLeur action est facilitée parL'érosion.....le sol. Elle entraîne aussi la des microorganismes du sol. Pour lutter contre l'érosion, on réalise le sur le flanc des montagnes. Lapermet au sol de reconstituer la fertilité du sol.

Complète-le avec les mots et groupes de mots suivants : *jachère, agents, l'absence de couvert végétal, appauvrit, terrassement, partie arable, transportent, disparition*

2- Les tests subjectifs

Les items utilisés dans les tests subjectifs suscitent des réponses élaborées ou construites.

- Item de type texte de closure

Le texte de closure peut être un test subjectif. Dans ce cas les mots ou groupes de mots à utiliser ne sont pas proposés.

Exemple

Le texte ci-dessous est relatif à la dégradation des sols.

Complète- le afin de lui donner un sens.

Le vent et la pluie sont desd'érosion. Ils arrachent la..... du sol et laLeur action est facilitée parL'érosion.....le sol. Elle entraîne aussi la des microorganismes du sol. Pour lutter contre l'érosion, on réalise le sur le flanc des montagnes. Lapermet au sol de reconstituer la fertilité du sol.

- Situation d'évaluation

Exemple

Un jeune déscolarisé retourne dans ton village pour créer une plante de riz. Son père lui cède une parcelle sur laquelle se pratique chaque année la riziculture. Malgré l'irrigation de la parcelle, le jeune déscolarisé constate que sa production de riz diminue d'année en année. Afin d'améliorer la production de riz, un agent de l'ANADER contacté lui dit que l'eau seule ne suffit pas aux plantes et qu'elles ont besoin de sels minéraux. Il te sollicite pour l'aider à trouver la technique qui permettra d'améliorer immédiatement la production de riz.

1. Cite deux techniques qui permettent de fournir des sels minéraux aux plantes.

3- Décris ces techniques culturales.

4- Explique l'effet de chacune des techniques sur les plantes.

5- Propose à ce cultivateur la technique culturale qui permet d'améliorer immédiatement la production de riz.

Dans une situation on rencontre :

- des items à réponse courte

Dans ce type d'item, la réponse est brève et précise.

Exemple :

Cite deux techniques qui permettent de fournir des sels minéraux aux plantes.

- des items à réponse ouverte et élaborée

Dans ce type d'item, la réponse est structurée et tient compte du cadre de référence.

Exemple :

Explique l'effet de chacune des techniques sur les plantes.

NB : Dans la situation une consigne peut conduire à la schématisation.

IV/ LES REGLES D'ELABORATION DES OUTILS D'EVALUATION

1- Les tests objectifs

Le test objectif comporte :

- un énoncé qui est une phrase introductive ;
- les propositions ;
- une consigne.

2- Les tests subjectifs

En APC, le principal test subjectif est la situation d'évaluation.

La situation d'évaluation comprend :

- **un contexte** : cadre général, spatio-temporel, culturel et social, dans lequel se déroule l'évènement ; il donne un sens à la situation ;
- **une circonstance** : Elément de la situation qui motive la réalisation d'une activité. Lorsque la circonstance est associée à des ressources on parle des **circonstances**
- **des consignes** : Les activités que l'apprenant(e) est invité(e) à réaliser.

- **Les caractéristiques de la situation:**

- la situation d'évaluation doit être de la même famille que la situation d'apprentissage et non une copie conforme ;
- la situation doit être réaliste et doit avoir du sens ;

- les consignes doivent être indépendantes les unes des autres ;
- toute consigne pouvant être traitée sans rapport avec l'énoncé n'est pas pertinente.
- le nombre de consignes ne peut excéder quatre (04) ;
- les consignes doivent être :
 - variées et hiérarchisées (de la connaissance au traitement de situation);
 - à la deuxième (2^{ème}) personne du singulier ;
 - en cohérence avec la circonstance ;
- les consignes ne doivent pas intégrer des tests objectifs (QCM, alternatifs,...) ;
- les supports utilisés comme ressources, doivent être en rapport avec l'énoncé et placés avant les consignes. Ils doivent être lisibles, exempts d'erreurs et adaptés au niveau de développement mental de l'élève ;
- La référence des supports utilisés (image, texte...) doit être précisée ;

3- Corrigé et barème de l'épreuve

Le concepteur d'une épreuve doit lui-même la résoudre au préalable. Cela lui permet d'apprécier le réalisme, la complexité, la longueur et la difficulté de l'épreuve.

Dans le corrigé :

- les réponses correctes doivent clairement être indiquées pour chaque question
- les réponses acceptables doivent être mentionnées
- le nombre de points accordés à chaque question doit être indiqué.
- il faut détailler le nombre de points accordés à chaque question, si nécessaire.

NB : Le corrigé et le barème doivent être élaborés au moment de la conception de l'évaluation.

4- Les niveaux taxonomiques

Les verbes d'action correspondant aux différents niveaux taxonomiques selon Bloom sont consignés dans le tableau suivant :

Niveaux taxonomiques	Verbes d'action
Connaissance	Citer, rappeler, nommer définir, identifier, indiquer, reconnaître, distinguer, acquérir...
Compréhension	Traduire, transformer, illustrer, préparer, lire, changer, représenter, réécrire, redéfinir, interpréter, réorganiser, réarranger, différencier, faire, distinguer, établir, expliquer, démontrer, estimer, inférer, conclure, déterminer, étendre, compléter, établir...
Application	Appliquer, relier, généraliser, choisir, développer, généraliser, choisir, développer, développer, organiser, utiliser, classer, employer, transférer, restructurer...
Analyse	Analyser, comparer, détecter, déduire, contraster
Synthèse	Ecrire, transmettre, raconter, relater, produire, constituer, proposer, documenter, planifier, projeter, créer, produire, dériver, développer, combiner, organiser, synthétiser, formuler...
Evaluation	Juger, argumenter, valider, évaluer, décider, considérer, formuler...

Les niveaux taxonomiques retenus en APC consignés dans le tableau suivant :

Habileté		Description de l'habileté	Caractéristiques du résultat de l'action
CONNAITRE ou manifester sa connaissance	<i>Arranger, Associer, Décrire, Définir, Enumérer, Etiqueter Identifier, Indiquer, Lister, Localiser, Mémoriser, Nommer, Ordonner...</i>	<u>Connaître</u> : restituer un savoir ou reconnaître un élément connu	La réponse à la question posée est un élément d'une terminologie, un fait, un élément d'une convention, une classification, une procédure, une méthode, etc. cette réponse est produite sans que la personne ne doive effectuer une opération.
COMPRENDRE ou exprimer sa compréhension	<i>Citer, Classer, Comparer, Convertir, Démontrer, Différencier, Dire en ses propres mots, Discuter, Donner des Exemples, Expliquer, Exprimer, Reconnaître...</i>	<u>Comprendre</u> : reformuler ou expliquer une proposition ou un ensemble de propositions formulées dans la question.	La réponse à la question posée est une reformulation des propositions dans un autre langage, par exemple un schéma, un graphique, un dessin, les propres mots de la personne, la réponse peut aussi se présenter sous la forme d'un complément d'informations que la personne apporte pour achever un texte lacunaire ou une proposition incomplète.
APPLIQUER ou utiliser un langage approprié	<i>Calculer, Classer, Découvrir, Dessiner, Déterminer, Employer, Établir, Formuler, Fournir Inclure, Informer, Jouer, Manipuler, Pratiquer, Modifier, Montrer, Produire, Résoudre, Utiliser...</i>	<u>Appliquer</u> : utiliser adéquatement un code de langage dans des situations d'application, d'adaptation et de transfert	Dans sa réponse à la question, la personne utilise un code approprié à la situation. La réponse peut aussi être l'adaptation d'un code à un autre code, le passage d'un schéma à un texte et vice versa, etc.
TRAITER UNE SITUATION	<i>Analyser, Choisir, Comparer, Déduire, Différencier, Disséquer, Distinguer, Examiner, Expérimenter, Illustrer, Noter, Organiser Reconnaître, Séparer, Tester, Adapter, Arranger Assembler, Collecter Communiquer, Composer Concevoir, Construire, Créer, Désigner, Discuter Écrire, Exposer, Formuler Intégrer, Organiser, Préparer, Proposer, Schématiser, Substituer, Argumenter, Choisir, Conclure, Évaluer, Justifier, Prédire, Traiter...</i>	<u>Traiter une situation</u> : comprendre une situation, l'analyser, connaître et appliquer les ressources utiles à son traitement, résoudre les tâches problématiques, organiser le traitement de la situation, la traiter et un porter jugement critique sur les résultats.	La réponse à la question témoigne d'un traitement réussi de la situation. La réponse peut aussi être un jugement critique porté sur les résultats d'un traitement d'une situation
		La personne est amenée à analyser une situation, à y rechercher des éléments pertinents, à opérer un traitement et poser un jugement sur la production issue du traitement de la situation.	

5- la présentation matérielle du sujet d'évaluation par l'enseignant

Le sujet d'évaluation proposé à l'apprenant(e) doit mentionner :

- le nom de l'établissement et l'année scolaire ;
- la discipline, le niveau et la date ;
- la nature de l'évaluation (interrogation écrite, devoir surveillé, composition);
- la durée ;
- l'énoncé du sujet et le barème.

V- STRUCTURE DES EVALUATIONS

- **PREMIER CYCLE**

INTERROGATION ECRITE : 6 ^{ème} à la 3 ^{ème}	Tests objectifs (niveau connaissance et compréhension et application).	15 min
DEVOIR SURVEILLE : 6 ^{ème} , 5 ^{ème} et 4 ^{ème}	- Un (1) exercice (test objectif) - Une (1) situation d'évaluation	1h
DEVOIR SURVEILLE : 3 ^{ème}	- Deux (2) exercices (test objectif) - Une (1) situation d'évaluation	2 h

- **SECOND CYCLE**

niveau	Devoir surveillé		Interrogation écrite	
	outils	durée	outils	durée
2^{nde} A	02 Tests objectifs + 01 situation d'évaluation ou 01 test objectif + 01 test de closure subjectif + 01 situation d'évaluation	01 h 30	02 Tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 mn
2^{nde} C	02 Tests objectifs + 02 situations d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif + 02 situations d'évaluation	02 h	02 Tests objectifs ou 01 test de closure ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 mn
1^{ère} A	03 Tests objectifs + 01 situation d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif + 01 situation d'évaluation	01 h 30	02 Tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 mn
1^{ère} C et D	02 tests objectifs + 02 situations d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif+ 02 situations d'évaluation	02 h	02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 mn
TA	03 tests objectifs + 01 situation d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif + 01 situation d'évaluation	02 h	02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 mn
TC	02 tests objectifs + 02 situations d'évaluation ou	02 h	02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif	15 à 30 mn

	01 test objectif+ 01 test de closure subjectif+ 02 situations d'évaluation		ou 01 situation d'évaluation	
TD	02 tests objectifs+ 02 situations d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif+ 02 situations d'évaluation	02 ou 3 h	02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 mn

VI / LES REGLES DE CORRECTION DES SITUATIONS D'EVALUATIONS

1/ L'activité d'application

La correction de l'activité d'application peut être faite par les apprenant(e)s eux-mêmes, après échange des copies ou par l'enseignant(e). La séance de correction doit être organisée de la façon suivante :

- un (e) apprenant(e) donne oralement la réponse ;
- ses paires apprécient cette réponse;
- la réponse juste est notée au tableau par l'enseignant(e) ou un (e) apprenant (e) ;
- les apprenant(e)s notent la réponse juste dans leur cahier.

NB : l'activité d'application est une évaluation exclusivement formative.

2/ L'activité d'intégration

Elle est corrigée par l'enseignant(e) lui-même. Celui-ci/celle-ci s'imprègne du degré de réussite des apprenant(e)s. La correction doit être organisée de la manière suivante :

- les apprenant(e)s rendent compte de la tâche exécutée avec l'aide de leurs pairs ;
- l'enseignant(e) intervient en dernier ressort pour faire la remédiation.

3/ Les principes de correction

➤ **Au moment de la conception de l'évaluation**

*Ecrire les questions à l'avance et y répondre d'abord soi-même par écrit. On peut également les soumettre à d'autres collègues et leur demander d'y répondre. Cette façon de procéder permet d'évaluer, avec plus de réalisme, la longueur et la difficulté de l'épreuve. Elle permet aussi de préciser la durée de l'évaluation.

*Préparer un corrigé (guide de correction) indiquant :

- la méthode de correction recommandée (méthode quantitative, méthode qualitative) ;
- les caractéristiques de la réponse attendue (justesse de l'information, pertinence des exemples, qualité de l'organisation, etc.) ;
- le nombre de points accordés à chaque aspect ou caractéristique (barème de notation).
- la façon de traiter les réponses erronées ou facteurs externes à la réponse (qualité de la langue, présence d'information non pertinente...).

➤ **Au moment de la correction**

1^{ère} méthode : la correction verticale et la correction horizontale.

2^{ème} méthode : la méthode quantitative ou la méthode qualitative.

▪ **La correction verticale et la correction horizontale**

La correction verticale consiste à corriger les copies des élèves l'une après l'autre.

La correction horizontale consiste à corriger la même question sur toutes les copies et ainsi de suite.

▪ **La méthode quantitative :**

Elle consiste à comparer les réponses obtenues aux réponses attendues en se conformant aux critères de correction prévus par le guide de correction. Pratique pour les questions à réponses limitées, cette méthode n'est pas toujours applicable à la correction de réponses élaborées.

▪ **La méthode qualitative ou méthode globale :**

Elle consiste à classer les copies selon la qualité de la réponse dans son ensemble à partir de critères définis à priori. On procède à un premier classement après une lecture assez rapide de toutes les réponses. On relit ensuite attentivement chacune des réponses ainsi regroupées pour les réévaluer au besoin et l'on distribue la même note à toutes les réponses figurant dans une même catégorie. En général, quatre ou cinq catégories suffisent. Cette façon de procéder peut être utilisée pour les réponses élaborées, surtout lorsqu'elles font appel à l'originalité de l'élève.

* Corriger toutes les réponses à une même question avant de passer à la question suivante.

* Lire d'abord quelques réponses afin de voir s'il serait indiqué de modifier la clé de correction.

* Changer l'ordre des copies d'une réponse à l'autre ;

* Cacher le nom de l'élève pour ne pas être influencé par l'idée que l'on a déjà de cet élève (effet de halo).

* Cacher la note attribuée aux questions déjà corrigées.

* Ne pas tenir compte des facteurs externes à l'objectif évalué : se conformer aux critères établis dans le guide de correction.

* Relire les copies corrigées ; les faire relire si possible.

* Annoter la copie si elle doit être retournée à l'élève : expliciter la note et faire des commentaires sur les points forts et les points faibles.

4/ La remédiation

Le respect des différentes étapes de la remédiation doit être observé :

- l'identification des erreurs ou des habiletés non maîtrisées ;
- la description des erreurs ;
- la recherche des sources des erreurs ;
- la proposition de solutions ;
- la vérification de la compréhension des apprenant(e) s.

En fonction des activités d'évaluation, l'enseignant fera soit une remédiation immédiate (évaluation formative), soit une remédiation tardive (évaluation sommative)

VII-STRUCTURE DES EPREUVES DE SVT A L'EXAMEN DU BEPC

Le sujet de l'évaluation devra tenir compte du profil de sortie et du programme éducatif de 3^{ème}.

Trois (03) Compétences sur quatre(04) seront évaluées.

Le sujet comportera trois (03) exercices :

- deux (02) exercices porteront obligatoirement sur les Compétences 1 et 2 ;
- un exercice portera sur la Compétence 3 ou la compétence 4.

L'un des trois (03) exercices comportera un des schémas obligatoires au BEPC.

EXERCICE 1

Les items utilisés dans cet exercice sont des tests objectifs ou des questions à réponses choisies :

- questions à choix multiple (QCM)
- questions de type appariement
- questions de type alternatif : vrai ou faux ; oui ou non
- questions de type réarrangement
- tests de closure ou textes à trous ou texte lacunaire (test objectif)

L'exercice 1 est noté sur 6 points.

EXERCICE 2

Les items utilisés dans cet exercice sont des tests objectifs ou des questions à réponses choisies :

- questions à choix multiple (QCM)
- questions de type appariement
- questions de type alternatif : vrai ou faux ; oui ou non
- questions de type réarrangement
- tests de closure ou textes à trous ou texte lacunaire (test objectif)

L'exercice 2 est noté sur 6 points.

NB : Les habiletés évaluées dans les exercices 1 et 2, devront être des niveaux taxonomiques connaissance et compréhension.

EXERCICE 3

Cet exercice est une situation d'évaluation comprenant :

- un contexte ;
- des circonstances ;
- des consignes simples, claires et précises en rapport avec les habiletés du programme éducatif de la classe de troisième. Les consignes doivent appeler des réponses construites (courtes ou élaborées). Ces consignes doivent respecter la gradation des différents niveaux taxonomiques (du niveau connaissance au niveau traitement de situation).

L'exercice 3 est noté sur 8 points.

2- DUREE DE L'EPREUVE

Le sujet de SVT au BEPC dure 2 h et est noté sur vingt (20) points.

La durée de l'épreuve tient compte de la difficulté des activités demandées aux candidats.

CONCLUSION

L'évaluation des apprentissages constitue pour l'enseignant un acte professionnel important, lourd de responsabilités. C'est une forme de communication très exigeante.

L'évaluation est un pan essentiel dans l'enseignement/apprentissage. La maîtrise des outils d'évaluation et leur administration judicieuse permet d'avoir un retour de l'installation des habiletés chez les apprenants en vue d'une bonne remédiation si nécessaire.

MODULE 7

**LES AUXILIAIRES
PEDAGOGIQUES ET
ADMINISTRATIFS**

On regroupe sous le vocable « **auxiliaires pédagogiques et administratifs** », le cahier de textes, le cahier ou registre d'appel, le cahier ou registre de notes, le bulletin de notes de l'élève et le livret scolaire.

I-LE CAHIER DE TEXTES

Le cahier de texte est un registre mis à la disposition de l'enseignant dans lequel sont consignées toutes les activités que celui-ci mène avec la classe. Il est le reflet du travail de l'enseignant.

C'est un élément de référence pour l'évaluation du travail de l'enseignant en classe. Il peut être comparé au tableau de bord d'un navire ou à la boîte noire de l'avion.

1- Fonctions du cahier de textes

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

- suivre la présence effective du professeur en classe ;
- suivre le respect du calendrier des évaluations ;
- suivre le rattrapage des cours non dispensés (en cas d'absence du professeur) ;
- suivre le travail quotidien du professeur.

C'est un document pédagogique car il permet de :

- suivre le respect du programme éducatif ;
- suivre le respect de la progression annuelle ;
- suivre le rythme et la nature des évaluations ;
- suivre la concordance du corrigé avec les sujets proposés aux élèves ;
- apprécier la qualité du plan de la leçon ;
- veiller aux respects des normes pédagogiques lors des évaluations ;
- Etc.

Pour que le cahier de textes remplisse pleinement ses fonctions, il doit être tenu avec soin, au jour le jour afin de restituer les informations utiles sur les activités du professeur aux partenaires du système éducatif.

2- Tenue du cahier de textes

Loin d'être une corvée, le remplissage correct du cahier de textes fait partie des obligations professionnelles du professeur.

Pour le contenu du cahier de textes, le professeur devra :

- coller la progression annuelle sur la première page du compartiment de sa discipline ;
 - mentionner en mettant en évidence :
 - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
 - la situation d'apprentissage (écrire ou coller) ;
 - le titre de la leçon (sous forme de problème) ;
 - le plan détaillé de la leçon ;
 - les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...)
 - numéroter les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
 - préciser la date de la correction des devoirs surveillés ou des interrogations ;
 - écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés ;
- (S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro. Ex : correction du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;
- préciser la date du prochain cours ;
 - séparer par un trait horizontal deux séances successives.

Après chaque cours, le professeur remplit lui-même le cahier de textes et appose sa signature.

Des textes officiels définissent l'usage du cahier de textes.

Extrait de la circulaire N° 74 80 42 /DSD du 12 juin 1974

«Rappeler à tous les professeurs en début d'année scolaire, l'obligation de tenir un cahier de textes et en indiquer l'usage».

Extrait de la circulaire N° 78-162 /MEN / DGPES

Tenue du cahier de textes ;

« Chaque professeur doit remplir, à chaque cours, le cahier de textes et le signer».

Remarque :

- Chaque fois qu'un professeur est en classe, le cahier de textes doit s'y trouver ; il faut donc éviter d'amener le cahier de textes en salle des professeurs ou hors de l'école pour le remplir.
- L'utilisation des couleurs doit obéir à des objectifs précis (éviter l'utilisation fantaisiste des couleurs).
- Eviter l'utilisation des feutres.
- Eviter les abréviations dans le cahier de textes.

3- Les utilisateurs du cahier de textes

▪ **L'enseignant**

Il doit remplir lui-même le cahier de textes à la fin de chaque séance. Le cahier de textes doit être rempli de façon lisible, sans rature, sans abréviation et sans fautes.

▪ **L'Administration/la direction de l'établissement**

Le Chef d'établissement/son Adjoint ou le Directeur des Etudes contrôle le cahier de textes afin d'apprécier le travail effectué par le professeur.

▪ **Les Inspecteurs et les Encadreurs Pédagogiques.**

Les Inspecteurs contrôlent et évaluent les enseignements et l'assiduité des enseignants.

Les Encadreurs Pédagogiques contrôlent les cahiers pour indiquer aux professeurs les forces et les faiblesses des enseignements/apprentissages/ évaluations.

▪ **Les élèves**

Les élèves peuvent consulter le cahier de textes pour se mettre à jour en cas d'absence et s'assurer que le programme est achevé.

▪ **Les parents d'élèves**

Les parents d'élèves peuvent consulter le cahier de textes pour contrôler le travail de leurs enfants.

4- Présentation d'une page de cahier de textes

Extrait de la circulaire n° 81-90 87 du 02 juin 1981

- modèle de cahier de textes valable pour toutes les disciplines : cahier à 05 colonnes.
- Le rappel de toutes ces instructions officielles témoigne de l'importance de ce document de classe.

Le cahier de textes comporte des colonnes déjà tracées avec des en-têtes. Chaque colonne a son importance. Ne pas en remplir une, peut compromettre le professeur, en cas de contentieux avec les acteurs ou partenaires que ce soit.

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date	Pour le..... (ou prochain cours)	Corrigé le	Textes	Emargement
La date du jour où se déroule la séance.	Date de la prochaine séance	Date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite	Activités menées ce jour ou justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue de la séance.	Signature du professeur

Le cahier de textes est le premier document de référence pour servir de preuve en faveur ou contre le professeur dans ses rapports avec tous les acteurs et partenaires du système éducatif. A la fois cahier de bord de la classe, miroir et baromètre du travail quotidien du professeur dans sa classe, il constitue un outil de pilotage dont l'importance n'est plus à démontrer. Il est le reflet de l'image du professeur, de sa personnalité ; par conséquent, il doit être tenu avec le plus grand soin et la plus grande rigueur.

Exemple de remplissage du cahier de textes

Date de la séance	Pour le	A rendre le ou A corriger le	Contenu de la leçon, des devoirs, des exercices, ou Textes ou Activités	Emargement
..... 15/01/2018 ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ...	..... 22/01/2018 ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	Thème : La reproduction chez les plantes sans fleur et la croissance chez les invertébrés Exemple de situation : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">COMMENT LES INSECTES CROISSENT-ILS ?</div> I/ <u>Les insectes croissent-ils en conservant leur aspect ?</u> 1- Observation d'insectes à différents stades de développement (criquet, papillon) 2- Résultats 3- Analyse des résultats 4- conclusion Exercice d'application <i>Collez l'énoncé de l'exercice d'application et son corrigé</i>	....................................................
22/01/2018	29/01/2018 ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	II/ <u>Les insectes croissent-ils de différentes manières ?</u> 1- Présentation de l'expérience relative à la croissance du criquet et du papillon 2- Résultats Exercice d'application <i>Collez l'énoncé de l'exercice d'application et son corrigé</i>	...................................
29/01/2018	05/02/2018 ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	3- Analyse des courbes 4- Interprétation de la courbe 5- conclusion Conclusion générale Situation d'évaluation <i>Collez l'énoncé de la situation d'évaluation et son corrigé</i>	...................................

II- LE CAHIER D'APPEL OU REGISTRE D'APPEL

1- Importance du cahier d'appel ou registre d'appel

C'est une obligation professionnelle pour le professeur, de faire l'appel au cours de la séance (au début ou pendant la séance).

Le cahier d'appel permet de :

- vérifier l'assiduité des élèves et leur présence effective aux cours ;
- attribuer la note de conduite à partir de l'état des absences des élèves.

En le remplissant correctement à chaque cours, le professeur dégage sa responsabilité quant aux accidents dont peuvent être victimes les élèves absents.

En faisant régulièrement l'appel en classe, le professeur joue son rôle d'éducateur car en plus des savoirs qu'il dispense, le professeur doit éduquer les élèves afin de les amener à mieux s'insérer dans la société.

2-Tenue du cahier d'appel ou registre d'appel

- Faire l'appel de préférence en début de séance.
- Indiquer la discipline, la date et émarger soi-même le cahier d'appel.
- Eviter les ratures.

N.B :

- **Ne jamais demander au chef de classe de faire l'appel et d'émarger dans le cahier d'appel.**
- **Eviter également de prendre 15 à 20 min pour faire l'appel dans une classe.**

3- Les utilisateurs du cahier d'appel

Les utilisateurs du cahier d'appel sont:

- le **Chef d'Etablissement** pour :
 - justifier une absence ou sanctionner un élève en cas de besoin;
 - vérifier et apprécier le sérieux et l'assiduité du professeur.
- les **enseignants** pour porter les absences des élèves;
- les **Inspecteurs d'Education** et les **Educateurs** pour corriger et/ou sanctionner des élèves en cas de besoin et pour vérifier les états des absences des élèves;
- les **élèves** (sous le contrôle du chef de classe) pour vérifier les états de leurs absences;
- les **parents d'élèves** pour s'informer sur la ponctualité et la régularité de leurs enfants en classe;
- les **autorités policières** et **judiciaires** pour une éventuelle enquête.

III- LE CAHIER DE NOTES OU REGISTRE DE NOTES

1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif très important. Car dans ce cahier, sont consignées toutes les notes des élèves après chaque évaluation.

Le professeur doit :

- le remplir correctement et sans ratures (surcharge) ;
- reporter les notes après chaque évaluation (ne pas attendre la fin du trimestre / semestre pour le faire) ;
- Indiquer les dates et les types d'évaluation ;
- reporter les moyennes trimestrielles, semestrielles, annuelles et les rangs des élèves ;
- s'assurer de la présence du cahier de notes pendant la séance.

NB :

- **Le professeur doit remplir régulièrement le cahier de notes ou registre de notes.**
- **L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.**

2- Tenue du cahier de notes ou registre de notes

L'enseignant doit :

- préciser la nature de l'évaluation ;
- indiquer la date de l'évaluation ;
- indiquer le total des points de l'évaluation (notée sur 10 ou sur 20, ...) ;
- faire précéder de zéro (0) les notes inférieures à dix (10) ;
- reporter toutes les notes au stylo et non au crayon.

NB :

- **Eviter les ratures lors du remplissage du cahier de notes.**
- **Ne pas demander au chef de classe de reporter les notes.**

3- Présentation d'une page de cahier de notes ou registre de notes

Nom et prénoms des élèves	DS1-15/10/14 noté /20	DS2-02/11/14 noté /20	IE1- 18/10/14 noté /10	IE2- 6/11/14 noté /10	IO- 8/11/14 noté /20	DS3 14/12/14 noté /20	Moyenne sur /20	Rang
Elève 1	15	12	7	8	14	11	13,40	10 ^{ème}
Elève 2	11,5	10	8	6	12	12,5	12,00	15 ^{ème}
Elève 3								
Elève 4								

4- Utilisateurs du cahier de notes

- **Les chefs d'établissement et les personnels d'encadrement et de contrôle**

En contrôlant le registre de notes, ceux-ci s'assurent que les devoirs programmés ont été effectivement faits, corrigés et rendus ; ils vérifient également que le rythme et la nature de devoirs est respecté ; apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen). Ce dernier aspect revêt une grande importance puisqu'il interviendra dans le choix des correcteurs aux examens du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) et du Baccalauréat.

- **Les parents d'élèves**

Les parents d'élèves qui suivent effectivement le travail de leurs enfants et qui le désirent peuvent être autorisés à consulter le registre de notes ; ils peuvent s'assurer de la véracité des notes que leurs enfants leur communiquent.

- **Le professeur**

Il peut arriver au professeur de perdre son carnet de notes. Dans ces conditions, le seul recours est le registre de notes de la classe. Il constitue un soutien éloquent au professeur en cas de contestation des notes par les élèves lors du calcul des moyennes.

IV- LE BULLETIN DE NOTES

1- Importance du bulletin de notes

C'est un document dans lequel sont consignées les moyennes, les rangs de l'élève et les appréciations des professeurs et celles du Chef d'établissement. Les professeurs et le Chef d'établissement sont tenus d'y apposer leurs signatures.

Le bulletin de notes le moyen de communication entre les parents d'élèves et l'école. Pour certains concours ou examens, les bulletins de notes sont exigés. C'est donc un document très important. Il doit être rempli avec soin.

NB : Ne pas remplir le bulletin de notes en collaboration avec les élèves.

2- Les utilisateurs du bulletin de notes

- l'administration de l'établissement le conserve, sous forme d'archive ;
- les parents d'élèves sont informés du résultat scolaire de leurs enfants par le bulletin de notes;
- les élèves peuvent apprécier la conformité de la moyenne avec celle communiquée en classe.

V- LE LIVRET SCOLAIRE

1- Importance du livret scolaire

Le livret scolaire est un outil de travail tant sur le plan administratif que pédagogique. Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnées :

- les moyennes de l'élève de toutes les disciplines ;
- les rangs de l'élève;
- les appréciations et signatures de chaque enseignant ;
- la décision du conseil de classe ;
- les appréciations, signatures et cachet du/des Chef(s) d'établissement.

Le livret scolaire atteste, de par sa tenue, du sérieux ou non des enseignants et des responsables administratifs de l'établissement (Chef d'établissement, adjoints et éducateurs).

Le remplissage régulier et obligatoire du livret scolaire permet à l'administration qui en a la charge, de suivre le cheminement scolaire d'un élève.

Il est souhaitable que chaque élève ait un seul livret scolaire, du collège au lycée, même en cas de changement d'établissement.

Le livret scolaire est le trait d'union entre l'élève, le professeur et l'administration. Il est le résumé du cursus scolaire d'un élève. Il est l'unique document officiel qui permet de savoir où, quand et comment le travail scolaire de l'élève s'est opéré.

NB : Le livret scolaire doit être présenté à certains examens comme le Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) ou le Baccalauréat en Côte- d'Ivoire.

2-Présentation du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

- le nom et prénoms de l'élève ;
- la date et lieu de naissance de l'élève;
- les observations diverses et la photo de l'élève ;
- l'adresse des parents ou tuteurs ;
- les relevés de notes par classe et par cycle ;
- les noms des établissements successifs, les moyennes annuelles, appréciations, décisions de fin d'année... ;
- la mention de l'admission ou l'ajournement aux examens.

2- Les utilisateurs du livret scolaire

- **L'élève**

L'élève n'a accès à son livret scolaire que lorsqu'il a fini le second cycle du secondaire.

- **Les éducateurs**

Ils sont chargés de remplir la page de garde, de garder précieusement les livrets scolaires pour éviter toute perte ou falsification éventuelle.

- **Le chef d'établissement**

Le chef d'établissement doit exercer un contrôle continu des livrets scolaires. Il doit les viser et apprécier le travail de chaque élève à la fin de l'année scolaire. Il doit veiller sur sa propreté ; les ratures sont prohibées.

NB : Toute rature doit faire l'objet de justification de la part du professeur.

MODULE 8

**LA DEONTOLOGIE
DE LA FONCTION
ENSEIGNANTE**

INTRODUCTION

La déontologie est un ensemble de règles et de devoirs. Elle est le code moral propre à une profession. Elle a pour but de faire de l'individu, de l'employé, un citoyen qui sert son pays avec loyauté, dévouement et conscience professionnelle. Les lois et les règles qui y sont définies sont à observer avec dignité, abnégation et respect dans le souci constant d'un meilleur rendement de l'entreprise ou du service.

Aussi, tombent-ils sous le coup des sanctions disciplinaires tous ceux qui n'observent pas les règles déontologiques de leurs métiers.

La fonction d'enseignant quant à elle, impose une déontologie rigoureuse du fait du matériau (les enfants) sur lequel travaillent les enseignants.

- Quels sont les différents aspects de la déontologie de la fonction enseignante?
- Quelles sont les conséquences en cas de non-respect des droits et devoirs ?

I- DEFINITION

Selon le Petit Larousse Illustré 2011 : « la déontologie est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession. C'est la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public ». Ainsi défini, l'objet de la déontologie est d'inventorier très concrètement les droits et les obligations qui incombent à un professionnel dans l'exercice de sa tâche. Elle a pour but de permettre à tout travailleur de bien se conduire dans l'exercice de son métier. Elle présente et défend les intérêts du service.

La déontologie du métier d'enseignant est un ensemble de règles de fonctionnement et de discipline nécessaires à la vie scolaire, administrative et sociale auxquelles les enseignants sont tenus de se soumettre en tant que fonctionnaires ou salariés du secteur privé.

Les normes de déontologie de la profession enseignante fournissent une vue d'ensemble de la pratique professionnelle. L'engagement envers les élèves et leur apprentissage occupe une place fondamentale dans une profession enseignante solide et efficace.

La déontologie du métier d'enseignant se décline en droits et devoirs.

II- LES DROITS ET LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

La qualité d'enseignant implique son assujettissement à des devoirs ou obligations, mais lui confère aussi des droits. A ce sujet la loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement, dispose en son article 14 « Les enseignants sont tenus d'assurer l'ensemble des activités d'apprentissage qui leur sont confiées. Ils apportent une aide au travail des élèves et étudiants, assurent le suivi et procèdent à son évaluation.

Ils jouissent dans l'exercice de leurs fonctions, d'une entière liberté de pensée et d'expression, dans le strict respect de conscience et d'opinion des élèves et des étudiants. Cette liberté ne doit en aucun cas aller à l'encontre des objectifs assignés aux établissements et des principes de tolérance et d'objectivité. »

1- Les droits de l'enseignant

Le droit est la faculté d'accomplir une action, de jouir d'une chose, d'y prétendre, de l'exiger. Le droit de l'enseignant est donc tout ce qu'il peut exiger de l'employeur, en contrepartie de ce qu'il fait et consent pour celui-ci.

- **Les droits collectifs**
- **Droit de réunion**

Les enseignants ont la possibilité de se réunir au sein de l'établissement scolaire où ils exercent. Cependant cette réunion ne doit se tenir qu'après l'accord du Chef d'établissement suite à une demande écrite.

- **Droit de créer ou d'appartenir à un syndicat**

Les enseignants ont la possibilité de militer au sein d'un syndicat pour réclamer de meilleures conditions de travail, tout en respectant les procédures syndicales.

- **Droit de grève.**

Les enseignants ont un droit de grève, mais ils doivent suivre les étapes de la procédure syndicale qui prévoit un préavis de six (06) jours francs (jours de travail, c'est-à-dire ouvrables). Dans celui-ci, il doit être précisé : le lieu, la date et la durée de la grève. Dans ces conditions, un précompte est effectué sur le salaire des grévistes, mais cette action de grève ne doit avoir aucune incidence sur leur notation administrative.

▪ **Les droits professionnels**

- **Droit de congés ordinaires et spéciaux**

Après avoir assuré correctement le service, l'enseignant a droit au congé annuel. Cependant, il est à signaler que les trois (03) mois de vacances ne sont pas un droit car, l'enseignant peut être rappelé à tout moment durant cette période, s'il y a une nécessité de service.

Comme tout fonctionnaire de l'Etat, si l'enseignant a des droits dont il jouit, il a en contrepartie des obligations qu'il est tenu de satisfaire. Ces obligations sont de plusieurs ordres.

- **Droit de salaire**

L'enseignant a droit au salaire lorsqu'il a accompli correctement ses tâches pédagogiques et administratives qui lui sont assignées.

- **Autres droits professionnels**

L'enseignant a d'autres droits professionnels qui sont :

- les droits de protection dans l'exercice de ses fonctions ;
- les droits de notation et droits de promotion ;
- les droits de distinction honorifique ;
- les droits de pension de retraite ;
- les droits d'avantages sociaux ;
- etc.

▪ **Les droits ou libertés individuelles**

- **Liberté d'opinion ou de pensée**

L'enseignant a droit à une liberté politique, religieuse et philosophique. Cependant, cette liberté d'opinion ne peut s'exercer sur le lieu du service. Les enseignants qui exercent des fonctions d'autorité n'ont pas d'opinion personnelle, car leur seule opinion, dans le cadre de leurs fonctions, doit être celle du gouvernement.

- **Liberté d'aller et de venir**

L'enseignant a le choix du lieu de sa résidence, pourvu qu'il arrive à l'heure dans l'établissement scolaire où il exerce sa fonction enseignante.

- **Liberté de vie privée**

La vie privée de l'enseignant ne regarde que lui. Cependant, cette vie ne doit en aucun cas avoir une influence négative sur sa fonction enseignante.

2- Les devoirs ou obligations de l'enseignant

L'obligation ou le devoir est ce à quoi l'on est obligé par la Loi, la morale. En contrepartie de tous les droits que lui garantit la Loi, l'enseignant du privé a des devoirs envers son employeur.

Ces obligations sont liées à ses fonctions d'éducateur et de formateur, d'une part et d'autre part, à ses rapports avec la classe et l'administration scolaire.

- **Obligations liées aux fonctions d'éducateur et de formateur**

- **La fonction d'éducateur**

On ne le dira jamais assez, pour la société, l'enseignant doit être un modèle puisqu'il a en charge l'éducation et la formation des jeunes générations. Une conduite douteuse est évidemment à proscrire car « votre vie privée ne vous appartient jamais complètement ». Il nous faut être modéré dans tout notre comportement ; sont à proscrire les scènes de bagarre, ivresse, débauche ; Il faut éviter également la fréquentation des bars et maquis en compagnie des élèves ; Il faut enfin éviter l'endettement ou le surendettement auprès des usuriers : cela ne fait qu'éroder l'image, la personnalité.

L'enseignant doit être toujours correctement vêtu, sans recherche originale comme sans négligence ; une tenue négligée ou trop recherchée fait toujours mauvaise impression. Le langage vulgaire est également à proscrire.

- **La fonction de formateur**

L'enseignant est censé apporter la connaissance à ses élèves. Autrement dit, l'enseignant est celui qui sait, contrairement à l'élève qui ne sait pas. Cela lui impose de venir sur le terrain nanti d'une bonne somme de connaissances qui lui permettent de relever les défis auxquels il sera soumis.

- **Rapport avec la classe**

- **L'autorité**

L'autorité est le droit ou le pouvoir de commander et de se faire obéir. L'autorité dans le milieu scolaire se manifeste par :

❖ **la présence physique** du professeur en classe. Avec un maître timide et effacé, c'est l'indiscipline et le désordre qui s'installent dans la classe. Etre présent en classe, c'est d'abord avoir une voix forte et audible (on ne dit pas de crier) : le professeur doit pouvoir être entendu par tous les élèves quelles que soient leurs places dans la classe. Il doit pouvoir imposer le silence sans avoir à s'égosiller, à crier « **silence, taisez-vous** » ou à taper sur la table. C'est ce que dit F. Macaire dans Notre beau métier p.50 «**Pour assurer la discipline dans une classe, le regard vaut mieux que la parole, et la voix basse mieux que la voix pleine** ».

Être présent en classe aussi c'est être proche de ses élèves. Bien qu'il n'ait pas le don d'ubiquité pour être partout à la fois, le maître doit circuler dans la classe ; il est vrai que cela n'est pas toujours possible à cause des effectifs pléthoriques ; quoi qu'il en soit, il faut qu'il soit le plus proche de ses élèves.

❖ **la maîtrise de sa discipline.** L'enseignant doit maîtriser la discipline qu'il est censé dispenser ; il lui faut donc préparer avec le plus grand soin ses cours.

❖ **la connaissance des élèves.** Il faut s'efforcer de connaître et d'appeler les élèves par leurs noms. Les élèves ont en effet besoin de savoir que le professeur s'intéresse à eux, qu'il sait les aider par un mot, un encouragement.

❖ **l'autorité sans autoritarisme.** Une discipline tatillonne et capricieuse indispose la classe. certains enseignants ruinent leur autorité en attachant de l'importance à des vécilles, en multipliant les menaces et les interdictions pour des choses qui n'en valent pas la peine. A l'inverse, la grande familiarité avec les élèves ruine l'autorité de l'enseignant.

- **L'esprit d'équité**

Les élèves attendent du maître qu'il soit juste et équitable ; celui-ci devra donc les traiter sur un plan égalitaire, sans aucune distinction (appartenance sociale, religieuse, ethnique, politique...). Il faut éviter aussi d'infliger, sous l'effet de la colère, des sanctions collectives ; il y a toujours une injustice quelque part : on punit des élèves qui ne sont pas fautifs.

- **Le sens de la dignité**

L'enseignant doit avoir le sens de la dignité. Il doit se respecter en évitant de venir étaler sur la place publique sa vie privée ; bien sûr que de temps en temps, quelques épisodes peuvent détendre

l'atmosphère de la classe, mais il faut éviter les abus (ex : consacrer chaque jour plus de 15 mn à raconter sa vie qui n'intéresse pas forcément les élèves).

Le sens de la dignité, c'est aussi et avant tout le respect de sa personne. Il est indécent et dégradant pour un enseignant d'arriver aux cours complètement éméché ou de fumer dans la classe ; ces odeurs peuvent indisposer les élèves et l'enseignant y perd de sa crédibilité. Il doit également respecter la personnalité de l'élève ; il évitera donc les commentaires ayant trait à la personne physique ou ethnique des élèves, à leur appartenance religieuse ou politique.

- **Probité et désintéressement**

Tous les actes posés par l'enseignant dans l'accomplissement de ses tâches pédagogiques et administratives doivent être marqués par la droiture et l'intégrité. Il ne doit jamais les poser moyennant une quelconque compensation (en espèce, en nature ou par autre procédé).

- **Secret professionnel**

Après un conseil de classe ou après toute autre instance de délibération, il est interdit à l'enseignant de divulguer les décisions qui y ont été prises avant la publication de celles-ci par l'Administration de l'établissement scolaire.

- **Comportement**

L'Enseignant doit avoir un comportement exemplaire au sein et à l'extérieur de l'établissement.

- Au sein de l'établissement, l'enseignant doit :
 - ✓ être disponible vis-à-vis des élèves sans toutefois sacrifier son autorité ;
 - ✓ éviter d'exposer ses convictions religieuses, politiques et idéologiques ;
 - ✓ éviter de fumer dans l'enceinte de l'établissement ;
 - ✓ avoir des rapports cordiaux avec tous les autres enseignants ;
 - ✓ être sociable et proscrire le dénigrement ;
 - ✓ avoir des rapports courtois avec l'Administration ;
 - ✓ apporter sa contribution dans l'application du Règlement Intérieur en veillant à son respect par les élèves ;
- A l'extérieur de l'établissement, l'enseignant doit avoir un comportement qui inspire confiance et respect à tout moment et en tout lieu. Il doit par conséquent éviter les altercations et les grossièretés surtout lorsqu'il est en public.
- **Rapport avec l'administration scolaire**
 - ✓ **Le respect de la hiérarchie**

Le chef d'établissement ou le Directeur des Etudes est le supérieur hiérarchique direct du professeur et, à ce titre, il a droit à un certain respect qui ne doit pas aller jusqu'à la flagornerie ou à l'obséquiosité, signe évident d'un complexe d'infériorité. Le professeur devra éviter de jouer auprès du Chef d'établissement ou du Directeur le rôle de mouchard, ce qui aurait pour conséquence de brouiller ses rapports avec ses collègues. Ce qui est surtout attendu de l'enseignant, c'est qu'il fasse preuve d'esprit d'initiative, de ponctualité et d'assiduité dans l'exercice de ses fonctions.

✓ **La participation aux activités pédagogiques**

Le professeur se doit de participer effectivement aux réunions d'UP et de C.E, aux conseils de classes, cela lui donne l'occasion d'échanger avec les collègues qui tiennent les mêmes classes que lui : en plus il peut mieux apprécier ses élèves au vu de leur rendement dans les matières autres que la sienne.

Il doit également participer aux réunions que convoque l'administration : il ne doit pas considérer ces réunions comme une perte de temps mais plutôt comme une occasion d'échanger sur la marche de l'établissement. Le professeur peut, selon ses dispositions et sa disponibilité, participer aux activités extrascolaires (théâtre, sport, club divers) qui contribuent au rayonnement de l'établissement.

✓ **Le sens des relations humaines**

Les rapports avec les autres personnels de l'établissement (économe, éducateurs d'internat, techniciens de surface...) doivent être empreints de la plus grande courtoisie. S'il faut éviter la trop grande familiarité (**qui vous fait perdre la considération qu'on pouvait avoir pour vous**), il ne faut pas non plus tomber dans l'excès inverse qui consisterait à regarder tout le monde de haut ; ce complexe de supériorité ne vous attirerait que du mépris.

Il ne faut pas entraver le travail des autres notamment celui des éducateurs d'internat surtout lorsqu'ils sont obligés d'intervenir pendant votre heure de cours. Les commentaires désobligeants sur les circulaires de l'administration sont à bannir de même que le dénigrement des collègues et des autres personnels parce qu'en fait, il se trouvera toujours un élève qui se chargera volontiers de rapporter plus ou moins fidèlement vos propos : c'est la meilleure manière de vous créer des ennemis.

III- LES FAUTES ET LES SANCTIONS

1- LES FAUTES

Sont considérées comme fautes, tout manquement de l'employé à ses obligations professionnelles, tout acte contraire à la déontologie dans l'exercice de ses fonctions et tout délit de droit commun commis. Il s'agit de :

- le refus d'assurer le service ou de servir l'employeur avec loyauté, dignité, intégrité et dévouement ;
- le refus s'assurer l'intégralité des tâches qui vous sont confiées ;
- l'exercice à titre personnel d'une activité lucrative au sein de l'établissement, sauf dérogation ;
- la corruption ;
- le manque de discrétion professionnelle et de réserve ;
- le refus de rejoindre son poste d'affectation
- l'insubordination ;
- les absences irrégulières ;
- le détournement de fonds ou de matériels ;
- l'abandon de poste ;
- l'escroquerie ;
- le vol ;
- le meurtre ;
- le viol ;
- l'attentat à la pudeur ;
- le détournement de mineur ;
- le harcèlement.
- etc.

Sont dites absences irrégulières les situations suivantes :

- les absences du service sans autorisation de l'autorité compétente ;
- les prolongations d'autorisation d'absence au-delà de la durée d'absence accordée par l'employeur.

2- LES SANCTIONS

Selon la Loi, les sanctions sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le déplacement d'office.
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six mois ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension, etc.

De manière générale, tous les actes qualifiés de crimes ou délit par le code pénal.

CONCLUSION

Aucun métier ne peut s'exercer sans code moral. Cela est encore plus vrai pour l'enseignant dont la fonction est de travailler sur les jeunes âmes. Connaître et respecter la déontologie du métier de l'enseignant, c'est connaître ses droits et devoirs afin de les mieux exercer.

ANNEXES

Documents pour atelier :

- Etapes de la démarche scientifique : document 1 et 2
- Canevas de fiche de leçon APC
- Portion des programmes éducatifs :