

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE

FORMATION DES ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES

(SECONDAIRE TECHNIQUE - FORMATION PROFESSIONNELLE)

ANNEE SCOLAIRE : 2017/2018

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET BUREAUTIQUE

BAOU CHRISTINE - ENCADREUR PEDAGOGIQUE

SOMMAIRE

LES PROGRAMMES EDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION	2
LA PREPARATION DE FICHES DE LEÇONS	2
LES TECHNIQUES D'ANIMATION DE LA CLASSE	2
L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES	2
LES DOCUMENTS DE CLASSE	2
LA DEONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE	2

LES PROGRAMMES EDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

INTRODUCTION

À la différence du BT qui prépare davantage à l'emploi immédiat, le baccalauréat technique prépare à la poursuite d'études courtes ou longues. La grande majorité, détenteurs de ce bac, se dirige vers l'enseignement supérieur, essentiellement vers des études de techniciens supérieurs bien adaptées à leur formation technique de base et éventuellement vers des licences professionnelles et au-delà (masters...).

Ils peuvent également poursuivre des études d'ingénieur avec un minimum de courage.

Les apprenants de la série G1 sont appelés à évoluer dans le secteur des professions administratives et commerciales.

L'analyse de ces emplois montre que la matière d'œuvre est l'information.

Le programme s'articule autour des points suivants :

- L'information et la communication dans l'entreprise
- L'organisation administrative
- La bureautique

POURSUITE DES ETUDES

Formations technologiques BTS : Communication; Assistant de Manager; Animation et Gestion Tourisme Locale; ventes et productions touristiques; Assistant de Gestion PME-PMI
Écoles ou filières spécialisées : secteur social, communication, tourisme, hôtellerie...

Formations universitaires (licences générales) : *sciences humaines, administration économique et sociale, droit...*

CLASSE DE SECONDE G

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES

1. OBJECTIFS GENERAUX

Le programme de Techniques Administratives et commerciales de la classe de seconde a pour objectif d'apporter aux élèves les bases méthodologiques communes à l'ensemble des emplois de type administratif et commercial et de contribuer à leur orientation vers l'une des spécialités offertes en première, à partir d'une connaissance de la nature du travail, de leurs aptitudes et de leurs ambitions.

Il est par conséquent souhaitable que, sans aborder de problèmes très spécialisés, qui relèvent du programme de première et de terminale. Le professeur prenne à propos des divers points du programme des exemples dans les domaines de spécialisation ultérieure des élèves.

L'étude des techniques administratives et commerciales doit permettre, dès la classe de seconde, de mettre en évidence :

L'importance de l'information, de sa circulation, dans la vie courante, mais également dans la vie des affaires ;

Qu'à chaque phase du traitement de l'information, il convient de prendre des décisions, d'appliquer des procédures adaptées aux situations rencontrées ;

Que la rapidité de l'évolution des technologies en matière de traitement de l'information requiert la formation de techniciens du secteur tertiaire avertis et dotés de facultés d'adaptation.

2. PROGRAMMES

2.1 Information et communication

Rôle de l'information (saisie, collecte, traitement et diffusion)

Circulation de l'information dans l'entreprise (étude de schéma de la communication, problèmes de communication : « les bruits » et leurs conséquences)

2.2 Saisie et supports

Caractéristiques des documents de position (fiches ordinaires, fiches visibles) et de liaisons (liasse, étude de quelques documents commerciaux (facture, bon de commande, moyens de règlement...))

Initiation à la codification

Codification fonctionnelle (code significatifs, non significatifs)

Codification technologique (binaire)

Supports magnétiques

Bande, disque, disquette, cd, clé USB...

2.3 Traitement de l'information

Classement (ordre, procédés, meubles)

Algorithme ou ordinogramme de programmation (cas très simples à traiter)

Table de décision (3 conditions au maximum)

2.4 Visualisation de l'information

Graphiques d'évolution chronologique (graphiques à coordonnées rectangulaires)

Graphiques de répartition (graphiques à bandes, graphique à bâtons)

Plannings statiques (planning à fiches en T)

Plannings dynamiques (plannings à bandelettes, magnétiques)

Organigrammes de structure (classiques et normalisés)

2.5 Optimisation du travail administratif

Calcul de coût (coût d'une lettre commerciale)

Etude du poste et des conditions de travail

Organisation d'un service (ex service documentation)

3. INSTRUCTIONS PEDAGOGIQUES

Le programme de techniques administratives permet de sensibiliser les élèves de seconde aux méthodes de traitement de l'information ainsi qu'à l'étude de la communication nécessaire à l'exercice des professions administratives et commerciales.

Il s'agit avant tout d'éviter une théorisation excessive : l'analyse d'exemples réels et simples est recommandée. Les travaux pratiques prévus dans la progression lors de chaque séance peuvent bien précéder la leçon proprement dite et lui servir de point d'appui. L'analyse de ces cas pratiques ou la mise en situation peut être substituée à une leçon formelle.

Le professeur n'est pas lié par l'ordre de présentation du programme. La progression pédagogique, bien que laissée à l'initiative de chacun, pourrait s'inspirer du modèle à la page n° .

Le premier point du programme vise à une présentation d'ensemble, associant les notions d'informations et de communication.

A partir d'exemples très simples, les élèves doivent être capables de :

- ✓ mettre en évidence les différentes étapes de l'information et de souligner le rôle fondamental de l'information et son traitement dans la prise de décision ; l'étude de l'information ne doit pas être dissocié de l'action d'informer : l'information elle-même, le message écrit ou oral ne peut être étudié sans le resituer dans le domaine fondamental des communications (relations, circulations internes et externes d'informations) ;
- ✓ construire un schéma de la communication afin de les familiariser avec la technologie couramment utilisée (message, émetteur, récepteur, canal, bruit, rétroaction...), et de les sensibiliser, à partir d'analyse de situations de communication, aux différents «bruits » ou barrières qui viennent perturber les réseaux de communication. Une réflexion sur les solutions à aménager pour améliorer la circulation de l'information est à mener.

Dans le deuxième point du programme, saisie et supports d'information, il s'agit de faire un panorama rapide des supports classiques et modernes permettant la saisie et le stockage de l'information. L'étude des imprimés de

position et de liaison est menée de pair avec la découverte et la manipulation de divers documents commerciaux. A ce propos, l'utilisation de documents réels (exemples) est à encourager, leur circulation peut être commentée sous la forme de graphiques imagés.

L'information peut être codifiée au moment de sa saisie ou de son stockage ; souligner l'intérêt de la codification fonctionnelle et technologique doit être l'aspect primordial de cette étude.

A propos des supports magnétiques, il est nécessaire d'éviter tout développement à caractère technologique, il convient par contre de distinguer leurs caractéristiques essentielles en un tableau comparatif : supports adressables ou non, à accès direct ou séquentiel, capacité, rapidité d'accès à l'information...

Le troisième point du programme concerne le traitement de l'information :

- ✓ traitement manuel avec l'étude des différents ordres de classement ;
- ✓ traitement automatisé de l'information ; ce point particulier doit permettre aux élèves d'acquérir une méthodologie dans le traitement de l'information avec l'étude d'algorithmes simples et leurs représentations graphiques : organigrammes de programmation, tables de décision. Concepts et modes de représentation doivent devenir familiers sans qu'ils aient nécessairement fait l'objet d'un enseignement formel. Il est souhaitable que chaque fois que cela sera possible, le professeur ait recours à ces techniques pour synthétiser ou analyser toute situation s'y prêtant. De même, ces outils sont à utiliser lors de l'enseignement des techniques quantitatives de gestion et de l'informatique.

Le quatrième point, sur l'étude de modes de description ou de visualisation de l'information permettant une analyse des travaux administratifs, doit être connu de tous les élèves, quelle que soit leur orientation en première.

Dans le dernier point, le calcul de coûts peut être abordé à l'occasion de diverses applications en cours d'année.

Ensuite, il convient de mettre en évidence, par l'analyse d'articles de presse, les conséquences sur l'organisation du travail occasionnées par le recours aux techniques nouvelles de traitement de l'information.

En synthèse de tout ce qui a été traité au cours de l'année, la progression proposée prévoit une étude de cas à résoudre sur deux séances. Un travail de groupe est à favoriser à cette occasion.

CLASSE DE SECONDE

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES

SEMAINES	THEMES	LIMITES
	<p>Information et communication</p> <p>Rôle de l'information (saisie, collecte, traitement et diffusion)</p> <p>Circulation de l'information dans l'entreprise (étude de schéma de la communication, problèmes de communication : « les bruits » et leurs conséquences)</p>	
	<p>Saisie et supports</p> <p>Caractéristiques des documents de position (fiches ordinaires, fiches visibles) et de liaisons (liasse, étude de quelques documents commerciaux (facture, bon de commande, moyens de règlement...))</p> <p>Initiation à la codification</p> <p>Codification fonctionnelle (code significatifs, non significatifs)</p> <p>Codification technologique (binaire)</p> <p>Supports magnétiques</p>	

SEMAINES	THEMES	LIMITES
	Traitement de l'information Classement (ordre, procédés, meubles) Algorigramme ou ordinogramme de programmation (cas très simples à traiter) Table de décision (3 conditions au maximum)	
	Visualisation de l'information Graphiques d'évolution chronologique (graphiques à coordonnées rectangulaires) Graphiques de répartition (graphiques à bandes, graphique à bâtons) Plannings statiques (planning à fiches en T) Plannings dynamiques (plannings à bandelettes, magnétiques) Organigrammes de structure (classiques et normalisés)	
	Optimisation du travail administratif Calcul de coût (coût d'une lettre commerciale) Etude du poste et des conditions de travail Organisation d'un service (ex service documentation)	

CLASSE DE SECONDE

OUTILS ET TECHNIQUES COMMERCIALES

1. OBJECTIFS GENERAUX

Quelle que soit leur orientation ultérieure, les élèves doivent en fin d'année scolaire :

Avoir acquis une formation pour une utilisation efficiente du clavier qui leur permette :

De présenter correctement un texte, une lettre en respectant les règles dactylographiques ;

Etre capable d'utiliser les outils usuels de bureau et de s'adapter rapidement à tout poste de travail comportant des outils modernes de communication.

Il s'agit, plus particulièrement, de permettre aux apprenants :

D'identifier certains outils de communication auxquels ils pourront avoir recours dans leur vie professionnelle ou domestique ;

De manipuler et d'utiliser les outils de bureau accessibles dans l'établissement scolaire ou dans son environnement.

2. PROGRAMMES

2.1 Dactylographie

- ✓ présentation fonctionnelle de l'outil informatique
- ✓ étude du clavier
- ✓ utilisation des fonctions de niveau 1
- ✓ initiation à la vitesse

2.2 Expression professionnelle

Introduction

L'entreprise et les communications (relations avec l'environnement, relations internes) ;

Le service courrier (structure centralisée/décentralisée, algorithme de traitement de courrier)

La lettre commerciale

Les différentes mentions

Enregistrement du courrier arrivée/départ

La norme ivoirienne

La documentation précédant la commande

La lettre de demande de documentation ou d'appel d'offres

Dépouillement et comparaison

La lettre de commande

Accusé de réception d'une commande

Cas simple

Cas avec modifications à apporter

Correspondance relative à la livraison

Erreur de livraison

Retard de livraison

Correspondance relative au règlement

Lettre d'accompagnement d'un titre de paiement

Erreur sur facturation

Retard de règlement

Lettre à un service après vente

Relations avec les administrations

Lettre à la CNPS

Relation avec une banque

Quelques cas particuliers

La demande d'emploi, de stage

Le curriculum vitae

2.3 Outils de communication

Présentation fonctionnelle des matériels à clavier (ordinateurs, télécopies...)

Téléphone : étude descriptive et fonctionnelle (manipulations, calculs de coûts, fiches de synthèse)

3. INSTRUCTIONS PEDAGOGIQUES

Le professeur de Techniques administratives et Bureautique auquel est confié l'enseignement d'outils et techniques de communication en classe de seconde G prend en charge un domaine en pleine mutation.

En classe de seconde G, il convient donc de sensibiliser les élèves à la rédaction professionnelle, à la présentation du courrier et à la manipulation de certains outils du bureau traditionnel, de la bureautique et de la télématique, en fonction des matériels disponibles.

Il s'agit donc d'une « initiation » puisque le programme d'OTC est ensuite approfondi en première puis en terminal G1.

Il est nécessaire d'insister sur le fait que l'organisation du travail est fonction :

- ✓ des locaux,
- ✓ des matériels disponibles
- ✓ des salles spécialisées.

Cet enseignement nécessite un minimum d'équipement à savoir :

Une salle spécialisée comportant par exemple : 4 postes de reprographie, 5 postes de traitement de texte, 5 postes téléphoniques en circuit fermé...

Si l'établissement dispose de micro-ordinateurs et d'un didacticiel pour l'apprentissage et le perfectionnement de la saisie, il est recommandé d'y avoir recours.

Pour que ce travail soit efficace, il est absolument nécessaire que les classes soient dédoublées.

3.1 Initiation aux matériels à claviers

Il s'agit de faire acquérir à l'élève la pratique d'une frappe correcte et régulière l'objectif étant plus la régularité et l'exactitude que la vitesse.

Il conviendra par ailleurs de généraliser cet apprentissage à l'utilisation rationnelle de l'ensemble des matériels à claviers.

Au terme de la classe de seconde G, l'élève doit être capable :

De maîtriser l'usage du clavier

De réaliser et présenter correctement des travaux courants, en particulier lettres commerciales, mises en page de textes.

3.2 Expression professionnelle

Dans un premier temps, il s'agit de situer l'entreprise dans son environnement afin de mettre l'accent sur l'importance des relations, donc de la correspondance qui s'échange avec l'extérieur.

L'objectif principal est de sensibiliser les élèves dans le registre de langage des affaires et de les amener à rédiger et présenter des travaux dont la qualité doit pouvoir satisfaire les exigences professionnelles.

L'analyse de lettres-modèles et la rédaction de lettres simples peuvent être menées sous forme de travaux de groupes, les groupes bénéficiant de l'assistance du professeur. Les lettres rédigées en groupe, ou individuellement.

3.3 Outils de communication

L'horaire imparti pour l'étude des outils de communication est faible, aussi pour attirer l'attention des élèves et susciter leur intérêt, un cours théorique est ici à proscrire.

Trois phases peuvent être envisagées :

- ✓ Une phase OBSERVATION ;

Soit du matériel réel disponible,

Soit d'une documentation (fournie par le professeur ou les élèves) à dépouiller ;

- ✓ Une phase MANIPULATION (dans la mesure du possible)

- ✓ Une phase TRAVAIL DE SYNTHESE

La collecte d'information et les manipulations effectuées par les élèves doivent déboucher sur la constitution de fiches ou dossier de synthèse sur chaque outil de communication étudié.

CLASSE DE PREMIERE G1

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES

1. OBJECTIFS GENERAUX

Le programme de Techniques Administratives et commerciales de la classe de première G1 a pour objectif d'apporter aux élèves les bases méthodologiques communes à l'ensemble des emplois de type administratif et commercial.

L'étude concrète des Techniques Administratives et commerciales vise également à mettre en évidence les conséquences humaines et sociales de l'évolution technologique et des choix d'organisation.

2. PROGRAMME

2.1 Rôle de l'information et de la communication dans la gestion des organisations

L'information et la décision

- ✓ La nécessité de l'information pour la prise de décision,
- ✓ L'information : matière d'œuvre du travail administratif,
- ✓ La qualité et l'utilité des informations.

Les sources, la circulation et la destination des informations :

- ✓ La pluralité des sources d'information,
- ✓ L'information des divers niveaux de décision

Les grandes étapes de la gestion de l'information : saisie, collecte, stockage, traitement, transmission, diffusion.

2.2 Analyse des problèmes de communication administrative et commerciale

Le schéma élémentaire du processus de communication

Les situations et les relations de communication

La recherche d'une communication efficace.

2.3 Saisie et diffusion des informations

- ✓ L'information et ses supports
- ✓ Les principaux modes de saisie et de collecte des informations
- ✓ Le stockage de l'information

2.4 La transmission et la diffusion des informations

- ✓ Les modes de transmission et de diffusion

2.5 Méthodologie du traitement de l'information

- ✓ Le traitement de l'information
- ✓ Les choix des modes de traitement de l'information

2.6 L'analyse des travaux administratifs

- ✓ Les organigrammes de structure
- ✓ Les fiches d'instructions et les modes opératoires : analyse des activités.

3. INSTRUCTIONS PEDAGOGIQUES

Le programme de techniques administratives intègre en un ensemble l'étude des méthodes de traitement de l'information ainsi qu'à l'étude de la communication nécessaire à l'exercice des professions administratives et commerciales.

Le programme prend en compte l'évolution technologique qui modifie profondément les conditions de travail et les modes d'organisation administrative et met en place un enseignement de communication correspondant à une conception enrichie et plus humanisée du travail.

Tout enseignement de méthodologie comporte cependant un écueil : celui d'une théorisation excessive, prétentieuse ou prématurée. En classe de première, une approche abstraite risque d'être particulièrement rebutante.

CLASSE DE PREMIERE G1

OUTILS ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION

1. OBJECTIFS GENERAUX

Les élèves de première G1 doivent en fin d'année scolaire :

Avoir acquis une formation dactylographique de base qui leur permette, en utilisant rationnellement les dispositifs de la machine à écrire :

De présenter correctement un texte, une lettre en tenant compte de corrections ou modifications à apporter.

D'atteindre une vitesse de 16 mots minute.

Maîtriser un système de prise rapide de la parole permettant la prise et la restitution d'un texte dicté à une vitesse de 50/55/mots/minutes ;

Etre capable de rédiger et de présenter un courrier simple à destination externe ou interne (note de service)

Etre capable d'utiliser les outils de usuels bureau et de s'adapter rapidement à tout poste de travail comportant des outils modernes de communication.

2. PROGRAMME

Dactylographie

Connaissance du matériel et de ses fonctions

Description du matériel

Principales fonctions du matériel

Entretien courant.

- ✓ Présentation des documents
- ✓ Révision (règles de la norme ivoirienne, de disposition)
- ✓ Entraînement à la mise au net
- ✓ Mise au net de texte de 1350 frappes
- ✓ Mise au net de courrier

Sténographie

- ✓ Apprentissage d'une méthode de prise rapide de la parole
- ✓ Entraînement à la vitesse (55 mots/minute en fin d'année.

Outils de communication

- ✓ Communication au moyen de sons
- ✓ Communication au moyen des images
- ✓ Communication au moyen des écrits.

Expression professionnelle

- ✓ Etude de la norme ivoirienne
- ✓ Rédaction de lettres simples
- ✓ Rédaction de notes internes (note de service, note d'information)

3. INSTRUCTIONS PEDAGOGIQUES

3.1 Dactylographie

Le professeur de Techniques administratives et bureautiques auquel est confié cet enseignement doit inculquer au jeune la rapidité, la régularité et la Sûreté de la frappe, exigences conciliables avec la production d'un travail final irréprochable.

Des exercices de perfectionnement de la dextérité peuvent mettre l'élève en mesure de connaître ses possibilités et de constater ses progrès (exercices

3.2 Sténographie

Les élèves peuvent être exercés à la prise à vitesse uniforme et/ou à vitesse irrégulière.

Pendant les exercices les élèves doivent être habitués à rechercher la ponctuation et les paragraphes, les titres ou sous titres éventuels, les éléments à mettre en valeur, les énumérations,... à recourir à un précis grammatical pour le contrôle de la syntaxe, à consulter un dictionnaire pour la vérification de l'orthographe.

3.3 Expression professionnelle

L'objectif principal est de parfaire l'expression écrite des élèves, de les familiariser au langage des affaires, de façon à ce qu'ils soient capables de rédiger et de présenter des travaux adaptés aux exigences professionnelles.

L'analyse de lettres-modèles et de rédaction de lettres simples peuvent être menée sous forme de travaux de groupes bénéficiant de l'assistance du professeur.

Aux exercices d'analyse de lettres peuvent être associés des exercices de choix entre plusieurs rédactions proposées, ou d'adaptation d'un modèle à une situation donnée.

3.4 Outils de communication

Il s'agit d'une initiation aux principaux outils de communication, leur étude sous forme de cours théorique est à proscrire car le côté peu attrayant susciterait difficilement l'intérêt des élèves.

Le travail en équipe est à favoriser (répartition des élèves entre les divers postes de travail).

Il serait souhaitable d'organiser des visites d'entreprises, d'exposition...

Les séances d'outils de communication pourraient être organisées de la manière suivante :

- ✓ une phase d'observation de l'outil,
- ✓ une phase de manipulation

Les exercices de manipulation peuvent être guidés par des notices d'utilisation et des modes opératoires. La situation d'auto-apprentissage qui en résulte prédispose les élèves à un mode de formation qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans leur vie professionnelle ultérieure.

CLASSE DE TERMINALE G1

TECHNIQUES ET METHODES ADMINISTRATIVES

2 heures/semaine

1. OBJECTIFS GENERAUX

On se propose de doter les élèves des démarches méthodologiques caractéristiques des services administratifs et des savoir-faire correspondants. Cela suppose un approfondissement et un élargissement des acquisitions de première G1 au travers d'études et d'applications relevant plus particulièrement de la fonction administrative et des tâches de secrétariat. Mais la classe de terminale doit également permettre le développement des capacités d'analyse, de conception, de choix, appliquées à l'organisation de poste de travail et à son environnement. Dans un contexte professionnel en pleine mutation, il est indispensable de privilégier, dans la formation, les éléments qui permettent de préparer les évolutions, d'identifier les nouvelles conditions de l'organisation et de la division du travail, de s'adapter aux changements des techniques et des procédures.

2. PROGRAMME

La production de l'information

- ✓ Les niveaux hiérarchiques impliqués (direction, conception, réalisation),
- ✓ Les étapes (saisie, traitement, impression),
- ✓ Les moyens mis en œuvre pour la production de l'information (textuelle, numérique).

La consultation de l'information

- ✓ Les fonctions élémentaires (classement, stockage, recherche, destruction) et les postes de travail impliqués.
- ✓ Etude détaillée des supports utilisables pour le stockage de l'information.

La transmission de l'information

- ✓ La transmission par diffusion (ou collecte) : les moyens de diffusion et leur évolution,
- ✓ La transmission par communication : l'évolution des moyens de communication et leur incidence sur l'organisation des bureau.

Méthodes documentaires

- ✓ Principe de gestion documentaire (manuelle, par ordinateur),
- ✓ Analyse de contenu ; identification par des mots-clés,
- ✓ Classification et indexation ; notion de thésaurus,
- ✓ Consultation de banque de données,
- ✓ Initiation à la recherche documentaire.

Optimisation du travail administratif

Analyse et amélioration des procédures des circuits et des documents

- ✓ Techniques d'analyse des travaux administratifs ;
- ✓ Organigrammes de structure des données, de programmation, table de décision :
- ✓ Diagramme d'étude de processus (SCOM),
- ✓ Conception de documents et d'imprimés,
- ✓ Contrôle de la qualité du travail administratif

Prise en compte de temps dans l'exécution des travaux administratifs

- ✓ Mesure et contrôle des temps ;
- ✓ Influence des moyens des traitements sur les d'exécution ;
- ✓ Gestion du temps : planning.

Analyse et amélioration du poste de travail

- ✓ Conception rationnelle du poste de travail ;
- ✓ Elargissement et enrichissement des tâches appliquées au travail administratif.

Analyse et réduction des coûts administratifs :

- ✓ Analyse des coûts : coûts fixes, variables coûts directs, indirects ;
- ✓ Contrôle et réduction des coûts

3. INSTRUCTIONS PEDAGOGIQUES

Le programme prévoit d'approfondir certains points et d'élargir l'étude des techniques administratives et commerciales abordées en 1^{ère} G1.

Au plan des objectifs et des démarches pédagogiques, les principes exposés pour la classe de 1^{ère} demeurent :

- ✓ Priorité à l'apprentissage de démarche méthodologique,
- ✓ Prise en compte de la conséquence humaine et sociale des choix d'organisation et d'équipement,
- ✓ Recours privilégié aux démarches pédagogiques inductives et à l'étude d'application réelle,
- ✓ Etroite imbrication de l'enseignement des Techniques et méthodes administratives, des outils de communication et des travaux professionnels de synthèse,
- ✓ Totale initiative en matière de progression pédagogique afin de pouvoir utiliser au mieux les ressources de l'environnement.

La mise en œuvre de ces principes doit normalement conduire le professeur à fonder son enseignement sur l'action et la participation des élèves et par conséquent à n'abuser ni de leçons théoriques et abstraites, ni de l'entraînement individuel aux épreuves d'examens à partir de sujets artificiels et répétitifs. La réflexion collective, le travail en équipe, la collecte d'information dans l'environnement professionnel contribuent à responsabiliser les élèves.

CLASSE DE TERMINALE G1

OUTILS ET TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

1. OBJECTIFS GENERAUX

A l'issue de leur scolarité en classe de terminale G1, les élèves doivent être capables :

De concevoir et de réaliser rapidement et correctement tout travail habituellement dactylographié dans les entreprises et les administrations ;

De maîtriser un système de prise rapide de la parole permettant la prise et la restitution d'un texte dicté à une vitesse de base de 80 mots /minute ;

De réaliser des travaux courants de rédaction ou de mise en forme du courrier ;

De critiquer oralement un document dactylographié et de le corriger ;

D'utiliser correctement les principaux outils de communication et plus particulièrement le téléphone ;

De prendre en note un message et de le transmettre à son destinataire, sous une forme appropriés, sans en altérer le contenu ;

De s'adapter rapidement aux opérations sur une machine de traitement de texte.

2. PROGRAMME

a. Dactylographie

Utilisation de toutes les fonctions du matériel

Rappel et approfondissement des règles d'écriture et de disposition

Dispositions de textes divers

b. Sténographie

Thèmes, versions et lectures à partir de textes ayant trait à la profession à laquelle se destinent les élèves.

Entraînement progressif à la vitesse permettant d'atteindre 80 mots/ minute en fin d'année.

Prise relecture et transcription

c. Expression professionnelle (2 heures)

- ✓ rédaction de courrier interne
- ✓ rédaction de courrier externe

d. Outils de communication (2 heures)

- ✓ Révision et actualisation des connaissances étudiées en première
- ✓ Etude des outils suivants : télex, télécopie, téléconférence, microcopie.

3. INSTRUCTIONS PEDAGOGIQUES

L'esprit et le découpage de l'enseignement d'Outils et Techniques de Communication en terminale G1 sont identiques à ceux prévus en première.

Les exigences de qualité de dextérité sont nettement plus fortes qu'en première.

La maîtrise de l'expression française écrite et orale en général, mais également celle de langage professionnel des affaires.

Les qualités de logique, de goût, d'amabilité, d'attention, de méthode et d'organisation requises dans les fonctions de secrétariat, mais également le sens des responsabilités, l'adaptabilité, l'ouverture à la nouveauté.

Les acquis des classes de seconde et première doivent être consolidés et élargis.

LA PREPARATION DE FICHES DE LEÇONS

SOUS-THEME 1 : METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON

INTRODUCTION :

La mission d'un enseignant (formateur) est de dispenser des savoirs, savoir-faire et savoir-être à des apprenants afin d'assurer leur formation et/ou leur éducation.

Il convient ici de rappeler quelques repères :

- l'élève (apprenant) vient à l'école pour apprendre
- l'enseignant (le formateur) est payé pour enseigner (former)
- l'élève et les parents sont en droit d'attendre de l'enseignant un minimum d'efficacité
- cette efficacité, en supposant que l'enseignant maîtrise sa spécialité, dépend de sa compétence en pédagogie, c'est-à-dire sa faculté à faciliter les apprentissages.

C'est pourquoi toute personne qui souhaite dispenser efficacement des enseignements a besoin d'un minimum de connaissances pédagogiques.

Compte tenu du temps imparti, la première partie relative au sous-thème 1 :

METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON, va suivre le plan suivant :

- 1- Notions sur la formulation des Objectifs
- 2- Les stratégies d'apprentissage
- 3- La méthodologie de Préparation de Leçon (MPL)

REMARQUE IMPORTANTE :

Nous allons être le plus pratique possible, en ne nous attardant pas trop sur les notions théoriques : Pédagogie Par Objectif (PPO), Formation Par Compétence (FPC) ou Approche Par Compétence (APC). En tout état de cause, le second est le prolongement du premier.

1- NOTIONS SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

1-1- JUSTIFICATION

Toute personne qui a un travail à exécuter, poursuit toujours un ou des objectifs. C'est pourquoi quelque soit la méthode choisie, pour pouvoir évaluer

les apprentissages, il faut se fixer un Objectif Pédagogique (OP) et concevoir un Outil d'Evaluation (OE).

1-2- NOTION SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

1-2-1- Les diverses catégories d'objectifs

- Afin de hiérarchiser les objectifs, il est nécessaire de savoir qui l'on veut former
- Afin de connaître celui que l'on doit former, il faut réaliser une **ETUDE DE POSTE** ou une Analyse de la Situation de Travail (**AST**), on en déduit les **FONCTIONS**, les **TACHES** et les **HABILETES**.
- Lorsque l'on traduit ces fonctions, ces tâches et ces habiletés en savoirs, savoir-faire et savoir-être, on établit le « profil » de celui que l'on désire former ou (le **référentiel emploi**).
- Lorsque l'on traduit ces savoirs, savoir-faire, savoir-être en contenu de formation, on obtient le **REFERENTIEL** de **formation** ou **programme** de formation.
- On a l'habitude d'établir des relations entre :
 - **OBJECTIF GENERAL (O.G)****FONCTION**
 - **OBJECTIF INTERMEDIAIRE (O.I)**.....**TACHE**
 - **OBJECTIF PEDAGOGIQUE (O.P)**.....**HABILETE**

NOTA BENE : Un O.P n'a de raison d'exister que s'il permet d'évaluer un apprentissage.

1-2-2- Expression et critères des objectifs :

- Un **O.G** et un **O.I** s'expriment par un verbe à l'infinitif qui ne traduit pas nécessairement un comportement observable.
- Un **O.P** s'exprime par un verbe à l'infinitif qui traduit nécessairement un comportement observable.
- Un O.P doit être pertinent, réalisable, précis, univoque et concis.

PERTINENCE : Un O.P doit correspondre à une habilité qui doit être acquise par le formé parce que utile pour l'exercice de son métier.

REALISATION : Un O.P est réalisable :

- S'il peut être atteint pendant la durée normale consacrée à l'apprentissage.

- S'il peut être techniquement atteint avec les moyens dont on dispose pour assurer la formation.
- S'il correspond au niveau des formés.

PRECISION : Un O.P doit avoir un caractère univoque (même sens pour tous).

CONCISION : Un O.P ne doit pas être trop long.

Un O.P doit comporter les trois éléments suivants :

- Un verbe à l'infinitif traduisant un comportement observable ;
- Une ou des conditions de réalisation ;
- Un ou des critères de performances (pas toujours indispensable, parfois sous entendu).

L'O.P se décompose en **M.O (Micro-Objectif)**.

Le M.O est un énoncé décrivant le comportement observable de l'élève à une étape du cours.

Un M.O se traduit par un verbe à l'infinitif exprimant un comportement observable, mais il n'est pas nécessaire d'ajouter des conditions de réalisation et un critère de performance.

1-2-3- DOMAINES ET NIVEAUX TAXONOMIQUES :

TAXONOMIE DES OBJECTIFS EDUCATIONNELS DE BENJAMIN BLOOM

En 1956, Benjamin Bloom dirigeait un groupe de psychologues en éducation. Du fruit de ces travaux émerge une classification des niveaux de pensée que Bloom et ses collègues considèrent comme importants dans le processus d'apprentissage. Bloom fait l'hypothèse que les habiletés peuvent être mesurées sur un continuum allant de simple à complexe. La taxonomie des objectifs éducationnels de Bloom est composée de six niveaux, dont : la connaissance, la compréhension, l'application, l'analyse, la synthèse et l'évaluation

(Tableau 1).

NIVEAU	MOTS – CLES
1. CONNAISSANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Observe et se souvient de l'information • Arrange, définit, décrit, associe, ordonne, retient, nomme, note, répète, Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? <p>Question</p>
2. COMPREHENSION	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend l'information et en saisit le sens • Altère, change, classifie, définit dans ses propres mots, discute, explique, donne des exemples, traduit, etc.
3. APPLICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise l'information et utilise des méthodes • Applique, calcule, construit, pratique, Combien ? Lequel ? Que ? Qu'est-ce que cela est ? Ecrit un exemple d'une question
4. ANALYSE	<ul style="list-style-type: none"> • Voit des modèles et organise les parties • Analyse, évalue, catégorise, compare, conclue, contraste, critique, Pose un diagnostic, différencie, etc. Pourquoi ?
5. SYNTHESE	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise de vieilles idées pour en créer de nouvelles • Assemble, compose, crée, améliore, synthétise, Et si, etc. Comment pouvons-nous nous améliorer ? Qu'est-ce qui arriverait si ? Comment pouvons-nous résoudre ? <p>Questions</p>
6. EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • Compare et discrimine les idées • Evalue, argumente, choisit, certifie, critique, décide, déduit, défend, distingue, évalue, recommande, etc.

Tableau 2 : Taxonomie des objectifs éducationnels de Benjamin Bloom

La taxonomie des objectifs éducationnels de Bloom peut s'avérer intéressante pour des professeurs et formateurs. Ces derniers peuvent concevoir des activités pédagogiques et présenter les informations selon les niveaux de pensée (Tableau 3). Plusieurs de ces activités peuvent être prises en considération lors de la conception d'un cours dans un nouvel environnement de formation et d'apprentissage.

NIVEAU	ACTIVITES
1.CONNAISSANCE	Mémoriser des informations, définir des terminologies, des techniques, etc.
2. COMPREHENSION	Comprendre un article afin d'en faire un résumé
3. APPLICATION	Utiliser les connaissances de l'apprenant pour les appliquer dans une situation concrète (« la vraie vie »)
4. ANALYSE	Demander à l'apprenant de disséquer un sujet, d'en expliquer les tenants et les aboutissants
5. SYNTHESE	Reformuler les parties d'un sujet ensemble mais d'une toute nouvelle manière en se basant sur plusieurs sources
6. EVALUATION	Juger la valeur d'un sujet dans un but spécifique

Tableau 3 : Taxonomie des objectifs éducationnels de Benjamin Bloom et activités pédagogiques

TAXONOMIE DE BLOOM : DOMAINE COGNITIF					
Connaître	Comprendre	Appliquer	Analyser	Evaluer	Créer
Être capable de se remémorer, de se souvenir de données ou de faits appropriés	Être capable de saisir le sens littéral d'une communication, d'exprimer avec ses propres mots ce qu'on sait	Être capable d'utiliser des idées, des principes, des théories dans des situations particulières et concrètes	Être capable de décomposer un tout en ses parties et d'étudier les rapports que ces parties ont entre eux	Être capable de juger de la valeur d'une idée, d'une méthode, d'une technique, etc. à l'aide de critères appropriés	Synthétiser. Être capable de fusionner les parties ou les éléments d'un tout. C'est le niveau qui fait appel à la créativité i.e. générer de nouveaux produits, idées ou façon de faire
HABILETES QUE LE NIVEAU REQUIERT					
Requiert la mémoire	Requiert la connaissance	Requiert la compréhension, la connaissance	Requiert l'application, la compréhension et la connaissance	Requiert l'analyse, l'application, la compréhension et la connaissance	Requiert l'évaluation, l'analyse, l'application, la compréhension et la connaissance
VERBES D'ACTION (liste non complète) POUR LES DIFFERENTS NIVEAUX					
répéter, mémoriser, définir, connaître, énumérer, rappeler, écrire	discuter, reformuler, traduire, décrire, reconnaître	utiliser, employer, développer, résoudre des problèmes, traduire, interpréter, appliquer, expliquer	différencier, identifier, trouver, analyser, reconnaître, explorer, comparer	Juger (à l'aide de critères), estimer, évaluer, composer	composer, planifier, désigner, proposer, formuler, produire, réaliser

2- LES STRATEGIES D'APPRENTISSAGE

2-1- DEFINITION :

La stratégie est la **manière** d'organiser les moyens et les méthodes pédagogiques facilitant les apprentissages.

2-2- CATEGORIES D'APPRENANTS

Certaines études ont montré que les êtres humains peuvent être classés en trois catégories d'apprenants à savoir :

- les auditifs ou audio
- les visuels
- et les audio-visuels.

Dans l'élaboration des stratégies, il faut tenir compte de chaque catégorie en plus des lois d'apprentissage. En effet, les audio retiendront plus facilement ce qu'ils ont entendu, alors que les visuels seront « marqués » par ce qu'ils ont pu observer.

2-3- LES LOIS D'APPRENTISSAGE

Il s'agit des principes généraux guidant l'apprentissage :

- **Loi de l'activité de l'apprenant :**

Un apprenant actif apprend mieux qu'un apprenant passif.

- **Loi de l'effet :**

Tout comportement renforcé positivement a tendance à se reproduire.

- **Loi de la connaissance des résultats :**

La connaissance immédiate des résultats favorise l'apprentissage.

- **Loi des petites étapes :**

La décomposition d'une difficulté en difficultés élémentaires favorise l'apprentissage.

- **Loi du rythme d'apprentissage :**

Chaque apprenant apprend à son propre rythme et selon des cheminements qui lui sont propres.

- **Loi de l'exercice :**

La répétition d'un apprentissage favorise cet apprentissage.

- **Loi de la pertinence :**

La situation d'apprentissage doit avoir un sens pour l'individu qui veut apprendre.

- **Loi de la motivation :**

Tout apprenant doit être motivé, quelque soit le moyen utilisé pour le motiver.

2-4- LES TYPES D'APPRENTISSAGE (SELON GAGNE-BRIGGS) : 10 TYPES

- Noms – normes – faits
- Corps de connaissances
- Discrimination
- Concept
- Principe
- Règle- loi
- Méthodes
- Stratégies cognitives
- Actes moteurs
- Attitudes

2-5- LES PROCEDURES D'APPRENTISSAGE : 5 PROCEDURES

- **Les démarches :** inductive et déductive
- **Les méthodes :** expositive, interrogative, démonstrative, découverte et active
- **Les techniques :** animation de groupe, exposé, expérience par le professeur, démonstration gestuelle, enregistrement programmé, exposé d'élèves, étude de cas, résolution de problème, utilisation de l'élève....
- **Les supports et moyens :** verbal, écrit, schéma, documentation, photo, film, diapo, objet réel, maquette, tableau à craie et à papier, rétroprojecteur, document élève.
- **Taille du groupe :** individuel, à deux, petit groupe (3 à 7), groupe moyen (8 à 10), groupe classe.

2-6- APPLICATION DES DEMARCHES D'APPRENTISSAGE AUX CONCEPTS

2-6-1- Démarche inductive : du particulier au général

- Présenter les éléments de la classe pour un concept concret ou des exemples concrets de ses effets pour les concepts abstraits.
- Faire émettre par les élèves, une définition approximative à partir des observations faites.
- Présenter des éléments de la classe mêlés à d'autres qui ne lui appartiennent pas.
- Demander de discriminer, c'est-à-dire d'identifier les éléments du concept à partir de la définition hypothétique.
- Faire émettre une nouvelle définition et faire noter la bonne définition.

- Faire citer de nouveaux éléments du concept.

APPLICATION : choisir un exemple de concept dans la spécialité et bâtir une stratégie selon cette démarche.

Concept choisi :

2-6-2- Démarche déductive : du général au particulier

- Donner la définition du concept
- Donner et faire donner des exemples et contre- exemples
- Justifier et faire justifier les exemples et les contre- exemples.

2-7- APPRENTISSAGE DE CONCEPTS ET DE PRINCIPES

2-7-1- Concepts

Il existe deux types de concepts : CONCRET ET ABSTRAIT.

Exemples : un fruit (concret), la mode (abstrait).

Démarche à suivre :

- 1- Chercher à cerner la représentation du concept.
- 2- Donner des exemples du concept. (Généralisation)
- 3- Donner des contre-exemples. (Discrimination)
- 4- Faire définir le concept
- 5- Faire donner des exemples du concept.

2-7-2- Principes :

Démarche à suivre :

- 1- Motivation : présenter une situation nécessitant une recherche de ce que l'on veut apprendre.
- 2- Réactiver les principes de base.
- 3- Guider les élèves vers la découverte du principe, en faisant appel aux méthodes, démarches, supports et autres moyens adéquats.
- 4- Faire formuler le principe.
- 5- faire identifier des situations d'application.

3- METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON (MPL)

3-1- TYPOLOGIE DE LEÇONS

Dans notre ordre d'enseignement on distingue deux grandes familles de leçons :

- Leçons du domaine cognitif
- Leçons du domaine psychomoteur

A l'intérieur de chaque famille, on rencontre différents types de leçons.

EXEMPLES :

- DOMAINE COGNITIF

• Leçons théoriques ordinaires

OP1 : Donner les généralités sur les systèmes économiques

OP2 : Décrire les éléments essentiels d'un ordinateur

• Leçons type résolution de problème

OP1 : Calculer le prix de revient d'un vêtement cousu dans votre atelier, à partir du prix des intrants et des facteurs de réalisation.

OP2 : Calculer les heures supplémentaires effectuées par un employé ayant travaillé 5 heures le dimanche nuit.

• TP (travaux pratiques) expérimentaux

OP1 : préparer le colorant en vue de la teinture d'un tissu à l'aide d'eau et de produits chimiques.

OP2.....

- DOMAINE PSYCHOMOTEUR

OP1 : Réaliser la coupe d'une jupe adaptée à la mode dans un tissu en soi à l'aide des instruments appropriés.

OP2.....

3-2- ETAPES D'UNE LEÇON

3-2-1- leçons de domaine cognitif

a- Définir un Objectif Pédagogique (O.P)

b- Elaborer un Outil d'Evaluation (O.E)

c- Formuler le titre de la leçon : il doit être suffisamment expressif

d- Identifier les pré-requis relatifs au cours : pré-requis de début et pendant le cours, et les moyens et moments de vérification.

e- Découper l'OP en Micro-Objectif (M.O) : vérifier que tous les M.O sont nécessaires et que tous les MO nécessaires sont prévus.

- f- Classer les M.O selon un ordre logique
 - 4 -1 logique d'apprentissage (MO1 pré-requis du MO2)
 - 4 -2 logique d'exécution (succession)
- g- Formuler les Productions Elèves (P.E) ou contenus et vérifier que la PE exprime bien ce qu'énonce le M.O.
- h- Organiser tout selon la structure de la leçon
- i- Préparer les différentes fiches.

3-2-2- Leçon du domaine Psychomoteur ou leçon Pratique

Les étapes de la préparation de la leçon sont identiques à celui du domaine cognitif. Cependant **la stratégie** pédagogique est différente.

La stratégie utilisée à l'IPNETP (INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE) est le T.W.I (Training Within Industry) ou apprentissage sur le tas.

Cette démarche peut se résumer dans un tableau.

OBJECTIF PEDAGOGIQUE (O.P)	OUTIL D'EVALUATION (O.E)
Verbe	Même verbe
Contenu	Même contenu
Contexte	Même contexte
Niveau taxonomique	Même niveau taxonomique

N.B : On peut aussi modifier l'O.E pour qu'il s'adapte à l'O.P.

3-5- Questions qu'un formateur doit se poser pour préparer une leçon

- 1- Que devront savoir faire mes élèves à la fin des cours quant au sujet en question ?
- 2- Comment vais- je vérifier que mon objectif est atteint ?
- 3- Quel est l'état de la question à l'heure actuelle ?
- 4- Quelles sont les compétences que doivent posséder mes élèves pour que les apprentissages prévus dans cette leçon se déroulent sans difficulté ?
- 5- Quelles sont les étapes par lesquelles il est souhaitable de passer ?
- 6- Comment saurai-je que mes élèves ont effectivement atteint chacune des étapes ?
- 7- A quel type d'apprentissage correspond chacune des étapes prévues ?
- 8- Quelle est la meilleure stratégie pour que chaque apprentissage s'effectue ?
- 9- Quels sont les moyens nécessaires pour faciliter chaque apprentissage ?
- 10- Où pourrai-je trouver ces moyens dont j'ai besoin ?
- 11- Comment sera organisé mon tableau final ?

3-6- LES DOCUMENTS INDICATIFS OU FICHES DE PREPARATION DES LEÇONS

- 1-** Fiche d'identification
- 2-** Fiche de déroulement
- 3-** Fiche tableau
- 4-** Préambule motivant
- 5-** Fiche de stratégie

LES FICHES DE PREPARATION DE LECONS

FICHE D'IDENTIFICATION		
<u>PROFESSEUR</u> :	<u>SPECIALITE</u> :	
	<u>MATIERE</u> :	
<u>ANNEE SCOLAIRE</u> :	<u>CLASSE</u> :	
	<u>ETABLISSEMENT</u> :	
<u>LEÇON</u> :	<u>DUREE</u> :	<u>DATE</u> :
<u>OBJECTIF PEDAGOGIQUE</u> :		
<u>TITRE</u> :		
<u>TAXONOMIE</u> :	<u>DOMAINE</u> :	
	<u>NIVEAU</u> :	
<u>PREREQUIS</u> :		
<u>SUPPORTS PEDAGOGIQUES</u> :		
<u>BIBLIOGRAPHIE</u> :		

FICHE TABLEAU			
OBJECTIF PEDAGOGIQUE			BROUILLON

FICHE DE DEROULEMENT	
ETAPES	PLAN DE LA LECON
<p>MOTIVER</p> <p>MO1 :</p> <p>MO2 :</p> <p>MO3 :</p> <p>MO4 :</p> <p>EVALUER</p>	<p>TITRE :</p> <p>1-</p> <p>2-</p> <p>3-</p> <p>4-</p>

PREAMBULE MOTIVANT	DUREE :

FICHE DE STRATEGIE		
MICRO-OBJECTIF :	DUREE :	
TYPE D'APPRENTISSAGE :		
METHODE : DEMARCHE :		
STRATEGIE	CONTENU	SUPPORT
TRANSITION :		

LES TECHNIQUES D'ANIMATION DE LA

GENERALITES

Définition

Une préparation complète étant réalisée (ou faite), animer la leçon, signifie mettre en œuvre des comportements appropriés en vue d'obtenir l'apprentissage attendu ;

Lois d'apprentissage

Le terme loi est très mal choisi. En effet, il ne s'agit pas à proprement parler de lois au plan juridique, mais plutôt de principes généraux.

Loi de l'activité de l'apprenant (un apprenant actif apprend mieux qu'un apprenant passif)

Loi de l'effet (tout comportement renforcé positivement a tendance à se reproduire)

Loi de la connaissance des résultats (la connaissance immédiate favorise l'apprentissage)

Loi des petites étapes (la décomposition d'une difficulté en difficultés élémentaires favorise l'apprentissage)

Loi du rythme d'apprentissage (chaque apprenant apprend à son propre rythme et selon des cheminements qui lui sont propres.

Loi de l'exercice (la répétition d'un apprentissage favorise cet apprentissage)

Loi de la pertinence (la situation d'apprentissage doit avoir un sens pour l'individu qui veut apprendre)

Loi de la motivation (tout apprenant doit être motivé quelque soit le moyen utilisé pour l'apprentissage.

Il faut retenir que la loi de l'effet est concrétisée par le schéma suivant :



Techniques de mise en œuvre

- le questionnement
- Les questions simples
- Les questions d'investigation (hypothèse, suggestion, clarification, justification synthèse...)
- Les questions échos, relais, miroir....
- La relance ...
- L'expression : orale, gestuelle, vestimentaire
- L'utilisation des différents supports

Attitudes d'un enseignant pendant l'animation

Remarque

On peut mettre en œuvre les techniques appropriées et ne pas atteindre les résultats escomptés parce que les apprenants ne se sont pas sentis concernés par le cours. Il a donc manqué quelque chose.

LES ATTITUDES D'UN ENSEIGANT PENDANT L'ANIMATION

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
MAITRISE DU CONTENU	
<ul style="list-style-type: none"> • Donner des informations exactes • Donner des explications justes et précises • Donner des informations nécessaires • Utiliser correctement les termes techniques • Veiller à l'utilisation correcte des termes techniques par les élèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des informations fausses • Donner des explications confuses ou fausses • Donner des informations inutiles, perturbatrices • Utiliser des termes autres que ceux qu'il faut • Laisser l'élève mal utiliser un terme technique sans réagir
CONTROLE DES PRE-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions de compréhension • S'assurer que les élèves maîtrisent les avoirs et savoir-faire nécessaires à la leçon du jour • Vérifier au moment où il le faut • Faire constater le lien entre le pré-requis et la leçon 	<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions de simple reproduction de mémoire • Rappeler des connaissances antérieures n'ayant aucun lien avec l'apprentissage du jour • Rappeler l'acquis à un moment inadéquat, ce qui peut perturber la logique de compréhension • Rappeler l'acquis en ne le liant pas au cours
ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Apprêter tous les supports pédagogiques nécessaires à l'apprentissage (craie, tableau, appareils, documents, objets réels, etc...) • Disposer les supports de sorte à faciliter leur utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Interrompre le cours pour mettre en place un appareil ou aller chercher un support hors de la salle de cours • Improviser l'occupation du tableau en oubliant la fiche tableau

EXPLOITATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES	
CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser tous les supports prévus et nécessaires • Exploiter toutes les possibilités du support • Exploiter le tableau tel que le prévoit la fiche-tableau 	<ul style="list-style-type: none"> • Oublier un support pourtant nécessaire • Utiliser le support uniquement pour « orner » son cours • Improviser l'occupation du tableau en oubliant la fiche-tableau
LOGIQUE DE DEROULEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> • Aborder les étapes ou parties du cours nécessaires à l'attente de l'objectif pédagogique • Aborder les étapes dans un ordre logique • Récapituler les parties quand il le faut • Créer une transition entre les étapes du cours 	<ul style="list-style-type: none"> • Laisser constater une inadéquation entre l'objectif et le nombre d'étape • Oublier des parties, ce qui peut perturber la compréhension • Enchaîner les différentes parties du cours sans les différencier • Aborder les parties sans montrer le lien qui existe, entre elles
SOLLICITATION DE LA PARTICIPATION DES ELEVES	
<ul style="list-style-type: none"> • Poser les questions n'appelant que les réponses attendues • Varier les questions • Renvoyer la question d'un élève à la classe • Faire justifier la réponse donnée par son auteur ou d'autres élèves • Solliciter la participation de l'ensemble de la classe • Envoyer l'élève au tableau pour une démonstration ou une résolution de problème, chaque fois que cela est possible 	<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions imprécises, équivoques, ambiguës ou non adapté au niveau des élèves • Utiliser la même force de question • Se précipiter pour répondre à la question d'un élève • Considérer une réponse juste d'un élève comme le reflet de la compréhension de tous • Interroger une seule partie de la classe • Envoyer un élève au tableau pour simplement copier quelque chose

MOTIVATION

GENERALITES

DEFINTION

Motiver quelqu'un c'est créer chez lui un besoin, ou si celui-ci existe, c'est l'activer.

LE SUJET MOTIVE :

Est persévérant malgré les difficultés et les échecs

Reste longtemps au travail

Est tolérant à la frustration et au découragement

Manifeste une attention soutenue

JUSTIFICATION

Un sujet non motivé présente les signes suivants :

Distract, donc n'enregistre pas les informations

Faible participation, d'où résultats insatisfaisants

EXEMPLES DE MOTIVATIONS

Le professeur évoque les raisons d'étude des élèves

Impose le calme

Pose un problème en relation avec les apprentissages du jour

Evoque le prestige personnel des élèves

Présente un film

Institue des prix de meilleurs élèves

TYPES DE MOTIVATIONS

- Motivations intrinsèques

Ce sont des motivations dont l'origine est interne, à forte implication du sujet, forte adhésion aux objectifs à atteindre. C'est une motivation permanente ou à long terme.

- Motivations extrinsèques

Ce sont des motivations engendrées par des stimuli externes pour éveiller et capter l'attention. Elles sont liées à la personnalité de l'enseignant. L'efficacité de courte durée.

STRATEGIES DE MOTIVATION

Motivation de départ

Présenter une situation problème en rapport avec le cours du jour. Faire en sorte que le problème ait un sens pour les apprenants. Il faut les impliquer en faisant appel à :

Leur vécu

Leur situation professionnelle

Leurs connaissances antérieures

Il faut amener l'élève à considérer que la situation actuelle n'est pas satisfaisante, donc à éprouver un besoin.

Il faut amener l'élève à concevoir la solution susceptible de satisfaire ce besoin, c'est-à-dire

.....
.....

Motivation pendant le cours

Rappeler ou faire rappeler l'objectif

Renforcer positivement les bonnes réponses

Investir l'espace

Maquer les points importants par le ton de la voix et des gestes significatifs

Rendre les supports attrayants

Se faire accepter des élèves

L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES

Une préparation de cours peut être bien réalisée mais si l'apprentissage n'est pas facilité par le déroulement de l'enseignement, les apprenants peuvent ne pas retenir grand-chose.

Les objectifs dans ces conditions peuvent permettre de vérifier l'atteinte des objectifs. C'est pourquoi cette deuxième partie apparaît comme un complément indispensable de la première.

Ce module se déroulera selon le plan suivant :

Définition

Elaboration d'outils d'évaluation

Définition :

C'est un triple processus d'investigation et de mesure (délimitation du champ, collecte de données et fourniture de résultats (informations)).

Stufflebeam définit ainsi l'évaluation : l'évaluation en éducation est le processus par lequel on délimite, obtient et traite des informations utiles permettant de juger des décisions possibles.

Mesure et évaluation

Exemples :

J'ai acheté la tomate à 1000 francs (mesure), elles sont chères (évaluation).

Sur quoi applique t-on le mesure ?	l'objet de la mesure est la tomate
------------------------------------	------------------------------------

Qu'est ce qui est mesuré ?	c'est le prix
----------------------------	---------------

Quel est le symbole ?	1000
-----------------------	------

Quelle est l'unité ?	l'unité c'est le franc
----------------------	------------------------

Mesure : dans le domaine scolaire, la mesure consiste en toute activité qui vise à recueillir des résultats ou des indices relatifs à des performances ou des opérations. C'est un constat ou une observation.

Evaluation : c'est une activité qui vise à analyser et à interpréter des résultats ou des indices provenant de la mesure afin de prendre des décisions. **Elle conduit à une décision.**

Elément de distinction : l'évaluation se sert du résultat de la mesure. Dans l'évaluation, on accorde une valeur au résultat de la mesure par rapport à une norme ou à un critère.

Différents types et systèmes d'évaluation

Il existe deux types d'évaluation

Evaluation normative (EN)

Evaluation critériée (EC)

L'évaluation normative consiste à interpréter le résultat ou la performance d'un individu par rapport à celui (ou celle) d'un autre individu. Elle a pour but de les classer et conduire à des décisions concernant le mérite, la promotion ou la certification.

L'évaluation critériée consiste à évaluer le niveau d'apprentissage d'un apprenant en comparant sa performance à un critère pré établi. Elle conduit à des décisions concernant la progression de l'apprentissage.

Systèmes

Évaluation formative (pas de note, correction immédiate des erreurs, feed back immédiat, effet nivelateur, utilise l'évaluation critériée, exploité par le formateur

Évaluation sommative (notes de devoirs, interrogations, examens, concours)

Accumulation des erreurs, utilise l'évaluation normative, exploité.

ELABORATION D'UN OUTIL D'EVALUATION

Il existe 5 items d'évaluation

- Rédaction,
- Réponse courte,
- A choix multiples,
- Vrai ou faux
- A apparier

Item rédaction

Item particulier en raison de la longueur de la réponse à donner. Il est très précieux pour mesurer l'aptitude des élèves à rédiger mais il est difficile à noter objectivement.

Il faut bien se rappeler que l'on va obligatoirement mesurer la maîtrise des mécanismes de l'expression écrite ;

Rédiger la question clairement

Essayer de rédiger la réponse modèle à laquelle vous mettriez la note maximum

Identifier les éléments caractéristiques des mauvaises

Pour argumenter la fidélité, on peut mettre en place un barème très strict mais si c'est vraiment possible, on peut aussi transformer l'item rédaction en un autre type d'item plus facile à noter.

Item réponse courte

Pour rédiger un item réponse courte :

S'assurer que les faits demandés sont importants

Ne pas tirer des phrases directement du manuel

N'avoir qu'un blanc ou demander seulement un mot ou expression comme réponse

Si c'est un item où il faut compléter la phrase, placer de préférence le blanc à la fin.

S'assurer que la question n'entraîne qu'une seule réponse

S'assurer que la construction de la phrase n'entraîne pas elle-même la réponse

Item à apparier

Eviter de proposer plus de 12 options par série

Arranger les réponses selon un ordre donné (alphabétique ou chronologique)

Placer par série

Les deux listes doivent être d'inégale longueur de façon à ne pouvoir découvrir la dernière réponse par élimination

Item à choix multiple

Se donner le temps de rédiger le texte

Écrire le tronc d'abord (il doit être rédigé de manière précise et concise, sans longueurs inutiles et à la forme affirmative ; la question posée doit être claire et univoque)

Ecrire la réponse correcte

Ecrire les dix tructeurs (réponses fausses)

Pour écrire le tronc :

Le tronc doit être rédigé de manière aussi directe et concise que possible, sans longueurs inutiles et à la forme affirmative.

Le tronc doit indiquer clairement à l'élève la question qui lui est posée.

Le tronc doit poser un problème unique.

Le tronc doit être rédigé de telle sorte que les mots employés ne fassent pas découvrir la réponse.

Pour écrire les options 'réponses justes et dix tructeurs)

Quand cela est possible écrire au moins 4 options

Placer les options à la fin du tronc

Placer les options verticalement et non horizontalement

S'il existe un ordre naturel parmi les options employez-le

Rendre les options aussi courtes que possible en plaçant le plus d'informations possibles dans le tronc.

Item vrai ou faux

Pour améliorer la rédaction des items vrai ou faux il est conseillé :

De s'assurer que les énoncés ont un rapport avec des objectifs importants

D'écrire les énoncés de façon claire et précise de telle manière qu'il soit nécessaire de faire appel qu'à la mémoire pour y répondre

D'éviter les mots tels que « jamais » et « tous » qui généralement indiquent des énoncés faux, et les mots « quelquefois » et « quelques » qui indiquent généralement des énoncés vrais.

De ne pas fabriquer des énoncés erronés en prenant des énoncés vrai et en y insérant les mots « ne... pas » ou « non ».

LES DOCUMENTS DE CLASSE

PLAN

1. LE CAHIER D'APPEL
2. LE CAHIER DE TEXTES
3. LE CAHIER DE NOTES
4. LES BULLETINS DE NOTES DES ELEVES
5. LE LIVRET SCOLAIRE

INTRODUCTION

La pratique de l'enseignement ne se limite pas seulement à l'aspect pédagogique dont la qualité ne peut être jugée que par des professionnels de la pédagogie (Enseignants et Encadreurs Pédagogiques de la discipline).

La pratique de l'enseignement comporte aussi un aspect administratif, à travers lequel tous les acteurs et partenaires du système éducatif peuvent apprécier les qualités de l'enseignant et ses pratiques. Pour cet aspect, il est prévu des documents qui sont les auxiliaires pédagogiques.

Il s'agit du :

- cahier d'appel ;
- cahier de textes ;
- cahier de notes ;
- bulletin de notes de l'élève ;
- livret scolaire.

Chacun de ces documents doit être utilisé convenablement, avec la rigueur que nécessite le remplissage d'un dossier de défense en justice.

1. LE CAHIER D'APPEL (cahier de présences)

a) - Présentation

Le cahier d'appel est un registre qui contient :

- les noms et prénoms de tous les élèves de la classe dans un établissement donné ;
- les colonnes servant à marquer les absences des élèves à chaque séance ;
- les jours de cours.

b) - Importance

Il permet de vérifier la présence et l'assiduité des élèves aux cours par l'administration scolaire et les parents d'élèves. Il situe les responsabilités de l'administration de l'établissement, des professeurs et des élèves en cas de situations litigieuses.

L'utilisation du cahier d'appel par le Professeur favorise une meilleure connaissance de ses élèves notamment au plan socio-affectif.

c)- Utilisation

Le professeur doit toujours faire l'appel lui-même à chaque séance. Il doit y mentionner à chaque séance, les absences (**A**) et les retards (**R**) des élèves, puis sa signature.

Remarque :

L'appel doit être fait en début de séance.

La mention **(R)** retard sera portée devant les noms des élèves admis en classe après l'appel. *(C'est au professeur d'apprécier la durée de retard qu'il peut tolérer, au regard de la durée totale de la séance et des raisons du retard)*

Le Professeur doit éviter les ratures et l'utilisation du blanco dans le cahier d'appel.

2. LE CAHIER DE TEXTES

a)- Présentation

Le cahier de textes est aussi un registre attaché à une classe. C'est le baromètre du travail quotidien ou le cahier de bord de la classe. Il est le reflet du travail du Professeur. C'est aussi le premier document de référence pour évaluer le Professeur.

Le cahier de textes est constitué de :

- une page de garde réservée à l'administration ;
- une page d'instructions pour la tenue ;
- une page pour inscrire les noms et prénoms des Professeurs de la classe par discipline et leur jour de réception (à remplir obligatoirement)
- une page réservée aux dates de contrôle des connaissances par discipline et per trimestre ;
- deux pages ou indiquer l'emploi du temps lié au travail personnel des élèves (devoirs de maison, durée des leçons, exercices) par discipline ;
- une page ou coller l'emploi du temps de la classe;
- quelques pages réservées à chaque discipline.

b)- Importance

Le cahier de textes permet de contrôler:

- le respect et l'état d'exécution des programmes ;
- la conformité du programme et de la progression suivis par le Professeur ;
- la conformité des sujets d'évaluation avec le programme en vigueur ;
- la concordance du corrigé avec le sujet proposé aux élèves ;
- le respect du délai préconisé entre la date de l'évaluation et la date de correction du devoir ;
- le rythme et la nature des évaluations ;
- le suivi de la progression ;
- la régularité du professeur aux cours ;
- la rigueur pédagogique du professeur.

En plus du professeur, le Chef d'établissement qui vise le cahier de textes et même les Encadreurs Pédagogiques chargés de la formation continue du professeur sont évalués à travers ce seul document.

c) - Le contenu du cahier de textes

Le cahier de textes doit contenir :

- le plan annuel de travail du professeur (la progression) ;
- l'organisation du travail du professeur ;
- les dates des événements qui ont eu des répercussions sur les activités pédagogiques.

Le cahier de textes doit indiquer tout ce que le professeur a fait et dit d'officiel en classe.

Il doit indiquer aussi les raisons des absences du professeur ou de la non tenue des cours, les jours où il a normalement cours avec la classe.

d)- Utilisateurs du cahier de textes

Ont droit et peuvent avoir recours au cahier de textes, tous les acteurs et partenaires du système éducatif.

Il s'agit :

- du professeur ;
- du chef d'établissement (évaluer ou défendre le professeur et l'établissement) ;
- des élèves (pour s'informer des tâches programmées) ;
- des Encadreurs Pédagogiques (APR et CP) ;
- de l'inspection générale (IES et IGEN) ;
- des parents d'élèves (pour s'informer des actions menées par les professeurs).

e) - Le responsable du cahier de textes

Qui doit remplir le cahier de textes ?

Le cahier de textes doit être rempli exclusivement par le professeur. Il est responsable de tout le contenu, pour lequel il s'engage d'ailleurs par sa signature.

N.B : Le chef de classe ne fait que transporter le cahier de textes entre l'administration et la salle de cours. Mais il ne peut être tenu pour responsable des contenus où le professeur a émargé.

f) Remplissage du cahier de textes

f₁) La première page (pour la discipline) comporte la progression. Elle est indispensable pour juger le reste du contenu du cahier.

f₂) L'intérieur du cahier de textes

De nos jours, les cahiers de textes comportent des colonnes déjà tracées avec des entêtes. Il appartient au professeur de remplir ces colonnes en fonction de son organisation personnelle. Il doit les remplir régulièrement, sans qu'aucune d'entre elles ne reste constamment muette.

Chaque colonne a son importance. Ne pas en remplir une, peut compromettre le professeur, en cas de contentieux avec quelque acteur ou partenaire que ce soit.

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date	Pour le (ou prochain cours)	Corriger le	Textes	signature
La date du jour où se déroule la séance.	Date du prochain cours ou date à laquelle on va contrôler le travail demandé aux élèves.	Date à laquelle un contrôle fait ce jour va être corrigé.	<ul style="list-style-type: none">• Activités menées ce jour : plan du cours ; textes des évaluations ; numéros et références des exercices traités.• Activités programmées : textes ou numéros et références des exercices à faire.• Justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue des cours.	Signature du professeur

Exemple d'une page de cahier de textes réservée au Enseignants

Date de la séance	Pour le	A rendre le ou à corriger le	Plan du cours - Textes des devoirs ou Interrogations écrites- Exercices	Signature ou Emargement

Conclusion

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. Il importe alors que sa tenue et l'élaboration de son contenu soient faites avec le plus grand soin et la plus grande rigueur :

La rigueur que l'on mettrait à rédiger son dossier de défense en justice.

3)- LE CAHIER DE NOTES (ou registre de notes)

a)- Importance

Il sert à enregistrer les notes obtenues par les élèves aux différentes évaluations. Le professeur doit y transcrire les notes, après la remise des copies aux élèves. Par mesure de précaution, il prendra soin de répondre d'abord aux éventuelles réclamations des élèves. De sorte que les notes transcrites dans le cahier ne soient pas surchargées.

Il permet à l'administration et aux Encadreurs Pédagogiques de :

- de contrôler le rythme et la nature des évaluations ;
- de gérer les conflits de notes entre apprenant(e)s et enseignants.

Il permet aux parents d'élèves de suivre l'évolution du travail de leurs enfants.

b)- Utilisation

Sur les pages attribuées à sa discipline, le Professeur :

- reporte les notes obtenues par les élèves après chaque évaluation en précisant le total sur lequel a porté la notation (Ex : /10 ou /20) ;
- indique la nature de l'évaluation : devoirs surveillés (**DS**) ; interrogation écrite (**IE**) ; interrogation orale (**IO**) ; travaux pratique (**TP**) chaque remplissage.
- émerge au bas de la colonne de notes après

Le Professeur doit :

- éviter les ratures, les surcharges et l'utilisation du « blanco » pour ne pas éveiller les soupçons ;
- remplir lui-même régulièrement et correctement le registre de notes ;
- indiquer la date du report des notes ;
- inscrire la moyenne et le rang de l'élève à la fin de chaque trimestre ou semestre.

Le tableau ci-dessous indique comment remplir le cahier de notes.

Nom et prénoms des élèves	DS1- 15/10/10 noté /20	DS2- 02/11/10 noté /20	IE1- 18/10/10 noté /10	IE2- 6/11/10 noté /10	TP1- 8/11/10 noté /10	TP2- 14/12/10 noté /10		Moyenne sur /20	rang
Elève 1									
Elève 2									
Elève 3									
Elève 4									
Elève 5									
Elève 6									
Elève 7									

4)- LES BULLETINS DE NOTES DES ELEVES

Document de liaison entre l'établissement et les parents d'élèves, le bulletin est rempli à la fin de chaque trimestre (ou semestre). Chaque professeur doit y faire ressortir ses appréciations et observations en fonction de la moyenne obtenue et du comportement adopté par l'élève en classe, durant cette période.

Le professeur doit remplir les bulletins de notes avant la tenue du conseil de classe. Il doit les remplir avec le plus grand soin. C'est le professeur qui s'engage par l'appréciation qu'il porte par rapport au comportement de l'élève, face à sa discipline. **C'est à la fois un droit et un devoir** que tout enseignant doit exercer, sans jamais les déléguer ou céder à quelque acteur que ce soit.

Les parents doivent recevoir les bulletins de notes à la fin de chaque période d'apprentissage (un trimestre ou semestre).

5)- LE LIVRET SCOLAIRE

Document mémoire de la scolarité de chaque élève, il doit contenir tous les éléments de son cursus scolaire. Comme le bulletin scolaire, chaque professeur doit remplir le livret scolaire (la partie qui le concerne) avec la même rigueur. Le livret scolaire doit se remplir progressivement, à la fin de chaque trimestre (ou semestre), pour éviter les oublis ou le remplissage à la hâte, toutes choses qui sont à la base des erreurs.

Remarque :

A la différence du cahier de texte, du cahier de notes et du cahier d'appel, le bulletin de notes et le livret scolaire dans leurs versions actuelles, ne sont pas accessibles pour tous. Si le parent reçoit les bulletins pour être informé du travail de l'élève, c'est l'administration qui conserve le livret scolaire. L'élève n'y a pas accès avant la fin de son cycle secondaire.

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.

- Comment peut-on définir cette déontologie du métier d'enseignant ?
- Quelles sont les conséquences encourues en cas de manquement à ses droits et devoirs ?

Telles sont les interrogations auxquelles nous allons tenter de répondre au cours de ces moments d'échange.

I- LA DEONTOLOGIE DU METIER D'ENSEIGNANT

1- DEFINITION

Selon le petit Larousse illustré 2011 : « la déontologie est ensemble de règles et de 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 définit, 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 ou fonctionnaire 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 leurs apprentissages occupe une place fondamentale dans une profession enseignante solide et efficace.

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

2- LES DROITS ET DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

La qualité de fonctionnaire (enseignant) ou d'enseignant du secteur privé 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'apprentissages qui leur sont confiés. Ils apportent une aide aux élèves et aux étudiants, assurent le suivi et procèdent à son évaluation.

Ils jouissent dans l'exercice de leur fonction, 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 tolérances et d'objectivité.

2-1. Les droits de l'enseignant

Le droit est la faculté d'accomplir une action, de jouir d'une chose, d'y prendre, de l'exiger. Le droit de l'enseignant est donc tout ce qu'il peut exiger de l'Etat ou encore de ce qu'il fait et consent pour l'Etat ou pour l'employeur.

A- Les droits collectifs

- Droit de réunion ;
- droit d'association
- droit de créer ou d'appartenir à un syndicat ;
- droit de grève

B- Les droits professionnels

- Droit de protection dans l'exercice de ses fonctions ;
- droit de congés ordinaires et spéciaux ;
- droit de salaire ;
- droit de notation et d'avancement ;
- droit de promotion ;
- droit de distinction honorifique ;
- droit de pension de retraite ;
- droit d'avantages sociaux...

C- Les droits ou libertés individuelles

- Liberté d'opinion et de pensée ;
- Liberté d'expression ;
- Liberté d'aller et venir ;
- Liberté de vie privée...

NB : tous ces droits lui sont garantis par l'Etat dans les limites de la loi.

2-2. Les 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 l'Etat, l'enseignant à l'instar des autres fonctionnaires ou autres a des devoirs envers l'Etat. Il s'agit de :

- L'obligation d'assurer le service : la première obligation de l'enseignant est d'assurer son service avec loyauté, dignité, intégrité et dévouement. Pour cela, l'enseignant doit être physiquement présent à son poste de travail (en classe) et consacrer son temps à assurer son service et non à régler ses affaires personnelles, à recevoir des visites, ou à lire des journaux ;
- L'obligation d'obéissance hiérarchique : il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques et exécuter les ordres qui émanent d'eux. Il doit se conformer aux instructions de son chef. Cependant, l'enseignant peut refuser d'exécuter un ordre qu'il juge illégal ou dont l'exécution peut constituer une infraction pénale.
- l'obligation de à la loi ;
- l'obligation de réserve ;
- l'obligation de désintéressement ;
- l'obligation hors du service : l'enseignant doit observer une discrétion professionnelle et de service ;
- l'obligation de respect des institutions ;
- l'obligation de probité ;
- l'obligation de d'amour de la patrie ;
- l'obligation d'être ponctuel et assidu au travail ;
- l'obligation d'accepter l'emploi du temps confectionné en tenant compte de l'intérêt bien compris de l'élève ;
- l'obligation du respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur et de la progression annuelle ;
- l'obligation de du respect des calendriers des évaluations : devoirs et interrogations ;
- l'obligation de participer effectivement aux réunions d'unité Pédagogique, aux Conseils d'enseignement ;
- l'obligation de se présenter, s'il est élu, aux réunions du conseil intérieur et du conseil de discipline ;
- l'obligation de du remplissage, en début d'année scolaire, du certificat de prise ou de reprise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.

2-3 Les attributions

L'enseignant est chargé de dispenser aux élèves des connaissances mais également de contribuer à l'éducation de ses enfants qui lui sont confiés. Pendant son cours il est également responsable de chacun registre d'appel (arrêté n°2471 /AP du 27 juillet 1968).

- Contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visant le cahier aux élèves
- Veiller à une tenue correcte du cahier de texte qui est un véritable cahier de bord attestant qu'il a effectivement assuré sa tâche suivant les toutes directives pédagogiques.
- Tenir à jour le cahier de textes, document indispensable pour le Chef d'établissement chaque fois qu'il rencontre un parent d'élève ;
- Remplir correctement les bulletins et les livrets scolaires avant les conseils de classes (ne pas y faire des ratures ou des surcharges en y donnant des appréciations judicieuses ;
- Participer obligatoirement aux activités pédagogiques (journées pédagogiques, visites de classes, classes ouvertes, stages, séminaires...) ;
- Participer effectivement aux jurys d'examens, tâches normales de l'examen auxquelles il ne saurait s'y soustraire (circulaire n°03/MEN/DGEI du 22 mars 1972).

2-4 Les attitudes

A- La conscience professionnelle

La conscience professionnelle est le fait d'assumer ses devoirs professionnels avec honnêteté, dévouement et dignité.

a- L'honnêteté

L'enseignement a le devoir de faire son travail dans l'honnêteté à travers :

- La préparation effective des cours
- La correction des devoirs
- Le respect des instructions officielles et autres documents
- Le respect du contrat didactique

b- Le dévouement

L'enseignant doit exercer son métier avec amour, joie et abnégation en faisant preuve d'initiative et de créativité.

c- La dignité

L'enseignant doit être dans sa parole, dans sa tenue dans sa conduite et dans toute sa personnalité, un bon modèle pour l'enfant dont l'éducation lui a été confié par l'Etat. Il

doit être ouvert avec ses élèves tout en se gardant de toute familiarité. Il doit avoir une moralité irréprochable, éviter la drogue, l'alcool, éviter de s'endetter et de se quereller.

Il ne doit pas fumer en classe et même dans la cour de l'établissement. Même en dehors de l'établissement pour préserver son image de marque, de dispensateur de savoir, de formateur de la société, il doit avoir toujours un comportement digne.

B- La conscience des droits de l'enfant

Dans la déclaration Universelle des droits de l'homme, les nations unies ont proclamé que chacun peut se prévaloir de tous les droits

et de toutes les libertés, sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou toute autre opinion, d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre situation.

L'enfant en raison de son manque de maturité physique et intellectuelle, a besoin d'une protection spéciale et de soins spéciaux, notamment d'une protection juridique appropriée, avant comme après la naissance.

Ainsi la nécessité de cette protection spéciale va permettre la création de la convention relative aux droits de l'enfant le 20 novembre 1989. A ce jour 193 pays ont ratifié cette convention parmi lesquels figure la Côte d'Ivoire depuis le 04 février 1991. L'enseignant a le devoir de connaître ses droits (réf convention relative aux droits de l'enfant) afin d'agir en connaissance de cause.

Le futur enseignant soucieux de l'ordre moral devra appliquer les principes déontologiques directives suivants :

a- Respect de la dignité humaine

- s'adresse aux apprenants et agit envers eux avec respect et dignité
- S'occupe d'eux de manière judicieuse en veillant constamment à respecter la sensibilité de chacun
- Respecte la dignité et des responsabilités de ses pairs, des chefs d'établissement, des parents d'élève.

b- Respect de la confidentialité et de la vie privée

- Respecte le caractère confidentiel des informations sur les apprenants
- Respecte le caractère confidentiel des informations sur l'équipe école ;
- Il est lié à l'obligation de discrétion professionnelle (conseil de classe, conseil de discipline, jury d'examen)

c- Respect de la justice

- respecte et reconnaît le droit de chacun à un traitement équitable et juste ainsi que l'importance d'éviter tous conflits d'intérêt ;
- il doit cultiver l'esprit d'impartialité de justice et d'équité

d- respect de la sécurité des apprenants

Respecter le droit de chacun à demander que le futur des pratiques qui assurent la sécurité publique, psychologique et émotionnelle de l'apprenant.

II- LA FAUTE DISCIPLINAIRE

Conformément aux articles 73 et 77 du statut général de la fonction publique, toute faute commise par un fonctionnaire ou salarié du privé dans l'exercice de ses fonctions, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun est dite faute disciplinaire.

Tout délit de droit commun commis hors de l'exercice de ses fonctions par le fonctionnaire et mettant en cause son honorabilité, sa respectabilité et le crédit de l'administration peut entraîner également des sanctions disciplinaires.

1- MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Ce sont tous les agissements contrevenants aux obligations du fonctionnaire ou du salarié du privé, telles que définies par les articles 23 et suivants, de la loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la fonction publique.

Sont des obligations de manquements pour le fonctionnaire (l'enseignant) ou le salarié du privé :

- le refus d'assurer le service ou de servir l'état avec loyauté, dignité, intégrité et dévouement ;
- la non consécration de l'intégrité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ;
- l'exercice à titre professionnel d'une activité lucrative, sauf dérogation ;

- la prise, dans une entreprise soumise au contrôle de l'entreprise, d'intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- la corruption ;
- le manque de discrétion professionnelle et de réserve ;
- le refus de rejoindre son poste d'affectation ;
- l'insubordination ;
- les absences irrégulières.

L'abandon de poste ; etc

Sont dites absences irrégulières les situations suivantes :

- Les absences du service du service sans autorisation de l'autorité compétente ;
- Les prolongations d'autorisation d'absence au-delà de la durée d'absence accordée au fonctionnaire ou au salarié du privé.

Etat dit abandon de poste, le cas du fonctionnaire ou du privé, qui sans être muni d'une autorisation d'absence ou de toutes autres pièces justificatives valable dument constatées, s'absente de son service pour une période excédant 03 jours.

2- INFRACTION DE DROIT COMMUN

2-1 Infraction de droit commun dans le service ou à l'occasion du service

Il s'agit d'actes réprimés par code pénal et commis par le fonctionnaire ou salarié du privé dans l'exercice de ses fonctions :

- la corruption
- le détournement de deniers ou de biens publics, tec.

2-2 Infraction de droit commun commise en dehors du service

Il s'agit d'actes réprimés par code pénal sans lien direct avec le service, et qui mettent en cause l'honorabilité du fonctionnaire ou du salarié du salarié du privé, sa respectabilité et de l'admission :

- l'escroquerie ;
- le vol ;
- le meurtre ;
- l'attentat à la pudeur ;
- le détournement de mineur ;
- le harcèlement.

III- DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Conformément à l'article 74 de la loi précitée, les sanctions disciplinaires sont de deux ordres.

1- LES SANCTIONS DE PREMIER DEGRE

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- Le déplacement d'office.

Ces sanctions sont celles infligées au fonctionnaire ou au salarié du privé à l'occasion d'une faute de gravité moyenne, laissée à l'appréciation du ministre technique, du préfet ou du directeur de l'établissement public ou privé.

2-1 LES SANCTIONS DU SECOND DEGRE

- La radiation du tableau d'avancement ;
- La réduction du traitement dans la proportion maximum de 25%, pour une durée ne pouvant excéder trente jours ;
- L'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six mois ;
- L'abaissement d'échelon ;
- L'abaissement de classe ;
- La révocation avec ou sans suspension des droits à la pension, etc ;

La sanction du second degré est celle, qui est infligée au fonctionnaire par le ministre chargé de la fonction publique à l'occasion d'une faute grave telle que :

- L'abandon de poste
- Le refus d'assurer le service ;
- Le manque de discrétion professionnelle ;
- L'insubordination caractérisée ;
- Les absences irrégulières répétées
- La corruption
- Le détournement de deniers ou de bien publics ;
- L'abus de confiance, etc

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

IV- LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

En application de l'article 75 de la loi n° 92-570 portant statut général de la fonction publique, le pouvoir disciplinaire appartient au ministre chargé de la

fonction publique. Toutefois, les sanctions du premier degré restent de la compétence respective du ministre employeur, en ce qui concerne les agents des services centraux, du préfet en ce qui concerne les agents des services départementaux, et du directeur en ce qui concerne les agents des établissements publics.

Le ministre chargé de la fonction publique ne se prononce en matière disciplinaire que lorsqu'il a été saisi par le ministre employeur, par le préfet ou par le directeur de l'établissement public ; après que le dossier individuel a été communiqué à l'individu et que le conseil de discipline a été consulté.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE IRRÉGULIÈRE OU D'ABANDON DE POSTE

Dès le retour de l'agent à son poste, la procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée à son encontre par son chef hiérarchique. Une demande d'explication écrite lui est adressée à cet effet. Lorsque les explications et les preuves produites sont convaincantes, la demande est classée sans suite par le chef de service.

Dans le cas contraire, elle est transmise par voie hiérarchique au ministre technique lorsqu'il s'agit d'un agent de l'administration centrale, au préfet lorsqu'il s'agit d'un agent de l'administration départementale ou du directeur de l'établissement public avec un avis ou une proposition de sanction.

Le ministre, le préfet ou le directeur de l'établissement apprécie et applique s'il y a lieu une sanction du premier degré à l'intéressé. Il en tient ampliation au ministre chargé de la fonction publique.

Les chefs de service, quelque soient les fonctions qu'ils occupent, sont tenus de signaler les abandons de poste dans le strict respect des dispositions ci-dessus indiquées, sous peine de répondre du manquement à leur devoir de contrôle dans la gestion des personnels placés sous leur autorité.

V- CONDUITE A TENIR DANS L'EVENTUALITE D'UNE SANCTION DU PREMIER OU DU SECOND DEGRE

La procédure disciplinaire est engagée dès qu'une demande d'explication écrite est adressée à l'église à l'agent auquel une faute disciplinaire est reprochée (art 80 du décret n°93-607 du deux juillet 93 portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique). Cette procédure connaît des aménagements selon qu'il s'agit d'une sanction du premier ou second degré, ou d'une infraction n'ayant aucun lien avec le service.

1- CONDUITE A TENIR EN CAS DE SANCTION DU PREMIER DEGRE

Dès que la faute est constatée, le chef de service doit engager la procédure par une demande d'explication écrite adressée au fonctionnaire.

La demande est transmise par le chef de service par voie hiérarchique au ministre technique, au préfet ou au directeur de l'établissement public avec avis et proposition de sanctions.

Dans ce cas, un exemplaire de la sanction prise doit être transmis au ministre de la fonction publique.

2- CONDUITE A TENIR EN CAS DE SANCTION DU SECOND DEGRE

Conformément aux dispositions articles 77 de la loi n°92-570 du 11 septembre 1992, en cas de faute grave, le ministre technique ou le directeur de l'établissement public peut décider de la suppression immédiate du fonctionnaire. Le préfet, avant toute suspension d'un fonctionnaire dans son département doit recueillir l'avis conforme du ministre technique de l'intéressé (article 77 alinéa 1).

La faute est constatée, le chef de service doit engager la procédure disciplinaire par une demande d'explication écrite adressée au fonctionnaire. Celui-ci doit y répondre dans un délai fixé.

Dès que la faute est constatée, le chef de service doit engager la procédure par une Cette demande d'explication accompagnée d'un rapport circonstancier est adressée au ministre technique, au directeur de l'établissement ou au préfet.

Le ministre technique, au préfet ou au directeur de l'établissement public doit saisir le ministre de la fonction publique dans un délai maximum de quinze jours à compter de la date de la suspension éventuellement.

La non observation de ce délai a pour conséquence de prolonger illégalement le règlement définitif de la situation administrative du fonction suspendu. Règlement

définitif qui doit intervenir dans trois mois, à compter du jour où la suspension a pris effet.

3- CONDUITE A TENIR EN CAS D'INFRACTION N'AYANT AUCUN LIEN AVEC LE SERVICE

Deux cas sont à considérer

3-3- le fonctionnaire fait l'objet de poursuites judiciaires sans incarcération

Si le chef de service a connaissance de la poursuite judiciaire, engagée contre le fonctionnaire il doit en informer le ministre technique, le directeur de l'établissement ou le préfet qui son tour, rend compte de cette situation au ministre chargé de la fonction publique qui appréciera.

Si le chef de service n'a pas connaissance de l'incarcération de l'agent, il doit, après trois jours d'absence, considérer le cas comme un abandon de poste jusqu'à nouvel ordre et le signaler comme tel.

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.