

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ALPHABÉTISATION

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

DIRECTION DE LA PÉDAGOGIE ET
DE LA FORMATION CONTINUE

SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION
PÉDAGOGIQUE CONTINUE

**COORDINATION NATIONALE DISCIPLINAIRE
D'EDHC**

FORMATION DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

Décembre 2025 – Janvier 2026

MODULES EDHC

	Page
Module 1 : Déontologie de la fonction enseignante	3
Module 2 : Connaissance du système éducatif	19
Module 3 : Requêtes administratives et modalités	28
Module 4 : Formation pédagogique continue	34
Module 5 : Programmes éducatifs et guides d'exécution	
Module 6 : Progressions d'apprentissage	
Module 8 : Méthodologies des disciplines	47
Module 9 : Évaluation des apprentissages	
Module 10 : Animation de la classe	116
Module 12 : Auxiliaires pédagogiques	127
Module 13 : Fiche de leçon	
Module 14 : Micro enseignement	

MODULE 1 : DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

CONTENU 1 : LES DROITS DE L'ENSEIGNANT

Situation 1

Un syndicat d'enseignant convoque ses membres à une réunion un lundi de 10h à 12h. Les enseignants concernés sortent des classes, abandonnant les élèves pour répondre à la convocation de leur syndicat. Le chef d'établissement s'oppose à la tenue de cette réunion qu'il estime non réglementaire et donne l'ordre aux enseignants de retourner en classe. Ceux-ci s'opposent et un bras de fer s'oppose avec le chef d'établissement.

1. Que pensez-vous de l'attitude des deux groupes d'acteurs ?
2. Comment ramener la paix dans l'établissement scolaire au regard des textes en vigueur?

INTRODUCTION

Selon les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie, le droit est un ensemble de règles, de normes, de dispositions, de libertés qui régissent les rapports entre les membres d'une même société. A ce titre le droit définit les prérogatives, les obligations, les autorisations et les interdictions. On peut de façon sommaire dire que les droits d'un individu sont l'ensemble de tout ce que l'individu peut **légalement** réclamer ou avoir pour vivre en harmonie avec les autres composantes de la société. La légalité étant conférée par la loi nationale ou la constitution et la vie de l'individu étant subdivisée en des domaines d'activités, la constitution se décline à chacun de ces domaines en termes de statuts. Ainsi la constitution met en place le statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire par la **Loi N°2023-892 du 23 novembre 2023** complétée par le décret **N°2025-120 du 26 février 2025** portant modalités communes d'application de la loi portant statut général de la fonction publique. Ces textes sont faits pour s'appliquer aux fonctionnaires parmi lesquels les enseignants recrutés par l'Etat de Côte-d'Ivoire. Ils fixent pour le fonctionnaire, les conditions de recrutement, d'exercice de sa fonction, d'évolution et de promotion dans la carrière puis ses droits et devoirs. Dans le présent module de formation nous allons nous intéresser aux droits de l'enseignant en tant que fonctionnaire puis aux droits particuliers de l'enseignant.

I) LES DROITS DU FONCTIONNAIRE IVOIRIEN

Ces droits sont définis par le statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire mis en place par la **Loi N°2023-892 du 23 novembre 2023**. Ce statut comporte les articles suivants :

ARTICLE 21

La liberté d'opinion est reconnue aux fonctionnaires. Aucune distinction ne peut être faite entre ceux-ci en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Toutefois, l'expression de ces opinions ne peut mettre en cause les principes affirmés par la Constitution et par le présent statut. Elle ne peut être faite qu'en dehors du service, avec la réserve appropriée aux fonctions qu'exerce l'intéressé.

ARTICLE 23

Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires. Leurs syndicats professionnels régis par le droit du travail peuvent ester en justice.

Toute organisation syndicale de fonctionnaires est tenue d'effectuer, dans le mois de sa création, le dépôt de ses statuts et la liste de ses administrateurs, auprès du ministre chargé de l'Intérieur.

Les syndicats professionnels de fonctionnaires peuvent se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles et collectives portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

ARTICLE 24

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires pour la défense de leurs intérêts professionnels individuels et collectifs. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi.

ARTICLE 27

Les fonctionnaires bénéficient, dans l'exercice de leurs fonctions, d'une protection assurée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le Code pénal et les lois spéciales.

Lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité publique est responsable des condamnations civiles prononcées contre lui, dans la mesure où une faute personnelle détachable du service ne lui est pas imputable.

ARTICLE 20

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes, dans l'exercice de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité publique est subrogée dans les droits de la victime pour obtenir des auteurs des faits et actes visés à l'alinéa précédent, la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

ARTICLE 28

Il est tenu un dossier individuel par fonctionnaire. Il ne peut être fait état dans ce dossier, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Dans la pratique cet article donne au fonctionnaire, le droit de participer aux décisions qui le concernent. A cet effet le fonctionnaire qui doit passer devant le conseil de discipline a la possibilité de consulter son dossier individuel pour bien organiser sa défense.

ARTICLE 29

Les fonctionnaires ont droit à :

- Un congé annuel, des autorisations spéciales d'absence et des permissions spéciales pour événements familiaux ;
- Des congés de maladie
- Des congés de maternité et des périodes de repos pour allaitement, dans les conditions fixées par la législation du travail s'agissant des femmes fonctionnaires.

Dans la pratique, les dispositions suivantes sont appliquées aux congés :

- le congé de maladie

Il dure au maximum 06 mois renouvelable une seule fois. Il est accordé au vu d'un certificat médical mais l'administration peut contrôler ce dernier et demander une contre expertise. Pendant ce congé le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération.

- le congé de longue maladie

Il est accordé après un congé de maladie renouvelé. Il dure 36 mois y compris la durée du congé maladie. Le fonctionnaire non rétabli perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant les 06 premiers mois puis la moitié les autres mois.

- le Congé exceptionnel de maladie

Il dure au maximum 60 mois. Il est accordé à un fonctionnaire victime d'un accident ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice de ses fonctions. Pendant toute la durée du congé l'enseignant perçoit l'intégralité de sa rémunération. Celle-ci s'accompagne du remboursement des honoraires et frais médicaux occasionnés par la situation puis si possible d'une allocation temporaire d'invalidité dont les conditions sont fixées en conseil de Ministres. C'est l'établissement qui fait la déclaration et s'occupe de toutes les démarches administratives.

- Congé de maternité et périodes de repos

Ce droit est accordé aux enseignantes enceintes et aux enseignantes devenues mères. Il accorde aux enseignantes enceintes 08 semaines de repos avant l'accouchement et aux enseignantes devenues mères 06 semaines pour allaitement. L'enseignante perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant cette durée.

- Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

C'est un congé qui peut être accordé sur demande de l'enseignant quand un ascendant, un descendant ou encore une personne partageant son domicile, fait l'objet de soins palliatifs. Il est d'une durée de trois mois maximum pendant lesquels l'enseignant perd sa rémunération.

- Le congé de formation syndicale

C'est un droit accordé aux responsables syndicaux pour participer à une formation syndicale.

Le droit aux autorisations spéciales d'absence

Ce droit s'exerce pour les enseignants :

- candidats à des concours ou à des examens professionnels
- candidats à des postes politiques électifs ou faisant partie d'un comité de campagne d'élection à des postes politiques électifs.

Ces autorisations d'absence durent tout le long des événements qui les occasionnent.

Le droit aux permissions spéciales d'absence

Ce droit s'exerce pour les enseignants dans des durées variables en fonction de l'évènement qui l'occasionne. Ces événements et la durée de la permission sont résumés par le tableau ci-dessous

Motifs	décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe	mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent	naissance survenue au foyer de l'agent
durée de la permission (en jours)	05	02	03

Droit à la mise en disponibilité

Article. 45. - La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement, à sa demande, pour des raisons personnelles.

Article. 46. - Le fonctionnaire en disponibilité n'a droit à aucune rémunération. Il cesse également de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Article. 47. - La disponibilité ne peut être accordée que dans les cas suivants :

- Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant. Dans ce cas la durée de la disponibilité ne peut excéder une année ; mais elle est renouvelable, après avis du Conseil de Santé;
- Pour suivre un conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger; la durée est également d'une année renouvelable à la demande motivée de l'intéressé ;
- Pour suivre un conjoint non fonctionnaire; la durée est alors d'un an renouvelable une seule fois;
- Pour convenances personnelles, la durée est d'un an renouvelable une seule fois.

Article. 48.- La femme fonctionnaire, chef de famille placée en disponibilité, pour accident ou maladie d'un enfant perçoit la totalité des allocations familiales.

Article. 49. - Un décret en Conseil des ministres détermine les modalités de la mise en disponibilité et de la réintégration des fonctionnaires intéressés.

- De la notation

Article. 52. - Il est attribué chaque année à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché, une note chiffrée, suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle. Le pouvoir de notation appartient au ministre ou au directeur de l'établissement dont dépend l'intéressé. Un exemplaire du bulletin de notation est remis au fonctionnaire.

Article. 53 - Les modalités de notation des fonctionnaires sont fixées par décret en Conseil des ministres.

- De l'avancement

Article. 54. - L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe qui ont lieu de façon continue d'échelon à échelon et de classe à classe, à l'intérieur de l'échelle de traitement. L'avancement d'échelon est fonction à la fois de l'ancienneté et de la notation. L'avancement de classe a lieu uniquement au choix au profit de fonctionnaires inscrits à raison de leur mérite à un tableau annuel d'avancement après avis de la Commission administrative paritaire. La hiérarchie des classes, le nombre d'échelons dans les différentes échelles de traitement ainsi que l'ancienneté moyenne exigée pour l'avancement sont fixés par décret en Conseil des ministres.

Article. 55. - La durée moyenne de l'avancement d'échelon peut être :

- a) Réduite en faveur des fonctionnaires particulièrement méritants ;
- b) Majorée pour les fonctionnaires qui reçoivent au cours d'une des deux années de référence une note inférieure à un niveau fixé par décret. Le fonctionnaire qui reçoit pendant les deux années consécutives une note inférieure à un niveau fixé par décret ne peut bénéficier d'avancement.

Article. 56. - L'avancement des fonctionnaires placés dans la position de détachement pour exercer un mandat public électif ou un mandat syndical ou une fonction ministérielle, a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires de la catégorie à laquelle ils appartiennent

- De la promotion

Article. 57. - La promotion est le passage du fonctionnaire de son grade à un grade immédiatement supérieur. Elle est faite par voie de concours internes, sauf dérogations prévues par décret

Article. 58. - Les modalités des concours qui doivent prendre en compte l'ensemble des éléments d'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, sont fixées par voie réglementaire.

Article. 59. - L'acquisition d'un diplôme, titre, ou attestation par un fonctionnaire en cours de carrière n'emporte pas automatiquement son reclassement dans le grade supérieur.

- **Des distinctions honorifiques**

Article. 60. - Les fonctionnaires méritants peuvent recevoir une distinction honorifique. Les conditions d'attribution de cette distinction sont précisées par décret en Conseil des ministres.

De la rémunération

Article. 61. - En contrepartie du service fait, le fonctionnaire a droit à une rémunération comportant :

- Le traitement soumis à retenue pour pension ;
- L'indemnité de résidence ;
- Eventuellement des indemnités et prestations diverses instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade, de la classe et de l'échelon du fonctionnaire.

Article. 62. - Le régime de rémunération et des avantages sociaux applicables aux fonctionnaires est déterminé par la loi des Finances.

Article. 63. - Des prestations familiales sont allouées aux fonctionnaires en considération du nombre d'enfants. Leurs taux ne sont pas hiérarchisés. Le nombre d'enfants y donnant droit ne peut être supérieur à six.

De l'affiliation à la Caisse générale de Retraite

Article. 72. - Le fonctionnaire est d'office affilié à la Caisse générale de Retraite des Agents de l'Etat. Il supporte, par prélèvement sur son traitement, les retenues prévues par les règlements en vigueur, pour le régime des pensions civiles et exigibles en vue de la constitution du droit à pension.

II) LES DROITS PARTICULIERS DES ENSEIGNANTS FONCTIONNAIRES

Dans le cadre professionnel, l'enseignant bénéficie de droits liés aux missions qu'il exerce. Ces droits sont les suivants :

1) Le statut particulier

Chaque enseignant relève d'un statut particulier propre à son corps d'appartenance et fixé par décret n° 76-22 du 09 janvier 1976. Ce statut a une incidence sur sa rémunération et ses avantages sociaux.

2) le droit de grève

Aucune limitation légale sur le droit de grève ne concerne le statut des personnels de l'Éducation nationale, de ce fait les enseignants ne sont pas réquisitionnables, ils ne sont pas personnels d'autorité, contrairement aux chefs de bureaux, et chefs d'établissements.

4) Le droit à congés

L'enseignant en activité a droit à plusieurs types de congés. Ils correspondent au calendrier établi par le ministère de l'Éducation nationale. Les enseignants sont dispensés de leur service

d'enseignement durant les périodes de vacance des classes prévues au calendrier scolaire national triennal, arrêté par le ministre. Celui-ci fixe également la date de rentrée scolaire des enseignants, laquelle précède d'une journée celle des élèves. Cette prérentrée est le moment où l'emploi du temps est remis à chaque professeur. C'est également lors de cette journée que les ultimes mises au point concernant l'organisation des enseignements durant l'année scolaire sont réalisées.

Le calendrier scolaire prévoit enfin que les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens demeurent en service jusqu'à la date retenue pour la clôture de ces épreuves.

6) Le droit à la formation

La formation des personnels enseignants joue un rôle essentiel dans la mise en œuvre de toutes les politiques pédagogiques. Elle peut être académique ou continue. La formation continue est offerte à tous par la DPFC par l'entremise des structures d'encadrement. Ces structures sont les APFC, les coordinations disciplinaires, les unités pédagogiques et les conseils d'enseignement. Les formations académiques sont dévolues aux structures de l'enseignement supérieur où l'enseignant a la latitude de s'inscrire selon son profil.

7) Droit à rémunération « après service fait ».

Le service fait est un service que l'enseignant effectue pour l'employeur hors du cadre de sa fonction. De tels services lui sont rémunérés.

8) Droit de retrait

L'enseignant a la latitude de se retirer d'une situation de travail et de cesser le service si celui-ci devient dangereux. Il doit avoir un motif raisonnable et nécessaire, les conditions d'un danger grave et imminent. Il en informe sa hiérarchie

CONCLUSION

L'Etat accorde à tout fonctionnaire des droits. Ces droits se présentent comme des obligations de l'Etat en faveur du fonctionnaire. En retour l'Etat attend de ses agents qu'ils satisfassent ses droits. Les droits de l'Etat représentent dans ce cas des obligations auxquelles ses agents doivent satisfaire.

Bibliographie

- les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie
- La **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant statut général de fonction publique ivoirienne
- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code de travail en Côte-d'Ivoire
- Convention collective interprofessionnelle du 19 juillet 1977
- **DECRET N° 93-607 du 2 Juillet 1993**, portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique.
- Arrêté du 12 mai 2010 portant déontologie, droits et devoirs des enseignants en France
- loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement
- Droits aux congés, autorisations d'absence et permissions.
- Texte du 24/01/2017 tiré du statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire intitulé : << Quels sont les droits et devoirs des fonctionnaires en Côte d'Ivoire ? >>

CONTENU 2: LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION :

L'obligation ou le devoir est ce à quoi l'on est obligé par la loi et la morale. En contrepartie de tous les droits que lui garantit l'Etat ivoirien, l'enseignant à l'instar des autres fonctionnaires a effectivement des devoirs envers l'Etat et la société. La **Loi n° 95-696 du 7 septembre 1995** détermine les principes fondamentaux qui régissent le service public de l'Enseignement. En son Article 14, elle relève succinctement les devoirs de l'enseignant comme suit :

« 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 des étudiants, en 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 la liberté 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. »

Ces obligations peuvent être présentées en cinq parties.

I - Les devoirs d'ordre général :

- 1- l'obligation d'assurer le service : 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 ;
- 2- l'obligation du remplissage, au début de chaque année scolaire, du certificat de reprise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.
- 3- 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) ;
- 4- l'obligation d'obéissance à la loi ;
- 5- l'obligation de réserve ;
- 6- l'obligation de désintéressement (aucun intérêt propre);
- 7- le devoir de respect des Institutions ;
- 8- le devoir de participation aux affaires publiques ;
- 9- l'obligation de probité (bonté et honnêteté) ;
- 11- l'obligation d'amour de la patrie ;
- 12- l'obligation d'être ponctuel et assidu au travail.

II - Les devoirs d'ordre académique

- 1- l'obligation d'accepter l'emploi du temps confectionné d'abord en tenant compte de l'intérêt bien compris de l'élève ;
- 2- l'obligation du respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur et de la progression annuelle;
- 3- l'obligation du respect des calendriers des évaluations : devoirs et interrogations ;
- 4- l'obligation de participer effectivement aux réunions d'Unité Pédagogique, aux Conseils d'Enseignement et aux Conseils de Classe;
- 5- l'obligation de se présenter, s'il est élu, aux réunions du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline.

III - Les devoirs d'ordre pédagogique

Le professeur est chargé de dispenser aux élèves des connaissances dans la discipline de sa spécialité et de l'éducation générale de ces jeunes qui lui sont confiés. Pendant son cours, il est entièrement responsable de chacun d'eux. Pour cela, il doit :

- 1- contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visant le cahier de présence et d'absence (arrêté n° 2471/ AP du 27 juillet 1968).
- 2- veiller à une tenue correcte du cahier de textes qui est un véritable cahier de bord attestant qu'il a effectivement assuré sa tâche suivant toutes les directives pédagogiques.
- 3- tenir à jour le cahier de notes, document indispensable pour le Chef d'établissement chaque fois qu'il rencontre un parent d'élève.
- 4- 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.
- 5- participer obligatoirement aux activités pédagogiques (journées pédagogiques, visites de classes, classes ouvertes, stages, séminaires ...).
- 6- participer effectivement aux jurys d'examens, tâches normales du professeur auxquelles il ne saurait se soustraire (circulaire n° 03/ MEN/ DGEI du 22 mars 1972).

IV - Les devoirs d'ordre moral

L'enseignant doit avoir une conscience professionnelle. La conscience professionnelle est le fait d'assumer ses devoirs professionnels avec honnêteté, dévouement et dignité.

1- L'honnêteté

L'enseignant 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 ;
- le renseignement régulier des documents de la classe ;
- le respect du contrat didactique.

2- Le dévouement

L'enseignant doit exercer sa profession avec amour, joie et abnégation (sacrifice) en faisant preuve d'initiative et de créativité.

3- 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 se quereller. Il ne doit pas fumer en classe ni 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.

V - Les devoirs d'ordre juridique

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 Internationale des droits de l'enfant le 20 / 11 /1989. A ce jour 193 pays ont ratifié cette convention parmi lesquels figure la CÔTE D'IVOIRE depuis le 04 / 02 /1991.

L'enseignant a le devoir de connaître ces droits, notamment les articles 1-2-4 -14-19-28... afin d'agir en connaissance de cause.

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

1- 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 les responsabilités de ses pairs, des chefs d'établissement, des parents d'élèves.

2- 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).

3- Respect de l'équité et de la neutralité :

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

4- Respect de la sécurité de l'apprenant :

L'enseignant respecte le droit de chacun à demander que le futur enseignant adopte des pratiques qui assurent la sécurité physique, psychologique et émotionnelle de l'apprenant.

CONCLUSION :

La loi ivoirienne contraint l'enseignant à certaines obligations. Celles-ci sont diverses et touchent tous les domaines qui concourent à la bonne marche de l'école. Elles sont censées faire de ce travailleur un modèle dans la société dont il a à charge la formation. Aujourd'hui, avec les problèmes du système éducatif ivoirien, il y a lieu de repenser les devoirs de tous les acteurs, notamment ceux des enseignants qui en sont les principaux animateurs.

CONTENU 3 : L'ETHIQUE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

Monsieur Saïgon est professeur dans un établissement de Bouaké. Comme son employeur ne lui paye son salaire que de manière intermittente, il compense cette situation en exigeant de l'argent à ses élèves pour leur donner de bonnes notes et s'endette fortement auprès des boutiquiers de son quartier. En classe, il est très autoritaire et acariâtre. Ses propos sont très souvent fortement contestés bruyamment par les élèves. A la sortie des classes, il passe la majeure partie de son temps libre dans les débits de boissons en compagnies de jeunes élèves de sexe féminin.

- 1) Que pensez-vous de :
 - l'employeur de monsieur Saïgon ?
 - monsieur Saïgon ?
- 2) Pourquoi les propos de ce professeur sont-ils contestés ?
- 3) A quoi s'expose monsieur Saïgon ?
- 4) Comment doit se comporter monsieur Saïgon pour être en conformité avec la déontologie du métier d'enseignant d'histoire-géographie ?

Introduction

Il est évident que le comportement des enseignants a une importance particulière dans une société quelle qu'elle soit, puisqu'ils forment l'avenir de celle-ci, à travers l'instruction et l'éducation de sa jeunesse. D'où l'intérêt même du module proposé, à savoir, la déontologie de la fonction enseignante dont l'un des axes de réflexion est l'éthique de la fonction enseignante : c'est donc l'avenir de notre nation et le nôtre propre, en tant que nous en sommes membres, qui est en jeu. C'est pourquoi, il importe que les enseignants qui ont à charge, la formation et l'encadrement du maillon faible de cette nation que constitue la jeunesse à travers les élèves, soient convenablement outillés à cette fin. Dès lors, par leur exemplarité professionnelle et morale, les enseignants pourront, d'une part, instruire et éduquer les élèves et, d'autre part, espérer obtenir leur respect spontané. On déplore généralement le manque de respect dont font preuve certains élèves vis-à-vis de leurs enseignants ; mais toute autorité morale, en-dehors d'un rapport de pouvoir arbitraire, se fonde sur la dignité morale et sur les compétences de la personne qui la revendique, et qui « forcent » le respect de ceux sur qui elle s'exerce. En d'autres termes, la fonction enseignante exige des vertus et des qualités. De même, elle procède d'un ensemble de principes, c'est-à-dire d'une déontologie.

Partant, la question de la déontologie et de l'éthique n'a jamais cessé d'être constitutivement liée au métier d'enseignant.

Que faut-il entendre par les termes de déontologie et d'éthique ? Quelle est la responsabilité de l'enseignant dans son rapport avec les élèves ?

En quoi réside l'éthique de la fonction enseignante ?
Telles sont les interrogations qui orienteront notre analyse.

I/ Définition des termes

A/ Qu'est-ce que la déontologie ?

La *déontologie* regroupe l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent et les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public. Le mot déontologie désigne l'ensemble des devoirs et des obligations imposés aux membres d'un ordre ou d'une association professionnelle. Comme les règles de droit, les règles déontologiques s'appliquent de manière identique à tous les membres du groupe,

dans toutes les situations de la pratique. Une autorité (hiérarchique) est chargée de les faire respecter et d'imposer des sanctions en cas de dérogation.

B/ Qu'est-ce que l'éthique ?

L'*éthique* porte sur les valeurs qui orientent et motivent nos actions. Elle s'intéresse à nos rapports avec autrui. Autrement dit, l'éthique fait appel aux valeurs, aux normes ; elle est d'ordre moral.

Au niveau le plus général, la réflexion éthique porte sur les conceptions du bien, du juste et de l'accomplissement humain. Elle répond alors à des questions comme :

- qu'est-ce qui est le plus important dans la vie?
- que voulons-nous accomplir?
- quels types de rapports voulons-nous entretenir avec les autres?

II/ La dimension déontologique et éthique de la pratique enseignante

L'enseignant est un fonctionnaire qui remplit une mission de « service public ». La notion de « fonction publique » est définie par celle d' « intérêt général ». En effet, la fonction publique n'est pas seulement un statut et son but n'est pas de procurer la sécurité de l'emploi et un revenu régulier : le fonctionnaire, payé par l'Etat, remplit un rôle qui est reconnu utile pour la collectivité nationale, il ne poursuit donc pas son intérêt privé comme un commerçant ou toute autre profession privée, mais il est au service de l'intérêt de tous. En tout état de cause, la primauté du service public reste la recherche de l'intérêt général.

L'article 15 de la Déclaration des Droits de l'Homme de 1789 indique ceci : « La société a le droit de demander des comptes à tout agent de son administration ». En effet, dans la mesure où il gère une autorité qui lui est déléguée par la société, le fonctionnaire ou l'enseignant doit rendre des comptes de sa gestion. Par exemple, les familles ou les parents d'élèves confient leurs enfants à des fonctionnaires de l'Education Nationale (les enseignants), qui sont rémunérés par les impôts que paient ces mêmes parents d'élèves ; le fonctionnaire doit donc pouvoir justifier son salaire en rendant compte de son travail avec leurs enfants à ceux-ci. C'est précisément le rôle du cahier de textes de la classe qui, en tant qu'auxiliaire pédagogique, permet aux parents de savoir exactement ce que reçoivent leurs enfants en termes d'apprentissages au cours de l'année scolaire.

Il est bon de savoir que les règles déontologiques sont posées clairement dans un code. En ce qui concerne les enseignants, c'est le code de déontologie de la fonction publique (**Loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique**) qui les régit. Ce code traite notamment des principes fondamentaux auxquels est soumis l'agent de l'Etat, dont l'enseignant. Les principes traditionnels du service public ont été mis en place, depuis longtemps ; il s'agit des principes d'égalité, de continuité et d'adaptabilité. Pour l'Education Nationale, ils sont complétés ou illustrés par d'autres principes tels par exemple la neutralité, la responsabilité, la mutabilité ou encore la gratuité.

En ce qui concerne la dimension éthique du travail de l'enseignant, il est bon de noter que l'éducation se donne tout entière comme un projet essentiellement éthique. L'enseignement est un travail interactif qui suppose le dialogue et l'accompagnement. On ne peut s'engager dans l'enseignement sans viser essentiellement le bien-être des élèves. Les enseignants possèdent une vision du monde qui leur est propre et adoptent en classe des

pratiques diverses, mais tous doivent conjuguer leurs efforts pour atteindre l'objectif de réussite scolaire dans le respect des valeurs pédagogiques qui sous-tendent le système éducatif.

Aussi, dans le cadre du programme de formation, l'enseignant est-il un guide, un médiateur et un accompagnateur pour la construction des connaissances et le développement des compétences des élèves. L'accompagnement de formation met en relation l'enseignant avec des élèves, considérés individuellement ou collectivement. Ce type de relation où entre une part d'affectivité suppose une grande lucidité de la part de l'enseignant, parce que cette relation s'effectue entre personnes égales en droit, mais de statut différent : l'enseignant n'est ni le père, ni le frère, ni le camarade de classe, ni l'ami de l'élève. Il possède l'autorité que le législateur lui a conférée. Et cela n'est pas rien, car il s'agit d'une responsabilité qui interpelle l'enseignant dans sa pratique.

La relation interpersonnelle est faite de distance, mais aussi de proximité; distance et proximité affectives, mais aussi physiques. Le statut de l'enseignant lui accorde un pouvoir sur ses élèves. De cela, il doit être conscient. Il ne s'agit pas ici de coercition, mais d'une influence morale ou d'une autorité intellectuelle qui est d'autant plus considérable que l'élève est jeune et sans expérience de la vie et, donc, plus vulnérable. Les actes d'un enseignant ont souvent une influence insoupçonnée et imprévisible que même une analyse réflexive approfondie ne permet pas de déceler. Il ne sera jamais trop bien formé pour exercer un regard éthique vigilant sur sa pratique. Qu'on songe, par exemple, aux répercussions d'un jugement inapproprié, même fait de bonne foi, ou à une évaluation erronée ou, même, à certaines maladresses verbales qui blessent un être dans son estime de soi. Le respect des élèves, est assurément au cœur du quotidien de l'enseignant, car il accompagne l'acte d'enseigner.

Enseigner, c'est mobiliser des compétences professionnelles et s'investir soi-même en tant que personne dans une relation pédagogique vraie avec tous ses élèves.

L'enseignant est ainsi considéré comme un agent moral. A ce titre, c'est une personne dont le travail peut être entendu comme un art pratique où la dimension morale est fondamentale.

Le comportement moral de l'enseignant face à son élève réside dans la sollicitude, l'attention et l'affection.

III/ Les vertus éthiques requises pour enseigner

L'éthique ou la morale de l'enseignant, se noue autour de **trois vertus** que sont :

La justice qui est reconnaissance des droits et des mérites, **la sollicitude**, ou **bienveillance** qui se présente comme attention à la fragilité, à la vulnérabilité, et **le tact** qui est la préoccupation, le souci de la relation elle-même. Pour ce qui est de la bienveillance, autant dire que la bienveillance n'est pas de la complaisance.

Ainsi, **être bienveillant**, c'est prendre soin d'autrui, c'est avoir compris qu'autrui est fragile et vulnérable, et que nous sommes tous finalement fragiles et vulnérables. La bienveillance nous invite à apporter à l'élève, confronté à l'inquiétude, à la désillusion et parfois même, disons-le, à la souffrance, une forme de réconfort. L'enseignant n'est pas convié à devenir une assistante sociale bien évidemment, l'enseignant reste un enseignant. Simplement, il n'a pas en face de lui des sujets abstraits mais des personnes. L'élève est aussi une personne.

Quant au **tact**, il est à la fois sens de l'adresse et sens de l'à-propos :

Le sens de l'adresse prend en compte l'individu ou l'apprenant dans sa singularité. Ce qui signifie que, lorsque je parle à Yao je ne parle pas à Amino et en parlant à Amino je ne parle pas à Mohammed (chaque élève est un cas).

S'agissant du sens de l'à-propos, il renvoie à ce qui doit être dit et comment cela doit être dit, mais il est aussi et surtout sens de ce qui doit être tu.

Comme on le voit, **Le tact n'est pas simple habileté relationnelle, mais bel et bien vertu**, car il s'y manifeste une sensibilité à autrui où s'esquissent les premiers mots, peut-être d'abord les premiers silences, d'une éthique de la parole.

Dès lors, l'enseignant doit être véritablement un modèle pour les élèves. Cette nécessaire exemplarité de l'enseignant n'est rien d'autre que la fidélité à ces trois principes ou vertus. L'exemplarité n'est pas à chercher du côté de la perfection mais, tout au contraire, du côté d'une fidélité silencieuse à ces quelques grands principes. C'est précisément cette fidélité silencieuse, cet engagement obstiné qui rend l'enseignant respectable aux yeux de ses élèves. Au demeurant, l'exemplarité de l'enseignant- et ce n'est pas un paradoxe de dire cela - est une exemplarité ordinaire. Elle ne lui demande pas d'être un surhomme. Ainsi, tout enseignant peut raisonnablement souscrire à cette conception de l'exemplarité en mesurant véritablement la charge et le sens de la responsabilité de sa mission, qui en font l'éducateur par excellence.

IV/ Les obligations, les attitudes et les comportements de l'enseignant

A/ Les obligations

- L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'enseignant doit toujours se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle. En outre, l'enseignant se doit de respecter les lois et règlements de toute nature. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

- L'obligation d'exercer ses fonctions

La première de ces obligations est bien sûr d'exercer son enseignement conformément aux horaires de service définis pour chaque corps d'enseignants. Les professeurs doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées : « tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées »

L'enseignant doit effectuer son service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité).

- L'obligation de neutralité

Dans leurs enseignements, les enseignants du primaire et du secondaire public sont tenus au respect de cette règle qui s'impose à tous. Le principe de laïcité s'applique également à tous les agents du service public d'enseignement public et fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre de leurs enseignements. La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés.

- L'obligation de discrétion professionnelle

Nul ne peut faire état de documents « internes » concernant l'établissement dans lequel il exerce. Un enseignant peut se prêter à une interview sur une question générale mais pas sur le fonctionnement administratif de l'établissement où il enseigne. La méconnaissance de cette obligation expose l'enseignant à des sanctions disciplinaires.

B/ Les attitudes et les comportements de l'enseignant

Devenir enseignant, c'est en assumer la posture et en accepter les responsabilités.

- Apparence et attitude

Le respect des élèves s'acquiert aussi par la correction de son comportement :

- Avoir une tenue vestimentaire correcte ;
- Utiliser un langage correct et accessible, et audible (la voix pédagogique) ;
- Garder son portable caché ou éteint ;
- Ne pas manger ou boire devant les élèves.

- Gestion de l'espace classe et des élèves

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace et avoir la maîtrise des lieux :

- Ne pas rester assis derrière son bureau ;
- Se déplacer calmement dans la classe ;
- Eviter les espaces vides entre l'enseignant et les élèves (chaises et tables vides) ;
- Exiger le silence avant de prendre la parole ;
- Ecrire lisiblement au tableau (attention à l'orthographe). Utiliser rationnellement le tableau ;
- Remettre en l'état la salle en fin de séance (éclairage et mobilier)

- Autorité et maîtrise de soi

La mesure de l'autorité s'évalue à l'adhésion des élèves au contrat qui leur a été clairement fixé par l'enseignant. Cette autorité découle forcément de :

- La compétence ou la connaissance de la discipline ;
- L'habileté pédagogique (qualité intrinsèque de l'enseignant, les subtilités) ;
- L'usage de sa personnalité au profit de l'enseignement (les atouts personnels)

L'enseignant n'oubliera pas que les élèves méprisent l'incompétence, la démagogie et la familiarité.

N.B : Construire ses cours, ce n'est pas photocopier une partie de manuel, la distribuer et la commenter ; c'est penser un scénario de formation pour atteindre un objectif identifié dans une progression. L'élève apprend et l'enseignant enseigne : ce sont deux acteurs ayant deux activités différentes. Tout enseignement doit être basé sur des objectifs pédagogiques pour lesquels, l'enseignant utilisera des stratégies en ayant pour seul souci, la transmission adéquate et rigoureuse, des savoirs à l'élève.

CONCLUSION

Il est impossible de distinguer, dans le cas de l'enseignant, ce qui renverrait à une déontologie professionnelle et ce qui relève de la morale tout court. Car l'enseignement est peut-être le seul « métier » où activité publique et vie privée, existence professionnelle et personnelle ne sauraient être dissociées. Contrairement aux autres travailleurs, le professeur ou l'instituteur est enseignant toujours et partout, même et surtout hors de la classe. L'enseignant doit pour ainsi dire être irréprochable dans sa tenue et sa conduite privée.

Celui qui a accepté la mission d'éducateur doit mettre sa conduite en harmonie avec son enseignement. Son travail est tout entier un don de soi. Il rime avec « vocation », « mission », « service », « apostolat », toute chose qui signifie clairement le caractère sacerdotal, de l'activité enseignante. Si la notion de déontologie évoque l'idée de devoirs spécifiques à une pratique déterminée, celle-ci est habituellement toujours liée à celle de droits corrélatifs de ces devoirs. Or dans le cas de l'enseignant, il s'agit d'une éthique « sacrificielle » qui l'invite à un sacrifice total et sans contrepartie de sa personne à sa tâche, à un dévouement sans retour, à un complet oubli de soi-même.

Dès lors, parler d'une éthique de la fonction enseignante, revient à mettre l'accent sur certaines valeurs fondamentales qui sont réaffirmées et mises en contexte, à savoir les valeurs de justice, d'égalité et d'équité, auxquelles s'ajoutent les trois valeurs instrumentales, soit la cohérence, la rigueur et la transparence. D'autres valeurs que sont par exemple, la probité (ne pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles), la patience et la tolérance que certains considèrent d'abord comme des qualités personnelles, mais qui doivent être partagées par tous les enseignants, sont aussi essentielles pour un agir éthique dans l'enseignement.

MODULE 2 : **CONNAISSANCE DU SYSTÈME ÉDUCATIF**

INTRODUCTION

Mettre en place un système éducatif performant est un défi particulier pour l'Etat et pour les professionnels en charge du secteur Education/Formation.

La présente contribution aidera les futurs enseignants à :

- reconnaître les spécificités du système éducatif,
- comprendre les mécanismes du système éducatif,
- traiter des thèmes relatifs au système éducatif.

I- LE SYSTEME EDUCATIF

Mots clés : système éducatif – Contexte – Intrants – Processus – Extrants.

A- LE CONTEXTE : les différentes dimensions du système éducatif

1- Le contexte historique

Le système éducatif a connu plusieurs grands moments d'évolution au cours de l'histoire.

La base du système éducatif ivoirien moderne verra ses fondements posés à l'arrivée du colonisateur.

a- La période coloniale : 1887-1944

- 1887 : Première expérience éducative avec Arthur Verdier dans ses plantations de café à ELIMA (Sud-Est).
- Ouverture d'une école primaire à Krindjabo (1887) qui sera transférée à Assinie (1890) par Marcel TREICH-LAPLENE.
- A partir de 1895, avec l'appui des missionnaires catholiques, les ouvertures d'écoles se multiplient sur le littoral (Grand-Bassam, Jacqueville, Tabou...) et à l'intérieur du pays.

NB :

- Formation des premiers lecteurs africains en langue française
- Formation de moniteurs locaux
- Formation des premiers interprètes pour l'Administration.
- En 1911 : la Côte d'Ivoire compte un (1) groupe scolaire central à Bingerville, seize (16) écoles régionales, vingt-six (26) écoles de village dont deux (2) pour tout le Nord du pays (Odienné, Korhogo).

NB : Effectifs des élèves

- 1924 : 4354 élèves dont 211 filles
- 1932 : 6722 élèves dont 627 filles

b- La période néocoloniale : 1944 – 1960

- En Juillet 1944 : La Conférence de Dakar
 - Vulgarisation nécessaire de l'éducation en vue de relever le taux de scolarisation dans les colonies françaises d'Afrique.
 - Passage de l'enseignement colonial à l'enseignement néocolonial caractérisé par une évolution, un développement des ordres d'enseignement.

- 1946 : Aventure 46
Les premiers élèves ivoiriens scolarisés dans des lycées de France.
- 1958 : Création du Centre d'Etudes Supérieures qui deviendra par la suite Université d'Abidjan.

NB : Pendant cette période, on constate :

- Le démarrage de :
 - l'Enseignement Secondaire ;
 - l'Enseignement Technique ;
 - l'Enseignement Agricole.
- La naissance de l'Enseignement Supérieur.

c- De 1960 à 1976 : Prise en main effective des systèmes éducatifs par les Etats africains francophones devenus indépendants.

1971 : En Côte d'Ivoire, introduction de la télévision éducative au primaire pour rendre le système éducatif moderne et dynamique.

NB : Mise en place des programmes dits *de Construction Nationale*.

d- De 1977 à 1995 : Loi de Réforme du 16 Août 1977.

Mise en œuvre du concept *Ecole et Développement* basé sur la connaissance approfondie du milieu local, de l'ouverture sur le monde rural et urbain et de l'acquisition de savoirs scientifiques, littéraires, artistiques et sportifs.

e- De 1995 à nos jours : Loi de Réforme de septembre 1995.

Adoption du concept *Ecole-Nation* caractérisé par :

- La formation de citoyens responsables imprégnés des réalités de leur pays et ouverts sur le monde extérieur.
- Le choix d'une formation qui permettra aux jeunes générations de se comporter de façon consciente face aux problèmes liés à leurs rôles d'acteurs économiques.

2- Le contexte politique

L'Etat définit la politique éducative du moment en se fondant sur les grandes orientations et en dégagant des intentions générales.

a- Les grandes orientations

Il s'agit :

- des nouvelles évolutions de l'humanité, de la société...
- des avancées culturelles, scientifiques et technologiques constatées dans le monde...

b- Les intentions générales : Finalités de l'Ecole Ivoirienne.

Elles se rattachent à des valeurs et à des principes. Il s'agit pour l'Etat de définir le type d'hommes et de citoyens à former en se référant aux grandes orientations citées plus haut.

3- Le contexte légal et juridique

Ce sont les normes prises pour encadrer la mise en place et le fonctionnement du système éducatif.

a. Le contexte légal

- Les Traités ratifiés par l'Etat de Côte d'Ivoire qui réfèrent à l'Education
- La Constitution ivoirienne
- Les lois de Reformes de l'Ecole.

b. Le contexte juridique

- Les Décrets
- Les Arrêtés
- Les Textes réglementaires
- Les Instructions officielles

4- Le contexte démographique

Le nombre de jeunes candidats à la scolarisation dans la population ivoirienne chaque année, à tous les niveaux et dans les différents ordres d'enseignement :

Maternelle

Préscolaire

Primaire

Secondaire général – technique – professionnel

Supérieur.

5- Le Contexte Economique

Les ressources de l'Etat susceptibles d'être mobilisées pour assurer le financement de la scolarisation des jeunes.

Les Finances publiques // Finances de l'Etat.

Les Appuis financiers et matériels des partenaires.

B – LES INTRANTS : Eléments entrants dans le processus (input)

Les intrants correspondent aux ressources humaines, matérielles, financières et à tous les efforts de planification et d'organisation injectés dans le système.

1- L'Administration du secteur Education / Formation

a- Les Ministères : cinq (05) Ministères ont à charge la gestion du système éducatif.

- Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation (MENA)
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche scientifique (MESRS)
- Ministère de la Culture et de la Francophonie
- Ministère de la Jeunesse et des Sports
- Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage

b- L'organigramme du MENA

- Les Cabinets
- Les Administrations centrales
- Les Administrations régionales

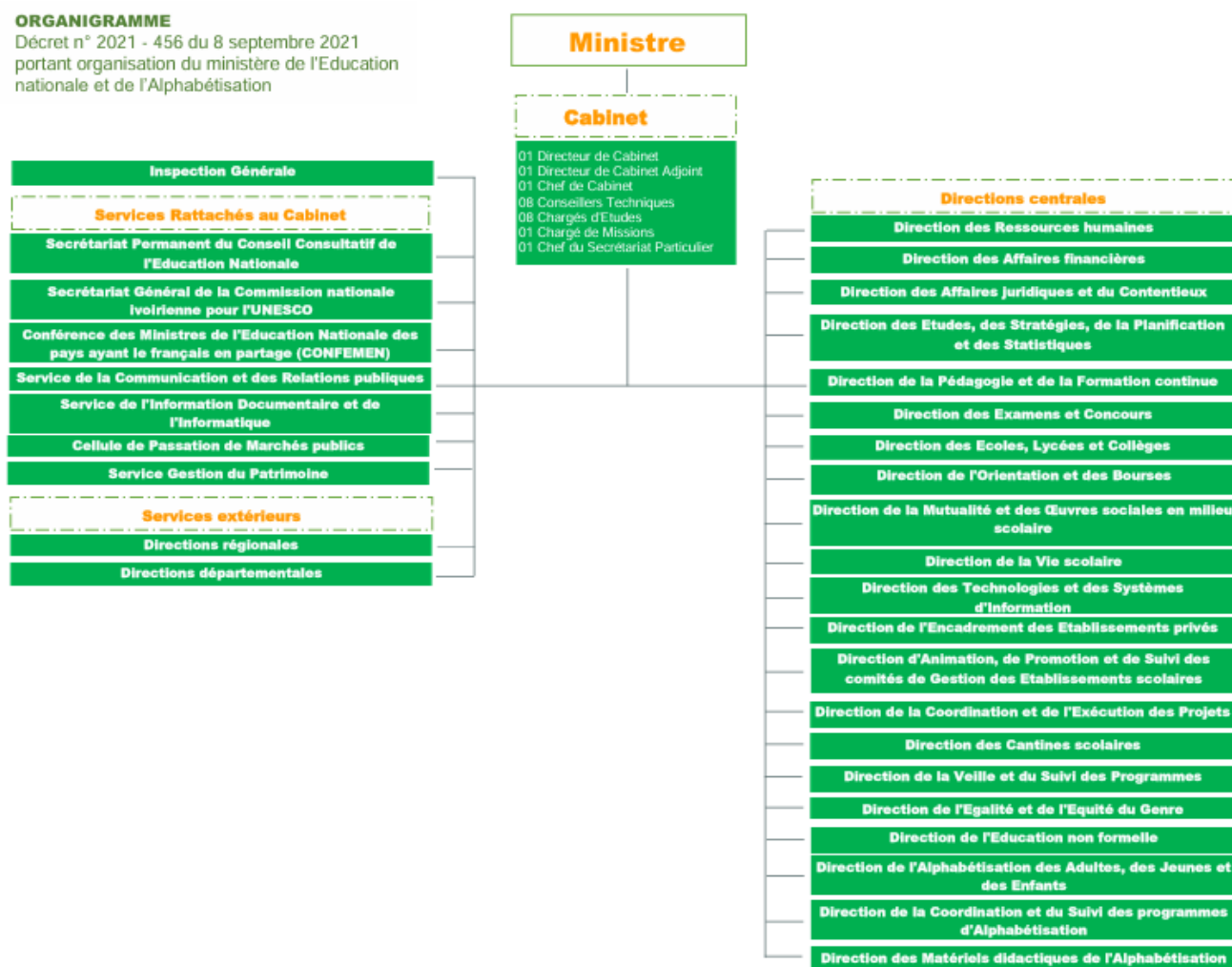
- Les Services rattachés
- Les Services extérieurs
- Les Structures sous tutelle.

2- les Ressources Humaines

- Les personnels administratifs
- Les personnels enseignants
- Les personnels d'encadrement
- Les étudiants
- Les élèves ...

ORGANIGRAMME

Décret n° 2021 - 456 du 8 septembre 2021 portant organisation du ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation



3- les Ressources Financières et Matérielles

- Les Budgets
- Les Equipements
- Les Locaux ...

C – LE PROCESSUS :

Planification – Enseignement – Evaluation des enseignements – Evaluation des apprentissages.

C'est tout ce qui donne vie à l'ensemble des ressources et relie de façon fonctionnelle et dynamique toutes les activités du système.

Il s'agit :

- de la façon de dispenser l'enseignement
- du fonctionnement pédagogique
- de la mise en œuvre des stratégies éducatives
- des mécanismes d'ajustement mis en place pour corriger les déficiences et prévenir les causes d'échec.
- des mécanismes de concertation et de contrôle mis en place pour assurer la cohérence et la complémentarité de toutes les interventions éducatives.

D – LES EXTRANTS : Produits Educatifs (output) - Recherche de l'efficience

Les extrants constituent :

- Les résultats de l'innovation en termes d'apprentissage des élèves / des étudiants.
- Les changements de pratiques des enseignants.
- L'image de l'Institution.
- Les effets produits.
- Les résultats globaux.

II- LE PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF

Le secteur Education / Formation est sous la tutelle de deux (2) ministères :

- Le MESRS : chargé de l'application de la politique du gouvernement en matière d'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.
- Le MENA :
 - s'occupe de l'ensemble des niveaux de l'enseignement général ainsi que du préscolaire et de l'enseignement non formel.
 - a en charge les formations techniques et professionnelles de niveau secondaire 1 et 2.

A- Le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation (MENA)

C'est l'Institution de référence dans la mise en œuvre de la politique éducative de notre pays, vu :

- La taille de la population scolaire à encadrer
- L'effectif des personnels à gérer
- L'étendue de la carte scolaire à exécuter.

Selon le décret n°2017-150 du 1^{er} Mars 2017 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale, le MENA est composé d'un cabinet, de services rattachés, de directions centrales et de services extérieurs.

1. Le cabinet

Il comprend :

- 1 Directeur de cabinet
- 1 Directeur de cabinet adjoint
- 1 Chef de cabinet

- 8 Conseillers techniques
- 8 Chargés d'études
- 1 Chargé de missions
- 1 Chef de secrétariat particulier

2. Le service rattaché au cabinet

C'est le service de la communication, de la documentation et des archives.

3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGEN).

4. Les Directions Centrales

Au nombre de dix-neuf (19). Ce sont :

- La Direction des Ressources Humaines (DRH)
- La Direction des Affaires Financières (DAF)
- La Direction des Affaires Juridiques (DAJ)
- La Direction des Stratégies, de la planification et des statistiques (DSPS)
- La Direction de la pédagogie et de la formation continue (DPFC)
- La Direction des examens et concours (DECO)
- La Direction des écoles, lycées et collèges (DELIC)
- La Direction de l'orientation et des bourses (DOB)
- La Direction de la mutualité et des œuvres sociales en milieu scolaire (DMOSS)
- - la Direction de la vie scolaire (DVS)
- - la Direction des technologies et des systèmes d'information (DTSI)
- - la Direction de l'encadrement des établissements privés
- - la Direction d'animation, de promotion et de suivi des comités de gestion des établissements scolaires (DAPS-COGES)
- - la Direction de la coordination et de l'exécution des projets (DCEP)
- - la Direction des cantines scolaires (DCS)
- - la Direction de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (DAENF)
- - la Direction de la veille et du suivi des programmes (DVSP)
- - la Direction de l'enseignement technique (DET)
- - la Direction des filières, de l'innovation et de la qualité (DFIQ).

NB: chaque Direction Centrale comprend des Sous-directions.

5. les services extérieurs :

Ce sont :

- - les Directions Régionales (36).
- - les Directions Départementales (05).

NB : les Directions Régionales et les Directions Départementales gèrent les structures situées dans leur zone d'influence : Lycées - Collèges - IEPP.

B- Le Fonctionnement d'un Etablissement Scolaire

Exemples : lycée / collège

1. Les acteurs et leurs rôles

Identification des acteurs	Leur (s) rôle(s)
Le Chef d'Etablissement	Administratif Financier Pédagogique Animateur socioculturel
Les Adjoints au Chef d'Etablissement	Administratif Pédagogique Animateur socioculturel
L'Econome / l'Intendant	Comptable Assistant financier
L'Inspecteur d'Education	Encadre les élèves Reçoit et informe les parents d'élèves Coordonne les activités des éducateurs
Les Educateurs	Travaillent sous la direction de l'Inspecteur d'Education en fonction de la répartition des tâches.
Le Professeur Principal	Coordonne l'action des professeurs d'une même classe. Fait des propositions et des suggestions au Chef d'Etablissement.
Le professeur	Installe des compétences chez les apprenants Guide, éduque, évalue les apprenants Participe aux examens Participe à la vie de l'Etablissement.
Le chef de classe	Représente ses camarades de classe. Coopère avec l'Administration Veille à la propreté, à la discipline et au bon fonctionnement de la classe.
Les élèves	Développent des activités d'apprentissage. Exécutent les consignes. Participent à la vie de l'établissement.
Les autres personnels : Secrétaires, laborantins, bibliothécaires, reprographes....	Participent à la vie de l'Etablissement chacun selon sa qualification et les tâches qui lui sont dévolues.

2. Les différentes activités au sein de l'Etablissement.

a. Les Réunions des Conseils

- Conseil intérieur
- Conseil d'Enseignement
- Conseil de classe
- Conseil de discipline

b. Les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)

Activités pédagogiques convoquées par les animateurs et les responsables d'UP.

c. Autres activités

Culturelles, sportives, amicales des professeurs, associations des élèves ...

3. Les moyens de communication au sein de l'Etablissement

- les tableaux d'affichage
- les notes circulaires
- les notes de service
- les convocations
- les cahiers d'information

Module 3

REQUÊTES ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS

Situation

Pendant l'année scolaire, Koutouan, professeur d'Anglais dans un établissement scolaire de la place, se rend régulièrement dans son village les jours ouvrables, sans informer ses supérieurs hiérarchiques.

1. Quelles règles administratives viole-t-il ?
2. A quoi s'expose Koutouan ?
3. Quelle démarche administrative doit entreprendre tout travailleur avant de s'absenter de son poste ?

INTRODUCTION

L'Administration est l'ensemble des services de l'Etat chargés d'exécuter les décisions des pouvoirs publics.

Pour le bon fonctionnement d'une Administration, la communication entre les agents et leur hiérarchie est essentielle. Les requêtes administratives sont un moyen de communication. Une requête administrative est une demande écrite qui peut être émise par la hiérarchie ou par l'agent mais également entre deux Administrations. Celle-ci provient des besoins liés à l'amélioration des conditions de travail des différents acteurs d'une administration. La formulation de ces requêtes doit obéir à des conditions ou modalités prévues dans le Statut et Règlements intérieurs de la Fonction Publique.

Dans le cadre de la formation des enseignants contractuels, une présentation de certaines requêtes sera faite en prenant en compte différents types de requérants, l'objet et les modalités de la requête.

I-Présentation de requêtes administratives

a-Format d'une requête

De façon générale, dans la présentation d'une requête, certaines mentions sont obligatoires :

- les noms, prénoms, profession et domicile du requérant

-l'objet de la demande :

-le corps de la requête :

✓ La phrase introductive

✓ l'exposé sommaire des moyens invoqués

✓ l'énonciation des pièces dont on entend se servir

✓ *la conclusion : faire la synthèse de la requête et terminer par la formule finale de politesse*

-La signature.

b-Quelques requêtes administratives

Requérants	Objet	Modalités
<p>Chef d'Etablissement</p>	<p>Le Certificat de prise de service ou première prise de service</p>	<p>C'est le document qui atteste que l'agent démarre l'activité dans le service. Ce document peut être délivré suite à la présentation d'une décision d'affectation émise par la Direction des Ressources Humaines.</p>
	<p>Le Certificat de reprise de service</p>	<p>C'est le document qui atteste que l'agent poursuit l'activité dans le service. Ce document peut être délivré à un agent déjà en poste. L'outil CODIPOST permet de suivre l'occupation effective d'un poste par un agent.</p>
	<p>La Demande d'explication</p>	<p>C'est une demande écrite adressée à un fonctionnaire fautif par l'autorité hiérarchique dont il relève. Le fonctionnaire est ainsi appelé à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.</p>
	<p>L'Ordre de mission</p>	<p>C'est un document essentiel par lequel l'autorité hiérarchique envoie un agent en mission officielle. L'ordre de mission justifie la présence de l'agent dans le lieu indiqué pour la réalisation de la mission. Il peut être demandé par les autorités de police ou de gendarmerie si la mission s'effectue dans un véhicule de service ou non.</p>
	<p>La Demande de sanction</p>	<p>Le supérieur hiérarchique direct peut demander à sa hiérarchie (DRENA-Préfet-Ministre) une sanction disciplinaire contre un agent fautif. L'action pénale est différente de l'action disciplinaire. Il existe deux sortes de sanctions disciplinaires :</p> <p>Les Sanctions disciplinaires de premier degré : -l'avertissement -le blâme -le déplacement d'office</p> <p>Les sanctions disciplinaires de premier degré sont prononcées par le Ministre dont relève l'agent fautif, le Préfet ou le Directeur Régional, ce après une demande d'explication écrite adressée à celui-ci.</p> <p>Les Sanctions disciplinaires de second degré : -la radiation au tableau d'avancement -la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours. -l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder 6 mois, cette exclusion entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales. - l'abaissement d'échelon -l'abaissement de classe</p>

		<p>-la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension</p> <p>Les sanctions disciplinaires de second degré sont de la compétence du Président de la République mais particulièrement du Ministre chargé de la Fonction Publique après avis du conseil de discipline.</p> <p>Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre qu'à la moitié de sa rémunération ; toutefois il continue de percevoir la totalité de ses prestations familiales.</p> <p>Il existe des voies de recours administratifs pour l'agent victime de sanctions. Ce recours peut être un recours gracieux (adressé à l'auteur de l'acte) ou un recours hiérarchique (adressé à un supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte).</p> <p>En cas de non satisfaction, il peut engager le recours juridictionnel (chambre administrative de la cour suprême)</p> <p>Le fonctionnaire fautif peut également demander la grâce du Président de la République (grâce présidentielle)</p> <p>Le licenciement</p> <p>C'est une mesure administrative qui met fin aux fonctions de l'agent de l'Etat pour des motifs non disciplinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> -inaptitude physique ou mentale (lorsque le fonctionnaire qui bénéficie des congés de maladie ne peut plus reprendre le service) -Insuffisance professionnelle notoire (quand l'agent fait preuve d'incompétence) -perte de la nationalité ivoirienne
	L'admission à la retraite	C'est l'acte administratif qui détermine la fin normale de la carrière du fonctionnaire (Lettre de radiation).

Requérants	Objet	Modalités
Le Professeur	La Demande de congés (congé de paternité, congé de maternité, congé de maladie, congé annuel...)	<p>Ce sont des dispositions ou documents par lesquels l'autorité accorde une absence momentanée du service à un agent. Deux types de congés :</p> <p>Congés administratifs et Congés pour raison de santé</p> <p>Congés administratifs :</p> <p>1-Permissions spéciales d'absence pour événements familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe durée 5 jours ouvrables

	<p>-en cas de mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent- durée deux jours ouvrables</p> <p>-en cas de naissance survenue au foyer de l'agent, durée 3 jours ouvrables</p> <p>2-autorisation (spéciale) d'absence avec traitement :</p> <p>-aux représentants dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires, à l'occasion de convocation des congrès syndicaux, fédéraux, confédéraux et internationaux ainsi que des organismes directeurs dont ils sont membres.</p> <p>-aux fonctionnaires membres du comité consultatif de la fonction publique ou membres des commissions administratives paritaires pendant les sessions de ces organismes ;</p> <p>-aux fonctionnaires candidats à des concours ou examens professionnels ;</p> <p>-aux fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives, dans la limite des sessions des assemblées dont ils font partie.</p> <p>2-autorisation d'absence sans traitement</p> <p>-aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne.</p> <p>3-congé annuel :</p> <p>C'est le congé acquis par le fonctionnaire après douze mois consécutifs d'activité. D'une durée de 30 jours calendaires avec rémunération, l'ordre et dates de départ en congé sont fixés par le supérieur hiérarchique compétent compte-tenu des nécessités de service et, dans la mesure du possible, des désirs du fonctionnaire.</p> <p>L'Administration peut pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement du congé après une année de travail.</p> <p><i>NB : L'enseignant bénéficie des congés scolaires et des grandes vacances au même titre que les élèves.</i></p> <p>Congé pour raison de santé</p> <p>Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maladie et un congé pour couche et allaitement (14 semaines)</p> <p>1-congé de maladie :</p> <p>Il existe plusieurs types de congés de maladies :</p> <p>Le congé de maladie de longue durée et le congé exceptionnel de maladie</p> <p>Le congé de maladie : il est accordé un congé de maladie de 6 mois maximum à un fonctionnaire, atteint d'une maladie dûment constatée et qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, s'il a accompli</p>
--	--

une période de douze mois consécutifs de service. Si le congé de maladie n'excède pas 15 jours, il peut être accordé par le supérieur hiérarchique. Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération.

Le congé de maladie de longue durée : si après 6 mois de congés de maladie, l'état du fonctionnaire exige la poursuite de soins, sur proposition du conseil de santé, il est mis en congé de maladie de longue durée et perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant encore 6 mois.

A l'issue de ce temps (une année), la rémunération est réduite à moitié.

Si au terme de 36 mois y compris les 6 premiers mois de congé de maladie, l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet toujours pas de reprendre le service, il est déclaré invalide sur avis du conseil de santé et admis d'office à la retraite.

Pour bénéficier d'un congé de maladie, le fonctionnaire doit adresser une demande écrite accompagnée d'un certificat médical délivré par le médecin de l'Administration à l'autorité dont il dépend.

L'autorisation d'un congé de maladie au-delà de 15 jours est de la compétence du Ministère chargé de la fonction publique après avis du Conseil de santé.

Le bénéficiaire d'un congé de maladie ne doit exercer aucune activité lucrative. Il est tenu en outre de signaler ses changements éventuels de résidence au Ministre chargé de la fonction publique.

Il doit, après reprise de service se soumettre aux visites et contrôles éventuels du Conseil de santé.

Congé exceptionnel de maladie :

Il est accordé un congé exceptionnel de maladie à un fonctionnaire victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions jusqu'à son admission à la retraite.

Le congé exceptionnel de maladie est limité à 60 mois ; au cours desquels le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération et le remboursement des honoraires et des frais médicaux pour la maladie ou l'accident.

Au terme de cette période, le fonctionnaire bénéficiaire du congé exceptionnel de maladie qui ne peut reprendre son service est admis à faire valoir ses droits à la retraite après avis du conseil de santé et de la commission de réforme.

		<p>Congé pour couches et allaitement : Le congé pour couche et allaitement est accordé à la femme fonctionnaire, à sa demande, appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin de l'Administration. Le congé pour couche et allaitement a une durée de 14 semaines dont 8 avant l'accouchement et 6 après. Si à l'expiration de ce congé, l'intéressée n'est pas en état de reprendre son service, elle est placée en congé de maladie après avis du conseil de santé.</p>
Le Professeur	Demande de mutation	Formulée par un agent qui éprouve le besoin de changer de lieu de travail, ce dernier précise les motifs de sa demande.
	Demande de réclamation	Lorsqu'un agent pense avoir été lésé par rapport à une situation donnée (notation, mutation, emploi du temps...), il demande réparation de façon courtoise.
	Demande de détachement	<p>Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle,</p> <p>Deux types de détachement :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le détachement de courte durée, ne peut excéder 6 mois et ne peut être renouvelé mais peut être porté à un an pour une mission d'enseignement à l'étranger -le détachement de longue durée, 5ans au maximum, dans ce cas le fonctionnaire peut être remplacé dans sa fonction. <p>Au terme du détachement de courte ou de longue durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans un emploi de son grade par le ministère chargé de la Fonction Publique à la demande du fonctionnaire par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique après avis favorable du ministère technique de l'intéressé.</p> <p>Le détachement auprès d'un Etat étranger, d'un organisme international requiert l'accord préalable du Conseil des Ministres.</p>
	Demande de mise en disponibilité	<p>La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement à sa demande pour des raisons personnelles et dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> -accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ; la durée ne peut dans ce cas excéder une année. Elle est renouvelable une seule fois après avis du conseil de santé ; -pour suivre son conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession, dans ce cas la disponibilité ne peut excéder une année, elle peut cependant être renouvelée dans les conditions requises pour l'obtention ;

		<p>-pour suivre un conjoint non fonctionnaire hors du lieu d'affectation du fonctionnaire, la durée de la disponibilité est une année renouvelable une seule fois ;</p> <p>-pour convenance personnelle, la durée est d'un an renouvelable une seule fois.</p> <p>NB : La mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, et à sa demande, en cas de maladie grave du conjoint ou d'un enfant.</p> <p>Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit à aucune rémunération.</p> <p>Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter sa réintégration auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique, deux mois au moins avant la période de disponibilité en cours.</p> <p>Le fonctionnaire qui a formulé une demande de réintégration anticipée est maintenu en disponibilité jusqu'à la fin de sa période de mise en disponibilité si un poste ne peut lui être proposé.</p>
	Demande de démission	C'est une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter l'Administration.
-Elèves -Parents d'élèves	Certificat de fréquentation	C'est un certificat pour justifier le passage de l'élève dans un établissement scolaire. Les motifs de cette demande doivent être précisés.
	Certificat de scolarité	C'est une attestation pour retracer le parcours de l'élève et les résultats obtenus dans un établissement scolaire.
	Demande d'autorisation d'absence	Demande formulée en cas d'événements familiaux ou pour des raisons de santé.

II-Impact des requêtes sur l'environnement scolaire

Au niveau de l'Administration :

Les requêtes administratives sont de bons indicateurs du fonctionnement d'un établissement scolaire. Elles permettent le suivi des agents et favorisent au besoin, des décisions motivées dans la carrière des Administrés.

Ces moyens de contrôle et de gestion permettent de mieux apprécier les aptitudes et l'environnement familial des agents.

Au niveau des agents :

Les requêtes administratives :

- couvrent les agents en activité et permettent de sauvegarder leur sérénité au travail,
- favorisent une gestion humaine des administrés,
- font prendre conscience des devoirs des administrés pour qu'ils deviennent plus engagés, plus disponibles donc plus efficaces dans leurs tâches professionnelles.
- accompagnent et soutiennent les administrés à la survenue d'événements familiaux et dans la promotion de leur carrière.

Au niveau des élèves et des parents d'élèves

Les requêtes administratives :

- permettent un bon suivi du parcours scolaire,
- favorisent la communication entre Administration, élèves et parents.

Au total, les requêtes administratives permettent aux requérants d'obtenir de l'administration certains avantages relatifs à leur situation du moment. Elles sont des moyens dont dispose l'Administration pour mieux encadrer les administrés et garantir le bon fonctionnement de la structure.

Module 4

FORMATION PÉDAGOGIQUE CONTINUE

Situation

Dans un établissement secondaire de Côte d'Ivoire, les résultats aux examens sont en baisse constante depuis trois ans. Le climat scolaire se dégrade, les enseignants se sentent isolés et peu soutenus dans leurs pratiques pédagogiques. Le chef d'établissement décide d'organiser une réunion de crise avec les Conseils d'Enseignement, les Unités Pédagogiques et le personnel d'éducation. Ceux-ci décident de demander les services de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

1. Quelles sont les raisons de l'isolement des enseignants ?
2. Comment les structures d'encadrement pédagogique pourraient-elles aider cet établissement ?

INTRODUCTION

L'un des objectifs essentiels de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue est de donner les ressources et les aptitudes nécessaires aux acteurs du système éducatif pour leur permettre de résoudre les problèmes d'ordre pédagogique qui se posent à eux.

Pour ce faire, il y a un ensemble de stratégies mises en œuvre. Parmi elles, on note la création de structures d'encadrement de proximité à savoir, l'Unité Pédagogique, le Conseil d'Enseignement, le Conseil Pédagogique et la Coordination Pédagogique dont le but est d'éviter aux enseignants le cloisonnement et l'isolement afin d'être plus efficaces. Malgré les lettres de mission qui ont été produites (en 1992 pour le primaire) et (1995 pour le secondaire) qui prévoient et règlementent le fonctionnement des UP et CE, ces structures connaissent encore des difficultés car certains de leurs acteurs méconnaissent ou maîtrisent mal les différents rôles qui leur sont assignés. C'est pourquoi il importe de mettre à leur disposition les outils nécessaires à leur épanouissement afin de s'inscrire dans la logique de la promotion d'une école performante axée sur la recherche de l'excellence.

I-L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

L'Unité Pédagogique, le Conseil d'Enseignement, le Conseil Pédagogique et la Coordination Pédagogique sont des structures d'encadrement pédagogique de proximité qui ont été créées pour permettre une meilleure gestion pédagogique des établissements scolaires. En d'autres termes, ce sont des structures-relais des Coordinations Régionales Disciplinaires au niveau d'un établissement, d'un groupe d'établissements ou d'une circonscription.

I.1-L'Unité Pédagogique (UP)

L'UP est un regroupement de plusieurs établissements suivant des critères bien définis. Ce sont des critères d'ordre géographique, administratif auxquels il faut ajouter des critères de niveaux (1^{er} ou 2nd cycle). Ce découpage relève de la compétence de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC).

I.2- Le Conseil d'Enseignement (CE)

Le CE est une cellule pédagogique regroupant tous les professeurs enseignant la même discipline ou des disciplines ayant des affinités académiques dans un même établissement. Il offre aux professeurs de la

même discipline l'occasion de confronter leurs expériences. Le CE est un cadre de réflexion et d'expérimentation pédagogiques au niveau de chaque établissement.

II- LES OBJECTIFS ET LES MISSIONS DES STRUCTURES D'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

II.1- Les objectifs

Les objectifs que visent les structures d'encadrement pédagogique de proximité sont les suivants :

- assurer la formation continue des enseignant(e)s ;
- recycler tous ceux qui, enseignant depuis longtemps, éprouvent le besoin de repenser leur pratique pédagogique ;
- harmoniser les méthodes d'enseignement ;
- identifier les difficultés propres à chaque discipline et essayer d'y trouver des solutions appropriées.

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause de découragement et d'inefficacité. Il importe donc que le maximum de travail se fasse en groupes. Il s'agit donc d'envisager la constitution de véritables équipes de travail (disciplinaires, interdisciplinaires). C'est pour cette raison que les structures d'encadrement de proximité reçoivent les missions suivantes :

II.2- Les missions

- Assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire.
- Constituer une documentation à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres :
- Aider à la formation pédagogique et professionnelle des jeunes enseignants ou de ceux nouvellement arrivés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, jugent utile de s'interroger sur l'adéquation de leur travail aux nouvelles exigences de l'évolution. Il s'agit donc de faciliter l'insertion professionnelle et humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement ou la localité afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement ;
- Elaborer une programmation commune des objectifs opérationnels ;
- Réfléchir et aider à trouver les solutions relatives aux problèmes posés par l'évaluation afin que soient résorbées les disparités aux effets néfastes et que naisse une évaluation contribuant véritablement à la formation des élèves et des enseignant(e)s ;
- Veiller au respect de la nature, de la qualité et du rythme des évaluations dans l'établissement ou dans les établissements réunis dans chaque structure d'encadrement. Par exemple au secondaire, le CE organise des devoirs de niveau et l'UP des devoirs communs pour les établissements membres.

III- LES ACTEURS DES STRUCTURES D'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE ET LEURS RÔLES

L'UP et le CE doivent être perçus comme des équipes où chaque membre joue un rôle complémentaire de celui des autres. La défaillance d'un maillon de la chaîne est souvent cause de l'échec de l'ensemble.

Deux catégories de personnes interviennent au sein de ces structures : les membres et les partenaires.

III.1- Les acteurs au niveau du secondaire (UP et CE)

Il existe deux (02) types de membres dont les **membres statutaires** au nombre de trois (03) : les chefs d'établissement, les animateurs et les professeurs, et les **membres non statutaires** au nombre de deux (02) : les économes ou les intendants et les inspecteurs d'éducation.

On distingue deux groupes de partenaires : les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD), et les autres Unités Pédagogiques (UP) et Conseils d'Enseignement (CE).

III.1.1- Les membres statutaires

III.1.1.1- Les chefs d'établissement

Au niveau du CE, il s'agit du chef de l'établissement ou de son adjoint.

Au niveau de l'UP, il s'agit du chef d'établissement responsable de l'UP et des chefs d'établissements membres de l'UP.

Les chefs d'établissement sont les premiers responsables et maîtres d'œuvre du fonctionnement des CE et UP. Ils sont d'office membres des CE et des UP. Leurs rôles sont les suivantes :

Rôles des Chefs d'établissement

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
<ul style="list-style-type: none"> -Ils initient les rencontres à caractère pédagogique ; -Ils apprécient l'ordre du jour proposé par les animateurs des CE ; -Ils veillent à la participation de tous aux réunions ; -Ils mettent à la disposition des CE les moyens nécessaires à leur fonctionnement ; -Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs adjoints ; -Ils assurent la diffusion des comptes rendus d'activités aux membres des CE, et aux Coordinations Régionales Disciplinaires de l'APFC. 	<ul style="list-style-type: none"> L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'UP. Son établissement qui est public est le siège de l'UP : -il informe ses pairs du fonctionnement de l'UP ; -il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ; -il veille à la participation de tous aux réunions ; -de concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP ; -il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus des réunions ; -il assure la diffusion de ces comptes rendus auprès des différents membres de l'UP et des Coordinations Régionales Disciplinaires ; -il organise une réunion-bilan du fonctionnement de l'UP avec ses pairs ; -il participe aux réunions ou se fait représenter par un de ses collègues chef d'établissement.

III.1.1.2-L'Animateur de l'UP ou du CE

C'est un professeur compétent élu par ses collègues. Il est à leur écoute et recueille leurs suggestions sans imposer son avis.

Rôles de l'Animateur de l'UP ou du CE

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
<ul style="list-style-type: none"> - Il coordonne les activités pédagogiques du CE ; - Il recense les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ; - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement ; - Il convoque et anime les réunions ; - Il veille au respect des progressions, au rythme et à la nature des évaluations ; - Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ; - Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières du CE ; - Avec ses collègues, il peut mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il coordonne les activités pédagogiques de sa structure, sous la responsabilité du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il fait convoquer les réunions par le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il anime les réunions (au moins quatre dans l'année) ; - Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ; - Il coordonne l'élaboration des progressions annuelles ; - Il veille à l'exécution des activités identifiées ; - Il rédige ou fait rédiger les comptes rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ; - Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'UP ; - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ; - Il encourage la production de supports pédagogiques et/ou didactiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières de l'UP ; - Il engage les membres dans toutes réflexions de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.

III.1.1.3-Les Professeurs

Leur participation aux activités de l'UP et du CE, loin d'être une corvée, fait partie intégrante de l'exercice de la fonction. Le rôle premier de l'UP est de faciliter la vie aux enseignants grâce à la mise en commun du dynamisme des plus jeunes et des expériences des anciens.

Les activités de l'UP et du CE peuvent porter sur la préparation des cours, la résolution d'exercices, la production de fiches d'exercices appropriés, la tenue des classes ouvertes, la conception des différents types d'évaluations, etc.

- Ils participent **obligatoirement** aux réunions et aux activités des UP et des CE ;
- Ils prennent une part effective aux séances de travail ;
- Ils s'impliquent dans toutes les activités de production.

III.1.2- Les membres non statutaires

III.1.2.1- *Les Economes ou Intendants*

Ils interviennent surtout au niveau des CE pour :

- recevoir les commandes en documents de référence et en matériels nécessaires à leur fonctionnement ;
- assurer, le financement des activités initiées par le CE.

III.1.2.2- *Les Inspecteurs d'Education*

Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent cependant siéger pour s'informer des difficultés pédagogiques des élèves en vue de mener des activités de soutien pour les aider.

III.1.3- Les partenaires

III.1.3.1- *Les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD) de l'APFC*

Les Inspecteurs Pédagogiques (IP) appuient le fonctionnement des UP et CE. Ils interviennent comme personnes-ressources. A ce titre :

- ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les UP et CE à travers les comptes rendus qui leur sont destinés et essaient d'y apporter des solutions ;
- ils mettent à la disposition des UP et CE des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement ;
- ils fournissent aux UP et CE des documents d'accompagnement et matériels didactiques ;
- ils facilitent les échanges d'informations entre les UP et/ou les CE.

III.1.3.2- *Les autres UP et CE*

En plus de leurs activités propres, les autres UP et CE peuvent :

- être des espaces favorisant l'interdisciplinarité et l'intradisciplinarité ;
- constituer des réseaux de partage d'informations, de savoirs et de savoir-faire.

III.2.2- Les partenaires

III.2.2.1- *Les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD) de l'APFC*

Elles appuient le fonctionnement des Unités Pédagogiques, des Conseils Pédagogiques et des Coordinations Pédagogiques.

Les membres de ces CRD interviennent comme personnes-ressources. A ce titre :

- ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les Unités Pédagogiques, les Conseils Pédagogiques et les Coordinations Pédagogiques à travers les comptes rendus qui leur sont destinés et essaient d'y apporter des solutions ;
- ils mettent à la disposition des Unités Pédagogiques, des Conseils Pédagogiques et des Coordinations Pédagogiques, des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement de leurs disciplines respectives;
- ils fournissent aux Unités Pédagogiques, aux Conseils Pédagogiques et aux Coordinations Pédagogiques des documents d'accompagnement.

III.2.2.2- *Les autres Unités Pédagogiques, Conseils Pédagogiques et Coordinations Pédagogiques.*

En plus de leurs activités propres, ils peuvent constituer des réseaux de partage d'informations, de savoirs et de savoir-faire.

IV-LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

IV.1- La liste des instruments de pilotage

Pour mener à bien sa mission, l'Animateur du CE, de l'UP du Conseil Pédagogique ou de la Coordination Pédagogique doit disposer d'un certain nombre de documents. Ce sont :

- la lettre de mission des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignement, publiée en 1995 par la DDPFC pour le secondaire : la lettre de mission donne les définitions et les secteurs d'activités des UP et CE. Elle précise leurs objectifs et missions. Elle détermine les acteurs et leur rôle ;
- la liste des établissements membres de la structure ;
- la liste des enseignant(e)s membres de la structure (Nom, Prénoms, Matricule, emploi ou grade, contact) ;
- la liste des documents et matériels didactiques disponibles ;
- les archives de la structure ;
- le cahier d'entrée et de sortie des documents et matériels ;
- le plan d'action ;
- un cahier de bord pour consigner les réflexions et activités mises en œuvre par les enseignants membres de la structure ;
- la fiche d'évaluation de la structure d'encadrement (Voir modèle en annexe) ;
- les arrêtés, décisions et circulaires portant : découpage de l'année scolaire, rythme des évaluations, opérations de fin de trimestre, volumes horaires des matières, tableaux des coefficients des disciplines, dates des congés scolaires, etc. ;
- la liste officielle des manuels agréés et recommandés de l'année scolaire en cours ;
- un ou deux chronos pour classer ou conserver les courriers départ et arrivée.

IV.2- Le plan d'action

IV.2.1- Définition d'un plan d'action

Un plan d'action est un document qui présente les principales activités à mettre en œuvre. Il indique clairement le public cible ainsi que les moyens nécessaires à l'exécution de chacune des activités retenues. Il se présente sous la forme d'un tableau (cf. annexe).

IV.2.2- Objectif d'un plan d'action

Il permet à l'Animateur de planifier le travail dans le temps et dans l'espace afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime. Le plan d'action est un contrat minimum, une boussole qui permet à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de la structure.

IV.2.3- Elaboration d'un plan d'action

Le plan d'action s'élabore à la réunion de rentrée. Il s'agit d'inscrire, dans un tableau organisé et précis, les activités que les membres de la structure ont décidé de mener pendant l'année scolaire. Une UP, un CE, un Conseil Pédagogique ou une Coordination Pédagogique doit planifier les activités de la façon suivante :

- **dès la rentrée scolaire :**
 - réunion de rentrée ;
 - désignation de l'animateur (au niveau du secondaire) ;
 - élaboration des progressions (au niveau du secondaire) ;
- **pendant le trimestre :**
 - activités de formation (ateliers ciblés, classes ouvertes sur les aspects du programme qui posent problème au plus grand nombre) ;
 - production de documents (synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres des acteurs de la structure) ;
 - exécution des progressions établies ;
 - organisation des évaluations en général et des devoirs de niveau en particulier ;
 - production de sujets d'examens blancs (2^{ème} trimestre) ;
 - finalisation des productions documentaires ;
- **à la fin de chaque trimestre :**
 - réunion-bilan des activités trimestrielles ;
 - état d'avancement des progressions ;
 - point des productions ;
 - point des évaluations ;
 - point des autres activités.

Spécifiquement à la fin du troisième trimestre :

- remplir la fiche-bilan ou d'évaluation de la structure d'encadrement ;
- faire des commandes de matériels didactiques auprès du Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE, de l'IEP en vue de rendre plus performants les enseignements ;
- adresser aux Chefs d'établissement responsables administratifs de l'UP ou du CE, aux IEP et au Chef de l'APFC, les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.

V- LA REUNION D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT

Elle est organisée pour essentiellement permettre :

- d'échanger des informations en vue d'améliorer chez l'enseignant, sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique ;
- de promouvoir la gestion participative de l'enseignant pour la réalisation des activités de la structure.

Elle comporte trois moments : la phase de préparation ou de conception, le déroulement de la réunion ou phase d'exécution des tâches et la phase finale ou de suivi.

Dans ce qui suit, nous allons décliner ces phases à travers l'exemple de l'enseignement secondaire.

V.1- La phase préparatoire d'une réunion d'UP ou de CE

En fonction de leur degré de responsabilité et des objectifs de la réunion, l'animateur de l'UP ou du C.E sollicite les acteurs suivants à prendre part à la préparation de la séance de travail :

- le Chef d'Etablissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- les autres membres de l'administration acteurs de l'UP ou du CE ;
- les professeurs de la discipline ;
- les personnes ou structures ressources extérieures dont les Encadreurs Pédagogiques de l'APFC et autres spécialistes.

L'essentiel se joue dans cette phase préparatoire. Celle-ci comprend en effet la détermination des objectifs, l'élaboration de l'ordre du jour, la détermination du lieu, de la date et de l'heure de la réunion, la conception, la mise en forme et la diffusion des correspondances.

-la détermination des objectifs

La détermination des objectifs consiste à faire le choix des sujets à l'ordre du jour.

-l'élaboration de l'ordre du jour

L'élaboration de l'ordre du jour se fait à partir des objectifs visés. L'animateur de l'UP ou du CE recueille les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues. Il inscrit ses difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE.

- La détermination du lieu, de la date et de l'heure de la réunion

Au niveau du CE, la réunion a lieu au sein de l'établissement dont il relève.

Au niveau de l'UP, elle se tient dans l'établissement du responsable administratif ou dans tout autre établissement membre de l'UP.

Il convient de déterminer la date et l'heure de la réunion. Les mercredis après- midis sont indiqués pour ces types d'activités.

-la conception, la mise en forme et la diffusion des correspondances

Cette phase concerne les personnes qui doivent être informées de la tenue de la réunion et celles qui doivent y participer. Le responsable administratif de l'UP ou du CE, en accord avec l'animateur, adresse les correspondances aux différents destinataires qui sont :

- au niveau de l'UP, les autres Chefs d'établissement, les Encadreurs Pédagogiques et les professeurs membres de l'UP ;

- au niveau du CE, les membres et éventuellement les Encadreurs Pédagogiques.

Il existe deux types de correspondances :

- la correspondance administrative signée du chef d'établissement responsable administratif de l'UP adressée aux autres chefs d'établissement pour information et aux Encadreurs Pédagogiques pour information et/ou invitation ;
- la correspondance adressée aux professeurs membres de l'UP ou du CE sous forme de convocation individuelle ou sous forme d'affiche placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des professeurs à l'information.

Quelle que soit la forme utilisée, la correspondance doit nécessairement comporter : l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Un délai d'au moins une semaine est indispensable pour informer tous les acteurs.

V.2- La phase d'exécution d'une réunion d'UP ou de CE

Cette phase correspond au déroulement de la réunion. L'animation d'une réunion d'UP ou de CE est principalement la tâche de l'animateur d'UP ou de CE. Toutefois, ce dernier peut désigner une personne ressource d'UP ou de CE (un professeur), ou encore l'animateur d'un des CE membres de l'UP. Il peut aussi solliciter une personne ressource extérieure à l'UP ou au CE (Encadreurs Pédagogiques ou autres) pour intervenir sur des points précis inscrits à l'ordre du jour.

Voici, en ce sens, quelques indications pour conduire efficacement une réunion d'UP ou de CE.

L'animateur doit :

- veiller à ce que les membres du groupe fassent connaissance ;
- ouvrir une liste de présence ;
- désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne) et définir également le rôle de chaque groupe de participants ;
- lire ou faire lire le compte-rendu de la précédente réunion pour amendement et adoption ;
- rappeler l'ordre du jour de la présente réunion et le soumettre à l'appréciation des participants ;
- aborder les différents points inscrits à l'ordre du jour qui aura été adopté ;
- souligner la pertinence de chaque point relevé ;
- rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés ;
- rechercher la ou les solutions.

Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite. L'animateur n'étant qu'un médiateur, il doit :

- être humble ;
- veiller à ce que chacun puisse s'exprimer. Mais il faut éviter les chevauchements de parole (ne pas reculer devant un certain autoritarisme sur ce point) ;
- recentrer mais avec souplesse les déviations par rapport aux objectifs ;
- assurer des synthèses partielles et proposer une synthèse finale ;
- veiller au consensus dans le groupe.

Quoi qu'il en soit, tous les participants à la réunion doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.

A la fin, l'animateur doit faire une évaluation de la réunion séance tenante à l'écrit ou à l'oral. Il s'agit ici de demander l'avis des participants sur différents aspects aux choix de la rencontre : *satisfactions, aspects à améliorer et suggestions*.

Par ailleurs, il doit vérifier la prise de notes du secrétaire de séance, la soumettre au groupe et prévoir sa diffusion sous la forme d'un compte-rendu.

V 3- La phase de suivi d'une réunion de structure d'encadrement

Cette partie concerne aussi bien l'enseignement secondaire que l'enseignement préscolaire et primaire. Mais nous allons la traiter à partir du cas du secondaire

V 3 1- Le compte rendu d'une réunion de CE ou d'UP

Le compte-rendu est un document très important de la réunion de l'UP ou du CE. C'est pourquoi il faut entourer sa rédaction du plus grand sérieux. Pour cela, il y a lieu d'en connaître les éléments constitutifs, les caractéristiques et les destinataires.

V 3.1.1- Les éléments constitutifs du compte-rendu d'une réunion d'UP ou de CE

Les éléments essentiels constituant un compte-rendu sont :

- l'identification de l'UP ou du CE ;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- les éléments pertinents développés ;

- les problèmes identifiés et les solutions envisagées ;
- les signatures du secrétaire de séance et du Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- la liste de présence.

V 3.1.2- Les caractéristiques d'un compte-rendu

- Le compte rendu doit être impersonnel (ne pas personnaliser les interventions et les informations) ;
- Il doit être fidèle au contenu des débats.

V 3.1 3- Les destinataires du compte-rendu de réunion de l'UP ou du CE

- Le Chef d'établissement responsable administratif de la structure et les autres Chefs d'établissement membres dans le cadre de l'UP ;
- Les professeurs membres de la structure ;
- Le chrono de la structure ;
- La Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC dont relève l'UP.

Pour rendre les actions des UP ou CE plus dynamiques, opérationnelles et productives, ces structures peuvent créer un réseau relationnel avec d'autres structures institutionnelles ou encore des ententes fonctionnelles.

VI – LES ENTENTES FONCTIONNELLES

Il existe plusieurs formes d'ententes fonctionnelles. Par exemple au niveau du secondaire, nous pouvons retenir :

- l'entente CE/CE ;
- l'entente CE/UP ;
- l'entente UP/UP ;
- l'entente CE ou UP/CRD de l'APFC ;
- l'entente CE ou UP/ Partenaires extérieurs de l'école.

Mais sur quoi reposent ces ententes fonctionnelles ?

Les ententes fonctionnelles

	L'entente fonctionnelle repose sur :
CE / CE	<ul style="list-style-type: none"> - l'organisation des évaluations ; - la confection des fiches pédagogiques ; - l'échange de matériels didactiques ; - l'organisation de classes ouvertes, etc.
CE / UP	<ul style="list-style-type: none"> - la répartition des tâches ; - l'expérimentation en CE des travaux décidés en UP ; - la recherche documentaire au profit de l'UP ; - l'exécution des tâches retenues en UP ; - la mise en réseau des moyens (didactiques, reprographie, communication) ; - les classes ouvertes ; - l'harmonisation des principes de fonctionnement (progressions).
UP / UP	<ul style="list-style-type: none"> - l'échange de supports pédagogiques et didactiques ; - l'expérimentation de travaux produits ; - la conception et la production d'outils d'évaluation ; - l'échange de compétences.

	<i>UP ou CE</i> ⇨ <i>CRD</i>	<i>CRD</i> ⇨ <i>CE ou UP</i>
UP ou CE / CRD de l'APFC	<ul style="list-style-type: none"> - l'échange d'informations ; - le plan d'action du CE ou de l'UP ; - les productions du CE ou de l'UP ; - les comptes rendus de réunions de l'UP ou du CE ; - les invitations aux réunions de l'UP ou du CE. 	<ul style="list-style-type: none"> - l'échange d'informations ; - la validation des travaux produits en UP ; - les productions documentaires de la CRD ; - le plan de formation continue du personnel enseignant ; - les visites de classes ou classes ouvertes suivies d'entretien ; - les instructions officielles ; - l'orientation sur les programmes et manuels ; - l'appui aux activités de formation de l'UP ; - la réflexion sur les programmes d'enseignement et les évaluations.
UP ou CE / Partenaires extérieurs de l'école	<ul style="list-style-type: none"> - l'appui logistique ; - la recherche d'information ; - l'animation de conférences ou d'ateliers de formation. 	

CONCLUSION

Nous avons montré dans cet atelier le rôle des structures d'encadrement de proximité, leurs objectifs et missions ainsi que leur importance dans le système éducatif ivoirien dans les 1^{er} et 2nd degrés d'enseignement. Ces structures ont été conçues pour répondre à un besoin essentiel : outiller les enseignants pour améliorer de façon constante les résultats scolaires.

Il s'agit de contribuer de façon décisive à la réussite scolaire des jeunes puisque ces derniers sont la raison d'être de toute communauté éducative. Aussi les structures d'encadrement de proximité jouent-elles un rôle de relai entre les APFC et les enseignants.

Ainsi, l'encadrement pédagogique vise non seulement à outiller les acteurs, à les inciter à plus d'autonomie dans les prises de décisions et à plus de professionnalisme, mais également à réfléchir plus en profondeur sur leurs pratiques pédagogiques en vue de les améliorer ou de les consolider.

Le but ultime de ce travail est de favoriser chez tous les acteurs, la réalisation, le suivi et l'évaluation des activités.

Nous espérons que la réflexion va se poursuivre afin d'enrichir cette production pour une école d'excellence.

BIBLIOGRAPHIE :

- 1 – Séminaire de formation des animateurs de CE et d'UP (document de Synthèse), MEN, DPFC, APFC de Yamoussoukro.
- 2 – Lettre de mission des U.P et C.E, MEN, DDPFC, octobre 1995.
- 3 – Atelier de formation des ACE et des ADC, MEN, DPFC, YEBOUE K. Roger, IGEN, Mai 2006.
- 4- Gestion des réunions en Afrique, Sahou ANY-GBAYERE, Professeur en Management des ressources éducatives.
- 5- Grille d'évaluation des unités pédagogiques (UP) [doc. de la Journée nationale du mérite et de d'excellence du MENET édition 2013].
- 6- Outils de planification, de gestion et de suivi des activités pédagogiques pour les lycées et collèges publics et privés et les circonscriptions de l'enseignement préscolaire et primaire. Edition de 2011 (IGEN et IES résidant à Yamoussoukro).

Module 8

MÉTHODOLOGIES DE LA DISCIPLINE

PRESENTATION

A. LA STRUCTURE DU PROGRAMME D'EDHC

- I- La présentation du programme
- II- la structure du guide
- III- L'élaboration de situations d'apprentissage et de situations d'évaluation

B. LES STRATEGIES LES TECHNIQUES ET LES PROCÉDES D'ENSEIGNEMENT /APPRENTISSAGE ET EVALUATION

- I- Les stratégies
- II- Les techniques
- III- Les procédés

C. L'EVALUATION DES ACQUIS DES APPRENANTS

- I- Les généralités
- II- L'élaboration des outils d'évaluation
- III- La structure des sujets d'évaluations continues et des sujets des examens

D. L'ELABORATION D'UNE FICHE DE LEÇON

- I- Les étapes de l'apprentissage
- II- La structure de la fiche de leçon

E. LES COMPETENCES DE L'ENSEIGNANT D'EDHC

- I- Les compétences didactiques
- II- Les compétences professionnelles

F. LES INSTRUCTIONS OFFICIELLES RELATIVES A L'EDHC

- I- L'utilisation du tableau
- II- Les auxiliaires pédagogiques et administratifs
- III- Le nombre et le rythme des évaluations continues

G. LES OBLIGATIONS, COMPORTEMENTS ET ATTRIBUTIONS DU PROFESSEUR.

H. QUELQUES NOTIONS ET CONCEPTS A CONNAITRE PAR L'ENSEIGNANT

A. LA STRUCTURE DU PROGRAMME D'EDHC.

SITUATION D'APPRENTISSAGE

Un de vos collègues enseignant d'Allemand du collège VOLTAIRE de Marcory, vient de recevoir du Directeur des Etudes, deux (2) classes de 3^{ème} en EDHC. N'ayant pas enseigné cette discipline depuis sa création, il décide de s'adresser à la Coordination Régionale d'EDHC de l'APFC d'Abidjan 2 pour s'informer sur le programme éducatif de la classe du niveau, comprendre sa structure et le mettre en œuvre.

INTRODUCTION

Suite à la Conférence mondiale des droits de l'Homme de 1993 à Vienne, le programme mondial pour l'éducation aux droits de l'homme (PMEDH) a été porté sur les fonts baptismaux depuis 2005 sous l'impulsion des Nations unies. En Côte d'Ivoire c'est en 2009 que ce programme lance le projet de création de la discipline EDHC.

En décembre 2011, l'Assemblée Générale des Nations Unies a adopté la Déclaration des Nations unies sur l'Éducation et la Formation aux Droits de l'Homme. La déclaration reconnaît que :

- tout le monde a le droit de connaître, chercher et recevoir les informations relatives à tous les droits de l'Homme et libertés fondamentales,
- tout le monde doit avoir accès à l'éducation et la formation aux droits de l'Homme ;
- l'éducation et la formation aux droits de l'Homme est essentielle pour la promotion du respect et du maintien universel de tous les droits de l'Homme et libertés fondamentales pour tous, conformément aux principes de l'universalité, l'indivisibilité et l'interdépendance des droits de l'Homme.

Ainsi, le 12 septembre 2012 le décret¹ n°2012-884 crée l'Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté (EDHC) comme 13^{ème} discipline du système éducatif.

Cette discipline nouvelle est issue de la restructuration de l'Education Civique et Morale (E.C.M.).

Cet enseignement de l'EDHC devrait permettre de/d' :

- renforcer chez les apprenants le respect des droits de l'Homme et des libertés fondamentales ;
- assurer le plein épanouissement de la personnalité humaine.
- comprendre le sens de la dignité humaine et la respecter ;
- favoriser la compréhension, la tolérance, l'égalité des sexes et l'amitié entre toutes les Nations.

Dans cette dynamique, la Constitution² ivoirienne du 08 novembre 2016 dispose en son article 28 : « L'Etat s'engage à respecter la Constitution, les droits de l'Homme et les libertés publiques. Il veille à les faire connaître et à les diffuser au sein de la population.

L'Etat prend les mesures nécessaires pour intégrer la Constitution, les droits de l'Homme et les libertés publiques dans les programmes d'enseignement scolaires et universitaires ainsi que dans la formation des forces de défense et de sécurité, et des agents de l'Administration. »

Dans cette même veine depuis quelques années des enseignants bivalents Lettres Modernes/ EDHC sont formés par l'Ecole Normale Supérieure. Des enseignants dits contractuels LM/EDHC sont aussi formés par les cadres de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC).

Toutefois des problèmes demeurent et l'Etat s'attèle à les résoudre. Il s'agit de :

- former des enseignants d'EDHC pour le secondaire ;
- enseigner l'EDHC au second cycle ;
- recruter des encadreurs pédagogiques d'EDHC ;
- réviser à la hausse le nombre d'heures/semaine dans les différents ordres d'enseignement.

En attendant l'effectivité de ces points susmentionnés, il convient de signaler que le processus d'élaboration du programme c'est-à-dire, les instructions officielles relatives aux leçons à enseigner et les habilités à installer pour chacune d'elles, les consignes d'exécution, les outils d'évaluation de la nouvelle discipline s'est articulé autour de 4 principales phases :

1^{ère} phase : élaboration d'un cadre de référence constituée par tous les thèmes relatifs aux droits de l'homme, à la citoyenneté ; lesdits thèmes ont ensuite été regroupés en 4 grands domaines :

¹ L'application de ce décret est attendu. Il appartient aux décideurs et toutes les parties prenantes de se mobiliser pour y arriver.

² La loi fondamentale consacre les droits de l'homme en Côte d'Ivoire.

- 1-Education à la citoyenneté et consolidation de la nation ;
- 2-Education aux droits de l'homme et l'épanouissement individuel et collectif ;
- 3-Education à la vie communautaire, à la santé et à la protection de l'environnement et au bien-être social ;
- 4-Didactique de l'EDHC.

2^{ème} phase : Formulation des profils de sortie ; Par profil de sortie nous entendons ce qu'un apprenant peut mettre en œuvre à la fin de sa formation. Il concerne les 6 ordres d'enseignement que sont le préscolaire (les attentes), le primaire, le secondaire (1^{er} cycle et second cycle), les CAFOP, le supérieur.

3^{ème} phase : l'identification des compétences et des leçons, la formulation des habiletés ou objectifs.

4^{ème} phase : L'expérimentation du programme.

5^{ème} phase : la finalisation qui consiste à opérer les réajustements éventuels : Cette phase a consisté à les traduire dans la version selon l'Approche Par les Compétences(APC)

Comment se présente la structure du programme d'EDHC ?

I- LA PRESENTATION DU PROGRAMME D'EDHC.

I-1- Les composantes du programme.

Le programme comprend 4 parties :

I-1-1-Le profil de sortie :

Il indique ce qui est attendu d'un apprenant à la fin du cycle de formation sanctionné par un diplôme. Il oriente tout le contenu des programmes éducatifs d'une formation. Il détermine aussi la forme et le contenu de l'évaluation certificative qui aura lieu au terme de la formation

EXEMPLE DU PROGRAMME D'EDHC

A la fin du premier cycle du secondaire (6^{ème}/3^{ème}) l'apprenant d'EDHC doit avoir acquis des connaissances et construit des compétences lui permettant de /d' :

- déterminer les valeurs individuelles et collectives, les droits de l'homme et les libertés fondamentales ;
- appliquer les principes du droit pour l'équité et la justice sociale dans une démocratie ;
- exercer ses droits et appliquer ses devoirs de citoyen pour la construction d'une nation forte ;
- élaborer des stratégies d'actions individuelles et collectives pour l'amélioration de la qualité de la vie.

I-1-2-Le Domaine de la discipline

Le domaine regroupe des disciplines ayant des liens ou des affinités. Il favorise l'interdisciplinarité.

L'EDHC fait partie des disciplines de l'UNIVERS SOCIAL Dans la formulation du domaine, on précise les disciplines qui le composent et l'importance.

EXEMPLE DU PROGRAMME D'EDHC

Le « Domaine de l'Univers social au plan pédagogique, regroupe les disciplines scolaires qui traitent des sciences Humaines et Sociales. Il s'agit de l'Education aux Droits de l'Homme et à la citoyenneté (E.D.H.C.), de l'Histoire-Géographie, de la Philosophie, de la Communication Audio-Visuelle(CAV). et de la Psychopédagogie. L'Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté est une discipline qui vise le changement de comportement du citoyen à travers la défense des droits humains, la promotion des valeurs, de la culture et de la paix en vue de la construction de la Nation. Comme l'Histoire et la Géographie, l'EDHC permet à l'apprenant de faciliter son insertion dans son milieu en tant que citoyen et de comprendre son importance dans le village planétaire que constitue le monde actuel. Relativement à la philosophie, elle vise à installer chez les apprenants, des compétences qui leur permettent d'avoir une logique critique dans l'appréciation des phénomènes avant de prendre position.

I-1-3- Le régime pédagogique

Le régime pédagogique précise la durée des enseignements d'une discipline et son taux horaire par rapport à l'ensemble des disciplines.

EXEMPLE DU PROGRAMME D'EDHC

Discipline :	Nombre d'heures/semaine :	Nombre d'heures/année :	% annuel par rapport à l'ensemble des disciplines :
--------------	---------------------------	-------------------------	---

Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté,	1 H	32 H	4,7 % de la totalité des heures de cours dispensés durant l'année scolaire
---	------------	-------------	---

I-1-4 - Le corps du programme :

Il comprend :

1°) la compétence

La compétence est un **savoir-agir** qui est utile dans la vie quotidienne. Elle s'acquiert à la suite du traitement efficace d'une situation par une personne ou un groupe de personnes. Quelle que soit la compétence évoquée, celle-ci ne peut l'être qu'en référence à une situation.

Exemple en classe de 6^{ème} :

Le libellé de la **compétence 1** est :

Traiter une situation relative aux Droits de l'Homme, aux Droits de l'enfant et au Droit International Humanitaire (DIH)

Leçon 1 (6^{ème}): Les droits à la survie et à la protection de l'enfant

Exemple de situation : Un élève de la classe de 6^{ème} constamment en retard en classe confie à ses camarades qu'il est obligé de faire tous les jours, le matin et le soir, des travaux pour sa tutrice, commerçante. Révoltés par ces confidences, ses camarades décident de s'informer sur les droits de l'enfant, comprendre leur importance et les respecter.

LE TABLEAU DES HABILETES ET DES CONTENUS

HABILETES	CONTENUS
Définir	-L'enfant
Connaître	-les droits à la survie de l'enfant ; -les droits à la protection de l'enfant.
Comprendre	-l'importance des droits à la survie et à la protection de l'enfant.
Appliquer	-les droits à la survie et à la protection de l'enfant.
Respecter	-les droits à la survie et à la protection de l'enfant.
Traiter	-une situation relative aux droits à la survie et à la protection de l'enfant.

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

La taxonomie simplifiée (renovée ou encore révisée) utilisée est celle de BLOOM³ qui comprend quatre (04) niveaux au lieu de six (06) à l'origine :

- 1^{er} niveau : la connaissance (verbe d'action : **connaître**) ;
- 2^e niveau : la compréhension (verbe d'action : **comprendre**) ;
- 3^e niveau : l'application (verbe d'action : **appliquer**) ;
- 4^e niveau : le traitement de la situation (verbe d'action : **traiter une situation**).

³ BENJAMIN SAMUEL BLOOM (1913-1999) célèbre docimologue américain père de la première classification hiérarchisée ou taxonomie des objectifs pédagogiques et principal théoricien de la pédagogie de la maîtrise ou Matery learning. Les six niveaux de la taxonomie de BLOOM sont : 1. Connaissance 2. Compréhension 3. Application 4. Analyse 5. Synthèse 6. Evaluation. Elle a été publiée en 1956, Taxonomie des objectifs pédagogiques : Vol. I : Domaine cognitif (Bloom et al., 1956), ouvrage utilisé dans le monde entier pour faciliter l'élaboration des matériels d'évaluation.

La taxonomie simplifiée est l'œuvre des disciples de Benjamin BLOOM.

❖ **Catégories harmonisées de la taxonomie**

<i>Habilitété</i>		<i>Description de l'habileté</i>	<i>Caractéristiques du résultat de l'action</i>
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, Classifier, 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, Classifier, 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</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 porter un 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	

	<i>Écrire, Exposer, Formuler, Intégrer, Organiser, Préparer, Proposer, Schématiser, Substituer, Argumenter, Choisir, Conclure, Évaluer, Justifier, Prédire, Traiter...</i>	éléments pertinents, à opérer un traitement et poser un jugement sur la production issue du traitement de la situation.	
--	--	---	--

Cette catégorisation en appelle à trois domaines :

- Le Domaine Cognitif
Rend compte d'apprentissages relevant des savoirs, des activités mentales et intellectuelles, de la pensée critique et réflexive, de la résolution de problème.
- Le Domaine Psychomoteur
Rend compte d'apprentissages relevant du savoir-faire, de la dextérité, de mouvements professionnels, d'habiletés motrices et physiques.
- Le Domaine Socio-affectif
Rend compte d'apprentissages relevant du savoir-être, d'attitudes sociales, d'habiletés relationnelles, de valeurs ou d'intelligence émotionnelle.

TABLEAU RECAPITULATIF DU NOMBRE DE LEÇONS PAR COMPÉTENCE ET PAR NIVEAU

Nbre de leçons par niveau	Nbre de leçons en 6^{ème}	Nbre de leçons en 5^{ème}	Nbre de leçons en 4^{ème}	Nbre de leçons en 3^{ème}
Compétences				
Compétence 1	3 leçons	3 leçons	3 leçons	3 leçons
Compétence 2	3 leçons	4 leçons	3 leçons	4 leçons
Compétence 3	3 leçons	2 leçons	3 leçons	3 leçons
Compétence 4	2 leçons	3 leçons	2 leçons	2 leçons
Compétence 5	2 leçons	2 leçons	2 leçons	2 leçons
Total	13 leçons	14 leçons	13 leçons	14 leçons

II- LA STRUCTURE DU GUIDE D'EXECUTION DU PROGRAMME EDUCATIF D'EDHC.

Dans le souci de faciliter la mise en œuvre des leçons des programmes recadrés, un guide d'exécution a été élaboré ; Il comporte les éléments suivants :

- 1-La progression annuelle ;
- 2-Les propositions d'activités, les suggestions pédagogiques, les techniques pédagogiques et les supports didactiques

*Exemple

COMPETENCE 1 : Traiter une situation relative aux Droits de l'Homme, aux Droits de l'enfant et au Droit International Humanitaire (DIH).

THEME : Les droits et devoirs du citoyen en temps de paix ou de conflits armés.

LECON 1 : Les droits à la survie et à la protection de l'enfant. (Durée : 2 h)

Exemple de situation :

Un élève de la classe de 6^{ème} constamment en retard en classe confie à ses camarades qu'il est obligé de faire tous les jours, matin et soir, des travaux pour sa tutrice, commerçante. Révoltés par ces confidences, ses camarades décident de s'informer sur les droits de l'enfant, comprendre leur importance et les promouvoir.

-contenus : Cette colonne présente les contenus relatifs à la 2ème colonne du tableau des habiletés et des contenus du programme éducatif.

-consignes pour conduire les activités : Dans cette colonne figure un ensemble de consignes que doivent suivre les enseignants pour la mise en œuvre des leçons.

-méthodes et techniques proposées : Sont proposées dans cette colonne des techniques pour l'animation du groupe-classe en vue de l'installation des habiletés

-Les supports didactiques : Il s'agit dans cette colonne à la fois des documents pouvant être utilisés comme support pour la classe et ceux d'où sont tirés les informations contenues dans le dossier thématique.

Exemple :

**Leçon 1 (6ème): Les droits à la survie et à la protection de l'enfant
(Tableau de spécification du corps du programme)**

- Consignes d'exécution dans le guide

Les contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Supports didactiques
L'enfant Les droits de l'enfant	Partir d'une situation pour dérouler la phase de présentation ; L'exploitation des articles de la convention des droits de l'enfant permettra de : connaître : -la définition de L'enfant,	Interrogative Interro-expositive -Discussion dirigée	-Convention Internationale relative aux droits de l'enfant (CIDE) de 1989 -Charte Africaine des droits et du Bien-être de l'enfant (CADBE) de 1990

Les droits à la survie et à la protection de l'enfant	-des droits de l'enfant Identifier -les droits à la survie et à la protection de l'enfant.		
L'importance des droits à la survie et à la protection de l'enfant.	A partir de techniques appropriées faire ressortir la nécessité du respect du droit à la survie et à la protection de l'enfant En s'appuyant sur une situation l'enseignant amènera les apprenants à donner leur position sur les droits à la survie et à la protection des enfants et à la justifier		

1- L'exemple de fiche de leçon

Les annexes : Elles sont constituées par :

- Les étapes de l'apprentissage et le dossier thématique

*le dossier thématique

Il se justifie à la fois par la nécessité de mettre à la disposition des enseignants qui, parce qu'ils n'ont pas reçu une formation spécifique à la discipline un minimum d'informations pour la mise en œuvre des leçons, de même, par souci d'harmonisation des contenus. Le dossier thématique comporte pour chaque leçon des informations telles que des définitions et/ou des explications de notions. Il s'agit en réalité pour chacune des leçons du programme de ce qui va constituer la trace écrite sur la fiche de préparation de l'enseignant.

Exemple

Leçon 1 : Les droits à la survie et à la protection de l'enfant.

L'enfant

Tout être humain jusqu'à l'âge de 18 ans peut être considéré comme enfant sauf si la loi nationale fixe des conditions particulières

Les droits de l'enfant sont un ensemble de garanties que l'État reconnaît à l'enfant. Ces droits sont contenus dans la Convention internationale relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989 et la Charte Africaine des droits et du Bien-être de l'enfant (CADBE) du 1^{er} juillet 1990. Ces instruments ont pour base la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme du 10 décembre 1948.

La Convention internationale relative aux droits de l'enfant a été ratifiée par la Côte d'Ivoire le 4 février 1991. Elle est l'instrument le plus ratifié au monde. Les Etats-Unis d'Amérique sont le seul pays à ne pas l'avoir ratifiée.

La Charte Africaine des droits et du bien-être de l'enfant a été ratifiée par la Côte d'Ivoire le 27 février 2004.

Les droits à la survie et à la protection de l'enfant

➤ **les droits à la survie de l'enfant:**

Les droits à la survie de l'enfant sont un ensemble de garanties reconnues par l'Etat permettant de satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant. Il s'agit :

- du droit à un nom, à un prénom et à une nationalité ;
- du droit à la santé et aux soins médicaux ;
- du droit à la nourriture, aux vêtements et à un logement sûr ;

-du droit à l'éducation, etc.

➤ **Les droits à la protection de l'enfant**

Les droits à la protection de l'enfant sont un ensemble de garanties reconnues par l'Etat et qui protègent l'enfant des dangers, des mauvais traitements et des abus. Ces droits sont :

- le droit à la protection de son identité ;
- le droit à la protection contre les risques d'enlèvement ;
- le droit à la protection contre les mauvais traitements ;
- le droit à la protection contre l'exploitation ;
- le droit à la protection contre la drogue ;
- le droit à la protection contre l'exploitation sexuelle, etc.

L'importance des droits à la survie et à la protection de l'enfant.

Les droits à la survie et à la protection de l'enfant permettent :

- la satisfaction des besoins fondamentaux de l'enfant ;
- la protection de l'enfant contre la violence sous toutes ces formes ;
- le développement des capacités de l'enfant ;
- l'épanouissement de l'enfant ;
- l'insertion harmonieuse de l'enfant dans la communauté.

III- L'ELABORATION DES SITUATIONS D'APPRENTISSAGE ET DES SITUATIONS D'EVALUATION.

III- 1- La situation d'apprentissage

III-1-1-Définition

Une situation est un ensemble plus ou moins complexe et organisé de *circonstances* et de *ressources* qui permettent à la personne de réaliser des tâches en vue d'atteindre un but qu'elle s'est assigné.

III-1-2- Importance

Elle permet de donner du sens à son apprentissage à l'apprenant dans la mesure où elle s'appuie sur des faits tirés de son vécu.

III-1-3-caractéristiques

Elles sont au nombre de trois : le contexte, les circonstances et les tâches

***Le contexte**

Le contexte est le cadre général, spatio-temporel mais aussi culturel et social, dans lequel se trouve une personne à un moment donné de son histoire. Il inclut l'ensemble des autres concepts, mais aussi la personne en situation, une série de ressources, des contraintes et des obstacles.

• La (les) circonstance(s)

En fonction des tâches, les circonstances de la situation peuvent être des ressources ou des contraintes pour son traitement. Les circonstances doivent motiver l'exécution des tâches.

*** Les tâches**

Une tâche est définie par les actions qu'une personne pose en se référant à ses connaissances, aux ressources et aux contraintes de la situation comme à des ressources externes, pour atteindre un but intermédiaire dans le traitement de la situation. La personne utilise à bon escient ce qu'elle connaît déjà, ainsi que les ressources offertes par la situation

Exemple :

Un enseignant vient de recevoir du Directeur des Etudes deux (02) classes de 3^{ème} en EDHC. N'ayant pas enseigné cette discipline depuis sa création, il décide de s'adresser à l'encadreur pédagogique d'EDHC, pour s'informer sur le programme du niveau, comprendre sa structure et le mettre en œuvre

CONTEXTE : Un enseignant d'Allemand vient de recevoir du Directeur des Etudes 2 classes de 3^{ème} en EDHC

CIRCONSTANCES : N'ayant pas enseigné cette discipline depuis sa création

TACHES : s'informer sur le programme éducatif d'EDHC, comprendre sa structure et le mettre en œuvre ;

Les tâches des situations d'apprentissages sont motivées par des atteintes ou des violations des droits de l'homme ou encore de mauvaises pratiques citoyennes d'une part et de bons modèles dans la société d'autre part. C'est à l'enseignant d'en juger de la pertinence du choix à faire. Il est bon de varier les modèles.

III-2-La situation d'évaluation

III-2-1- Définition

Exercice d'évaluation présentant un problème dont la résolution nécessite la mobilisation sélective des ressources acquises au cours de la leçon

III-2-2- Importance :

Elle permet de s'assurer de la capacité de l'apprenant à mettre en commun les habilités de la leçon (intégration)

III-2-3-Caractéristiques

Elle comprend : un contexte, des circonstances et des consignes en relation avec la taxonomie des verbes de la leçon

SITUATION D'EVALUATION

Leçon 1 (6^{ème})

Suite à ses mauvais résultats scolaires, un des élèves de la classe de 6^{ème} informe ses camarades de la décision de son père de le priver de petit déjeuner. Il souhaite que tu fasses partie de la délégation d'élèves et du professeur principal pour dissuader son père d'exécuter sa décision.

- *Identifie le problème posé ;*
- *Cite trois (3) droits à la survie de l'enfant.*
- *Justifie ta décision de faire partie de la délégation.*

B. LES STRATEGIES, LES TECHNIQUES ET PROCEDES D'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE DE L'EDHC

SITUATION D'APPRENTISSAGE :

Lors de l'entretien consécutif au cours d'EDHC qu'un enseignant a présenté en classe de 6^{ème}, l'encadreur pédagogique d'EDHC lui reproche d'avoir fait un cours magistral sans véritable apprentissage de la part des apprenant(e)s. Soucieux de s'améliorer, l'enseignant décide de s'informer sur les stratégies et techniques d'enseignement /apprentissage de l'EDHC, comprendre leur importance et les mettre en œuvre à l'occasion de ses prochains cours.

INTRODUCTION :

L'EDHC vise à faire acquérir aux apprenants des connaissances, des attitudes, des valeurs et des comportements responsables face aux questions des droits de l'homme, de respect des institutions et des concepts Républicains en vue de la construction de la Nation ivoirienne.

L'atteinte de ces objectifs nécessite un choix judicieux et la maîtrise des stratégies et techniques appropriées. Il convient par conséquent de connaître les théories qui justifient leur utilisation, de les identifier, de connaître leur mise en œuvre et leur portée pédagogique.

I- LES THEORIES DE LA METHODE ACTIVE

I-1- Le constructivisme.

Cette théorie mise en exergue par Jean PIAGET⁴ en 1964, considère que l'apprenant construit son savoir à travers la succession d'expériences vécues par l'apprenant. Les connaissances acquises s'ajoutent à chacune des expériences vécues

« Pour les pédagogues qui adhèrent aux thèses constructivistes de la connaissance, les connaissances ne sont pas transmises d'un individu qui sait à un individu qui ne sait pas selon un système « cruche/ pot », mais sont reconstruites par l'individu qui apprend. »⁵

I-2- Le socioconstructivisme

Cette théorie considère que les connaissances acquises par les apprenants sont le résultat des échanges entre les apprenants.

Le *socioconstructivisme* traduit l'idée que toute connaissance relève d'un processus de construction, dont *le principal acteur est l'apprenant* et souligne l'importance des interactions sociales qui influent sur ce processus. Le socioconstructivisme réfère donc à la construction de connaissances par l'apprenant en *situation* dans un contexte social déterminé. L'apprentissage en situation et en contexte, permet à l'apprenant d'être actif et de construire lui-même ses propres connaissances, en adaptant ce qu'il connaît déjà. La République de Côte d'Ivoire inscrit son curriculum dans une telle perspective.

Le socioconstructivisme suppose alors, que l'enseignante et l'enseignant ivoiriens mettent sans cesse l'apprenant dans des situations telles qu'il puisse réellement construire des connaissances et développer des compétences. En ce sens, le concept de *situation* devient *central* pour une pédagogie ivoirienne d'inspiration socioconstructiviste. La dimension socioconstructiviste suppose que l'enseignant facilite les *interactions* entre les apprenants.

L'impact du socioconstructivisme sur les programmes éducatifs, se traduit essentiellement par la présence d'exemples de situations issues de la vie quotidienne ivoirienne. Par contre dans les classes, il impulse une pédagogie qui favorise l'action des apprenants et les interactions sociales entre eux. Choisir le socioconstructivisme comme cadre épistémologique de référence en Côte d'Ivoire, nécessite une redéfinition de la profession enseignante qui passe de modèles pédagogiques de transmission à des modèles de construction des connaissances et des compétences par les apprenants.

Ces deux théories qui sont complémentaires ont justifié la mise en œuvre de la méthode active ; par conséquent les stratégies et les techniques fondées sur ces théories éducatives sont vivement conseillées pour conduire les apprentissages en EDHC.

I-3 La contextualisation.

La Côte d'Ivoire choisit de suggérer aux enseignants, de contextualiser les contenus des apprentissages scolaires. Elle s'inscrit ainsi dans les perspectives les plus actuelles sur les conditions d'apprentissage. Les chercheurs en éducation ont largement démontré que les résultats des apprentissages scolaires sont significativement supérieurs, lorsque les élèves sont confrontés à des démarches pédagogiques et didactiques qui ont contextualisé les contenus d'enseignement (Schroeder et al. 2007)

Les programmes éducatifs recadrés en Côte d'Ivoire, suggèrent des exemples de situations issues de la vie quotidienne ivoirienne dans les différentes régions. Ces exemples de situations permettent aux enseignants de contextualiser les activités dans les salles de classe et par là, de permettre aux élèves de donner du sens à ce qu'ils apprennent.

II-LES STRATEGIES PEDAGOGIQUES

II-1-Définition

Les stratégies pédagogiques sont un ensemble de techniques ou de méthodes pédagogiques agencées et planifiées dans le but d'atteindre un ou des objectifs d'apprentissage. Recourir à des stratégies

⁴ JEAN PIAGET (1896-1980), est un [biologiste](#), [psychologue](#), [logicien](#) et [épistémologue suisse](#) connu pour ses travaux en [psychologie du développement](#) et en [épistémologie](#) à travers ce qu'il a appelé l'[épistémologie génétique](#) (ou [structuralisme génétique](#)). Parallèlement à ses nombreuses obligations universitaires à Genève, Lausanne et Paris, Piaget assume la direction du [Bureau international d'éducation](#) (BIE) pendant 39 ans (1929-1968).

⁵ Pédagogie, Dictionnaire des concepts clés , Françoise Raynal, Alain Reunier, ESF Editeur 1997, 10^{ème} édition, p156

pédagogiques fait appel de la part de l'enseignant à son expertise disciplinaire (le Quoi enseigner et faire apprendre ?) et pédagogique (le COMMENT enseigner et faire apprendre ?)

II-2-Les principes

La mise en œuvre de stratégies obéit aux principes suivants :

- l'enracinement de l'apprentissage dans le vécu de l'apprenant
- Le maintien du contact de l'apprenant avec le réel ;
- L'attribution du rôle actif à l'apprenant ;
- Le développement des aptitudes chez l'apprenant ;
- La promotion des valeurs et attitudes chez l'apprenant.

II-3- Les stratégies recommandées en EDHC

1°) – Le travail de groupes ou apprentissage coopératif :

Il consiste à organiser le groupe-classe en équipes de travail (des mini-ateliers de 3 ou 4 membres chacun) de manière à favoriser des interactions entre apprenants d'une part et d'autre part entre apprenants et enseignant. Il a pour avantage de favoriser le développement des habiletés sociales telles que l'écoute active, le partage et l'entraide.

2°) – L'apprentissage par projets ou projets d'écoles :

Cette stratégie consiste à confier aux apprenants la réalisation d'un projet pédagogique dont la durée est fixée par l'enseignant ; les apprenants se répartissent les tâches à exécuter et le présentent à l'enseignant quand il est achevé

3°) – Les stratégies Life skills :

Elles consistent dans le cadre de l'apprentissage à amener les apprenants à un changement de comportement suite à un choix éclairé et à une décision réfléchie :

Exemple : le modèle du pont, la prise de décision, l'affirmation de soi

EXEMPLE LE MODELE DU PONT

1-Approche conceptuelle

Le modèle du pont est une représentation visuelle du changement intégral de comportement.

Le modèle du pont répond à une préoccupation précise : comment aller de l'information au changement de comportement ?

L'image du pont indique qu'il y a un obstacle à franchir. Ainsi, l'entrée du pont révèle la présence d'une difficulté. La sortie du pont annonce la levée de l'obstacle. Entre ces deux situations, chaque planche du pont est constituée par les efforts à fournir pour ne pas tomber dans le gouffre.

Le modèle du pont met donc en opposition deux berges : les informations/connaissances d'une part (berge A) et d'autre part l'idéal de vie projeté (berge B). Entre ces deux berges se présente l'océan de problèmes, de difficultés. Les connaissances ne suffisent pas pour résoudre ces problèmes ; d'où la nécessité de construire un pont par le développement de compétences de vie saine (attitudes, aptitudes, stratégies de communication, de prise de décision, de résistance aux pressions...) sans lesquelles la réalisation de l'idéal de vie est impossible. Le modèle du pont est utilisé pour aider à résoudre un problème précis. Celui-ci doit être clairement renseigné sur la berge A.

Ainsi identifiées, des pratiques de vie saine (planches du pont) apporteront une réponse pertinente pour sa résolution. Le contenu de la vie saine et positive sur la berge B est l'illustration du changement de comportement recherché.

2. Exemple d'utilisation du modèle du pont dans le processus d'enseignement/apprentissage

Niveau : 4^e **Leçon :** La promotion des droits de l'enfant

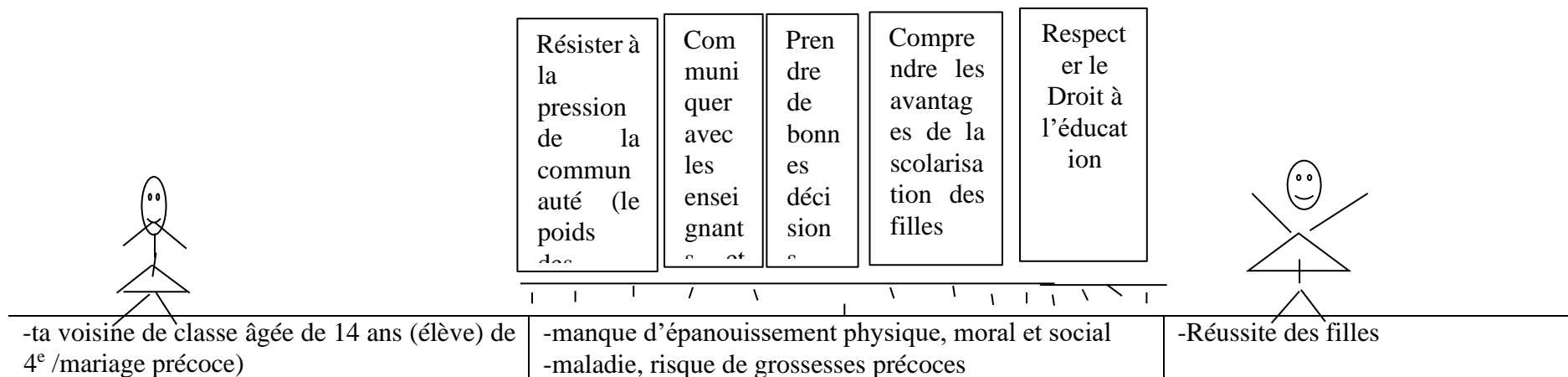
Habilités à mettre en œuvre :

-Savoirs : - Identifier les actions, les personnes-ressources et les structures de promotion des droits de l'enfant
 - Expliquer l'importance de la promotion des droits de l'enfant.

Texte : Ta voisine de classe âgée de 14 ans t'informe que son père veut la retirer de l'école pour la donner en mariage à un riche commerçant de son village.

Etant donné que chaque année, beaucoup de filles de la région ne peuvent pas continuer les études à cause des mariages précoces, tu proposes en ta qualité de président(e) du club « droits de l'homme » de ton collège (lycée) au principal (proviseur) d'inviter le parent de ta voisine de classe et les autres parents d'élèves à suivre une séance de sensibilisation au respect du droit à l'éducation des filles.

En t'appuyant sur le modèle du pont, propose le contenu du message que les membres du club adresseront aux parents.



<p>-son père veut la retirer de l'école pour la donner en mariage à un riche commerçant -chaque année beaucoup de filles de la région arrêtent les études pour se marier.</p> <p>A</p>	<p>-avenir compromis, ignorance, marginalisation -dépendance vis-à-vis des hommes -pauvreté</p> <p>C</p>	<p>-épanouissement physique, moral et social -participation au processus de développement -réduction du chômage -réduction de la pauvreté</p> <p>B</p>
--	--	--

TABLEAU DE QUELQUES STRATEGIES LIFE SKILLS

Stratégies	Etapas de mise en œuvre	Situation d'Apprentissage	Observations
LA PRISE DE DECISION	-Identifier le problème posé ; -Analyser différentes options (avantages et inconvénients des options possibles) ; -Prendre conseils ; -Prendre la décision ; -Appliquer la décision.	Angoisse, hésitation, dilemme, nécessité de faire un choix	Amener chaque fois les apprenants (es) à ressortir clairement les avantages et les inconvénients des options probables pour laisser apparaître la bonne décision (celle qui est relation avec l'intérêt de l'apprenant et qui est conforme aux valeurs et à la vertu)
L'AFFIRMATION DE SOI	-Expliquer son sentiment face au problème rencontré ; -Exprimer clairement ses vœux ou sa demande ; -Demander le sentiment de l'autre ;(l'interlocuteur) -Accepter et remercier.	Frustration, harcèlement, menaces, injures, intimidation, trafic d'influence	Des attitudes possibles dans l'étude de l'affirmation de soi (agressivité, passivité, confiance) amener les apprenants (es) à opter pour le comportement confiant en Insistant sur les deux premières étapes
LA COMMUNICATION	-Identifier l'objet/le sujet de la communication ; -S'assurer qu'il n'y a pas d'obstacles aux échanges ; -Emettre et recevoir des messages ; -Eviter les pièges de la persuasion	Dialogue ; Echanges ; Discussions ; Séduction ; Avances.	Insister sur les techniques suivantes : Refuser ; retarder ; négocier en invoquant les recommandations des et conseils des parents ; le programme d'étude, l'avenir, les bienfaits

	(rejeter les affirmations gratuites, les situations faciles) ; -Rester courtois et confiant.		comportements à risques...
LA PLANIFICATION DES OBJECTIFS	-Savoir ce que l'on veut apprendre ou réaliser ; -dégager les avantages de l'atteinte des objectifs ; -Identifier les obstacles ; -Identifier les personnes pouvant encourager ; -Etablir le plan d'actions ; -Fixer les délais de réalisation.	Doute, hésitations, angoisse, impatience...	-Ne pas perdre de vue ses objectifs, agir avec discernement pour une vie saine.
LA NEGOCIATION	-Accepter la requête de l'autre -Faire d'autres propositions -Défendre ses propositions -Reporter les échéances -Trouver un terrain d'entente.	-Non-maîtrise des paramètres stratégiques ; -Situation complexe ; -Avenir incertain.	Négocier, c'est discuter, échanger pour trouver un terrain d'entente. Savoir négocier pour les jeunes consiste à retarder des sorties, faire des promesses. Pour les adolescents comme pour les adultes sexuellement actifs, la négociation peut porter sur l'usage des préservatifs. Pour les amoureux qui ont l'intention de se marier, la négociation peut porter sur le test

			de dépistage du VIH.
LA STRATEGIE DE GESTION DES EMOTIONS	<ul style="list-style-type: none"> -Repérer ses points sensibles ; - reconnaître les indices physiologiques qui accompagnent nos émotions - identifier l'émotion qu'on ressent - se questionner sur les causes de son émotion - se questionner sur les conséquences de son émotion - prendre du recul - pratiquer la respiration - s'engager à trouver des solutions pour mieux gérer ses émotions. 	<ul style="list-style-type: none"> - la joie (euphorie, bonheur, etc.) - la peur (anxiété, etc.) - la colère (dépression, etc.) - la tristesse (frustration, etc.) - la surprise - le dégoût 	<ul style="list-style-type: none"> -Identifier le sujet, la personne ou la situation qui me touchent - Serrement de la poitrine, tension, souffle court - Connaître l'émotion pour la réduire considérablement - Se demander pourquoi cette situation me dérange tant ? - Chercher à connaître les effets de situation sur soi - Chercher à comprendre les choses avec un regard différent - Inspirer profondément puis expirer calmement pour trouver la sérénité afin d'appréhender le problème - Passer à l'action : prier ou méditer, communiquer avec d'autres personnes.
LE LEADERSHIP PAR LES PAIRS	<ul style="list-style-type: none"> 1-La formation de l'équipe 2-La confrontation entre les membres 3-la normalisation pour viser le même objectif 	Situation complexe Problèmes spécifiques aux jeunes	<ul style="list-style-type: none"> -apprentissage aisé car fait par les jeunes pour les jeunes -autonomisation des jeunes

	4-la performance 5-la dissolution pour la formation d'une nouvelle équipe		
--	---	--	--

MOYEN	Etapes de mise en œuvre	Situation d'Apprentissage	Observations
LE MODELE DU PONT comme moyen pour atteindre le changement intégral de comportement	-Identifier le problème posé -Recenser les informations et connaissances avec ce problème (Berge A) ; -Identifier les conséquences et risques probables aucune solution n'est trouvée. (Océan des problèmes) ; -Proposer un idéal de vie saine qui corresponde au problème posé ; -Proposer les compétences/aptitudes/attitudes indispensables pour atteindre cet idéal de vie saine (planches du pont) .	Comportements à risque ; Individus ou adolescents en difficultés.	Insister sur les compétences/aptitudes et attitudes à installer. Voir schéma du modèle du pont

III-LES DEMARCHES

C'est la manière de conduire une action, de progresser vers un but.

Nous distinguons plusieurs types de démarche dont :

- **La démarche abductive**

-L'abduction désigne une forme de raisonnement qui permet d'expliquer un phénomène ou une observation à partir de certains faits. C'est la recherche des causes, ou d'une hypothèse explicative. Nous pratiquons l'abduction dans la vie courante, lorsque nous recherchons les causes d'un phénomène ou d'un fait surprenant.

-Raisonnement par lequel on restreint dès le départ le nombre des hypothèses susceptibles d'expliquer un phénomène donné.

- **La démarche analogique**

Elle consiste à transposer à un nouveau contexte, un traitement ou une solution déjà connue. On peut parler alors de transfert analogique basé sur la référence à un « schème familial ».

- **La démarche déductive**

Elle consiste à aller du général au particulier. Cette démarche consiste à exposer ce qui doit être appris en commençant par un énoncé d'ordre général pour finir par des exercices d'application, donc par des cas particuliers. Elle consiste à donner les règles à l'apprenant afin qu'il puisse les appliquer.

Pour appliquer une règle de droit à une situation de fait particulière, le juriste utilise un raisonnement déductif, le syllogisme, incluant un exercice de qualification. L'objectif est d'arriver à une solution juridique logique et donc vraie à partir des deux prémisses.

- **La démarche inductive**

Elle est la démarche inverse de la démarche déductive. On part du particulier, pour aller vers le général, et revenir ensuite au particulier. On appelle parfois cette manière de procéder « démarche de l'arché ». Elle consiste à mettre l'apprenant en situation de découverte.

- **La démarche dialectique**

Approche contradictoire permettant de traiter les données par leur confrontation simultanée afin de mettre en évidence leurs propriétés irréductibles.

La démarche la mieux adaptée à l'EDHC est la démarche déductive.

IV- LES TECHNIQUES

IV-1- Définition :

Les techniques sont des moyens d'animation de la classe.

IV-2-L'identification des techniques pédagogiques

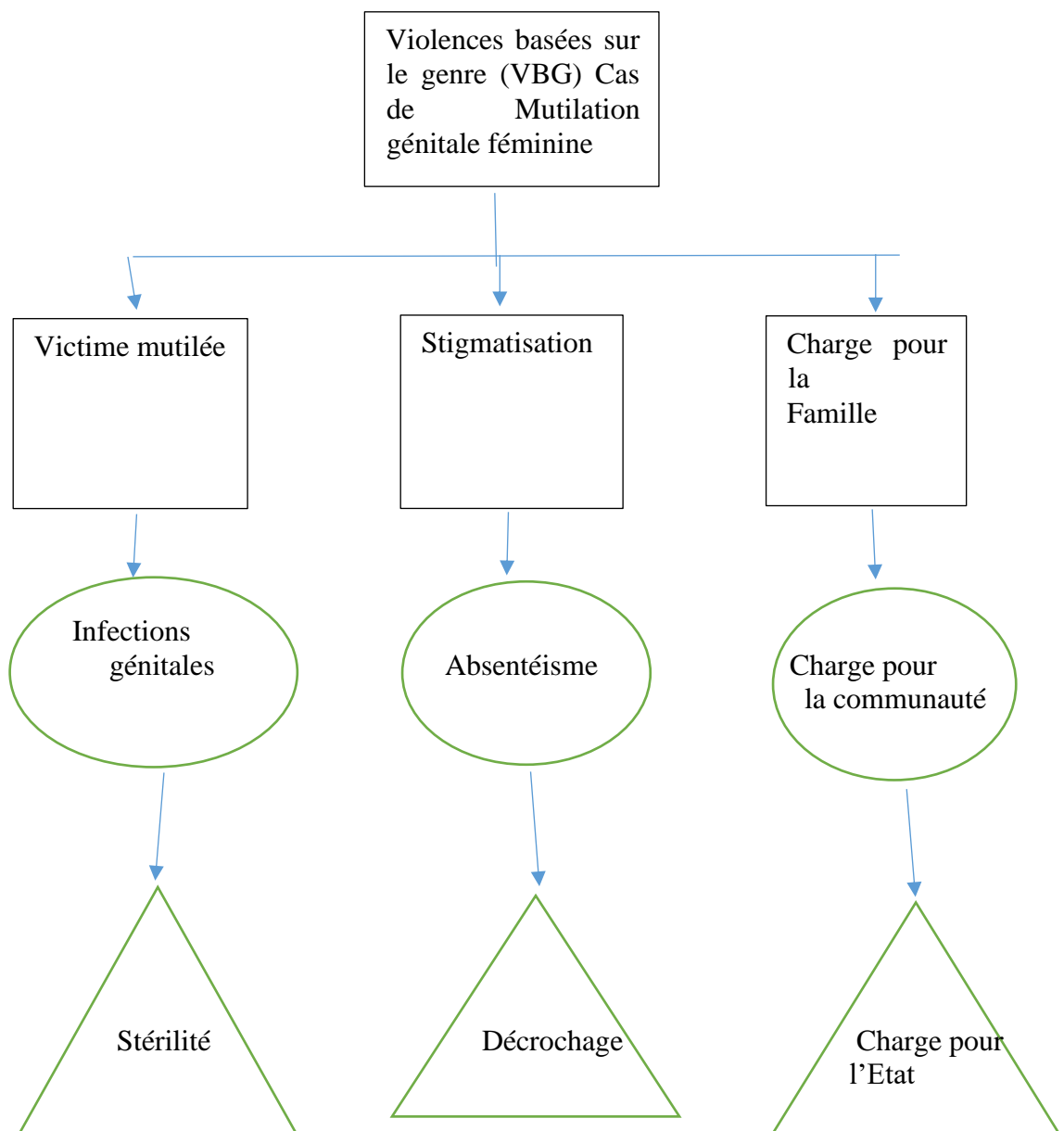
L'enseignant dispose d'une variété de techniques pour la mise en œuvre des leçons, les plus courantes sont :

- L'enquête –découverte ;
- Le brainstorming ;
- Le future wheels ;
- La discussion dirigée
- Le jeu de rôle
- L'étude de cas.

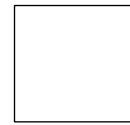
Les techniques	Étapes de la mise en œuvre	Rôle de l'enseignant	Portée pédagogique
L'enquête découverte	<ul style="list-style-type: none"> - l'identification du problème ; -la formulation des hypothèses ; -la collecte des données à partir de questionnaires élaborés avec les apprenants ; - l'exploitation des données. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enoncer le problème, motiver les élèves ; --Faire rechercher les hypothèses ; -Responsabiliser les élèves dans la collecte des données ; -Analyser les informations ; -Faire vérifier les hypothèses ; -Evaluer ; -Récapituler les idées émises. 	<ul style="list-style-type: none"> -L'initiation à la recherche ; -L'initiation au travail en équipe.
Le brainstorming ou remue-méninges ou encore tempête des idées	<ul style="list-style-type: none"> -la formulation du problème ; - l'indication de la durée (5 à 10 mn au maximum); -la production des idées ; -le traitement des idées. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Créer une atmosphère de travail détendue, ouverte et motivante ; 2- Poser ou présenter clairement le sujet ou la situation problème ; 3- Expliquer les règles qui régissent l'activité ; 4- Accepter toutes les propositions même celles qui semblent invraisemblables ; 	<ul style="list-style-type: none"> -Le développement de l'éveil et de la pro activité ; -L'apprentissage du tri ; -Le développement de la tolérance.

		5 – Sélectionner avec le groupe- classe les idées les plus pertinentes ;	
Le future wheels ou cercle de conséquences ou encore cascade de conséquences	<ul style="list-style-type: none"> - l'identification du sujet ; - la production des conséquences ; -L'élaboration d'une légende en rapport avec les conséquences ; - l'explication de la légende ; -l'exploitation du résultat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poser le problème ; - Identifier avec les apprenants les conséquences ; - Ranger les conséquences par ordre (1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} ordre...) 	<ul style="list-style-type: none"> -La prise de conscience des dangers ou risques d'un phénomène ; -Le développement de la capacité à identifier des relations de causes à effets entre des phénomènes
La discussion dirigée	<ul style="list-style-type: none"> -la formulation du thème ou du sujet du débat ; -le lancement de la discussion ; (Questionnement ; échanges ; écoute) -l'exploitation des informations ; -la synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> -Poser le problème ; -Présenter clairement le sujet ou la situation–problème afin d'aider les apprenants à le comprendre ; -Formuler les objectifs des activités, amener les apprenants à comprendre ces objectifs ; -Encourager les apprenants à participer à la discussion ; -Analyser et exploiter les idées émises. ; -Récapituler et conclure. 	<ul style="list-style-type: none"> -Engouement à la prise de parole ; -Développement des capacités d'expression, d'argumentation et d'écoute ; -Développement de l'esprit critique.
Le jeu de rôles ou dramatisation	<ul style="list-style-type: none"> -Sélection d'acteurs -Attribution et explication des rôles - Lancement du jeu scénique -Commentaires des faits observés -Exploitation des commentaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les acteurs - Distribuer et expliquer les rôles - Amener les acteurs à incarner les personnages - Exploiter le jeu scénique 	<ul style="list-style-type: none"> .-Développement de l'empathie - Disposition au changement - Expression de réaction inattendue
L'étude de cas	<ul style="list-style-type: none"> -Identification du cas - Formulation de la ou des consignes - Résolution du problème - Exploitations des solutions 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier le cas - formuler la ou les consignes - faciliter les échanges à l'effet de résoudre le problème. 	<ul style="list-style-type: none"> -Développement des aptitudes à résoudre des problèmes réels

EXEMPLE DE FUTURE WHEELS



LEGENDE



ETUDE DE CAS
Un outil essentiel, la matrice SWOT.

LA MATRICE SWOT

	Positif (pour atteindre l'objectif)	Négatif (pour atteindre l'objectif)
Origine interne (organisationnelle)	Forces S Strengths	Faiblesses W Weaknesses
Origine externe (origine = environnement)	Opportunités O Opportunities	Menaces T Threats

L'analyse SWOT (Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats) ou AFOM (Atouts – Faiblesses – Opportunités – Menaces) est un outil d'analyse stratégique. Il combine l'étude des forces et des faiblesses d'une organisation, d'un territoire, d'un secteur, etc. (Origine interne) avec celle des opportunités et des menaces de son environnement (Origine externe), afin d'aider à la définition d'une stratégie de développement.

L'étude de cas est recommandée dans les leçons sur l'entrepreneuriat, l'économie, les projets.

V- Les procédés pédagogiques

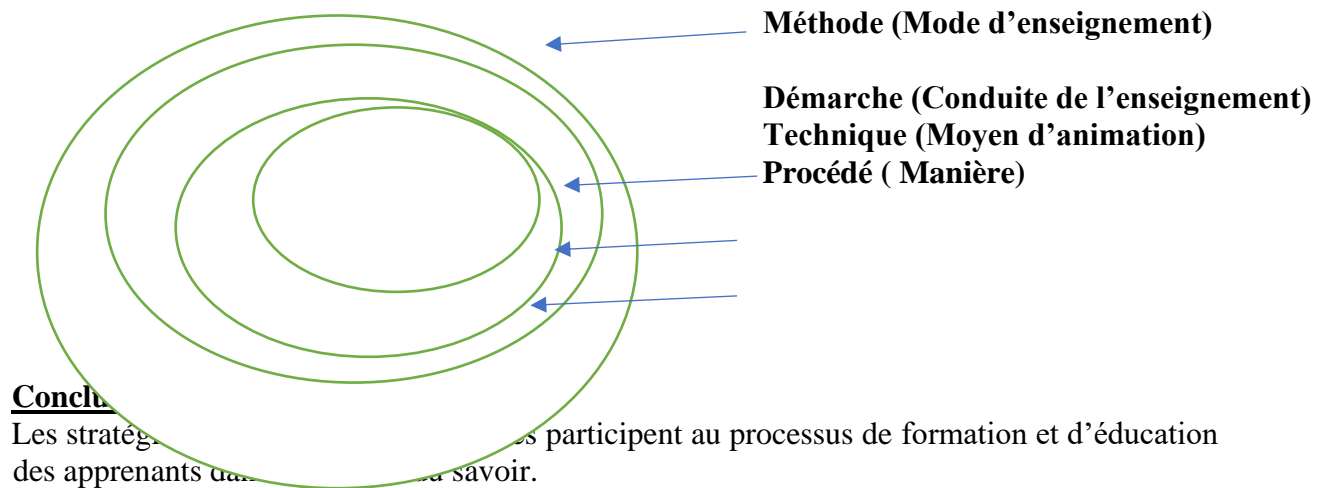
V-1- Définition :

Un procédé pédagogique est la manière par laquelle l'on amène un apprenant à acquérir un savoir et à exécuter une tâche.

V-2 Identification des procédés :

Le procédé interrogatif, le procédé interro-expositif, le débat, l'observation

SCHEMA DE SYNTHESE



C. L'ÉVALUATION DES ACQUIS DES APPRENANTS.

I – CADRE CONCEPTUEL

I.1 – Généralités sur l'évaluation

L'Éducation aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté (EDHC) vise à faire acquérir aux apprenant(e)s des connaissances, des aptitudes, des attitudes et des valeurs en matière de droits humains et de citoyenneté. Il s'agit de former le citoyen nouveau respectueux des droits humains des institutions de la vie et de l'environnement en vue de construire la nation ivoirienne.

L'atteinte de ces finalités et buts de la discipline exige de l'enseignant la maîtrise, d'une part, des stratégies spécifiques dans la conduite des leçons et, d'autre part, celle l'élaboration d'outils d'évaluation valides et leur utilisation correcte dans le processus d'enseignement-apprentissage-évaluation. En effet, dans l'approche par compétences, l'évaluation est présente à tous les stades de la formation. Il est important pour l'enseignant(e) de connaître la conduite du processus d'évaluation des acquis de l'apprenant(e).

I.2 - Qu'est-ce qu'évaluer ?

Évaluer, c'est mesurer, interpréter les performances des apprenant(e)s au cours du processus enseignement/apprentissage en vue d'une prise de décision. Par conséquent, l'évaluation constitue un élément majeur du processus de formation dans la mesure où elle est présente à tous les stades de la formation :

- au début des apprentissages à travers l'évaluation diagnostique,
- en cours des apprentissages à travers l'évaluation formative,
- à la fin des apprentissages à travers l'évaluation sommative qui participe à la validation finale.

L'évaluation est un acte pédagogique qui permet de/d' :

- mettre en place la remédiation après l'identification ou le repérage des insuffisances des apprenant(e)s,
- orienter les dispositifs d'accompagnement en ciblant les compétences non maîtrisées,
- impliquer l'apprenant(e) dans ce qu'il apprend en lui montrant ses points faibles,
- conforter l'apprenant(e) dans ce qu'il apprend en lui montrant ses points forts et ses réussites.

Ainsi, dans l'Approche Par Compétences, l'évaluation est au service de la pédagogie de la réussite. Elle ne vise pas à sélectionner les meilleurs mais à aider le plus grand nombre à atteindre les objectifs.

I.3 - Evaluer et noter, quelle différence ?

Évaluer c'est chercher à situer le niveau des acquis de l'apprenant(e) par rapport aux habiletés à installer ou à acquérir. L'évaluation se traduit par un repère ou une valeur donnée à la production de l'apprenant(e). Pour exprimer cette valeur, différents codes (moyens ou outils) peuvent être utilisés : une appréciation des degrés d'acquisition ou une échelle de niveaux (non acquis, en cours d'acquisition ou acquis), une lettre, une couleur, une note.

Noter consiste à apprécier la production d'un apprenant(e) par une note chiffrée. Cette note résulte de la somme des points attribués à l'apprenant(e) en fonction du barème fixé pour l'installation de chacune des habiletés évaluées. La notation est également importante lors des évaluations sommatives et certificatives. Il ne faut plus alors parler de moyenne, mais du niveau atteint par l'apprenant(e) à un moment précis de l'apprentissage.

L'évaluation et la notation sont donc deux notions à ne pas confondre.

I.4 – Rappel relatif à la notion de compétence

La compétence traduit la capacité de l'apprenant(e) à mobiliser diverses ressources internes (connaissances, capacités, habiletés) et externes (documents, outils, personnes) pour résoudre un problème donné. Les compétences sont mises en œuvre dans des situations contextualisées et diversifiées qui impliquent une adaptation (et non une reproduction de mécanismes) et un transfert d'une situation à l'autre.

Une compétence est opérationnelle dans un cadre précis. C'est pourquoi la situation d'apprentissage est importante pour situer l'apprenant(e) dans son milieu qu'il connaît ou maîtrise le mieux.

I.5 – Rappel relatif à la situation d'évaluation

La situation d'évaluation est un exercice présentant un problème de vie courante dont la résolution nécessite la mobilisation sélective des ressources acquises au cours d'une leçon. Elle permet de s'assurer de la capacité de l'apprenant(e) à faire une intégration harmonieuse des habiletés de la leçon acquises séparément.

La situation d'évaluation comprend un contexte, des circonstances et des consignes en relation avec la taxonomie des verbes de la leçon.

L'une des spécificités de l'EDHC étant le changement de comportement, cet exercice est l'occasion pour l'apprenant(e) d'opérer un choix et de le justifier à travers un argumentaire cohérent et pertinent. Les consignes proposées lui permettent de réussir cet exercice.

Elles portent sur:

- 1°)- l'identification du problème posé par l'énoncé de la situation ;
- 2°)- l'énumération ou la détermination des conséquences ou des manifestations d'un phénomène ;
- 3°)- la justification de la décision ou du choix proposé par la consigne.

Il est important d'impliquer l'apprenant(e) dans l'élaboration de la situation d'évaluation.

II – LES TYPES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

On distingue plusieurs types d'évaluation.

II – 1 - L'évaluation diagnostique :

L'évaluation diagnostique intervient en début d'apprentissage qui peut être le début de l'année scolaire, le début de l'étude d'une compétence ou d'une leçon. Elle permet de situer l'enseignant(e) sur le niveau des apprenant(e)s. Par son caractère anticipatif, elle offre très tôt dans le parcours de formation des solutions pour optimiser l'acquisition des habiletés par les apprenant(e)s.

II – 2 - L'évaluation formative :

L'évaluation formative consiste à mesurer chez l'apprenant(e) l'acquisition des habiletés et/ou capacités. Elle est utile pour l'enseignant(e) et l'apprenant(e) dans la mesure où elle permet à l'un ou à l'autre de progresser dans les apprentissages.

C'est pourquoi, elle intervient au cours de l'apprentissage sous la forme des activités d'application, de la situation d'évaluation pour répondre à la question « L'apprenant(e) est-il/elle en voie d'acquérir l'habileté visée ? ». En APC, l'évaluation formative est importante dans l'enseignement/apprentissage d'autant plus qu'elle permet de trouver des solutions aux erreurs et difficultés rencontrées par les apprenant(e)s.

II – 3 - L'évaluation sommative

L'évaluation sommative est celle qui se fait à l'issue d'un temps d'enseignement/apprentissage et permet de répondre à la question « L'apprenant(e) a-t-il/elle acquis les habiletés visées ? »

Elle se traduit par une note chiffrée portant sur les habiletés acquises par les apprenant(e)s. Par conséquent, elle sert à sanctionner le degré de maîtrise des apprentissages par ceux-ci ou celles-ci. Les outils utilisés sont les interrogations écrites, les devoirs surveillés et les devoirs de niveau.

II – 4 – l'évaluation critériée

L'évaluation critériée est un mode d'évaluation dans lequel le rendement d'un apprenant(e) dans l'accomplissement d'une tâche prescrite est jugé selon un seuil ou des critères de réussite précis.

Il s'agit de ne pas comparer la production de l'apprenant(e) à celles des autres, mais de l'évaluer en se référant à des critères bien définis.

II – 5 - l'évaluation certificative

L'évaluation certificative a pour objectif de délivrer un diplôme. La délivrance du diplôme traduit le niveau atteint par l'apprenant(e) par rapport au niveau requis relativement au profil de sortie d'une discipline. En EDHC, l'évaluation certificative a lieu lors de l'examen du BEPC.

III – LES OUTILS D'ÉVALUATION

Ils sont de deux ordres : les tests objectifs et les tests subjectifs.

III - 1- Les tests objectifs :

Ce sont les items à réponses courtes et sans interprétation. Il y a plusieurs types de tests objectifs.

III-1-1 L'item à choix de réponses ou la question à choix multiple

Il comporte deux parties :

1°)-Un énoncé dans lequel on présente le problème à résoudre et le cadre de référence qui permet à l'apprenant(e) de le résoudre.

2°)-Une suite de réponses suggérées parmi lesquelles l'apprenant(e) doit reconnaître, puis indiquer la ou les bonnes réponses. Les mauvaises réponses constituent des leurres.

Exemple :

Parmi les propositions de définition suivantes du citoyen, coche par une croix celle qui est juste.

Le citoyen est :

a-un individu qui jouit de ses droits civiques et assume ses devoirs ;	
b-un individu qui n'a que des droits ;	
c-un individu qui a seulement des obligations ;	
d-un habitant du pays.	

Corrigé de l'exercice

Le citoyen est :

a-un individu qui jouit de ses droits civiques et assume ses devoirs ;	X
b-un individu qui n'a que des droits ;	
c-un individu qui a seulement des obligations ;	
d-un habitant du pays.	

NB : Les leurres doivent être pertinents, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être trop évidents.

III - 1-2 L'item de type appariement

Dans cet item, on présente dans la colonne A à gauche une série d'éléments (notions, thèmes, etc.) qui constituent l'ensemble de stimuli et dans la colonne B des réponses (définitions, causes ou conséquences). A chacun des éléments de la colonne A, l'apprenant(e) doit associer un ou plusieurs éléments de la colonne B.

Exemple :

Voici deux colonnes. La colonne A concerne les affections et la colonne B, leurs symptômes. Relie chaque affection de la colonne A à son ou ses symptôme(s) dans la colonne B.

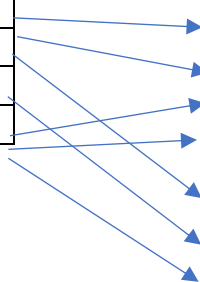
Colonne A : Les affections
1. la gonococcie
2. l'herpès génital
3. la syphilis
4. le VIH/SIDA

Colonne B : les symptômes
a. l'écoulement de pus dans l'urètre.
b. les brûlures lors des urines.
c. la diarrhée chronique
d. les taches cutanées
e. des boutons sur le sexe
f. des plaies indolores
g. des plaies dans la bouche

Corrigé de l'exercice

Colonne A : Les affections
1. la gonococcie
2. l'herpès génital
3. la syphilis
4. le VIH/SIDA

Colonne B : les symptômes
a. l'écoulement de pus dans l'urètre.
b. les brûlures lors des urines.
c. la diarrhée chronique
d. les taches cutanées
e. des boutons sur le sexe
f. des plaies indolores
g. des plaies dans la bouche



III-1-3- L'item de type Vrai ou faux

Il comprend des propositions dont l'apprenant(e) doit dire si elles sont vraies ou fausses.

Exemple :

Voici une liste de propositions. Ecris V si elles sont vraies ou F si elles sont fausses.

Les devoirs du citoyen sont :	V/F
1- protéger les biens publics ;	
2- participer au choix des dirigeants ;	
3- construire des routes ;	
4- connaître son pays.	

Corrigé de l'exercice

Les devoirs du citoyen sont :	V/F
1- protéger les biens publics ;	V
2- participer au choix des dirigeants ;	V
3- construire des routes ;	F
4- connaître son pays.	V

III-1-4- L'item de type réarrangement

Dans cet item, on présente à l'apprenant(e) des propositions de façon désordonnée. Puis, on lui demande de les ranger, soit dans un ordre logique, soit selon l'ordre chronologique et d'indiquer l'ordre de rangement par des chiffres.

Exemple :

Voici des étapes de la création d'une entreprise. Range-les dans l'ordre chronologique de 1 à 5.

Les étapes de la création d'une entreprise sont :

- a-identifier les clients potentiels ;
- b-identifier les financements ;
- c-identifier le site ;
- d-trouver l'idée ;
- e-estimer le capital.

Corrigé de l'exercice

Les étapes de la création d'une entreprise sont :

- 1-d-trouver l'idée ;
- 2-c-identifier le site ;
- 3-a-identifier les clients potentiels ;
- 4-e-estimer le capital ;
- 5-b-identifier les financements.

III-1-5- Le test de closure ou item de type complétion de phrase

Il consiste à présenter une liste de mots ou de groupe de mots à utiliser pour combler les espaces libres dans une définition.

Exemple :

Voici des mots et des groupes de mots. Utilise-les pour compléter la définition ci-dessous de l'impôt :

- a - l'Assemblée nationale ;
- b - le vote ;
- c - la loi ;
- d - légal.

L'impôt est car il est consenti par..... à travers..... de de finances chaque année.

Corrigé de l'exercice

L'impôt est **(d) légal** car il est consenti par **(a) l'Assemblée nationale** à travers **(b) le vote** de **(c) la loi** de finances chaque année.

III – 2- Les tests subjectifs

Les tests subjectifs sont des tests dont les réponses sont individuelles et varient d'un(e) apprenant(e) à un(e) autre. Il revient à l'enseignant(e) de les interpréter. En EDHC, on distingue deux types de tests subjectifs : le texte suivi de consignes et la situation d'évaluation.

III – 2 – 1 – Le texte suivi de consignes

Cet exercice consiste à proposer un texte (de 10 à 15 lignes) dont le contenu est en rapport avec une leçon ou un thème du programme. Ce texte est suivi de 03 ou 04 consignes allant des plus simples aux plus complexes.

Exemple :

TEXTE : Les droits de l'homme

Chacun peut se prévaloir de tous les droits et de toutes les libertés proclamés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme, sans distinction aucune, notamment de race, de religion, d'opinion politique, de fortune, de naissance ou de toute autre situation. De plus, il ne sera fait aucune distinction fondée sur le statut politique, juridique ou international du pays ou du territoire dont une personne est ressortissante.

Déclaration universelle des droits de l'homme, article 2 (texte adapté).

CONSIGNES

1 – Dans le texte, il s'agit des droits de l'homme.

En t'appuyant sur le texte, définis les droits de l'homme.

2 – En t'appuyant sur tes connaissances, énumère trois principes des droits de l'homme.

3 – Dans le texte, il est écrit : « *Chacun peut se prévaloir de tous les droits et de toutes les libertés proclamés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme* ».

a-Donne ton avis sur cette affirmation.

b-Justifie-le.

Corrigé de la situation d'évaluation

1 – La définition des droits de l'homme

Les droits de l'homme sont les garanties qui protègent tous les individus ou les groupes d'individus de tous les actes qui peuvent porter atteinte à leur liberté et à leur dignité.

2 – Les principes des droits de l'homme sont :

- l'inaliénabilité ;
- l'universalité ;
- l'interdépendance ;
- la non-discrimination.

3 – Dans le texte, il est écrit : « *Chacun peut se prévaloir de tous les droits et de toutes les libertés proclamés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme* ».

a – Notre avis sur cette affirmation

Nous partageons cette affirmation.

b – La justification de cette affirmation

Cette affirmation se justifie parce que tous les Êtres humains, quels que soient leurs statuts et leurs conditions, sont égaux en droit et protégés par la Déclaration universelle des droits de l'homme.

III – 2 – 2 – La situation d'évaluation

La situation est un scénario qui présente un problème de vie courante. La résolution de ce problème exige de l'apprenant(e) de la mobilisation sélective des ressources acquises de la leçon. Elle permet à l'enseignant(e) de s'assurer de la capacité de l'apprenant(e) à faire une intégration harmonieuse des habiletés de la leçon.

La situation d'évaluation comprend :

- *un contexte* : c'est-à-dire un environnement socio-culturel dans lequel se déroule l'action ;

- *une ou des circonstance(s)* : c'est-à-dire le ou les éléments qui motive(nt) ou suscite(nt) une réaction ou une prise de position de l'apprenant(e). Il convient de l'impliquer dans le problème ;
- *des consignes* : elles portent sur :
 - 1)-l'identification du problème posé par l'énoncé de la situation ;
 - 2)-l'énumération ou la détermination soit des conséquences, soit des avantages ou des manifestations en rapport avec un thème ou une notion ;
 - 3)-la justification de la décision ou du choix proposé par la consigne.

Exemple de situation d'évaluation

Pour soutenir les victimes d'une inondation, une ONG organise une collecte de vivres et de non vivres. Au motif que les dons collectés ne parviendront aux populations concernées, tes camarades refusent d'y prendre part et te demandent d'en faire de même.

1-Identifie le problème posé.

2-Cite trois (03) organisations humanitaires.

3-Justifie ta décision de prendre part à la collecte des dons.

Corrigé de la situation d'évaluation

1 – Le problème posé

L'incitation des camarades à refuser de participer à la collecte de dons en faveur des victimes d'une inondation (un acte humanitaire).

2-Les organisations humanitaires

On peut citer :

- La Croix Rouge ;
- Haut-commissariat aux réfugiés (HCR) ;
- Médecins sans frontière (MSF) ;
- Le Programme Alimentaire Mondial (PAM), etc.

3 – La justification de la décision de prendre part à la collecte de dons

La participation à la collecte de dons est un acte humanitaire. Ces dons permettront aux victimes de l'inondation de disposer de vêtements et de vivres. Ils contribueront à soulager leur souffrance et à préserver leur dignité. Cette collecte de dons constitue la manifestation de la solidarité entre les êtres humains. C'est un devoir moral.

IV – LES FORMATS DES EVALUATIONS DES ACQUIS DES APPRENANT(E)S

IV – 1 – Les formats des évaluations formatives

Pour tous les niveaux, il s'agit d' :

- une activité d'application (tests objectifs) au cours de la leçon après l'installation de chaque habileté ;
- une situation d'évaluation à la fin de la leçon.

IV – 2 – Les formats des évaluations sommatives

IV – 2 – 1 – Les formats des interrogations écrites

- **Nombre** : 02 interrogations écrites par trimestre (cf. instructions officielles 2022-2023) ;
- **Structure** : trois (03) tests objectifs au maximum ;
- **Durée** : quinze (15) minutes ;
- **Barème** : 10 points.

IV – 2 – 2 – Les formats des devoirs surveillés

- **Nombre** : 03 devoirs surveillés par trimestre (cf. instructions officielles 2022-2023)
- **Structure** : Elle varie en fonction du cycle :
 - ❖ **Cycle d'observation (6^{ème} et 5^{ème})**
 - **Structure** : 02 exercices (1 test + 1 test subjectif)
 - **Durée** : 1 heure.
 - **Barème** : 20 points.

❖ **Cycle d'orientation (4^{ème} et 3^{ème})**

- **Structure :** 03 exercices (1 test objectif + 1 texte suivi de consignes + 1 situation d'évaluation)
- **Durée :** 2 heures
- **Barème :** 20 points.

Tableau récapitulatif des formats des évaluations des acquis des apprenant(e)s

Nature de l'évaluation	Niveaux	Nombre	Structure	Durée	Barème
Interrogations écrites	Tous les niveaux	02/trimestre	03 tests objectifs au maximum	15 mn au maximum	10 points
Devoirs surveillés	Cycle d'observation (6 ^{ème} et 5 ^{ème})	03/trimestre	un test objectif + un test subjectif	01 heure	20 points
	Cycle d'orientation (4 ^{ème} et 3 ^{ème})	03/trimestre	un test objectif + un texte suivi de consignes + une situation d'évaluation	02 heures	20 points

IV – 3 - L'épreuve d'examen

A l'examen du BEPC, le sujet d'évaluation comprend trois exercices pour une durée de deux (02) heures :

Exercice 1 : un item à réponses courtes noté sur 03 ou 04 points ;

Exercice 2 : un texte suivi de consignes (3 ou 4) notées sur 07 à 08 points ;

Exercice 3 : une situation d'évaluation notée sur 07 à 08 points.

Exemple d'épreuve type d'examen

EXERCICE 1 (04 points)

Voici un ensemble de mécanismes juridiques utilisés en cas de violences faites aux personnes vulnérables.

Classez-les de 1 à 4, selon l'ordre d'intervention de la procédure judiciaire.

a-La Cour d'Appel ;

b-La police ou la gendarmerie ;

c-La Cour Suprême ;

d-Le tribunal de 1^{ère} instance.

EXERCICE 2 : (8 points)

Les populations interpellées

Lors du lancement officiel de la quinzaine nationale de l'environnement et du développement durable, le Ministre a invité les populations à poser des actes visant à préserver l'environnement et les ressources naturelles. Il entend par préserver l'abandon des comportements irresponsables tels que l'exploitation des forêts classées, la création des plantations dans les parcs et réserves nationaux, l'extraction de sable dans la mer, les dépôts d'ordures à des endroits inappropriés et les exploitations massives de la forêt.

Le Ministre voulait à travers ces interpellations attirer l'attention des Ivoiriens sur les dangers qui guettent la Côte d'Ivoire s'ils ne préservent pas leur environnement. Et pour montrer que le pays n'est pas à l'abri d'une catastrophe, il a rappelé entre autres la tempête qui a secoué au mois d'août la commune de Port-Bouët, la fermeture de l'embouchure de Grand-Bassam et l'érosion côtière qui frappe de nombreuses villes implantées tout le long du littoral.

Elysée YAO, extrait de Soir-info n° 5470 du 14 décembre 2012, p 12 (Texte adapté)

CONSIGNES

1-L'auteur affirme dans le texte que les comportements irresponsables de la population sont sources de dangers pour l'environnement de la Côte d'Ivoire. En t'appuyant sur le texte, relève-en quatre (04).

2-La dégradation de l'environnement a des conséquences. Cites- en deux (02) :

a- au plan écologique :

b- au plan socio-économique.

3-Selon l'auteur, le Ministre invite les populations à préserver l'environnement et les ressources naturelles.

Explique pourquoi cela est important. (05 lignes).

EXERCICE 3 : (8 points)

Suite à la défaite de votre candidat aux élections municipales, des jeunes de votre parti politique décident d'organiser une marche de protestation contre le bureau local de la Commission Electorale Indépendante (CEI) qu'ils soupçonnent d'avoir favorisé leur adversaire. Certains de ces jeunes t'approchent pour t'inviter à te joindre à eux.

1-Identifie le problème posé

2-Enumère trois étapes du processus électoral.

3-Justifie ta décision de ne pas te joindre à ces jeunes.

Exemple de corrigé et barème de la situation d'évaluation :

Exercice 1 (4 points, soit 1 pt par réponse juste)

1-(b)-La police ;

2-(d)-Le tribunal de 1^{ère} instance ;

3-(a)-La Cour d'Appel ;

4-(c)-La Cour Suprême.

EXERCICE 2

1- Dans le texte, les comportements irresponsables de la population qui sont sources de dangers pour l'environnement de la Côte d'Ivoire sont : (2 points, soit 0,5 pt par réponse juste)

- l'exploitation des forêts classées ;
- la création des plantations dans les parcs et réserves nationaux ;
- l'extraction de sable dans la mer ;
- les dépôts d'ordures à des endroits inappropriés ;
- les exploitations massives de la forêt.

2- Les conséquences de la dégradation de l'environnement : (3 points, soit 1 pt au plan écologique et 2 pts au plan socio-économique)

a-au plan écologique :

- la destruction de la faune et de la flore ;
- le changement climatique ;
- l'avancée du désert.

b-au plan socio-économique

- la baisse de la production agricole ;
- les risques de famine ;
- la menace sur la cohésion sociale.

3-L'importance de la préservation de l'environnement et des ressources naturelles (3 points)

La préservation de l'environnement et des ressources naturelles est importante car elle permet de :

- éviter les catastrophes naturelles ;
- maintenir l'équilibre de l'écosystème ;
- procurer la nourriture, l'eau potable et l'oxygène ;
- assurer la santé et la qualité de vie des populations ;
- assurer la survie de l'humanité.

EXERCICE 3

1-Le problème posé (1 point)

- Une invitation au non-respect des voies légales de contestation des élections.

2-Les trois étapes du processus électoral : (3 points)

- l'inscription sur la liste électorale ;
- le choix du candidat et la mise du bulletin dans l'urne ;
- le dépouillement des bulletins et la proclamation des résultats.

3-La justification du refus de participer à la marche (4 points)

L'organisation de la marche est une violation des règles du scrutin électoral. Elle constitue une entrave à la démocratie.

La marche expose à des représailles des forces de l'ordre et peut conduire à des affrontements entre les militants des protagonistes.

Conseils à donner

Il convient d'utiliser les voies légales de contestation pour préserver la paix sociale.

V – LE PROCESSUS DE L'EVALUATION DES ACQUIS DES APPRENANT(E)S

L'administration d'exercices, d'interrogations écrites et de devoirs surveillés par l'enseignant(e) paraît simple, voire facile, mais elle est l'aboutissement d'un processus de construction qui comporte plusieurs étapes.

V – 1 - Les étapes du processus de construction des épreuves/sujets

V – 1 – 1-Fixer l'objectif de l'évaluation

Les évaluations visent toujours des objectifs puisqu'elles doivent déboucher sur une prise de décision. Le point de départ est donc la fixation d'un objectif. L'enseignant(e) se posera la question suivante : que dois-je vérifier chez les apprenant(e)s ?

- Vérifier les connaissances des apprenant(e)s ;
- Vérifier la capacité des apprenant(e)s à représenter des phénomènes ;
- Vérifier l'aptitude des apprenant(e)s à résoudre un problème, etc.

V – 1 – 2 – Choisir l'outil approprié

L'outil est l'instrument de l'évaluation. L'enseignant(e) choisira l'outil le mieux approprié à la mise en œuvre de l'objectif qu'il s'est fixé.

De manière générale, l'enseignant(e) optera pour :

- ✓ des tests objectifs, s'il veut vérifier des niveaux d'acquisition de connaissances ;
- ✓ des tests subjectifs pour vérifier l'aptitude des apprenant(e)s à produire.

V – 1 – 3 – Construire l'item/le sujet

La construction des items ou la production des sujets se fonde sur le ou les objectif(s) du sujet. Il est en effet essentiel pour l'enseignant(e) de prouver que les apprenant(e)s sont interrogé(e)s sur des contenus et apprentissages qui ont effectivement été enseignés.

La construction de l'item repose également sur une connaissance suffisamment maîtrisée du dispositif ou du protocole qui lie chaque instrument.

L'enseignant(e) doit confronter ses productions à des grilles d'élaboration de sujets pour en vérifier la qualité avant de les administrer effectivement.

✓ Critères d'évaluation des tests objectifs

CRITERES	INDICATEURS
1-les items sont-ils dignes d'intérêt	-Les items sont conformes à l'esprit du programme ; -Les items sont en congruence avec les contenus effectivement enseignés.
2- Les consignes/questions posées sont spécifiques	-L'objet de la consigne/question est unique en son genre ; -La consigne/question a un sens unique.
3-Les consignes/questions invitent à la réalisation de tâche	-Les consignes/questions invitent à la réalisation de tâches précises.

4-Chaque consigne/question fait appel à une réponse unique et univoque	-Aucune autre réponse n'est recevable en dehors de celle attendue ; -La réponse n'appelle aucun commentaire ; -La réponse est exclusive.
--	--

✓ **Critères d'élaboration des tests subjectifs (situation d'évaluation)**

CRITERES	INDICATEURS
1 – Le sujet respecte les habiletés de la leçon.	-Les items sont conformes à l'esprit du programme ; -Les items sont en congruence avec les contenus effectivement enseignés.
2 – L'énoncé du scénario de la situation d'évaluation est clair et concis.	-Les termes du scénario sont simples et acceptables ; -La compréhension du scénario est sans équivoque ; -Le scénario est bref et précis.
3 – Le scénario est construit selon les normes en vigueur.	-Le scénario comporte un contexte précis éléments à développer ont un sens ; -Les circonstances sont précises ; -Les circonstances sont réalistes.

- Le texte suivi de consignes/questions

Critères	Indicateurs
1-Le texte est digne d'intérêt	-d'une longueur raisonnable pour le texte (15 lignes au maximum) ; -d'un niveau de langue accessible à l'élève ; -cohérent et logique ; -comporte des références précises ; -en congruence avec les habiletés, le programme éducatif et le profil de sortie.
2-Les consignes/questions sont correctement formulées	-L'organisation du questionnaire est logique ; -Les consignes/questions sont hiérarchisées (du plus simple au plus complexe) ; -Les consignes/questions sont précises ; -Le nombre limité de consignes/questions (03 ou 04 au maximum).
3-Le contenu des consignes/questions posées est approprié	-Consigne/question correcte de compréhension du support ; -Consigne/question précise de vérification des contenus de leçons traitées ; -Consigne/question d'analyse précise (explication d'un passage du texte, recherche des réponses dans le texte) ; -Consigne/question correcte portant sur l'opinion de l'apprenant(e) (esprit d'ouverture de l'apprenant(e), esprit critique de l'apprenant(e)).

V – 1 – 4 – Elaborer le corrigé/barème

Une fois la qualité du sujet vérifiée, l'enseignant(e) apporte les réponses aux items qu'il propose afin de s'assurer qu'elles correspondent bien aux enseignements dispensés et aux consignes. Ceci lui permet d'apprécier avec objectivité, la complexité ou les difficultés des tâches qu'il demande. Cet exercice de correction est par ailleurs nécessaire pour évaluer avec justesse, la durée de la composition.

Le barème, quant à lui, consiste en la répartition des points aux items ou groupes d'items que comprend le sujet. Le corrigé/barème est le seul outil qui aide à objectiver la correction des copies des apprenant(e)s, tout comme à examiner les réclamations éventuelles.

Les grilles de correction ou encore tableau des critères et indicateurs jouent le même rôle que les corrigés/barèmes

V-2 - L'administration des exercices et devoirs

V-2-1- L'administration des exercices.

L'administration des exercices consiste pour l'enseignant(e) à donner des items préalablement élaborés aux apprenant(e)s. Il est important pour l'enseignant(e) d'exercer régulièrement les élèves pour consolider leurs



acquis et éprouver leurs apprentissages.

Les exercices administrés en début de nouveaux apprentissages ont une vocation didactique. Ils aident à identifier les obstacles à l'apprentissage, à les qualifier ou nommer et à trouver des stratégies pour les contourner.

Les exercices administrés en cours d'apprentissage (activité d'application) servent à vérifier l'aptitude à intégrer des apprentissages et connaissances nouveaux et à les utiliser en situation. Ici l'erreur est un instrument de progression, d'amélioration. Ces exercices sont donnés pour vérifier l'appropriation des habiletés par les apprenant(e)s.

Les exercices administrés en fin de leçon (situation d'évaluation) sont essentiels pour apprécier le passage à d'autres apprentissages, à d'autres leçons. Ils servent à faire des points partiels ou points d'étapes. Ils visent à vérifier le niveau d'intégration, l'utilisation efficace d'un ensemble d'habiletés installés séparément. Ces exercices préparent en réalité aux devoirs comme les activités d'application préparent aux interrogations écrites.

L'enseignant(e) doit régulièrement proposer des exercices à ses apprenant(e)s pendant son cours, il en donnera d'autres à faire à la maison.

V-2-2- L'administration des interrogations et devoirs.

Les interrogations écrites et les devoirs sont faits dans le même esprit que les exercices. Mais ils sont régis par des textes règlementaires généraux et spécifiques.

Les textes règlementaires généraux, textes ministériels disponibles à la rentrée scolaire, fixent le rythme des évaluations (IE et DS) par niveau, par trimestre/semestre sur l'ensemble du territoire national.

Les textes spécifiques, textes locaux en DRENA ou dans l'établissement scolaire, indiquent les calendriers précis à respecter pour l'administration des interrogations écrites, devoirs, devoirs surveillés et examens blancs au sein de l'établissement de l'enseignant(e). L'enseignant(e) se conformera à tous ces textes et laissera les traces des sujets dans le cahier de textes.

Une interrogation est un ensemble de consignes/questions qui permettent de vérifier le niveau d'acquisition des connaissances ; son administration obéit à une démarche précise :

- Informer ou non les apprenant(e)s lorsqu'on veut leur administrer une interrogation notée ;
- l'interrogation écrite notée peut-être programmée et annoncée aux apprenant(e)s ;
- respecter la durée prescrite ;
- surveiller effectivement l'administration de l'épreuve.

Le devoir surveillé est une évaluation sommative qui obéit au format d'épreuve notifié plus haut selon les cycles.

Son administration doit faire l'objet :

- d'une programmation et d'une annonce au préalable (au moins une semaine à l'avance) ;
- d'un respect de la durée prescrite ;
- d'un contrôle effectif de l'administration de l'épreuve.

V-3-La séance de correction

L'évaluation est l'aboutissement logique du processus Enseignement/Apprentissage. Ainsi la séance de correction parachève cette évaluation. Ses fonctions sont nombreuses que nous résumons en quelques points essentiels :

- Informer l'apprenant(e) de ses performances et de ses insuffisances (*niveau d'acquisition ou d'intégration des compétences apprises*) par rapport à lui-même et par rapport au groupe classe ;
- Procéder aux remédiations inter - actives en classe ;
- susciter l'auto-remédiation chez l'apprenant(e) ;
- Susciter l'émulation et l'interaction dans le groupe-classe ;
- Procéder aux renforcements ciblés, relatifs aux insuffisances des apprenant(e)s et des contenus enseignés.

Dans ces conditions, une séance de correction bien menée permet de déterminer à la fois les contenus nouveaux et les ajustements pédagogiques pour la suite de la formation et de l'animation du groupe -classe. Aussi doit-elle être bien préparée avant la classe.

V-3.1. La préparation de la séance de correction

Avant toute correction d'un devoir en classe et pour s'assurer des résultats escomptés, il convient pour l'enseignant(e) de réaliser certaines tâches préparatoires :

- ❖ Créer les conditions d'une bonne réceptivité du message pédagogique (information préalable des élèves, disponibilité des documents de travail, etc.)

- ❖ Déterminer les objectifs de la correction en mettant l'accent sur des aspects particuliers, relevés dans les copies et en fonction des résultats obtenus ;
- ❖ Relever les erreurs de forme et de fond commises par les apprenant(e)s ;
- ❖ Relever des exemples de bonnes réponses formulées par les apprenant(e)s ;
- ❖ Rédiger un corrigé type avec un barème précis et détaillé (affectation des points).
- ❖ S'assurer que la correction peut tenir dans un temps d'une heure pour les devoirs surveillés, de 15 à 20 minutes pour les interrogations écrites ;
- ❖ S'assurer que toutes les copies ont été entièrement corrigées et sont prêtes à être remises ;
- ❖ Ranger les copies par ordre (décroissant ou croissant) de notes ; ou encore par tranches de notes (notes supérieures ou égales à 10, notes inférieures à 10).

Ce travail préalable, bien réalisé, doit ensuite se concrétiser en classe avec la participation effective des élèves quand le professeur a pris soin de prévoir un minimum d'activités pour ses apprenant(e)s (questions, consignes).

V-3.2. Le processus de correction des exercices et des devoirs

✓ **La correction des exercices**

Elle fait partie du processus enseignement/apprentissage. Elle vise d'une part à procéder à des remédiations nécessaires et d'autre part à réguler les enseignements. C'est par la correction effective des exercices que l'enseignant(e) aidera les élèves à corriger certaines erreurs, lever des troubles de l'apprentissage, C'est surtout par les corrections des exercices que l'enseignant(e) consolidera les techniques de compositions ou devoir (formulation ou rédaction des réponses aux différents outils d'évaluation).

Les exercices (activités) d'application feront objet de correction complète après le temps donné pour le traitement en classe, à partir des productions des apprenant(e)s. L'enseignant(e) apportera si nécessaire, les clarifications et compléments utiles. Les techniques d'autoévaluation seront utilisées pour évaluer chacune des productions et ressortir les statistiques afin de prendre les décisions appropriées. Les fiches de l'enseignant(e) l'aideront à établir des programmes particuliers de renforcement pour les apprenant(e)s en difficultés.

Pour les exercices de maison, l'enseignant(e) vérifiera qu'ils sont faits, et planifiera leur correction effective selon l'évolution des apprentissages et des leçons. Ici, la note ne joue pas un rôle capital, ce qui importe ce sont les démarches, les processus d'appropriation, les techniques de rédaction et de construction de sorte à favoriser l'apprentissage par l'exercice, ce qui conduira ainsi progressivement l'apprenant(e) vers l'autonomie. Chacun des exercices doit conduire l'enseignant(e) à identifier clairement les erreurs récurrentes, à les nommer et à développer dans les cours les stratégies susceptibles de les corriger. Les corrections insisteront sur les types de réponses selon les Instruments d'évaluation pour mieux préparer les apprenant(e)s aux devoirs.

✓ **La correction des interrogations écrites et des devoirs**

La séance de correction obéit à une certaine démarche. Même s'il n'existe pas de prescriptions formelles en la matière, la démarche recommandée comporte les étapes suivantes :

- le bilan de l'évaluation ;
- la correction proprement dite ;
- la remise des copies et les remédiations appropriées ;
- l'examen des doléances des apprenant(e)s.
 - Le bilan de l'évaluation :
- ◆ Sur le plan quantitatif : communications des statistiques relatives aux notes données aux différentes copies.
 - ✓ Nombre et pourcentage des copies ayant obtenu la moyenne (10/20) ;
 - ✓ Moyenne générale de la classe ;
 - ✓ Note la plus forte et note la plus faible.

D'autres statistiques peuvent être élaborées pour apprécier le nombre de copies ayant eu certaines tranches de notes (8/20-9/20 ; 5/20-6/20...)

- ◆ Au niveau qualitatif : appréciation globale des résultats mettant en relief les aspects de fond ou de forme constatés
 - ✓ Erreurs de français écrit (*fautes d'orthographe, syntaxes etc.*)

- ✓ Erreurs de méthode (*respect des éléments de l'introduction, les transitions, etc.*)

- **La correction proprement dite**

Selon le type de sujet, cette correction se fera avec la participation des apprenant(e)s pour dégager les réponses attendues (réponses qui figurent sur le corrigé et le barème préalablement élaborés par l'enseignant(e) :

- ❖ faire lire le sujet et les consignes/questions par les apprenant(e)s ;
- ❖ dégager avec les élèves les réponses attendues aussi bien dans le fond que dans la forme ;
- ❖ Axer les renforcements sur les difficultés apparues récurrentes.

- **La remise des copies et les réclamations appropriées**

Le corrigé ayant été réalisé avec la participation de la classe, les apprenant(e)s disposent de repères et d'informations nécessaires pour apprécier avec sérénité la valeur de leur travail, l'exactitude et l'objectivité des notes reçues.

Les copies sont alors rendues selon leur rangement préalable. L'enseignant(e) en profite pour procéder aux remédiations et renforcement qui s'imposent : reprise d'un aspect particulier de la méthodologie, clarification d'une notion.

Pendant cette phase, l'enseignant(e) doit faire montre d'un sens de l'écoute ; il doit faire montre d'humilité pour tenir compte des difficultés et des doléances exprimées par les élèves.

La remise des copies doit se faire dans la transparence : les noms, les notes sont annoncés de manière audible pour toute la classe.

- **L'examen des réclamations des élèves**

L'enseignant(e) doit, en matière d'évaluation, rechercher l'équité et l'objectivité dans la notation des copies. C'est pourquoi il a l'obligation d'examiner les éventuelles réclamations des apprenant(e)s. Cependant l'espace des réclamations doit être limité et clairement indiqué aux apprenant(e)s :

- Les omissions d'un point à une question donnée sur la copie ;
- Les erreurs dans le total des points de la copie.

En tout état de cause, les réajustements doivent se faire séance tenante avec le « témoignage » du groupe-classe. Il est recommandé de ne pas ramener des copies à la maison pour une éventuelle seconde correction.

V-3-3-La remédiation

Elle est une activité pédagogique consécutive à une évaluation sommative. Elle se fait au cours de la correction d'une interrogation écrite ou d'un devoir surveillé ou d'un devoir de niveau.

Le processus de remédiation se fait à travers les étapes suivantes :

- apprécier les résultats obtenus par les apprenants à l'occasion des évaluations ;
- identifier les exercices peu ou pas réussis par les apprenant(e)s ;
- déterminer les causes des erreurs qui peuvent porter sur :
 - la mauvaise maîtrise des contenus chez l'apprenant(e) ;
 - une démarche pédagogique inappropriée, une mauvaise formulation des consignes chez l'enseignant(e) ;
- apporter des clarifications nécessaires ;
- proposer des exercices de renforcement à corriger.

V-3-4-La régulation

C'est l'acte pédagogique qui consiste pour l'enseignant à opérer des ajustements pour aider l'élève au cours de l'enseignement/apprentissage.

Elle se fait dans le cadre de l'évaluation formative pendant la mise en œuvre d'une leçon et après une évaluation sommative.

Dans le cas de l'évaluation formative, elle intervient lorsque la correction d'une activité d'Application ou d'une situation d'évaluation révèle un faible taux de réussite des apprenant(e)s.

Il s'agit pour lui de faire son autocritique en répondant aux questions suivantes :

Dans le cas de l'activité d'application :

- mes consignes sont-elles bien formulées ?
- ma démarche d'apprentissage est-elle pertinente ?

- les contenus d'enseignement sont-ils justes et accessibles aux apprenant(e)s ?

Dans le cas de la situation d'évaluation

- le scénario respecte-t-il les caractéristiques d'une situation d'évaluation (contexte, circonstance)?
- la situation d'évaluation est-elle réaliste ?
- la situation d'évaluation pose-t-elle un problème ?

Au regard des difficultés identifiées, cette autocritique doit l'amener à faire des ajustements sur :

Dans le cas de l'activité d'application

- la formulation des consignes ;
- la démarche d'apprentissage ;
- les contenus d'enseignement.

Dans le cas de la situation d'évaluation

- les caractéristiques du scénario de la situation d'évaluation;
- le réalisme de la situation d'évaluation;
- le problème de la situation d'évaluation.

En ce qui concerne l'évaluation sommative, le processus de régulation est identique à celui de l'évaluation formative au sujet de l'activité d'application et de la situation d'évaluation.

De plus, l'autocritique doit porter sur le texte suivi de consignes/questions. Des réponses doivent être apportées aux interrogations suivantes :

- le texte choisi est-il accessible au niveau des apprenants ?
- le texte aborde-t-il un thème du programme ?
- la longueur du texte est-elle respectée (10 à 15 lignes) ?
- les consignes du texte sont-elles hiérarchisées ?
- les consignes/questions tiennent-elles compte du tableau des habiletés des contenus ?

Après ces vérifications, l'enseignant devra faire les ajustements nécessaires et proposer un exercice adéquat.

CONCLUSION

L'évaluation est une composante inséparable de l'enseignement/apprentissage. Avec l'APC, l'on tend vers une plus grande objectivité en ce que le barème est fonction de la complexité de l'exercice. En outre, l'évaluation ne sert plus à sanctionner mais plutôt à l'aider à progresser vers la réussite.

D. L'ELABORATION DE LA FICHE DE LEÇON.

INTRODUCTION

Par le décret n° 2012-884 du 12 septembre 2012, le gouvernement ivoirien a décidé de créer une nouvelle discipline dénommée Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté (EDHC).

Ce choix répond à la nécessité d'inculquer aux apprenants, des valeurs de tolérance, de paix, de démocratie, de citoyenneté au regard de la situation socio-politique du début des années 2000.

Il apparaît donc opportun de mettre à la disposition des enseignants des outils pour l'élaboration et la mise en œuvre des leçons de cette nouvelle discipline.

I.-QU'EST-CE QU'UNE FICHE DE LEÇON ?

La fiche de leçon est un document dans lequel l'enseignant a mentionné tous les savoirs, les savoir-faire et savoir-être à faire acquérir à ses élèves pendant la durée d'une leçon à travers la mise en œuvre d'un ensemble d'activités et de stratégies appropriées.

La fiche de leçon doit présenter les caractéristiques suivantes :

- être lisible ;
- être praticable ;
- être applicable.

Une fiche leçon doit être lisible, c'est à dire facile à comprendre et à exploiter, avec des activités d'apprentissage et d'évaluation suffisamment claires.

Une fiche de leçon praticable est une fiche qui n'est pas encombrante par ses dimensions, une fiche facile à mémoriser parce que rédigée dans un style accessible, une fiche dont le contenu est conforme aux besoins des apprenants et à la didactique de la discipline.

Une fiche de leçon est applicable lorsqu'elle permet de mettre en œuvre un enseignement/apprentissage dans une classe pour atteindre les objectifs pédagogiques visés.

II. LES FONCTIONS DE LA FICHE DE LEÇON

La fiche de leçon joue un rôle important pour l'enseignant dans le déroulement du cours en classe. Elle constitue pour l'enseignant :

-le guide car elle l'oriente, le situe et lui évite de s'égarer dans le déroulement du cours ;

-l'informateur, le conseiller du Professeur car elle lui fournit les informations dont il a besoin immédiatement, les consignes et les recommandations à suivre.

La fiche de leçon permet de :

- Fixer par écrit toutes les activités d'apprentissage.
- Organiser les apprentissages et de les mettre en œuvre de façon méthodique
- Maîtriser le déroulement du cours dans le temps
- Gagner du temps en évitant les errements
- Conduire le cours avec assurance et sagesse
- Eviter l'improvisation qui ne passe pas toujours inaperçue aux yeux des apprenants

III - LES COMPOSANTES DE LA FICHE DE LEÇON

La fiche de leçon comporte 2 parties :

1. La page de garde

Elle décrit la séance à travers :

- Le niveau ;
- La compétence ;
- Le thème ;
- Le titre de la leçon ;
- La durée ;
- Le tableau des habiletés ;
- La situation d'apprentissage ;
- Les supports didactiques ;
- Les méthodes et techniques

2-Le déroulement

C'est la deuxième composante de la fiche. Elle se présente sous forme de tableau à cinq entrées. :

a- Les moments didactiques/durée

C'est la première colonne du tableau. Les différents moments de la leçon y sont mentionnés à savoirs : l'amorce, l'acquisition, l'évaluation (les exercices et/ou la situation d'évaluation). Pour chacune des étapes de l'enseignant doit indiquer la durée.

b- Les stratégies :

Cette entrée concerne d'une part les techniques utilisées pour chaque séquence de la leçon, et d'autre part les supports didactiques exploités dans le cadre de la mise en œuvre d'une technique.

c- Les activités de l'enseignant :

Dans cette colonne sont décrites toutes les activités menées par l'enseignant au cours de la séance. Il s'agit des consignes des activités, et s'il y a lieu, des questions et des clarifications à apporter. Il n'est toutefois pas possible de prévoir toutes les questions et les clarifications qui se sont faites en cours puisque cela dépend du degré de compréhension des apprenants.

d- Les activités des apprenants :

Il s'agit de mentionner les réponses attendues aux consignes données, par l'enseignant ou celles relatives aux exercices proposés.

e- La trace écrite

Elles concernent toutes les informations à noter par les apprenants dans leur cahier.

IV) LES ETAPES DE LA LEÇON

Elles sont matérialisées sur la fiche dans la colonne relative aux moments didactiques.

La leçon se déroule en 3 principales étapes qui sont :

1-L'amorce ou la phase de présentation :

Cette phase permet de fixer l'attention de l'apprenant sur le problème à étudier, de le situer dans le moment de l'apprentissage.

L'amorce s'appuie sur :

- Le rappel des prérequis (lorsqu'il y a un lien entre la leçon précédente et la leçon du jour ou des pré-acquis quand il n'y a pas de lien entre la leçon du jour et celle qui précède) ;
- La motivation de l'apprenant (le type de support utilisé pour poser le problème à résoudre au cours de la séance peut aider à stimuler la motivation des élèves : cas pratique, instruments ou mécanismes des droits de l'homme, arrêt, statistiques, image, poème, extrait littéraire... ;
- L'annonce du titre de la leçon.

2-L'acquisition ou la phase de développement :

LE DEVELOPPEMENT

C'est l'étape qui permet de développer de façon progressive les habiletés à travers des activités d'enseignement/apprentissage/évaluation.

L'enseignant s'appuie sur la situation et d'autres supports qu'il exploite pour exécuter la phase de développement.

C'est la phase au cours de laquelle l'enseignant apporte aux apprenants des informations scientifiques, et les amène à construire, à structurer les savoirs à travers des questions de recherche et d'analyse.

L'enseignant note progressivement le plan de la leçon au tableau et le fait recopier dans le cahier des apprenants avec pour chaque partie, les informations utiles et judicieuses qui constituent le contenu de la trace écrite.

La dimension socio-affective est quant à elle contenue dans l'activité « **Proposons** ». Les objectifs de cette activité sont d'amener l'apprenant à :

- exprimer ses convictions, ses désirs
- manifester ses intérêts, ses choix
- formuler son opinion, son jugement sur un fait, un phénomène, un événement
- prendre conscience d'une valeur
- traduire le comportement responsable par une attitude observable

Cet exercice est souvent présenté sous forme de dilemmes moraux, de faits dubitatifs (qui inspirent le doute), de positions contradictoires, d'attitudes ambiguës, de réflexions normatives...

Cette diversité de situations devrait permettre aux apprenants d'apprendre à juger, à décider en connaissance de cause, à opter de façon responsable sur la base de valeurs, de convictions clairement reconnues et acceptées et adopter des comportements ou savoir-faire appropriés.

Pour exploiter judicieusement le « **Proposons** », l'enseignant doit :

- éviter d'émettre son propre point de vue
- éviter de privilégier ses valeurs propres
- expliquer clairement l'exercice aux apprenants
- permettre la libre expression des apprenants
- conduire le débat de façon à favoriser les échanges entre apprenants
- amener les apprenants à justifier leurs choix, leurs jugements
- aider à mettre en scène l'attitude recherchée.

Il joue le rôle d'animateur ; il facilite les interactions apprenants-apprenants ; apprenants-enseignant. Cela permet de développer l'écoute, l'analyse qui aident à prendre une décision. Dans sa réponse, l'élève doit suivre la démarche suivante :

- identifier le problème posé
- analyser le problème (conséquences ; cause à effet ...)
- prendre une décision
- justifier, argumenter
- traduire le comportement responsable souhaité à travers une petite mise en scène.

L'étape du développement se termine par le résumé sur la base des informations données, des connaissances acquises, l'enseignant amène les apprenants à identifier les idées ou les aspects fondamentaux à retenir. Il s'agit de faire une synthèse en mentionnant les informations les plus importantes par rapport aux habiletés de la leçon et de formuler quand cela est possible une résolution.

L'enseignant utilise plusieurs techniques pour amener les élèves à :

- Trouver une définition, une règle ;
- Faire une formulation à travers un tableau ou une comparaison ;
- Initier des activités d'apprentissage, faire des développements, proposer des options, des résolutions ;
- Retenir l'essentiel de la leçon grâce au résumé et à la synthèse.

3-L'évaluation : Elle se fait au cours et à la fin de la leçon.

a)-l'application :

Cette phase s'intègre à la phase d'acquisition. Elle consiste à proposer un exercice d'application à la fin de chaque séquence d'apprentissage et s'appuie sur :

- Des questions de compréhension
- Des exercices de fixation.

b)-la situation d'évaluation

C'est le moment pour l'enseignant de vérifier si les habiletés sont acquises par les apprenants. Les consignes de la situation d'évaluation doivent être en congruence avec les habiletés installées.

Cette étape consiste à :

- Mettre en relation les habiletés les unes avec les autres (savoirs, savoir-faire et savoir-être) dans une activité ;
- Effectuer les transferts disciplinaires et/ ou interdisciplinaires ;
- Développer une situation d'intégration, c'est-à-dire résoudre le problème posé ;
- Evaluer les acquis en situation ;
- Remédier aux lacunes.

NB : la situation d'évaluation doit être entièrement corrigée avec les élèves en classe.

Le processus d'enseignement/apprentissage/évaluation en EDHC est un processus de Coconstruction.

Fiche de leçon

Compétence 1 : Traiter une situation relative aux droits de l’homme, aux droits de l’enfant et au Droit international humanitaire (DIH).

THEME : Les droits et devoirs du citoyen en temps de paix ou de conflits armés.

LEÇON 1 : Les droits à la survie et à la protection de l’enfant. (Durée : 2 heures)

.Tableau des habiletés et des contenus

Habiletés	Contenus
Définir	-L’enfant
Connaître	-Les droits à la survie de l’enfant -Les droits à la protection de l’enfant
Comprendre	-L’importance du respect des droits à la survie et à la protection de l’enfant
Appliquer	-les droits à la survie et à la protection de l’enfant
Argumenter	- en faveur du respect des Droits à la survie et à la protection de l’enfant
Respecter	les droits à la survie et à la protection de l’enfant
Traiter	Une situation relative aux droits à la survie et à la protection de l’enfant

Exemple de situation : Un élève de la classe de 6^{ème} 4 du Collège Moderne de Bouaké constamment en retard en classe confie à ses camarades qu’il est obligé de faire tous les jours, matin et soir des travaux pour sa tutrice, commerçante. Révoltés par ces confidences, ses camarades décident de s’informer sur les droits de l’enfant, comprendre leur importance et à les appliquer

Matériels didactiques -

- La convention des droits de l’enfant (Résumé officieux)
- -Arrêté N0075/MEN/DELC du 28 Septembre 2009
- -Autres supports appropriés

Méthodes et techniques

- Interrogative
- Brainstorming
- Futur wheels

DEROULEMENT

MOMENTS DIDACTIQUES/DUREE	STRATEGIES / SUPPORTS	ACTIVITES DE L’ENSEIGNANT	ACTIVITES DE L’APPRENANT	TRACE ECRITE
AMORCE	Situation d’apprentissage Interrogative	Traitement/exploitation de la situation d’apprentissage Consignes	Réponses aux consignes	Titre de la leçon
ACQUISITION Evaluation Acquisition	Support 1 Travaux de groupes Brainstorming Cahier d’activités P.	Consignes Exercice 1 Consignes	Réponses aux consignes Réponses	I-L’ enfant et les droits de l’enfants 1- Définition

Evaluation	Support 2 Travaux de groupes Interrogative Furure wheels Cahier d'activités P.	Exercice 2	Réponses aux consignes Réponses	de l'enfant 2-Les droits de l'enfant II-Les Droits à la survie et à la protection de l'enfant 1-Les droits à la survie de l'enfant 2 – Les droits à la protection de l'enfant
------------	---	------------	--	--

MOMENTS DIDACTIQUES/DUREE	STRATEGIES /SUPPORTS	ACIVITES DE L'ENSEIGNANT	ACTIVITES DE L'APPRENANT	TRACE ECRITE
2^{ème} séance Acquisition	Support 3	Rappel Consignes.	Réponses aux consignes.	III- Importance des droits à la survie et à la protection de l'Enfant.
Evaluation	Proposons Enoncé du Proposons Discussion dirigée	Consignes Lecture du proposons	Réponses	
Evaluation	Situation d'évaluation	Lecture de la situation Consignes		Résumé Corrigé de la situation d'évaluation

OBSERVATIONS :

.....

.....

.....

ANNEXE

Document N°1 : LA CONVENTION DES DROITS DE L'ENFANT DU 20 NOVEMBRE 1989 (Résumé officieux)

Article premier : L'enfant est défini comme tout être humain de moins de dix-huit ans, sauf si la loi nationale accorde la majorité plus tôt

Article 3 : Toute décision concernant un enfant doit tenir compte de l'intérêt supérieur de celui-ci. L'Etat doit assurer à l'enfant la protection et les soins nécessaires quand ses parents ou les autres personnes responsables de lui en sont incapables

Article 4 : L'Etat doit faire tout son possible pour assurer l'exercice des droits définis par la convention

Article 6 : Tout enfant a un droit inhérent à la vie et l'Etat a obligation d'assurer la survie et le développement de l'enfant

Article 19 : L'Etat protège l'enfant contre toutes les formes de mauvais traitements de la part de ses parents ou toute autre personne à qui il est confié et il établit les programmes sociaux appropriés pour prévenir les brutalités et traiter les victimes

Article 24 : L'enfant a le droit de bénéficier du meilleur état de santé possible.

Extrait de : L'enseignement des droits de l'Homme :ABC Activités pratiques pour les écoles primaires et secondaires-Annexe 2

Exercice N°1

Parmi les propositions de définitions ci-dessous de l'enfant, relève celle qui est la plus juste

- a- L'enfant est un être humain qui a entre 0 et 10 ans ;
- b- L'enfant est un être humain qui a entre 10 et 18 ans ;
- c- L'enfant est un être humain qui a entre 0 et 18 ans ;

Exercice N°2

Voici deux (02) ensembles : l'ensemble A concerne les droits à la survie de l'enfant et l'ensemble B les droits à la protection de l'enfant. Range chacun des droits ci-dessous dans l'ensemble qui convient.

- a- Le droit à la santé ;
- b- - Le droit à une nationalité ;
- c- Le droit de vivre avec ses parents ;
- d- Le droit à une vie privée ;
- e- -Le droit de mener une vie décente ;
- f- -Le droit à l'adoption ;
- g- -Le droit de bénéficier de l'assistance sociale

Ensemble A : Les droits à la survie de l'enfant	Ensemble B : Les droits à la protection de l'enfant

Exercice N°3

Voici des propositions relatives aux avantages des droits à la survie et à la protection de l'enfant. Ecris V pour celles qui sont vraies et F pour celles qui sont fausses.

Les droits à la survie et à la protection de l'enfant permettent :	V / F
1-la satisfaction des besoins fondamentaux de l'enfant ;	
2-l'entente et les parents et les enfants ;	
3-la simplification des procédures d'adoption ;	
4-la satisfaction de tous les désirs de l'enfant ;	
5-la lutte contre les punitions corporelles à l'école.	

Situation d'évaluation

Suite à ses mauvais résultats scolaires, votre camarade de classe vous informe de la décision de ses parents de le priver de petit déjeuner. Il sollicite une délégation de ses camarades aidés du professeur principal pour dissuader ses parents de mettre à exécution sa décision.

1-Identifie le problème posé ;

2-Cite deux (02) droits de l'enfant qui ne seront pas respectés si les parents exécutent leur décision.

3-Justifie ta décision de faire partie de cette délégation.

E. L'UTILISATION DU TABLEAU ET LE REMPLISSAGE DU CAHIER DE TEXTES

I - UTILISATION DU TABLEAU

Concernant l'utilisation du tableau, nous retiendrons les deux (02) points suivants :

- La fonction du tableau
- L'utilisation méthodique du tableau.

I.1. La fonction du tableau

Le tableau est, pour l'enseignant, un moyen de communiquer avec sa classe. Le tableau s'adresse à la vue des élèves. Il fait donc appel à la mémoire visuelle. Pour remplir son rôle, le tableau doit être utilisé de façon méthodique.

I.2. L'utilisation méthodique du tableau

Utiliser méthodiquement le tableau revient au respect d'un ensemble de principes et d'attitudes suivants :

- Diviser le tableau en 2 ou 3 colonnes selon sa largeur. On peut de la sorte réserver la colonne de droite pour servir de brouillon (où l'on notera mots nouveaux, ou difficiles, schémas etc.) ; les autres colonnes serviront pour le plan progressif, en partant de la gauche vers la droite ;
- Mentionner la date du jour ;
- Ecrire au tableau de façon visible et lisible (de n'importe quel point de la classe), sans fautes (d'orthographe, de syntaxe etc.) ;
- Eviter les abréviations ;
- Bien centrer le titre de la leçon ;

- Il est conseillé, de se mettre de biais, pour écrire au tableau. Cela permet ainsi de ne pas tourner le dos aux élèves et de continuer à surveiller la classe ;
- Il est également conseillé de ne pas parler en même temps qu'on écrit au tableau pour éviter la dispersion de l'attention chez les élèves ;
- Il convient de toujours souligner les grands titres et d'hierarchiser de manière claire les éléments du plan. En effet, souligner ou écrire certains éléments du plan avec de la craie de couleur répond à la nécessité de distinguer ces éléments selon leur importance ;

-Effacer régulièrement tout ce qui n'est plus utile pour ne pas surcharger le tableau.

Ainsi utilisé, le tableau facilite la compréhension du message et contribue à la mise en œuvre des apprentissages.

II-LE REMPLISSAGE DU CAHIER DE TEXTE

Retenons le remplissage du cahier de texte après une leçon et après une évaluation.

II.1. Le remplissage du cahier de texte après une leçon

Il faut faire figurer les éléments suivants :

- La compétence, son numéro d'ordre et son énoncé (en stylo de couleur rouge) ;
- Le titre de la leçon (encadré et en stylo de couleur rouge) ;
- Les différentes parties de la leçon (le plan progressif et les activités d'évaluation formative) ;

II.2. Le remplissage du cahier de texte après une évaluation

Il convient de/d' :

- indiquer la nature de l'évaluation (devoir ou interrogation écrite) ;
- faire figurer tout le sujet de l'évaluation ;
- faire figurer les corrigés et les barèmes à l'occasion des séances de remédiation en stylo de couleur verte.

F. LE PROFIL DE L'ENSEIGNANT D'EDHC

INTRODUCTION

L'Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté (EDHC) développe chez les apprenants des comportements et des valeurs leur permettant : d'exercer les droits et devoirs de citoyen, de connaître les institutions, les droits et libertés des individus et de comprendre l'importance des relations entre les différentes personnes vivant ensemble d'une part et les rapports existant entre ces personnes et l'Etat d'autre part en vue de la construction d'une Nation éprise de justice, d'équité pour une paix durable. Pour cela, seules les activités

menées par l'apprenant rendront possibles la compréhension, l'accroissement de l'intérêt, de la responsabilité et de l'engagement profond face aux questions de Droits de l'Homme et de citoyenneté. Pour atteindre ces objectifs, il est important de clarifier le rôle de l'enseignant d'EDHC dans la mise en œuvre des programmes qui devront contribuer au développement humain de l'apprenant.

Le présent rapport s'articule autour des points suivants :

- Le rôle de l'enseignant d'EDHC
- Les compétences, attitudes et aptitudes requises pour assumer le rôle de nouvel enseignant d'EDHC

I. LE ROLE DE L'ENSEIGNANT D'EDHC

1. Le rôle d'animateur

L'enseignant doit pouvoir mettre l'apprenant en confiance de sorte qu'il puisse s'exprimer librement sans être jugé ni par lui, ni par ses camarades.

En outre, l'enseignant doit être disponible physiquement et mentalement pour écouter ce que disent les apprenants. Il doit être capable non seulement d'entendre mais **d'écouter** ce qui est dit afin de comprendre les non-dits, c'est-à-dire, ce qui est caché derrière les questions posées.

Il doit au besoin déceler les questions et aider les apprenants à les formuler. Cette attitude est fondamentale, car l'apprenant est d'abord et avant tout, une source d'informations très importante.

Dès lors qu'il s'agit de questions de Droits de l'Homme et de Citoyenneté, touchant au vécu quotidien de l'apprenant (santé, emploi, insécurité, famille, habitat, éducation...), celui-ci ne peut être considéré comme une table rase dépourvue de connaissance. Il est détenteur déjà d'une somme de connaissances acquises par l'expérience de la vie. Ces connaissances peuvent être incomplètes, approximatives ou même erronées mais il demeure que ce sont ses connaissances, ses grilles de perceptions et de compréhension des phénomènes qu'il porte en lui et véhicule dans son entourage. Or, c'est sur ce savoir préalable de l'apprenant que s'appuie l'acquisition de nouvelles connaissances. Il incombe donc à l'enseignant, par toutes sortes d'astuces pédagogiques, d'amener l'apprenant à **extérioriser ce** qu'il sait et **communiquer** son expérience pour qu'il se retrouve véritablement dans l'enseignement proposé et que le processus d'enseignement soit adapté à ses besoins propres.

2. Le rôle de formateur

- L'enseignant doit dispenser un enseignement qui part du **stock culturel** des apprenants et des problèmes liés à leur vie personnelle en rapport avec la famille, la communauté, la Nation, au bien-être de leur famille et de leur collectivité.
- Plutôt que de transmettre l'information, l'enseignant en EDHC tâchera de créer pour les apprenants les conditions propices à la recherche des données concernant ces questions et problèmes. Par ailleurs, il les guidera dans leur investigations relatives à la chaîne des causes et conséquences à travers lesquelles les facteurs de population affectent leur vie propre, celle d'autrui, dans leur familles, leur collectivité, leurs pays et dans le monde.
- Les apprenants doivent être « subtilement » conduits par l'enseignant à réfléchir sur les résonances personnelles et sociales de ces phénomènes de population de manière à acquérir **une compréhension plus profonde**, une vision nouvelle. A cet égard, l'enseignant en EDHC devra se pencher sur la manière dont les apprenants questionnent, analysent et concluent à propos des questions et problèmes qui se posent à eux.

3. Le rôle d'évaluateur

L'évaluation est un élément déterminant dans le processus de l'enseignement /apprentissage ; elle se situe au début, pendant et à la fin du déroulement de la leçon.

Au début, elle permet à l'enseignant de **connaître les prérequis** des apprenants afin de mieux cerner le besoin cognitif, psychomoteur et socio-affectif dans le domaine à traiter.

Pendant, elle permet de s'assurer, pour chaque étape franchie, **du degré de compréhension** des uns et de tous les apprenants avant de passer à l'étape suivante.

A la fin, elle situe l'enseignant sur le degré d'atteinte des objectifs de la leçon, elle favorise la consolidation des acquisitions et développe la capacité de transfert des apprenants.

Si ce rôle, dans l'enseignement traditionnel, était dévolu au seul enseignant, pour le nouvel enseignant d'EDHC, il revient d'abord aux apprenants eux-mêmes.

En effet, l'enseignant devra amener les apprenants à évaluer ce qu'ils ont appris et exprimer leur opinion personnelle à cet égard. C'est ce qu'on appelle l'auto-évaluation ou l'auto-appréciation. Les apprenants doivent pouvoir intervenir pour apprécier les réponses de leurs camarades, c'est l'évaluation ou appréciation par les pairs. Pour assurer ces différents rôles, il faut des enseignants motivés pouvant établir une relation avec les jeunes et ayant reçu une formation spécifique.

II-LES COMPETENCES, ATTITUDES ET APTITUDES REQUISES POUR ASSUMER LE ROLE DE NOUVEL-ENSEIGNANT D'EDHC

1. Compétences liées aux rôles d'animateur

Il s'agit essentiellement d'une manière d'être avec les apprenants. Pour cela, l'enseignant doit **connaître les caractéristiques de son public cible** (âge, sexe, nombre, milieu socioculturel des apprenants). L'exploitation rationnelle de ces caractéristiques exige de la part de l'enseignant, la maîtrise des **notions élémentaires de la psychopédagogie** : connaître les besoins et motivations des apprenants. Il doit être prêt psychologiquement à entendre ce que les jeunes disent et imaginer les non-dits. Il abandonnera les rapports d'autorité pour devenir **un partenaire de ses apprenants** dans le processus d'apprentissage, car c'est ainsi qu'il exprimera sa confiance dans leurs aptitudes, le respect de leur personnalité, l'acceptation de leur différence, d'une opposition.

C'est en devenant un **partenaire dans la recherche** (apportant des connaissances, des expériences et compétences mais ne constituant qu'une source parmi d'autres) que l'enseignant crée la possibilité de réaliser, en les valorisant, l'échange, la participation, l'exploitation des idées personnelles et de celles d'autrui, l'autonomie du jugement et du comportement.

2. Les compétences se rapportant aux rôles de formateur

L'enseignant doit toujours garder présent à l'esprit qu'il aide l'apprenant à **développer ses facultés intellectuelles et morales**. Pour assumer ce rôle, l'enseignant doit être capable de :

2.1. Planifier son enseignement

- Organiser et gérer sa classe ;
- Elaborer et utiliser des matériels didactiques appropriés ;
- Evaluer le travail des apprenants et le sien.

2.2. Maîtriser les méthodes et techniques pédagogiques

- Savoir communiquer et éveiller l'intérêt des apprenants (méthodes d'animation de groupe, simulation, jeux de rôle, clarification des valeurs etc...) ;
- Savoir guider l'observation et solliciter les idées ;
- Savoir provoquer l'interrogation et le raisonnement ;
- Stimuler la créativité de l'apprenant ;
- Eveiller le sens des valeurs humaines ;
- Promouvoir les valeurs.

3. Les compétences requises pour assumer le rôle d'évaluateur

L'enseignant doit avoir des notions pour analyser et interpréter les résultats de ses activités pédagogiques. La fiabilité des informations périodiques transmises aux parents et aux élèves durant le processus d'apprentissage porté sur les difficultés rencontrées et sur les succès réalisés dépend du degré de maîtrise des instruments de mesure par l'enseignant.

Il est connu que tout processus d'évaluation contient l'idée de relance qui permet le dynamisme nécessaire à l'orientation et à l'amélioration d'une tâche.

Il est donc important que les enseignants aient une compréhension de la mesure et de l'interprétation de celle-ci qui leur servira à prendre les meilleures décisions possibles pour la poursuite des opérations pédagogiques.

CONCLUSION

L'ensemble de ces compétences, attitudes et aptitudes, doit conférer à l'enseignant un savoir-être, un nouvel état d'esprit, une nouvelle façon de concevoir son travail. Sa fonction d'éducateur sera le résultat de sa propre

réflexion sur son attitude et son comportement personnel par rapport non seulement aux élèves de sa classe, à la communauté scolaire, mais surtout à la collectivité toute entière dans laquelle il vit. L'enseignant doit :

- être bien imprégné des besoins et aspirations des divers groupes spécifiques de population qui forment la communauté ;
- comprendre la mission de l'école dans le développement de la communauté, de la région et du pays ;
- conduire les apprenants à une identification et une clarification des valeurs fondamentales de l'homme en relation avec sa culture ;
- maîtriser les règles de la communication sociale afin de maintenir une interaction positive entre l'école et la communauté.

L'accomplissement de la mission de l'école, la réalisation du profil de la personne sociale attendue en fin de scolarité sont à ce prix.

G. LES OBLIGATIONS, COMPORTEMENTS ET ATTRIBUTIONS DU PROFESSEUR.

L'enseignant en général a une tâche essentielle dans la société, celle de former la jeunesse qui est la relève à tous les niveaux. On comprend pourquoi, la société exige de lui beaucoup plus de qualités qu'aux autres acteurs du développement de la Nation. Ces qualités doivent pouvoir lui donner un rayonnement et une notoriété qui inspirent la confiance de ses concitoyens

I- Les obligations du professeur

Le professeur est un élément du système éducatif mis en place par l'Etat dont fait partie l'établissement qui l'emploie; Il a par conséquent des obligations vis-à-vis de celui-ci : Il est soumis à un règlement dans l'établissement ; ce qui exige de lui :

- la ponctualité et l'assiduité au travail ;
- l'acceptation de l'emploi du temps confectionné d'abord dans l'intérêt des apprenants ;
- le respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur, de la progression en conformité avec les instructions officielles ;
- le respect des calendriers des évaluations, des formes de sujets d'évaluation.
- sa participation effective aux réunions d'unités pédagogiques, de conseil d'enseignement, aux conseils de classes...
- sa présence, s'il est élu, aux réunions du conseil intérieur et au conseil de discipline...

II- Les comportements et la tenue du professeur.

L'enseignant doit :

- respecter la hiérarchie sans laquelle aucune discipline n'est possible ;
- entretenir de bons rapports avec ses collègues et le personnel de l'établissement notamment les éducateurs, l'économiste ... ;
- s'efforcer d'être courtois avec tout partenaire de l'établissement ;
- éviter la suffisance en essayant de se remettre toujours en question ;

- être ouvert, sans être vulgaire ;
- cultiver l'esprit d'impartialité, de justice et d'équité en écoutant et en cherchant à comprendre les autres ;
- avoir une moralité irréprochable en évitant la drogue, l'alcool, l'endettement, les querelles ;
- éviter de fumer en classe (circulaire n°300020/MEN/DGPES/CAB du 18/04/1978) et même dans la cour de l'établissement (décret n°15/DGE/ du 1^{er} Octobre 1976).
- avoir une tenue vestimentaire correcte (circulaire n°16/DGE/ du 16 Octobre 1973 et circulaire n°15 du 1^{er} Octobre 1976) ;
- préserver son image de marque, de dispensateur du savoir, de formateur de la société en ayant un comportement digne, même en dehors de l'établissement scolaire.

III- Les attributions du professeur

Le professeur est chargé de dispenser aux apprenants des connaissances dans la discipline de sa spécialité et de l'éducation générale de ces jeunes qui lui sont confiés. Pendant son cours, il est donc entièrement responsable de chacun d'eux. Pour cela, il doit :

- contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visant le cahier d'appel (arrêté n°2471/AP /du 27 juillet 1968) ;
- veiller à une tenue correcte du cahier de textes qui est un véritable tableau de bord attestant qu'il a effectivement assuré sa tâche suivant toutes les directives pédagogiques ;
- tenir à jour le cahier de notes, 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 faire de ratures ou de surcharges) en y donnant des appréciations judicieuses ;
- participer de manière effective aux jurys d'examens (circulaire n°3/MEN/DGE du 22 mars 1972 ;
- assumer pleinement ses responsabilités liées au rôle de professeur principal lorsqu'il est choisi par le chef d'établissement.

TRAVAUX PRATIQUES

Exercice 1 : L'élaboration de la fiche de leçon

Consignes A partir de l'exemple de situation ci-dessous, élaborer l'AMORCE puis la situation d'évaluation de la leçon qui correspond

COMPETENCE 2 : Traiter une situation relative aux droits et devoirs du citoyen et aux principes de la démocratie.

THEME 2 : Le citoyen et la démocratie.

LEÇON 6 : Le scrutin électoral (Durée : 2h)

EXEMPLE DE SITUATION :

Pour le choix du président de la promotion des classes de 3^{ème} de votre établissement, des élections sont prévues. Un groupe d'élèves de la promotion refusent d'y prendre part au motif que ces élections ne seront pas régulières. Pour les convaincre de revenir sur leur décision, certains de leurs camarades décident de s'informer sur le scrutin électoral, comprendre son importance et en appliquer les règles.

TABLEAU DES HABILITES ET DES CONTENUS

HABILETES	CONTENUS
Connaître	-le scrutin électoral; -le processus du scrutin électoral; -les règles du scrutin électoral.
Comprendre	-l'importance des règles du scrutin électoral; -l'importance du scrutin électoral.
Respecter	-les règles du scrutin électoral
Argumenter	-en faveur du respect des règles du scrutin électoral
Traiter	-une situation relative au scrutin électoral

EXERCICE 2 : Elaboration de sujet d'évaluation

Consigne 1 : A partir des contenus de la leçon suivante, proposez un item à réponse courte

LECON 5 : Le scrutin électoral

I-La définition du scrutin électoral

Le scrutin électoral est l'ensemble des opérations qui constitue un vote ou une élection. Il permet de désigner les représentants d'une communauté ou de se prononcer sur une question d'intérêt commun

II-Le processus du scrutin électoral

Le processus du scrutin électoral comprend trois (3) étapes :

1. avant de voter

- s'inscrire sur la liste des électeurs,
- vérifier la conformité des informations.

2. pendant le vote

- Présenter sa carte d'électeur et sa carte nationale d'identité au président du bureau de vote.
 - Signer le registre des électeurs.
 - Prendre le ou les bulletin(s) de vote ;
 - choisir son candidat dans l'isoloir ;
 - Mettre le bulletin dans l'urne
- Tremper l'index gauche dans l'encre indélébile de sortir du bureau de vote.

3. après le vote

- Dépouiller les bulletins
- Dénombrer les votants
- Calculer les suffrages exprimés
- Proclamer les résultats

III-Les règles du scrutin électoral

- Le suffrage universel, libre, égal et secret ;
- L'inscription des électeurs sur la liste électorale ;
- Le respect des conditions d'électeur ;
- La publication de la liste électorale dans les délais légaux ;
- L'impartialité des acteurs ;
- Le respect des horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote ;
- Le recours aux moyens légaux en cas de contestation ;
- L'équilibre dans la couverture médiatique.

IV – L'importance des règles du scrutin électoral

Les règles du scrutin électoral garantissent :

- la régularité des différentes opérations du scrutin électoral ;
- le respect des droits des citoyens ;
- la confiance des citoyens dans les institutions ;
- le développement de la démocratie ;
- la bonne réputation du pays ;
- la paix sociale.

V - L'importance du scrutin électoral

Le vote a des avantages pour les citoyens et pour l'Etat.

1-Pour les citoyens

Le scrutin électoral leur permet de/d' :

- exprimer leurs opinions ;
- choisir leurs représentants ;
- participer à la vie de la nation ou de son association.

2-Pour l'Etat :

Le scrutin électoral permet de garantir :

- la légitimité des élus et des représentants de la nation ;
- la démocratie du régime ;
- la paix sociale.

Consigne 2 A partir du texte suivant, proposez 3 ou 4 consignes

Texte : Le scrutin électoral

Le scrutin électoral est le premier mode d'action et le plus simple en démocratie. Utiliser son droit de vote représente une façon d'exercer sa citoyenneté. Il permet aux citoyens de protéger leur liberté et de faire fonctionner la démocratie. Le vote est une obligation, une responsabilité. Il offre la possibilité de choisir les représentants. Chaque citoyen peut élire le candidat ou la candidate en qui il a confiance, celui ou celle avec lequel ou laquelle il partage les mêmes opinions, la même vision. L'important est de confronter les programmes des différents partis politiques afin de déterminer celui qui porte nos idées. Chaque bulletin de vote compte pour tous les types d'élections (communales, régionales, législatives, sénatoriales ou présidentielles). Ne pas voter revient à laisser aux autres la possibilité de décider pour nous. L'important est de prendre le temps de se renseigner sur ce que propose chaque parti politique.

Source : Université catholique de Louvain, pourquoi c'est important de voter ? bonnes raisons (texte adapté)

Consigne 3 : A partir du tableau des habiletés et des contenus, proposez une situation d'évaluation en relation avec la leçon ci-dessous

LEÇON 9 : Le projet d'entreprise (Durée : 2h)

EXEMPLE DE SITUATION :

Tes camarades de classe et toi avez décidé de créer une petite entreprise dont les bénéfices pourraient vous permettre de financer vos loisirs. Ne sachant pas comment s'y prendre vous décidez de vous informer auprès de l'AGEFOP sur le projet d'entreprise et comprendre son importance.

TABLEAU DES HABILITES ET DES CONTENUS

HABILETES	CONTENUS
Connaitre	-Le projet d'entreprise -Les étapes de l'élaboration d'un projet d'entreprise
Comprendre	-L'importance du projet d'entreprise
Appliquer	-La démarche nécessaire à la création d'une entreprise
Traiter	-Une situation relative au projet d'entreprise

H. QUELQUES NOTIONS ET CONCEPTS A CONNAITRE

PAR L'ENSEIGNANT

I- DIDACTIQUE ET PEDAGOGIE

1- La didactique

- Dans une acception commune l'expression « didactique de l'EDHC », « didactique des langues », « didactique des SVT », renvoie à l'utilisation des techniques et méthodes d'enseignement propres à chaque discipline. Les techniques pédagogiques retenues, leur adaptation aux caractéristiques de la discipline enseignée, ainsi que leur articulation, constituent la didactique de la discipline.
- Dans une acception moderne, la didactique étudie les interactions qui peuvent s'établir dans une situation d'enseignement / apprentissage entre un savoir identifié, un maître dispensateur de ce savoir et un élève sensé apprendre celui-ci. La didactique ne se contente plus de traiter la matière à enseigner selon des schémas préétablis, elle pose comme condition nécessaire la réflexion épistémologique du maître sur la nature des savoirs qu'il aura à enseigner et la prise en compte des représentations de l'apprenant par rapport à ce savoir (épistémologie de l'élève).

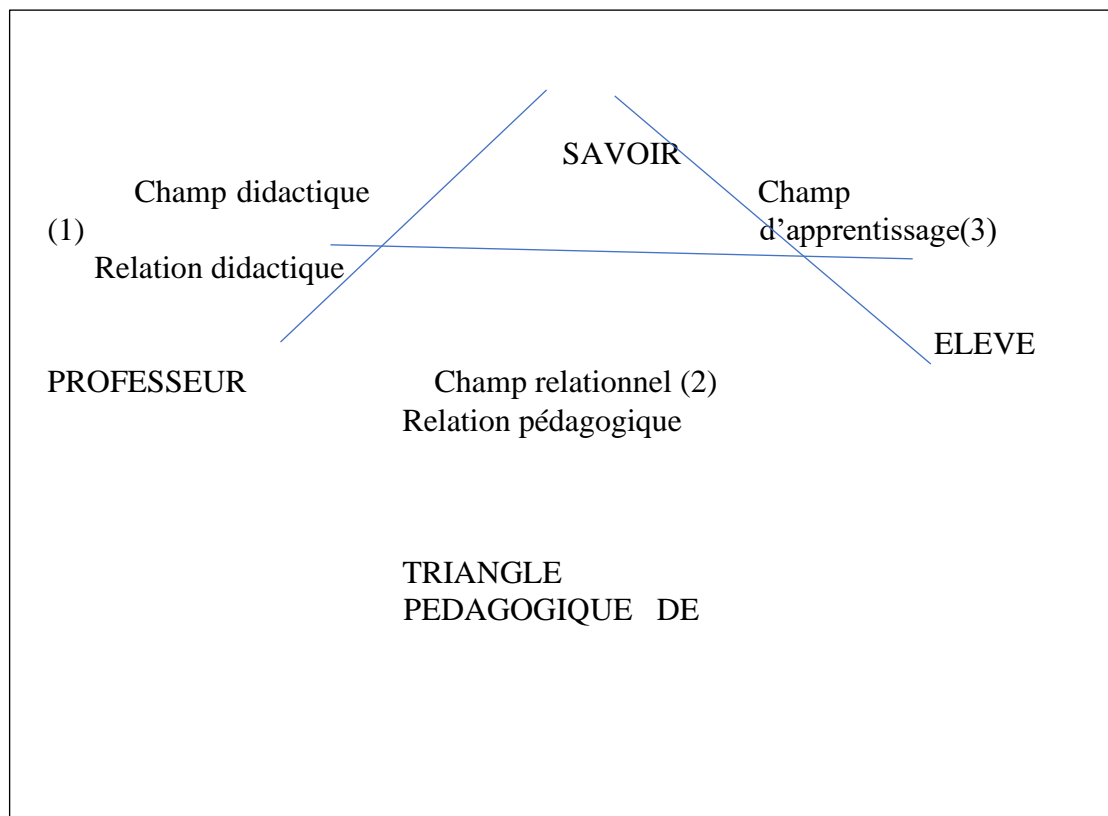
2- La pédagogie

Toute activité déployée par une personne pour développer des apprentissages chez autrui. Pour Smith, philosophe pragmatique, la pédagogie est une action et cette action vise à provoquer des effets d'apprentissage. Pour mieux cerner le sens du terme pédagogie, il est important de différencier pédagogie de sciences de l'éducation et de didactique.

- Le' pédagogue est un praticien qui se préoccupe d'abord de l'efficacité de son action. Homme de terrain, il résout en permanence des problèmes concrets d'enseignement/apprentissage. La source principale de son intuition pédagogique reste l'action et l'expérimentation.
- Le chercheur en sciences de l'éducation se préoccupe de répondre à une autre catégorie d'interrogations, sans doute moins liée à la pratique de l'enseignement, mais importante pour le pédagogue : « quelles sont les causes de l'échec scolaire, « quels rapports y'a-t-il entre l'apprentissage et les théories du traitement de l'information. Sa préoccupation première est donc d'améliorer la connaissance que l'on peut avoir des phénomènes qui influencent plus ou moins directement l'action éducative.
- Le didacticien est avant tout un spécialiste de l'enseignement de sa discipline. Il s'interroge sur les concepts et principes qui dans sa discipline devront se transformer en contenus à enseigner. Il apprécie le niveau de ses élèves (difficultés individuelles, représentations personnelles ...) pour identifier les obstacles de nature épistémologique ou psychologique qu'il lui faudra surmonter pour faire apprendre. Le travail du didacticien est donc essentiellement un travail de traitement de l'information : identifier et transformer le « savoir savant » en « savoir à enseigner ».

II- LE TRIANGLE DIDACTIQUE DE JEAN HOUSSAYE

On peut schématiser la situation pédagogique par le triangle dit « triangle pédagogique ».



la relation est première et le contenu un peu second.

3-L'enseignant privilégie la relation entre l'élève et le savoir

Dans cette phase c'est le champ d'apprentissage, le domaine de l'ingénierie pédagogique, de l'autoformation. L'enseignant sans être totalement absent lors des apprentissages, n'impose pas sa présence. La relation essentielle pour lui est celle que l'apprenant noue avec le savoir. Toutefois dans cette phase l'enseignant est très présent en amont. Durant l'activité d'apprentissage l'enseignant joue le mort.

Ce triangle pédagogique est important comme schématisation des relations complexes qui trament la situation de formation.

III- CURRICULUM ET PROGRAMME

a- Le Curriculum

accord politique, accord technique relatif à une politique publique sur les attentes et les besoins locaux, nationaux et globaux, et reflète un modèle de société développé à travers des processus d'enseignement et d'apprentissage »

Il fournit une vue d'ensemble du projet éducatif et met en évidence les articulations entre le court, le moyen et le long terme.

⁶ Jean Houssaye est professeur en sciences de l'éducation à l'Université de Rouen et responsable du laboratoire CIVIIC. Il était précédemment en poste à l'université Louis-Pasteur de Strasbourg. Jean Houssaye a formalisé le fameux « triangle pédagogique » (savoir / professeur / élèves) et coordonné chez ESF éditeur un ouvrage de synthèse qui fait autorité : La pédagogie : une encyclopédie pour aujourd'hui. De nationalité française, il est né en 1947

- Il suggère les lignes directrices pour les activités d'enseignement et d'apprentissage.
- Il fournit des indications relatives au matériel didactique, aux manuels scolaires, aux guides pédagogiques, etc.
- Il régit le régime pédagogique.
- Il régit le régime linguistique.
- Il détermine les axes de la formation des enseignants.
- Il suggère des stratégies éducatives à mettre en place pour atteindre les orientations qu'il précise.
- Il définit une série de directives pour l'évaluation, autant des acquis des élèves que des enseignements, voire de l'ensemble du curriculum lui-même.

Le programme éducatif est donc contenu dans le Curriculum. Le curriculum est pour le système éducatif ce que la loi fondamentale est pour la démocratie.

b- Le programme

Un programme est une liste de contenus à enseigner qui s'accompagne généralement « d'instructions méthodologiques qui les justifient éventuellement et donnent des indications sur la méthode ou l'approche que ses auteurs jugent la meilleure ou la plus pertinente pour enseigner ces contenus. »

IV- LES EFFETS EN PEDAGOGIE

1-Effet Pygmalion

L'effet Pygmalion (ou l'effet Rosenthal & Jacobson) est une prophétie autoréalisatrice (le fait de croire en quelque chose augmente les possibilités qu'elle se réalise) qui permet d'augmenter les performances d'un sujet, en fonction du degré de croyance en sa réussite venant d'une autorité ou de son environnement. Dès lors, le jugement porté par une personne, ou par soi-même, influence et conditionne notre comportement et le simple fait de croire en nos capacités permettrait d'améliorer nos chances d'atteindre nos objectifs. Outre le fait d'améliorer les chances de réussite, l'effet Pygmalion générerait également chez les individus une amélioration de la confiance en soi, une réduction de l'anxiété, une amélioration de l'humeur, une plus grande implication personnelle, une vision positive des choses... L'effet Pygmalion a donc tout son intérêt dans la pédagogie, tant il peut favoriser la réussite scolaire des élèves. L'effet Pygmalion est principalement étudié dans le cadre des effets positifs.

2-Effet établissement

En France « l'effet établissement » est mesuré par la valeur ajoutée qui calcule la différence entre les résultats obtenus aux examens (brevet ou baccalauréat) et les résultats attendus en fonction des caractéristiques des élèves scolarisés (âge, retard scolaire, profession des parents). Selon Aletta Grisay (2006) cet indicateur conduit « vraisemblablement à sous-estimer l'ampleur véritable de l'effet école » en attribuant une partie des écarts de performance entre établissements à l'origine socio-économique des élèves plutôt qu'à la meilleure qualité de l'enseignement dispensé dans les écoles fréquentées par une population favorisée. Les statistiques le rappellent de façon récurrente : dans les établissements favorisés la qualité de l'enseignement est plus forte car les élèves investissent davantage leur rôle d'élèves et les professeurs ont des exigences plus fortes vis à vis des apprentissages.

En Côte d'Ivoire nous avons la politique des établissements d'Excellence.

3-Effet Classe

Les professeurs peuvent le confirmer le groupe classe a une dynamique propre et la nature des interactions avec les enseignants a des conséquences sur les apprentissages. Si on peut imputer une partie de « l'effet classe » à sa composition et au poids relatif des « bons élèves », d'autres facteurs ont des conséquences sur la dynamique de classe et en particulier l'image que les élèves se font d'eux-mêmes et de leurs capacités d'apprentissage.

4-Effet maître

A l'aide d'études multivariées les chercheurs ont essayé d'isoler « un effet maître » en s'interrogeant sur les caractéristiques des bons professeurs, mais aucune variable n'est apparue discriminante. Dans le cadre de travaux « processus – produit », on a alors cherché à étudier non pas qui sont les enseignants efficaces mais quelles sont leurs pratiques dans la classe. Ces recherches ont permis de

mettre en évidence que « l'effet maître » a plus d'impact que « l'effet établissement » et qu'il est particulièrement élevé pour la première année de scolarité des élèves.

Le jugement des enseignants pèse donc sur la réussite des élèves, leurs représentations également.

Parler « d'effet maître », « d'effet classe » ou « d'effet établissement » représente un véritable intérêt car l'existence de ces différents effets nous obligent à interroger notre responsabilité collective dans la réussite in situ des élèves.

V- LE RENFORCEMENT ET LA VARIATION DE STIMULI

a-Le renforcement

En psychologie, le renforcement désigne tout événement qui maintient ou accroît la probabilité de la réponse qui précède ou suit le renforcement. Ce renforcement peut être positif s'il conduit à une satisfaction, il est négatif dans le cas contraire.

Dans la relation éducative, l'enseignant produit d'innombrables renforcements : évaluations, félicitations, indifférence...

b-La variation de stimuli

On distingue plusieurs types de stimuli :

- **stimulus** auditif, quand un son détermine l'excitation ;
- **stimulus** visuel, quand on étudie la réaction à une image ou une lumière ;
- **stimulus** tactile, avec des pressions ou des piqûres sur la peau ;
- **stimulus** thermique, avec une source de chaleur ;
- **stimulus** olfactif avec une odeur ;

En pédagogie, varier les stimuli permet de maintenir le groupe-classe en éveil et motive les apprenants.

- Déplacez-vous au moins de temps en temps. –
- Efforcez-vous de rompre la monotonie en variant le ton et le volume de la voix.
- Utilisez le tableau (en vous assurant qu'on peut lire jusqu'à l'arrière, et sans parler en écrivant).
- Faites des démonstrations ou des simulations lorsque le sujet le permet.
- Prévoyez des activités de participation des étudiants.
- Utilisez des moyens audiovisuels et informatiques : transparents, diapositives, films, vidéo, couplés ou non à l'ordinateur. Il faut toutefois éviter une trop longue utilisation des moyens à projection qui nécessitent l'obscurcissement de la salle (films et diapositives) : la classe risquerait alors de se transformer en dortoir... À propos des moyens audiovisuels, deux points sont à surveiller particulièrement avec les grands groupes :
 - bien préparer tout le matériel avant le début de la classe, afin d'éviter toute perte de temps, compté si minutieusement dans un tel contexte ;
 - accorder une attention spéciale au rétroprojecteur ou vidéoprojecteur avec des diapositives présentant un bon design
- User du jeu de rôle
- bien appliquer les techniques pédagogiques...

VI- HABILETE CAPACITE ET COMPETENCE

- L'habileté est un savoir-faire simple.
- La capacité est un savoir-faire moyennement complexe.
- La compétence est un **savoir-agir** qui est utile dans la vie quotidienne. Elle s'acquiert à la suite du traitement efficace d'une situation par une personne ou un groupe de personnes. Quelle que soit la compétence évoquée, celle-ci ne peut l'être qu'en référence à une situation.

VII- PREREQUIS-PREACQUIS

a-PREREQUIS

Connaissances qu'un apprenant doit posséder pour aborder avec de bonnes chances de succès un apprentissage nouveau.

Les futurs enseignants confondent fréquemment test initial et test de prérequis.

Un test de prérequis porte sur les éléments de connaissance indispensables pour aborder avec profit la leçon du jour, alors que le test initial porte sur la leçon du jour.

Les prérequis relèvent de ce qui devrait être connu selon l'enseignant.

b-PRE-ACQUIS

Les pré-acquis accompagnent l'apprentissage et interagissent avec lui. « Telle notion devrait être maîtrisée avant tel aspect ».

Les pré-acquis révèlent ce qui est. Avec les pré-acquis nous sommes dans le processus d'enseignement/apprentissage/évaluation.

VIII- LA DOCIMOLOGIE

La **docimologie**, *l'étude des épreuves*, est la discipline scientifique consacrée à l'étude du déroulement des évaluations en pédagogie et notamment à la façon dont sont attribuées les notes par les correcteurs des examens scolaires. Le mot « docimologie » vient du grec composé de *dokimé*, épreuve, et *logos*, raison, discours, étude.

ANNEXE

DECRET CREATION EDHC

A LA GRILLE D'AUTO-EVALUATION DE L'ENSEIGNANT

GRILLE D'AUTO-EVALUATION DE L'ENSEIGNANT DU SECONDAIRE

ANNÉE SCOLAIRE :

Nom et prénoms :	DRENA :		
.....	Établissement :		
Contact :	Classe(s) tenue(s) :		
E-mail :	Classe concernée :		
Discipline enseignée :	Volume horaire hebdomadaire :		
.....	Effectif	Filles Garçons.....
Titre de la leçon/séance :	Présent(e)s
.....	Absent(e)s
.....	Durée de la séance :		
.....			

Consigne : indiquez votre appréciation pour chacun des énoncés de la grille en cochant la case appropriée :
 S : Très satisfaisant ; S : Satisfaisant ; IS Insatisfaisant ; TI : Très insatisfaisant.

ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION	ÉCHELLE D'APPRÉCIATION			
	TS	S	IS	TI
1. Compétence liée au contenu et à la didactique de la discipline				
1.1. J'ai enseigné un contenu conforme au programme disciplinaire.				
1.2. J'ai exécuté la progression en vigueur dans la discipline.				
1.3. J'ai maîtrisé le contenu académique enseigné.				
1.4. J'ai respecté la démarche de discipline				
1.5. J'ai effectivement installé les habiletés visées				
1.6. J'ai utilisé un matériel didactique approprié incluant les TICE				
1.7. J'ai utilisé un plan de la leçon/séance cohérent				
2. Compétence liée aux méthodes et aptitudes pédagogiques de l'enseignant(e) dans la gestion de sa classe.				
1. J'ai utilisé la méthode active en veillant à faire participer autant les garçons, les filles, les élèves timides que les personnes à besoins spécifiques.				
2. J'ai utilisé des consignes et des questions claires au cours du processus enseignement/apprentissage/évaluation.				
3. J'ai effectué des évaluations en conformité avec les habiletés installées				
4. J'ai apprécié et renforcé de manière pertinente les réponses des filles, des garçons et des élèves à besoins spécifiques				
5. J'ai géré rationnellement le temps imparti à la séance.				
6. Je me suis déplacé(e) dans toute la classe tout en étant attentif(ve) pendant la séance				
7. J'ai utilisé une expression orale et/ou une gestuelle et les stratégies qui facilitent les apprentissages				
8. J'ai vérifié les traces écrites/productions dans le cahier des élèves au cours de la séance				
9. J'ai utilisé convenablement le matériel didactique et pédagogique incluant les TICE et le tableau en veillant à la prise en compte des garçons, des filles, des élèves timides et des personnes à besoins spécifiques.				
3. Compétence liée à la tenue des documents pédagogiques et administratifs				
3.1. J'ai rempli régulièrement et correctement les colonnes du cahier de textes.				

GRILLE D'ÉVALUATION FORMATIVE DES PROFESSEUR.E.S STAGIAIRES

Évaluation formative : indiquez votre appréciation pour chacun des énoncés de la grille en cochant la case appropriée :

TS : Très satisfaisant ; S : Satisfaisant ; IS : Insatisfaisant ; TI : Très insatisfaisant.

ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION (Critères – indicateurs)	ÉCHELLE D'APPRÉCIATION			
	T.S	S	IS	TI
1. Compétence liée au contenu et à la didactique de la discipline				
1.1 Le contenu enseigné est conforme au programme disciplinaire.				
1.2 Le/La stagiaire exécute la progression en vigueur dans la discipline.				
1.3 Le/la stagiaire maîtrise le contenu académique enseigné.				
1.4 Le/la stagiaire respecte la démarche de la discipline				
1.5 Le/la stagiaire a effectivement installé les habiletés visées				
1.6 Le/la stagiaire utilise un matériel didactique approprié incluant les TICE				
1.7 Le plan de la leçon/séance exécutée par le/la stagiaire est cohérent.				
2. Compétence liée aux méthodes et aptitudes pédagogiques de l'enseignant.e dans la gestion de sa classe.				
2.1 Le/La stagiaire utilise la méthode active en veillant à faire participer autant les garçons, les filles, les élèves timides que les personnes à besoins spécifiques.				
2.2 Le/La stagiaire utilise des consignes et des questions claires au cours du processus enseignement/apprentissage/évaluation.				
2.3 Le/La stagiaire effectue une évaluation en conformité avec les habiletés installées				
2.4 Le/La stagiaire apprécie et renforce de manière pertinente les réponses des filles, des garçons et des élèves à besoins spécifiques				
2.5 Le/La stagiaire gère rationnellement le temps imparti à la séance.				
2.6 Le/La stagiaire se déplace dans toute la classe tout en étant attentif(ve) pendant la séance				
2.7 Le/La stagiaire utilise une expression orale et/ou une gestuelle et les stratégies qui facilitent les apprentissages				
2.8 Le/la stagiaire vérifie les traces écrites/productions dans le cahier des élèves au cours de la séance				
2.9 Le/La stagiaire utilise convenablement le matériel didactique et pédagogique incluant les TICE et le tableau en veillant à la prise en compte des garçons, des filles, des élèves timides et des personnes à besoins spécifiques.				
3. Compétence liée à la tenue des documents pédagogiques et administratifs				
3.1 Le/La stagiaire remplit régulièrement et correctement les colonnes du cahier de textes.				
3.2 Le/La stagiaire renseigne régulièrement le cahier d'appel et le registre de notes.				
4. Compétence liée à l'éthique et à la déontologie du métier d'enseignant				
4.1 Le/la stagiaire s'est habillé(e) correctement.				
4.2 Le/la stagiaire a le sens du respect de la hiérarchie.				
Points forts :	Points à améliorer :			

Propositions d'amélioration de l'Encadreur / du professeur conseiller.

Fait à, le

Nom, prénoms et signature du superviseur

Signature du/de la stagiaire

Nom et prénoms :..... Contact :..... E-mail :..... Discipline enseignée :	DRENA :.....			
	Établissement :.....			
	Classe.s tenue.s :.....			
	Classe concernée :.....			
	Volume horaire hebdomadaire :			
	Effectif :	Filles.....	Garçons.....
	Présent.e.s
	Absent.e.s
	Date de dernière visite			
Titre de la leçon/séance:.....	Durée de la séance :.....			

C

GRILLE D'ÉVALUATION FINALE DES PROFESSEUR.E.S STAGIAIRES

ANNÉE SCOLAIRE :

et prénoms :..... ct :..... l :..... oline enseignée :	DRENA :.....			
	Établissement :.....			
	Classe.s tenue.s :.....			
	Classe concernée :.....			
	Volume horaire hebdomadaire :			
	Effectif :	Filles	Garçons :
	Présent.e.s
	Absent.e.s
	Date de dernière visite			
de la leçon/séance :	Durée de la séance :.....			

Evaluation sommative : indiquez selon l'échelle d'évaluation ci-dessous un score de **0** à **5** pour chacun des énoncés de la grille :

5 : Très satisfaisant ; 4-3 : Satisfaisant ; 2-1 : Insatisfaisant ; 0 : Très insatisfaisant.

ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION (Critères – indicateurs)	ÉCHELLE D'APPRÉCIATION			
	T.S	S	JS	I
1. Compétence liée au contenu et à la didactique de la discipline				
1.1.Le contenu enseigné est conforme au programme disciplinaire.				
1.2.Le/La stagiaire exécute la progression en vigueur dans la discipline.				
1.3.Le/la stagiaire maîtrise le contenu académique enseigné.				
1.4.Le/La stagiaire respecte la démarche de la discipline.				
1.5.Le/la stagiaire a effectivement installé les habiletés visées				
1.6.Le/La stagiaire utilise un matériel didactique approprié, incluant les TICE.				
1.7.Le plan de la leçon/séance exécutée par le/la stagiaire est cohérent.				
TOTAL 35				
2. Compétence liée aux méthodes et aptitudes pédagogiques de l'enseignant.e dans la gestion de sa classe.				
2.1.Le/La stagiaire utilise la méthode active en veillant à faire participer autant les garçons, les filles, les élèves timides que les personnes à besoins spécifiques.				
2.2.Le/La stagiaire utilise des consignes et des questions claires au cours du processus enseignement/apprentissage/évaluation.				
2.3.Le/La stagiaire effectue une évaluation en conformité avec les habiletés installées.				
2.4.Le/La stagiaire apprécie et renforce de manière pertinente les réponses des filles, des garçons et des élèves à besoins spécifiques				
2.5.Le/La stagiaire gère rationnellement le temps imparti à la séance.				
2.6.Le/La stagiaire se déplace dans toute la classe tout en étant attentif.ve pendant la séance.				
2.7.Le/la stagiaire utilise une expression orale et/ou une gestuelle et les stratégies qui facilitent les apprentissages.				
2.8 Le/La stagiaire vérifie les traces écrites/productions dans le cahier des élèves au cours de la séance.				
2.9 Le/La stagiaire utilise convenablement le matériel didactique et pédagogique, incluant les TICE et le tableau en veillant à la prise en compte des garçons, des filles, des élèves timides et des personnes à besoins spécifiques				
TOTAL 45				
3 Compétence liée à la tenue des documents pédagogiques et administratifs				
3.1.Le/La stagiaire remplit régulièrement et correctement les colonnes du cahier de textes.				
3.2.Le/La stagiaire renseigne régulièrement le cahier d'appel et le registre de notes.				
TOTAL 10				
4 Compétence liée à l'éthique et à la déontologie du métier d'enseignant				
4.1.Le/ la stagiaire s'est habillé.e correctement.				
4.2.Le/la stagiaire a le sens du respect de la hiérarchie				
TOTAL 10				

TOTAL GLOBAL : /100

Note : /20

Seuil de performance : 50/100

Seuil de performance : 10/20

Date et heure de l'évaluation :

Membres du Jury :

.....

Président :

1^{er} assesseur : **2^{ème} Assesseur :**

Module 10

ANIMATION DE LA CLASSE

Situation

Le professeur entre en classe, salue les élèves et s'assied. Il sort son ordinateur et le met en marche. Aucun échange, aucune consigne ; l'ambiance est froide. Quelques minutes plus tard, l'enseignant lance une activité sans explication ni lien avec les contenus enseignés. Il répond sèchement aux questions, impose son rythme, et ignore les réactions des apprenants.

1. Qualifie l'attitude du professeur ?
2. Fais ressortir le ressenti des apprenants.
3. Propose des attitudes pédagogiques attendues d'un enseignant pour une meilleure animation de la classe.

INTRODUCTION

L'animation constitue un aspect fondamental de l'enseignement / apprentissage.

Animer vient du latin «animare» fondé sur « anima », le souffle vital, l'âme.

Animer une classe consiste donc à lui insuffler de la vie, entraider à l'action, en la remplissant d'activités, de mouvements.

La classe quant à elle est un groupe formel et institutionnalisé constitué par des élèves aspirant à réaliser un apprentissage et un enseignant chargé de les amener à atteindre cet objectif.

Il se pose ici le problème de l'attitude pédagogique et de la motivation quotidienne.

- ✓ Quel type de relation pédagogique le professeur doit-il entretenir dans sa classe ?
- ✓ Quelles sont les techniques d'animation qui soutiennent le mieux l'attention et la concentration des apprenants ?

La conduite de la classe nécessite la prise en compte de la relation pédagogique, de la variation des stimuli et des techniques qui suscitent la vitalité intellectuelle et l'énergie des élèves.

I-LA RELATION PEDAGOGIQUE

1-Définition

C'est le style de leadership appliqué dans l'enseignement. Ce sont les attitudes et comportements des enseignants vis-à-vis des élèves.

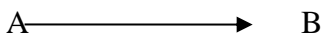
2-Les types de relation pédagogique

Il existe globalement trois types de relation pédagogique.

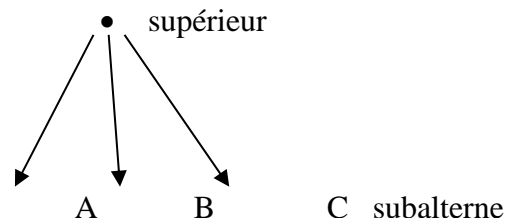
❖ La relation directive (autocratique)

- Relation traditionnelle par excellence
- se caractérise par des rapports unilatéraux et verticaux

Relation unilatérale



Relation verticale



- monopole des pouvoirs par l'enseignant (pouvoir d'information, organisation, évaluation ...)
- autoritarisme de l'enseignant (manque d'amour du métier, désir de s'imposer).
- réduction des élèves à des tâches d'exécution.
- passivité
- risque de révolte

- dépendance intellectuelle et affective
- infantilisation des élèves
- développement d'esprit de compétition malsaine

❖ **La relation de type coopératif (démocratique).**

- établissement de rapports réciproques horizontaux
- rôle d'organisateur, animateur, coordonnateur joué par l'enseignant
- participation des élèves à toutes les activités (recherche d'informations) communications des résultats des informations
- classe vivante
- motivation accrue
- conflits limités
- apprentissage plus complet et plus efficace

❖ **Relation laisser-aller (débonnaire)**

- liberté absolue aux élèves
- renonciation totale du statut de l'enseignant
- désorganisation de la classe

De ces trois types de relations, laquelle un enseignant doit - il instaurer dans sa classe ?

Le développement des méthodes actives et l'évolution des rapports sociaux incitent à pencher plus pour la relation démocratique

II- LA VARIATION DES STIMULI

- Incitation que le professeur envoie aux élèves
- Forme d'attention portée aux objets, soit par rapport à leur forme, leur couleur ou leur bruit
- Le professeur doit soutenir l'attention de ses élèves tout au long du cours en variant les activités et les comportements (il s'agit de varier les stimuli).

1-Pourquoi varier les stimuli ?

- la durée de l'attention des jeunes est très courte
- éveiller constamment l'attention des élèves
- varier les activités d'apprentissage et les comportements
- varier la manière d'enseigner de sorte à ce que les élèves reçoivent de nouveaux stimuli qui les maintiennent intéressés tout au long de la leçon.

Exemple : lorsque le professeur parle d'une voix monotone, il est rare que les élèves lui accordent une attention soutenue : ils deviennent insensibles aux stimuli trop faibles émis par le professeur, ils s'endorment.

2- comment varier les stimuli ?

❖ **Les gestes**

- les mouvements des mains, de la tête, du corps ont beaucoup d'importance dans la communication verbale.
- Le message oral ne transmet efficacement le sens que s'il est combiné avec des gestes indicatifs.
- Il y a donc lieu de joindre le geste à la parole si l'on veut obtenir une communication efficace.

❖ **Le changement de canaux sensoriels**

- Lorsque le professeur passe d'un mode de comportement à un autre (par exemple de la parole à l'écriture au tableau), l'élève doit s'ajuster à ce changement de récepteur sensoriel (des oreilles aux yeux). S'il ne

le fait pas il manquera le message, mais s'il le fait, cet ajustement peut créer un bien plus haut niveau d'attention.

- La plupart du temps le professeur transmet un message oral. Il peut le compléter par des messages visuels en utilisant le geste, le tableau (un enseignant qui dispose judicieusement ces indications au tableau mobilise l'attention des élèves).
- L'attention tacite est requise lorsque le professeur fait passer un objet dans la classe ou demande aux élèves de manipuler un appareil...

❖ Le mouvement

- Les déplacements du professeur obligent les élèves à des ajustements sensoriels, visuels et auditifs à la fois.

❖ Les pauses

- Les vertus du silence sont des comportements qui commandent l'attention
- Quand on introduit de façon délibérée des pauses en cours d'exposé, les élèves deviennent plus attentifs, le contenu de l'exposé est facilement assimilable
- Le silence agit comme un nouveau stimulus.

❖ La concentration de l'attention.

- Il s'agit d'orienter l'attention de l'élève par un comportement structuré.

Par exemple « observez ce graphique » ou encore « ceci est extrêmement important » sont des énoncés qui peuvent conduire à une concentration de l'attention.

❖ Les cycles d'interaction.

Au cours d'une même leçon le professeur peut utiliser trois types d'interaction :

- Interaction professeur-groupe : le professeur informe toute la classe ou fait une démonstration et pose des questions à la classe.
- Interaction professeur - élève : le professeur s'adresse directement à un élève, il lui donne une consigne.
- Interaction élève-élève : le professeur facilite les échanges d'un élève avec un autre élève pour susciter des commentaires, des clarifications ou une discussion. Le professeur peut demander à un élève d'expliquer quelque chose à un autre.

Le formateur doit tenir compte de toutes ces interactions pour programmer des situations d'apprentissage efficaces.

III-TABLEAU SYNOPTIQUE DES TECHNIQUES D'ANIMATION DE LA CLASSE

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
BRAINSTORMING/ Remue-méninges	- Technique destinée à faire exprimer aux membres d'un groupe un maximum d'idées sur un sujet précis dans un temps limité (5-30mn) et avec un groupe à effectif réduit(12à20)	- L'animateur pose une question à l'ensemble du groupe ; celle-ci n'est ni trop ouverte ni trop fermée - Les élèves sont invités à s'exprimer librement (pas de censure) à proposer un grand nombre d'idées nouvelles, (imagination). Les élèves doivent être à l'écoute des autres.	- Mise en évidence des représentations des élèves par rapport à un sujet donné. - Développement de l'éveil ; de la proactivité ; de l'imagination ; de la créativité ; de la tolérance - Apprentissage du tri

		<ul style="list-style-type: none">- Il est possible d'améliorer les idées proposées en les combinant entre elles en vue d'en former d'autres.- L'animateur note les réponses au tableau.- Les idées peuvent être classées par ordre de priorité (urgent; important; secondaire).- A la fin l'animateur amène les élèves à proposer une synthèse qui reprend les principales opinions émises par l'ensemble du groupe.	
--	--	--	--

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
TECHNIQUE DE DELPHES	<ul style="list-style-type: none"> - Technique de définition d'objectifs fondée sur le consensus - consiste à générer des idées de façon individuelle et collective en recherchant à chacune des étapes une unanimité dans la sélection des choix faits par le groupe en cas de désaccord sur les idées à faire passer au nom du groupe ; l'animateur pourra débloquent la situation en proposant la décision par majorité en conservant en instance les idées litigieuses pour les étudier lors de la plénière 	<ul style="list-style-type: none"> -En réponse à une proposition faite par l'animateur ; chaque élève énonce ses choix ou ses priorités (5-10idées) ; puis les élèves se regroupent par deux et recherchent un consensus afin de sélectionner parmi les premières celles qu'ils retiennent collectivement. - Ensuite les groupes de deux élèves se regroupent par quatre ; puis par huit ; et ainsi de suite jusqu'à regroupement général et l'adoption des 5 ou 10 idées finales. - A chaque étape le groupe sélectionne à l'unanimité les critères qu'il retient grâce au débat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche du consensus en référence à la question envisagée. - Développement du sens des responsabilités et de l'écoute. - Accroissement de la réflexion. - Changement des représentations
PHILIP 6-6-6	<ul style="list-style-type: none"> -cette technique Permet au groupe de définir un ensemble de consensus dans l'adoption de six idées majeures. - Le total des idées proposées peut aller de 6 à 36 en fonction du nombre des idées communes entre les différents groupes 	<ul style="list-style-type: none"> -l'animateur pose une question à la classe, puis propose pour y réfléchir, la constitution de 6 sous-groupes. - chaque sous- groupe travaille six minutes et émet six idées - les sous- groupes se retrouvent ensuite et restituent chacun leur six idées (36 idées au total). - ses 6 idées finales sont alors retenues par l'ensemble des participants et peuvent alors devenir la base du travail du groupe 	<ul style="list-style-type: none"> Permet de fédérer un groupe ; même disparate autour de six points qui peuvent être des définitions ou des pistes de travail. -Elle incite à la réflexion et à la communication au sein du groupe

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
PHOTOLANGAGE	<p>-Constitué d'un ensemble de photographies numérotées et variées qui représentent des groupes ; des individus ; des situations ; des paysages ou des lieux de vie/on peut en composer soi-même.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les photos sont disposées sur une table de manière à ce que les membres du groupe puissent tourner autour. - L'animateur demande à chacun de choisir la photo qui illustre le mieux la représentation du concept questionné. - Chacun va choisir silencieusement une photo. - Les photos peuvent être bougées ; comparées ; mais elles doivent être laissées sur la table pour qu'elles soient visibles par tous. - Les élèves ne doivent pas communiquer entre eux afin d'éviter les effets d'influence. - Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises photos. - Lorsque les élèves ont choisi une photo ils peuvent retourner et éventuellement noter sur leur brouillon les quelques arguments qui ont orienté leur choix. - Ensuite à tour de rôle ; chacun exprime la raison de son choix sans que cela donne lieu à des commentaires ou à un débat. - Si deux élèves ont choisi la même photo ils seront écoutés chacun à leur tour. - L'animateur note les expressions au tableau en les classant en fonction de leur proximité. A l'issue de la séance le groupe dispose d'une vision globale des positionnements du groupe quant à la question envisagée. 	<ul style="list-style-type: none"> - outil qui favorise l'expression des représentations ; la prise de parole. - Développement de la dynamique au sein du groupe.

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
<p>RESOLUTION DE PROBLEME/ Etude de cas</p>	<p>C'est une technique d'animation dans laquelle les participants sont repartis en sous-groupes pour dégager une solution à un problème précis qui leur est soumis par l'animateur. la situation problème doit de préférence avoir un lien évident avec le contexte professionnel des participants. L'activité de résolution des problèmes soulevés peut s'appuyer sur un travail individuel ou sur une organisation par petits groupes</p>	<p>Au préalable, l'animateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être convaincu de la maîtrise du problème qu'il va soumettre - doser le niveau de difficulté du problème, le centrer sur l'objectif visé et veiller à ce que le problème soulevé débouche sur plusieurs solutions afin de susciter la discussion. - noter par écrit les consignes de travail et d'organisation - vérifier auprès des participants si les consignes données sont bien comprises - veiller sur la préparation du matériel nécessaire pour le travail (document, tableau) cas à étudier. <p>Pendant le travail des groupes il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser les participants et venir en aide à ceux qui en ont besoin sans leur suggérer de solutions. <p>Lors des mises en commun</p> <ul style="list-style-type: none"> - il ne doit pas accepter telles quelles les solutions proposées par les participants et doit réagir de manière bienveillante - s'il s'agit d'une production fermée, débouchant sur une solution unique, il doit valider ce qui est exact, relever ce qui ne l'est pas et déterminer si la production est complète. - s'il s'agit d'une production ouverte, l'animateur doit examiner si les réponses sont conformes au sujet, comparer les différentes manières dont les groupes ont travaillé, dégager les points de convergence et de divergence entre les productions des groupes 	<ul style="list-style-type: none"> - favorise à la fois les contenus abordés et l'intégration des compétences recherchées. - sollicite les capacités sociales et stimule les capacités d'imagination et de créativité

		complétés par un apport personnel (c'est sa plus-value) sans donner l'impression qu'il détient l'unique vérité	
EXPOSE DEBAT	<p>-technique d'animation qui consiste en un apport théorique ou méthodologique sur un thème donné, cet apport étant réalisé en interaction avec les participants. Exemple d'apport théorique « la différence entre la révision et la remédiation.</p>	<p>Quand il prépare l'exposé discussion, le formateur doit</p> <ul style="list-style-type: none"> -s'assurer de sa propre maîtrise du contenu S'assurer de sa propre maîtrise du matériel (rétroprojecteur, vidéo, projecteur) - s'assurer que le matériel existe et est fonctionnel - partir d'exemples concrets pour en arriver à la théorie (approche inductive) <p>Pendant le déroulement de l'exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir et maintenir un contact visuel avec les participants - bien articuler, parler de manière à être entendu de tous. - vérifier si le message passe bien - faire expliciter ce qui ne va pas - éviter de parler dans le bruit. <p>Pour réussir l'interaction il convient de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - solliciter les apprenants pendant l'exposé » quelles seraient selon vous les réponses possibles à ces problèmes ? » - faire appel aux expériences des participants à propos du thème abordé 	<ul style="list-style-type: none"> - importance fondamentale au début de la formation, notamment pour expliciter ou mettre en place un cadre conceptuel et méthodologique qui intéresse l'ensemble des participants

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
FUTURE WHEELS	Identification et analyse des situations- problèmes par leurs conséquences à court/moyen/long terme	Choix du sujet Explication des légendes des conséquences Production des conséquences Exploitation du résultat	- Prise de conscience des dangers ou risques d'un phénomène. - Développement de la capacité à identifier des relations se causalités entre des phénomènes.
ENQUETE DECOUVERTE	-Investigation et analyse et interprétation de données/problèmes.	- Formulation d'un problème - Formulation d'hypothèses - collecte de données à partir de questionnaires élaborés avec les apprenants. - exploitation des données - vérification des hypothèses - généralisation et conclusion	- initiation aux travaux de recherches personnelles - initiation au travail en équipe
DISCUSSION DIRIGEE	Echanges planifiés/organisés / orientés par des objectifs précis.	- Formulation du thème ou du sujet du débat - lancement de la discussion - échanges/écoute - exploitation des informations et synthèse	- Engouement à la prise de parole - Développement des capacités d'expression, d'argumentation et d'écoute - développement de l'esprit critique
JEU DE ROLE	- Interprétation de rôle dans une situation précise. -recherche d'attitudes, de réaction, de sentiments/émotions liées à une situation donnée.	- sélection d'acteurs - attribution et explication des rôles - Lancement du jeu scénique - Commentaire des faits observés - Exploitation des commentaires	-Développement de l'empathie - Disposition au changement - Expression de réactions inattendues.

CONCLUSION

Si animer la classe est toujours donner l'âme et la vie à ce groupe-classe, Le professeur dans la méthode active doit désormais être perçu comme un animateur, un guide par les élèves.

Module 12

AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES

CAS PRATIQUE

A l'aide des documents ci-après, présentez les pages du cahier de textes rempli par M. BRISSY Charles, professeur d'Histoire Géographie, intervenant en classe de TA1 tous les lundis et jeudis. Selon la progression en Géographie, M. BRISSY entame la deuxième leçon du programme au début du mois de Novembre.

DOC.1

NOVEMBRE	DECEMBRE
V 1 Toussaint	D 1
S 2	L 2
D 3	M 3
L 4	M 4
M 5	J 5
M 6	V 6
J 7	S 7
V 8	D 8
S 9	L 9
D 10	M 10
L 11	M 11
M 12	J 12
M 13	V 13
J 14	S 14
V 15 Paix	D 15
S 16	L 16
D 17	M 17
L 18	M 18
M 19	J 19
M 20	V 20
J 21	S 21
V 22	D 22
S 23	L 23
D 24	M 24
L 25	M 25
M 26	J 26
M 27	V 27
J 28	S 28
V 29	D 29
S 30	L 30
	M 31

DOC.2 EMPLOI DU TEMPS PROFESSEUR

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h-8h	TA1 géo			DEVOIRS	2A3
8h-9h	TA1 géo		4 ^e 4		4 ^e 4
9h-10h			2A3		
10h-11h	2A3		2A3		
11h-12h	4 ^e 4				

DOC 4 : DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Monsieur le Directeur Régional de l'Education Nationale
M. BRISSY CHARLES
 Professeur de : *Histoire – géographie* Etablissement : Lycée Moderne Abidjan II

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance une autorisation d'absence *du 09 / 11/04 au 10/11/04* inclus pour me rendre à *Dimbokro*.

DOC : 3

DEVOIR N° 2 DU 25/11/09	DE
SUJET	DE
DISSERTATION	
Les forces et les faiblesses	de

DOC 5 : Production agricole (cheptel en millions de têtes, bois en millions de m3, autres productions en millions de tonnes)

	1998	1999	2000	2001
Bois	13 283	13 396	13 396	
Cacao	1.120	1.153	1.396	1.200
Café	0.332	0.365	0.0.336	0.280
Canne à sucre	1.155	1.155	1.300	1.300
Coton	0.147	0.177	0.177	0.125
Maïs	0.571	0.571	0.571	0.693
Millet	0.060	0.060	0.060	0.070
Oranges	0.029	0.029	0.029	0.29
Riz	1.197	1.162	1.162	1.000
Bovins	1.330	1.350	1.409	1.109S
Ovins	1.370	1.393	1.451	1.451

DOC 8 : CORRECTION DU SUJET DE DISSERTATION

DOC6 : EXECUTION DE LA LEÇON

LECON 2: LES SECTEURS D'ACTIVITES ECONOMIQUES DE LA COTE D'IVOIRE

INTRODUCTION

I. UN SECTEUR PRIMAIRE PREPONDERANT

1. L'agriculture, moteur de l'économie

- a) une agriculture en voie de modernisation
- b) des productions diversifiées

Première c) une agriculture vivrière encore rudimentaire
Séance d) une agriculture d'exportation en proie à des aléas
e) l'agriculture, source principale de devises et d'emplois

2. Une exploitation forestière en régression

- a) l'évolution de la coupe de bois de bille

Deuxième b) la forêt menacée
Séance c) un apport important de devises (3^e pilier de l'économie)

3. L'élevage et la pêche, des activités secondaires

- a) les conditions de développement
 - b) des productions variées mais insuffisantes
 - c) des politiques de développement
-

4. Un secteur minier en expansion

- a) l'évolution de l'extraction minière

Troisième b) l'apport dans le développement
Séance

II. UN SECTEUR SECONDAIRE EN PROGRES

1. Une industrie diversifiée

- a) une industrie d'import substitution
 - b) une transformation plus accrue des produits locaux
-

2. Une l'industrie mal répartie

- a) une forte concentration à Abidjan

Quatrième b) les industries de l'intérieur du pays

Séance 3. Une part importante dans l'économie
a) Le poids du secteur secondaire dans l'Economie
b) Un secteur touché par la crise

INTRODUCTION

Située en Afrique Occidentale, la Côte d'Ivoire a opté depuis l'indépendance pour l'agriculture. Mais, malgré ses relatifs succès qui font d'elle un pays envié dans la sous-région, cette agriculture connaît des difficultés.

I – LES FORCES DE L'AGRICULTURE IVOIRIENNE

- . un milieu naturel favorable
 - un relief plat composé de plaines et de plateaux ;
 - des climats variés favorables à une diversité de cultures ;
 - des sols propices aux différentes cultures ;
 - des cours d'eau permanents permettant la réalisation de retenues d'eau surtout dans le nord ;
- . Une population rurale et jeune
 - le pays a 15 millions d'habitants avec près de 60% vivant en zone rurale ;
 - une population jeune constituant une main d'œuvre abondante ;
 - la forte population étrangère complète la main d'œuvre locale.
- . Une politique agricole en évolution
 - création d'instituts de recherche (Ex. CNRA) ;
 - incitation des paysans à se regrouper en coopératives, à assurer eux-mêmes l'achat et la vente des produits industriels (Ex. BCC)
 - l'Etat encourage l'agriculture vivrière pour réaliser l'autosuffisance alimentaire.

Les résultats sont encourageants ; les cultures commerciales alimentent nos industries agro-alimentaires, et à l'exportation, font rentrer des devises importantes. Mais à cotés de ces succès, cette agriculture a d'énormes difficultés.

II – LES DIFFICULTES DE L'AGRICULTURE IVOIRIENNE

- . Au niveau du milieu naturel
 - elle est confrontée aux aléas climatiques (sécheresse ou inondation) ou anthropique (feux de brousse) ;
 - les sols sont souvent dégradés par l'érosion ou par la monoculture ;
 - on assiste à des défrichements anarchiques ;
- . Au niveau humain
 - la main d'œuvre souvent analphabète est incapable d'appliquer les nouvelles méthodes culturales ;
 - l'outillage est rudimentaire et les méthodes culturales traditionnelles ;
 - les problèmes de conservation, de distribution des produits agricoles sont une source de difficultés ;

Situation 2

Dans un établissement d'Adzopé, un élève demande la permission de sortir de la classe après que le professeur ait fait l'appel. Une heure de temps plus tard, le proviseur reçoit un coup de fil de la brigade de gendarmerie demandant des renseignements à propos d'un élève. L'administration se rend dans la classe de celui-ci et constate son absence marquée dans le cahier d'appel. Elle fait le retour à la gendarmerie et apprend le décès par noyade de cet élève. Situe la responsabilité de chacun des acteurs dans la gestion de ce drame.

INTRODUCTION

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.

L'obligation de remplir **quotidiennement** les trois (03) premiers documents ne doit pas être ressentie comme une simple formalité et sans utilité, mais fait partie des obligations professionnelles du professeur. Il revêt une importance capitale pour tous les partenaires du système éducatif.

I-LE CAHIER DE TEXTES

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

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

1- Présentation du cahier de textes

Le cahier de textes comporte deux parties :

- une partie réservée aux informations administratives ;
- une partie réservée aux différentes disciplines.

La partie réservée aux disciplines est subdivisée en cinq (05) colonnes déjà tracées avec des entêtes. 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 et horaire	Pour le (ou prochain cours)	A Corriger le A rendre le	Textes	Emargement
La date du jour où se déroule la séance.	Date de la prochaine séance	Date à laquelle sera corrigé /rendu le devoir ou l'interrogation écrite ou les exercices	Activités menées ce jour ou justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue de la séance.	Signature du professeur

2- 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 en classe et de maison ;

- 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 ;
- veiller à la qualité du contenu des leçons ;
- apprécier la qualité du plan de la leçon ;
- apprécier la présence et la qualité des supports pédagogiques ;
- 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.

3- Tenue du cahier de textes

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

3-1 Il doit être rempli correctement

- Les pages de la première partie doivent être renseignées correctement.
- Dans la partie réservée aux disciplines, à la première page, on colle la progression annuelle de sa discipline.

Colonne 1 : date de la séance

Colonne 2 : date du prochain cours

Colonne 3 : date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite ou l'exercice

Colonne 4 : contenu du cours. Il s'agira :

- de mentionner en mettant en évidence:
 - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
 - le titre de la leçon/séance en caractère d'imprimerie et encadré;
 - la situation d'apprentissage (reproduire ou coller) ;
 - le plan détaillé de la leçon (on soulignera les titres et les sous-titres);
 - les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...). Les mentionner en rouge
- de numéroter en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
- d'écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés et barèmes ; (S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro.
Ex : correction/compte-rendu du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;

- de faire le bilan statistique de l'évaluation ;
- de séparer par un trait horizontal deux séances successives.

Colonne 5 : émargement

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

Remarques :

- 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.

3-2 Il doit être rempli régulièrement

Il est inutile de reporter à plus tard le remplissage du cahier de textes au risque d'omettre des séances qui auront été effectivement faites. Le cahier doit être rempli au jour le jour.

Il est vrai qu'à la rentrée, les cahiers de textes ne sont pas toujours disponibles mais on peut pallier cet état de fait en ayant soi-même un cahier de bord dont on reportera le contenu le moment venu.

Le professeur doit remplir lui-même le cahier de textes au lieu de laisser cette tâche au chef de classe car c'est sa responsabilité qui est en jeu.

3-3 Il doit être rempli avec soin.

Il faut éviter autant que possible les ratures.

- ✓ L'écriture doit être lisible, sans style télégraphique.
- ✓ Utiliser la même encre, de préférence un stylo bleu ou noir.
- ✓ Il doit être rempli sans faute ;
- ✓ Eviter l'utilisation du blanco.

N.B. : Le cahier de textes doit être renseigné en Français.

3-4 Quand remplir le cahier de textes ?

Le Professeur doit programmer son cours de sorte à finir 5 min avant la durée prévue. Ainsi donc, les dernières minutes du cours devraient servir à cet effet. On ne peut pas évoquer le manque de temps pour ne pas remplir le cahier de textes.

4- Les utilisateurs du cahier de textes

▪ **Le Professeur**

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 Encadreurs Pédagogiques.**

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.

Document précieux dans une classe, 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.

II- LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

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

C'est une obligation professionnelle pour le professeur de vérifier la présence des élèves au cours de sa séance (en début ou au cours de 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 aussi éduquer les élèves afin de les amener à mieux s'insérer dans le tissu social.

II-2-Tenue du cahier 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 (Mettre **A** pour les absents et **R** pour les retardataires et mentionner le nombre total des absents).
- Eviter de faire des 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.**

II-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 Encadreurs Pédagogiques pour vérifier la bonne tenue du cahier d'appels ;
- 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 OU REGISTRE DE NOTES

III- 1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif important.

C'est dans ce cahier que 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 la nature de l'évaluation ;
- reporter les moyennes trimestrielles, semestrielles, annuelles, les rangs des élèves et les statistiques ;
- s'assurer de la présence du cahier de notes pendant la séance.

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.

III- 2- Tenue du cahier ou registre de notes

L'enseignant doit :

- préciser la nature de l'évaluation ;
- indiquer la date de l'évaluation ;
- indiquer le barème (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 :

- **Ne pas faire de rature lors du remplissage.**
- **Ne pas demander au chef de classe de reporter les notes.**

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

Nom et prénoms des élèves	DS1/20 15/10/14	DS2/20 02/11/14	IE1/10- 18/10/14	IE2/10 6/11/14	IO- 8/11/14 noté /20	DS3/20 14/12/14	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								

N.B. : mettre la mention A pour les absents.

4- Utilisateurs du cahier de notes

4.1 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 lorsque le moment viendra de proposer des examinateurs pour les examens du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) et du Baccalauréat.

4.2 Les Encadreurs Pédagogiques

Les Encadreurs Pédagogiques vérifient le rythme et la nature de l'évaluation. Ils apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen).

4.3 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 auront ainsi l'occasion de s'assurer de la véracité des notes que leurs enfants leur ramènent.

4.4 Le professeur lui-même

Il peut arriver au professeur de perdre son carnet de notes ; dans ces conditions, le seul recours qui lui reste, c'est le registre de notes de la classe. Il pourrait aussi constituer un soutien éloquent au professeur en cas de contestation des notes lors du calcul des moyennes.

IV- LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

1-Le bulletin de notes

C'est un document dans lequel sont consignés les moyennes obtenues, les rangs de l'élève et les appréciations des professeurs et du Chef d'établissement.

Les professeurs et le Chef d'établissement sont tenus d'y apposer leurs signatures.

C'est généralement le moyen de communication entre les parents d'élèves et l'école. Pour certains concours ou examens, des bulletins de notes sont exigés.

Il est donc aussi important que les autres et il doit être rempli avec soin.

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

Les utilisateurs du bulletin de notes sont :

- l'administration sous forme d'archives ;
- les parents d'élèves pour s'informer du résultat scolaire de leurs enfants ;
- les élèves pour apprécier la conformité de la moyenne avec celle communiquée en classe.

2-Le livret scolaire

2-1- Qu'est-ce qu'un 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 dans 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) chargés de sa gestion quotidienne.

2-2 Importance du livret scolaire

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 et qui le suit 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.

2-3- Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

- le nom et prénoms de l'élève ;
- la date et lieu de naissance ;
- les observations diverses + photo ;
- l'adresse des parents ou tuteurs ;
- les relevés de notes par classes et par cycles ;
- les noms des établissements successifs, les moyennes annuelles, appréciations, décisions... ;
- la mention de l'admission ou l'ajournement aux diplômes.

2-4- 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 veiller sur la garde précieuse des 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 en fin d'année scolaire. Il veillera sur sa propreté ; les ratures étant prohibées. Tout manquement doit faire l'objet d'une justification de la part du professeur.

- **Les jurys des examens scolaires**

Pour un candidat en situation de rachat, on consulte son livret scolaire.

